

国家税务总局昆明市西山区税务局办公
区物业管理服务

招标文件

项目名称：国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务

项目编号：YN2024-DLGK-C0110-B00

采购人：国家税务总局昆明市西山区税务局

采购代理机构：云南中招招标有限公司

2024 年 12 月

目 录

第一章 招标公告	3
一、项目基本情况	3
二、申请人的资格要求	4
三、获取招标文件	4
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	5
五、公告期限	5
六、其他补充事宜	5
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	5
第二章 供应商须知	6
供应商须知前附表	6
供应商须知正文	15
1、总则	15
2、招标文件	17
3、投标文件	18
4、投标	19
5、开标	20
6、资格审查	21
7、评标	21
8、中标和合同	22
9、纪律和监督	23
10、质疑与投诉	24
11、需要补充的其他内容	25
第三章 评标办法	26
1、评标机构	26
2、采购人或者采购代理机构职责	26
3、评标委员会职责	27
4、评标纪律	27

5、评标原则	27
6、评标程序	28
第四章 合同基本条款及格式	39
第五章 投标文件格式	67
投标文件格式说明	67
投标文件封面格式	68
一、资格审查部分	69
二、主观部分	81
三、商务部分	85
四、招标文件要求或供应商认为需要提交的其他资料	98
第六章 采购需求及要求	99

第一章 招标公告

国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务 公开招标公告

项目概况

国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务招标项目的潜在投标人在昆明市五华区王筇路 176 号绿地创海大厦 21 层云南中招招标有限公司获取招标文件，并于 2025 年 01 月 20 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YN2024-DLGK-C0110-B00

2. 项目名称：国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务

3. 预算金额：198.00 万元

4. 最高限价：198.00 万元

5. 采购需求：

（1）为国家税务总局昆明市西山区税务局昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区、提供物业公共综合服务。

（2）为昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局）、昆明市西山区马街中路 67 号办公区、昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区提供秩序维护与安全服务。

（3）为昆明市西山区高饶冷水塘 89 号提供秩序维护与安全服务、会务礼仪服务。

6. 服务地点（项目实施地点）：

（1）昆明市西山区昌源南路 129 号办公区；

（2）昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区；

（3）昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局）；

（4）昆明市西山区马街中路 67 号办公区；

（5）昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区；

（6）昆明市西山区高饶冷水塘 89 号。

7. 合同履行期限（项目实施时间/服务期限）：一年；一年期合同结束后，采购人将对中

标供应商提供的服务质量及成果对供应商进行考核，同时结合自身实际需求、相关部门政策变化等决定是否续签下一年度合同。合同履行期共计不超过 2 年。

8. 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 本项目专门面向中小企业采购，供应商必须为中小企业，符合财政部、工信部关于中小微企业的标准；

注：中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业、微型企业及符合中小企业划分标准的个体工商户（与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外）。

2.2 本项目采购标的对应所属行业为**物业管理**，参照《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）。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2024 年 12 月 30 日至 2025 年 01 月 07 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：云南中招招标有限公司业务部（昆明市五华区王筇路 176 号绿地创海大厦 21 层）

方式：①携带单位介绍信到云南中招招标有限公司（昆明市五华区王筇路 176 号绿地创海大厦 21 楼）获取本项目相关资料；②网上获取：请将单位介绍信扫描为一个 PDF 文件发送至 1576685519@qq.com 邮箱办理公开招标文件获取事宜，邮件发送时应注明项目名称、供应商名称、联系人、邮寄地址、联系电话、邮箱、开票信息（备注：专票或普票）。

售价：纸质文件售价 500 元，售后不退。（形式：现金或公对公转账，不支持微信和刷卡，售后不退，免费提供电子采购文件。）

开户名称：云南中招招标有限公司

开 户 行：招商银行股份有限公司昆明科创园支行

开户账号：8719 0804 3810 101

财务电话：0871-68308282/68308030/68308050-626/625

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 01 月 20 日 09 时 30 分（北京时间）

地点：昆明市五华区王筇路 176 号绿地创海大厦 21 层会议室。

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. 投标保证金：本项目无须缴纳保证金。

2. 发布公告的媒介：本次招标公告同时在《中国政府采购网》、《云南中招招标有限公司》网站上发布，采购代理机构对其它网站或媒体转载的公告及公告内容不承担任何责任。

3. 供应商在投标前务必认真阅读本招标文件全部内容，招标文件如有变更、补充等，将主要以书面形式发布。

4. 其他未尽事宜，详见本项目招标文件。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

采 购 人：国家税务总局昆明市西山区税务局

地 址：昆明市西山区昌源南路 129 号

联系电话：0871-6817842

2. 采购代理机构信息

名 称：云南中招招标有限公司

地 址：昆明市五华区王筇路 176 号绿地创海大厦 21 层

联系方式：0871-68308282、68308030-633

3. 项目联系方式

项目联系人：周金辉、温岚馨、张俊、张广闻、李庆梅、侯树西、果磊、张雪丽

电 话：0871-68308282、68308030-633

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	条款号	条款内容	编列内容
1	1.1.1	项目名称	国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务
2	1.1.2	项目编号	YN2024-DLGK-C0110-B00
3	1.1.3	采购人	采购人：国家税务总局昆明市西山区税务局 地址：昆明市西山区昌源南路 129 号 联系电话：0871-6817842
4	1.1.4	采购代理机构	名称：云南中招招标有限公司 地址：昆明市五华区王筇路 176 号绿地创海大厦 21 层 联系人：周金辉、温岚馨、张俊、张广闻、李庆梅、侯树西、果磊、张雪丽 联系电话：0871-68308282、68308030-633 账号：8719 0804 3810 101 开户行：招商银行股份有限公司昆明科创园支行 财务电话：0871-68308282、68308030-625
5	1.1.5	采购需求	（1）为国家税务总局昆明市西山区税务局昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区、提供物业公共综合服务。 （2）为昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局）、昆明市西山区马街中路 67 号办公区、昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区提供秩序维护与安全服务。 （3）为昆明市西山区高饶冷水塘 89 号提供秩序维护与安全服务、会务礼仪服务。 具体内容详见“第六章 采购需求及要求”。
6	1.1.6	合同履行期限	一年；一年期合同结束后，采购人将对中标供应商提供的服

		(项目实施时间/服务期限)	务质量及成果对供应商进行考核,同时结合自身实际需求、相关部门政策变化等决定是否续签下一年度合同。合同履行期共计不超过2年。
7	1.1.7	服务地点(项目实施地点)	(1) 昆明市西山区昌源南路129号办公区; (2) 昆明市西山区采莲路2号共信时代广场办公区; (3) 昆明市西山区海口中滩街214号办公区(海口分局); (4) 昆明市西山区马街中路67号办公区; (5) 昆明市西山区马街益宁路80号办公区; (6) 昆明市西山区高饶冷水塘89号。
8	1.1.8	项目实施范围	(1) 为国家税务总局昆明市西山区税务局昆明市西山区昌源南路129号办公区、昆明市西山区采莲路2号共信时代广场办公区、提供物业公共综合服务:秩序维护与安全服务、环境维护服务、房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务、会务礼仪服务;化粪池清掏、清运,水池楼外墙清洗服务、其他服务; (2) 为昆明市西山区海口中滩街214号办公区(海口分局)、昆明市西山区马街中路67号办公区、昆明市西山区马街益宁路80号办公区提供秩序维护与安全服务; (3) 为昆明市西山区高饶冷水塘89号提供秩序维护与安全服务、会务礼仪服务。
9	1.1.9	服务质量要求	满足国家、行业现行的标准及规范,服务质量满足本项目采购需求。
10	1.2.1	资金落实情况	资金已落实。
11	1.2.2	采购预算	198.00万元
12	1.2.3	最高限价	198.00万元
13	1.3.2	中标服务费	参照国家计划委员会计价格【2002】1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》以中标金额为基数100%向中标供应商收取中标服务费。 中标服务费缴费账户信息如下:

			<p>账户名称：云南中招招标有限公司</p> <p>开 户 行：招商银行昆明分行科创园支行</p> <p>开户帐号：871908043810101</p>
14	1.4.1	供应商的资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>1.1 供应商须具有独立承担民事责任的能力：供应商须在中华人民共和国境内注册、提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，若为自然人的，提供自然人的身份证明（复印件加盖供应商公章）；</p> <p>1.2 供应商须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商须提供证明材料，内容可为以下三者之一：①提供2022年度至今任意1年度经第三方审计的财务报告及报表（报表至少应包括资产负债表、利润表（损益表）、现金流量表），如供应商执行的财政部门印发的会计制度或准则有其他要求的，以其要求为准；新成立不满1年的供应商提供自成立至今的财务报表；②提供自投标文件提交截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明；③提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；</p> <p>注：上述材料应提供原件或复印件并加盖供应商公章。</p> <p>1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料（复印件加盖供应商公章）或书面声明（加盖供应商公章）；</p> <p>1.4 供应商须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：①供应商须提供缴税所属时间在2023年08月至本项目投标文件提交截止时间前任意2个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件；②供应商须提供缴费所属时间在2023年08月至本项目投标文件提交截止时间前任意2个月的社会保险费缴款书或银行电子</p>

		<p>缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效的缴款证明，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件；（成立未满2个月的，提供成立以来的税收和社会保障资金缴纳凭证或相关情况说明）；</p> <p>注：上述材料应提供复印件并加盖供应商公章。</p> <p>1.5 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：供应商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（重大违法记录，是指供应商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）的书面声明（加盖供应商公章）；</p> <p>1.6 法律、行政法规规定的其他条件：①供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、严重失信主体名单和重大税收违法失信主体（被禁止在一定期限内参加采购活动但期限届满的，或仅被处于非较大数额罚款的除外，查询时间为开标当天，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；②供应商在本项目投标文件提交截止时间前在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中无不良信息记录（被禁止在一定期限内参加采购活动但期限届满的，或仅被处于非较大数额罚款的除外，查询时间为开标当天，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；③单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的承诺（加盖公章）。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>2.1 本项目专门面向中小企业采购，供应商必须为中小企业，符合财政部、工信部关于中小微企业的标准；</p> <p>注：中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据</p>
--	--	--

			<p>国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业、微型企业及符合中小企业划分标准的个体工商户（与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外）。</p> <p>2.2 本项目采购标的对应所属行业为物业管理，参照《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）。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：无。</p>
15	1.4.2	是否接受联合体投标	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	1.8.1	采购人是否组织现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，供应商自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织 踏勘时间： 踏勘地点： 联系人： 联系电话：
17	1.9	采购人是否召开招标答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开 答疑会时间： 答疑会地点： 提交问题的时间： <u>投标截止时间前 15 天</u> 提交问题的形式： <u>书面形式</u>
18	1.10.1	采购人是否允许分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许： 非主体、非关键性工作内容包括：
19	1.11	样品要求	是否要求提交样品： <input checked="" type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求： 是否要求随样品提交检测报告：

			<input checked="" type="checkbox"/> 不要求 <input type="checkbox"/> 要求：
20	2.1	构成招标文件的其他资料	对招标文件作出的澄清、修改
21	2.2.1	供应商要求对招标文件的澄清	时间：招标公告期限届满之日起七个工作日内 形式：书面形式
22	2.2.2	招标文件澄清发出形式	在原招标公告发布媒体上发布澄清公告
23	2.2.3	供应商确认收到招标文件澄清	时间：24 小时 形式：书面形式
24	2.3.1	招标文件修改发出的形式	在原招标公告发布媒体上发布澄清公告
25	2.3.2	供应商确认收到招标文件修改	时间：24 小时 形式：书面形式
26	3.1	构成投标文件的其他材料	供应商在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清、说明或者补正。
27	3.3.1	投标有效期	90 日历天（从提交投标文件的截止之日起算）
28	3.4.1	投标保证金	本项目无须缴纳投标保证金。
29	3.5.3	签章、签字或盖章要求	在要求签章、签字或盖章处进行签章、签字或盖章，详见招标文件“第五章 投标文件格式”要求。
30	3.5.4	是否要求提交纸质版投标文件	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是：投标文件份数：壹正肆副 注：投标文件的正本与副本应密封完好，建议采用双面打印，不得采用活页夹等可随时拆换的方式装订。投标文件应编制目录，并且逐页标注连续页码，否则，采购人对由于投标文件装订松散而造成的丢失或其他后果不承担任何责任。
31	3.5.5	是否要求提交电子版投标文件	<input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是：格式为可编辑Word版和投标文件正本PDF扫描件，存储媒介为U盘。

