

# 招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目

项目编号：RH20240724

采 购 人：国家税务总局自贡市税务局

采购代理机构：融汇项目管理有限公司

国家税务总局自贡市税务局

2024年8月14日

## 目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	4
一、总则.....	12
二、招标文件.....	13
三、投标文件.....	14
第三章 评标方法及标准.....	24
第四章 政府采购合同文本.....	28
第五章 投标文件格式.....	43
格式 1 授权委托书.....	45
格式 2 投标函.....	49
格式 3 投标报价表.....	51
格式 4 商务条款偏离表.....	53
格式 5 投标人具备投标资格证明文件.....	54
格式 6 中小企业声明函.....	59
格式 7 残疾人福利性单位声明函.....	60
格式 8 成功案例一览表.....	61
格式 9 技术条款偏离表.....	63
格式 10 服务方案、实施方案及技术方案的.....	64
格式 11 技术力量一览表.....	65
格式 12 技术人员简历表.....	66
格式 13 投标人售后服务承诺.....	67
第六章 项目采购需求.....	69
一、项目概况.....	69
★二、技术要求.....	69
★三、商务要求.....	90
四、其他事项.....	95

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目招标项目的潜在投标人应在融汇项目管理有限公司官网([www.ronghuigr.com](http://www.ronghuigr.com))网站上缴费后远程获取招标文件,并于2024年9月5日10点00分(北京时间)前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: RH20240724。

项目名称: 国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目。

预算金额: 6,900,000.00元(2,300,000.00元/年)。

最高限价: 6,900,000.00元(2,300,000.00元/年)。

采购需求: 具体内容详见招标文件第六章。

包号	标的名称	数量/单位	所属行业
采购包1	国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目	3年	租赁和商务服务业

项目履行期限: 项目履行期3年,合同一年一签。

本项目不接受联合体投标。

### 二、投标人的资格要求

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的项目,应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定。(符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业;监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业)
3. 本项目的特定资格要求: 无。
4. 投标人其他类似效力要求:
  - (1) 按照规定获取了招标文件。
  - (2) 参加本次投标活动的投标人代表证明材料。
  - (3) 本项目不允许联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间：2024年8月15日至2024年8月22日，每天上午9:00至12:00，下午14:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：融汇项目管理有限公司官网。

方式：在（[www.ronghuiqr.com](http://www.ronghuiqr.com)）网站上缴费后远程获取招标文件。

售价：本项目招标文件有偿获取，招标文件售价：人民币200.00元/份。

注册登记疑问请扫描下方二维码进行咨询：



招标文件提供后不退，投标资格不能转让。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年9月5日10点00分（北京时间）。

地点：四川省自贡市沿滩区富川路29号2栋。

#### 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

无。

#### 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：国家税务总局自贡市税务局

地址：四川省自贡市自流井区汇川路1393号

联系方式：0813-8102657

##### 2. 采购代理机构信息

名称：融汇项目管理有限公司

地址：四川省自贡市沿滩区富川路29号2栋

联系方式：0813-5358805

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：戚星月

电 话：0813-5358805

## 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：国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目
		项目编号：RH20240724
		项目预算：6,900,000.00 元（2,300,000.00 元/年）
		最高限价：6,900,000.00 元（2,300,000.00 元/年）
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	<b>项目属性：</b> <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <b>项目类别：</b> <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局自贡市税务局 地址：四川省自贡市自流井区汇川路 1393 号 联系电话：0813-8102657 联系方式：_____ / _____
5	采购代理机构	名称：融汇项目管理有限公司 地址：四川省自贡市沿滩区富川路 29 号 2 栋 联系电话：0813-5358805 联系方式：_____ / _____ 邮箱： <a href="mailto:RHGF888@163.com">RHGF888@163.com</a>
6	投标人资格要求	1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。 2. 具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重

		<p>大违法记录；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>3. 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的项目，应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定。（符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业；监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业）</p> <p>4. 投标人其他类似效力要求：</p> <p>(1) 按照规定获取了招标文件。</p> <p>(2) 参加本次投标活动的投标人代表证明材料。</p> <p>(3) 本项目不允许联合体投标。</p>
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	租赁和商务服务业。
9	非主体、非关键性工作分包	<p>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：</p> <p>采购包 1：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许， <u>（写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例）</u> <p>采购包 2： _____ / _____</p>
10	核心产品	本项目不涉及。
11	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品 <input checked="" type="checkbox"/> 其他本项目为服务项目，不涉及。
12	信息发布媒体	<p>(1) 中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）</p> <p>(2) _____ / _____</p>

13	获取招标文件 时间、地点和 方式等	<p>时间：<u>2024年8月15日至2024年8月22日</u>，每天上午<u>9:00至12:00</u>，下午<u>14:00至17:00</u>（北京时间，法定节假日除外）</p> <p>地点：<u>四川省自贡市沿滩区富川路29号2栋。</u></p> <p>方式：<u>投标文件必须在递交投标文件截止时间前送达开标地点。逾期送达、未密封的投标文件，招标代理机构恕不接收。本次招标不接收邮寄的投标文件。</u></p>	
14	现场考察/踏勘	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察/踏勘</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察/踏勘：</p> <p>时间：<u> / 年 / 月 / 日 / 午 /  </u>（北京时间）</p> <p>地点：<u> /  </u></p> <p>联系人：<u> /  </u></p> <p>联系电话：<u> /  </u></p> <p>要求：<u> /  </u></p>	
15	样品	本项目不涉及。	
16	投标文件组成	商务部分	<p><b>一、资格证明文件：</b></p> <p>1. <b>★具有独立承担民事责任的能力：</b>①投标人若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”复印件；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”复印件；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件”或营业执照复印件；④投标人若为自然人：提供“身份证明材料”复印件；</p> <p>2. <b>★具有良好的商业信誉：</b>提供具有良好的商业信誉承诺函。（格式自拟）</p> <p>3. <b>★具有健全的财务会计制度：</b>①可提供具有健全的财务会计制度的承诺（格式自拟）；②可提供近三年（任意一年）投标人经审计的完整有效的财务报告复印件；③也可提供近三年（任意一</p>

		<p>年) 投标人内部的财务报表复印件 (至少应包含资产负债表、现金流量表、利润表); ④也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明 (复印件); ⑤投标人注册时间至文件递交截止日不足一年的, 也可提供在市场监督管理部门备案的公司章程 (复印件); ⑥非营利性单位或者社会团体或者其他机关事业单位以符合财务会计制度为准。</p> <p>4. ★具有履行合同所必需的设备和专业技术能力: 提供投标人能力情况说明或同等效力的其他证明材料或声明函 (格式自拟)。</p> <p>5. ★具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录: 提供依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函原件 (格式自拟) 或者近三个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件。</p> <p>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: 提供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承诺。(详见格式 5-6)</p> <p>6. ★法律、行政法规规定的其他条件: 提供满足法律、行政法规规定的其他条件的承诺函 (格式自拟)。</p> <p>7. ★本项目的特殊资质性要求的相关证明材料: 投标人为中小企业应当提供《中小企业声明函》原件。投标人为监狱企业应当提供监狱企业的证明文件原件。投标人为残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件。</p> <p>8. ★投标人其他类似效力要求:</p> <p>(1) 按照规定获取了招标文件: 由招标代理机</p>
--	--	---

