

国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目

采 购 文 件

项目编号：YN2025-DLGK-C0008-B00

项目名称：国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目

采购代理机构：红河州建设工程招标有限公司（盖章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）



招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目

项目编号：YN2025-DLGK-C0008-B00

采 购 人：国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局

采购代理机构：红河州建设工程招标有限公司

国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局

2025 年 1 月 10 日

目 录

第一章 公开招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求	3
三、获取招标文件	3
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	4
五、公告期限	4
六、其他补充事宜	4
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	4
第二章 投标人须知	5
一、总则	13
二、招标文件	14
三、投标文件	15
四、投标文件递交	17
五、开标与评标	17
六、中标和合同	21
七、询问和质疑	22
八、其他	22
第三章 评标方法及标准	24
1.评标方法	24
2.评标标准	24
第四章 政府采购合同文本	27
第五章 投标文件格式	40
第六章 项目采购需求	66

第一章 公开招标公告

项目概况

国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在红河州建设工程招标有限公司（红河州蒙自市护国路红建佳苑商网6号）获取招标文件，并于2025年2月6日上午9点（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YN2025-DLGK-C0008-B00

项目名称：国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目

预算金额：129 万元（人民币）。

最高限价：129 万元（人民币）。

采购需求：国家税务总局红河州税务局凤凰路、护国路、银河路三个办公区提供会议服务、秩序维护、房屋养护维护、公用设施设备维护、保洁、绿化等及其他相关服务。详见采购文件第六章项目采购需求。采购预算为 129 万元（人民币）/年。

合同履行期限：一年（本次项目执行“一招三年”，即在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同，合同一年一签。采购人对供应商提供的服务质量及成果或自身实际需求决定是否签订下一年度合同）。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）要求，本项目专门面向中小企业采购，供应商如符合“中型、小型和微型企业”标准，应予以声明，未提供《中小企业声明函》者不予认定。

2.2 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的要求，监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）视同小型、微型企业。须提供由省级以上管理部门出具的属于监狱企业的证明文件。

2.3 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，属于残疾人福利性单位的，根据规定视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。须提供《残疾人福利性单位声明函》。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025 年 1 月 13 日至 2025 年 1 月 17 日，每天上午 8 点至 11 点 30 分，下午 2

点至 5 点 30 分（北京时间，法定节假日除外）。

地点：红河州建设工程招标有限公司（红河州蒙自市护国路红建佳苑商网 6 号）。

方式：持①法定代表人身份证明书原件；②法定代表人授权委托书原件；③授权委托人在本单位 2024 年 1 月至今任意时段缴纳社保证明材料原件(或可供扫描核验缴纳社保情况的二维码)、授权委托人的身份证原件，现场获取采购文件。

售价：¥550.00/份（售后不退）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2025 年 2 月 6 日上午 9 点（北京时间）。

地点：红河州蒙自市护国路红建佳苑商网 8 号 2 楼会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）上公开发布。

2. 未在规定时间内及地点报名参与本项目的投标人不得参与投标。（规定时间及报名地点要求见本招标公告）。

3. 投标人逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局

地址：云南省红河州蒙自市凤凰路 34 号

联系人：白汇英

联系电话：0873-3733709

2. 采购代理机构信息

名称：红河州建设工程招标有限公司

地址：蒙自市护国路 1 号红建佳苑商网 6、7、8 号

联系电话：0873-3038448、18787303331

3. 项目联系方式

项目联系人：葛妍麟

联系电话：0873-3038448、18787303331

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目
		项目编号：YN2025-DLGK-C0008-B00
		项目预算：129 万元（人民币）。
		最高限价：129 万元（人民币）。
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名 称：国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局 地 址：云南省红河州蒙自市凤凰路 34 号 联系人：白汇英 联系电话：0873-3733709
5	采购代理机构	名 称：红河州建设工程招标有限公司 地 址：蒙自市护国路 1 号红建佳苑商网 6、7、8 号 联系电话：0873-3038448、18787303331 邮箱：635321241@qq.com
6	投标人资格要求	1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2.具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 3.本项目的特定资格要求： <u>无。</u>
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所	物业管理。 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000

	属行业	万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业）。	
9	非主体、非关键性 工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 采购包 1： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许， <u>（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）</u> 采购包 2：_____	
10	核心产品	货物类项目填写此栏（本项目不适用） <input checked="" type="checkbox"/> 无	
11	采购进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：本项目不适用	
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。	
13	获取招标文件 时间、地点和 方式等	时间：2025 年 1 月 13 日至 2025 年 1 月 17 日，每天上午 8 点至 11 点 30 分，下午 2 点至 5 点 30 分（北京时间，法定节假日除外）。 地点：红河州建设工程招标有限公司（红河州蒙自市护国路红建佳苑商网6号） 方式：持①法定代表人身份证明书原件；②法定代表人授权委托书原件；③授权委托人在本单位2024年1月至今任意时段缴纳社保证明材料原件(或可供扫描核验缴纳社保情况的二维码)、授权委托人的身份证原件，现场获取采购文件。	
14	现场考察/踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/踏勘 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘：	
15	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供：	
16	投标文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件：</p> <p>1. ★具有独立承担民事责任的能力：投标人应为具有独立承担民事责任的能力的法人或其他组织，提供在中华人民共和国境内注册的有效《营业执照》或其他组织相关证明文件。</p> <p>2. ★具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标人具有 2023 年度财务报表（含资产负债表、利润表、现金流量表），并经合法的会计师事务所或审计师事务所审计，财务状况良好，财务报表真实准确、数据连续、</p>

