



---

## 竞争性磋商文件

---

项目名称：国家税务总局九江市税务局 2025 年南湖路办公区  
综合服务项目

项目编号：JJZWZFCG-2025-01

采 购 人：国家税务总局九江市税务局

采购代理机构：江西骏马招标咨询有限公司

二 0 二五年四月

# 目录

第一部分 商务部分	- 1 -
第一章 磋商邀请	- 1 -
第二章 供应商须知	- 1 -
供应商须知正文	- 6 -
一、总则	- 6 -
二、采购文件	- 7 -
三、响应文件	- 8 -
四、响应文件递交	- 9 -
五、磋商与评审	- 10 -
六、成交和合同	- 13 -
七、询问和质疑	- 14 -
八、其他	- 14 -
第三章 评审方法及标准	- 16 -
1. 评审方法	- 16 -
2. 评审标准	- 16 -
第四章 政府采购合同文本	- 19 -
第五章 响应文件组成	- 30 -
响 应 文 件	- 31 -
商务部分	- 31 -
格式1 授权委托书	- 32 -
格式2 磋商响应函	- 35 -
格式3 磋商报价表	- 37 -
格式4 分项报价表	- 38 -
格式5 供应商具备资格证明文件	- 39 -
格式6 中小企业声明函	- 42 -
格式7 残疾人福利性单位声明函	- 43 -
格式8 成功案例一览表	- 44 -
响 应 文 件	- 45 -
技术部分	- 45 -
格式9 技术条款偏离表	- 46 -
格式10 服务说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案	- 47 -
格式11 技术力量一览表	- 49 -
格式12 项目负责人（项目经理）简历表	- 50 -
格式13 供应商售后服务承诺	- 50 -
第二部分 技术部分	- 51 -
第六章 项目采购需求	- 51 -

# 第一部分 商务部分

## 第一章 磋商邀请

<p><b>项目概况</b></p> <p>国家税务总局九江市税务局 2025 年南湖路办公区综合服务项目的潜在供应商应在江西骏马招标咨询有限公司或指定方式获取采购文件，并于 2025 年 4 月 15 日 9 点 30 分（北京时间）前递交响应文件。</p>
--

**一、项目基本情况：**

**项目编号：**JJSWZFCG-2025-01

**项目名称：**国家税务总局九江市税务局 2025 年南湖路办公区综合服务项目

**预算金额：**195 万元（人民币）/3 年。

**最高限价：**195 万元（人民币）/3 年。

**项目采购内容：**包括但不限于大楼公共秩序维护、公共环境维护、文员服务、会议服务等采购要求相关服务。

**服务期限：**3 年（以合同约定的具体起算时间为准）。

本项目(不接受)联合体磋商。

**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：

- (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：

1) 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单和“中国政府采购网”网站([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单。

2) 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，或者有隶属总公司与子公司关系的供应商，不得同时参加本项目采购活动。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。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。

3、本项目的特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

时间：2025 年 4 月 2 日至 2025 年 4 月 9 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 14:00 至 17:00 时（北京时间，法定节假日除外）

地点：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼

方式：本项目可接受现场递交资料或发送资料扫描件至指定邮箱（jxjmzb1@163.com）的方式获取采购文件。提供单位介绍信或法人代表授权书及授权人身份证、报名表（详见附件）等资料加盖公章。

售价：0 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2025 年 4 月 15 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：江西骏马招标咨询有限公司开标室（中洋大厦 12 楼 1206 室）

### 五、开启

时间：2025 年 4 月 15 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：江西骏马招标咨询有限公司开标室（中洋大厦 12 楼 1206 室）

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

采购单位：国家税务总局九江市税务局

联系人和联系方式：王先生 0792-8372259

联系地址：江西省九江市九瑞大道 82-2 号

#### 2. 采购代理机构信息

名称：江西骏马招标咨询有限公司

地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼

联系方式：0791-88615995

#### 3. 项目联系方式

项目联系人：穆欢、马诗勇

电话：0791-88615995

邮箱：jxjmzb1@163.com

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	类 别	内 容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局九江市税务局 2025 年南湖路办公区综合服务 项目
		项目编号：JJSWZFCG-2025-01
		项目预算：195 万元（人民币）/3 年。
		最高限价：195 万元（人民币）/3 年。
2	采购需求	详见《采购文件（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 <input type="checkbox"/> 工程 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	采购单位：国家税务总局九江市税务局 联系人和联系方式：王先生 0792-8372259 联系地址：江西省九江市九瑞大道 82-2 号
5	采购代理机构	名称：江西骏马招标咨询有限公司 地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼 联系方式：0791-88615995 联系人：马诗勇 邮箱：jxjmzb1@163.com
6	供应商产生方法	<input checked="" type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 供应商库抽取 <input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐
7	符合要求供应 商家数	是否允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动： <input checked="" type="checkbox"/> 否，本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 是，[本项目属于①采用竞争性磋商采购方式组织实施的市场竞争 不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目；②政府购买服务 项目(含政府和社会资本合作项目)]。
8	供应商资格要求	1. 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。 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采 购（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。 3. 本项目的特定资格要求：无。
9	是否接受联合体 磋商	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体且供应商为联合体的，供应商应提供联合体协议；

		否则无须提供)	
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	其他未列明行业;	
11	非主体、非关键性工作分包	是否允许供应商将本项目的非主体、非关键性工作分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, (写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例)	
12	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不适用 <input type="checkbox"/> 货物类项目填写此栏: <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 核心产品名称: _____ 在本采购项目中, 提供相同品牌产品且通过资格审查、实质性响应审查的不同供应商参加同一合同项下磋商的, 按一家供应商计算, 评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格; 评审得分相同的, 由采购人或者采购人委托磋商小组按照 随机抽取 的方式确定一个供应商获得成交供应商推荐资格, 磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定, 其他同品牌供应商不作为成交候选人。	
13	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 type="checkbox"/> 其他 _____	
14	信息发布媒体	中国政府采购网 (www. ccgp. gov. cn)	
15	获取采购文件时间、地点和方式等	详见第一章“磋商邀请”。	
16	现场考察或召开磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/召开磋商前答疑会, 供应商可自行前往现场考察, 并承担由此产生一切费用和安全责任。未去现场考察, 或未对采购文件提出问题的, 视为已完全理解和接受采购文件所有内容 & 项目现状情况, 因此产生一切后果由供应商自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/召开磋商前答疑会: 时间:     年    月    日    午    (北京时间) 地点:        联系人:        联系电话:        要求:	
17	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供: 1. 样品制作的标准和要求: _____ 2. 样品检测报告: ( <input type="checkbox"/> 否; <input type="checkbox"/> 是, 检测机构的要求、检测内容详见“第六章 项目采购需求”)。 3. 样品的评审方法及评审标准: 详见“第三章评审办法及标准”。	
18	响应文件组成	商务部分	一、资格证明文件: 1. ★法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明复印件; 2. ★2023 或 2024 年度经会计师事务所审计的财务状况报告或提供开户银行出具的资信证明复印件 (近三个月或有效期内) 或具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函;

