招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次）

项目编号：YCSWJ-2026-02/NXZN-ZC-2026047

采 购 人：国家税务总局银川市税务局

采购代理机构：宁夏众诺招标代理有限公司

国家税务总局银川市税务局

2026年10月08日

目录

第一章　投标邀请 3
第二章　投标人须知 5
第三章　评标方法及标准 25
第四章　政府采购合同文本 30
第五章　投标文件格式 44
第六章　项目采购需求 69
1 项目概述 69
1.1 项目背景 69
1.2 项目内容 69
1.3 其他要求 70
2 投标/响应要求 70
2.1 对供应商的要求 70
2.2 技术部分投标/响应内容 71
3 项目需求 72
3.1 总体要求 72
3.2 服务内容和要求 73
4 人员要求 94
4.1 总体要求 94
4.2 管理团队 94
4.3 技术团队 94
4.4 优选资质/优选指标 94
5 管理实施要求 94
6 风险管控要求 96
7 履约验收要求 97
7.1 总体要求 97
7.2 具体要求 97
8 其他要求 99
8.1 必备要求 99
8.2 付款安排建议 100
8.3 其他要求 101
8.4★供应商公平参与市场竞争相关要求 102

第一章　投标邀请

项目概况

国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次),招标项目的潜在投标人应在线上电子邮箱获取招标文件，并于2026年10月29日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YCSWJ-2026-02/NXZN-ZC-2026047

项目名称：国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次)

预算金额：138.00万元

最高限价（如有）：138.00万元

采购需求：具体详见招标文件第六章：国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次）需求

合同履行期限：服务期一年

本项目（是/否）接受联合体投标:否

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：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业，监狱企业或残疾人福利性单位视同小型、微型企业，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2026年10月09日至2026年10月15日，每天08:00至12:00，14:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：线上电子邮箱

方式：凡有意参加投标者，请于：2026年10月09日至2026年10月15日每天08：00至12:00，14:00至18 ：00（北京时间，法定节假日除外）；填写招标文件领取登记表并发送至指定邮箱。供应商须认真填写附件中的招标文件领取登记表，将招标文件领取登记表加盖公章发送至宁夏众诺招标代理有限公司

邮箱（zhongnuozbd1@163.com），即为报名成功。报名成功后，招标文件将发送至各供应商登记邮箱。招标文件领取登记表须在中国政府采购网自行下载，未在规定时间内按以上程序进行报名登记的供应商，投标一律不予接受。

售价：0元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026年10月29日09点30分（北京时间）

开标时间：2026年10月29日09点30分（北京时间）

地点：中世e招开标厅(银川市金凤区新昌西路110号金钻名座财富中心20层)

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

公告发布媒体：中国政府采购网、国家税务总局银川市税务局官网。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名　　称：国家税务总局银川市税务局

地　　址：宁夏回族自治区银川市金凤区育安巷130号

联系方式：高晓宇 0951-5119083

2.采购代理机构信息（如有）

名　　称：宁夏众诺招标代理有限公司

地　　址：贺兰县德胜虹桥路西侧天鹅湖小镇192-1007号

联系方式：13007980921

3.项目联系方式

项目联系人：寇海宝、刘玉娟

电　　话：13007980921

第二章　投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类　别	内　　容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局银川市税务局机关 2026 年至 2027 年物业管理服务采购项目（二次）
		项目编号：YCSWJ-2026-02/NXZN-ZC-2026047
		项目预算：138.00 万元
		最高限价：138.00 万元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	**项目属性：**☐货物　　☑服务 **项目类别：**☐信息化项目　　☑非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局银川市税务局 地址：宁夏回族自治区银川市金凤区育安巷 130 号 电话：0951-5119083 联系人：高晓宇
5	采购代理机构	名称：宁夏众诺招标代理有限公司 地址：贺兰县德胜虹桥路西侧天鹅湖小镇 192-1007 号 电话：13007980921 联系人：寇海宝、刘玉娟 邮箱：zhongnuozbd1@163.com
6	投标人资格要求	1.符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 3.本项目的特定资格要求：无。

7	是否接受联合体投标	☑不接受 ☐接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	根据工信部联企业〔2011〕300号文件《关于印发中小企业划型标准规定的通知》标准，本项目属于: 物业管理。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业，从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包: ☑不允许 ☐允许，*（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）*
10	核心产品	货物类项目填写此栏 ☐无 ☐有 产品名称: _____ **采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。** **采用综合评分法的采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同，且通过资格审查、符合性审查的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格，（评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照_____的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定），其他同品牌投标人不作为中标候选人。**
11	采购进口产品	☑本采购项目拒绝进口产品参加投标 ☐本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 ☐其他----------

12	信息发布媒体	（1）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn） （2）国家税务总局银川市税务局官网 （http://ningxia.chinatax.gov.cn/col/col11032/index.html）	
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间:2026年10月09日至2026年10月15日 ,每天08:00 至 12:00，14:00 至18:00（北京时间，法定节假日除外） **地点:** 线上电子邮箱 **方式:** 凡有意参加投标者，请于2026年10月09日至2026年10月15日，每天08:00至12:00，14:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）；填写招标文件领取登记表并发送至指定邮箱。供应商须认真填写附件中的招标文件领取登记表，将招标文件领取登记表加盖公章发送至宁夏众诺招标代理有限公司邮箱（zhongnuozbd1@163.com），即为报名成功。报名成功后，招标文件将发送至各供应商登记邮箱。招标文件领取登记表须在中国政府采购网自行下载，未在规定时间内按以上程序进行报名登记的供应商，投标一律不予接受。	
14	现场考察/踏勘	☑不组织现场考察/踏勘 ☐组织现场考察/踏勘: **时间:** ___年___月___日___午___（北京时间） **地点:** _____ **联系人:** _____ **联系电话:** _____ **要求:** _____	
15	样品	☑不要求提供 ☐要求提供: 1.样品制作的标准和要求: ---------- 2.样品检测报告: (☐否; ☐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: 内容详见第三章评标办法及标准	
16	投标文件组成	商务部分	**一、资格证明文件:** 1.★法人营业执照副本或事业单位法人证书或其他组织证明材料或自然人身份证明; 2.★失信记录: 不存在失信记录(由代理机构在开标现场在信用中国、中国政府采购网站进行查询); 3.★财务状况报告: 2025年度经会计师事务所审计的财