		<p>清晰；2024 年 1 月至今新成立的公司提供银行资信证明。</p> <p>3. ★具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标人完成本项目需在技术人员、设备、资金等方面具备相应的能力。（自行承诺，格式自拟）</p> <p>4. ★依法缴纳税收：2024 年 1 月以来不少于 3 个月依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明材料复印件。2024 年 7 月至今新成立的公司本项可不提供。</p> <p>5. ★社会保障资金：2024 年 1 月以来不少于 3 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件。2024 年 7 月至今新成立的公司本项可不提供。</p> <p>6. ★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>7. ★本项目专门面向中小企业采购，供应商如符合“中型、小型和微型企业”标准，应予以声明，未提供《中小企业声明函》者不予认定。</p> <p>8. ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：</p> <p>8.1★单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（自行承诺，格式自拟）</p> <p>8.2★除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则响应无效。（自行承诺，格式自拟）</p> <p>本项目的特定资格要求：无。</p> <p>★注：自行承诺的《承诺书》，须由法定代表人签字并加盖单位公章，否则视为无效承诺，资格审查不予通过。</p>
		<p>二、开标一览表：</p> <p>1.★投标报价表。</p>
		<p>三、其他文件及资料：</p> <p>1.★授权委托书（参考投标文件格式 1）；</p> <p>2.★投标函（参考投标文件格式 2）；</p>

		<p>3.商务条款偏离表；</p> <p>4.中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）；</p> <p>5.监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>6.残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>7.成功案例一览表</p> <p>8. 投标人认为应附的其他相关材料。</p>
	技术部分	<p>1.技术条款偏离表；</p> <p>2.服务方案；物业管理组织架构；应急事件处理方案；接管、交接方案；岗位培训方案；</p> <p>3.技术力量一览表；</p> <p>4.技术人员简历表；</p> <p>5.投标人认为需要提供的其他说明和资料。</p>
		注：带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>★提交方式：纸质文件提交。</p> <p>投标截止时间和开标时间：2025年2月6日上午9点（北京时间）</p> <p>开标方式：线下开标。</p> <p>提交投标文件地点：红河州蒙自市护国路红建佳苑商网8号2楼会议室。</p> <p>开标地点：红河州蒙自市护国路红建佳苑商网8号2楼会议室。</p> <p>联系电话：0873—3038448、18787303331。</p>
19	投标保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>（1）金额：人民币<u>贰万伍仟元整（¥25000.00）</u>。</p> <p>（2）提交方式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>（3）收款单位名称：红河州建设工程招标有限公司</p>

		<p>开户银行：招商银行股份有限公司红河分行</p> <p>银行账号：873900019510903</p> <p>行号：308743300014</p> <p>(4) 收款单位地址：红河州蒙自市护国路1号红建佳苑商网6号。</p> <p>(5) 收款单位联系人、联系电话：杨正伟 0873-3033920。</p> <p>(6) ★供应商应在投标文件提交截止时间前，将保证金从投标人基本账户提交到或汇至红河州建设工程招标有限公司。以网银转账、电汇、银行转账、支票、汇票、本票形式提交保证金的投标人，在投标文件提交截止前到红河州建设工程招标有限公司（蒙自市护国路1号红建佳苑商网6号）换取投标保证金收据。以金融机构、担保机构出具的保函、保证保险等形式提交保证金的，应在投标文件提交截止时间前将金融机构、担保机构出具的保函、保险原件提交至采购代理机构。</p>
20	不予退还投标保证金的情形	<p>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：</p> <p>(1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>(2) 投标人提供虚假材料；</p> <p>(3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>(4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>(5) 中标人有下列情形之一的：</p> <p>a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p> <p>其他不予退还投标保证金的情形：按现行相关法律法规执行。</p>
21	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不</p>

		<p>符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小型企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予___%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展（本项目不适用）	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。</p>
24	促进残疾人就业（本项目不适用）	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第 22 项享受价格扣除政策。</p>
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	<p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包 1：_____ / _____。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件，否则投标无效。</p>
		<p>本项目中采购信息安全产品的货物名称：</p> <p>采购包 1：_____ / _____。</p> <p>注：投标人所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供</p>

		<p>由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则投标无效。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策： 采购包1：_____ / _____。</p>
26	评标方法及分值	<p><input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>15</u> 分，其他因素分值为 <u>85</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。</p>
27	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 本采购项目履约保证金为合同金额的 <u> </u> %，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。</p> <p>账户信息：_____</p> <p>收款单位：_____</p> <p>开户银行：_____</p> <p>银行账号：_____</p>
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>（1）接收质疑函的方式：<u>书面的形式</u></p> <p>（2）联系部门：<u>红河州建设工程招标有限公司</u></p> <p>（3）联系电话：<u>0873—3038448、18787303331</u></p> <p>（4）通讯地址：<u>红河州蒙自市护国路1号红建佳苑商网8号</u></p> <p>（5）电子邮箱：<u>635321241@qq.com</u></p>
29	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>（1）正本 <u>1</u> 份、副本 <u>1</u> 份。</p> <p>（2）电子文件 <u>1</u> 份（格式为 .doc 或 .pdf 全套加盖公章的投标文件电子版一份，须与纸质投标文件一致，否则视为未实质性响应招标文件要求），采用 U 盘提交。</p>
30	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>（1）本项目代理费用由 <u>中标人</u> 支付。</p> <p>（2）代理费用收取方式及标准：参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）文件规定的服务类项目收费标准，以采购预算金额为计费基数进行计算，本项目招标代理服务费为¥17300.00，由中标人 100% 支付。</p>

		<p>(3) 招标代理服务费收款单位：红河州建设工程招标有限公司；</p> <p>开户银行：蒙自建行明珠路支行；</p> <p>银行账号：53001666351051002409；</p> <p>银行地址：红河州公务员小区旁；</p> <p>收款单位联系人、联系电话：杨正伟，0873-3033920。</p>
31	其他补充事项	其他补充事项： <u>招标文件未尽事宜按现行相关法律法规执行。</u>

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局预算。

2.合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3.合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录

的，视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7.3 投标人制作投标文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站(<https://swcg.chinatax.gov.cn>)“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用）

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章（本项目不适用）。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

13.3 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的

需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。**见投标人须知前附表。**

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条

的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；
- (3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