		<p>3. ★依法缴纳税收：近 6 个月内任意 1 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或承诺函；</p> <p>4. ★社会保障资金：近 6 个月内任意 1 个月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或承诺函；</p> <p>5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；</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. ★本项目整体为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业），供应商应按下列要求提供证明材料（至少满足以下 3 项中任 1 项）：</p> <p>（1）中小企业声明函（如为中小企业磋商的，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>（2）监狱企业证明文件[如为监狱企业磋商的，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>（3）残疾人福利性单位声明函（如为残疾人福利性单位磋商的，应提交此函）；</p> <p>8. 采购文件要求或供应商认为需要提供的其它说明和资料。</p> <p><b>二、报价一览表：</b></p> <p>1. ★磋商报价表（含报价一览表、分项报价表）；</p> <p><b>三、其他文件及资料：</b></p> <p>1. ★授权委托书（参考响应文件格式 1）；</p> <p>2. ★磋商响应函（参考响应文件格式 2）；</p> <p>3. 采购文件要求或供应商认为需要提供的其它说明和资料。</p>
		<p>技术部分</p> <p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 采购文件要求或供应商认为需要提供的其它说明和资料；</p>
		以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则响应无效。
19	磋商响应有效期	从提交响应文件的截止之日起计算90日历日。
20	提交响应文件方式、截止时间、地点	<p>提交方式：响应文件现场提交</p> <p>提供响应文件截止时间和地点：详见第一章“磋商邀请”。</p> <p>联系电话：详见第一章“磋商邀请”</p>
21	响应文件开启时间和地点	<p><b>时间：</b>详见第一章“磋商邀请”。</p> <p><b>地点：</b>详见第一章“磋商邀请”。</p>
22	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供
23	不予退还磋商保证金的情形	<p>有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：</p> <p>（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</p> <p>（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；</p> <p>（3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购</p>

		人签订合同的； (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (5) 其他不予退还磋商保证金的情形： <u>详见采购文件</u>
24	信用记录审查	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，磋商小组将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对供应商截止到提交响应文件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符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其磋商响应将被拒绝。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。在上述指定网站不能查询信用信息的供应商，应提供相关证明材料（如提供承诺函加盖公章原件）。
25	支持中小型企业发展	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。 <b>在货物采购项目中</b> ，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。 <b>在服务采购项目中</b> ，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。 <b>在工程采购项目中</b> ，满足工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，可享受中小企业扶持政策。 本项目： <input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目（监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业）。注：专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 <input type="checkbox"/> 预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 <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报价给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
26	支持监狱企业发展	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 <b>供应商须知前附表第25项</b> 享受价格扣除等中小企业扶持政策。
27	促进残疾人就业	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 <b>供应商须知前附表第25项</b> 享受价格扣除等中小企业扶持政策。
28	节能环保或其他法律法规强制性规定或扶持政策	<input checked="" type="checkbox"/> 否，本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 是，根据财库〔2019〕9号《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》、财库〔2019〕19号《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》 <a href="http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201904/t20190403_11849836.h">http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/201904/t20190403_11849836.h</a>



		tm，本项目如采购的产品属于节能清单里以“★”标注的政府强制采购范围，供应商所投产品必须是节能产品，提供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佐证，否则视为无效响应。								
		其他法律法规强制性规定或扶持政策：无。								
29	评审方法及分值	本项目采用综合评分法，详见采购文件商务部分第三章。								
30	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供								
31	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：原件送达 （2）联系部门：江西骏马招标咨询有限公司 （3）联系电话：肖老师 0791-88615995 （4）通讯地址：江西省南昌市红谷滩区凤凰中大道 926 号中洋大厦写字楼 12 楼								
32	需提交的响应文件份数	需提交的响应文件份数： （1）正本 1 份、副本 2 份。 （2）电子文件 1 份（ <input checked="" type="checkbox"/> 扫描件或 <input checked="" type="checkbox"/> Word，以 U 盘的形式提交）。 注：响应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“响应文件”，以及项目编号、项目名称、磋商时间等信息，密封处加盖公章或授权代表签字均可，避免响应文件被误拆或提前拆封。								
33	代理费用	（1）本项目代理费用由成交供应商支付。 （2）代理费用收取方式及标准：本项目采购代理服务费按差额定率累进法计算收取，收费标准如下表所列：收费标准＝成交金额×收费费率 <table><tr><td>金额（万元</td><td>100 以下</td><td>100-500</td><td>500-1000</td></tr><tr><td>收费费率</td><td>1. 5%</td><td>0. 8%</td><td>0. 45%</td></tr></table> 采购代理服务费收取账号： 户名：江西骏马招标咨询有限公司 开户银行：江西银行南昌高新支行 银行账号：791911368900077	金额（万元	100 以下	100-500	500-1000	收费费率	1. 5%	0. 8%	0. 45%
金额（万元	100 以下	100-500	500-1000							
收费费率	1. 5%	0. 8%	0. 45%							
34	其他补充事项	无								

注: 供应商须知前附表如与采购文件其它内容不一致, 以供应商须知前附表为准。

---

## 供应商须知正文

### 一、总则

#### 1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局九江市税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见供应商须知前附表，已列入国家税务总局九江市税务局预算。

#### 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，即采购需求见采购文件（技术部分）。

2.3 供应商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. 合格的供应商

##### 3.1 一般规定

3.1.1 供应商应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《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 供应商的资格要求及本项目的特定资格要求见供应商须知前附表。

3.1.3 资格条件中所称“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。

①供应商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。

②“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

磋商小组将通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询供应商的信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，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供应商，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，以一个供应商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，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，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加磋商的，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供应商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供应商确定资质等级。

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供应商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（指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，下同）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则响应无效。

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。否则响应无效。

## 4. 磋商响应费用

4.1 供应商应承担所有与编写、提交响应文件有关费用，不论磋商的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## 二、采购文件

### 5. 采购文件构成

#### 第一部分 商务部分

- （1）磋商邀请
- （2）供应商须知
- （3）评审方法及标准
- （4）政府采购合同文本
- （5）响应文件格式

#### 第二部分 技术部分

### 6. 采购文件询问、澄清或修改

6.1 供应商对采购文件如有疑问的，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采购文件进行澄清或者修改。

6.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

6.3 澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告或以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。

### 三、响应文件

#### 7. 响应文件编制

##### 7.1 响应文件的编制

7.1.1 供应商应先仔细阅读采购文件的全部内容后，再进行响应文件的编制。

7.1.2 响应文件应满足采购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供应商承担责任。

##### 7.2 响应文件的语言

7.2.1 除采购文件另有规定外，响应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 响应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 除在采购文件的要求中另有规定外，响应文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

#### 8. 响应文件的组成

8.1 响应文件包括商务部分和技术部分。

8.2 响应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，见供应商须知前附表。

8.2.2 其他文件及资料，见供应商须知前附表。

8.3 响应文件技术部分主要包括的文件及资料，见供应商须知前附表。

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 除采购文件另有规定外，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。

9.3 本项目以磋商总报价为依据计算价格分。磋商总报价应包括采购文件中要求供应商承担所有工作内容的全部费用。

9.4 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

9.5 最低报价不能作为成交的保证。

## **10. 响应文件的书写、密封、签署、盖章**

### **10.1 书写**

10.1.1 响应文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 响应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（或授权代表，是指法定代表人针对本项目的授权代表，下同）签字确认或加盖供应商的单位公章或校正章。

### **10.2 密封**

10.2.1 响应文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 响应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、开启时间等信息，避免响应文件被误拆或提前拆封。响应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 响应文件中要求签字处应由供应商的单位负责人（授权代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 响应文件必须按照采购文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 供应商在“磋商响应函”“法定代表人授权委托书”上应当按格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并按照采购文件第五章响应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 响应文件中的“盖章”指加盖供应商的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

## **11. 响应有效期**

11.1 响应有效期见供应商须知前附表，在此期间，响应文件对供应商具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评审以及签订合同。响应文件中承诺的响应有效期应当不少于采购文件中载明的响应有效期，否则作为无效响应处理。

11.2 特殊情况下，在原响应有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得供应商同意延长响应有效期。