		<p>构提供投标人获取招标文件情况的相关证明材料，投标人不用提供证明材料。</p> <p>(2) 参加本次投标活动的投标人代表证明材料（详见格式1）：</p> <p>1) 法定代表人/单位负责人身份证明材料。</p> <p>2) 法定代表人授权委托书原件和被授权投标代表身份证明材料（投标人代表为非法定代表人时提供）。</p>
		<p><b>二、开标一览表：</b></p> <p>1. ★投标报价表；</p>
		<p><b>三、其他文件及资料：</b></p> <p>1. ★投标函（详见格式2）；</p> <p>2. 商务条款偏离表（详见格式4）；</p> <p>3. 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）（详见格式6）；</p> <p>4. 监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>5. 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）（详见格式7）；</p> <p>6. 投标人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. 项目管理方案；</p> <p>3. 项目实施方案；</p> <p>4. 投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>5. 招标文件第三章综合评分明细表内要求提供</p>

		的相关证明材料。
		1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p><b>提交方式：</b>纸质文件提交</p> <p><b>投标截止时间和开标时间：</b><u>2024年9月5日上午10:00（北京时间）</u></p> <p><b>开标方式：</b>线下开标</p> <p><b>提交投标文件地点：</b><u>四川省自贡市沿滩区富川路29号2栋</u></p> <p><b>开标地点：</b><u>四川省自贡市沿滩区富川路29号2栋</u></p> <p><b>联系电话：</b><u>0813-5358805</u></p>
19	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供：</p> <p>(1) 金额： 采购包1：人民币_____/____元。</p> <p>(2) 提交方式：_____/_____</p> <p>收款账户：_____/_____</p> <p>开户银行：_____/_____</p> <p>银行账户：_____/_____</p>
20	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留</p>

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

		<p>采购包 1: _____/_____。</p> <p>注：投标人所投上述产品需为国家认证的信息安全产品，并提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件，否则投标无效。</p>
		<p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：</p> <p>采购包1: _____/_____。</p>
25	评标方法及分值	<p><input type="checkbox"/>本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>10</u>分，其他因素分值为 <u>90</u>分，详见招标文件商务部分第三章。</p>
26	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
27	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：</p> <p>(1) 接收质疑函的方式：<u>书面形式。</u></p> <p>(2) 联系部门：_____/_____</p> <p>(3) 联系电话：<u>0813-5358802</u></p> <p>(4) 通讯地址：<u>四川省自贡市沿滩区富川路 29 号 2 栋</u></p> <p>(5) 电子邮箱：<u>RHGF888@163.com</u></p>
28	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>(1) 正本 <u>1</u>份、副本 <u>4</u>份。</p> <p>(2) 电子文件 <u>1</u>份 (<input checked="" type="checkbox"/>扫描件 <input type="checkbox"/>Word)。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>
29	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>(1) 本项目代理费用由<u>(中标人)</u>支付。</p> <p>(2) 代理费用收取方式及标准：<u>向中标人以现金或者转账方式定额收取人民币 44,440.00 元（大写：肆万肆仟肆佰肆拾元整）。</u></p>
30	其他补充事项	其他补充事项： <u>无。</u>

## 一、总则

### 1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局自贡市税务局批准立项。

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自贡市税务局预算。

### 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《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](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。

#### 3.2 禁止规定

3.2.1 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。

3.2.2 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。

3.2.3 利害关系代理人处理：2家以上的投标人不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其投标文件作为无效处理。

#### **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**

- (1) 项目采购需求。

### **6. 招标文件询问、澄清或修改**

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

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

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

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。

#### 8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

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

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

#### 9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

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

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报

价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

## 10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

### 10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

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

### 10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

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

### 10.3 签署、盖章

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

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

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

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

## 11. 投标有效期

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

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

#### 四、投标文件递交

##### 12. 投标文件递交

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

##### 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 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。

### **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。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

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

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

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

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

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

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

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

## 19. 核价原则

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

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

## 20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效

处理：

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

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

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

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

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

## 21. 比较与评价

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

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

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

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性

要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

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

## **22. 废标**

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (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。

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。

## 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。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见投标人须知前附表。

27.2 在法定质疑期内,针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日,是指:

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

(2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;

(3) 对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

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

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

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

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

## 八、其他

### 28. 保密

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

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

### 29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

#### 29.1 知识产权

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

#### 29.2 规避专利、版权纠纷

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

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

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

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评标的方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 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	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	投标报价	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价作为基准价，其价格分为满分，投标报价得分=(基准价 / 投标报价) × 10分。</p> <p>注：以投标人提供的开标一览表为依据。（共同评分因素）</p>	10
2	技术因素	项目管理方案	<p>投标人针对本项目编制项目管理方案应包含以下内容：</p> <p>①项目管理机构及人员配置；</p> <p>②人员管理制度；</p> <p>③人员考核办法。</p> <p>1. 投标人每提供一项以上内容的得 2 分，最多得 6 分；</p> <p>2. 在上述得分基础上，每有一项方案符合项目实际需求，且可保证本项目实施的加 3 分，本项最多加 9 分。（符合项目实际需求是指：项目名称、实施地点、方案中的服务内容、人员岗位与本项目需求对应，不存在凭空编造、逻辑漏洞的情形，套用其他项目的情形。）</p>	15

			<p>3. 本项最多得15分。</p> <p>注：以投标人提供的投标文件为依据。（技术评分因素）</p>	
3		项目实施方案	<p>投标人针对本项目编制项目实施方案应包含以下内容：</p> <p>①门岗管理及治安管理方案；</p> <p>②清扫作业及日常消杀方案；</p> <p>③设备巡检和设备维护方案；</p> <p>④节能管理服务方案；</p> <p>⑤其他岗位服务方案；</p> <p>⑥保密措施；</p> <p>⑦关于火灾、设备故障、治安事件、人员伤亡的应急预案。</p> <p>1. 投标人每提供一项以上内容的得2分，最多得14分；</p> <p>2. 在上述得分基础上，每有一项方案符合项目实际需求，且可保证本项目实施的加3分，本项最多加21分。（符合项目实际需求是指：项目名称、实施地点、方案中的服务内容、人员岗位与本项目需求对应，不存在凭空编造、逻辑漏洞的情形，套用其他项目的情形。）</p> <p>3. 本项最多得35分。</p> <p>注：以投标人提供的投标文件为依据。（技术评分因素）</p>	35
4	商务因素	拟投入本项目的人员	<p>1. 投标人拟派的项目人员中具有园林绿化类中级职称证书的得4分。</p> <p>2. 投标人拟派的项目人员中具有有害生物防治员岗位证书的得4分。</p> <p>3. 投标人拟派的项目人员具有同岗位相关工作经</p>	22

			<p>验3年及以上每有1人得2分。最多得14分。</p> <p>注：</p> <p>(1) 提供相关人员证书，工作经验相关佐证材料。以上人员不得重复得分。</p> <p>(2) 以投标人提供的投标文件为依据。(共同评分因素)</p>	
5	团队保障		<p>投标人承诺本项目拟派的项目人员上岗前全部进行体检检查，并检查结果合格的得6分。</p> <p>注：</p> <p>(1) 提供承诺函，格式自拟。</p> <p>(2) 以投标人提供的投标文件为依据。(共同评分因素)</p>	6
6	履约能力		<p>投标人自2021年1月1日(含)以来具有本项目类似业绩的(后勤管理)，每提供一个得2分，最多得12分，未提供不得分。</p> <p>注：</p> <p>(1) 提供完整的合同影印件。</p> <p>(2) 以投标人提供的投标文件为依据。(共同评分因素)</p>	12
合 计				100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

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

## 2.4 推荐中标候选人

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

2.4.2本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 第四章 政府采购合同文本

# 合 同 书

项目名称：\_\_\_\_\_

包 号：\_\_\_\_\_

合同编号：\_\_\_\_\_

甲 方： 国家税务总局自贡市税务局

乙 方： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

合同条款前附表

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

9	合同付款	
10	履约保证金及 返还	本项目不要求提供履约保证金。
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完 毕之日止
12	服务期	年__月__日至__年__月__日
13	合同履行地点	合同约定地点或甲方指定地点
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： <input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或_____仲裁委员会 申请仲裁 <input type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院或_____人民法院提起 诉讼

## 一 合 同

国家税务总局XX税务局（以下简称“甲方”）通过\_\_\_\_\_式采购，确定\_\_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为《\_\_\_\_\_项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《\_\_\_\_\_合同书》（合同编号：\_\_\_\_\_，以下简称“合同”）。

### 1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

### 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

### 3. 合同金额

本合同总金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。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

.....