- (1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

- (1) 提供虚假投标文件材料的；
- (2) 投标人串通投标的；
- (3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。
- (4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章**。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出中标通知书）；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起30日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2.评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为15分，其余评审因素分值为85分。评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价	价 格	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 满分值 15 分 (1)评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 (2)因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。（本项目不适用）	15分
2	技术因素	服 务 方 案	主要针对投标人对本项目的理解，结合本项目实际情况及采购需求，提出项目服务实施方案，如项目实施过程中各环节工作的关键点、工作计划等进行综合评审： 第一档：服务实施方案编制思路清晰，考虑全面、完整、详细、科学合理，有针对性、可操作性强，优于采购人需求的得 25 分； 第二档：服务实施方案编制思路清晰，考虑全面、详细、科学合理，有针对性、可操作性强，满足采购人需求的得 23 分； 第三档：服务实施方案编制思路清晰，考虑全面、完整、方案合理、规范，有一定针对性、可操作性，得 20 分； 第四档：服务实施方案编制思路一般，考虑基本全面、完整，针对性差、可操作性一般的得 16 分； 第五档：服务实施方案编制简单、不完整、针对性差、可操作性差的得 10 分； 第六档：未提供服务方案的本项不得分。	25
3	技术因素	物 业 管 理 组 织	投标人有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制，对上述内容进行评分： 第一档：内容齐全，符合本项目需求，管理方式及流程科学合理、明确清晰，方案措施可操作性和针对性强，得15分；	15

		架构	<p>第二档：内容齐全，符合本项目需求，管理方式及流程较为合理、明确，方案措施操作性和针对性较强，得13分；</p> <p>第三档：内容完整，符合本项目需求，管理方式及流程基本合理，方案措施操作性和针对性一般，得10分；</p> <p>第四档：内容完整，基本符合本项目需求，管理方式及流程基本合理，方案措施有一定的操作性，得6分；</p> <p>第五档：方案内容不完整，可操作性和针对性较差的得2分；</p> <p>第六档：未提供本项内容的不得分。</p>	
4		应急事件处理方案	<p>根据投标人针对突发状况（如物业管理服务中应对自然灾害、意外事故、公共卫生安全事件等突发事件）的应急预案及解决方案，进行评分：</p> <p>第一档：对应急事件处理方案全面、科学、有针对性，可操作性强，对突发事件具备良好解决能力的得 10 分；</p> <p>第二档：对应急事件处理方案全面、科学、可操作性强，对突发事件具备解决能力的得 8 分；</p> <p>第三档：对应急事件处理方案基本可行，对突发事件解决能力一般的得 5 分；</p> <p>第四档：对应急事件处理方案基本可行，对突发事件解决能力较差的得 3 分；</p> <p>第五档：未提供应急事件处理方案或方案存在重大缺漏的本项不得分。</p>	10
5		接管、交接方案	<p>根据投标人提供的接管及服务期满后的交接方案进行评审：</p> <p>第一档：项目的接管、交接方案详细、明确清晰、安排合理，针对性、可操作性强，并有具体的服务承诺及违约承诺的得 10 分；</p> <p>第二档：项目的接管、交接方案详细、安排合理，针对性、可操作性较强，并有具体的服务承诺及违约承诺的得 8 分；</p> <p>第三档：项目的接管、交接方案安排合理，针对性和可操作性一般，有服务承诺及违约承诺，但不够具体的，得 5 分；</p> <p>第四档：项目的接管、交接方案粗略，且未提供服务承诺及违约承诺的，得 1 分；</p> <p>第五档：未提供本项内容的不得分。</p>	10
6		岗位培训	<p>根据投标人针对本项目所需各岗位人员的培训计划及内容进行评审：</p> <p>第一档：具有详细的培训计划，且岗位职责定位准确、培训内容符合本项目实际需要的，得 5 分；</p> <p>第二档：具有培训计划，岗位职责、培训内容符合本项目实际需要的，得 4 分；</p> <p>第三档：具有简单的培训计划安排和内容的，得 2 分；</p> <p>第四档：培训内容欠缺，计划安排表述不清晰的，得 1 分；</p> <p>第五档：未提供本项内容的不得分。</p>	5
7	商务因素	服务团队、设施	<p>第一档：供应商拟派的服务团队优于采购需求，且配备合理、针对性、可操作性强；物业管理所需设施设备配备完善的得 15 分；</p>	

		设备 配备 情况	第二档：供应商拟派的服务团队优于采购需求，且配备合理、针对性、可操作性较强；物业管理所需设施设备配备完善的得 13 分； 第三档：供应商拟派的服务团队满足采购需求，且配备合理、有一定针对性、可操作性；物业管理所需设施设备配备完善的得 10 分； 第四档：供应商拟派的服务团队满足采购需求，物业管理所需设施设备配备欠缺的，得 8 分； 第五档：供应商拟派的服务团队不满足采购需求，物业管理所需设施设备配备较差的，或未提供本项内容，本项不得分。	15
8		业绩	投标人 2021 年 1 月 1 日至今，每提供于 1 项类似服务业绩得 1 分，满分 5 分。 注：类似服务业绩指投标人独立承担的保洁或绿化或物业管理服务项目，提供合同复印件，日期以合同签订时间为准，否则本项不得分。	5
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	/	/
保护环境政策	/	/
促进中小企业发展政策	/	/
促进残疾人就业政策		
支持监狱企业发展政策		

2.4 推荐中标候选人

2.4.1 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2 本项目推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3 中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照技术因素评审得分由高到低顺序排列的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目

合同编号：_____

甲 方：国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局

乙 方：_____

日 期：_____ 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目	
2	合同编号		
3	合同类型		
4	定价方式		
5	甲方名称		
	甲方地址		
	甲方相关部门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方需求部门	
		联系人	
		联系电话	
6	乙方名称		
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。	
8	服务内容	概述服务内容，详见招标文件采购需求。	

9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)（具体内容签订合同时约定）。</p> <p>每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交验收意见。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的___%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	
12	服务期	____年__月__日至____年__月__日
13	合同履约地点	
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始___天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标，确定____公司（以下简称“乙方”）为国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《_____合同书》（合同编号：____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥_____）。

4. 付款条件

本项目每1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。（具体内容签订合同时约定）

合同以人民币结算，付款方式：

第一次付款：在_____后，甲方支付乙方合同金额____%的款项，即人民币_____元整（¥_____）；

第二次付款：在_____后，甲方支付乙方合同金额____%的款项，即人民币_____元整（¥_____）；

.....