## **四、响应文件递交**

### **12. 响应文件递交**

12.1 供应商应当在供应商须知前附表要求提交响应文件截止时间前，根据《供应商须知前附表》载明方式提交响应文件。提交响应文件截止时间后，提交响应文件的将被拒绝。

### **13. 响应文件补充、修改或撤回**

13.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章、密封后，作为响应文件的组成部分。

13.2 提交响应文件截止时间后，不支持对已提交的响应文件作任何补充、修改或者撤回。

## 五、磋商与评审

### 14. 磋商小组

14.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

14.2 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

14.3 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

### 15. 初步审查

15.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

- (1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；
- (2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 响应有效期不足的；
- (4) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；
- (5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；
- (6) 供应商存在失信记录的；

失信记录是指，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关主体信用记录，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《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。失信情况查询详见供应商须知前附表；

- (7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

### 16. 澄清

16.1 磋商小组在对响应文件(包括首次响应文件、重新提交的响应文件)的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。

16.2 供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字（由授权代表签字的应当附法定发表人授权书），供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商

文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

16.3 关于响应描述（即响应文件中描述的内容）

（1）响应描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 16.1 条、16.2 条规定执行。

（2）响应描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①磋商小组将要求供应商进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于供应商的内容进行评审。

②供应商按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；供应商未按照要求进行澄清的，采购人以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。供应商应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若成交供应商的响应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磋商中未能发现，则采购人将以响应描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，成交供应商应自行承担由此产生的风险及费用。

16.4 除磋商小组要求供应商做出的澄清、说明或者补正以外，磋商小组不接受供应商的任何询问、说明、更改及文件。

16.5 供应商的澄清必须在规定的时间内提交。

## 17. 磋商

17.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

17.2 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

17.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

17.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

17.5 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案。

17.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

17.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人或采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

17.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

## 18. 最后报价

18.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。（符合供应商须知前附表规定的允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动的情形，提交最后报价的供应商可以为 2 家）。

18.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

**18.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。**

## 19. 最后报价评审

### 19.1 最后报价计算错误修正的原则

- (1) 最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- (2) 总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- (3) 分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- (4) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- (5) 如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

### 19.2 最后报价的价格扣除原则

落实政府采购政策进行价格调整的规则详见第二章“供应商须知前附表”。

19.3 磋商报价得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格满分值

## 20. 综合评审

20.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

20.2 评审办法及标准见第三章。

20.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

## 21. 提出成交供应商

21.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。（符合供应商须知前附表规定的允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动的情形，推荐的成交候选供应商可以为 2 家）。



21.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## **22. 磋商终止**

22.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，在财政部指定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的；（符合供应商须知前附表规定的允许符合要求的供应商只有 2 家时可以继续进行采购活动的情形，符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商或者提交最后报价的供应商不足 2 家的；）

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

## **六、成交和合同**

### **23. 成交**

23.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

23.2 采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人或者采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在供应商须知前附表规定的媒体上公告成交结果，并将磋商文件随成交结果同时公告。

23.4 在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向成交供应商发出成交通知书。

23.5 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

### **24. 签订合同**

24.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

24.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

24.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照本章第 23.2 条规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府

采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

## **25. 履约保证金**

25.1 成交供应商按照供应商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

25.2 成交供应商没有按照供应商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

## **七、询问和质疑**

### **26. 询问**

26.1 潜在供应商、供应商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 潜在供应商、供应商（统称质疑人）认为采购文件、采购过程和成交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（盖章原件送达的方式）向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址见供应商须知前附表。

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）对成交结果提出质疑的，为成交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、采购代理机构应当按照政府采购法和本办法的规定组织开展竞争性磋商，并

采取必要措施，保证磋商在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响磋商过程和结果。

28.2 磋商小组成员和参与评审工作的有关人员对评审情况以及在评审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，成交供应商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 供应商应保证其响应方案中的有关软件、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 成交供应商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，成交供应商应负责处理这一指控并应以成交供应商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成交供应商承担。

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，采购人应通知成交供应商。成交供应商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，否则由成交供应商承担相应的责任。

## **30. 未尽事宜**

30.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

## **31. 文件解释权**

31.1 本采购文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评审方法及标准

1. 评审方法

1.1 本项目评审方法：采用综合评分法

2. 评审标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评分，综合评分法是指响应文件满足采购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成交候选供应商的评审方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目磋商文件实质性要求：投标人必须满足或优于磋商文件第六章“项目采购需求”中所有加★号条款，任一条款不满足或负偏离，视为无效响应。【评审依据：响应文件的技术条款偏离表】

2.3 评审因素主要内容如下表：本项目价格分值为10分，其余评审因素分值为90分。  
评审标准如下表：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (10)分	报价	最后报价	磋商报价得分=（磋商基准价 / 最后磋商报价）× 满分值 （1）磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格，其价格分为满分 10 分。 （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磋商基准价和最后磋商报价。 （3）如为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。	10 分
2	客观分 (60)分	服务要求	重要服务要求	磋商文件第六章“项目采购需求”中加#的重要服务内容： 1、“3 项目需求/3.2 服务内容和要求/3.2.2 技术和服务其他要求/3.2.2.1 其他服务要求”中，共 3 小项加#号要求，每满足或优于 1 小项得 7 分，最多得 21 分。 2、“4 人员要求/4.2 人员基本要求/（2）身体健康”中，共 2 小项加#号要求，每满足或优于 1 小项得 5 分，最多得 10 分。 3、“5 管理实施要求/”中，满足或优于第 6 项加#号要求，得 6 分。 【评审依据：响应文件的技术条款偏离表】	37 分

3		履约能力	技术力量	<p>1、拟派项目经理（最多得4分）</p> <p>（1）年龄40周岁以下（含）具有本科（含）以上学历，满足得2分；</p> <p>（2）具有物业管理相关技能，满足得2分。</p> <p>2、保洁主管（最多得4分）</p> <p>（1）年龄在35周岁以下（含）具有专科（含）以上学历，满足得2分；</p> <p>（2）具有物业管理相关技能，满足得2分。</p> <p>3、保安主管（最多得4分）</p> <p>（1）年龄45岁（含）以下具有高中（含）以上学历，满足得2分；</p> <p>（2）具备建（构）筑物消防员（中级）及以上技能，满足得2分。</p> <p>4、保安人员（至少有1人满足最多得4分）</p> <p>（1）年龄在50周岁以下（含）具备综合维修技能，满足得2分；</p> <p>（2）具有高压电工作业能力，满足得2分。</p> <p>5、拟派会务人员具有不少于2年会务类相关工作经验，满足得2分。</p> <p><b>【评审依据：提供拟派人员名单、学历、技能或职称等证明材料以及投标人为拟派人缴纳的近六个月内任意一个月的社保证明复印件，否则不得分】</b></p>	18分
4		履约能力	类似业绩	<p>供应商自2021年1月1日起至今（以合同签订时间为准）履约过类似服务项目得2.5分，最多得5分。</p> <p><b>【评审依据：响应文件中提供案例合同的扫描件（至少包含首页、服务内容页、盖章页）并加盖投标人公章，否则不得分。】</b></p>	5分
5	主观分 (30分)	技术方案	项目需求理解	<p>1、供应商针对本项目需求提出需求理解内容：包括但不限于项目定位、服务目标、服务范围、项目现状4项内容，每满足1项内容得3分，最多得12分；</p> <p>2、在满足以上要求的基础上（即4项内容，不存在缺项），提供的项目需求理解能够结合项目概况或服务范围准确理解项目服务目标，结合项目现状进行重难点问题解析，再得2分；</p> <p>3、本项最多得14分。</p> <p><b>【评审依据：响应文件中提供的项目需求理解，否则不得分。】</b></p>	14分
6		技术方案	服务方案	<p>1、供应商提供针对本项目需求的公共秩序维护、公共环境维护、文员服务、会务服务分别提供服务方案，每提供1项服务方案得2分，最多得8分。</p> <p>2、以上每有1项服务方案如能清晰阐述该项服务内</p>	16分