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

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

### 5. 合同签订及生效

本合同一式\_\_\_份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

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

甲方：国家税务总局XX税务局

签字：

盖章：

日期： 年 月 日

乙方：

签字：

盖章：

日期： 年 月 日

## 二 合同通用条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局 XX 税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第 5 项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

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

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

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

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

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

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

### 4. 知识产权

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

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

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

## 5. 保密条款

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

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

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

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

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

## **6. 履约验收要求**

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

6.2 具体履约验收要求详见招标(采购)文件。

## **7. 履约延误**

7.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

7.2 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。

7.3 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。

7.4 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. 违约责任**

8.1 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。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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。

## 9. 不可抗力

9.1 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。

9.2 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。

9.3 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。

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

## 10. 争端的解决

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

提起诉讼。

10.2.1 仲裁应向甲方所在地或\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁。

10.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

10.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

10.2.4 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。

10.3.1 诉讼应向甲方所在地或\_\_\_\_\_人民法院提起诉讼。

10.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

10.3.3 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。

## 11. 违约终止合同

11.1 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。

11.1.1 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；

11.1.2 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；

11.1.3 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；

11.1.4 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；

11.1.5 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；

11.1.6 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；

11.1.7 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。

11.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

11.1.9 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；

11.1.10 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；

11.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

11.2 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。

## **12. 破产终止合同**

12.1 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。

12.2 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。

## **13. 其他情况的终止合同**

13.1 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。

13.2 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。

## **14. 合同修改或变更**

14.1 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。

14.2 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。

14.3 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。

## **15. 转让和分包**

15.1 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。

15.2 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。

## **16. 合同语言**

16.1 本合同语言为中文。

16.2 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。

## **17. 适用法律**

17.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

17.2 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)》。

## **18. 税费**

18.1 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。

## **19. 合同生效**

19.1 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. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。
6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 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： \_\_\_\_\_

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

(适用于授权代表参加投标)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

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

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字或签章): \_\_\_\_\_

被授权投标代表(签字): \_\_\_\_\_

被授权投标代表联系电话: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的,须同时提供《法定代表人授

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

## 1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件
--------------

特别说明：

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

### 1-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

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:\_\_\_\_\_)的投标活动,并代表本人全权办理针对上述项目的投标、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:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**,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 投标函

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

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

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

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

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

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

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

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

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

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

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

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

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

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

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。

### 格式3 投标报价表

#### 1. 开标一览表（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	国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目	
	报价合计（小写）	
	报价合计（大写）	
	服务期	3年
	...	

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

(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	项目名称	内容描述	…费用	…费用	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. 商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

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

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 5 投标人具备投标资格证明文件

### 5-1 投标人基本情况

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

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

## 5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

## 5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

## 5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

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

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

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

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

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

## 5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

## 5-8 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

## 格式6 中小企业声明函

### 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明,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,本公司参加国家税务总局自贡市税务局的国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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，且本单位参加国家税务总局自贡市税务局单位的国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式8 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整)

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

特别说明：

1. 提供2021年1月1日以来(以合同签订日期为准),投标人独立承担的后勤管理的项目案例。

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

# 投 标 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： \_\_\_\_\_

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

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

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 10 服务方案、实施方案及技术方案

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) 项目管理方案
- (2) 项目实施方案

### 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、服务人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。



### 格式 13 投标人售后服务承诺

(示例略)

# 招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目

项目编号：RH20240724

采 购 人：国家税务总局自贡市税务局

采购代理机构：融汇项目管理有限公司

国家税务总局自贡市税务局

2024年8月14日

## 第六章 项目采购需求

### 一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局自贡市税务局机关后勤物业服务外包项目	6,900,000.00 元 (2,300,000.00 元/年)	租赁和商务服务业

### ★二、技术要求

#### (一) 服务范围

##### 1. 汇川路办公区房屋及其附属物

汇川路办公区，位于自贡市自流井区汇川路1393号，2004年建成投入使用，总建筑面积14477.09m<sup>2</sup>，其中，主楼建筑面积10874.62m<sup>2</sup>，楼层共11层；副楼建筑面积3602.47m<sup>2</sup>，楼层共3层；会议室总面积1547m<sup>2</sup>，其中大会议室1个，中会议室4个，小会议室8个；不锈钢水箱2个24m<sup>3</sup>；化粪池18m<sup>3</sup>；职工活动中心800m<sup>2</sup>；植物带面积2700m<sup>2</sup>；机动车车位121个。各楼层房屋主要功能如下表：

楼层	使用功能
12层屋顶	消防水箱间、电梯机房、杂物间。
11层	大会议室、无纸化会议室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
10层	办公用房、会议室、接待室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
9层	办公用房、党委会议室、会议室、档案室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
8层	办公用房、机房、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
7层	办公用房、道德讲堂、谈话室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。

楼层	使用功能
6层	办公用房、会议室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
5层	办公用房、党员活动中心、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
4层	办公用房、会议室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
3层	办公用房、12366、视频会议室、会议室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
2层	文化阵地、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
1层	中控室、信访接待室、行政值班室、收发室、储藏室、人事档案室、中庭、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
-1层	水泵房、疏散楼梯。

## 2. 汇东路办公区房屋及其附属物

汇东路办公区位于自贡市自流井区汇东路492号，1997年建成投入使用，建筑面积5665m<sup>2</sup>。主楼框架结构10层，附属用房框架结构3层。会议室总面积635m<sup>2</sup>，其中大会议室1个，中会议室2个，小会议室4个；植物带面积300m<sup>2</sup>，机动车车位30个。各楼层房屋主要功能如下表：

楼层	使用功能
11层楼顶	电梯机房。
10层	大会议室、卫生间、电梯厅、疏散楼梯。
9层	中会议室、党员活动室、小会议室、卫生间、电梯厅、疏散楼梯。
8层	办公用房、卫生间、电梯厅、疏散楼梯。
7层	办公用房、询话室、档案室、会议室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
6层	办公用房、会议室、档案室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱

楼层	使用功能
	电井、疏散楼梯。
5层	办公用房、机房、档案室、会议室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
4层	办公用房、档案室、会议室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
3层	办公用房、廉政文化展厅、会议室、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
2层	办公用房、职工书屋、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。
1层	中控室、收发室、中庭、卫生间、管道井、电梯厅、强弱电井、疏散楼梯。

### 3. 设备、设施情况

办公区内的设备、设施，包括并不限于空调系统、强电系统、电梯系统、安防系统（视频监控、门禁设备）、消防系统、给排水系统、排风系统等。

#### （二）负责编制服务年度工作计划、设施设备的维护保养计划等

服务内容	服务要求
年度工作 设备设施 保养计划	<p>包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 办公楼附属设施、设备的日常运行、维修及定期保养工作计划；</li> <li>2. 日常清洁及定期清洁工作计划；</li> <li>3. 紧急事件的应急处理预案和重大活动的保障预案，包括工作程序及实施方案等内容；</li> <li>4. 投诉处理工作程序；</li> <li>5. 根据实际情况制定防汛、防寒等特殊气候的应急预案，并及时妥善做好应对措施；</li> <li>6. 编制办公区域年度能源消耗（电力、燃气、水）计划，完成确定的年度节能降耗目标任务。</li> </ol>