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后____日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过____日。

5. 合同签订及生效

本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

甲方：国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局

签字：

盖章：

日期： 年 月 日

乙方：

签字：

盖章：

日期： 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1“甲方”是指国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局。

1.1.1“甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2“甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2“乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3“合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行

系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- （1）应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （3）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- （5）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （6）严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- （7）不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- （8）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，

甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始____天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或_____仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或_____人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式____份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 招标（采购）文件及投标（响应）文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表，如有需要可另附）

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1.投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4.评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6.以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

正本或副本

（项目名称）

投标文件

项目编号：_____

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

目 录

(格式自拟，须编制页码)

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人（公章）：_____

日 期：_____

格式 1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 注册于_____ (投标人住址) 的_____ (投标人名称) 法定代表人_____ (姓名、职务) 代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务) 为本公司的合法投标代表, 就贵方组织的《(项目名称)》(项目编号: _____) 投标、合同的执行, 以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效, 特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称 (公章): _____

法定代表人 (签字或签章): _____

被授权投标代表 (签字): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的, 须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章, 并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

5.已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7.接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8.完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9.愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11.对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12.已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离职税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的有关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

格式3 投标报价表

开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	项目	内容
1	总报价	大写：_____； 小写：¥_____。
2	合同履行期限	
3	备注（如有）	

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件 商务条款	投标文件 商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2.如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3.本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

格式7 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式8 成功案例一览表

（根据招标文件要求调整）

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：

1.提供2021年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的保洁或绿化或物业管理服务项目案例。

2.应提供合同复印件。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

格式 9 投标人认为应附的其他相关材料
(格式自拟)

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人（公章）：_____

日 期：_____

格式 9 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1.按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2.《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3.如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 10 服务方案；物业管理组织架构；应急事件处理方案；接管、交接方案；岗位培训方案。

（投标人针对上述内容根据招标文件第六章要求自拟格式进行阐述）

格式 11 技术力量一览表

序号	姓 名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	备注
项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1						
2						
.....						
(二) 技术负责人						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式 13 投标人认为需要提供的其他说明和资料

（格式自拟）

招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局红河州税务局物业管理服务采购项目

项目编号：YN2025-DLGK-C0008-B0

采 购 人：国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局

采购代理机构：红河州建设工程招标有限公司

国家税务总局红河哈尼族彝族自治州税务局

2025 年 1 月 10 日

第六章 项目采购需求

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

因 2024 年 12 月 31 日州局机关物业服务合同到期，根据红河州机关事务局《关于印发〈红河州州级机关购买后勤服务管理办法（试行）〉的通知》（红机事发〔2022〕4 号）要求，为保障州局机关正常运转，做好后勤保障工作，现需采购 2025 年物业管理服务项目，服务范围包含凤凰路、护国路和银河路办公区。采购预算为 129 万元（人民币）/年。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

国家税务总局红河州税务局物业管理服务项目包括但不限于红河州税务局凤凰路、护国路、银河路办公区会议服务、秩序维护、房屋养护维护、公用设施设备维护、保洁、绿化等及其他相关服务。在合同服务期限内，成交供应商应根据合同要求，履行好本项目物业服务委托项目。

1.2.2 采购内容

国家税务总局红河州税务局凤凰路、护国路、银河路三个办公区提供会议服务、秩序维护、房屋养护维护、公用设施设备维护、保洁、绿化等及其他相关服务。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

服务范围主要是红河州税务局凤凰路办公区、护国路办公区和银河路办公区。

凤凰路办公区位于蒙自市凤凰路中段 34 号，建筑面积共计 12160.47 平方米（含 10 层综合性办公楼主楼、3 层附楼、公用周转住房 2 套及 1 层车库 3 个），地面停车位 148 个。综合性办公楼主楼和附楼共有不同规格的办公室、会议室、接待室；另有档案室、多功能会议室、健身房、设备室（监控室）、机房、发电机房、附 1 楼车库、职工活动场所和卫生间等配套设施；有配电房、消防水池、篮球场、羽毛球场、水泵房、洗衣房，以及相关的绿化区域、垃圾存放处理、污水排放、太阳能等所有附属设施。

护国路办公区位于蒙自市护国路 4 号，建筑面积共计 3977.40 平方米，含 1 号 4 层综合性办公楼（含 1 层车库），2 号 3 层服务楼、1 层车库 1 个；共有不同规格的办公室、会议室、接待室、纳税人学堂、办税服务厅；另有档案室、设备室（监控室）、机房、发票库

房、洗衣房、卫生间等配套设施，以及网球场、相关的绿化区域等。

银河路办公区位于蒙自市银河路 44 号，建筑面积共计 4823.84 平方米，含综合性办公楼、门卫值班室、所属地面停车位等，含配电房、水泵房以及相关的绿化区域、垃圾存放处理等附属设施。

1.2.3.2 实施时间要求

本项目服务期限三年，采用一次招标三年沿用，合同一年一签的方式实施，具体执行时间以合同约定之日为准。项目管理实行相关考核，对中标人当年度合同履约、考核评价不合格的，或者存在违约行为的，采购人有权单方终止合同；并且采购人有权不再与中标人签订下年度的合同，终止三年的合同履行期限。在此期间，如遇国家政府采购政策变化，采购人可相应调整项目执行期限。

1.2.3.3 实施地点要求

国家税务总局红河州税务局凤凰路办公区（含护国路）和银河路办公区。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

1. 中华人民共和国国务院令（第 379 号）《物业管理条例》；
2. 《红河州物业管理规定（试行）》。
3. 供应商所提供的服务应当符合国家及行业的相关标准。

1.3.2 报价说明

1. 供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购需求，自主确定报价（按 1 年服务期进行报价），实行总价包干。