				容及流程切合项目现状，制定服务衔接保障措施与采购人现有业务和流程无缝对接，充分保障服务过程平滑稳定、服务切换不中断、服务质量不下滑。加2分，最多加8分。 <b>【评审依据：响应文件中提供的服务方案】</b>	
--	--	--	--	--	--

2.4 落实政府采购政策进行价格调整的规则：详见第二章“供应商须知前附表”

## 第四章 政府采购合同文本

国家税务总局九江市税务局 2025 年南湖路办公区综合服务项目

### 合 同

合同编号：JJZWZFCG-2025-01

甲 方：国家税务总局九江市税务局(采购人名称)

乙 方：\_\_\_\_\_ (中标供应商名称)

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	
2	合同编号	
3	合同类型	服务类
4	定价方式	固定总价
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	履约保证金及返还	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。
8	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
9	服务期	自合同签订之日起至      年    月    日
10	合同履约地点	



## 一 合 同

国家税务总局九江市税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定\_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局九江市税务局 2025 年南湖路办公区综合服务项目》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《国家税务总局九江市税务局 2025 年南湖路办公区综合服务项目合同书》（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，甲方有权确定下列文件的优先解释顺序：

- （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）在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件，如合同文件、补充协议、会议纪要；
- （6）其他。

### 2. 服务内容

本合同服务内容为：包括但不限于负责甲方公共秩序维护、公共环境维护、文员服务、会议服务等采购要求相关服务等综合服务。具体详见招标文件项目采购需求。

### 3. 合同金额

本合同金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。该总金额包括乙方服务人员薪酬、项目管理费用、合理的商务利润、清洁用具及耗材、设施维护费、税费、风险管理等合同实施过程中应预见和不可预见等乙方为履行本合同约定所发生的所有费用，甲方不再另行支付。

### 4 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

每月付款 1 次。每月 5 日前甲方后勤管理部门组织乙方共同对上月度服务结果进行月度考评确认，实际支付金额按月度履约考核结果核定，实际支付金额不超过合同总金额。乙方于每月 10 日前提供上月服务费发票，乙方自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。乙方延迟开具发票或错误开具发票导致甲方无法完成付款的，付款期限顺延，甲方无需承担任何违约责任。

### 4. 合同签订及生效

本合同一式\_\_\_\_份，由甲乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

甲方：国家税务总局九江市税务局

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权代表签字：

法定代表人或授权代表签字：

日期：     年     月     日

日期：     年     月

日

## 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、合同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 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的本合同项下服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

## 2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标(采购)文件所述的内容，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，如乙方投标承诺的标准优于上述标准，应按乙方投标承诺执行。

2.2 除非招标文件技术部分要求中另有规定，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 乙方应按照招标文件项目采购需求及合同的规定，提供符合甲方要求的服务。乙方应在本合同签订时将服务方案报经甲方书面审核通过后执行。若服务涉及行业特殊标准，乙方应确保服务符合该特殊标准，并在服务方案中明确说明。乙方应定期每 [ ] 个月向甲方提交服务报告，汇报服务进展、存在问题及解决方案等。甲方有权根据服务报告及实际情况，要求乙方对服务进行调整或改进。

## 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(包括但不限于专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。任何第三方如果提出侵权指控，乙方应与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任以及造成的后果和费用，并赔偿甲方的全部损失(包括但不限于经济损失、商誉损失、预期可得利益损失、诉讼费、律师费、公告费等)。如乙方因知识产权问题导致甲方被第三方索赔，乙方应在接到甲方通知后 [X] 个工作日内处理完毕，并承担由此产生的全部费用。

4.2 甲方委托乙方开发的产品(包括但不限于半成品、素材、底稿等)，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

## 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 乙方在履行合同过程中获取的甲方数据、程序、用户名、口令、资料及业务和技术文档，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硬软件、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露、公开或传播甲方的信息；
- (2) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3) 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；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 乙方及其人员、以及乙方允许进入甲方场所的人员，应当履行保密义务。保密期限不低于 10 年，法律法规有规定的从其规定。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 乙方如出现泄密行为，应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给甲方造成的经济损失进行赔偿。

## 6. 服务质量保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的服务要求，并严格按照招标文件技术部分的所有技术或服务要求以及投标文件的服务承诺执行。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。

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

6.3 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。

6.4 乙方应当建立服务项台账，依照甲方要求或合同约定记录保存，并向甲方提供本合同履约的相关重要资料信息。如退出本项目管理时，乙方需向甲方交付全套档案资料（含电子文档），经过甲方验收合格，并完成与后续管理企业的衔接后，方可退出。

6.5 乙方应自行负责本合同履行期内的安全保护，并为所派驻现场的服务人员购买工伤保险。乙方人员因履行本合同义务而遭受任何人身损害或意外伤害的，或者给任何第三方造成任何人身损害的，甲方对此不承担任何法律责任。

6.6 乙方承诺发放给员工的薪资待遇不低于当地政府部门规定的最低工资标准，以及法律

规定的社会保险、高温费等政府规定的费用。

6.7 如因人员离职造成的临时短缺，由乙方委派人员或者现场服务人员加班顶替，并在 15 天内补聘到位，不得影响现场服务工作的正常持续进行。

6.8 乙方承诺服务岗位必须和甲方岗位需求一致。

6.9 若甲方要求提供增项服务的，双方可视情况协商决定。甲方提供服务管理用房及库房，乙方发现设施设备及易耗品有损坏或缺失情况应及时上报，其维修零部件费用由甲方支付。

## 7. 开具发票

7.1 乙方应在甲方付款前开具符合法律法规及甲方财务要求增值税发票，否则甲方有权暂不付款且不承担任何款项逾期责任。如乙方提供的发票不能通过税务认证的，甲方有权拒收或于发现问题后退回，乙方应及时更换并承担甲方因此遭受的损失。如乙方账户信息变更的，乙方应在变更后五日内书面告知甲方变更后的银行账户信息，否则由此产生的任何风险均由乙方自行承担。乙方的银行账户信息以本协议的约定为准，合同款项一律由银行转账到乙方对公账户，不得转到私人账户（银行卡），不得提取现金。同时乙方应保证提供的银行账户信息的真实性、准确性，如因乙方原因导致甲方无法付款的，甲方不承担任何款项逾期责任。若乙方开具虚假发票或通过其他不正当手段骗取付款，乙方应返还已支付款项，并按照合同总金额的[X]%向甲方支付违约金，同时甲方有权解除合同并追究乙方法律责任。

## 8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。无论甲方是否按规定或约定检验，乙方均应保证所供服务符合约定质量标准，否则乙方承担由此造成的甲方全部损失。

## 9. 违约责任

9.1 如果乙方违约或致使本合同无法继续履行，除赔偿损失外，乙方应向甲方支付本合同总额 15%的违约金（本合同另有约定除外）。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等，“下同”）的，乙方应继续弥补至填补甲方全部损失。

### 9.2 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意将服务款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适

当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

(2)如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付合同价款中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

### 9.3 迟延履行违约责任

(1)乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟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价，并确定是否同意延期提供服务。

(3)除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从合同款项中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同金额的 15%。

(4)如果乙方迟延履行超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

### 9.4 未履行合同义务的违约责任

(1)守约方有权终止全部或部分合同。

(2)由违约一方支付违约金，违约金标准见合同约定条款。

(3)违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失（包括但不限于直接经济损失、预期可得利益损失、案件受理费、保全费、律师费等），由违约方全额予以赔偿。

## 10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、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。

10.3 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。

#### 11. 合同纠纷的解决方式

11.1 任何一方因违约给对方造成的经济损失，双方可通过友好协商解决。经双方协商仍无法解决时，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉，守约方为维护自身权益支出的费用由违约方承担，包括但不限于：诉讼费、律师费、保全费、保全保险费、差旅费、鉴定费、公证费、材料打印费等。