32	4.1.1	封套上应写明的内容	<p><u>(项目名称) 投标文件</u></p> <p>项目编号:</p> <p>供应商名称:</p> <p>在 年 月 日 时 分 (开标时间以前不得开封)</p>
33	4.2.1	投标文件的递交截止时间	2025 年 01 月 20 日 09 时 30 分 (北京时间)
34	4.2.2	投标文件的递交地点	昆明市五华区王筇路176号绿地创海大厦21层会议室。
35	4.2.3	是否退还已递交的投标文件	<p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p>
36	5.1	开标时间和地点	<p>开标时间: 2025年01月20日09时30分 (北京时间)</p> <p>开标地点: 昆明市五华区王筇路176号绿地创海大厦21层会议室。</p>
37	7.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成: 由采购人代表和评审专家组成, 成员人数为5人及以上单数, 其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
38	7.3.2	评标委员会推荐中标候选人数量	3 名。
39	8.1	定标	<p>1. 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。</p> <p>2. 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人, 又不能说明合法理由的, 视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。</p> <p>3. 中标候选人并列的, 采购人按照按技术评审得分合计由高到低顺序确定中标人。</p>
40	8.2	中标公告媒介及	公告媒介: 与招标公告发布媒介一致。

		期限	公告期限：1 个工作日。
41	8.3	中标结果质疑	供应商对中标结果有质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。
42	8.5.1	履约保证金	本项目不要求缴纳履约保证金。
43	11	需要补充的其他内容	
		落实政府采购政策	<p>1、小型和微型企业价格扣除评分优惠政策</p> <p>是否适用于本项目：<input type="checkbox"/>适用 <input checked="" type="checkbox"/>不适用。</p> <p>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）的规定，本项目专门面向中小企业采购，故不再执行价格扣除优惠政策。</p> <p>注：中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业、微型企业及符合中小企业划分标准的个体工商户（与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外）。</p> <p>2、监狱企业价格扣除评分优惠政策</p> <p>是否适用于本项目：<input type="checkbox"/>适用 <input checked="" type="checkbox"/>不适用。</p> <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）的规定，监狱企业参与本项目投标时，视同小型、微型企业享受价格扣除等优惠政策。</p> <p>注：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>3、残疾人福利性单位价格扣除优惠政策</p> <p>是否适用于本项目：<input type="checkbox"/>适用 <input checked="" type="checkbox"/>不适用。</p> <p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库</p>

			<p>[2017]141 号) 的规定, 残疾人福利性单位参与本项目投标时, 视同小型、微型企业享受价格扣除等优惠政策。</p> <p>注: 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时, 应当提供《残疾人福利性单位声明函》, 并对声明的真实性负责。中标、成交投标人为残疾人福利性单位的, 采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》, 接受社会监督。《残疾人福利性单位声明函》格式详见第五章 投标文件格式。</p> <p>注: 上述政策不重复享受, 如投标人同时具备两个及以上政策优惠, 仅享受最高的优惠对价格进行扣除。</p>
		追加合同金额	<p>政府采购合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 可以与供应商协商签订补充合同, 但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。</p>
		本项目支付方式及具体要求	<p>具体详见第“第四章 合同基本条款及格式”。</p>

供应商须知正文

1、总则

1.1 项目概况

- 1.1.1 项目名称：详见供应商须知前附表。
- 1.1.2 项目编号：详见供应商须知前附表。
- 1.1.3 采购人：详见供应商须知前附表。
- 1.1.4 采购代理机构：详见供应商须知前附表。
- 1.1.5 采购需求：详见供应商须知前附表。
- 1.1.6 合同履行期限（项目实施时间/服务期限）：详见供应商须知前附表。
- 1.1.7 服务地点（项目实施地点）：详见供应商须知前附表。
- 1.1.8 项目实施范围：详见供应商须知前附表。
- 1.1.9 服务质量要求：详见供应商须知前附表。

1.2 资金落实情况、采购预算及最高限价

- 1.2.1 资金落实情况：详见供应商须知前附表。
- 1.2.2 采购预算：详见供应商须知前附表。
- 1.2.3 最高限价：详见供应商须知前附表。

1.3 投标需要承担的费用及风险

1.3.1 供应商应承担所有与编写和递交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.3.2 中标服务费：详见供应商须知前附表。

1.3.3 投标风险承担：由于投标给供应商造成的人身伤害或财产损失的，由供应商自行承担。

1.4 对供应商的要求

- 1.4.1 供应商的资格要求：详见供应商须知前附表。
- 1.4.2 是否接受联合体投标：详见供应商须知前附表。
- 1.4.3 供应商存在下列情况之一的，投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

(3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

1.4.4 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

(1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的投标文件相互混装。

1.5 保密

参与本次政府采购活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.6 语言文字

供应商递交的投标文件以及供应商与采购人/采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。供应商可以提交用其他语言的资料，但有关的段落必须翻译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。字体要便于辨识，以正楷、宋体为好。

用非中文版印刷的服务说明书、技术资料、资格资质证书等，供应商应提供符合中国有关法律、法规的中文译本，并以采购人最终确认的中文译本为准。

1.7 计量单位

投标文件中所使用的度量衡单位，除招标文件中有特殊要求外，一律用公制。

1.8 现场踏勘

1.8.1 采购人是否组织现场踏勘：详见供应商须知前附表。如采购人组织现场踏勘，供应商应遵守如下规定：

(1) 供应商按供应商须知前附表规定的时间和地点到现场进行踏勘；

(2) 供应商现场踏勘所发生的费用由供应商自行承担；

(3) 除采购人原因外，由于现场踏勘给供应商造成的人身伤害或财产损失的，由供应商自行承担；

(4) 采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.9 招标答疑会

1.9.1 采购人是否召开答疑会：详见供应商须知前附表。如采购人召开答疑会的，供应商

应遵守如下规定：

（1）供应商应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清；

（2）供应商不得以任何形式扰乱答疑会秩序。

1.9.2 采购人对供应商提出问题的澄清，以供应商须知前附表规定的形式通知所有登记参与本项目的供应商，该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.10 分包

1.10.1 采购人是否允许分包：详见供应商须知前附表。如采购人允许分包的，供应商应遵守如下规定：

（1）供应商拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包；

（2）除供应商须知前附表规定的非主体、非关键性工作外的其他工作不得分包。

1.11 样品

1.11.1 采购人是否要求提供样品：详见供应商须知前附表。如采购人要求提供样品的，供应商应按供应商须知前附表要求提交。

1.11.2 采购人是否要求随样品提交检测报告：详见供应商须知前附表。如采购人要求随样品提交检测报告的，供应商应按供应商须知前附表要求提交。

1.12 供应商须知前附表中的符号定义

“■”代表选择，“□”代表未选择。

2、招标文件

2.1 招标文件的组成

第一章 招标公告

第二章 供应商须知

第三章 评标办法

第四章 合同基本条款及格式

第五章 投标文件格式

第六章 采购需求及要求

注：对招标文件作出的澄清、修改属招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按照供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以供应商须知前附表规定的形式发给所有参与本项目的供应商，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 供应商收到澄清通知后，应按供应商须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人以供应商须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的供应商。修改招标文件的时间距本章 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 供应商收到修改内容后，应按供应商须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该修改。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件要求包括如下内容（并请严格按照如下顺序装订成册，投标文件壹正肆副，副本可以是正本的复印件。如果正本与副本不符，以正本为准）。

一、资格审查部分

二、技术部分

三、商务部分

四、招标文件要求或供应商认为需要提交的其他资料。

供应商在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清、说明或者补正属于投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 供应商应按“第五章 投标文件格式”的要求在开标一览表（报价表）中进行填

报。

3.2.2 供应商应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 采购人设有投标最高限价的，供应商的投标报价不得超过最高限价，最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 投标报价须为人民币报价，包含：保险费、税费、人员等或到采购人指定地点的所有费用。

3.3 投标有效期

3.3.1 投标有效期：详见供应商须知前附表。

3.3.2 在投标有效期内，供应商撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商应予以书面答复，但不得要求或被允许修改其投标文件，供应商拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

3.4.1 本项目无须缴纳保证金。

3.5 投标文件的编制

3.5.1 投标文件应按照“第五章 投标文件格式”进行编写。

3.5.2 投标文件应当对招标文件有关采购需求的实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.5.3 签章、签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.5.4 是否要求提交纸质版投标文件：详见供应商须知前附表。如要求提交纸质版投标文件，投标文件的份数详见供应商须知前附表。

3.5.5 是否要求提交电子版投标文件：详见供应商须知前附表。如要求提交可编辑电子版投标文件，投标文件的要求详见供应商须知前附表。

4、投标

4.1 投标文件的密封与标识

4.1.1 供应商应将投标文件的正本、副本和电子文档一起密封在一个外层包中，在外封面上标明项目名称、项目编号、供应商名称、开标时间并注明“开标时间以前不得开封”字样。

4.1.2 密封口处应加盖供应商公章或密封章。

4.1.3 投标文件应按指定的时间和地点由法定代表人或其授权的委托代理人递交。

4.1.4 未按规定密封的投标文件不予接收。

4.2 投标文件的递交截止时间

4.2.1 投标文件的递交截止时间不得迟于“供应商须知前附表”规定的投标文件的递交截止时间。逾期送达的投标文件，采购人和采购代理机构不予接收。

4.2.2 投标文件的递交地点详见“供应商须知前附表”规定的地点。

4.2.3 除“供应商须知前附表”另有规定外，供应商所递交的投标文件不予退还。

4.4.4 推迟投标截止日将以书面形式通知所有供应商。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标文件的递交截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商在投标文件的递交截止时间前，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采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。投标文件的递交截止时间后送交的投标报价或其他内容修正的函件不作为评标的依据。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分，修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5、开标

5.1 开标时间和地点

采购人在“供应商须知前附表”规定的时间和地点进行开标。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

(1) 宣布开标纪律；

(2) 公布在递交投标文件截止时间前递交投标文件的供应商情况；

(3) 介绍采购人、唱标人、记录人等有关人员；

(4) 过程由采购代理机构负责记录，由参加开标的各供应商代表和相关工作人员签字确认；

(5) 开标结束。

供应商不足 3 家的，不得开标。

5.3 开标疑义

5.3.1 供应商代表对开标过程有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应及时处理，并制作记录。

6、资格审查

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）规定，开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。

合格供应商不足 3 家的，不得评标。

7、评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评委委员会由采购人代表和评审专家组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会的组建详见供应商须知前附表。

7.1.2 评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商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；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

（4）其他法律法规规定的情形。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

除“财政部关于印发《政府采购评审专家管理办法》的通知”第十三条规定的情形外，评审专家对本单位的政府采购项目只能作为采购人代表参与评审活动。

各级财政部门政府采购监督管理工作人员，不得作为评审专家参与政府采购项目的评审活动。

7.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

7.3.1 评标委员会按照“第三章 评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“第三章 评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

7.3.2 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的数量见供应商须知前附表。

8、中标和合同

8.1 定标

8.1.1 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。

8.1.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

8.1.3 中标候选人并列的，采购人按照按主观评审得分合计由高到低顺序确定中标人。

8.2 中标公告

8.2.1 采购人或者采购代理机构应当自供应商确定之日起2个工作日内，按照供应商须知前附表规定的省级以上财政部门指定的媒介和期限公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

8.2.2 中标公告期限详见供应商须知前附表。

8.2.3 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；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

8.3 中标结果质疑

供应商对中标结果有质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。采购人应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.4 中标通知

在本章第3.3项规定的投标有效期内，在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机

构应当向供应商发出中标通知书；对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因。同时应当告知未中标供应商本人的评审得分与排序。

8.5 履约保证金

本项目不要求缴纳履约保证金。

8.6 签订合同

8.6.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和供应商投标文件的规定，与供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件明确的事项和供应商投标文件作实质性修改。采购人不得向供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