2. 供应商的投标报价应包括本项目服务人员的工资、福利、保险、服装费、加班费、办公费、工具及耗材费、利润、税费、招标代理服务费等为完成本项目的所涉及的其他一切费用。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例, 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

如项目接受联合体投标，对联合体应提出相关资格要求；如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

2.1.2.2 成功案例

有效案例为 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的保洁或绿化或物业管理服务项目案例。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

投标人必须针对技术部分中的需求逐个或分块作出实质性响应。

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★关键指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

对本项目技术需求书的完全响应，具体包括但不限于以下几方面：

★服务方案；★物业管理组织架构；★应急事件处理方案；★接管、交接方案；★岗位培训方案等。

3 项目需求

3.1 总体要求

1. 物业公共综合服务要求

（1）制订有切实可行的物业管理服务方案，有较为完整的管理服务制度和作业标准，并认真执行；

（2）房屋共用部位完好，共用设施设备正常运行；

（3）物业管理区域内的环境、秩序符合合同约定的标准；

- (4) 公示 24 小时服务电话；全天受理维修服务；
- (5) 有服务受理、投诉、回访处理程序及书面记录；
- (6) 主要管理人员和专业技术人员持证上岗，服务人员着装统一整齐干净，佩戴标志，行为规范，服务热情，主动大方；
- (7) 管理服务中的相关作业记录完整，可追溯。

2. 秩序维护与安全服务要求

序号	项目与服务内容	服务要求
1	门卫	1. 主出入口 24 小时值岗； 2. 外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理；询问、登记、电话预约； 3. 对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入； 4. 对进出物业管理区域的各类车辆进行有效疏导，保持出入口的畅通。
2	巡逻	科学、合理安排巡逻路线，重点、要害部位每 3 小时至少巡逻一次，节假日每 2 小时一次并形成巡逻记录，发现违法、违章行为应及时制止。
3	安全监控	1. 监控设施应 24 小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录； 2. 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时通知相关人员及时赶到现场进行处理； 3. 监控的录入资料应至少保持 15 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。
4	交通和车辆停放管理	1. 根据实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域； 2. 车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放； 3. 非机动车应定点停放。
5	消防安全管理	1. 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制； 2. 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，在楼内明显位置设置消防疏散示意图； 3. 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；检查记录详细并有日常台账可查； 4. 制订火险应急预案，定期进行消防宣传和消防演习。

6	突发事件管理	根据办公楼的实际情况，制定可能发生的突发性公共事件应急预案，每年根据实际情况组织不少于2次应急演练。
7	培训及训练	1. 对派驻秩序维护人员进行培训，提高派驻秩序维护人员的政治、业务素质、职业道德修养，并对派驻秩序维护人员的违规行为进行监督处理。 2. 对派驻秩序维护人员每月训练不得少于1次，每次不少于1小时，包括队列体能训练，法律法规讲授，消防管理基本知识，工作技巧交流等。
8	办税厅	维护办税厅正常运营秩序，落实办税厅区域内防火、防盗、防破坏等防范措施，对无关或可疑人员及时进行劝阻和疏导，引导车辆停放。

3. 环境维护服务要求

序号	项目与服务内容	服务要求
1	外围及周边道路	地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；花台表面干净无污渍；每半年清洗地面1次。
2	大厅、楼内、公共通道	地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物；水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味，每周清洗1次。
3	办税厅、会议室及活动室	地面、墙面、玻璃干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；设施设备干净，物品摆放整齐、有序；卫生保洁根据实际使用情况适时清洁，会议室要有会务工作人员清洁及会务组长卫生检查台账。
4	楼梯及楼梯间	梯步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。
5	公共卫生间	地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；

		玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。严格按照每天 7:30-8:30、9:30-10:30、14:00-15:00、16:30-17:30 打扫。
6	停车场	地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。
7	电梯及电梯厅	电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；厅内地面干净有光泽。
8	电器设施	灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹；装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。
9	垃圾桶及果皮箱	桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期每周清洁、消毒不少于 1 次。
10	消防栓、消防箱、公共设施	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。
11	消防水池	每天清洁消毒 1 次，地面及周边无杂草落叶、池内干净无杂物，定期检测水质，达到相关部门对水质的要求；一年换一次水。
12	垃圾中转房	地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾日产日清。
13	设备机房、管道、指示牌	无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。
14	地毯清洗	办公楼内所有地毯清洗工作；保持地毯表面无污渍，清洁、干燥。

15	环境消杀管理	消杀工作应在不影响物业使用人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂。
----	--------	--

4. 房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务

序号	项目与服务内容	服务要求
1	房屋共用部位 维护管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整； 2. 根据房屋实际使用情况和使用寿命，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录； 3. 发现问题及时向采购方报告，提出方案或建议，经采购方同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。
2	变配电系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录，接受采购方随机抽查； 2. 高低压配电柜运行正常、操作灵活，仪表显示准确； 3. 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限，停、送电按规定提前通知； 4. 制定配电室人员出入管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材； 5. 高压防护用具、验电器按规定每半年检定一次，计量器具、检测仪表按规定周期送计检单位检定。
3	给排水系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态； 2. 排除给排水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报； 3. 水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、油渍；各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次； 4. 生活水箱（池）检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，环境卫生，无污染物； 5. 制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知。