#### （三）基础管理

服务内容	服务要求
<p>内部管理制度</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立健全各项管理制度、各岗位工作职责和服务标准；</li> <li>2. 制定具体的落实措施和考核办法，包括检查管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等；</li> <li>3. 中标人应在财务管理、会计核算、税收等方面执行有关规定；</li> <li>4. 中标人应具备应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率；</li> <li>5. 中标人的管理人员及专业技术人员持证上岗，员工统一着装、佩戴明显标志、工作规范、作风严谨；</li> <li>6. 中标人应与专业维保公司和运维单位建立联动机制，及时通报有关情况，保障基础设施安全、稳定、可靠、持续并高效地运行，实现基础设施运行维护的及时性、规范性、安全性和可用性；</li> <li>7. 中标人应建立夜间和节假日总值班制度并合理安排值班人员保证大楼的安全运转和紧急情况处置。值班负责人应由管理人员或工程技术人员担任。每月月底和节假日前向采购人报送各岗位值班表；</li> <li>8. 中标人指派本项目的项目经理在合同期内原则上不得流动、不得兼职。如确有特殊原因需要流动的，应事先征得采购人书面同意；</li> <li>9. 中标人对其管理的员工进行经常性的保密和安全宣传教育，把保密和安全教育作为一项重要内容贯穿本项目服务工作全过程。认真遵守保密管理规定，做到不该知道的秘密文件不看，不该说的秘密不说，不该问的不问，不该去的地方不去。不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏、携带与保密工作有关文件资料；</li> <li>10. 中标人应每月向采购人提交服务报告，报告应包含设施设备运行、安全检查、故障维修、隐患排除等当月服务工作完成情况和下月工作计划；</li> <li>11. 中标人不得擅自改变采购人所有房屋、管线、设备等的位置和用途；</li> <li>12. 根据采购人提供区域管理范围和责任划分约定，制定边界巡检</li> </ol>

	方案，巡检频次应不少于每2小时巡检一次。
--	----------------------

#### (四) 秩序维护

承担办公区域内的安全管理，维护正常的秩序。认真贯彻实施各项工作制度和职责，做好防火、防盗、防爆炸、防破坏、防汛、防冻的巡查工作和综合治理等有关工作，担负本项目重要设施、区域的巡查守护；安防、消防监控室的值守；处置突发事件执行应急预案、担负抢险救护等任务。

服务内容	服务要求
综合管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据采购人实际需求，建立车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全；</li> <li>2. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案；</li> <li>3. 对楼内外各类施工维修现场人员、环境进行检查，避免出现安全隐患及事故，发现后督促其改正并做好巡视记录；</li> <li>4. 人员穿着统一的工作服，佩戴统一工作牌；使用规范的文明用语。头发应修剪整齐，清洁无异味；面部保持清洁干爽，胡须修刮干净；上班前或工作中不允许饮酒，不吃含刺激性气味的食物；</li> <li>5. 建立空置房屋、设备室、垃圾房、库房、杂物房登记备案、巡查和钥匙管理等制度。</li> </ol>
办公秩序维护与门岗管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本项目实行封闭式管理，人员和车辆凭证出入。无证人员和车辆进入需经采购人管理部门批准。中标人应建立无证车辆进入信息采集制度，对无证车辆的进入时间、驾驶员姓名、联系方式、车牌号等信息进行登记；</li> <li>2. 本项目实行24小时全方位巡逻制度；巡逻路线按照规定路线图进行，每2小时巡逻一次。巡逻中发现问题和隐患及时上报整改；建立巡逻记录，认真登记巡逻情况；</li> <li>3. 防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；</li> <li>4. 对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入；</li> <li>5. 有效疏导进出车辆，保持出入畅通。</li> </ol>
车辆秩序管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对进出车辆进行管理，维护交通秩序；</li> </ol>

理	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。及时纠正违规车辆，确保车场秩序；</li> <li>3. 车库应24小时专人管理，定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器材配置齐全；</li> <li>4. 本项目区域内严禁骑行自行车（包含电动自行车），非机动车应定点停放；</li> <li>5. 发现车辆相撞和设备设施被损时，应立即向采购人机关服务中心报告并联系相关部门妥善处理；</li> <li>6. 安排好票据车辆、邮政车辆、送货车等车辆的停放，严禁乱停乱放。</li> </ol>
监控值守管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 监控设施应24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录；</li> <li>2. 消防中控室实行24小时值班，承诺值班人员持有建（构）筑物消防员证书；值班人员应严格执行消防控制室管理有关规定；</li> <li>3. 监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散；</li> <li>4. 监控资料至少保持30天（特殊要求除外），严格管理监控资料，未经许可，严禁复制传播；</li> <li>5. 保持治安电话畅通，接听及时；</li> <li>6. 监控值守人员每班检查各项设施设备，监控系统设备出现无法自行修复的故障时，及时通知专业维保单位恢复正常。</li> </ol>
安全管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立健全安全生产规章制度，普及安全用电用气知识；</li> <li>2. 制定机关办公区管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失；</li> <li>3. 做好义务消防队和微型消防站建设，定期对安防、消防系统的设施设备进行维护管理，提高本项目防御火灾和自防自救能力，</li> </ol>

	<p>建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练；</p> <p>4. 建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法；</p> <p>5. 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施；</p> <p>6. 收到消防监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施；</p> <p>7. 做好各种安保器材使用、保养情况的检查、监督和记录，如有损坏，应立即报告并说明损坏原因。</p>
--	---

#### (五) 会务服务

服务内容	服务要求
会务管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格遵守会议室管理制度，严格执行会务服务规程和会务人员操作规范；</li> <li>2. 接受会议任务，根据会议要求做好相应准备；</li> <li>3. 会务服务人员应严格遵守组织纪律和保密工作要求，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，做好会议保密工作；</li> <li>4. 会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌；</li> <li>5. 会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，会前15分钟（重要会议提前30分钟）完成会议准备工作，包括但不限于按照要求完成会场清扫、会场布置、用具摆放、会场内温度、湿度、空气清新度和灯光音响投影等的调节调试等；</li> <li>6. 会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水；</li> <li>7. 会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；使用1次保洁1次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯、</li> </ol>

	<p>毛巾做到一客一消毒，消毒达到四川省卫生标准；</p> <p>8. 根据会议需求及时调整会场音响、灯光和温度；</p> <p>9. 每月下旬按会议室使用单位、使用人数、会议名称等进行汇总统计。</p>
--	--

#### (六) 清扫消毒服务

服务内容	服务要求
综合管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 针对本项目建立相应管理制度和清扫消毒服务方案，对清扫消毒服务工作做好记录；</li> <li>2. 工作人员必须穿着统一工作服，佩戴统一工作牌；保持良好的仪容仪表；</li> <li>3. 作业服务过程中使用文明用语，进入办公室或洗手间等封闭区域时，必须先敲门询问；</li> <li>4. 工作日早7:30前完成公共区域当日第一次清扫消毒作业。</li> </ol>
办公区域环境维护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大厅、楼内公共通道（含车库）：每日循环清扫消毒。大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质每季度抛光打蜡养护1次，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目；</li> <li>2. 办公室：办公人员办公使用的办公室每日室内清洁1次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具消毒清洁；</li> <li>3. 楼梯及楼梯间：每日清扫消毒1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网；</li> <li>4. 卫生间：每日循环清扫消毒除味，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。卫生纸、擦手纸等清洁用品应全天充足；</li> </ol>