8.6.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，供应商无正当理由不得放弃中标。

8.6.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

9、纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

（1）按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）的规定编制采购需求；

（2）采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；

（3）在规定时间内确定供应商；

（4）不得向供应商提出不合理要求作为签订合同条件。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

（1）确定参与评标至评标结束前私自接触供应商；

（2）接受供应商提出的与投标文件不一致的澄清或者说明；

-
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
 - (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
 - (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
 - (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
 - (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第（1）至（5）项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

9.4 对评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

10、质疑与投诉

10.1 供应商认为招标文件、采购过程、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，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。当事人对自己提出的主张，有责任提供证据，提出质疑时应同时提交相关证据材料和注明事实的确切来源。

10.2 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，为供应商获取招标文件之日；
- (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。

10.3 供应商提供的质疑应符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定。供应商提供的质疑函（如材料中有外文资料应同时附上中文译本）应当包括以下主要内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出的质疑日期。

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盖章，并加盖公章。

10.4 采购人、采购代理机构将在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

10.5 参与政府采购活动的供应商对评审过程或者结果提出质疑的，采购人或采购代理机构可以组织原评审委员会协助处理质疑事项，并依据评审委员会出具的意见进行答复。质疑答复导致中标结果改变的，采购人或采购代理机构应将相关情况报财政部门备案。

10.6 投诉必须首先经过质疑程序。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 个工作日内书面向同级财政部门提出投诉。

11、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：详见供应商须知前附表。

第三章 评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务采购投标管理办法》（财政部令第 87 号）等相关法律、法规和规章的规定制定本办法。

1、评标机构

评标机构为评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

2、采购人或者采购代理机构职责

采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

（1）核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

（2）宣布评标纪律；

（3）公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；

（4）组织评标委员会推选评标组长、采购人代表不得担任组长；

（5）在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

（6）根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

（7）维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

（8）核对评标结果，有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

（9）评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

（10）处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

3、评标委员会职责

评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定供应商；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

4、评标纪律

（1）对评标内容和评标过程要严格保密，不得向供应商或与该过程无关的其它人员泄露。

（2）评标期间的一切资料，包括评标意见、评标记录和评标结论，一律不得向外传和泄露。

（3）任何属于投标文件审查、澄清、评价的资料，不得向供应商或与该过程无关的其它人员泄露。

（4）所有资料（包括招标文件、投标文件、评标表格及各种文字记录）在评标结束后均应分别整理、存档备查，任何人不得复制和保留。

（5）评标期间，未经允许评标委员会以外的任何单位或部门不得参加评标和采访评标工作。

（6）评标期间，评标人员不得外出，确需外出时应事先请假。

（7）评标期间，所有与会人员不得私自以任何方式和供应商进行联系，需要询问、澄清的问题由评标委员会统一组织办理。

（8）评标结束后，与会人员不得向外界透露评标人员的评标意见，如因此造成的后果由责任者承担。

5、评标原则

评标将遵循下列原则：

（1）坚持公平、公正、科学、择优的原则，本着实事求是的精神，不带任何主观意愿和偏见，认真负责地做好评标工作，公平、公正地对待每一个供应商。

（2）全面分析，综合评审。

(3) 评标只对供应商的投标文件进行评审，投标文件以外的资料、信息不应作为评标的依据。

6、评标程序

6.1 本次招标所采用的评标办法为《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十五条规定的“综合评分法”，即：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供应商为中标候选人的评标方法。

6.2 评标只对通过资格审查的投标文件进行评审，评标程序：资格审查→符合性审查→商务和技术评估、综合比较与评价→得分汇总→评标报告编写。

6.3 资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对供应商的投标文件资格部分进行审查，具体审查内容如下：

(1) 供应商须具有独立承担民事责任的能力：供应商须在中华人民共和国境内注册、提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，若为自然人的，提供自然人的身份证明（复印件加盖供应商公章）；

(2) 供应商须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商须提供证明材料，内容可为以下三者之一：①提供 2022 年度至今任意 1 年度经第三方审计的财务报告及报表（报表至少应包括资产负债表、利润表（损益表）、现金流量表），如供应商执行的财政部门印发的会计制度或准则有其他要求的，以其要求为准；新成立不满 1 年的供应商提供自成立至今的财务报表；②提供自投标文件提交截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明；③提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函；

注：上述材料应提供原件或复印件并加盖供应商公章。

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料（复印件加盖供应商公章）或书面声明（加盖供应商公章）；

(4) 供应商须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：①供应商须提供缴税所属时间在 2023 年 08 月至本项目投标文件提交截止时间前任意 2 个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件；②供应商须提供缴费所属时间在 2023 年 08 月至本项目投标文件提交截止时间前任意 2 个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效缴款证明，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件；（成立未满 2 个月的，提供成

立以来的税收和社会保障资金缴纳凭证或相关情况说明)；

注：上述材料应提供复印件并加盖供应商公章。

(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：供应商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（重大违法记录，是指供应商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）的书面声明（加盖供应商公章）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件：①供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、严重失信主体名单和重大税收违法失信主体（被禁止在一定期限内参加采购活动但期限届满的，或仅被处于非较大数额罚款的除外，查询时间为开标当天，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；②供应商在本项目投标文件提交截止时间前在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中无不良信息记录（被禁止在一定期限内参加采购活动但期限届满的，或仅被处于非较大数额罚款的除外，查询时间为开标当天，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；③单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的承诺（加盖公章）；

(7) 本项目专门面向中小企业采购，供应商必须为中小企业，符合财政部、工信部关于中小微企业的标准。

6.4 符合性评审

6.4.1 评标委员会对符合资格审查的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

6.4.2 有下列情形之一的投标文件不能通过符合性评审，未通过符合性评审的供应商将不进入综合评分：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格条件的；
- (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) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(5) 没有投标报价的及同一供应商提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

- (6) 投标文件正本内容缺失，或投标文件实质性内容字迹辨认不清的；

(7) 法定代表人委托代理人投标，但无法定代表人授权委托书的；

(8) 不符合招标文件实质性要求或法律法规规定的其他情形的；

(9) 供应商存在串通投标或被视为串通的情形、弄虚作假、行贿等违法行为。视为供应商串通投标的情形详见招标文件第二章 1.4.4 项规定。

6.5 投标文件的澄清

6.5.1 投标文件内容澄清

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供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖单位公章，或者由法定代表人或其授权的委托代理人签字。供应商的澄清、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。

6.5.2 报价不一致澄清

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（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（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) 总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

6.5.3 报价过低澄清

评标委员会认为供应商的报价（总价或单价）明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务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；供应商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。

6.6 综合评分法细则（满分 100 分）

6.6.1 落实政府采购的政策

详见供应商须知前附表第 43 项。

6.6.2 综合评分方式

评标总得分= $F_1+F_2+\dots+F_n$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评审因素的得分；

序号	评审项目	分值	评分标准	备注
F1——报价评分（满分为 10 分）				
一	投标报价	10 分	<p>1. 评标基准价：满足招标文件要求且投标报价最低的有效投标报价，</p> <p>2. 得分计算：满足招标文件要求且投标报价最低的有效投标报价为满分。其他供应商的投标报价得分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10</p> <p>3. 本项目专门面向中小企业采购，故不再执行价格扣除优惠政策。</p> <p>4. 项目评审过程中，不得去掉投标报价中的最高投标报价和最低投标报价。</p> <p>5. 得分四舍五入后保留小数点后两位。</p> <p>注：评标委员会认为供应商的投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，有可能影响服务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；供应商不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p>	报价得分
F2——技术部分评分（满分为 61 分）				
一	项目需求理解与分析	6 分	<p>（1）项目需求的理解及分析（3 分）</p> <p>①针对采购需求的内容及具体要求进行理解及分析，需要理解及分析的内容为：</p> <p>a. 秩序维护与安全服务；</p> <p>b. 环境维护服务；</p> <p>c. 房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务；</p> <p>d. 会务礼仪服务；</p> <p>e. 化粪池清掏、清运，水池楼外墙清洗服务；</p>	主观分

			<p>f. 其他服务。</p> <p>对项目需求的理解及分析准确、描述清晰、契合采购人实际需求、有针对性的，得 3 分；对项目需求的理解及分析存在遗漏或存在描述不清晰的，得 1 分，没有对项目需求的理解及分析，或理解错误，或有任意一项没有描述的，不得分。</p> <p>(2) 项目需求关键点的把控及应对 (3 分)</p> <p>对关键点分析准确、有相应的把控及应对措施，可以根据实际情况提出合理的建议，具有指导性或实际实施意义的，得 3 分；对关键点分析准确、有相应的把控及应对措施，提出的建议存在欠缺或瑕疵，需完善后方能实施的，得 2 分；对关键点分析存在遗漏，但能针对已提出的关键点有相应的把控及应对措施，提出建议合理且可行的，得 1 分；对关键点分析存在遗漏，其把控及应对措施与实际不符或提出的建议不合理的，得 0.5 分。</p> <p>注：</p> <p>①关键点指：项目实施过程中的重点或难点。</p> <p>②未能提出关键点或提出的关键点与实际需求无关的不得分。</p>	
二	服务方案	46分	<p>(1) 物业管理服务方案 (26 分)</p> <p>①物业管理服务方案中含秩序维护与安全方案：包括门卫、巡逻、安全监控、交通和车辆停放管理、消防安全管理、突发事件管理、培训及训练、日常办公物品搬运的内容，描述清晰且有相应保证措施及明确的违约处罚的，得 3 分；描述模糊或违约处罚有欠缺的，得 1 分；缺少其中任意一项或无相应保证措施及明确的违约处罚的，不得分。</p> <p>②物业管理服务方案中含环境维护服务方案，包括外围及周边道路、大厅、楼内、公共通道、会议室、重点办公室、其他办公室、楼梯及楼梯间、公共卫生间、停车场、电梯及电梯厅、电器设施、垃圾桶及果皮箱、消防栓、消防箱、公共设施、垃圾中转房、设备机房、管道、指示牌、室内玻璃窗户清洗、会议室内</p>	主观分

		<p>窗帘清洗、办公区公共区域地面打蜡、办公家具保养、环境消杀管理的内容，描述清晰且有相应保证措施及明确的违约处罚的，得3分；描述模糊或违约处罚有欠缺的，得1分；缺少其中任意一项或无相应保证措施及明确的违约处罚的，不得分。</p> <p>③物业管理服务方案中含房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务方案，包括房屋共用部位维护管理、变配电系统、给排水系统、消防系统、安全防范系统、空调系统、公共照明系统的内容，描述清晰且有相应保证措施及明确的违约处罚的，得3分；描述模糊或违约处罚有欠缺的，得1分；缺少其中任意一项或无相应保证措施及明确的违约处罚的，不得分。</p> <p>④物业管理服务方案中含会务礼仪服务方案，包括会务礼仪服务的所有内容，描述清晰且有相应保证措施及明确的违约处罚的，得3分；描述模糊或违约处罚有欠缺的，得1分；缺少其中任意一项或无相应保证措施及明确的违约处罚的，不得分。</p> <p>⑤物业管理服务方案中含化粪池清掏、清运，水池楼外墙清洗服务方案，包括化粪池清掏、清运、水池清洗服务、楼外墙清洗的内容，描述清晰且有相应保证措施及明确的违约处罚的，得3分；描述模糊或违约处罚有欠缺的，得1分；缺少其中任意一项或无相应保证措施及明确的违约处罚的，不得分。</p> <p>⑥物业管理服务方案中含其他服务方案，包括职工活动场所和活动室的管理和服务、桶装水送水服务、绿化养护服务的内容，描述清晰且有相应保证措施及明确的违约处罚的，得3分；描述模糊或违约处罚有欠缺的，得1分；缺少其中任意一项或无相应保证措施及明确的违约处罚的，不得分。</p> <p>⑦服务方案分段清晰，内容完整，对物业管理的各项工作标准有明确的描述，作业标准在满足服务目标的前提下，可以有效提高服务效率，各项服务体系合理完善、流程明确，利于服务工作人员的操作与实施，针对日常管理工作中突发事件有适用的应急措施，措施合理、可行、切合实际，能够快速定位，及时有</p>	
--	--	---	--