4	消防系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监督专业消防维保公司做好消防设备月、季、年度测试工作，按时段和设备数量比例，抽查、检测系统设备，全年覆盖所有系统设备； 2. 消防主机除检修时间外，必需处于开机运行状态； 3. 发生一般性故障，专业维修保养人员应在 1 小时内到达现场维修；发生重大故障时，物业管理专职人员应及时采取相应措施应急处理，专业维修保养人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修； 4. 配合专业消防维保公司制定消防设备年度保养计划，并监督完成情况。
5	安全防范系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系统设置时间、日期准确，摄像机编号有逻辑性； 2. 矩阵工作正常，线路整齐，分组同步切换标识清楚； 3. 录入资料应保持 15 天以上，并应有时间、日期及摄像机编号，有特殊要求的参照相关规定； 4. 维修保养工作由专职人员进行，非授权专业人员不得擅自更改安防设置及对主机开盖检测箱内元件； 5. 设立监控资料调用、查阅权限，调用、查阅需经采购方管理部门授权，并严格执行保密制度； 6. 制定应急处理程序，出现重大安全隐患时应采取必要补救措施； 7. 每年由物业公司组织相关专业人员对安全防范系统进行一次全面检查，对安全防范方面存在的漏洞、隐患等情况进行限期整改，并上报采购方管理部门。
6	空调系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监督专业维保公司做好设备月、季、年度测试工作，按时段和设备数量比例，抽查、检测系统设备，全年覆盖所有系统设备；严格遵照操作规程进行操作。 2. 掌握空调系统的设备及线路的工作原理，定期检查各运行参数是否在正常范围内。
7	其他	负责附属配套建筑、场地和设施的日常养护和管理，包括区域围墙、大门、避雷设施等。

5. 特约服务要求

序号	项目与服务内容	服务要求
1	会务礼仪服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会务礼仪工作人员上班时统一着制服，佩戴工号牌，着淡妆，妆容需雅致得体并统一色调，服务过程中要热情，主动大方； 2. 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作； 3. 根据会议通知时间，提前 1 小时对会议室的音响照明、空调、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、秩序维护机动人员待令处理应急事件； 4. 重要会议或活动时，项目管理人员必须到场监督服务员工作，巡视会议、活动场地的准备情况和会议、活动的进行情况，以便及时应对突发情况； 5. 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、纸巾、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐； 6. 会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，定时续水，具体续水时间：从前一次续水时计时 30 分钟后进行第二次续水，服务人员根据季节和实际情况增减续水次数； 7. 一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务； 8. 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求； 9. 随时保持室内整洁，保证设备正常运行使用； 10. 协助重点办公室信件报刊能够及时分发到位，及绿化养护。
2	职工活动场所的管理和服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活动场馆为内部服务，不对外开放； 2. 每日定时开放活动场馆； 3. 保证活动场馆干净整洁； 4. 负责活动场馆物品及器材的管理与维护。
3	老干活动室的管理和服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保证活动室干净整洁； 2. 负责活动室物品及器材的管理与维护。
4	职工书吧的管理和服务	<p>保证廉政书吧干净整洁；</p>

5	电梯运行管理服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应由配合专业资质的电梯维修保养单位进行维护保养，严格执行《特种设备安全监察条例》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备； 2. 设专职人员对电梯维护保养进行监督，对电梯运行进行管理，并按技术要求做好日常运行巡检及记录； 3. 电梯发生一般性故障，电梯运行专职人员应及时报告并通知电梯维修保养单位人员应在 1 小时内到达现场维修；发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理专职人员应第一时间报告并按操作规范及时应急处理，并通知电梯维修保养单位人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修。
6	空调维保服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立空调系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象； 2. 制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油化学清洗； 3. 定期检修养护空调设备，定期清洗过滤网，保证空调设备、设施处于良好状态； 4. 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。
7	水池清洗服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二次供水水箱（池）每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，取得水质检测合格报告并报送业主方留存备查； 2. 二次供水办理《二次供水卫生许可证》、供水管理人员持有效《健康证明》上岗。
8	化粪池清掏服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 化粪池每半年检查 1 次，每年清掏 1 次，发现异常及时增加清掏次数，每周检查 1 次，每月不少于 2 次； 2. 清掏工作施工时现场清洗干净。
9	会议室等保洁服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议室等保洁服务。保洁时间受时间制约，主要工作必须在办公时间前或后进行，通常是在室内无办公人员时作业； 2. 清洁频次 1 次/天；办公室作业时，必须由 2 人或 2 人以上同时进行作业，在服务过程当中严禁翻阅业主办公桌上的文件及资料，严禁使用业主的办公电脑，清洁完毕后将文件及资料放归原来位置； 3. 在服务过程中，做到不该看的不看，不该听的不听，做好保密规定；办公室钥匙必须有严格的管理制度。

10	桶装水送水服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 充分了解用户的需要，作出合理承诺，承诺时间不得超过 10 分钟，不得拖延送水时间，做到送水快捷准确； 2. 送水服务人员持有效《健康证明》上岗； 3. 请客户在“送水登记本”上签字确认； 4. 及时与饮用水站联系通知送水，保证饮用水库存量，确保及时送水； 5. 清点、接收饮用水站送来的饮用水数量及返回的空桶数量； 6. 定期与甲方核对送水数量。
11	周转住房管理及服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按甲方要求管理周转住房区内运行秩序；每年制定周转住房维护计划，内容包括：维护项目、频率、措施等； 2. 区内楼宇内外公共区域的保洁工作；周转住房室内全面保洁以及周转住房使用前后的室内清洁服务工作； 3. 做好公用部位、公用设施的使用管理、维修和更新；定期对房内设施完好情况进行检查并修缮，确保正常使用； 4. 根据季节变化定期对空置房进行开窗通风、散热，防止墙面、天花发霉、木制品生虫及变形；参照有关电器使用说明书，定期将电器打开试运行，以保持电器良好的工作状态。
12	室内玻璃窗户清洗	所有办公室室内玻璃窗户清洗每年至少 1 次；玻璃清洁后达到无垢、无尘、光洁明亮；清洗后无损坏现象。
13	室内窗帘清洗	所有办公室室内窗帘清洗每年至少 1 次；窗帘上无污渍；表面无损伤、无起毛、无开线；窗帘回归原位。
14	办公家具保养	所有办公室室内家具每年清洁保养 1 次；无垢、无尘，办公家具保持亮泽。
15	地面打蜡	办公楼内大厅、2 楼石材地面的打蜡处理，每半年 1 次。按打蜡操作程序进行处理工作，蜡洒布均匀、无露底、条缝刮平，厚薄均匀，表面洁净，达到目视地面无灰尘、光亮。
16	干部值班室	干部值班室卫生保洁，清洁频次 1 次/天；床上用品更换频次 1 次/天，周六、周日清洁、床上用品更换各 2 次。
17	绿化摆放、养护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办公楼大厅：选用高大挺拔的植物品种，配以矮生盆花，排列整齐、对称，以示稳重、庄严、肃穆。体现出舒适和谐、热烈盛情的气氛，是整栋大楼装饰的重点。 2. 室内：按照采购方要求配备一定数量绿植摆放在指定位置，适时对办公楼内绿植进行浇水、杀虫修剪等管护，室内花木不应使用有异味的肥料及尿素等高效纯氮肥；保证植株丰满