	<p>5. 茶水间及清洁间：每日循环清扫消毒；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序；</p> <p>6. 电梯轿厢：每日循环清扫消毒；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物；</p> <p>7. 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头等表面光亮，无尘无斑点。</p>
院内环境维护	<p>1. 公共场所每日循环清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁1次，表面无污渍；</p> <p>2. 植物带及景观每日循环清洁；绿地内无杂物，花台、景观表面干净无污渍；建筑设施整洁无涂污；</p> <p>3. 办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每周清扫1次；雨季期间，每日清扫1次；每周巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫。</p>
门前责任区环境维护	<p>1. 门前市容整洁，无乱设摊点、乱搭建、乱张贴、乱涂写、乱刻画、乱吊挂、乱堆放等行为；</p> <p>2. 门前环境卫生整洁，无裸露垃圾、粪便、污水，无污迹，无渣土，无蚊蝇孳生地；</p> <p>3. 门前责任区内的设施、设备和植物带整洁等。</p>
消杀、生物防治	<p>1. 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；</p> <p>2. 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。</p>

### （七）园林绿化维护

主要涉及道路旁花台、道路、节点、广场绿化（含乔、灌、草）的日常养护。

服务内容	服务要求
园林绿化维护	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 要求及时做好绿化植物的病虫害防治工作，定期向管理部门提交书面病虫害报告；</li><li>2. 保持绿地无垃圾杂物（包括生活垃圾、石砾砖块、粪便、干枯枝叶）无鼠洞和蚊蝇滋生地，发现鼠洞要堵塞，要求归堆后垃圾杂物和箩筐器具摆放在隐蔽地方，日产日清，不准焚烧；</li><li>3. 每年定期对绿地、乔木进行施肥，保证生长势，生长旺盛、叶色油亮；</li><li>4. 根据实际情况，适时适当进行浇水。浇水前检查土壤含水量（若土壤用手可热敏擦成团，就可暂不浇水）；</li><li>5. 每年定期对乔木、绿地进行修剪，确保乔木、绿地植被美观、健康无病害。</li></ol>

### （八）办公区内水电气空调维护服务

水电气空调维护服务主要是保障办公区内水电气空调各项设施设备安全正常运转，及时有效应对外部供应变化情况，确保水电气空调正常运行。

服务内容	服务要求
水电气空调维护服务	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 主动与当地水电气等部门联系，及时了解水电气供应变化，并采取有效应对措施；</li><li>2. 建立水电气空调设施设备台账、运行记录、维修保养记录并落实到位；</li><li>3. 定期检查、检测设施设备运行情况，发现问题及时维修，确保水电气空调各项设施设备安全正常运转，水电气空调有效供应；</li><li>4. 做好突发事件的应急预案，每年至少组织1次应急演练，有效提高应急处置能力。</li></ol>

### （九）建筑物维护及零星维修

建筑物维护及零星维修是对房屋地面、墙面及吊顶、楼梯、通风道等进行日常养护维修，发现安全问题及时报告采购人，并将处理方法及结果以书面形式报采购人备查，确保办公楼（区）房屋正常使用。

服务内容	服务要求
综合管理	1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用； 2. 建立健全房屋档案，制定房屋维修养护制度、定期巡检制度、办公区域施工管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋； 3. 房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录； 4. 及时完成零修任务，零修合格率100%。急修10分钟内到达现场查看并有效处置。如达中修以上应报告采购人，采购人按照规定对房屋进行维修管理。
房屋结构	每季度巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
建筑部件	1. 每季度至少检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、空调室外机支撑构件等； 2. 每半月至少巡查1次门、窗、楼梯、通风道等； 3. 每两个月至少检查1次室内地面、墙面、天棚和室外屋面等； 4. 每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。
附属构筑物	每日巡查大门、围墙（栏）、道路；每周巡查甬路、场地、管井、沟渠、景观等；汛期每半月巡查1次、非汛期每季度巡查1次；每年检测1次防雷设施。
修缮、改造	1. 按照有关规定对房屋修缮、改造等施工现场进行监管。施工结束时参与接管验收； 2. 告知施工单位施工须知，确保文明施工； 3. 对施工单位有危及房屋结构安全、消防安全和损害机关办公环境的现象及时制止，并及时上报采购人管理部门。
标识标牌	定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全

	警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，统一完整，安装稳固。严禁在项目区域内随意张贴通知、温馨提示等告知类文件。
--	---

### （十）各系统的维护

各系统的维护是对设备设施（不包括信息中心机房内的专用设备）实施全方位的日常管理，建立设备运行记录，运行记录应包括交接班情况、当班中发现的报警、问题记录及处理情况，当天例行维护检查情况和设备故障原因及排除情况等，确保各系统的正常运转。

服务内容	服务要求
综合管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、定期巡检、维护保养、维修档案等；制定相关应急预案；</li> <li>2. 定期对设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和整改，确保设施设备运行良好。发现问题及时报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率100%；</li> <li>3. 配合专业维保公司做好巡检、维修、保养和紧急情况处置工作。由专业性机构进行维修养护的设备设施，中标人应做好监督跟修，如实向采购人汇报维修情况；熟悉设备性能及数量，熟练操作，做好日常管理和操作演练；</li> <li>4. 制订并落实月度、季度、年度设施设备维修养护和采购计划及预算，建立物资领用记录和相关台账；</li> <li>5. 设备机房：每日至少清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书；</li> <li>6. 元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，发现问题及时处理，巡检记录齐全、完整。</li> </ol>
消防系统	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，明确专人负责，确保整个系统处于良好的状态；</li> </ol>

2. 定期向当地公安、消防监督机关报告消防工作情况；
3. 每班交接班时做好通报情况，保持联系渠道的畅通有效；
4. 每年至少进行一次消防演习，每半年进行一次消防普查，每月组织一次消防安全检查，检查包括消防水池、消防水箱等消防设施设备情况，及时整改消防安全隐患，并形成文字报告，报告按时归档备查；
5. 消防器材统一编号、定位、使用、保养；
6. 每班检查消防系统设施设备运行状态，确保消防自动报警、闭路监控等设施设备完好，系统正常运行；
7. 消防控制室值班人员应熟练掌握火警处置及启动消防设施设备的程序和方法，确保及时发现并准确处置火灾及故障报警；
8. 按国家或四川省有关规定定期进行消防器材检测。配合消防维保和专业检测单位定期检查和维修消防设施设备，保证设备设施齐全，功能运行正常，可随时使用。定期对消防控制联动系统进行试验测试；
9. 负责消防安全设施、防护器材、灭火器材故障排查及管理；每月检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；
10. 每日检查各类信号指示灯气体消防和喷淋管网水压是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；
11. 每月检查手提式灭火器是否有效，提前一个月通知采购人更换失效灭火器；
12. 遇有专业技术问题应及时通知专业维保单位及时维修；暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施应妥当有效；
13. 参与制定有关消防安全管理制度的技术规程，检查执行落实情况，做好检查记录；
14. 负责新员工入场安全教育，检查各岗位消防安全教育的执行情况