		<p>效地处理相关问题的，得 8 分；服务方案内容完整，对物业管理的各项工作标准有描述，作业标准符合本项目服务目标，针对服务内容有相应的管理体系，但存在遗漏或瑕疵，针对日常管理工作中突发事件有适用的应急措施，措施可行，能够有效处理相关问题的，得 5 分；服务方案内容及工作标准描述不清晰，服务管理体系存在不合理或不切实际的情形，针对日常管理工作中突发事件无适用的应急措施，或其措施难以有效处理相关问题的，得 2 分；服务方案内容缺漏或与采购需求偏离，服务路线不合理，无法满足采购标的需实现的目标的，得 1 分。</p> <p>注：无服务方案或内容与本项目无关的不得分。</p> <p>(2) 服务计划安排（4 分）</p> <p>计划安排分段清晰，紧扣服务方案的内容，能够考虑到整个项目实施过程中的细节的，得 4 分；计划安排与服务方案契合，描述清晰的，得 2 分；总体进度计划尚缺考虑，与其总体方案不能呼应或进度计划安排有遗漏的，得 1 分。</p> <p>注：无服务计划安排或内容与本项目无关的不得分。</p> <p>(3) 管理制度（9 分）</p> <p>①秩序维护与安全服务管理制度具体、完整，契合采购需求，得 1.5 分；秩序维护与安全服务管理制度存在错漏或遗漏，需完善后方可实施的，得 0.5 分。</p> <p>②环境维护服务管理制度合理、规范的，得 1.5 分；环境维护服务管理制度有但不合理、不规范的，得 0.5 分。</p> <p>③房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务管理制度具体、完整，符合国家相关要求的，得 1.5 分；房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务管理制度存在错漏或遗漏，需完善后方可实施的，得 0.5 分。</p> <p>④会务礼仪服务管理制度明确、措施完善，切合采购人实际需求的，能有效解决管理漏洞的，得 1.5 分；会务礼仪服务管理制度难以达到管理目标或存在漏洞、不切合实际情况，需修改后</p>	
--	--	---	--

			<p>才能实施的，得 0.5 分。</p> <p>⑤化粪池清掏、清运，水池楼外墙清洗服务管理制度具体、明确且符合相关管理规定的，得 1.5 分，化粪池清掏、清运，水池楼外墙清洗管理制度存在错漏的，得 0.5 分。</p> <p>⑥其他服务管理制度详细、合理，建立完善的监督服务制度，得 1.5 分；其他服务管理制度不完整，监督服务制度完善度欠缺，得 0.5 分。</p> <p>注：无管理制度或内容与本项目无关的不得分。</p> <p>(4) 工作台账管理措施（3 分）</p> <p>工作台账管理措施科学、完善，能确保信息的真实、完整、准确、规范、系统、安全，充分满足服务工作在证据、责任、信息等方面的需要的，得 3 分；工作台账管理措施存在漏洞或瑕疵的，得 1 分。</p> <p>注：无工作台账管理措施或内容与本项目无关的不得分。</p> <p>(5) 投诉处理措施（4分）</p> <p>供应商的投诉处理措施中针对客户投诉的接收、处理流程、解决时限、反馈机制以及为确保客户满意度所采取的措施制定合理、详细、科学的，得 4 分；供应商的投诉处理措施中针对客户投诉的接收、处理流程、解决时限、反馈机制以及为确保客户满意度所采取的措施制定不合理、不详细、不科学的，得 2 分。</p> <p>注：无投诉处理措施或内容与本项目无关的不得分。</p>	
三	人事 管理 措施	9 分	<p>(1) 人员稳定管理措施（3 分）</p> <p>人员稳定管理措施切合实际、合理且多样性，内容阐述能够有效、多层面切实解决人员稳定性问题的，得 3 分；人员稳定管理措施具有可行性，但存在考虑不周的，得 2 分；人员稳定管理措施不切实际，难以起到人员稳定效果的，得 1 分。</p> <p>注：无人员稳定管理措施的，此项不得分。</p> <p>(2) 人力资源保障措施（3 分）</p> <p>人力资源保障措施中人力资料储备计划内容明确、清晰，人</p>	主观 分

			<p>员补充的途径及招聘平台多样化，人员招聘制度科学，劳动争议解决方案内容、处理途径和流程合理，可以确保人员充分满足采购人服务要求的，得3分；人力资源保障措施存在遗漏或瑕疵的，得2分；人力资源保障措施不合理或劳动争议解决方案明显存在风险的，得1分。</p> <p>注：无人力资源保障措施的，此项不得分。</p> <p>(3) 人员教育培训方案（3分）</p> <p>人员培训教育方案完整，方案可以展现教育培训的题材和内容，能有效提高人员服务质量，培训方式得当的，得3分；人员培训教育方案缺乏合理性或与项目实际需求无关的，得1分。</p> <p>注：无人员教育培训方案的，此项不得分。</p>	
F3——商务部分评分（满分为29分）				
一	服务承诺	4分	<p>(1) 服务响应时效性（3分）</p> <p>供应商承诺中标后在接到采购人通知后12小时内到场服务的，得3分；24小时内（含）到场服务的，得1分；超过24小时到场服务的，不得分。</p> <p>注：须提供承诺及违约责任，否则视为无评审依据。</p> <p>(2) 人员不更换承诺（1分）</p> <p>供应商承诺非经采购人允许或要求情况下，不更换人员的，得1分。</p> <p>注：须提供承诺及违约责任，否则视为无评审依据。</p>	客观分
二	服务团队配置及管理	19分	<p>(1) 服务团队管理（3分）</p> <p>拟派服务团队能结合本项目的采购需求、特点及实际情况配置，人员包括综合管理人员、会务保障人员、维修人员、环境保洁人员、保安人员、绿化养护人员，符合采购需求且分工明确，职责划分清晰的，得3分；拟派服务团队配置符合采购需求，但分工不明确，职责划分不清晰，得1分；无分工及职责划分的，不得分。</p>	主观分
			(1) 项目负责人经验（4分）	客观

			<p>拟派项目负责人 2021 年至今，每提供 1 个类似项目业绩得 2 分，最多得 4 分。</p> <p>注：</p> <p>①提供项目负责人身份证复印件。</p> <p>②类似业绩指：保洁服务业绩或保安服务业绩或综合物业管理服务类业绩。</p> <p>③业绩证明材料指：合同或协议。至少提供合同首页，项目负责人姓名所在页、合同标的物所在页及合同签字盖章页的复印件加盖公章，如合同无法体现项目内容、签订日期等关键信息，须另附甲方证明材料，否则视为无评审依据。</p> <p>(2) 服务团队配置 (12 分)</p> <p>①拟派的所有项目服务人员具备有效的健康证的，得 2 分；</p> <p>②拟派的所有安保人员具备有效的保安证的，得 2 分；</p> <p>③拟配置的本项目的项目经理符合招标文件要求的，得 2 分。</p> <p>④拟配置的本项目的综合管理岗位及数量符合招标文件要求的，得 1 分。</p> <p>⑤拟配置的本项目的会务保障岗位及数量符合招标文件要求的，得 1 分。</p> <p>⑥拟配置的本项目的维修岗位及数量符合招标文件要求的，得 1 分。</p> <p>⑦拟配置的本项目的环境保洁岗位及数量符合招标文件要求的，得 1 分。</p> <p>⑧拟配置的本项目的保安岗位及数量符合招标文件要求的，得 1 分。</p> <p>⑨拟配置的本项目的绿化养护岗位及数量符合招标文件要求的，得 1 分。</p>	分
三	业绩	6 分	<p>2021 年至今，每提供 1 个类似项目业绩得 2 分，最多得 6 分。</p>	客观分

			<p>注：类似项目业绩指：保洁服务业绩或保安服务业绩或综合物业管理服务类业绩；</p> <p>提供证明材料：证明材料为合同或协议（所提供合同证明材料须至少包含合同首页、合同标的物所在页及合同签字盖章页的复印件加盖公章，如合同无法体现项目内容、签订日期等内容，须另附业主证明材料，否则不作为评审依据）。</p>	
--	--	--	--	--

6.6.3 统分原则

（1）评委应首先对各供应商投标文件进行评审，写出书面意见并按招标文件规定分值及范围评分，各分档评分中间不得用插入法评分。

（2）除投标报价评分（F1）外，其余部分由各评委自主评分并签字或签章确认。

（3）统计分数原则：所有有效评分的算术平均值为供应商除报价以外的其他评分因素的得分（四舍五入后保留小数点后两位）。

（4）统分办法：各项得分相对应的总和即为供应商最后得分。

6.6.4 推荐

评标委员会按评审后总得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选供应商。评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。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。

6.6.5 评标报告

评标委员会根据评审情况推荐中标候选供应商名单并编写书面评标报告。

第四章 合同基本条款及格式

(本合同范本仅是参考，具体以实际签订合同为准)

合同编号：

项目编号：

合 同 书

项目名称：国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务

包 号：

合同编号：

甲 方：国家税务总局昆明市西山区税务局

乙 方：

日 期： 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务	
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	<p>（1）为国家税务总局昆明市西山区税务局昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区、提供物业公共综合服务。（2）为昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局）、昆明市西山区马街中路 67 号办公区、昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区提供秩序维护与安全服务。（3）为昆明市西山区高饶冷水塘 89 号提供秩序维护与安全服务、会务礼仪服务。，详见招标文件采购需求。</p>	

9	合同付款	<p>付款方式按季度支付。即每季度次月 20 日内根据服务完成情况支付上季度合同款（大写）：_____元整，小写：¥_____元/季度。全年支付全部金额不得超过总金额。如果乙方未达到所承诺及合同约定的服务标准，甲方有权根据考核结果扣减相应物业费并延迟支付费用。合同以人民币结算，</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	本项目不要求提供履约保证金。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	____年____月____日至____年____月____日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
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 checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局XX税务局（以下简称“甲方”）通过_____式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《_____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（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。
- （5）考评办法

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。主要内容为：

秩序维护与安全服务		
序号	服务内容	服务要求
1	门卫（昆明市西山区昌源南路129号办公区）	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； 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、安全。
2	巡逻（昆明市西山区昌源南路129号办公区、昆明市西山区采莲路2号共信时代广场办公区）	科学、合理安排巡逻路线，重点、要害部位每 2 小时至少巡逻一次，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（昆明市西山区昌源南路129号办公区、昆明市西山区采莲路2号共信时代广场办公区）	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 30 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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	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； 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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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。
7	培训及训练（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区，昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区，昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局），昆明市西山区马街中路 67 号办公区，昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区，昆明市西山区高饶冷水塘 89 号，）	1. 对派驻保安员进行培训，提高派驻保安人员的政治、业务素质、职业道德修养，并对派驻保安人员的违规行为进行监督处理； 2. 每周的保安训练不得少于 4 小时，包括队列体能训练，实验模拟训练，法律法规讲授，消防管理基本知识，工作技巧交流等。
8	日常办公物品搬运（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	1. 根据工作需要，负责办公楼内办公物品搬运； 2. 搬运过程保证办公物品以及办公楼设施设备完好，如有损坏负责及时修复，如无法修复照价赔偿。
环境维护服务		
1	外围及周边道路（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	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；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。

2	大厅、楼内、公共通道（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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，每半月清洗 1 次；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
3	会议室、活动室（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	地面、墙面、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；保洁用品由物业服务公司自行解决，必须使用符合国家相关标准的物品；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
4	重点办公室（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	<p>1. 重点办公室保洁服务 30 间（昌源南路办公区和共信办公区各 15 间）。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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。</p>
5	其他办公室（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	<p>1. 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；</p> <p>2. 清洁频次 1 次/周；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；</p> <p>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；</p>

		4. 按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
6	楼梯及楼梯间（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
7	公共卫生间（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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，无污渍，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；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
8	停车场（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	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渍，各种道闸表面无灰尘；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
9	电梯及电梯厅（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污渍、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，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
10	电器设施（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污渍；装饰件无积尘、无污渍；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污渍，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
11	垃圾桶及果皮箱（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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，内胆应定期清洁、消毒；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
12	消防栓、消防箱、公共设施（昆	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、

