

国家税务总局开封市税务局
2026 年物业管理服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：HA2025-DLGK-C0116-B02

采 购 人：国家税务总局开封市税务局
采购代理机构：河南招标采购服务有限公司
日 期：二〇二六年一月

目 录

| | |
|------------------------|-----------|
| 第一部分 商务部分 | 3 |
| 第一章 竞争性磋商公告 | 5 |
| 第二章 供应商须知 | 8 |
| 第三章 评审方法（综合评分法） | 30 |
| 第四章 合同条款及格式 | 39 |
| 第五章 响应文件格式 | 49 |
| 第二部分 技术部分 | 77 |
| 第一章 项目概述 | 79 |
| 第二章 投标/响应要求 | 84 |
| 第三章 项目需求 | 87 |
| 第四章 人员要求 | 94 |
| 第五章 管理实施要求 | 96 |
| 第六章 风险管控要求 | 97 |
| 第七章 履约验收要求 | 98 |
| 第八章 其他要求 | 102 |

第一部分 商务部分

目 录

| | |
|------------------------------|-----------|
| 第一部分 商务部分 | 3 |
| 第一章 竞争性磋商公告 | 5 |
| 第二章 供应商须知 | 8 |
| 供应商须知前附表..... | 8 |
| 供应商须知..... | 20 |
| 第三章 评审方法（综合评分法） | 30 |
| 包 1 物业管理服务 | 30 |
| 包 2 保安综合服务 | 35 |
| 第四章 合同条款及格式 | 39 |
| 第五章 响应文件格式 | 49 |
| 一、响应书 | 51 |
| 二、报价一览表 | 52 |
| 三、法定代表人授权委托书 | 53 |
| 四、供应商资格证明文件 | 55 |
| 五、商务条款偏离表格式 | 56 |
| 六、供应商履约能力证明文件 | 57 |
| 七、供应商项目案例清单及证明 | 58 |
| 八、项目经理简历表 | 59 |
| 九、拟派服务人员情况表 | 60 |
| 十、服务团队人员简历表 | 62 |
| 十一、服务条款偏离表格式 | 63 |
| 十二、具体技术服务相关内容 | 64 |
| 十三、其他需要说明的具体技术服务相关内容 | 65 |
| 十四、政府采购反商业贿赂承诺书 | 66 |
| 十五、中小企业声明函 | 67 |
| 十六、监狱企业声明函 | 71 |
| 十七、残疾人福利性单位声明函 | 72 |
| 十八、书面声明 | 73 |
| 附件：报价函 | 75 |

第一章 竞争性磋商公告

国家税务总局开封市税务局 2026 年物业管理服务项目竞争性磋商公告

项目概况

国家税务总局开封市税务局 2026 年物业管理服务项目的潜在供应商应在郑州市纬四路 13 号 3 楼 315 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）河南招标采购服务有限公司获取采购文件，并于 2026 年 1 月 15 日上午 9 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 项目编号：HA2025-DLGK-C0116-B02
- 项目名称：国家税务总局开封市税务局 2026 年物业管理服务项目
- 采购方式：竞争性磋商
- 预算金额：136.7 万元
- 采购内容：国家税务总局开封市税务局金明大道办公区、盛祥路办公区物业管理服务，主要包括保安、环境保洁、绿化养护和会议保障、水电保障等服务。服务期限为自合同签订之日起一年（本项目采购有效期三年，按照一次采购三年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购，上一年合同期满前一个月采购人根据成交供应商前期履约情况进行考核，通过考核后根据相关政策与成交供应商续签下一年合同，成交价格不变。）

按照服务内容分两个包实施采购，每个包的预算如下：

| 包号 | 标包名称 | 采购内容 | 采购预算 (万元) |
|----|--------|--|--------------|
| 1 | 物业管理服务 | 环境保洁、绿化养护、会务保障、水电保障等 | 98 万元 |
| 2 | 保安综合服务 | 出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放管理、出发时间处理、大型活动秩序维护等 | 38.7 万元 |

- 合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。
- 本项目（不接受）联合体参与。

二、申请人资格要求：

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3. 本项目的特定资格要求：参与包 2 保安综合服务供应商应具有有效的《保安服务许可证》。

4. 根据《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）的规定，对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝其参与本项目；