	<p>况；</p> <p>15. 负责事故隐患的排查及整改；</p> <p>16. 定期实施消防应急演练，做好消防应急预案。</p>
给排水系统	<p>1. 熟悉给排水系统各设备性能、工作原理、注意事项和应急处理措施，掌握各阀门控制区域；</p> <p>2. 保持泵房清洁卫生，通风、照明、采暖良好，地面排水畅通，每周清扫1次泵房，每班巡查泵房，确保水泵外观整洁、油漆完好、标志和铭牌清晰，阀门达到开闭灵活无卡阻，关闭严密无渗漏；每日填写水泵运行记录，建档备查；</p> <p>3. 每半年对共用明装给水管道进行1次全面检查维修，对轻度锈蚀处应将脱皮清理干净，在管道干燥的情况下，涂刷防锈漆两遍，然后再刷两遍面漆。各类阀门定期开关，对出现故障的阀门及时修复，阀门应开关灵活；压力表指针灵活指示准确，表盘清晰，表阀及接头无渗水；</p> <p>4. 每班检查泵、管道、水箱、阀门、污水池、污水管线、卫生间排水管道、水表状况；定期保养、维护，出现问题随时处理；</p> <p>5. 化粪池、隔油池每季巡查1次，确保出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物；</p> <p>6. 楼面落水管、落水口等保持完好，如有开裂、破损等应及时修复更换；</p> <p>7. 每月至少清理1次排水明沟内的泥沙、纸屑等垃圾，达到排水畅通，无积水、臭味；</p> <p>8. 每季度对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；并对地下管井彻底疏通，清理结束后现场冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物的效果；</p> <p>9. 自来水、净化水、消防水泵房等重要设备至少每日巡检1次，认真填写运行记录，相关数据应填写准确、清晰；</p> <p>10. 给排水系统突发事故，维护人员应在10分钟内到场；</p>

	<p>11. 根据季节气候变化及时做好防汛防冻准备工作；</p> <p>12. 外部计划性停水、限水应第一时间通知采购人，并做好应对方案和措施。内部计划性停水、限水应提前5个工作日报告采购人，经采购人批准后方可实施；</p> <p>13. 每班填写运行记录，建档备查。</p>
燃气系统	<p>1. 建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用；</p> <p>2. 燃气管道及燃气设施设备每日巡查1次，保证燃气系统处于良好的运行状态；</p> <p>3. 当接获泄漏气体报告或察觉异味时，应迅速前往现场调查；在适当情况下关闭供气开关，如发现泄漏未能受控或气体扩散面积广泛，应立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。</p>
强电系统	<p>1. 根据本项目实际情况制定严格的配送电运行制度、电气维修巡查制度和配电房管理制度等，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗；</p> <p>2. 对本项目内供配电系统高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等进行日常管理和养护维修，及时处理突发故障，对需要专业技术支持的应及时向专业维保单位或采购人反映，确保供配电系统始终处于良好的工作状态；</p> <p>3. 按规定周期开展日常维护检修；管辖范围内的电气线路符合设计规范、施工技术要求，线路负荷要满足和保证用户用电安全。接到报修迅速到现场处理，保证维修的及时性，在最短时间内更换失效的零配件；</p> <p>4. 制定停电、限电、临时用电管理措施与停电应急预案，并严格执行。外部计划性停电应第一时间通知采购人。内部计划性停电需提前5个工作日报告采购人，经同意批准后方可实施；</p> <p>5. 与专业维保单位和信息中心机房有关管理和运维单位建立联动机制，开展预防性维修，及时发现排除安全隐患，确保机房7×24</p>

	<p>小时正常供电；</p> <p>6. 配电室24小时值班，值班人员全部持高压电工作业证上岗。值班人员按规定进行巡检和操作，至少每两小时对变配电室设备进行一遍巡查，并抄表做好记录。认真填写运行记录；</p> <p>7. 配电室值班人员应熟悉本项目的供电方式，电压等级，用电容量，熟悉电气设备调度范围的划分；应熟练掌握配电室的倒闸操作技术，熟练操作本项目配电室模拟屏；应熟悉配电室的设备情况，发现问题能及时处理；应熟知防灾和突发事件的应急预案和处置流程，随时关注天气情况；在倒闸操作期间，要严格执行操作票制度，要一人监护，一人工作；发现异常情况要及时汇报，果断处理，并做好记录。</p> <p>8. 配合专业维保和检测单位进行专业巡检和检测；</p> <p>9. 雷雨季节巡查避雷系统，确保避雷设施完好、有效；</p> <p>10. 应急电源（EPS）每6个月做1次电池放电试验和养护；</p> <p>11. 每月检测1次配电房内有无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝；</p> <p>12. 督促专业维保单位如期进行专业维保，并有详细记录；</p> <p>13. 保障电力监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。</p>
<p>电梯系统</p>	<p>1. 建立电梯运行管理、安全管理等制度，做好档案管理；</p> <p>2. 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备；</p> <p>3. 对电梯外观、轿厢、运行状态进行日常检查，保障外观完好、轿厢内设施及电梯运行完好；</p> <p>4. 每日对所有电梯至少进行1次巡检，经常巡查楼层，检测电梯运行状况，防止地面水流入电梯井，及时纠正违章使用电梯现象；记录每日电梯运行情况；</p> <p>5. 人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、机房整洁；</p> <p>6. 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练1</p>

	<p>次；如电梯出现故障，相关人员15分钟内到场应急处理，及时通知专业维保单位到场进行救助和排除故障。</p>
<p>空调系统 (含供暖、通风)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立适合本项目的空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用；</li> <li>2. 巡查空调设备，监测设备管道运行情况，及时发现跑冒滴漏等问题；针对制冷或制热存在的问题，查找原因，提出解决方案；每季度检查1次管道、阀门并除锈；定期对系统进行整体性维修养护，清洗消毒新风机、空气处理机滤网等；</li> <li>3. 每班至少对通风空调系统的设施设备运行情况巡查一遍，发现问题及时处理。对专业技术问题及时与专业维保单位联系，确保故障处置及时有效；</li> <li>4. 配合督促专业维保和检测单位按规定做好空调系统的维修养护和检测，并做好记录；</li> <li>5. 运行值班人员应按操作规程开闭设备，不得私自调整设备的运行控制参数、状态、运行方式、设定值及管线走向；</li> <li>6. 空调系统出现噪声、漏水等运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录；</li> <li>7. 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析；</li> <li>8. 分体式空调每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用；</li> <li>9. 保障空调监控系统等智能化设备正常运行，有记录并按规定期限保存；</li> <li>10. 每班至少对冷却塔设备运行情况巡查一遍，确保设备正常运行；</li> <li>11. 运行值班人员应做好运行记录，记录应详实完整。</li> </ol>
<p>弱电系统 (监控、门禁)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据本项目弱电设备情况，制定相应的工作标准和工作规程，确保各弱电系统能够正常运行；</li> <li>2. 实施24小时安防监控；</li> <li>3. 按照规定周期对本项目安全防范系统、电视、电话、访客、门</li> </ol>