	明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区)	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；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
13	垃圾中转房（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾日产日清；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
14	设备机房、管道、指示牌（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
15	室内玻璃窗户清洗（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
16	会议室内窗帘清洗（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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。必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
17	办公区公共区域地面打蜡（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	办公楼内石材地面的打蜡处理，每年 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。
18	办公家具保养（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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。必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、保养物品及易耗品。
19	环境消杀管理（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	消杀工作应在不影响采购方工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等。消杀使用的药剂必须使用符合国家有关规定及标准。
房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务		

1	房屋共用部位维护管理（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对房屋共用部位及其附属设施设备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. 按照特种设备管理相关规定，经采购方同意后，由专业电梯维保公司负责电梯维护保养，费用由物业公司承担； 4. 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； 5. 电梯发生一般性故障，专业维修保养人员应在 1 小时内到达现场维修；发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理专职人员应及时应急处理，专业维修保养人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修； 6. 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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<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技监局检定。
3	给排水系统（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<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. 工作人员经消防培训考试合格，持证上岗； 3. 消防主机除检修时间外，必需处于开机运行状态； 4. 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； 5. 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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	<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 1 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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定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，确保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。
7	公共照明系统（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定公共照明节能管理制度； 2. 定期巡检大厅、电梯间、停车场、通道、景观照明等公共部位照明，有效亮灯率 98% 以上，如有缺损及时更换； 3. 每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备

		正常运行和安全用电。
会务礼仪服务		
1	会务礼仪服务（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区高饶冷水塘 89 号）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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； 2. 根据会议通知时间，提前半小时对会议室的照明、空调、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件； 3. 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； 4. 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，整体效果和谐； 5. 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； 6. 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； 7. 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求； 8. 随时保持室内整洁，保证设备正常运行使用； 9. 协助信件报刊能够及时分发到位； 10. 提供茶水。
化粪池清掏、清运，水池楼外墙清洗服务		
1	化粪池清掏、清运（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 化粪池每半年检查 1 次，每年清掏 1 次，由具备资质条件专业清掏方处理，发现异常及时清掏； 2. 清掏工作施工时现场负责监督清洗干净； 3. 负责及时对化粪池清运，确保污水污水不溢出，不影响办公环境卫生。
2	水池清洗服务（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	二次供水水箱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；二次供水办理《二次供水卫生许可证》、供水管理人员持《健康证》上岗。物业工作人员每日做好水泵房、水池巡查检查工作。
3	楼外墙清洗（昆明市西山区昌源	办公楼外墙清洗，一年一次。不得损伤损坏建筑物原有基础及相

	南路 129 号办公区)	关设施设备, 保证外观清洁、安全、完整, 如有损伤损坏照价赔偿, 必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品及易耗品。
其他服务		
1	职工活动场所和活动室的管理和服务 (昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区)	1. 开放时间: 按采购方要求; 2. 活动场馆为内部服务, 不对外开放; 3. 每日定时开放职工活动场所和活动室; 4. 保证职工活动场所和活动室干净整洁; 5. 负责职工活动场所和活动室物品及器材的管理; 6. 及时发放各种通知; 7. 协助报信件分发。
2	桶装水送水服务 (昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区)	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. 请客户在“送水登记本”上签字确认; 3. 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; 4. 清点、接收饮用水站送来的饮用水数量及返回的空桶数量; 5. 定期与采购方核对送水数量。
3	绿化养护服务 (昆明市西山区昌源南路 129 号办公区)	1. 绿地设施及硬质景观完好无损; 2. 植物群落完整, 层次丰富, 黄土不外露, 有整体的观赏效果; 3. 植物季相分明, 生长茂盛; 4. 保持土壤适度湿润, 浇灌中流出的余水及时清理; 5. 草坪保持平整, 高度不超过 5 厘米, 草屑及时清理; 6. 乔木修剪科学合理, 剪口光滑整齐, 树冠完整美观, 无徒长枝、下垂枝、枯枝, 内膛不乱, 通风透光; 7. 绿篱修剪整齐有型, 保持观赏面枝叶丰满; 8. 花灌木花后修剪及时, 无残花; 9. 绿地内立视应无明显杂草, 土壤疏松通透; 10. 按植物品种、生长速度、土壤状况, 适时适量施无机肥。 11. 必须使用符合国家有关规定及标准的绿化用品。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整 (¥_____)。本项目以____个月为1个服务周期, 每个服务周期合同金额为人民币_____元整 (¥_____)。

4. 付款条件

付款方式按季度支付。即每季度次月20日内根据服务完成情况支付上季度合同款（大写）：_____元整，小写：¥_____元/季度。全年支付全部金额不得超过总金额。如果乙方未达到所承诺及合同约定的服务标准，甲方有权根据考核结果扣减相应物业费并延迟支付费用。合同以人民币结算，

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。

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：国家税务总局昆明市西山区税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期：_____年_____月_____日

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 XX 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

本项目不收取履约保证金。

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。

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 甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担合同总金额的百分之一（1%）的逾期付款利息。

9.6 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（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

五、考核管理办法

根据国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务招标文件（项目编号： ）、中标人投标文件、《国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务政府采购合同书》以及其他相关法律法规相关内容，为确保国家财政资金安全使用，保证国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务依法依规顺利开展，特制定本考核办法。

一、考核对象

国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务中标公司。

二、服务内容及标准

（一）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。

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，佩戴标志，行为规范，服务热情。

7. 管理服务中的相关作业记录完整，可追溯。

三、考核评分标准

（一）考核评分原则

甲方组织相关人员对乙方进行月度考评，乙方项目主管及负责人员参与考评全过程。考评总分 100 分，月度考核综合评分低于 90 分（不包括 90 分）的，甲方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 85 分（不包括 85 分）的，甲方向乙方发出黄牌一张，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 80 分（不包括 80 分）的视为不合格，甲方向乙方发出红牌一张，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，甲方有权单方解除合同。因此给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

（二）考核评分标准

考核项目共分物业综合服务，秩序维护与安全服务，环境维护服务，房屋共用部位、共

用设施设备运行、维护，特约服务等五大类，具体考核扣分标准明确如下：

1. 物业综合服务评分（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）未有效维护秩序或未有效安全防范，由于秩序混乱影响工作开展的一次扣 5 分，造成单位财产损失 5000 元及以上或采购人人身财产受到威胁的，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）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。

（5）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。

（6）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。

（7）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，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。

（8）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。

2. 秩序维护与安全服务评分（25 分）

（1）门卫，未达到服务要求 1 项次扣 1 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）突发事件管理，未达到服务要求 1 项次扣 3 分。

（7）培训及训练，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

（8）日常办公物品搬运，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

3. 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、职工活动场所和活动室，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

-
- (4) 重点办公室，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (5) 其他办公室，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (6) 楼梯及楼梯间，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (7) 公共卫生间，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (8) 停车场及地下停车库，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (9) 电梯及电梯厅，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (10) 电器设施，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (11) 垃圾桶及果皮箱，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (12) 消防栓、消防箱、公共设施，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (13) 垃圾中转房，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (14) 设备机房、管道、指示牌，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (15) 室内玻璃窗户清洗，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (16) 会议室内窗帘清洗，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (17) 办公区公共区域地面打蜡，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (18) 办公家具保养，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (19) 环境消杀管理，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

4. 房屋共用部位、共用设施设备运行、维护评分（20 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。
- (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。

5. 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) 化粪池清掏、清运，未按要求开放管理 1 项次扣 0.5 分。
- (3) 水池清洗服务，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
- (4) 楼外墙清洗，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
- (5) 职工活动场所和活动室的管理和服务，未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。

(6) 桶装水送水服务, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。

(7) 绿化养护服务, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。

四、考核结果运用

本考核办法为国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务政府采购合同书不可分割部分, 考核对象最终评定分值作为评价合同履行情况落实违约责任的重要依据。

甲方(考核)单位名称(章): 乙方(考核对象)单位名称(章):

法定代表人(授权委托人): 法定代表人:

经办人: 项目负责人:

考核办法确定日期: 考核办法确定签订日期:

国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务考核评分表

被考核单位名称: 考核日期:

被考核单位负责人签字: 考核单位签字:

考核项目	考核评分标准	得分	扣分简要说明
1. 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 次扣 1 分。		
	(2) 未有效维护秩序或未有效安全防范, 由于秩序混乱影响工作开展的一次扣 5 分, 造成单位财产损失 5000 元及以上或采购人人身财产受到威胁的, 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) 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。		

	(5) 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。		
	(6) 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次扣 1 分, 对于回访处理后同一问题再次被投诉一次扣 2 分。		
	(7) 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, 佩戴标志, 行为规范, 服务热情。未按服务要求做到, 一次扣 2 分。		
	(8) 管理服务中的相关作业记录不完整一次扣 1 分, 被外单位检查相关作业记录不完整一次扣 2 分。		
2. 秩序维护与安全服务 评分 (25 分)	(1) 门卫, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(2) 巡逻, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(3) 安全监控, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(4) 交通和车辆停放管理, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(5) 消防安全管理, 未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(6) 突发事件管理, 未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(7) 培训及训练, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(8) 日常办公物品搬运, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
3. 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 次扣 0.5 分。		
	(2) 大厅、楼内、公共通道, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		

	(3) 会议室、职工活动场所和活动室，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(4) 重点办公室，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(5) 其他办公室，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(6) 楼梯及楼梯间，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(7) 公共卫生间，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(8) 停车场及地下停车库，未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(9) 电梯及电梯厅，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(10) 电器设施，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(11) 垃圾桶及果皮箱，未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(12) 消防栓、消防箱、公共设施，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(13) 垃圾中转房，未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(14) 设备机房、管道、指示牌，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(15) 室内玻璃窗户清洗，未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(16) 会议室内窗帘清洗，未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(17) 办公区公共区域地面打蜡，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		

	(18) 办公家具保养, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(19) 环境消杀管理, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
4. 房屋共用 部位、共用 设施设备运 行、维护评 分 (20 分)	(1) 房屋共用部位维护管理, 未达到服务要求 1 次扣 2 分。		
	(2) 变配电系统, 未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(3) 给排水系统, 未达到服务要求 1 次扣 2 分。		
	(4) 消防系统, 未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(5) 安全防范系统, 未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(6) 空调系统, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(7) 公共照明系统, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
5. 特约服务 评分 (20 分)	(1) 会务礼仪服务, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(2) 化粪池清掏、清运, 未按要求开放管理 1 次扣 0.5 分。		
	(3) 水池清洗服务, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(4) 楼外墙清洗, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(5) 职工活动场所和活动室的管理和服务, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(6) 桶装水送水服务, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		

	(7) 绿化养护服务，未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
--	--------------------------------	--	--

注：考核项目分值扣完为止，若无扣分，则得该项的标准分值。

第五章 投标文件格式

投标文件格式说明

1. 供应商务必按照投标文件格式填写；如未给出格式的内容请自行编写。
2. 如本项目为电子化招标投标项目或要求提交纸质版投标文件的，格式中“加盖公章”、“签字或签章”适用“加盖公章”、“签字或盖章”；“扫描件”适用“复印件”；如对原件有要求，请按要求提交原件。
3. 除有特殊要求外，投标文件中的表格可根据需求延伸扩展。
4. 本说明无需放入投标文件中。

投标文件封面格式

正/副本

国家税务总局昆明市西山区税务局办公区
物业管理服务

投标文件

项目名称：国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务

项目编号：YN2024-DLGK-C0110-B00

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或签章）

_____年_____月_____日

一、资格审查部分

1. 供应商基本情况表

1	企业名称				
2	总部地址				
3	当地代表地址				
4	电话			联系人	
5	传真			电子邮箱	
6	注册地			注册年份	
7	法定代表人	姓名		电话	
	技术负责人	姓名		电话	
8	公司资质等级证书名称及书号 (若有)				
9	主营范围 1、_____ 2、_____ 3、_____ 4、_____ ...				
10	其他需要说明的情况				

2. 供应商须具有独立承担民事责任的能力

注：供应商须在中华人民共和国境内注册、提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件，若为自然人的，提供自然人的身份证明；（复印件加盖供应商公章）；