			务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户行出具的资信证明的复印件（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； 4.★没有重大违法记录的书面声明：参加本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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； 5.★依法缴纳税收的证明：投标人提供 2025 年 08 月以来不少于 2 个月的依法缴纳税收的银行缴纳证明，如依法免税或不需要纳税的，则应提供相应证明文件； 6.★依法缴纳社保的证明：投标人提供 2025 年 08 月以来不少于 2 个月的依法缴纳社会保障资金的银行缴纳证明，如依法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明文件。
			二、开标一览表： 1.★投标报价表：详见开标一览表（项目名称、投标人名称、投标报价、服务期）； 2.★投标报价：按国家规定收费标准报出唯一的报价，且未高于本项目的最高限价。
			三、其他文件及资料： 1.★授权委托书（*参考投标文件格式 1*）；法人授权委托书：投标文件中有法人签字盖章的法定代表人授权委托书； 2.★投标函（*参考投标文件格式 2*）； 3.商务条款偏离表； 4.★中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）如实填写并提交此函）； 5.监狱企业证明文件，监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件； 6.残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，

			应提交此函）； 7.投标人认为需要提供的其他说明和资料；
		技术部分	1.技术条款偏离表； 2.服务方案； 3.投标人认为需要提供的其他说明和资料；
		以上携带★的文件及资料未提供或提供的无效，则视为投标无效。	
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	**提交方式：**（纸质文件提交） **投标截止时间和开标时间：**2026年10月29日09:30（北京时间） **开标方式：**（线下开标） **提交投标文件地点：**中世e招开标厅 **开标地点：**中世e招开标厅 **联系电话：**13007980921	
19	投标保证金	☑不要求提供 □要求提供： （1）金额： 人民币_____元。 （2）提交方式：_____ 收款账户：_____ 开户银行：_____ 银行账户：_____	
20	不予退还投标保证金的情形	有下列情形之一的，投标保证金将不予退还： （1）投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的； （2）投标人提供虚假材料； （3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人； （4）投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件； （5）中标人有下列情形之一的： a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同； b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。 注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。	
		其他不予退还投标保证金的情形：无	

21	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，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截至投标截止时间的信用记录进行审查，对被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。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。查询时间：开标截止时间至评标结束在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
22	支持中小型企业发展	根据《政府采购促进中小型企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☑专门面向中小企业采购项目。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 ☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予____%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	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**投标人须知前附表第22项**不再执行价格评审优惠扣除政策。
24	促进残疾人就业	根据财库〔2017〕141号《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》，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第22项**不再执行价格评审优惠扣除政策。
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	本项目中强制采购节能产品的货物名称： 本项目不适用。 注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印

		件，否则投标无效。
		本项目中采购信息安全产品的货物名称: 本项目不适用。 注：投标人所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则投标无效。
		其他法律法规强制性规定或扶持政策: 无。
26	评标方法及分值	□本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 ☑本项目采用综合评分法，其中价格分值为 30 分，其他因素分值为 70 分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	☑不要求提供 □本采购项目履约保证金为合同金额的 % ，提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。 账户信息: _____ 收款单位: _____ 开户银行: _____ 银行账号: _____
28	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：供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性以书面形式向采购人和采购代理机构提出。接收加盖单位公章的书面纸质疑函原件。质疑函应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位公章，质疑函由其授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书 （2）联系部门：宁夏众诺招标代理有限公司 （3）联系电话：13007980921 （4）通讯地址：贺兰县德胜虹桥路西侧天鹅湖小镇 192-1007 号 （5）电子邮箱：zhongnuozbdl@163.com
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数: （1）正本壹份、副本肆份。

		（2）电子文件壹份（☑扫描件 □Word）。 采用光盘或U盘刻录提交（内容为盖章后的扫描件）。 投标文件必须胶装成册并编制页码。为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表(含分项价格表)另行封装在密封套内，并标明开标一览表字样，投标时单独提交。
30	代理费用	代理费用: （1）本项目代理费用由（中标人）支付。 （2）代理费用收取方式及标准: 收取形式：网银或汇款缴纳 收取时间：领取中标通知书前缴纳相应代理服务费 中标服务费缴纳账户： 户　　名：宁夏众诺招标代理有限公司 开 户 行：宁夏银行银川海亮支行 账　　号：1200002012477 收费标准：招标代理服务费的收取参照原国家发展计划委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）文件，按全服务期内中标金额的服务费下浮25%取费，由中标人向招标代理机构支付
31	封套上应载明的信息	国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次)投标文件 项目编号：YCSWJ-2026-02/NXZN-ZC-2026047 在 2026 年 10 月 29 日 09 点 30 分之前不得启封 投标人名称: 其他
32	定标原则	1.采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。 2.中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人。 □随机抽取 ☑其他：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按照技术和服务水平得分高的方式确定中标人；如仍出现并列情形的，采取随机抽取方式确定。

33	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	提供服务的地点：国家税务总局银川市税务局机关办公区（地址：银川市金凤区北京中路育安巷 130 号） 提供服务的方式：详见第二部分第六章项目采购需求 项目服务期限：服务期一年
34	其他规定	1.投标文件中应设置评标索引页，以便评标委员会进行评标，因未设置评标索引页面导致的评标委员会未找到投标文件得分证明资料的，后果由投标人自行承担。 2.为保护环境，节约资源，投标文件须双面进行打印。
35	特殊情况	有效供应商不足三家的，按废标处理。
36	专家组成	根据财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 87 号）规定，本项目评标委员会拟由 4 名专家、1 名采购人代表共 5 人组成。其中：4 名专家从宁夏回族自治区财政厅专家库中随机抽取，1 名采购人代表由国家税务总局银川市税务局选派。
37	其他	依据关于推动解决政府采购异常低价问题的通知财库〔2026〕2 号文件要求。 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序: (1)投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的，即投标(响应)报价≤全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 X50%: (2)投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50%的，即投标(响应)报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 X50%; (3)投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标(响应)报价<采购项目最高限价 X45%; (4)评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

一、总则

1.预算资金及来源

1.1本项目已经国家税务总局银川市税务局批准立项。

1.2本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局银川市税务局预算。

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**招标文件（技术部分）。**

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

3.合格的投标人

3.1 一般规定

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

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

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

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

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

3.1.4 信用记录要求

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

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

3.2 联合体

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

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

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

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

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

4.投标费用

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

二、招标文件

5.招标文件构成

第一部分 商务部分

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）评标方法及标准

（4）政府采购合同文本

（5）投标文件格式

第二部分 技术部分

6.招标文件询问、澄清或修改

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

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

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

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

6.5澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

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

7.2 投标文件的语言

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

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

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

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

8.投标文件的组成

8.1投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料:

8.2.1资格证明文件，见**投标人须知前附表。**

8.2.2其他文件及资料，见**投标人须知前附表。**

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

8.4证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传投标报价表。

9.2本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

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

9.5最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

10.3.5线上采购项目可以使用电子签章。

11. 投标有效期

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

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

长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

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

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

13. 投标文件补充、修改或撤回

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

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

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

五、开标与评标

14. 开标

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

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

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

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

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

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

（1）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系;

（2）参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事;

（3）参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人;

（4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

（5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

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

15. 投标资格审查

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

15.1.1审查投标人按照8.2.1提交的**“资格证明文件”**。

15.1.2信用记录审查。**见投标人须知前附表。**

15.2未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

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

17. 投标符合性审查

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

17.2未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

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

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖电子公章的扫描件）。投标人的澄

清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的:

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

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

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

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

18.5投标人的澄清报告必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以按单价汇总金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

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

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的;

（2）投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的;

（3）未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

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

（1）投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的;

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

（4）投标文件有效期不足的;

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

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

（1）提供虚假投标文件材料的;

（2）投标人串通投标的;

（3）投标报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

（4）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

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

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

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

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

21.5评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

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

22. 废标

22.1在招标采购过程中，出现下列情形之一的，应予废标:

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的;

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的;

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的;

（4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评

标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

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

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

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

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

23.5中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

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

25. 履约保证金

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

七、询问和质疑

26. 询问

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

27. 质疑

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

27.2在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日，是指:

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

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日;

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

八、其他

28. 保密

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

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

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1知识产权

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

29.2规避专利、版权纠纷

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

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

29.2.3如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任

何其他权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

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

第三章　评标方法及标准

1.评标方法

1.1本项目评标方法：**采用综合评分法**

2.评标标准

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

2.2 本项目价格分值为 30 分，其余评审因素分值为 70 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(30 分)	报价	价格	投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30。评标基准价是指满足招标文件重要商务及技术条款要求且投标价格最低的投标报价。除低于成本价的投标报价被拒绝外，最低报价得 30 分。(评标基准价是指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。得分保留二位小数，第三位四舍五入。) 注:当投标价异常低价时，评审委员会应当按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》[财库(2026)2 号]的要求，启动异常低价投标(响应)审查程序。	30
2	客观分(11 分)	履约能力	相关证书	（1）具有有效的质量管理体系（ISO9001）认证证书的得 2 分;未提供的不得分。 （2）具有有效的环境管理体系（ISO14001）认证证书的得 2 分;未提供的不得分。 （提供以上证明文件复印件加盖投标人公章,未按要求提供或超过有效期的不得分。）	4
3			类似项目业绩	投标供应商提供自 2023 年 9 月至今承担的类似项目业绩证明。每提供 1 份业绩得 1 分，最多得 5 分。 （提供与用户签订的合同首页、服	5

				务周期页、服务内容所在页及签署页复印件加盖投标人公章，未按要求提供的不得分。）	
5			技术力量	(1) 项目经理具备物业管理项目经理证书的，得 2 分；未提供，不得分。 (需要提供人员相应证明复印件加盖供应商公章。)	2
6	主观分 (59 分)	技术和服务水平	项目需求理解	根据供应商对项目概述、采购内容及要求等内容理解分析是否全面、准确、详细等进行打分。 1. 提供的方案科学合理，内容完整详实、重点突出，具有很强的针对性和可行性的，得 8 分; 2. 提供的方案较为科学合理，内容较为完整，具有较强的针对性和可行性，但方案内容重点不够突出的，得 6 分; 3. 提供的方案不够科学合理，内容简单、重点不够突出，针对性和可操作性一般的，得 4 分; 4. 提供的方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 2 分; 5. 未提供方案，或提供的方案和本项目完全无关的，得 0 分。	8
7			物业维修维护服务方案	针对本项目有明确的给排水、供暖、电气、空调系统电梯、消防等设施设备系统的日常运行维护、零星维修保养及管理方案，对方案进行打分: (1) 维修维护方案整体设计合理，了解行政办公楼设备性能及操作程序，维修维护方案科学、可操作性强，成本费用合理的，得 8 分; (2) 维修维护方案较为详细、科学、合理，具有一定可操作性的，得 6 分; (3) 维修维护方案内容不详细不完整，可操作性不强或有严重缺项的，得 4 分; (4) 维修维护方案方案内容仅简单重复 (响应) 采购需求的，得 2 分; (5) 未提供维修维护方案，或提供	8

				的方案和本项目完全无关的得 0 分。	
8			劳务纠纷方案	针对供应商具有健全的预防和处理 劳动纠纷工作机制方案。 (1) 制定劳务纠纷方案整体设计合理，方案严谨、科学、可操作性强，能有效处置劳务纠纷的，得 8 分; (2) 劳务纠纷方案较为详细、科学、合理，具有一定的可操作性的，得 6 分; (3) 劳务纠纷方案内容不详细不完整，可操作性不强或有严重缺项的，得 4 分; (4) 劳务纠纷方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 2 分; (5) 未提供劳务纠纷方案，或提供的方案和本项目完全无关的得 0 分。	8
9			保洁服务方案	(1) 保洁服务方案整体设计合理，了解行政办公楼保洁服务及会议服务的特性，策划方案编写严谨、精致、可操作性强的，得 8 分; (2) 保洁服务方案较为详细、科学、合理，具有一定的可操作性的，得 6 分; (3) 保洁服务方案内容不详细不完整，可操作性不强或有严重缺项的，得 4 分; (4) 保洁服务方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 2 分; (5) 未提供保洁服务方案，或提供的方案和本项目完全无关的得 0 分。	8
10			会议及接待服务方案	(1) 会议服务方案整体设想合理，了解行政办公楼会议服务的特性，策划方案编写严谨、精致、可操作性强的，得 7 分; (2) 会议服务方案较为详细、科学、合理，具有一定的可操作性的，得 5 分; (3) 会议服务方案内容不详细不完整，可操作性不强或有严重缺项的， 得 3 分;	7

				(4) 会议服务方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 1 分; (5) 未提供策划会议服务方案，或提供的方案和本项目完全无关的得 0 分。	
11			安保服务方案	针对采购人实际的安保服务方案，要求全面、定位明确、针对性强，服务内容有针对性、专业性，服务方式科学，对安保重点区域提出科学、合理、有效的服务。 (1) 安保服务方案整体设想合理，了解行政办公楼安保服务的特性，策划方案编写科学、合理、有效、可操作性强的，得 8 分; (2) 安保服务方案较为详细、科学、合理，具有一定的可操作性的，得 6 分; (3) 安保服务方案较不详细不完整，操作性不强或有严重缺项的，得 4 分; (4) 安保服务方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 2 分; (5) 未提供安保服务方案，或提供的方案和本项目完全无关的得 0 分。	8
12			突发事件应急方案	(1) 保证采购人生命财产安全措施得当的，防范和发生火灾、安防、消防报警、自然灾害或其他突发事件的应急预案办法及措施得当的，完善、齐全、合理可行的，得 7 分; (2) 应急预案内容较为详细、科学、合理，措施有一定的可操作性的，得 5 分; (3) 应急预案较不详细不完整，操作性不强或有严重缺项的，得 3 分; (4) 应急预案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 1 分; (5) 未提供应急预案，或提供的方案和本项目完全无关的得 0 分。	7
13			保密方案	(1) 保密方案整体设想合理，编写严谨、精致、可操作性强的，得 5 分;	5