	<p>禁、会议、停车场系统和综合布线等进行检查、调整、维护、清洁，对检查中发现的问题及时处理，有需要专业技术支持的问题应及时向设备厂家、专业维保单位反映，并汇报采购人；</p> <p>4. 建立巡逻记录，对每次巡逻情况如实登记；建立巡逻报告制度，每月向采购人报告巡逻完成情况；</p> <p>5. 配合专业维保单位做好专业巡检、维修和保养。</p>
<p>停车管理</p>	<p>1. 根据本项目实际情况制定停车场安全管理制度、防火安全制度和紧急情况处理预案；</p> <p>2. 停车场值班服务人员应持证上岗，语言规范，态度和蔼，文明执勤；适时对车主开展安全使用停车位的培训；</p> <p>3. 停车场24小时开放，工作日上下班高峰（7：00-8：30，16：30-18：00）停车场值班服务员不得少于2人，其他时间停车场值班服务员不得少于1人；</p> <p>4. 停车场值班服务员应严格按照管理制度，保证车辆安全有序停放；</p> <p>5. 对进出停车场的车辆进行有效疏导，做到进出有序、无堵塞交通现象，确保车辆、行人安全通行；</p> <p>6. 停车场值班服务员应主动为进入车辆提供停车入库指挥服务，引导车辆按倒进正出顺序进入适停的停车位。如客人确有停车困难，在征得客人允许和确保安全的前提下可以提供代客泊车服务。车主停车后及时提醒车主关闭发动机、门窗、反光镜，拉手刹、带走贵重物品等，为车场安全运行创造条件；</p> <p>7. 每班对停车系统和车库进行安全检查，发现问题立即通知专业维保公司和采购人；及时处理简单的车库停库、困车等故障；</p> <p>8. 安排人员对本项目内的非机动车停车场所进行定期巡查整理，做到场内车辆停放有序、排列整齐；</p> <p>9. 做好停车场的防火、防盗、防撬、防破坏工作；</p> <p>10. 做好交通安全宣传工作，做好重大会议活动的交通疏导和交通管制。</p>

照明系统	<p>1. 照明系统应定期检查维护巡检，遇有故障，及时处置，确保正常运行和安全运行；</p> <p>2. 值班人员定期将所有照明配电箱、插座箱检查1遍，开关及线路是否有过热，开关是否有异常声音等，发现问题立即解决，确保照明系统正常使用；</p> <p>3. 开关、灯具有损坏的必须当日解决；</p> <p>4. 室外照明每天巡查1遍，并按规定时间开关。</p>
------	--

### (十一) 客户服务

服务内容	服务要求
客户服务	<p>1. 负责接待机关工作人员来访，实行一站式服务；及时有效地处理客户投诉、报修、服务预约和咨询，并认真填写相关记录跟踪落实相关事宜；</p> <p>2. 树立“客户第一，服务至上”的意识，主动、不断了解机关工作人员的服务需求；</p> <p>3. 建立会议室预约登记、钥匙交接、值班制度和交接班制度；工作记录清晰、有效；</p> <p>4. 为楼内各单位提供邮件报刊、快递物品的分发；负责钥匙交接和大件物品出入手续的办理；定期征求机关工作人员对服务的意见。无特殊情况，当日报纸应在11时前分送至各办公室。</p>

### (十二) 垃圾分类投放

垃圾分类投放主要是对单位日常产生的有害垃圾、可回收垃圾、其他垃圾及厨余垃圾等，按要求进行分类投放。

服务内容	服务要求
垃圾分类管理	<p>1. 中标人为垃圾分类投放管理的责任者，要配合做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放；</p> <p>2. 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至单位垃圾集中堆放点，对各类垃圾容器进行清洗；</p> <p>3. 按单位与各专业垃圾清运回收企业的协议要求，及时或定时通知企业进行垃圾清运处理。垃圾分类投放管理工作的执行标准，按属</p>

	地政府的要求执行。
--	-----------

### (十三) 节能管理服务

协助采购人做好办公区节能管理工作，开展节能宣传，并在能耗分析结果中提出对本项目节能工作的合理化建议。

服务内容	服务要求
节能管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按期对各类计量表具数据进行汇总、抄报；</li> <li>2. 结合办公区分项计量管理系统，按季进行能耗分析，并将分析结果及时报送采购人；</li> <li>3. 加强办公区能耗管理工作，并在能耗分析结果中提出对办公区节能工作的合理化建议；</li> <li>4. 制定并落实节能计划，做到安全、合理、节能；</li> <li>5. 涉及能源资源管理的其他工作。</li> </ol>

### (十四) 档案管理

服务内容	服务要求
档案管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立完善的档案管理制度，按规范收集、标识、保存、检索、借阅；</li> <li>2. 中标人应在采购人的协助下将房屋及其设施设备的档案资料归纳齐全，分类成册，管理完善，查阅方便（包括房屋总平面图，地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及设施设备大中修记录；设施设备运行记录；设施设备安全检查表；有限空间管理记录；房屋使用及钥匙交接记录；档案使用记录、设施设备的设计安装图纸资料和台账等）；</li> <li>3. 对档案统一存放管理，由专人负责注记及存档等工作；</li> <li>4. 管理档案定期移交采购人。</li> </ol>

### (十五) 服务工作交接

服务内容	服务要求
服务工作交接	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务工作交接应于原服务合同终止之日前完成交接准备工作；</li> <li>2. 招标文件中所列设施设备及系统为现有情况，最终的设施设备情况以中标人接管本项目时的实际情况为准。交接各方应当对服务内</li> </ol>

	<p>容中的供配电、空调、电梯、消防、监控、机械停车等设施设备的使用现状给予确认，梳理好重要风险点，并开展主要设备操作培训；</p> <p>3. 服务工作交接双方项目负责人应共同参与服务工作移交，列出书面交接清单和交接查验内容，移交资料包括：电梯、消防、监控等设施设备的技术手册、维护保养记录等相关资料；服务作用房、设施设备等相关资料；服务工作期间配置的固定设施设备资料；服务公司建档保存的服务改造、维修、使用说明、养护资料；能耗统计资料等其他应当移交的资料；</p> <p>4. 交接时，应处理好撤离人员的安置问题。</p>
--	---

#### **(十六) 其他服务**

- 1) 负责项目区域内家具等物资的搬运。
- 2) 完成采购人交办的其他工作任务。
- 3) 本项目有临时重大活动时，应承担采购人布置的服务工作。

#### **(十七) 项目红线外20米内各种室外管井、管沟、管线的维护、检查管理**

每月至少对项目红线外20米内各种管井管沟管线检查一遍，确保项目红线外20米内各种管井管沟管线的疏通和设施设备状态正常。

#### **(十八) 岗位安排及人员要求**

##### **1. 岗位安排**

中标人应根据采购人原有岗位进行人员工作分配，配置在汇川路办公区和汇东路办公区，为保障服务质量，结合现有岗位配置与采购人实际需求，中标人拟派本项目服务人员的总人数不得低于26人，岗位配置为：项目经理2人、保安及安全巡查员8人、保洁人员8人、会务人员1人、消防及水电工2人、园林绿化维护人员1人、其他人员4人。中标人可根据质量提升以及实际工作量的需要，经采购人同意适当增加人力资源。中标人应根据质量提升实际需要，开展职业技能培训。

服务团队人员数量不能少于26人，中标人服务团队数量少于该数量将导致投标无效。

(1) 项目经理（汇川路、汇东路各1人）：具有5年以上机关单位或同类型项目管理经验。

(2) 拟增加人员：中标人根据采购人工作需求拟增加人员，根据岗位职责提供相匹配的人员。

## **2. 服务人员要求：**

(1) 中标人项目经理不得兼职、不得随意更换。如有特殊情况必须更换，需书面向采购人报告，经双方协商并经采购人书面同意后再行更换。

(2) 人员在工作期间发生工伤等事故的全部费用和赔偿由中标人承担。中标人要按照国家法律法规使用、管理员工，用工签订正式劳动合同，并办理各种用工手续。中标人员工与公司之间产生的劳动纠纷等问题，由中标人负责、自行解决。如因中标人用工不当，给采购人所造成损失，由中标人全部承担。

(3) 中标人应向拟派本项目的服务人员及时足额支付薪资，薪资水平不得低于自贡市现行最低薪资标准，且须按国家相关规定为服务人员缴纳各种强制性保险。

## **(十八) 项目实施要求**

1. 本项目服务内容包括但不限于项目区域内的秩序维护、会务服务、清扫消毒服务、水电气空调维护、各系统设施的日常运行维护、停车管理服务、园林绿化维护、客户服务、其他服务等。中标人只负责各系统设施设备的常规性日常维护保养，专业维护维修由采购人另行安排。