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

6. 本项目不接受联合体参与，不允许转包或分包。

三、获取采购文件

时间：2026 年 1 月 5 日至 2026 年 1 月 9 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，下午 14 时 30 分至 17 时 30 分（北京时间，公休日、法定节假日除外）。

地点：郑州市纬四路 13 号 3 楼 315 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）河南招标采购服务有限公司。

方式：现场购买，售后不退。

售价：300 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 1 月 15 日上午 9 时 00 分（北京时间）。

地点：郑州市纬四路 13 号（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）4 楼 418 会议室

五、开启

时间：2026 年 1 月 15 日上午 9 时 00 分（北京时间）。

地点：郑州市纬四路 13 号（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）4 楼 418 会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目落实的政府采购政策：

- (1) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库（2020）46 号]；
- (2) 执行《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库（2022）19 号；
- (3) 执行《财政部、司法部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）；

（4）执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）。

2. 本次公告在《中国政府采购网》、《国家税务总局河南省税务局官网》同时发布。

3. 本项目实行资格后审。

4. 采购代理服务费收费及交纳方式

（1）本次采购代理服务费由成交人参考原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）有关规定的80%向采购代理机构交纳。

（2）成交人按磋商文件的要求一次性向采购代理机构交纳采购代理服务费，可用公对公转账或现金的方式。

八、凡对本次磋商提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：国家税务总局开封市税务局

地址：河南省开封市金明大道138号

联系人：贾先生

联系电话：0371-23889232

2. 采购代理机构信息

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路13号3楼315室（花园路与纬四路交叉口东50米路北）

联系人：张斯栋、王飞

联系电话：0371-65958908

3. 项目联系方式

项目联系人：张斯栋、王飞

电话：0371-65958908

2026年1月4日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

| 条款号 | 条款名称 | 编 列 内 容 | | | |
|-----|--------|---|----------|--|--|
| 1 | 项目名称 | 国家税务总局开封市税务局 2026 年物业管理服务项目 | | | |
| 2 | 采购内容 | 国家税务总局开封市税务局金明大道办公区、盛祥路办公区物业管理服务,主要包括保安、环境保洁、绿化养护和会议保障、水电保障等服务。按照服务内容分两个包实施采购,每个包的预算如下: | | | |
| 包号 | 标包名称 | 采购内容 | 采购预算(万元) | | |
| 1 | 物业管理服务 | 环境保洁、绿化养护、会务保障、水电保障等 | 98 万元 | | |
| 2 | 保安综合服务 | 出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放管理、出发时间处理、大型活动秩序维护等 | 38.7 万元 | | |
| 3 | 服务期限 | 服务期限为自合同签订之日起一年(本项目采购有效期三年,按照一次采购三年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购,上一年合同期满前一个月采购人根据成交供应商前期履约情况进行考核,通过考核后根据相关政策与成交供应商续签下一年合同,成交价格不变。) | | | |
| 4 | 采购人 | 名称: 国家税务总局开封市税务局 地址: 河南省开封市金明大道 138 号 联系人: 贾先生 联系电话: 0371-23889232 | | | |
| 5 | 代理机构 | 采购代理机构: 河南招标采购服务有限公司 地址: 郑州市纬四路 13 号 3 楼 315 室(花园路与纬四路交叉口东 50 米路北) 联系人: 张斯栋、王飞 联系电话: 0371-65958908 | | | |
| 6 | 采购优惠政策 | 专门面向中小企业采购项目 | | | |

| | | |
|---|---------|---|
| | | <p>促进中小企业发展：根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。本项目属于专门面向中小企业采购项目，评审时其最终报价不再进行扣除。参加本项目的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见商务部分第五章）。未提供上述证明材料的，按无效响应处理。</p> <p>注：</p> <p>包1 物业管理服务中小企业划分标准所属行业为：物业管理。</p> <p>包2 保安综合服务中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业。</p> <p>支持监狱企业发展：根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的要求，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>参加本项目的监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件及《监狱企业声明函》（格式见商务部分第五章）。</p> <p>促进残疾人就业：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）在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>参加本项目的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见商务部分第五章）。</p> <p>其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。</p> |
| 7 | 供应商资格要求 | <ol style="list-style-type: none"> 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：本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。 3. 本项目的特定资格要求：参与包2保安综合服务供应商应具有有效的《保安服务许可证》。 4. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的 |