				(2)保密方案较为详细、科学、合理，具有较强的可操作性的，得3分; (3)保密方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 1 分; (4)未提供保密方案，或提供的方案和本项目完全无关的得 0 分。	
合计					100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则:

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
节约能源政策	本项目不适用	本项目不适用
环境保护政策	本项目不适用	本项目不适用
促进中小企业发展政策	本项目为专门面向中小企业采购项目	中小企业不再执行价格评审优惠扶持政策
促进残疾人就业政策	残疾人福利性单位可视同小微企业在价格评审时给予 10%～20%的扣除，用扣除后的价格参与评审	不再执行价格评审优惠扶持政策
支持监狱企业发展政策	监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予 10%～20%的扣除，用扣除后的价格参与评审	不再执行价格评审优惠扶持政策

2.4 推荐中标候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按照技术和服务水平得分高的方式确定中标人；如仍出现并列情形的，采取随机抽取方式确定。

2.4.2 本项目推荐中标候选人的数量：3家。

第四章　政府采购合同文本

（本合同仅供参考，具体细节以甲乙双方协商一致的基础上签订的正式合同为准）

合 同 书

项目名称：国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次)

合同编号：YCSWJ-2026-02

甲　　方：国家税务总局银川市税务局

乙　　方：

日　　期：　　年　　月　　日

合同条款前附表

序号	内　　容		
1	合同名称		国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次)
2	合同编号		YCSWJ-2026-02
3	合同类型		其他服务合同
4	定价方式		
5	甲方名称		国家税务总局银川市税务局
	甲方地址		宁夏回族自治区银川市金凤区育安巷130号
	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		□ 中型企业　□小型企业　□ 微型企业 □ 监狱企业　□ 残疾人福利性单位　□ 其他
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	银行收款账号		
	开户银行名称		
	开户银行行号		
7	合同金额		人民币_____元整（¥_____）。
8	服务内容		概述服务内容，详见招标文件采购需求。

9	合同付款	**服务费由采购人根据中标金额分期按月支付，合同期最后一个月度的服务费用，于服务交接工作完毕且验收通过后支付，并通过转账的方式将相关费用划入供应商的账户，供应商须按合同日期及时提供正式发票给采购人办理付款手续。** 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。 甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后10个工作日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过30日。
10	履约保证金及返还	☑本项目不要求提供履约保证金。 ☐本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的___%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。 办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。 满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，以_____方式返还履约保证金或退回保函。
11	合同履行期限	一年
12	服务期	___年___月___日至___年___月___日
13	合同履约地点	甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	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: ☐向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁 ☐向甲方所在地人民法院提起诉讼

一　合　同

国家税务总局银川市税务局（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《国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次)》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《国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次)合同书》（合同编号：YCSWJ-2026-02，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）投标（响应）文件技术部分;

（4）其他。

2. 合同标的

服务名称	数量	单位	具体服务承诺（包含但不限于服务内容，范围和基本要求）

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

本项目每___个月为 1 个服务周期，共___个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算，付款方式:

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

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

……

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

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到

发票后 10 个工作日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过 30 日。

5. 合同签订及生效

本合同一式___份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

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

甲方：国家税务总局银川市税务局　　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”是指国家税务总局银川市税务局。

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露 、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，包括但是不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

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

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

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

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

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

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

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

8. 履约延误

8.1乙方应按照本合同的规定提供服务。

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

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

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

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

9. 违约责任

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

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

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

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

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

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

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

10. 不可抗力

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

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

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

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停滞等原因，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 30 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

13.1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）

第五章　投标文件格式

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

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

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

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

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

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

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次)

项目编号：YCSWJ-2026-02/NXZN-ZC-2026047

投标人：_____

日　期：_____

格式 1　授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

致----------(采购人或采购代理机构):

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

本授权书于------年------月-----日生效，特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称（公章）：----------

法定代表人（签字或签章）：----------

被授权投标代表（签字）：----------

被授权投标代表联系电话：----------

日期：----------

特别说明:

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

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)



特别说明:

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。

格式 2　投标函

致--------（采购人或采购代理机构）：

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

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

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

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

投标人名称（公章）：----------

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：----------

投标人地址：----------

邮编：----------

电话：----------

传真：----------

日期：----------

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章（线上采购项目应上传扫描件）。

格式 3　投标报价表

1.开标一览表

(服务类项目适用)

项目名称：_____　　项目编号：_____

价格单位：元

序号	内容
1	投标报价：_____　　大写：_____
2	
3	
合同履行期限：服务期一年	
注：	

特别说明：

1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

3.投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。

4.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

2.分项报价表

2.2 分项报价表

（服务类项目适用）

项目名称：_____ 项目编号：_____

价格单位：人民币 元

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

特别说明：

1.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

2.如报价不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

3.本表中小计= 数量×单价。

4.本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 4　商务条款偏离表

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

特别说明:

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

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

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 5　投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致--------（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 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)项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

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投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，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、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，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。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 6　中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

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

格式7　残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：_____

日期：_____

格式 8 成功案例一览表

（根据招标文件要求调整）

序号	合同名称	合同甲方	合同签订时间	合同金额	合同主要内容	用　户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
……								

特别说明:

1.提供2023年09月01日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的XXXX的项目案例。

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

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：国家税务总局银川市税务局机关 2026 年至 2027 年物业管理服务采购项目(二次）

项目编号：YCSWJ-2026-02/NXZN-ZC-2026047

投标人：_____

日　期：_____

格式 9 技术条款偏离表

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

特别说明:

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

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

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

投标人（全称并加盖公章）：_____

投标人代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

格式 10 服务方案、实施方案及技术方案

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。服务方案说明包括但不限于:

(1) 项目需求理解;

(2) 物业维修维护服务方案;

(3) 劳务纠纷方案;

(4) 保洁服务方案;

(5) 会议及接待服务方案;

(6) 安保服务方案;

(7) 突发事件应急方案;

(8) 保密方案;

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

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
项目管理人员 （一）项目负责人						
1						
2						
……						
（二）技术负责人						
1						
2						
……						
二、XX 人员						
1						
2						
……						
三、XX 人员						
1						
2						
……						

特别说明:

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式12 技术人员简历表

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					

特别说明:

1.投标人应提供投入本项目所有人员的简历。

2.____等人员应提供_____复印件。

格式 13 投标人售后服务承诺

(示例略)

招 标 文 件

（技术部分）

项 目 名 称：国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次）

项 目 编 号：YCSWJ-2026-02/NXZN-ZC-2026047

采购人名称：国家税务总局银川市税务局

采购代理机构：宁夏众诺招标代理有限公司

国家税务总局银川市税务局

2026 年 10 月 08 日

第六章　项目采购需求

国家税务总局银川市税务局机关2026年至2027年物业管理服务采购项目(二次）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