2. 服务总要求：①无火灾等安全生产责任事故，无刑事案件（中标人原因造成的），无非计划性停电、停水、停气，无空调停运事故（中标人原因造成的）；②环境卫生、清洁率达100%；③房屋完好率100%；④设备完好率100%；⑤零修、报修及时率100%，返修率≤1%；⑥服务有效投诉≤1%，处理率100%；⑦内部干部职工满意率>90%。

3. 本项目所有服务内容应不低于本地现行标准相关要求，卫生防疫、房屋及设备设施维修养护、环保、植物养护、电力、燃气、消防等方面应满足国家、四川省有关法律法规和主管部门有关管理政策的要求（国家、四川省相关主管部门文件法规有不同规定时，采购人可选择标准要求高的执行，并作为有效法律依据；本文件提供的标准低于四川省政府主管部门颁布的政策法规要求时，执行四川省政府主管部门标准；以上因素导致的费用偏差由中标人承担）。

## **★三、商务要求**

(一) 服务地点：以采购人指定的地点为准。

(二) 项目履行期限：项目履行期3年，合同一年一签。

(三) 支付方式：按照合同金额采购人按月支付，在次月10个工作日内支付投标人上月款项，预留5%作为季度测评考核款项。如遇本单位半年或年终预算限制，可延迟支付。

(四) 人员岗位变动情况：在服务期限内采购人可根据实际需要（岗位调整、业务需求等）进行人员调整，被调整人员实际工资根据岗位工资标准和工作时间按实结算。

(五) 本项目为一采3年项目，根据考核情况合格续签第二年、第三年合同。

(六) 如遇工资标准调整等原因导致中标人运营成本增加，中标人应自行解决，采购人不承担因此增加的相关费用。

(七) 采购人有权根据国家、四川省、行业的政策法规和本单位实际工作情况的变化调整服务要求和标准，中标人应积极配合。

(八) 采购人可为中标人提供的后勤物业服务所需的场所，如工具间、库房等，以及常用耗材、物资，如扫把、清洁等。

(九) 验收

1. 验收方式：采购人自行验收。

2. 验收方法和标准

(1) 采购人对中标人提供的服务进行考核，考核小组成员由分管领导、服务中心、安全运行管理员、各科室成员进行民主考核打分。采购人通过月考核进行汇总得出季度考核结果。考核结果与考核金额挂钩。

1) 考核办法1：100分为满分，月度评分低于90分为不合格，90分以下每少1分将扣除当月服务费的1%。

2) 考核办法2：考核按月进行按季测评，季度测评分=月考评合计分/3，总分为100分。季度测评分低于90分时，90分以下每少1分将扣除月度服务费的3%若预留的考核款项不足扣款，则在次月支付服务费时扣除。

3) 本项目履约期限内，考核办法1、考核办法2同时执行。

第一部分为安全运行分，分值为65分，其中消防安全运行分15分；供配电系统安全运行分10分；通风空调系统安全运行分10分；电梯安全运行分10分；停车

安全运行分10分；给排水系统安全运行分10分。第二部分为服务保障分，分值为35分，其中秩序维护服务分7分，会议服务分7分，清扫消毒服务分7分，客户服务分7分，物品耗材保管分7分。为鼓励中标人有效推行内部考核，本项目的具体考核细则将结合中标人内部品质管理和考核标准制定。其中安全运行分由采购人后勤部门打分，服务保障分由考核小组依据满意度打分。

(3) 中标人在合同内严重不履行合同、提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足采购人安全管理、基础保障等核心要求，且在采购人要求的期限内未能有效整改，采购人有权单方面解除合同且不承担任何因解除合同造成的损失(含赔偿等)，并按照相关条款的约定追究中标人违约责任。

### 安全运行考核表

单位名称	国家税务总局自贡市税务局				
对公司服务的满意程度：      分					
消防安全运行：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意	打分：
供配电系统安全运行：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意	打分：
通风空调系统安全运行：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意	打分：
电梯安全运行：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意	打分：
停车安全运行：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意	打分：
给排水系统安全运行：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意	打分：
打分标准：很满意为10分，满意为8分，一般满意为5分，不满意为5分以下（其中消防安全运行15分） 如有不满意，请分别说明原因（可另附纸）					
说明：请将您的选择在 <input type="checkbox"/> 内划 √，填好此调查表并于 2 周内传回本公司					
其他意见、要求或建议，（可另附纸）					

### 服务保障考核表

单位名称	国家税务总局自贡市税务局			
对公司服务的满意程度：      分				
秩序维护服务：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意      打分：
会议服务：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意      打分：
清扫消毒服务：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意      打分：
客户服务：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意      打分：
物品消耗保管：	<input type="checkbox"/> 很满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般满意	<input type="checkbox"/> 不满意      打分：
打分标准：很满意为7分，满意为5分，一般满意为3分，不满意为3分以下如有不满意，请分别说明原因（可另附纸）				
说明：请将您的选择 在 <input type="checkbox"/> 内划 √。				
其他意见、要求或建议，（可另附纸）				

### 安全运行考核细则

序号	考核部分	具体考核内容	扣分分值	备注
1	消防安全运行分 (15分)	定期巡视、维护消防设施，保证设施正常使用	未做到1次 扣0.7分	
		消防中控室实行24小时值班，值班人员应严格执行消防控制室管理有关规定	未做到1次 扣0.7分	
		每年至少进行一次消防演习，每半年进行一次消防普查，每月组织一次消防安全检查	未做到1次 扣0.5分	
2	供配电系统安全运行分 (10分)	主动与当地水电气等部门联系，及时了解水电气供应变化，并采取有效应对措施。	未做到1次 扣0.5分	
		定期检查、巡视单位内部供电系统，	未做到1次	

		不发生因巡视检查不到位而导致故障停电的情况	扣0.5分	
3	通风空调系统安全运行分 (10分)	定期检查、巡视单位通风空调系统，不发生因巡视检查不到位而导致通风空调系统无法启用的情况	未做到1次 扣0.5分	
		运行值班人员应按操作规程开闭设备，不得私自调整设备的运行控制参数、状态、运行方式、设定值及管线走向	未做到1次 扣0.5分	
4	电梯安全运行分 (10分)	每日对所有电梯至少进行1次巡检，经常巡查楼层，检测电梯运行状况，防止地面水流入电梯井，及时纠正违章使用电梯现象；记录每日电梯运行情况	未做到1次 扣0.5分	
		如电梯出现故障，相关人员15分钟内到场应急处理，及时通知专业维保单位到场进行救助和排除故障。	未做到1次 扣0.5分	
5	停车安全运行分 (10分)	停车场24小时开放，工作日上下班高峰（7：00-8：30，16：30-18：00）停车场值班服务员不得少于2人，其他时间停车场值班服务员不得少于1人	未做到1次 扣0.5分	
		安排人员对本项目内的非机动车停车场所进行定期巡查整理，做到场内车辆停放有序、排列整齐；	未做到1次 扣0.5分	
6	给排水系统安全运行分 (10分)	定期对共用明装给水管道、化粪池、隔油池、排水明沟、地下管井进行1次全面检查维修	未做到1次 扣0.7分	
		外部计划性停水、限水应第一时间通知采购人，并做好应对方案和措施。	未做到1次 扣0.5分	

		内部计划性停水、限水应提前5个工作日报告采购人		
--	--	-------------------------	--	--

#### 四、其他事项

其他未尽事项：以合同约定为准。