3. 供应商须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

注：供应商须提供证明材料，内容可为以下三者之一：①提供 2022 年度至今任意 1 年度经第三方审计的财务报告及报表（报表至少应包括资产负债表、利润表（损益表）、现金流量表），如供应商执行的财政部门印发的会计制度或准则有其他要求的，以其要求为准；新成立不满 1 年的供应商提供自成立至今的财务报表；②提供自投标文件提交截止时间前三个月内基本开户银行出具的资信证明；③提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。

（附原件或复印件并加盖供应商公章）

4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

注：供应商须提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料（复印件加盖供应商公章）或书面声明（加盖供应商公章）。

5. 供应商须具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

注：①供应商须提供缴税所属时间在 2023 年 08 月至本项目投标文件提交截止时间前任意 2 个月的税务局税收通用缴款书或银行电子缴税（费）凭证或税务局出具纳税情况的相关证明，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件；

②供应商须提供缴费所属时间在 2023 年 08 月至本项目投标文件提交截止时间前任意 2 个月的社会保险费缴款书或银行电子缴税（费）凭证或社保管理部门出具的有效的缴款证明，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件；（成立未满 2 个月的，提供成立以来的税收和社会保障资金缴纳凭证或相关情况说明）。

（附复印件并加盖供应商公章）

依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺

我公司承诺为 _____（项目名称）_____（项目编号）所提供的依法缴纳税收和社会保障资金证明材料都是真实、有效、合法的。

如违反上述行为，自愿承担相应责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

日期：_____年____月____日

6. 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

注：供应商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（重大违法记录，是指供应商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）的书面声明（加盖供应商公章）。

7. 法律、行政法规规定的其他条件

注：①供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、严重失信主体名单和重大税收违法失信主体（被禁止在一定期限内参加采购活动但期限届满的，或仅被处于非较大数额罚款的除外，查询时间为开标当天，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；

②供应商在本项目投标文件提交截止时间前在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中无不良信息记录（被禁止在一定期限内参加采购活动但期限届满的，或仅被处于非较大数额罚款的除外，查询时间为开标当天，查询结果以采购人、采购代理机构查询结果为准，并将查询记录和证据留存）；

③单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动的承诺（加盖公章）。

上述①、②由采购人、采购代理机构查询，供应商无需提供证明。

8. 落实政府采购政策需满足的资格要求

8.1. 中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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），属于物业管理；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），属于物业管理；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，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。

企业名称（盖章）：

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。

注：如不是中小企业，则无需提供或填写。

8.2 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。

单位名称（盖章）：

日期：

注：如不是残疾人福利性单位，则无需提供或填写。

8.3 监狱企业

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件

注：如不是监狱企业，则无需提供或填写。

9. 关于投标和供应商资格承诺书

致：____（采购人名称）

针对本项目投标，我单位承诺如下：

1. 我单位投标文件中提供的所有资料和内容都是真实的。
2. 与我单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，未参加同一合同项下的政府采购活动。
3. 我单位在以往履约过程中均未发生转包、违法分包、违反廉政相关规定等情形。
4. 我单位在以往投标过程中均未发生为达到中标目的而出现低于成本报价、串标、围标等恶性竞争行为。
5. 本次招标，我单位为独立投标，无联合体。
6. 目前我单位处于正常生产经营状态。
7. 我单位没有处于责令停业状态。
8. 我单位投标资格未被取消。
9. 我单位目前没有处于财产被接管、冻结，破产状态。
10. 我单位没有处于被法院强制执行的情况。
11. 我单位无被禁止市场准入的情形。
12. ……

若发现我单位未按以上承诺内容执行，贵单位可视为我单位虚假应标，我单位接受按招标文件的相关规定进行处理。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或签章）

日 期：_____年_____月_____日

10. 资格其它部分

（招标文件中规定的其它或供应商认为应该提供的其它资料）

二、技术部分

1. 项目需求理解与分析

（结合本文件“评标办法”要求及“第六章 采购需求及要求”进行描述。可使用表格、图片、文字等多种形式，格式自拟。）

2. 服务方案

（结合本文件“评标办法”要求及“第六章 采购需求及要求”进行描述。可使用表格、图片、文字等多种形式，格式自拟。）

3. 人事管理措施

（结合本文件“评标办法”要求及“第六章 采购需求及要求”进行描述。可使用表格、图片、文字等多种形式，格式自拟。）

4. 技术部分其它资料

(招标文件中规定的其它或供应商认为应该提供的其它资料)

三、商务部分

1. 开标一览表

项目名称：

项目编号：

投标报价	大写： 小写：
合同履行期限 (项目实施时间/ 服务期限)	
服务地点(项目 实施地点)	
项目实施范围	
服务质量要求	
其他说明	

注：

1. 此表请放在投标文件目录后第一页，以方便唱标。

供应商名称(加盖公章)：_____

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

日期：_____年_____月_____日

2. 投标书

国家税务总局昆明市西山区税务局/云南中招招标有限公司：

根据对贵方代理的（项目名称）_____（项目编号：_____）招标文件的研究，我单位（公司）决定参加投标，经法定代表人_____（或法定代表人正式授权的委托代理人_____）提交投标文件，包括以下文件：

一、资格审查部分

二、技术部分

三、商务部分

四、招标文件要求或供应商认为需要提交的其他资料

我单位（或公司）同意以下事项：

1、我公司愿意以开标一览表所报价格承接本次项目所有实施内容。

2、遵守招标文件各项条款及一切有关规定；

3、向贵方提供所有与所投项目有关的真实有效的数据、情况和技术资料；

4、如我方投标被接受，我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务，保证在合同生效后按时按量完成本项目具体实施；

5、本投标书自贵方收到之日生效，有效期至开标后 90 日，在此期间本投标书之规定对我方具有约束力；

6、如果我方投标被接受，则至合同履行完成和质量保证期满为止，本投标书保持有效。

供应商名称（加盖公章）：_____

地 址：_____ 电 话：_____

邮 编：_____ 传 真：_____

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

日 期：_____年____月____日

3. 投标保证金

国家税务总局昆明市西山区税务局/云南中招招标有限公司：

本书作为_____（供应商）对（项目名称）（项目编号：_____）的投标提供的保证。

一旦发生下述行为，我单位（或公司）将视为无效投标：

- （1）从开标日起到投标文件有效期满前，供应商撤回投标；
- （2）开标、评标到定标期间发生违反招标文件规定的行为；
- （3）在收到《中标通知书》后未能按中标通知书规定的时间地点与采购人签订合同；
- （4）中标后未按规定交付中标服务费。

本保证书自开标日起 90 日有效，除非贵方提前终止或解除本保证书。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

日期：_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明书及法定代表人授权委托书

4.1 法定代表人身份证明书

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营期限：_____

法定代表人姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（供应商单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附法定代表人身份证正反面

法定代表人身份证扫描件

法定代表人身份证扫描件

供应商名称（加盖公章）：

日 期：_____年____月____日

4.2 法定代表人授权委托书

(法定代表人亲自参加投标则不需提供)

本授权委托书声明：我_____ (姓名) 系_____ (供应商名称) 的法定代表人，现授权委托我单位的 _____ (姓名) 为我公司代理人，以公司名义参加云南中招标有限公司代理的 (项目名称) (项目编号：_____) 的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

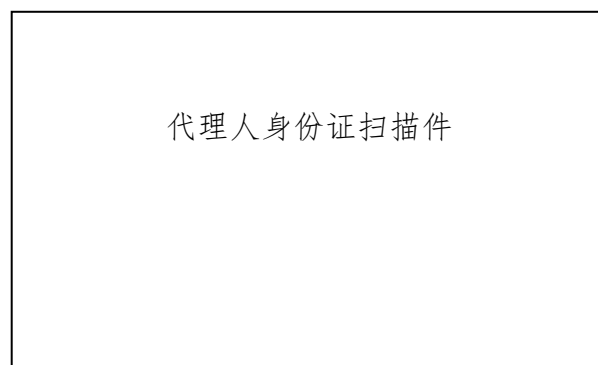
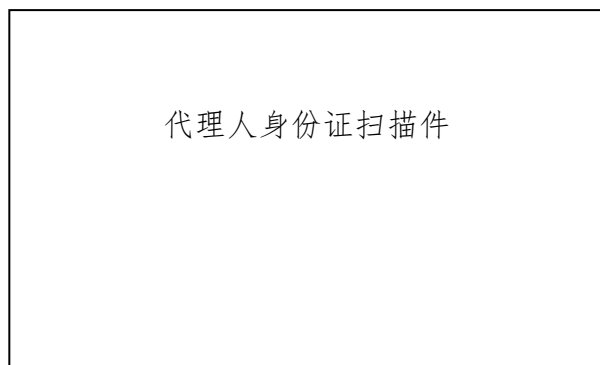
代理人签字： 性别： 年龄：

部 门： 职务：

代理人无转委托。特此委托。

法定代表人（签章或签字）：

附代理人身份证正反面



供应商名称（加盖公章）：

日 期：____年__月__日

5. 投标质量保证金

国家税务总局昆明市西山区税务局/云南中招招标有限公司：

本书作为_____（供应商）对国家税务总局昆明市西山区税务局委托贵方组织的项目编号为_____的_____招标提供质量保证的证明。

我方承诺提供以下质量保证并承担相应的法律责任：

1. 提供的产品或服务满足招标文件的质量要求和所签合同规定的要求；
2. 保证承诺全部内容的满足。

本保证书自开标日起 90 日内有效。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

日期：_____年____月____日

6. 供应商廉政承诺

致：国家税务总局昆明市西山区税务局/云南中招招标有限公司：

本企业参与（项目名称）的投标，现作如下承诺：

- 1、我公司参与此次投标活动所提交的所有资料都是合法、真实、有效的。
- 2、不与其他供应商串通投标、围标，依法、依规公平竞争，不损害采购人或其他供应商的合法权益。
- 3、不转让、出租、出借资质证书、人员岗位证书，不以法律、法规禁止的方式投标。
- 4、不与采购人或采购代理机构串通投标，不损害国家利益、社会公共利益或其他当事人的合法权益。
- 5、不向采购人、评标委员会成员、监督人员行贿。
- 6、不扰乱交易活动正常秩序。
- 7、不进行虚假恶意投诉。
- 8、因违反法律、法规或相关规定被查处的，不干预案件查处。

如出现违法、违规或不良行为，甘愿接受相关部门调查处理。违法、违规或不良行为事实成立的，本供应商承担相关责任。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

特此承诺！

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

日期：_____年____月____日

7. 保密承诺

(_____采购人名称)

鉴于(项目名称)招投标过程中,涉及到贵单位的商业或技术秘密,为保证秘密不致外泄,我方做出以下保密承诺:

1、此所述及的保密信息是指我方在投标过程中直接或间接获得的所有商业或技术信息(包括口头、书面信息及资料)。

2、我方获得的保密信息只用于本次招标工作,绝不用于其它用途。

3、我方将对从贵单位处得到的信息进行保密管理,采取措施防止信息的全部或任一部分泄露给第三方。

4、我方采取严格措施防止与本次投标工作无关的我方人员接触保密信息,防止其泄露信息,如果发生泄密,我方承担一切相关职责。

5、我方对内部因工作原因接触到保密信息人员,进行保密教育,防止泄露信息。

6、如我方有幸中标,此承诺书将持续生效。

供应商名称(加盖公章): _____

法定代表人或委托代理人签字或签章: _____

日期: _____年____月____日

8. 服务承诺

(格式自拟)

9. 服务团队配置及管理

项目名称： （项目名称）

项目编号：

拟派往本项目的专业人员							
姓 名	性别	拟担任的职务或岗位	证书名称	证书编号	学历	从业年限	备注
.....	