| | | |
|----|------------|--|
| | | <p>通知》(财库[2016]125号)的规定,对列入失信被执行人、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的供应商,拒绝其参与本项目;</p> <p>5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动;</p> <p>6.本项目不接受联合体参与,不允许转包或分包。</p> |
| 8 | 信用信息查询 | <p>采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录。本项目信用记录查询截止时点为:响应文件开启时间至资格审查结束前(在本项目磋商文件规定的查询时间之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据)。</p> <p>信用信息查询记录和证据留存的具体方式:本次查询的信用记录打印的网页版将与其他文件一并保存。</p> <p>信用信息的使用规则:根据《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)的规定,对列入失信被执行人、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的供应商,拒绝参与本项目。</p> |
| 9 | 磋商文件的澄清或修改 | <p>提交响应文件截止之日前,采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前,以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商,不足5日的,采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。</p> |
| 10 | 响应文件构成 | <p>响应文件中应包含但不限于以下内容:</p> <p>一、响应书</p> <p>二、报价一览表</p> <p>三、法定代表人授权委托书</p> <p>四、供应商资格证明文件</p> |

| | | |
|----|-----------------|---|
| | | <p>五、商务条款偏离表格式</p> <p>六、供应商履约能力证明文件</p> <p>七、供应商项目案例清单及证明</p> <p>八、项目经理简历表</p> <p>九、拟派服务人员情况表</p> <p>十、服务团队人员简历表</p> <p>十一、服务条款偏离表格式</p> <p>十二、具体技术服务相关内容</p> <p>十三、其他需要说明的具体技术服务相关内容</p> <p>十四、政府采购反商业贿赂承诺书</p> <p>十五、中小企业声明函（如是）</p> <p>十六、监狱企业声明函（如是）</p> <p>十七、残疾人福利性单位声明函（如是）</p> <p>十八、书面声明</p> |
| 11 | 是否接受联合体参与本项目 | 不接受 |
| 12 | 分包 | 不允许 |
| 13 | 是否允许递交备选响应方案 | 不允许 |
| 14 | 是否组织现场考察或者召开答疑会 | 现场考察：不组织 答疑会：不召开 |
| 15 | 构成磋商文件的其他材料 | 除磋商文件外，采购人在采购期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是磋商文件的组成部分 |
| 16 | 响应有效期 | 响应有效期为自响应文件递交截止日起 90 天。 |
| 17 | 响应文件的编制 | 响应文件应按商务部分第五章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。 |
| 18 | 响应文件份数 | 1. 响应文件纸质版： |

| | | |
|----|------------|--|
| | | <p>响应文件份数及要求：正本壹份，副本贰份且正本和副本内容必须一致（响应文件副本可为正本完整的复印件）；</p> <p>2. 响应文件电子版：</p> <p>2. 1 响应文件电子版为壹份 PDF 版（PDF 版为完整的盖章签字版响应文件正本扫描件，与递交的响应文件正本必须完全一致）；</p> <p>2. 2 响应文件电子版命名为供应商名称（以 U 盘形式递交）；</p> |
| 19 | 响应文件的式样和签署 | <p>1. 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表在响应文件上按磋商文件规定签字、盖章；响应文件的副本可采用正本的复印件。</p> <p>2. 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或其授权代表在旁边签字才有效。</p> |
| 20 | 装订要求 | 响应文件装订成册，并编制目录页码（不接受活页装订） |
| 21 | 密封和标记 | 供应商应将响应文件正本、副本密封包装，电子版响应文件需单独密封包装，并按封套要求签字盖章。 |
| 22 | 封套上写明 | <p>项目名称：</p> <p>包号、包名称（如有）</p> <p>响应文件/电子文档</p> <p>供应商名称：_____（盖章）</p> <p>法定代表人或其授权代表：_____（签字）</p> <p>在_____年_____月_____日_____时_____分（北京时间）前不得开启</p> |
| 23 | 响应报价 | <p>1、本次磋商可根据需要组织多轮报价。磋商小组可根据需要组织通过资格审查和符合性审查的供应商进行二次或多次报价，参加最后一次报价的供应商不得少于 2 家。</p> <p>2、报价应包括本项目合同项下成交供应商应提供的全部责任和义务。供应商未单独列明的分项价格将视为该项目的费用已包含在其他分项中，合同执行中不另行支付。</p> <p>3、采购人不接受备选方案，除非本磋商文件中另有规定，对任何一项服务只能提供一个价格。采购人拒绝含可调整价格或可选择价格的响应。</p> |