国家税务总局银川市税务局机关办公区为进一步加强后勤管理，引进第三方物业公司进行管理服务。

1.2 项目内容

1.2.1 项目建设思路

（一）本项目预算 138 万元/年，服务期一年。

（二）为进一步规范国家税务总局银川市税务局机关办公区物业管理服务，保障机关日常物业安保服务工作正常运转，维护良好的办公运行秩序，降低运行成本，拟购买物业管理服务。

1.2.2 采购内容

办公楼公共区域内的保洁服务、会议培训服务、安保保障和其他日常维护维修服务，需要对所有的房间及设备、设施进行养护，包括但不限于全部上下水、强弱电、道路、停车场、门窗、家具等。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

国家税务总局银川市税务局。

1.2.3.2 实施时间要求

服务期：一年。

1.2.3.3 实施地点要求

国家税务总局银川市税务局机关办公区（地址：银川市金凤区北京中路育安巷130号）。

1.3 其他要求

1.3.1 采购标的需执行的相关标准规范

《物业管理条例》及相关管理规范。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

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

2.1.1.2 本项目的特定资格要求

无

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

序号	证书名称	备注
1	质量管理体系认证证书(ISO9001)	国家认监委批准的第三方认证机构
2	环境管理体系（ ISO14001）认证证书	国家认监委批准的第三方认证机构

2.1.2.2 成功案例

投标供应商提供自 2023 年 9 月至今承担的类似项目业绩证明。（须提供与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页）。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

1.供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国 政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)网站的失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.报价要求：投标报价需包括员工基本工资、补贴费及加班费等国家规定的相关福利和补贴、社会劳动保险、考核奖励金、从事工作必备的统一服装、被服等、供应商的运营费用以及合同实施过程中的应预见和不可预见费用等全部费用。采购人将不再支付其它任何费用。

3.供应商不得将物业服务管理权私自转让或委托他人经营，不能搞非法经营，不得私自对外经营。

4.如果采购人办公地点发生改变，服务费将重新进行核算，服务费核算标准 为本次招标确定总价折算到每平米的价格，服务总费用按照新办公地点房管局核定的实际面积进行核算。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

供应商须对采购文件（技术部分）所有内容进行逐一响应，须充分理解项目需求内容，对人员要求、管理实施要求、风险管控要求、履约验收要求等内容进行深入分析，标注★号的，为实质性响应服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致投标无效。

2.2.2 投标/响应方案要求

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

投标人需对采购文件（技术部分）所有内容进行逐一响应，须充分理解项目需求内容，制定更为完整、详细、可操作性强的物业管理实施方案、物业维修维护服务方案、劳务纠纷方案、保洁服务方案、会议及接待服务方案、安保服务方案、突发事件应急预案、履约验收方案等。

3 项目需求

3.1 总体要求

1、保洁服务：负责办公楼公共区域的日常清洁、垃圾清运及消毒工作，包括走廊、卫生间、会议室等；定期进行深度清洁，保持办公环境整洁卫生等。

2、会议培训服务：提供会议场地布置、设备调试（如投影、音响等）及茶水服务，协助会前准备、会中保障及会后整理，确保会议顺利进行等。

3、安保保障：负责办公区出入口的值守、人员及车辆出入管理，执行安全巡查和监控值班；处理突发事件，维护办公区域秩序，保障单位安全等。24 小时视频监控及消防联动监控值班及消防安全管理；定时定点对区域环境进行巡查；负责管辖区域内的安保、交通秩序维护工作；协助处理其他的突发意外事情；完成临时指派的其他工作任务。

4、日常维护维修：负责办公楼内水电、空调、消防等设施的日常巡检、设备维护及管理工作；辅助专业设备维修人员施工，确保各类设备正常运行；提供 24 小时应急响应服务，及时处理突发问题，重大事件及时上报。

3.2 服务内容和要求

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

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 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	1.基本要求		1.1 服务人员统一着装、佩戴标志，语言规范，服务热情。（物业安保人员所需服装费用已经包含在采购人预算价格中，采购人不再负责物业人		否

			员换装费用） 1.2 有完善的物业管理方案，健全的质量管理、应急管理、档案管理等制度。 1.3 能够及时安排维修人员到达现场，并有完整的报修、维修记录。 1.4 定期征询采购人对物业安保服务的意见，平均满意率须达到 85%以上。 1.5 有完善的员工培训制度，员工岗前培训率达 100%。 1.6 各管理岗位、技术岗位要求 100％持证上岗，设施设备（水、电、暖、气、音响、灯光、监控、会议、消防设备等）服务人员都要有相应从业资格和作业经验。 1.7 所有工作人员均要接受必要的身份审查，承担保密义务，并由供应商承 担相应责任，采购人对个别岗位及服务		

			人员的违规、违纪、违法行为有权提出调整岗位。若造成损失，由供应商承担赔偿责任。 1.8 采购人在随机检查和定期考核时，发现服务质量达不到约定标准的，采购人可要求供应商采取更改、更换、重做、修复等一切补救措施，直到符合约定标准。因供应商自身原因造成服务质量达不到要求标准的，由供应商承担由于采取补救措施而产生的一切费用。 1.9 采购人认为供应商的服务质量下降或者管理效果未能达到协议约定标准，电话或书面形式通知进行全面整改，并列入绩效考核。		
2	2.档案管理		对日常的管理和服务活动有完善的记录。包括清洁、维修、保安人员值班、巡查记录，外来人员、车辆出入登记、监控		

			记录，水、电、暖、设施的维护记录等。		
3	3.保洁服务		3.1 地面：根据材质选择最佳保养方法，一天最少三次以上清扫，保持表面光亮整洁。 3.2 卫生间：每天清洁最少三次，每小时巡视清洁一次，保持整洁无异味；干部职工使用的日常耗材（ 洗手液、卫生纸、擦手纸）均由采购人提供。 3.3 大厅和公共区域：每天擦试三次，玻璃门窗保持光亮，无明显印渍；巡回清理，无烟蒂堆积，无污渍、积水；对摆放的花草树木要定期养护、施肥，叶面保持清洁，有光泽；对告示牌、指示牌等每天保洁一次；各类公共照明、消防等设施，每月保洁一次；定期对下水道等排污管道清理一次；电梯轿厢每天保洁三次，每月对电梯门槽进行二次清洁；楼		

			内垃圾袋装，定时收集，每月对垃圾车或垃圾临时存放点消毒一次；春夏秋季每月在害虫滋生地用药灭虫二次；		
4	3.4 办公室及会议室保洁：		3.4.1 办公室须保持室内窗台、地面、办公家具等设施干净整洁，无灰尘，定时喷洒空气清新剂，保持室内空气清新。 3.4.2 会议室桌椅摆放整齐，干净无灰尘；会议结束后及时清扫卫生，并开窗通风，保持室内空气清新。		
5	3.5 消杀管理：		3.5.1 每周对浴室、卫生间、垃圾桶等进行一次消杀活动； 3.5.2 冬、春季节，每月对办公楼进行一次彻底的消杀活动；夏、秋季节，每半月对办公楼进行一次彻底的消杀活动，并有管理人员跟踪记录。		
6	3.6 办		3.6.1 办公区院落保持干净		