		<p>健壮，株型自然匀称，叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫，植株无残枝、黄叶。观叶植物观赏叶片少于植株的 1/2 以上、植株有较严重枯黄或生长不良，影响美观、植株有较严重病虫害，且较难用药喷杀，凡有以上情况的，在 3 日内更换；在重大会议和喜庆节日时，根据采购方的要求，保证在承包合同内调整盆花临时装饰用。</p> <p>3. 室外：适时对区域内绿化植物进行浇水、杀虫、除草、修剪、施肥等全方位管护（养护工具由乙方自备），确保办公楼外部环境整洁、优美；根据周围环境，每半年对乔木树冠适当修剪造型；符合国家现行绿化养护标准及验收规范，苗木保存率 98%，成活率 98%；对草坪及时更换并对枯死及损坏的苗木及时补植到位；及时对苗木加土扶正，每年为树木刷一次白灰，及时清除绿化带的落叶、杂草脏物，保证绿化带的干净、整齐。</p> <p>4. 每层相关办公室：结合每间办公室实际摆放植物，摆放力求安静、雅致、整洁。</p> <p>5. 对绿化植物的养护：如有干枯萎蔫、死亡和病虫危害、即时作出相应处理及调整更换。</p>
18	其他维护管理	<p>1. 为采购方提供水、电查表及收费服务，每季度查抄一次。</p> <p>2. 负责各类报刊、杂志、信件的收取、登记及分发。</p> <p>3. 本区域内禁止无牵引绳遛放宠物，发现问题及时劝导，对于无主动物及时驱逐。</p> <p>4. 按照地方党委政府及相关部门部署和采购方要求，定期开展“灭四害”等爱国卫生运动以及传染病等病媒防治工作。</p>

6. 未尽的服务内容及有关事项由双方共同协商，另行约定。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 服务 1

3.2.2 技术和服务其他要求

4 人员要求

4.1 总体要求

必须保证中高层管理人员和技术工人的工作稳定性。办公区物业服务需配备不少于 32

人，具体以签订中标合同约定为准。

人员要求：投标人拟配人员在服务实施过程中因必要情况必须进行的人员变动时，需提前征得采购人书面同意，才可进行变动调整，否则视为重大违约，采购人有权解除合同。投标人拟配人员中有持证要求的，必须按规定持证上岗且不得兼职，一人一岗。项目中标后，入驻服务时采购人将对人员进行人、证、资料核对，若发现人证不符或资料不全，将视为不能满足招标要求取消中标资格。各岗位人员要求如下：

（1）项目经理

项目经理年龄要求 25 周岁以上，有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。（1 人）。

（2）秩序维护人员

办公楼大门岗、大厅岗秩序维护工作人员，年龄在 45 周岁以下，其他岗位人员配置要求年龄在 52 周岁以下，身体健康，有处理突发事件的经验和办公楼秩序维护工作经历。秩序维护工作人员中需配备 1 名送水服务人员，提供有效《健康证明》。（至少 13 人）。

（3）绿化维护人员

人员配置要求年龄在 55 周岁以下，身体健康，能适应户外工作环境。具备相关的绿化维护专业知识，熟悉绿化修剪、养护及常见植物病虫害防治技能，有较强的责任心和服务意识，遵守工作纪律和安全规定。提供相关工作简历或证明材料（至少 3 人）。

（4）保洁人员

人员配置要求年龄在 55 周岁以下，身体健康，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。入室保洁人员需提供体检健康合格证明。（至少 7 人）。

（4）礼仪人员

人员配置要求年龄在 35 岁以下，容貌端庄，身体健康。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情。礼仪人员需提供有效《健康证明》。（至少 4 人）。

（5）工程技术人员

人员配置要求年龄在 58 周岁以下，身体健康。工作态度严谨，具有高度责任心。工程技术人员必须持有《特种作业操作证》（作业类别：电工作业）或《电工进网作业许可证》证书，持证上岗。（至少 4 人）。

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理

项目经理年龄要求 25 周岁以上，有较强的管理能力和工作经验，能够充分调动全

体员工的积极性，善于管理、善于沟通。

4.3 技术团队

4.4 优选资质/优选指标

5 管理实施要求

1. 中标人应严格执行《劳动法》及《劳动合同法》等相关法律法规的规定。中标人对于用工过程中发生的劳务纠纷及工伤等事故与招标人无关。

2. 中标人应遵守相关行业的其它法律法规和行业规范。未尽事宜，按照国家、行业及地方现行的相关标准和规范、政策执行。

6 风险管控要求

- 1. 按《红河州物业管理规定（试行）》要求提供服务。
- 2. 项目实施过程中，中标人派驻的各岗位人员待遇不能低于红河州劳动保障部门规定的最低工资标准要求及依法购买社会保险；提供劳动法规定的各种劳动保障及福利，在劳动用工上不得有任何违反国家、省、市有关法律法规的情形。
- 3. 每季度业主方对物业公司进行检查监督，出现业主对本项目各项服务中 30 天内服务内容被业主三次投诉，将从物业管理季度服务费中扣除 2000 元作为处罚；超过三次投诉，每增加一次投诉从物业管理季度服务费中扣除 1000 元。

7 履约验收要求

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
第 1 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 2 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 3 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 4 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 5 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 6 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 7 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 8 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 9 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 10 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 11 次验收	符合双方合同约定达到验收条件
第 12 次验收	符合双方合同约定达到验收条件