| 24 | 采购预算 | 预算金额：本项目预算 136.7 万元，最高限价：136.7 万元，其中 包 1 预算为 98 万元，最高限价：98 万元。 包 2 预算为 38.7 万元，最高限价：38.7 万元。 最终报价不得高于总预算金额、各包预算金额、最高限价，否则按无效响应处理。 |
|------|----------------|--|
| | | |
| 25 | 磋商保证金 | 无 |
| 26 | 递交响应文件的截止时间及地点 | 1. 时间：2026 年 1 月 15 日上午 09 时 00 分（北京时间） 2. 地点：郑州市金水区纬四路 13 号河南招标采购服务有限公司 418 室 |
| 27 | 响应文件提交 | 1. 供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。 2. 逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构拒收。 |
| 28 | 响应文件开启 | 1、响应文件开启时间及地点同递交响应文件截止时间及地点一致，供应商法定代表人或其授权代表应准时参加会议。 2、响应文件开启前将查验响应文件密封情况，确认无误后，将启封响应文件，并根据响应文件正本中“报价一览表”内容记录，供应商应在现场出具的报价记录表上签字确认记录内容；如果供应商对记录结果有意见，可以保留不签字的权利，但必须现场提出，否则采购人有权认为供应商认可记录内容。 |
| 29 | 资格审查 | 磋商小组对供应商的资格进行审查，通过资格审查的供应商不得少于 3 家。 资格审查标准：资格审查的内容及标准见下表。供应商须在响应文件中按磋商文件要求提供资格证明材料，供应商没有按照磋商文件要求提供资格证明材料或资格证明材料不全的，视为不具备磋商文件中规定的资格要求，即资格审查不合格，其响应文件无效。 |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>评审项目</th><th>审查内容及标准</th></tr> </thead> </table> |
| 评审项目 | 审查内容及标准 | |

| | |
|-------------------------------|---|
| 具有独立承担民事责任的能力 | 提供有效的法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明，自然人的身份证明（营业执照复印件加盖公章）。 |
| 财务状况报告 | 可以为以下两项中任一项： ①提供由会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告； ②响应文件开启日前 6 个月内供应商基本开户银行出具的资信证明，并附基本户开户许可证或基本账户信息。 |
| 依法纳税和社会 社会保障资金 | 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料 (自 2025 年 6 月 1 日以来任意 1 个月的纳税及社保缴纳证明，依法免缴的应提供相应文件证明)。 |
| 设备和专业技术 能力 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（出具书面声明，格式详见商务部分第五章响应文件格式）。 |
| 无重大违法记录 | 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（出具书面声明，格式详见商务部分第五章响应文件格式）。 |
| 政府采购反商业 贿赂承诺书 | 提供政府采购反商业贿赂承诺书（出具书面声明，格式详见商务部分第五章响应文件格式）。 |
| 信用信息查询 (由采购人或采 购代理机构查询) | 根据《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)的规定，对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝其参与本项目。（查询渠道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站中查询“失信被执行人”） |

| | | |
|----|---------|--|
| | | 和“重大税收违法失信主体”的查询结果截图，“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”） |
| | 书面声明 | 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（供应商需提供书面声明，格式详见商务部分第五章响应文件格式）。 |
| | 中小企业声明函 | 提供中小企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函（出具书面声明，格式详见“商务部分 第五章 响应文件格式”）。 |
| | 资质证书 | 参与包2保安综合服务的供应商应具有有效的《保安服务许可证》。 |
| 30 | 磋商小组 | <p>磋商小组由采购人代表1人和评审专家2人共3人组成。</p> <p>评审专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：</p> <p>1)参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；</p> <p>2)与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；</p> <p>3)与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。</p> <p>评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。</p> |
| 31 | 磋商程序 | <ol style="list-style-type: none"> 1、磋商小组对磋商文件进行熟悉确认。 2、磋商小组推选组长，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。 3、磋商小组依据磋商文件对响应文件进行符合性审查，有一项不符合评审标准的作无效标处理。 4、通过符合性审查的供应商不得少于3家。符合性审查后，磋商 |