	公区卫生保洁及垃圾的清理:		整齐无杂物无垃圾(门厅外沿阶梯、前后院、栏杆扶手），绿化带无卫生死角，垃圾日产日清。污水池每天捞渣一次;构筑物护栏、管区道路、污水池走廊保持清洁;每年对化粪池清理一次。 3.6.2 办公区的构筑物玻璃每季度清擦一次，如遇雨、雪、风沙天气乙方应按照采购人要求及时清擦构筑物玻璃。 3.6.3 为了保障卫生安全，所用卫生保洁用品必须是正规品牌。		
7	4.1会议服务		4.1 会议服务 每日清洁会议室两次，会后随时消毒清洁，保证会议室时刻处于备用状态;会议服务员提前20分钟提供服务。会务用品补充及时，会后立即清洗、消毒；会议桌椅摆放整齐、定期维护；灯具每月擦拭一次，		

			玻璃每月擦拭一次；地毯每周吸尘，每半年清洗一次；每天根据工作需要安排一名工作人员值班备勤。		
8	4.2 会议视频服务		负责机关视频会议系统及机关网络、计算机软硬件运维工作。主要包括视频会议系统日常巡检、会前系统调试、会中全程值守保障、会后记录总结、视频 相关等信息设备运维工作；		
9	5.水电暖设施设备运行及维护服务		为确保水、电、暖系统正常运转，要建立 24 小时值班制度，发现损坏，及时报请相关部门组织维修；每天巡视不少于四次，做好巡视检查记录；保持各类设备和所处的环境清洁卫生。采购人提供基本维修配件和材料，如遇破损严重，由采购人安排专人进行维修。		
10	5.1.1		①专人负责变配电机房及中		

	强电部分:		央空调机房的 24 小时值班，严格遵守安全操作 规程，认真填写值班记录; 加强安全用电与限电的巡视检查，及时制止违反安全用电与限电的行为和现象，杜绝事故隐患。 ②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写维保工作记录; 建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。 ③定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时维护，不能解决的及时报告采购人由专业运维单位进行处理，保持设备清洁与状态完好; 积极协助采购人做好相关设备的年检工作，并对签约维保单位的维保情况进行检查监督。 ④服从相关部门的调度管理，完成临时交办的工作。		

11	5.1.2 弱电部分:		①负责对治安监控系统、消防安全监控室、火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护，负责音响设备的调试与使用服务，要求消防安全监控室提供 24 小时监控室值班服务。 ②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写使用、维保工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。 ③定期对设备进行检查清扫，发现问题及时维修，保持设备清洁与状态完好，并对维保单位的维保情况进行检查监督。 ④加强巡视检查，与相关部门积极配合，完成临时交办的工作。		
12	5.1.3 空调系		①负责对大楼和托管区内各空调机组与系统的日常巡检，		

	统的巡检:		发现问题应及时报告采购人指定的物业管理人员，由物业管理人员与签约的维保单位联系，并对维保单位的维保情况进行检查监督。 ②妥善保管各类空调设备的技术资料、维保档案，认真填写巡检工作记录；建立相对完善的空调设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。 ③在年度制热、制冷工况运行期间，确保有专人负责控制空调的运行时间段，保障空调设备的正常运行。		
13	5.2 给排水设施的维护:		5.2.1 负责对大楼和托管区内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态，保持给排水设施状态的完好； 5.2.2 妥善保管给排水设施		

			的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案； 5.2.3 坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修（疏通、清淤、堵漏）， 杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生； 5.2.4 采取有效措施，积极做好冬季水管的防寒保暖以及对盥洗、便池、落水排污管道等重点设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访； 5.2.5 从相关部门的调度管理，完成临时交办的工作。		
14	5.3 建筑设施的维护：		5.3.1 负责对大楼、道路等建筑设施的管理与维护，确保屋面及平台排水通畅、屋顶墙面无漏渗、门窗开启灵活、地面		

			及路面平整、露天场地及地下停车场无积水，各相关建筑配套设施运行安全可靠； 5.3.2 妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修工具、材料和应急维修预案； 5.3.3 服从相关部门的调度管理，完成临时交办工作。		
15	6.1 安保工作要求		6.1.1 保安值勤采取固定坐岗和巡查相结合的方式。 6.1.2 保安员值勤采用 24 小时三班制度，每班不少于 2 人。 6.1.3 保安员必须有统一整齐的工作服。 6.1.4 保安员应严格遵守采购人的各项管理制度，认真履行各项工作职责。因保安员失职而造成采购人损失的，采购人有权要求供应商赔偿损失。		

			6.1.5 保安员的撤换或辞退必须经采购人同意认可。如因此造成保安人数的空缺，应在保证保安岗位正常执勤的前提下，在 3 天内予以补充，人员补充资料须提交采购人进行备案。 6.1.6 对于不服从指挥、工作不称职的保安员，采购人有权要求供应商撤换，供应商必须在收到采购人口头或书面通知 3 天内予以撤换。 6.1.7 建立完善的管理制度，做好保安人员的岗前培训及日常培训工作，按照采购人的安保工作制度和要求，做好保安人员的日常监督管理，不断提高业务水平。 6.1.8 制定和明确保安员的工作制度和操作规程，结合区域环境实际情况，明确各岗位职责，做好记录，做到人员到		

			位、制度到位、职责分明。 6.1.9 制定周期性和非周期性工作标准，运用具有互联网+概念的先进的信息化管理手段进行跟踪管理，要求当值领班每天上传工作图片（发现问题及突发事件要马上上传），对各区域安保质量进行远程监控，确保安保工作质量达标。		
16	6.2 安保人员职责		6.2.1 中标供应商人员聘用手续符合国家有关法律法规、身份合法、身体健康、无不良品行、未受过刑事处罚。 6.2.2 严格执行岗位责任制，坚守岗位，不得做与工作无关事情。 6.2.3 服从采购人的合理工作安排和管理，遵守采购人制定的各项规章制度。 6.2.4 当班时应穿着制服，佩戴工作牌，仪表整洁、文明服		

			务，保安制服由供应商负责提供。 6.2.5 爱护采购人的公共财物，发现损毁、盗窃应及时报告采购人。 6.2.6 必须保证全天 24 小时值班巡查并做好值班记录，对停车场、大堂、办公场所等重要区域和重要部门开展经常性防范性检查，密切注意守护财物周围的情况和守卫财务的安全，确保大楼的消防治安安全。 6.2.7 供应商派驻到采购人的保安员必须经过严格培训，掌握相关保安知识和消防知识，能正确、熟练使用消防器材，并进行定期检查，配合采购人进行年度消防演习。 6.2.8 供应商派驻的保安员必须遵守采购人的各项规章制度和要求，并做好“ 四防”		