11.2 乙方对于在合同履行过程中所接触到的由政府职能部门提供的与本次服务内容有关的业务资料、技术资料和房屋基本信息等全部信息以及所接触的甲方任何秘密（包括但不限于：履行义务过程中形成的相关合同、甲方的内部人事变动、内部协调处理机制、组织机构内部管理规定等），均负有严格的保密义务，未经甲方同意，不得以任何方式让第三方知晓或协助第三方获取前述内容，否则甲方有权立即解除合同，并要求乙方承担因此造成的全部损失；若乙方的行为构成犯罪的，甲方有权依法向公安机关检举追究乙方刑事责任。

#### 12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

#### 13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因除乙方以外的供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

#### 14. 违约终止合同

14.1 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，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 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；

14.1.2 因乙方服务人员故意、重大过失、自身技术能力或经验不足等原因给甲方造成重大影响和损失的；

14.1.3 不能满足本项目服务需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.4 在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内，在本项目服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的或累计出现两次考核分数未达 80 分的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定,终止了全部或部分合同,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终止的部分。

#### 15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产、停止经营或无履约能力,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。

15.2 该终止协议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。

#### 16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的,甲方可以终止合同。

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

16.3 甲方因重大变故(如办公楼维修、房产调剂等)取消或部分取消原来的采购任务,导致合同全部或部分内容无须继续履行的,可以终止合同。

16.4 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、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。

#### 17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包,或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外,乙方不得以任何形式将合同分包。

#### 18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章,如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的,按照法律、行政法规和规章修改本合同。

#### 19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 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。

#### 20. 合同生效

20.1 本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。

#### 21. 合同效力

21.1 在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件,如合同文件、补充协议、会议纪要等,均构成合同文件组成部分,甲方有权确定前述文件的优先解释顺序。



## 22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

## 23. 通知与送达

23.1 本合同内关于双方通讯地址、联系电话、传真等信息均系真实有效，为双方履行合同、解决合同争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式，且适用至本合同履行完毕或争议经过所有诉讼程序直至案件执行终结时止。如通讯地址和联系方式有错误，导致的商业信函和诉讼、仲裁文书送达不能的法律后果由自己承担。如有变更，变更方应在变更后 24 小时内通知对方。

23.2 本合同一方按照本合同约定向另一方送达的任何文件、回复及其它任何联系，必须用书面形式，且采用挂号邮寄或直接送达的方式，送达本合同所列另一方的地址或另一方以本条所述方式通知更改后的地址。因一方变更前述通讯地址、联系电话、传真等信息而未通知对方，对方可按原地址邮寄或直接送达。邮寄送达后如发生退件或拒收，视为已经送达。

## 24. 其他

24.1 乙方在合同履行期间不得“围猎”甲方税务人员（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），否则自甲方及甲方主管税务机关认定通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

24.2 对于违反网络安全规定行为造成不良后果的服务商，3 年内限制参加税务系统政府采购活动。

24.3 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险控制制度，如出现违法违规聘用离职税务人员行为的，甲方可以采取包括要求限期改正、要求支付违约金、解除合同、3 年内限制参加所聘用人员原单位及下属单位政府采购活动等措施。

24.4 本合同内合同条款前附表如果与合同条款中的其他内容不一致，以合同条款前附表为准。

## 第五章 响应文件组成

供应商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供应商承担风险。

1. 供应商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，混乱的编排导致响应文件被误读或查找不到，后果由供应商承担。

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. 磋商小组将应用供应商提交的资料并根据自己的判断，决定供应商履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按供应商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，供应商不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由供应商自行设计编制格式填写。

## 响 应 文 件

### 商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

供应商：

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磋商)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 注册于\_\_\_\_\_ (供应商住址) 的\_\_\_\_\_ (供应商名称) 法定代表人\_\_\_\_\_ (姓名、职务) 代表本公司授权\_\_\_\_\_ (授权代表姓名、职务) 为本公司的合法磋商代表, 就贵方组织的《\_\_\_\_\_ 项目》(项目编号: \_\_\_\_\_) 磋商、澄清、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。

授权代表无转委托权。

授权代表身份证复印件

供应商名称 (公章): \_\_\_\_\_

法定代表人 (签字或签章): \_\_\_\_\_

授权代表 (签字): \_\_\_\_\_

授权代表联系电话: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

特别说明:

1. 供应商如由被授权代表参与磋商活动的, 须同时提供《法定代表人授权委托书》和授权代表身份证复印件。
2. 《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章, 并签署法定代表人或被授权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磋商)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：供应商如由法定代表人作为磋商代表参与磋商活动的，仅须提供法定代表人身份证明复印件。

1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人参加磋商)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 我\_\_\_\_\_ (姓名、身份证号码) 系自然人, 现授权委托\_\_\_\_\_ (姓名、身份证号码) 以本人名义参加《\_\_\_\_\_ 项目》(项目编号: \_\_\_\_\_) 的磋商活动, 并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限: 从 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止。

代理人无转委托权, 特此委托。

我已在下面签字, 以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

特别说明:

供应商如由**被授权人参与磋商活动的**, 须提供《自然人授权委托书》, 《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

## 格式2 磋商响应函

### 磋商响应函

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

根据\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）的磋商邀请，\_\_\_\_\_（姓名、职务）代表  
供应商\_\_\_\_\_（供应商名称、地址）参加项目磋商的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目采购文件中规定的开启日起90天遵守本响应文件中的承诺，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. 具备本项目采购文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供供应商须知规定的全部响应文件。

5. 已详细审阅全部采购文件（包括采购文件澄清函），理解供应商须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为成交的保证”的规定。

7. 接受采购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. 完全满足和响应采购文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与磋商有关的数据、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响应文件、参考资料及有关附件(包括采购文件澄清函或更正内容)，确认无误。

11. 对本次采购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、违法违规聘用离岗税务人员、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相关规定。

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或签章）/授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

供应商地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

特别说明：

供应商应当按上述格式要求加盖与供应商名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或授权代表的全名或加盖姓名章。



格式3 磋商报价表  
报价一览表（总报价表）  
（服务类项目适用）

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

采购包号：\_\_\_\_\_ 价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

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。

2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入总报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。

3. 供应商应根据《采购文件-技术部分》相关要求填报。

供应商（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

格式 4. 分项报价表

分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

采购包号：\_\_\_\_\_

价格单位：人民币 元

序号	品目名称	内容描述	单价（元）	数量	小计（元）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						
合 计						

供应商（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

格式 5 供应商具备资格证明文件  
5-1 供应商基本情况

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			

供应商（全称并加盖公章）： \_\_\_\_\_  
授权代表（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！

（请供应商根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

供应商（全称并加盖公章）：

授权代表（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（如无，可不提供）。

## 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（如无，可不提供）。

## 5-9 联合体协议（若有）

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）项目的磋商。现就联合体参加本项目磋商的有关事宜订立如下协议：

### 一、联合体成员：

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

二、\_\_\_\_\_（某成员单位名称）为\_\_\_\_\_（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目响应文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与磋商有关的一切事务；联合体成交后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照采购文件的各项要求，递交响应文件，参加磋商，履行成交义务和成交后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：\_\_\_\_\_。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

成员名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

## 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<sup>1</sup>，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<sup>1</sup>，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。

供应商（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

格式 8 成功案例一览表

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：可根据采购文件要求调整上表，或根据采购文件要求提供证明材料（如要求提供合同复印件佐证，合同复印件应能清晰体现包括但不限于合同甲乙双方、合同时间、合同主要内容等与评审要求相关的信息，否则有可能不能获得磋商小组的认可）。