| | | |
|----|-----------------|--|
| | | <p>小组分别与符合条件的供应商进行磋商，并根据需要组织二次或多次报价，符合条件的供应商应在规定的时间内同时提交报价，参加最后一次报价的供应商不得少于 2 家，磋商小组依据最后一次提交的报价进行评审，并采用综合评分法对各供应商的响应文件进行综合评分。</p> <p>5、磋商小组按照商务部分第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。商务部分第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。</p> |
| 32 | 符合性审查 | <p>在详细评审前，磋商小组应当对资格审查合格的供应商的响应文件进行符合性审查。以下内容为磋商文件的实质性要求和条件，供应商存在下列情况之一的，均为不满足磋商文件的实质性要求，不得通过符合性审查，其响应无效：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 报价超过磋商文件中规定的预算金额的； (2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章的，或无法定代表人签字，或签字人无法定代表人有效授权的； (3) 报价不唯一，出现有选择的报价或替代方案的； (4) 有效期不足的； (5) 服务期限、服务人数不满足磋商文件要求的； (6) ★条款不满足磋商文件要求的； (7) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的； (8) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。 |
| 33 | 是否授权磋商小组确定成交供应商 | <p>否，推荐的成交候选人数：3 名/包</p> <p>有意向的潜在供应商可就本项目 2 个标包进行响应，本项目按照包号由低到高依次进行评审，供应商同时投 2 个标包的，评审时在第 1 标包被推荐为第一候选人的，在第 2 标包不再作为有效供</p> |

| | | |
|----|---------|--|
| | | 应商参与评审。 |
| 34 | 确定成交供应商 | 采购人依据磋商小组推荐的成交候选供应商确定成交供应商。若成交候选供应商放弃成交、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要求提交履约保证金（如有），或者被查实存在影响成交结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以重新采购。 |
| 35 | 成交公告 | 在中国政府采购网、国家税务总局河南省税务局官网上公告成交结果，供应商可通过相关发布媒体查询成交结果。 |
| 36 | 成交通知书 | 1、在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。 2、成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。 3、成交通知书是合同的组成部分。 |
| 37 | 签订合同 | 1、采购人应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。 2、磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。 3、成交通知书发出后，成交供应商放弃成交（不可抗力因素除外），须承担相应的法律责任。 4、成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以重新开展采购活动。 |
| 38 | 重新采购 | 有下列情形之一的，采购人将重新采购： (1) 提交响应文件截止时间止，供应商少于 3 个的； (2) 经磋商小组评审后否决所有响应文件的。 |
| 39 | 纪律和监督 | 1、对采购人的纪律要求 采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应 |

| | | |
|----|-----------|---|
| | | <p>商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。</p> <p>2、对供应商的纪律要求</p> <p>供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组行贿谋取成交，不得以他人名义或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。</p> <p>3、对磋商小组成员的纪律要求</p> <p>磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。</p> <p>4、对与评审活动有关的工作人员的纪律要求</p> <p>与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。</p> |
| 40 | 采购资金的支付方式 | <p>(1) 本合同以人民币结算。</p> <p>(2) 支付方式：本项目按月结算服务费用，每一次验收合格后 15 日内，采购人向供应商支付相应服务期的费用。本项目两个标包均以 1 个月为 1 个服务周期，共 12 个服务周期。每个服务周期期满后，采购人按照合同约定对供应商提供的服务进行考评验收。本项目两个标包均按月付款，每次付款金额为合同总金额的十二分之一。前 11 个月于次月验收合格后，15 日内向供应商支付；最后一个月为当月 20 日验收合格后，当月底前向供应商支付。若合同因故提前终止，则按照实际服务时间计算和支付服务费用。</p> <p>合同以人民币结算，每次办理付款时，供应商应提供发票、付款申请（格式另附）；首次申请付款时，还应提供合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。</p> |
| 41 | 履约保证金 | 无 |

| | | |
|----|---------|--|
| 42 | 解释权 | 本磋商文件的解释权属于采购人和采购代理机构。 |
| 43 | 采购代理服务费 | <p>1. 本次采购代理服务费由成交供应商参考原《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)有关规定的80%向采购代理机构交纳。</p> <p>2. 成交人按磋商文件的要求一次性向采购代理机构交纳采购代理服务费, 可用公对公转账或现金的方式。账户信息如下:</p> <p>开户行: 广发银行股份有限公司郑州金水路支行</p> <p>户名: 河南招标采购服务有限公司</p> <p>帐号: 1310 2251 6010 0054 52</p> <p>财务室联系电话: 0371-65955702</p> |
| 44 | 采购项目属性 | 服务 |

供应商须知

一、总则

（一）项目概况

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、财库〔2015〕124号文等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件，现对本项目进行采购。