			工作（ 即防火、防盗、防破坏、预防安全事故发生）。加强对进入护卫区的非本大楼办公人员、车辆及所携带物品的验证检查和登记，加强易燃、易爆、管制刀具及其他危险物品的检查工作。 6.2.9 未经许可不能离开守护岗位，要认真做好交接班工作，保安员交班应提前 10 分钟到岗，做好必要的交接手续和相关工作的登记移交。 6.2.10 对委托物业范围内出现被抢或生命财产安全受威胁事件时，马上报警，5 分钟内报告采购人，组织人员布控堵截，及时将伤员送往医院抢救。 6.2.11 防范性检查以防火、防盗、防治安灾害事故为主要内容，尤其要做好节前的防火、防盗的安全检查，保证节		

			日安全。 6.2.12 协助当地公安机关做好护卫区内的刑事案件和治安案件的调查工作，有保护现场、保护证据、维护秩序及提供情况的义务。 6.2.13 每天下班后必须对办公楼公共区域进行一次全面的巡查，关电关水，检查各办公室门窗是否关实，观察门窗是否有人进入的痕迹。 6.2.14 协助做好文件签领及报纸刊物、快递、邮件包裹分送工作，做好公共区域饮水机饮用水的更换工作。 6.2.15 负责维护车辆进出的秩序，保障出入口的畅通。对外来办事车辆，严格进行登记，指挥其有序停放。 6.2.16 节假日及下班 30 分钟后，关闭大门铁闸，人员或车辆进出时要及时开关铁闸		

			并做好登记。遇工作人员加班的情况，要在人员离开后进行一次检查。 6.2.17 完成交办的临时性工作任务，如协助完成临时性杂物搬运工作。 6.2.18 完成其他领导交代的任务。 6.2.19 提供来访登记，来访接待服务；来访人员凭证进出，无证人员联系登记。		
17	6.3 消防、治安监控室岗位职责		6.3.1 熟练掌握监控室治安监控、消防监控类设备的操作，做好日常管区发生的各类情况登记。 6.3.2 负责辖区的消防主机、摄像枪、报警信号的监控。出现紧急情况时，应及时通知有关部门和人员跟进，并详细作好记录。 6.3.3 及时通过监控发现管区内的异常情况，并尽快作出		

			处理。 6.3.3 监管好监控室的各类物品，防止遗失。保持监控中心地面和台面的清洁，树立良好的工作环境。 6.3.4 禁止与工作无关的人员进出监控室，并做好内部人员进入的登记工作。 6.3.5 礼貌接听所有电话，并详细作好记录，报告领班及时作出处理。 6.3.6 负责对大楼和托管区内的日常巡检，发现问题应及时报告采购人指定的物业管理人员，由物业管理人员与签约的维保单位联系，并对维保单位的维保情况进行检查监督。		
18	6.4 安保人员上岗要求		6.4.1 执勤期间要认真负责，做好防火、防盗、防毒、防爆炸、防涉密、防治安灾害事故等安全防范工作，提高警惕，		

			及时掌握工作范围内的情况。 6.4.2 保安员要着装统一、整齐，执勤时使用礼貌用语，做到文明执勤。 6.4.3 执勤期间要服从命令、听从指挥，不准睡觉、吸烟、闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。 6.4.4 各班次做好交接班工作，并填写有关执勤记录。 6.4.5 大门门卫每天 7:30-9:00 和 17:00-18:30 于门口岗台做好安全执勤，以良好的精神面貌完成工作。		
19	7.制定应急预案:		制订物业管理突发事件应急预案及预防措施，并定期开展培训及模拟演练，（包括但不限于）: 7.1 火灾应急预案; 7.2 安防（防盗）应急预案; 7.3 停电、停水、停燃气应急预案;		

			7.4 消防报警应急预案; 7.5 水管爆裂应急预案; 7.6 自然灾害应急预案; 7.7 电梯困人救援应急预案; 其他说明:本项目物业服务耗材用品采购人已计算在预算价格中,日常管理中采购人不再提供物业作业中服务人员所需的各种劳务用品及耗材。干部职工使用的日常耗材(洗手液、卫生纸、擦手纸)均由采购人提供。物业安保人员所需服装费用已经包含在整体预算价格中,采购人不再负责物业人员换装费用。		
20	8.1 绿化养护服务		负责做好甲方办公区院落内各类绿化养护、修剪服务。		

3.2.2 技术和服务其他要求

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。

4 人员要求

4.1 总体要求

根据该项目物业管理服务的内容、标准，配置各岗位人员共 27 人，其中包括：管理人员 1 人，会务服务岗 3 人，维修岗 3 人，卫生保洁岗 9 人，前厅接待岗 1 人，保安消防值班人员 9 人，综合服务人员 1 人。（所拟派人员中 50 岁到 55 岁之间的不得超过三人）

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理

无

4.3 技术团队

无

4.4 优选资质/优选指标

5 管理实施要求

1、供应商全体工作人员，须符合银川市用工标准要求，供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工建立劳动关系，按国家规定为员工购买社会劳动保险（养老、失业、工伤、医疗和生育保险），各险种的标准按照银川市地区社会保险费征收标准缴纳，劳动关系与缴纳社保证明应提交采购人进行备案。

2、供应商须自行解决安保管理服务时所需的工具、劳保用品等，并能遵守采购人的要求及规范，保证文明工作。

3、采购人单位无论突发性安全问题或服务性问题，都要求供应商必须具有最快的响应速度，以保证采购人各类活动的安全保障及活动的

顺利进行。

4、所有保安人员的身份证及简历，必须复印一份交给采购人存档。需要更换保安员时，提前与采购人沟通，审核合格后才能更换。若发现保安员人员有“黄、赌、毒”等违法行为，采购人有权撤换，并追究供应商行政法律责任。

5.供应商要求保安员人员不得从事下列行为：5.1 阻碍国家机关工作人员依法执行公务；5.2 非法剥夺、限制他人人身自由；5.3 罚款或没收财物；5.4 扣押他人证件或者财物；5.5 辱骂、殴打他人或者教唆殴打他人；5.6 私自为他人提供保安服务；5.7 处理民事纠纷、经济纠纷或者劳动争议；5.8 监视机关工作人员工作和生活；5.9 其它违反法律规定的活动。

6.采购人不向供应商提供住宿场地及就餐安排。

7.若接到投诉供应商未按照《劳动法》规定为聘用员工购买社会保险以及政府要求发放的相关福利等，采购人有权在服务费中扣除，供应商必须无条件服从

8.服务期内，服务范围的场室如发生被盗窃、抢劫等事件（ 因供应商管理过失）所造成的一切损失及责任由供应商承担。

9.供应商对聘用员工必须严格管理，对他们的行为负全责，如在服务区域内发生劳资纠纷、意外（生病、伤亡事故）或违反规定、触犯国家法律等，由供应商承担全部责任，与采购人无关。