注：1、本表后附相应人员证明材料如身份证、健康证、相应岗位资格证书(如有)、学历证书(如有)等。

供应商名称（加盖公章）： _____

法定代表人或委托代理人签字或签章： _____

日期： _____年____月____日

9.1 项目负责人简历表

“项目负责人简历表”中的项目负责人应附项目负责人身份证、学历证明（如有）、执业证书（如有）、职称证书（如有）等复印件；

姓名		年龄		学历	
职称		职务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：须按评标办法要求提供，否则不作为评审依据。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

日期：_____年____月____日

10. 业绩

10.1 企业业绩一览表

项目名称: (项目名称)

项目编号: _____

序号	项目名称	起止时间	完成情况	备注

注：业绩证明材料为合同或协议（原件扫描件加盖公章（所提供合同证明材料须包含合同首页、合同标的物所在页及合同签字盖章页的扫描件，否则不作为评审依据））。

供应商名称（加盖公章）： _____

法定代表人或委托代理人签字或签章： _____

日期： _____年____月____日

11. 商务条款偏离表

项目名称：（项目名称）

项目编号：

序号	名称	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况	说明

注：

（1）商务条款指：招标文件中对合同履行期限、支付方式等内容，供应商应仔细阅读招标文件中的各项商务要求，若供应商未能完整、如实填写，视为供应商全部满足。

（2）“偏离情况”请如实填写：“有偏离”并填写说明。

（3）本表只需填写“有偏离”的情况，如供应商能够响应招标文件的全部商务条款，则无需填写本表。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人或委托代理人签字或签章：_____

日期：_____年____月____日

111. 商务部分其他资料

(招标文件中规定的其它或供应商认为应该提供的其它资料)

四、招标文件要求或供应商认为需要提交的其他资料

第六章 采购需求及要求

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

(1) 项目目的

为国家税务总局昆明市西山区税务局 6 个办公区提供物业公共综合服务：秩序维护与安全保障服务、环境维护服务、房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务、会务礼仪服务；化粪池清掏、清运，水池楼外墙清洗服务、其他服务等。

(2) 项目意义

通过专业的物业管理服务提升办公区的整体环境。

(3) 项目背景

①昆明市西山区昌源南路 129 号办公区，地下 1 层为车库及配电室、水泵房、消防设备风机房，地上 7 层，一楼是大堂、机关食堂、征税厅、自助办税厅、智能办税服务厅、技防监控室，二楼是办公室，三楼是会议室、阅览室、更衣室、办公室，四楼是数据处理和信息交换中心、办公室，五楼办公室、六楼多功能会议室、职工健身活动室，七楼工会办公室、健身活动室。办公楼共设六大系统（供电系统、给排水系统、空调、消防技防系统、送风及排烟风机系统、弱电及安全监控系统）；一个技防中心（消防报警监控及安全监控中心）；六大主要设备机房（供配电房、消防及生活水泵房、送风及排风机房、弱电机房、空调、电梯机房），办公楼共有 2 台电梯；

②昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区，三楼是一分局、办税大厅，四楼是永昌分局办公室，五楼是综合值班室、领导值班室、二十四小时值班室信息交换中心和多功能会议室，六楼是食堂、餐厅、活动室，七楼是第二税务分局、前卫分局办公室、电教室；八楼是马街分局、福海分局办公室和会议室，办公楼共有 2 台电梯；

③昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局），一楼为办税大厅，二楼三楼为分局办公室，四楼为会议室、机房和仓库；

④昆明市西山区马街中路 67 号办公区，所有办公室已停用，作为库房堆放征管资料及杂物；

⑤昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区，所有办公室均已停用，作为库房堆放征管资料及杂物。

⑥昆明市西山区高饶冷水塘 89 号，作为云南省税务老干部党性教育基地。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

(1) 为国家税务总局昆明市西山区税务局昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区、提供物业公共综合服务,具体见下文“3. 项目需求”。

(2) 为昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局）、昆明市西山区马街中路 67 号办公区、昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区提供秩序维护与安全服务,具体见下文“3. 项目需求”。

(3) 为昆明市西山区高饶冷水塘 89 号提供秩序维护与安全服务、会务礼仪服务,具体见下文“3. 项目需求”。

1.2.2 项目实施要求

1.2.2.1 实施范围要求

(1) 为国家税务总局昆明市西山区税务局昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区、提供物业公共综合服务：秩序维护与安全服务、环境维护服务、房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务、会务礼仪服务；化粪池清掏、清运，水池楼外墙清洗服务、其他服务；

(2) 为昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局）、昆明市西山区马街中路 67 号办公区、昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区提供秩序维护与安全服务；

(3) 为昆明市西山区高饶冷水塘 89 号提供秩序维护与安全服务、会务礼仪服务。

1.2.2.2 实施时间要求

实施时间（服务期限）：一年；一年期合同结束后，采购人将对中标供应商提供的服务质量及成果对供应商进行考核，同时结合自身实际需求、相关部门政策变化等决定是否续签下一年度合同。合同履行期共计不超过 2 年。

1.2.2.3 实施地点要求

(1) 昆明市西山区昌源南路 129 号办公区；

(2) 昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区；

(3) 昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局）；

-
- (4) 昆明市西山区马街中路 67 号办公区；
 - (5) 昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区；
 - (6) 昆明市西山区高尧冷水塘 89 号。

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。

2.1.2 是否允许联合体

否

2.1.3 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

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 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。

项目需求理解与分析、服务方案、服务团队、人事管理措施、业绩等。

3 项目需求

3.1 总体要求

3.1.1. 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;

3.1.2. 房屋共用部位完好,共用设施设备正常运行;

3.1.3. 物业管理区域内的环境、秩序符合合同约定的标准;

3.1.4. 公示 24 小时服务电话;全天受理维修服务;

3.1.5. 有服务受理、投诉、回访处理程序;

3.1.6. 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,佩戴标志,行为规范,服务热情;

3.1.7. 管理服务中的相关作业记录完整,可追溯;

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 服务内容及要求一览表

秩序维护与安全服务		
序号	服务内容	服务要求
1	门卫（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	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； 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、安全。
2	巡逻（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	科学、合理安排巡逻路线，重点、要害部位每 2 小时至少巡逻一次，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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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 30 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（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	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（昆明市西山	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

	区昌源南路 129 号办公区)	<p>显位置设置消防疏散示意图;</p> <p>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;</p> <p>4. 制订火险应急预案,定期进行消防宣传和消防演习。</p>
6	突发事件管理(昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区)	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。
7	培训及训练(昆明市西山区昌源南路 129 号办公区,昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区,昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区(海口分局),昆明市西山区马街中路 67 号办公区,昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区,昆明市西山区高饶冷水塘 89 号,)	<p>1. 对派驻保安员进行培训,提高派驻保安人员的政治、业务素质、职业道德修养,并对派驻保安人员的违规行为进行监督处理;</p> <p>2. 每周的保安训练不得少于 4 小时,包括队列体能训练,实验模拟训练,法律法规讲授,消防管理基本知识,工作技巧交流等。</p>
8	日常办公物品搬运(昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区)	<p>1. 根据工作需要,负责办公楼内办公物品搬运;</p> <p>2. 搬运过程保证办公物品以及办公楼设施设备完好,如有损坏负责及时修复,如无法修复照价赔偿。</p>
环境维护服务		
1	外围及周边道路(昆明市西山区昌源南路 129 号办公区)	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;按照有关规定严格清洁消杀,必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
2	大厅、楼内、公共通道(昆明市西山区昌源南路 129 号	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;

	办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区)	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，每半月清洗 1 次；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
3	会议室、活动室（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	地面、墙面、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；保洁用品由物业服务公司自行解决，必须使用符合国家相关标准的物品；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
4	重点办公室（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	<p>1. 重点办公室保洁服务 30 间（昌源南路办公区和共信办公区各 15 间）。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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。</p>
5	其他办公室（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信	<p>1. 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；</p> <p>2. 清洁频次 1 次/周；办公室作业时，必须由 2 人或 2 人</p>

	时代广场办公区)	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>4. 按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。</p>
6	楼梯及楼梯间（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
7	公共卫生间（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
8	停车场（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	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；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
9	电梯及电梯厅（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、	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

	昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区)	圾无杂物，按钮表面干净无印迹；厅内地面干净有光泽，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
10	电器设施（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
11	垃圾桶及果皮箱（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
12	消防栓、消防箱、公共设施（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
13	垃圾中转房（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾日产日清；按照有关规定严格清洁消杀，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
14	设备机房、管道、指示牌（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
15	室内玻璃窗户清洗（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2	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，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工

	号共信时代广场办公区)	具及易耗品。
16	会议室内窗帘清洗（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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。必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品、工具及易耗品。
17	办公区公共区域地面打蜡（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	办公楼内石材地面的打蜡处理，每年 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。
18	办公家具保养（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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。必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、保养物品及易耗品。
19	环境消杀管理（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	消杀工作应在不影响采购方工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等。消杀使用的药剂必须使用符合国家有关规定及标准。
房屋共用部位、共用设施设备运行、维护服务		
1	房屋共用部位维护管理（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对房屋共用部位及其附属设施设备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. 按照特种设备管理相关规定，经采购方同意后，由专业电梯维保公司负责电梯维护保养，费用由物业公司承担； 4. 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； 5. 电梯发生一般性故障，专业维修保养人员应在 1 小时

		<p>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及时应急处理，专业维修保养人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修；</p> <p>6. 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。</p>
2	变配电系统（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<p>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；</p> <p>2. 高低压配电柜运行正常、操作灵活，仪表显示准确；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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技监局检定。</p>
3	给排水系统（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>
4	消防系统（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	<p>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；</p>

		<p>2. 工作人员经消防培训考试合格，持证上岗；</p> <p>3. 消防主机除检修时间外，必需处于开机运行状态；</p> <p>4. 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；</p> <p>5. 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。</p>
5	安全防范系统（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	<p>1. 系统设置时间、日期准确，摄像机编号有逻辑性；</p> <p>2. 矩阵工作正常，线路整齐，分组同步切换标识清楚；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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 1 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。</p>
6	空调系统（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	<p>1. 制定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，确保运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>

7	公共照明系统（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	1. 制定公共照明节能管理制度； 2. 定期巡检大厅、电梯间、停车场、通道、景观照明等公共部位照明，有效亮灯率 98% 以上，如有缺损及时更换； 3. 每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。
会务礼仪服务		
1	会务礼仪服务（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区高尧冷水塘 89 号）	1. 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； 2. 根据会议通知时间，提前半小时对会议室的照明、空调、卫生进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件； 3. 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； 4. 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，整体效果和谐； 5. 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； 6. 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； 7. 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求； 8. 随时保持室内整洁，保证设备正常运行使用； 9. 协助信件报刊能够及时分发到位； 10. 提供茶水。
化粪池清掏、清运，水池楼外墙清洗服务		
1	化粪池清掏、清运（昆明市	1. 化粪池每半年检查 1 次，每年清掏 1 次，由具备资质

	西山区昌源南路 129 号办公区)	条件专业清掏方处理，发现异常及时清掏； 2. 清掏工作施工时现场负责监督清洗干净； 3. 负责及时对化粪池清运，确保污物污水不溢出，不影响办公环境卫生。
2	水池清洗服务（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	二次供水水箱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；二次供水办理《二次供水卫生许可证》、供水管理人员持《健康证》上岗。 物业工作人员每日做好水泵房、水池巡查检查工作。
3	楼外墙清洗（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区）	办公楼外墙清洗，一年一次。不得损伤损坏建筑物原有基础及相关设施设备，保证外观清洁、安全、完整，如有损伤损坏照价赔偿，必须使用符合国家有关规定及标准的清洁、消杀物品及易耗品。
其他服务		
1	职工活动场所和活动室的管理和服务（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	1. 开放时间：按采购方要求； 2. 活动场馆为内部服务，不对外开放； 3. 每日定时开放职工活动场所和活动室； 4. 保证职工活动场所和活动室干净整洁； 5. 负责职工活动场所和活动室物品及器材的管理； 6. 及时发放各种通知； 7. 协助报信件分发。
2	桶装水送水服务（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区、昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区）	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. 请客户在“送水登记本”上签字确认； 3. 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； 4. 清点、接收饮用水站送来的饮用水数量及返回的空桶数量； 5. 定期与采购方核对送水数量。
3	绿化养护服务（昆明市西山	1. 绿地设施及硬质景观完好无损；

<p>区昌源南路 129 号办公区)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. 植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果； 3. 植物季相分明，生长茂盛； 4. 保持土壤适度湿润，浇灌中流出的余水及时清理； 5. 草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理； 6. 乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光； 7. 绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满； 8. 花灌木花后修剪及时，无残花； 9. 绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透； 10. 按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥。 11. 必须使用符合国家有关规定及标准的绿化用品。
------------------------	---