2. 项目名称：见商务部分供应商须知前附表。

（二）采购内容、服务期限

1. 采购内容：见商务部分供应商须知前附表。

2. 服务期限：见商务部分供应商须知前附表。

（三）定义及解释

1. 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2. 采购代理机构：是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

3. 供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4. 竞争性磋商文件：指本文件及答疑文件、补充文件。

5. 响应文件：指供应商响应竞争性磋商文件要求提交的文件。

6. 成交供应商：指成交的供应商。

7. 货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

8. 服务：是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

（四）合格的供应商

1. 供应商资质条件：见商务部分供应商须知前附表。

2. 是否接受联合体参与本次项目：见商务部分供应商须知前附表。

（五）合格货物和服务

1. 供应商所投货物服务须符合竞争性磋商文件要求。

2. 成交供应商对合同义务负全责。

（六）保密

参与政府采购活动的各方应对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

（七）语言文字和计量

1. 除专用术语外，与本项目有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

2. 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

（八）保证

供应商应保证在响应文件中所提交的资料和数据是真实的。

（九）响应费用

供应商应承担其参与本项目所涉及的一切费用。不论结果如何，采购人无义务亦无责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

（一）竞争性磋商文件构成

1. 采购内容

采购需求见竞争性磋商公告，供应商必须完整地对本项目提交响应文件。

2. 竞争性磋商文件用以阐明所需货物及服务、采购程序和合同条款等内容。竞争性磋商文件由下述部分组成：

第一部分 商务部分

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 评审方法

第四章 合同条款及格式

第五章 响应文件格式

第二部分 技术部分

第一章 项目概述

第二章 投标/响应要求

第三章 项目需求

第四章 人员要求

第五章 管理实施要求

第六章 风险控制要求

第七章 履约验收要求

第八章 其他要求

3. 除非有特殊要求，竞争性磋商文件不单独提供采购标的使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

4. 供应商应清楚竞争性磋商文件获得方式，根据复制的竞争性磋商文件编制的响应文件将被拒收。

（二）竞争性磋商文件的澄清或修改

1. 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

2. 为使供应商准备提交响应文件时有充分时间对竞争性磋商文件的修改部分进行研究，采购人可以自行决定是否推迟首次提交响应文件截止时间。

三、响应文件的编制

（一）响应语言

供应商提交的响应文件以及供应商与采购方就有关磋商的所有来往函电均应使用中文书写。

（二）计量单位

除在竞争性磋商文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

（三）响应文件构成

1. 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按竞争性磋商文件的要求和格式制作并提交响应文件；供应商应保证所提供的全部资料的真实性、准确性、有效性，并对竞争性磋商文件的实质性要求做出完全的响应，否则，其响应文件可能被拒绝。

2. 响应文件中应包含但不限于下列内容：

- （1）响应书
- （2）报价一览表
- （3）法定代表人授权委托书
- （4）供应商资格证明文件
- （5）商务条款偏离表格式
- （6）供应商履约能力证明文件
- （7）供应商项目案例清单及证明
- （8）项目经理简历表

- (9) 拟派服务人员情况表
- (10) 服务团队人员简历表
- (11) 服务条款偏离表格式
- (12) 具体技术服务相关内容
- (13) 其他需要说明的具体技术服务相关内容
- (14) 政府采购反商业贿赂承诺书
- (15) 中小企业声明函（如是）
- (16) 监狱企业声明函（如是）
- (17) 残疾人福利性单位声明函（如是）
- (18) 书面声明

（四）报价要求

- 1. 磋商报价应为完成承办本项目服务要求等内容的所有费用。
- 2. 供应商的磋商报价包括完成该项目的成本、利润、税金、风险等所有伴随的其他费用。
- 3. 供应商应负责办理为执行本磋商文件规定义务而投入的机具设备和运输工具的财产保险、雇员的人身保险、第三方责任险、货物运输保险等一切相关险种，保险费由供应商承担并支付，采购方将不再单独支付。

（五）货币

人民币

（六）证明供应商资格和能力的文件

供应商应按照竞争性磋商文件规定的內容和格式提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

（七）证明服务的合格性和符合竞争性磋商文件规定的文件

- 1. 供应商应提交证明文件证明其提供的服务的合格性符合竞争性磋商文件规定。该证明文件作为其响应文件的一部分。
- 2. 供应商应清楚了解如果响应文件对竞争性磋商文件的响应出现实质性偏离，则须自行承担其响应被拒绝的风险。