## 响 应 文 件

### 技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

所投采购包：

供应商：

日 期：

格式9 技术条款偏离表

序号	采购文件 技术部分序号	采购文件 技术部分内容要求	响应文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1. 按照《采购文件-技术部分》内容要求，一一对应填写，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. 如果对《采购文件-技术部分》实质性要求内容不做一一响应，如有遗漏或将“响应文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。
3. 如《采购文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足或优于，如应答为“负偏离”，将导致响应无效。

供应商（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

格式 10 服务说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

服务说明一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

采购包号：\_\_\_\_\_

价格单位：人民币元

序号	服务名称	服务内容	服务范围	主要服务技术指标	备注

备注：服务的主要服务技术指标可另页描述。

供应商（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### **服务方案说明**

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明（参考）：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

(投标人也可根据自身情况或根据招标文件要求提供，格式和内容不限。)

### **实施方案**

(供应商可根据自身情况或根据采购文件要求提供，格式和内容不限。)

### **技术方案**

(供应商可根据自身情况或根据采购文件要求提供，格式和内容不限。)

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	认证情况
一、项目管理人员						
（一）项目负责人（项目经理）						
1						
2						
.....						
（二）XX 管理人员						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：可根据采购文件要求调整上表，或根据采购文件要求提供人员信息及相关证书复印件佐证，证书复印件应能清晰体现与评审要求相关的信息，否则有可能不能获得磋商小组的认可。

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		从事 XXX 工作 年限		从事 XXXX 年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

## 第二部分 技术部分

### 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

本项目服务内容具体包括为：负责管理大楼公共秩序维护、公共环境维护、文员服务、会议服务、采购人要求的其他服务等，均纳入采购的综合服务管理范围。

国家税务总局九江市税务局南湖路办公区（地址为九江市浔阳区南湖路 11 号，2 栋相连的 9 层办公大楼，建筑面积约 8446.56 平方米，庭院建筑面积 1404.08 平方米，有 2 个进出大楼的出入大厅，后院为露天停车场及车库）。

##### ★1.2 项目内容

###### 1.2.1 采购内容

办公大楼所有公共区域（含会议室、活动室、室外场地等）保洁、办公室保洁、楼院安保、消防、车辆（含机动车、非机动车）停放、会务服务、报刊邮件收发等。

预算金额：195 万元（人民币）/3 年。

###### 1.2.2 项目实施要求

###### 1.2.2.1 实施范围要求

本项目服务范围：国家税务总局九江市税务局南湖路办公区。

###### 1.2.2.2 实施时间要求

服务期限：3 年（以合同约定的具体起算时间为准）。

###### 1.2.2.3 实施地点要求

国家税务总局九江市税务局南湖路办公区

##### 1.3 其他要求

###### 1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

本项目服务技术要求及标准的执行包括但不限于以下法律法规或技术规范及标准：（以下法律法规或规范，若有新版本，以最新版本为准。）

《中华人民共和国民法典》

《物业管理条例》（国务院）

《中华人民共和国物权法》

《中华人民共和国消防法》

《中华人民共和国消防条例》

《物业服务收费管理办法》(发改委)

## 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 服务商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

本项目(不接受)联合体投标。

#### 2.1.2 优选资质/优选指标

##### 2.1.2.1 成功案例

供应商自 2021 年 1 月 1 日至今履约过类似服务项目（以合同签订时间为准），予以加分。

#### 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

### 2.2 技术部分投标/响应内容

#### 2.2.1 技术投标/响应总要求

#### 2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则服务商应在满足★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。

##### (1) 项目需求理解

服务商须充分理解招标文件，根据磋商文件有关章节提供的材料以及所了解的项目定位、服务目标、服务范围、项目现状，能够结合项目概况或服务范围准确理解项目服务目标，结合项目现状进行重难点问题解析。此项内容作为考察服务商是否具备完成本项目能力的重要依据。

##### (2) 服务方案

服务商针对项目采购需求中的公共秩序维护、公共环境维护、文员服务、会议服务内容分别提供服务方案，如能清晰阐述该项服务内容及流程切合项目现状，制定服务衔接保障措施与



采购人现有业务和流程无缝对接，充分保障服务过程平滑稳定、服务切换不中断、服务质量不下滑。

### 3 项目需求

#### 3.1 总体要求

#### 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

###### 1. 公共秩序维护

1) 范围为项目区域内公共秩序、治安防范、消防管理、停车与交通管理、协助处理突发事件等。

2) 对一般外来访、办事人员，建立询问登记检查制度。

3) 项目所有出入口 24 小时值勤；夜间实行巡查制。

4) 办公大楼防火、灭火制度完善，门卫室 24 小时值班并及时向有关部门汇报当天情况。

5) 各类典型突发事件有应急处理预案。

###### 2. 公共环境维护

1) 范围包括整个项目区域公共部分、大院外围、地库、楼梯、过道走廊，洗手间、会议室、接待室、部分办公室区域等。

2) 制定日常定期清扫保洁制度与办法，并专人监督。

3) 发生流行性传染病时做好防疫消毒。

4) 项目内垃圾收集、清运（区域内，不含外运）。

5) 其它与清洁卫生有关的事项。

###### 3. 文员服务、会议服务

1) 文案及会议服务人员形象端庄、着装整洁、态度和蔼、语言文明、行为规范；

2) 熟悉办公室软件的应用，打字速度快，懂得电脑的日常维护；按要求做好文件收发、登记、文印、会务及其他文案、办公信息化维护工作；

3) 会场照明和空调开关适时，照度和温度适度；各项会议服务及时、周到、细致，无脱节断档和其他影响会议效果等情况；音响师具有相应的业务水平；

4) 严格遵守保密制度，不打听、不传播工作、文件、会议内容；

5) 随时做好安全防范工作，确保会场内无安全隐患；

6) 采购人安排的其它工作。

4. 采购人要求的其他服务

- 1) 法规和政策规定的由物业管理公司负责的其它事项；
- 2) 配合和协助管理部门进行消防管理等工作；
- 3) 成交服务商在投标文件中列明的其它事项；
- 4) 采购人与成交服务商协商后，认为有必要交由物业公司管理的其它项目。

3.2.2 技术和服 务其他要求

3.2.2.1 其他服务要求

#1、服务商须负责服务人员的日常管理，包括工资、考核、福利、服装及培训等有关的内容；服务人员依法履行相关工作职责，服从招标人管理使用，并在招标人的安排指挥和监督下开展相关服务工作。

#2、服务商须严格按照招标人的服务标准与要求完成相关岗位的服务工作，服务商需负责对相关岗位委派的服务人员进行日常管理和考核工作，根据采购人制定的工作标准，派专人常驻工作场所巡查监管各岗位人员的在岗在位、工作纪律、工作质量、工作作风、日常考勤和卫生等情况。招标人将进行不定期抽查考核，发现存在违规情况将罚扣成交服务商相应的服务费用。

#3、服务商拟投入的相关服务人员须严格遵守国家法律和招标人的规章制度，服务期间严格服从招标人管理，服务人员的岗前培训及有关费用由成交服务商承担。

★3.2.2.2 考核标准

物业管理考核表

序号	标准内容	分值	评分细则	得分	签名
1	办公区楼院保洁。卫生整洁干净，无污染无异味。	20	每发现一处(次)不合标准扣 2 分， 每发现管理员未巡检扣 2 分		
2	部分办公室保洁。卫生整洁干净。	10	每发现一处(次)不合标准扣 2 分		
3	会务管理及保障。会议室干净整洁，会场布置及时到位，保证茶水供应。	10	每发现一处不合标准扣 2 分		
4	绿化养护及花卉布置。保证花木生长良好，美观整齐，花卉摆放美观，常青常绿。	10	每发现一处(次)不合标准扣 2 分		
5	勤杂管理。桌椅、门窗等无损坏，卫生整洁干净。	10	每发现一次不合标准扣 2 分		
6	电梯维护。电梯日常保洁，干净卫生，空调定期维护清洗，设备故障及时报	10	每发现一次不合标准扣 2 分，未及 时报修一次扣 2 分		