注：中标单位负责物业服务区域内设施设备零星维修、维护和管理、采购人形象标志、各种照明灯具、用水、点阀门的日常巡查、易耗品（消毒液、洗手液）、工具、服装、会议用茶及各项维护保养等费用，其中（零星）设施设备维修材料费用单件不超过 200 元（含 200 元）（大写：贰佰元整）由中标单位承担，单件材料超过 200 元（大写：贰佰元整）按每季度据实结算金额扣除 200 元材料后由采购人负责，并建立相应的台账、清单及验收单，单件维修材料费用超 200 元（大写：贰佰元整）的由采购人与中标单位双方共同协商确定。

3.2.2 其他要求

- （1）供应商内部管理机构健全，制度体系完善、人员综合素质和专业能力强。
- （2）供应商具备现代化、信息化的物业管理服务方式。
- （3）供应商与提供服务的服务人员应具有合法的劳动关系。
- （4）如遇疫情、自然灾害等不可抗力因素，供应商必须严格按照国家有关要求及标准，及时应对处置，相关费用视实际情况据实支付。
- （5）“服务要求”中内容与要求，供应商需细化工作台账及痕迹记录，以便采购人监督考核。
- （6）未尽的服务内容及有关事项由双方共同协商，另行约定。

3.2.3 技术和服务客观指标

3.2.3.1 服务 1

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1					

4 人员要求

4.1 总体要求

为保证服务质量和满足服务需求，维护税务系统的形象，投标人应保证在物业服务中配置必需的管理及操作人员。同时为保证投标人中高层管理人员和技术工人的工作稳定性，投标人需向招标方提供签订合同及购买社会保险的凭证，在日常工作中，招标方将监督中标方按照国家规定向全体员工购买法定社保和保障措施。

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理

项目经理 1 个：负责本项目的总体管理和工作协调；有丰富的的工作经验；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

1. 综合管理岗位 2 个（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区 1 个，昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区 1 个）：具有相关的管理工作经验。

2. 会务保障岗位 7 个（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区 4 个，昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区 3 个）：容貌端庄，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情。

3. 维修岗位 2 个（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区 1 个，昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区 1 个）：有水电维修和设备管理工作经验，工作态度严谨，具有高度责任心。工程技术人员必须具有相关专业的高、低压电工或维修电工《特种作业操作证》、《电工进网作业许可证》，电梯日常检查操作人员应具有《电梯安全管理作业人员证》等证书，持证上岗。年龄符合国家相关上岗要求。

4. 环境保洁岗位 11 个（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区 6 个，昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区 5 个）：有从事过办公楼保洁工作经验，仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德，年龄符合国家相关上岗要求。

5. 保安岗位 22 个（昆明市西山区昌源南路 129 号办公区 9 个，昆明市西山区采莲路 2 号共信时代广场办公区 5 个，昆明市西山区海口中滩街 214 号办公区（海口分局）2 个，昆明市西山区马街中路 67 号办公区 2 个，昆明市西山区马街益宁路 80 号办公区，昆明市西山区高尧冷水塘 89 号 2 个，）：持有保安证，其中消防控制室人员持有《建（构）筑物消防员五级/初级技能》或以上职业资格证书，年龄符合国家相关上岗要求。

6. 绿化养护岗位 1 个：具备绿化养护管理工作经验，工作态度严谨，具有高度责任心，持证上岗。

服务人员要求：所有人员持健康证，所有人员服务期内年龄不超过法定退休年龄。

4.4 优选资质/优选指标

5 管理实施要求

供应商需满足开展物业服务时对服务对象的服务承诺、职责以及突发事件应急管理制度要求、入室保洁保密要求、会议人员培训、治安保卫制度要求、24 小时值班制度、消防培训演练要求等物业管理规范性制度，根据服务需求制定并在相应位置明示。

6 风险管控要求

本着从实际出发，务求实效的原则，对车辆管理、治安管理、内部管理、消防管理、公共环境管理、设备风险管理分步实施、逐步建立全面风险管控体系。

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	各项服务标准均达到合格以上
第 2 次验收	各项服务标准均达到合格以上
第 3 次验收	各项服务标准均达到合格以上
第 4 次验收	各项服务标准均达到合格以上

7.2 具体要求

附件一

考核管理办法

根据国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务招标文件（项目编号： ）、中标人投标文件、《国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务政府采购合同书》以及其他相关法律法规相关内容，为确保国家财政资金安全使用，保证国

国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务依法依规顺利开展，特制定本考核办法。

一、考核对象

国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务中标公司。

二、服务内容及标准

（一）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。

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，佩戴标志，行为规范，服务热情。

7. 管理服务中的相关作业记录完整，可追溯。

三、考核评分标准

（一）考核评分原则

甲方组织相关人员对乙方进行月度考评，乙方项目主管及负责人员参与考评全过程。考评总分 100 分，月度考核综合评分低于 90 分（不包括 90 分）的，甲方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 85 分（不包括 85 分）的，甲方向乙方发出黄牌一张，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 80 分（不包括 80 分）的视为不合格，甲方向乙方发出红牌一张，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，甲方有权单方解除合同。因此给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

（二）考核评分标准

考核项目共分物业综合服务，秩序维护与安全服务，环境维护服务，房屋共用部位、共用设施设备运行、维护，特约服务等五大类，具体考核扣分标准明确如下：

1. 物业综合服务评分（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) 未有效维护秩序或未有效安全防范，由于秩序混乱影响工作开展的一次扣 5 分，造成单位财产损失 5000 元及以上或采购人人身财产受到威胁的，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) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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，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。

(8) 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。

2. 秩序维护与安全服务评分（25 分）

(1) 门卫，未达到服务要求 1 项次扣 1 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) 突发事件管理，未达到服务要求 1 项次扣 3 分。

(7) 培训及训练，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

(8) 日常办公物品搬运，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

3. 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、职工活动场所和活动室，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

(4) 重点办公室，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

(5) 其他办公室，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

(6) 楼梯及楼梯间，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

(7) 公共卫生间，未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

-
- (8) 停车场及地下停车库, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (9) 电梯及电梯厅, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (10) 电器设施, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (11) 垃圾桶及果皮箱, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (12) 消防栓、消防箱、公共设施, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (13) 垃圾中转房, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (14) 设备机房、管道、指示牌, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (15) 室内玻璃窗户清洗, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (16) 会议室内窗帘清洗, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (17) 办公区公共区域地面打蜡, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。
 - (18) 办公家具保养, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
 - (19) 环境消杀管理, 未达到服务要求 1 项次扣 1 分。

4. 房屋共用部位、共用设施设备运行、维护评分 (20 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。
- (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。

5. 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) 化粪池清掏、清运, 未按要求开放管理 1 项次扣 0.5 分。
- (3) 水池清洗服务, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
- (4) 楼外墙清洗, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
- (5) 职工活动场所和活动室的管理和服务, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
- (6) 桶装水送水服务, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。
- (7) 绿化养护服务, 未达到服务要求 1 项次扣 0.5 分。

四、考核结果运用

本考核办法为国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务政府采购合同书不

可分割部分，考核对象最终评定分值作为评价合同履行情况落实违约责任的重要依据。

甲方（考核）单位名称（章）： 乙方（考核对象）单位名称（章）：

法定代表人（授权委托人）： 法定代表人：

经办人： 项目负责人：

考核办法确定日期： 考核办法确定签订日期：

国家税务总局昆明市西山区税务局办公区物业管理服务考核评分表

被考核单位名称： 考核日期：

被考核单位负责人签字： 考核单位签字：

考核项目	考核评分标准	得分	扣分简要说明
1. 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 次扣 1 分。		
	(2) 未有效维护秩序或未有效安全防范，由于秩序混乱影响工作开展的一次扣 5 分，造成单位财产损失 5000 元及以上或采购人人身财产受到威胁的，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) 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。		
	(5) 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。		
	(6) 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次扣 1 分，对于回访处理后同一问题再次被投诉一次扣 2 分。		

	(7) 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，佩戴标志，行为规范，服务热情。未按服务要求做到，一次扣 2 分。		
	(8) 管理服务中的相关作业记录不完整一次扣 1 分，被外单位检查相关作业记录不完整一次扣 2 分。		
2. 秩序维护与安全服务 评分（25 分）	(1) 门卫，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(2) 巡逻，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(3) 安全监控，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(4) 交通和车辆停放管理，未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(5) 消防安全管理，未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(6) 突发事件管理，未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(7) 培训及训练，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(8) 日常办公物品搬运，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
3. 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 次扣 0.5 分。		
	(2) 大厅、楼内、公共通道，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(3) 会议室、职工活动场所和活动室，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(4) 重点办公室，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(5) 其他办公室，未达到服务要求 1 次扣 1 分。		

	(6) 楼梯及楼梯间, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(7) 公共卫生间, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(8) 停车场及地下停车库, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(9) 电梯及电梯厅, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(10) 电器设施, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(11) 垃圾桶及果皮箱, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(12) 消防栓、消防箱、公共设施, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(13) 垃圾中转房, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(14) 设备机房、管道、指示牌, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(15) 室内玻璃窗户清洗, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(16) 会议室内窗帘清洗, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(17) 办公区公共区域地面打蜡, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(18) 办公家具保养, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(19) 环境消杀管理, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
4. 房屋共用	(1) 房屋共用部位维护管理, 未达到服务要求 1		

部位、共用 设施设备运 行、维护评 分 (20 分)	次扣 2 分。		
	(2) 变配电系统, 未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(3) 给排水系统, 未达到服务要求 1 次扣 2 分。		
	(4) 消防系统, 未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(5) 安全防范系统, 未达到服务要求 1 次扣 3 分。		
	(6) 空调系统, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(7) 公共照明系统, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
5. 特约服务 评分 (20 分)	(1) 会务礼仪服务, 未达到服务要求 1 次扣 1 分。		
	(2) 化粪池清掏、清运, 未按要求开放管理 1 次扣 0.5 分。		
	(3) 水池清洗服务, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(4) 楼外墙清洗, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(5) 职工活动场所和活动室的管理和服务, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(6) 桶装水送水服务, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		
	(7) 绿化养护服务, 未达到服务要求 1 次扣 0.5 分。		

注: 考核项目分值扣完为止, 若无扣分, 则得该项的标准分值。

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。

4. 采购方无偿向物业服务公司提供日常管理服务工作所需的办公场所，工作期间其服务人员可在采购方职工食堂用餐，餐费自理，标准按职工食堂相关规定执行。

5. 因临时工作事项产生的加班费用，采购方不再另行结算费用。

6. 如遇疫情、自然灾害等不可抗力因素，物业服务公司必须严格按照国家有关要求及标准，及时应对处置相关费用视实际情况据实支付。

7. 未尽的服务内容及有关事项由双方共同协商，另行约定。

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	按季度付款	25.0
第 2 次付款	按季度付款	25.0
第 3 次付款	按季度付款	25.0
第 4 次付款	按季度付款	25.0

8.3 付款要求及方式

8.1 付款方式按季度支付。即每季度次月 20 日内根据服务完成情况支付上季度合同款

（大写）：____元整，小写：¥____元/季度。全年支付全部金额不得超过总金额。如果乙方未达到所承诺及合同约定的服务标准，甲方有权根据考核结果扣减相应物业费并延迟支付费用。（具体支付金额根据考核办法，将月度考核结果集中在季度终了反映，考核不合格的月份，累计在季度支付金额中扣减违约金，考核办法详见附件一）。

8.2 付款提示：在达到约定的甲方付款进度时，乙方应提前向甲方发出提示付款的书面通知和依法开具的正式、有效发票。否则，甲方有权拒绝支付该笔款项且不承担任何违约责任。

8.3 中标单位在工作过程中接触到的税务机关资料、文件、数据以及为税务机关服务形成的交付物，负有保密责任，未经税务机关书面同意，不得以任何方式向第三方提供或透露。本保密义务应在协议期满、解除或终止后仍然有效。

8.4 其他要求

8.4.1 保密要求

中标单位在工作过程中接触到的税务机关资料、文件、数据以及为税务机关服务形成的交付物，负有保密责任，未经税务机关书面同意，不得以任何方式向第三方提供或透露。本保密义务应在协议期满、解除或终止后仍然有效。