（八）磋商保证金：无。

（九）响应有效期

1. 响应文件自提交截止之日起 90 天内保持有效。响应有效期不足的响应文件将被视为非实质性响应而予以拒绝。
2. 特殊情况下，在原有提交响应文件截止时间之前，采购人可要求供应商同意延长响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购人的这种要求，其响应文件失效。接受响应有效期延长的供应商将不会被要求和允许修正其响应，而只会被要求相应地延长其响应文件的有效期。

（十）响应文件的式样和签署

1. 供应商应按照供应商须知前附表规定的份数编制响应文件，响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”或“电子版”。若正本与副本、电子版不一致，以正本为准。供应商除应提供上述书面响应文件以外，还应提供包括全部内容的电子版本的响应文件一套，电子版本的响应文件以 U 盘形式提交，应为正本的完整扫描件。
2. 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表在响应文件上按磋商文件规定签字、盖章；响应文件的副本可采用正本的复印件。
3. 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或其授权代表在旁边签字才有效。
4. 响应文件应装订成册，编制目录页码（不接受活页装订），采购人不接收以电报、电话、传真、邮件形式的响应。

四、响应文件的提交

（一）响应文件的密封和标记

供应商应将响应文件正本、副本密封包装，电子版响应文件需单独密封包装，并按封套要求签字盖章。密封套上应写明的内容详见供应商须知前附表。

（二）提交响应文件

1. 提交响应文件的截止时间：同第一章竞争性磋商公告规定的时间。
2. 采购人可以按本须知规定推迟提交响应文件的截止时间。在此情况下，采购人和供应商受提交响应文件的截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
3. 供应商应当在磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达指定地点。逾期送达或者未按照磋商文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构拒收。

五、磋商程序

（一）磋商时间和地点

采购人在规定的响应文件提交截止时间和地点进行磋商。

（二）磋商小组

1. 采购人将依法组建磋商小组，其成员组成详见供应商须知前附表。
2. 磋商小组负责对响应文件进行审查、评估和比较。

（三）磋商程序

1. 磋商小组对磋商文件进行熟悉确认。

2. 磋商小组推选组长，讨论、确定磋商工作流程和磋商要点。

3. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。

4. 资格评审：磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定，对供应商资格进行审查，以确定磋商供应商是否具备参与磋商的资格。

5. 符合性评审：磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定，对通过资格评审的供应商进行审查，以确定磋商供应商是否具备参与磋商的资格。

6. 磋商小组对通过资格评审、符合性评审的响应文件进行评审，确定与各供应商磋商的具体内容。

7. 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容须经采购人（业主）代表确认。并以书面形式通知所有参加磋商的供应商，该变动是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。若磋商小组没有实质性变动采购需求中的技术标准和要求以及合同草案条款，则供应商的最终报价不得高于首次报价，否则按废标处理。

8. 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有通过资格评审及符合性评审的供应商在规定时间内提交最终报价，提交最终报价的供应商不得少于3家。最终报价不得超过响应文件中报价。

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

（四）响应文件的评审

1. 磋商小组将审查响应文件是否完整、总体编制是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

2. 响应文件报价出现前后不一致的，除竞争性磋商文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）响应文件中开标一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。磋商小组应当以书面形式要求供应商就修正后的报价作出确认，其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。供应商不确认的，其响应文件无效。

3. 对于响应文件中不构成实质性偏离的不正规、不一致或不规则，磋商小组可以接受，但这种接受不能损害或影响任何供应商的相对排序。

4. 在详细评审之前，磋商小组将审查每份响应文件是否实质上响应了竞争性磋商文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与竞争性磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。对关键条款的偏离、保留或反对，将被认为是实质上的偏离。

5. 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的响应文件将被否决。供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应。

6. 本次评标采用综合评分法。

7. 评标期间磋商小组不接受供应商主动提出的价格调整。

（五）响应否决

1. 存在下列情况之一的，响应无效：

（1）报价超过磋商文件中规定的预算金额的；

（2）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章的，或无法定代表人签字，或签字人无法定代表人有效授权的；

- (3) 响应有效期不足的;
- (4) 服务期限不满足磋商文件要求的;
- (5) ★条款不满足磋商文件实质性要求的;
- (6) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (7) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 供应商不能证明其报价合理性的, 磋商小组应当将其作为无效响应处理。