	修。				
7	监控、消防设备管理及报刊、邮件分发。保证设备运行良好，故障及时报修，报刊邮件分发及时，不漏丢损坏。	10	每发现未及时报修一次扣 2 分，报刊邮件漏丢损坏一次扣 2 分		
8	公共区域内道路干净、无杂物、无积水，保持路灯灯柱及灯具清洁。	10	每发现一处不符合扣 1 分		
9	车辆（含机动车、非机动车）停放	10	每发现一处（次）不合标准扣 1 分，每发现管理员未巡检扣 1 分		
考核得分小计：			其他奖惩情况及考核部门签字及备注		
加分项目	10	能源管理。按照年度节能目标要求，提出合理方案并实施，完成年度节能目标，加 10 分。			
	11	服务保障及时、规范、高效，受到上级领导或外单位人员表扬。每次加 5 分。			
其他扣分项目	12	抽查发现物业问题，下达整改通知单后，物业公司整改不力或拒不整改每次扣 3-4 分			
	13	职工投诉物业问题，经查属实，每次扣 1-2 分			
	14	因物业问题，影响单位正常工作，每次扣 8-10 分			
考核得分合计					
负责人意见					

考核实行定期检查和临时抽查相结合的模式，

★3.2.2.3 考核要求

1、月度考核：采购人对成交服务商提供的服务质量进行月度考核,若各项累计扣分超过 15 分或总分低于 85 分，则视为合同期内综合服务不合格。

月度考核得分	当月服务费用支付标准
考核分≥85	全额支付
75≤考核分<85	扣除当月服务费的 5%，并进行通报
考核分<75	扣除当月服务费的 10%，并进行通报

2、年度考核。采购人每年（合同期一个年度周期）依据每月度考核得分平均分，若成交服务商年度平均分低于 85 分，采购人可在合同下个年度周期前 2 个月内单方无责任解除本合同，成交服务商应当在接到采购人解约通知后三个工作日内予以交接相关物业手续。

4 人员要求

★4.1 总体要求

1. 人员管理

## 1) 严把录用关

成交服务商所有录用人员必须提供身份证复印件;严格遵循劳动部门的用工规定,对思想品德、仪容仪表和专业技能等方面进行全面考察,合格后方可录用。

## 2) 严把考核关

按岗位工作目标对所有员工进行跟踪考核,考核内容包括思想品德、敬业精神、服务态度、业务技能、协调能力等方面,检验其是否持续胜任岗位的要求,对不能胜任工作的人员进行调整。着力提高员工的整体文化素质,组建一支技术过硬、思想稳定、优质高效、极具战斗力的物业服务队伍,维护好大楼的整体形象。

## 3) 项目总配置岗位不少于 12 个

各岗位分工安排

序号	岗位	岗位数量	服务内容	服务要求(标准)
1	项目经理	1 个	负责对各综合物业服务进行管理、协调、组织。	1. 无整改项、无处罚现象 2. 保证采购人要求的服务人员数量。 3. 完成其他临时任务,服从采购人调配。
2	会务人员	1 个	提供会务服务	1. 负责管理和打扫会议室的清洁卫生。 2. 会前、会后必须及时清洗打扫。做到桌椅无灰尘,茶杯干净无污垢,洗后立即放入消毒柜内进行消毒,烟缸干净无烟灰,倒空废纸篓,地面拖洗干净。 3. 根据不同会议的要求,负责会议现场桌椅的摆放。 4. 有地毯的会议室,每周至少一次用吸尘器吸净。 5. 提前烧好部分楼层开水。 6. 负责该项目文员工作。 7. 保证采购人的加班要求。 8. 完成采购人交办的其他任务。
3	保洁员 (含保洁主管)	4 个	负责办公大楼办公区域以及院落的清扫和保洁(包括部分办公室内的环境卫生)	1. 按时做好道路的清扫工作。 2. 保持道路无垃圾。 3. 做好办公区域走道、卫生间等的清洁工作。 4. 保持卫生区域无垃圾、无灰尘。 5. 保证采购人要求的服务人员数量及加班要求。 6. 玻璃门窗、天花板、消防栓、扶手、墙面、垃圾桶、洗手间、会议室等卫生状况良好,无灰尘、污渍、污垢、水迹等现象。 7. 完成其他临时任务,服从采购人调配。
4	保安员 (含保安主管)	6 个	负责办公楼消防、安全、疫情防控、车辆、财产、保密	1. 负责两个大楼的安全保卫、消防和疫情防控工作。消防控制室人员 45 岁(含)以下持证上岗。 2. 处理好值班室的日常事务工作,做到反应快速,

			等安全工作	<p>信息畅通，杜绝一切安全隐患。</p> <p>3. 坚持来访登记制度，文明用语，礼貌待人。</p> <p>4. 严肃工作纪律，遵守上、下班时间和交接班制度，切实做到值班岗位二十四小时不离人。</p> <p>5. 时刻提高警惕，严禁不明身份和可疑人员进入两个大楼，保证工作区域安全。</p> <p>6. 高度认真负责，调度好停车秩序，确保通道交通畅通，确保车库停车安全。</p> <p>7. 负责非机动车辆的停放管理（含晚班）。</p> <p>8. 完成采购人交办的其他任务。</p>
5	合计	12 个		

#### 4.2 人员基本要求

★（1）成交服务商在本项目聘用的物业服务人员，男性 55 周岁（含）以下，女性 50 周岁（含）以下，身体健康，遵纪守法，品行端正，具有较强的保密意识和服务意识；按国家要求必须持证上岗的人员不得委派无证人员。合同履行期间，未经采购人同意不得更换委派的人员，成交服务商可根据项目实际情况增加人员，增加人员所产生的费用由成交服务商承担。

##### （2）身体健康

#①成交服务商须对委派的服务人员每年体检不少于一次，并将相关资料交于采购单位备案。

#②成交服务商不得安排身体条件不具备岗位需求的人员上岗，人员健康安全均由成交服务商负责。

★（3）成交服务商应保证录用人员无传染性疾病、无刑事记录、要求持证上岗的有上岗资格证。

★（4）有下列情况之一者不得委派至本项目：

- ①三年内有重大交通事故责任记录；
- ②在刑事处罚期内的；
- ③涉嫌违纪违法正在接受有关的专门机关审查尚未作出结论的；
- ④有其他采购人提出或要求不适宜聘用情形的。

#### ★4.3 技术团队

- ①拟派本项目的项目经理年龄在 45 周岁以下（含）、具有专科或以上学历、具有管理能力。
- ②拟派本项目的会务人员年龄在 35 周岁以下（含）、形象较好，身体健康。
- ③拟派本项目保洁员，年龄在 45 周岁以下（含）、须身体健康，朴实肯干。拟派本项目保洁员中，其中设置 1 名保洁主管年龄 40 岁（含）以下，具有高中上学历，具有管理能力。

④拟派本项目保安员年龄在 50 周岁以下（含），身体健康，无不良记录，具有初中（含）以上学历。其中设置 1 名保安主管年龄 48 岁（含）以下，负责保安团队日常管理、消防设施管理等；保安其中至少 1 人能解决简单水电等维修。

⑤会务人员具有不少于 1 年会务类相关工作经验。

4.4. 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	管理人员	项目经理	年龄 40 周岁以下（含）具有本科（含）以上学历、具有物业管理相关技能	是
2	保洁主管	主管	年龄在 35 周岁以下（含）具有专科（含）以上学历、具有物业管理相关技能	是
3	保安主管	主管	年龄 45 岁（含）以下具有高中（含）以上学历、具备建（构）筑物消防员（中级）及以上技能；	是
4	保安人员	人员	至少有 1 人年龄在 50 周岁以下（含）具备综合维修技能；具有高压电工作业能力。	是
5	会务人员	人员	会务人员具有不少于 2 年会务类相关工作经验。	是