10.服务期内，无新增加工作项目或增加工作区域的情况下，供应商为提升服务质量增加的工作人员，采购人不再增加管理费用。

11.服务期内，物业管理服务上的一切安全责任由供应商负责，如有违反规定、触犯国家法律等，供应商应赔偿并承担全部责任。

12.服务期内，供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、 疾病乃至死亡的一切责任及费用由供应商全部负责；

供应商应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

13.中标供应商必须为采购人创造一个“安全、整洁、优雅、有序”的办公环境。

14.供应商必须自觉接受采购人的监督。合同期间出现重大投诉或重大管理失误，采购人核实后可以终止合同，并进行财务审计，由供应商承担违约和赔偿责任。

6 风险管控要求

1.劳务纠纷服务：按照采购人要求建立处理劳动纠纷工作机制，做好解决劳务纠纷服务。

2.因物业服务人员在物业服务范围内从事违法活动导致的相关责任；

3.因工作失误或失职导致物业服务范围内财产被盗；

4.因工作方法不当、失误而伤害员工或访客以致引发的事故；

5.因操作不当造成物业服务范围内的设备、设施损坏的责任；

6.因在管理内容或职责范围内未有效排除险情(自然灾害除外)或未及时反馈给采购人而造成访客及员工伤残责任；

7.因管理松散，未按采购人规定浪费资源，视情节轻重扣减物业管理费；

8.因未达到物业管理质量量化考核标准，考核结果按评分细则进行奖惩，严重者解除合同。

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	年度终了，验收由采购人实施绩效考核方式进行验收。

7.2 具体要求

1.考核内容

1.1 设施设备的维护保养和运行管理情况

1.2 公共卫生的清扫保洁情况

1.3 会务服务情况

1.4 为采购人服务的意识、态度和质量情况

1.5 院落安全秩序维护、消防安全管理等情况

1.6 国家有关规定要求、招标文件要求、合同要求及采购人等其他要求

2.考核方法

2.1 日常考核。采购人通过不定期巡查、检查实施考核，对发现的问题及时向服务单位进行通报，下整改通知，督促整改。

2.2 专项考核。对物业安保服务合同中明确的事项逐一进行专项考核。

2.3 综合考核。每半年进行一次综合考核，通过对机关干部进

行问卷打分和 管理人员综合打分，确定最终考核结果。全年考核成绩根据上下半年考核成绩确定。

半年度绩效考核表:

序号	考核项目	总分 100 分	考核打分
1	物业管理能力	10	
2	清洁卫生质量	10	
3	应急响应能力	10	
4	安全秩序管理	10	
5	维修响应速度	10	
6	主动服务意识	10	
7	管理人员打分	小计:	
8	服务礼仪礼貌	10	
9	清洁卫生效果	10	
10	应急响应速度	10	
11	服务总体质量	10	
12	干部职工打分	小计:	
13		总得分:	

3.考核管理

3.1 考核职责。采购人对物业安保管理服务质量的综合考核由采购人实施。日常管理考核由中标供应商制定考核细则，由采购人审

核同意后实施。

3.2 考核结果应用。全年综合考核分数达到 85 分（含）以上的，验收通过，正常支付费用；考核成绩在 70（含）-85 分，扣除合同年度金额的 3%，

费用从当月费用款中扣除，并给一个月整改期，整改结束后考核达到 85 分的验收通过；考核成绩未达到 70 分的，扣除合同年度金额的 5%，

费用从当月费用款中扣除，并给予警告且给一个月的整改期，整改结束后考核达到 85 分（含）的验收通过继续服务，如果未达到 85 分（含）以上的验收不通过，采购人将有权终止服务，重新组织招标工作。

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。

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

8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
按月付款	服务费由采购人根据中标金额分期按月支付，合同期最后一个月度的服务费用，于服务交接工作完毕且验收通过后支付，并通过转账的方式将相关费用划入供应	100.0

	商的账户，供应商须按合同日期及时提供正式发票给采购人办理付款手续。	

8.3 其他要求

8.3.1 保密要求

1.认真遵守国家保密法律、法规、规章和采购人的保密制度，履行保密义务，自愿接受保密审查，对工作职责范围内的保密工作负责。

2.落实相关保密规定，要求公司人员服务期内对所接触到的工作内容做好保 密，上岗前与采购人签订保密承诺书，严禁公司人员打探、获取、翻拍、转载、
摘录、使用、泄漏采购人会议、文件、装备、名册、制度等相关资料和规定，如 有发现，根据情节严重程度，给采购人造成严重影响的，采购人有权解除服务合同。

3.结合本项目的实际，制定具体的保密管理制度和措施，不擅自发表、传播涉密信息

4.与采购人签订保密协议，建立岗位责任制，把保密责任落实到人。

5.有计划地组织所有工作人员进行保密教育、培训，增强所属工作人员保密意识，掌握必备的保密知识和技能。

6.服务人员离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书违反上述承诺，自愿承担相关法律后果。

8.3.2 知识转移要求

无

8.3.3 知识产权要求

无

8.4★供应商公平参与市场竞争相关要求

为进一步规范税务系统政府采购工作，参加本项目招标（谈判、磋商、询价）活动的投标人应严格遵守国家法律法规，并签订《供应商公平参与市场竞争承诺函》。以下为《供应商公平参与市场竞争承诺函》模板。

供应商公平参与市场竞争承诺函

致：_____（采购人名称）

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标（谈判、磋商、询价）公告，_____（供应商名称，以下简称“我单位”）参加本项目招标（谈判、磋商、询价）活动。现就有关情况进行说明，并就公平参与市场竞争作如下承诺：

1.我单位被授权代表_____（被授权代表姓名）为____（被授权代表所在单位名称）员工，其由____（为被授权代表缴纳社保费和个人所得税的单位名称）统一缴纳社保费和办理个人所得税代扣代缴申报。我单位承诺：不存在与其他参与本项目的供应商委托同一单位或者个人办理投标（谈判、磋商、询价）事宜的情况，也不存在接受其他供应商委托办理投标（谈判、磋商、询价）事宜的情况。如我单位被授权代表与参与该项目的其他供应商被授权代表为同一单位员工，或者由同一单位缴纳社保费或办理个人所得税代扣代缴申报；或者我单位被授权代表由参与本项目的其他供应商缴纳社保费或办理个人所得税代扣代缴申报，我单位同意按无效投标（响应）处理。

2.我单位承诺诚信参与政府采购活动，投标（响应）文件中所有资料均合法、真实，不存在下列情形：（1）提供虚假材料；（2）

《政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通行为；（3）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第三十七条规定的串通投标行为；（4）与其他参与本项目的供应商具有关联关系（包括：单位负责人、实际控制人为同一人，存在直接控股、管理关系）。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（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被授权投标代表的全名或加盖名章之后，上传扫描件。