7.2 具体要求

州局机关服务中心对物业管理服务方进行月度（含半年度、年度服务内容考评；未到合同半年度、年度考核时间的考核内容，月度考核时计作满分）考核，物业主管及负责人员参与考评全过程。考评总分 200 分，月度考核综合评分低于 190 分（不包括 190 分）的，将扣减当月服务费用金额的 5%作为考核处罚；月度考核综合评分低于 185 分（不包括 185 分）的，州局机关服务中心向物业公司发出黄牌一张，并将扣减当月服务费用金额的 10%作为考核处罚，累计两张黄牌自动晋升为一张红牌；月度考核综合评分低于 180 分（不包括 180 分）的视为不合格，州局机关服务中心向物业管理服务方发出红牌一张，并将扣减当月服务费用金额的 15%作为考核处罚。累计三张红牌，国家税务总局红河州税务局有权单方解除合同。因此给国家税务总局红河州税务局造成经济损失的，物业管理服务方应承担赔偿责任。具体考核标准如下：

考核服务期： 被考核单位： 考核日期：			
考核项目	考核内容	评分	扣分简要说明
综合服务评分 (15分)	(1) 未按要求制订物业服务相关方案制度，缺少一个扣 1 分，未落实到位 1 项次扣 1 分。		
	(2) 房屋共用部位、共用设施设备运行不正常一次扣 1 分，由于设施设备不正常运行影响工作开展一次扣 5 分，造成单位财产损失 5000 元及以上或人员伤亡一次扣 15 分。		
	(3) 物业管理区域内的环境、秩序不符合合同约定的标准，同时影响单位开展各类创建评比要求一次扣 10 分。		
	(4) 24 小时服务电话未接听一次扣 1 分，接听电话后未及时提供服务一次扣 2 分。		
	(5) 无服务受理、投诉、回访处理程序扣 2 分，对于服务投诉受理及回访处理不及时一项次扣 1 分，对于回访处理后同一问题再次被投诉一项次扣 2 分。		
	(6) 专业技术人员持证上岗，服务人员着装统一整齐，佩戴标志，行为规范，服务热情。未按服务要求做到，一项次扣 2 分。		
	(7) 管理服务中的相关作业记录不完整一项次扣 1 分，被外单位检查相关作业记录不完整一项次扣 2 分。		
	(1) 门卫，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		

秩序维护 与安全服 务评分 (25分)	(2) 巡逻, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(3) 安全监控, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(4) 交通和车辆停放管理, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。		
	(5) 消防安全管理, 未达到服务要求 1 项次扣 3 分。		
	(6) 培训及训练, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(7) 日常办公物品搬运, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
环境维护 服务评分 (20分)	(1) 外围及周边道路, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。		
	(2) 大厅、楼内、公共通道, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(3) 会议室、活动室, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(4) 楼梯及楼梯间, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(5) 公共卫生间, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(6) 停车场, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。		
	(7) 电梯及电梯厅, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(8) 电器设施, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(9) 垃圾桶及果皮箱, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。		
	(10) 消防栓、消防箱、公共设施, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(11) 垃圾中转房, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。		
	(12) 设备机房、管道、指示牌, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(13) 地毯清洗, 未达到服务要求 1 项次扣 0.2 分。		
	(14) 入室保洁, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。		
	(15) 干部值班室, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(1) 房屋共用部位维护管理, 未达到服务要求 1 项次扣 2 分。		

房屋共用部位、共用设施设备运行、维护评分 (20分)	(2) 变配电系统, 未达到服务要求 1 项次扣 3 分。		
	(3) 给排水系统, 未达到服务要求 1 项次扣 2 分。		
	(4) 消防系统, 未达到服务要求 1 项次扣 3 分。		
	(5) 安全防范系统, 未达到服务要求 1 项次扣 3 分。		
	(6) 空调系统, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(7) 公共照明系统, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。		
特约服务评分 (20分)	(1) 会务礼仪服务, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。		
	(2) 职工活动场所的管理和服务, 未按要求开放管理 1 项次扣 0.5 分。		
	(3) 老干部活动室的管理和服务, 未按要求开放管理 1 项次扣 0.5 分。		
	(4) 桶装水送水服务, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。		
	(5) 会议服务, 未达到服务要求 1 项扣 0.5 分。		
半年度考核内容评分 (70分)	(1) 突发事件管理: 根据办公楼的实际情况, 制定突发性公共事件应急预案, 每年根据实际情况组织 1—2 次应急演练; 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
	(2) 地面清洗: 每半年清洗地面 1 次; 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
	(3) 化粪池清运: 每半年至少一次; 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
	(4) 室内玻璃窗户清洗: 所有办公室室内玻璃窗户清洗每年至少 2 次; 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
	(5) 地面打蜡: 办公楼内石材地面的打蜡处理, 每半年 1 次; 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
	(6) 高压防护用具、验电器按规定每半年检定一次; 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		

	(7) 给排水系统:清洗水池每半年一次;未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
年度考核 内容评分 (30)	(1) 监督及配合办公楼外墙清洗, 一年一次; 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
	(2) 防雷装置检测: 监督及配合检测单位每年进行防雷装置检测, 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
	(3) 电梯维保年检: 监督及配合维保单位每年进行电梯维保年检, 未达到服务要求 1 项扣 10 分。		
合计	200 分		

8 其他要求

8.1 必备要求

8.1.1 通用必备要求

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的, 其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》(财办库〔2020〕123 号)规定的包装要求, 如有其他包装需求, 详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的, 应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求, 所投标(响应)设备或产品至少符合以下条件之一: 一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求; 二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》, 且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书(CCC 认证证书)、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的, 应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求, 由供应商在响应时应答, 在履约验收中, 采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收, 必要时依法依规开展相应检测、认证。

8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 2 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 3 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 4 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 5 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 6 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 7 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 8 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 9 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 10 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 11 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.33
第 12 次付款	根据考核结果，按月支付，甲方收到发票后 15 个工作日付款(由于采购人预算指标未下达造成暂时无法支付的情况除外)	8.37

8.3 其他要求

8.3.1 保密要求

8.3.2 知识转移要求

8.3.3 知识产权要求