注：投标人需提供为拟派人员的相关证书、学历、以及缴纳的近六个月内任意一个月的社保证明复印件佐证。

4.5 管理要求

1. 该项目对办公的安全性要求高，对物业管理服务需要高标准、高要求，成交服务商对该项目制定相关物业管理方案，实施前须征求采购人意见。
2. 成交服务商各类管理服务人员按岗位统一着装，形象朴实，言行规范，文明礼貌。
3. 成交服务商在做好管理服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
4. 任命或更换该项目物业管理机构第一负责人前，成交服务商应征求采购人的意见。

5 管理实施要求

★1、综合服务管理委托期限为 3 年，合同按年签订。成交服务商应在合同签订后 10 日内，根据采购人的要求委派符合要求的服务人员到指定的岗位工作。成交服务商委派的服务人员因病、因事、辞职等原因（含产假）超过 10 个工作日未能履行工作职责的，成交服务商应在

5个工作日内另行安排其他资质能力不低于采购要求的服务人员供采购人使用，确保采购人日常工作运行，费用按岗位实际服务天数结算。如经协商采购方同意不需顶岗，岗位空缺期间采购方不支付费用。

★2、所有服务人员的工资标准含薪酬、福利、社保及五险（含企业部分，其中个人部分由个人承担）、公积金、大病费用、相关费用（加班、降温烤火费及年节等福利、人身意外保险费用、服装、劳保等）由成交服务商承担。

★3、服务人员的薪酬必须符合国家各项规定，包括但不限于项目所在地政府部门发布的最低保障工资的规定、缴纳各种强制保险、社保等的相关规定。成交服务商必须支付缴纳服务人员《劳动法》和《劳动合同法》等规定的相关费用，因未按法律法规支付缴纳服务人员相关费用而引发的劳动纠纷由成交服务商全权负责，与采购人无关。

★4、成交服务商在合同签订后全面负责被委派到本项目的服务人员的劳务用工管理、劳务纠纷处理及社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，包括但不限于与服务人员签署劳动合同、办理社会保险手续、办理入职离职手续，建立和管理服务人员人事信息表（包括但不限于服务人员简介、花名册、身份证及学历证复印件、考勤、考核、教育培训、奖惩等资料情况等）、提供相应的劳动保障、承担劳动法规定的责任和安全生产责任等全部外包责任。接受并协助采购人对服务人员的信息管理情况的监督。

★5、成交服务商承担我国劳动法规定的劳动用工全部责任，因未按法律法规及约定支付/缴纳聘用人员相关费用而引发的劳资纠纷由成交服务商全权负责，包括但不限于以下责任：

（1）终止或解除委派服务人员的劳动合同时，按国家相关法律规定需要支付的经济补偿金和赔偿金由成交服务商承担。

（2）委派的服务人员在工作中因故意或重大过失给采购人造成经济损失的，由成交服务商承担赔偿责任；经采购人、成交服务商双方认定或相关机构认定后，由责任人员承担连带赔偿责任。

（3）委派的服务人员发生工伤、职业病、因工死亡等事故的，由成交服务商申报工伤认定和劳动能力鉴定申请手续，按国家《工伤保险条例》有关规定处理，因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用均由成交服务商支付。服务人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇不变，由成交服务商按月支付。

★6、当本项目出现劳资纠纷时，由成交服务商委托专职律师提供咨询服务并出具合法的处理意见（书面签字），由成交服务商承担该律师咨询费或因劳资纠纷产生的所有费用。

★7、成交服务商向采购人委派的服务人员须符合采购人需求和投标承诺，采购人通过对

服务质量进行月度考核评价。

★8、成交服务商委派的服务人员有下列情况的，采购人有权要求退换服务人员，引发的经济损失（或违约责任）由成交服务商承担：

- （1）因劳动合同法第二十六条第一款第一项规定的情形致使劳动合同无效的；
- （2）严重违反采购人规章制度的；
- （3）严重失职，给采购人造成重大损害的；
- （4）服务人员在外兼职，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者经采购人提出，拒不改正的；
- （5）被依法追究刑事责任的。

★9、因采购人办公楼维修、房产调剂以及落实上级“过紧日子”要求等原因导致服务项目、期限需要变动，成交服务商须根据采购人实际需求进行调整。

## 6 保密要求

★（1）遵守采购人的保密管理制度，配合采购人做好相关信息安全管理，并严格执行保密制度，不得泄露、公布、偷拍、摘抄、发布任何信息。

★（2）如有特殊涉及到需要保密的岗位，员工入职后应签订保密协议。

★（3）如工作需要进入干部办公室，不得浏览、偷阅文件材料，工作完成后要及时上锁。

★（4）未经许可，严禁使用采购人的计算机，在任何情况下不得使用采购人专用网。

★（5）未经许可，严禁使用采购人的办公电话、传真机等通讯工具，在任何情况下严禁翻看采购人信件及电子邮件。

★（6）保密人员包括但不限于成交服务商及其委派的服务人员，以及在服务期间许可进入采购人场所的人员。

★（7）服务期间，因委派的服务人员等原因导致采购人安全泄密，成交服务商需承担法律责任。

## 7 履约验收要求

### 7.1★总体要求

遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法（试行）》要求。

### 7.2★具体要求

1、验收标准：遵照国家标准及行业要求及《税务系统政府采购履约验收管理办法（试行）》要求。

2、验收时间、方式和程序：每季度组织评估考核，经过采购人与成交服务商双方确认考



核结果后，签署验收报告。

3、完成期限：在采购人规定服务费用结算日之前完成。

## 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。

### ★8.2 付款安排建议

每月付款 1 次。每月 5 日前采购人后勤管理部门组织成交服务商共同对上月度服务结果进行月度考评确认，实际支付金额按月度履约考核结果核定，实际支付金额不得超过合同总金额。成交服务商于每月 10 日前提供上月服务费发票，采购人自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。成交服务商延迟开具发票或错误开具发票导致采购人无法完成付款的，付款期限顺延，采购人无需承担任何违约责任。

### ★8.3 其他要求

#### 8.3.1 采购标的质量保证、售后服务等要求

1. 如成交服务商不能履行合同，采购人有权终止合同的履行，成交服务商应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给招标人带来的相应损失。

2. 如退出本项目管理时成交服务商需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续管理企业的衔接后，方可退出。

3. 涉及到项目费用的其他相关事项。若采购人要求提供增项服务的，双方可视情况协商决

定、采购人提供服务管理用房及库房，服务商发现设施设备及易耗品有损坏或缺失情况应及时上报，其维修零部件费用由采购人支付。

### **8.3.2 专项要求**

1. 本项目分 3 次签订合同，每次合同服务期为 1 年。
2. 每次服务期满的两个月前，采购人根据成交服务商的服务质量进行年度考核，对考核不及格的，采购人有权取消成交服务商的服务资格，不再与其签订下一次合同。

### **8.3.3 响应报价要求**

响应报价为完成本项目所需的所有费用，包括服务人员薪酬、项目管理费用、合理的商务利润、清洁用具及耗材、设施维护费、税费、风险管理等合同实施过程中应预见和不可预见的所有费用。本项目的采购代理服务费由成交服务商承担，服务商应根据磋商文件所提供的资料自行测算响应报价，同时必须充分考虑涉及的国家政策等影响本项目价格的因素。

### **8.3.3 争议处理**

凡因本需求引起的或与本需求有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成时，任何一方有权向采购人所在地人民法院提起诉讼。