六、授予合同

(一) 合同授予标准

- 1. 采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件要求并有履行合同能力的综合得分排序第一的供应商。
- 2. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的, 采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同, 也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

(二) 成交通知书

- 1. 成交供应商确定后, 采购人将向供应商发出成交通知书。
- 2. 成交通知书是合同的一个组成部分。

(三) 签订合同

- 1. 采购人应当自成交通知书发出之日起 30 日内, 按照磋商文件和成交供应商响应文件的规定, 与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交供应商响应文件作实质性修改。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

- 2. 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及评审过程中有关澄清文件均应作为合同附件。

七、重新招标

(一) 重新采购

有下列情形之一的, 采购人将重新采购:

- 1. 提交响应文件截止时间止, 供应商少于 3 个的;

2. 经磋商小组评审后否决所有响应文件的。

八、纪律和监督

（一）对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

（二）对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组行贿谋取成交，不得以他人名义或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

（三）对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用商务部分第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

（四）对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

九、询问、质疑、投诉

（一）供应商认为磋商文件、采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

（二）供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（三）采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址。

接收质疑函的方式：供应商提出质疑的，应以书面形式提供质疑函的原件。采购人应当向质疑供应商以书面形式签收回执。

联系部门：河南招标采购服务有限公司

联系电话：0371-65958908

通讯地址：郑州市金水区纬四路 13 号河南招标采购服务有限公司 315 室

（四）采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

（五）质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，依照相关规定向财政部门提起投诉。

（六）供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

十、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 评审方法（综合评分法）

一、评审办法

本次评审采用综合评分法，将报价、履约能力、服务水平等各项因素作为评价的基础，综合评选出最佳响应方案。每一供应商的最终得分为所有评委给其评分的算数平均值。评审后得分由高到低顺序排列，评出综合评审最优的供应商。若得分相同的，按报价由低到高顺序排列；得分且报价相同的，按服务水平得分高低顺序排列。评标最终得分保留 2 位小数。

二、评分标准

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号）第五十五条规定，本项目两个标包均采用综合评分法，价格分值均为 15 分，客观分值均为 61 分，主观分值均为 24 分；具体评审标准如下：

包 1 物业管理服务

| 序号 | 类别 | 评审因素 | 主要内容 | 指标要求 | 细项分值 |
|----|-----------|------|------|---|------|
| 1 | 价格分(15 分) | 报价 | 价格 | 采用低价优先法计算，即：满足磋商文件要求且最后报价价格最低的供应商价格为评标基准价，其价格分为 15 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 最后报价)×15×100%。 采购政策：本项目专门面向中小企业采购，不再对小微企业报价进行价格扣除。 | 15 |
| 2 | 客观分(61 分) | 履约能力 | 相关证书 | 1. 具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书的，得 1 分。 2. 具有 ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分。 3. 具有 ISO14001 环境管理体系认证证书的，得 1 分 (响应文件中需附有效期内的认证证书复印件并加盖公章，且复印件应清晰，未提供或未按要求提供的不得分。) | 3 |
| 3 | | | 项目案例 | 投标供应商具有自 2022 年 7 月 1 日以来（以合同签订日期为准）独立承担物业管理服务类项目案例的，每有 1 个得 2 分，最多得 6 分 (响应文件需附案例合同复印件，合同复印件应加盖公章，且能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、采购内容等，并提供甲方联系人 | 6 |

| | | | | | |
|---|---------------|-------------------|----------------------|--|----|
| | | | | 及联系方式,未提供或未按要求提供的不得分。) | |
| 4 | | 技术力量 | | <p>1. 投入本包的项目经理 (1 人) : 具备 2 年以上 (含 2 年) 物业管理服务类项目主管工作经验的, 得 2 分;</p> <p>2. 投入本包的环境保洁班长 (1 人) : 具备 2 年以上 (含 2 年) 保洁项目班长工作经验的, 得 0.5 分;</p> <p>3. 投入本包的环境保洁人员 (11 人, 不含环境保洁班长) : 具备 1 年以上 (含 1 年) 保洁工作经验的, 每有 1 人得 0.5 分, 最多得 5.5 分;</p> <p>4. 投入本包的绿化养护人员 (3 人) : 具有 2 年以上 (含 2 年) 绿化养护工作经验的, 每有 1 人得 1 分, 最多得 3 分。</p> <p>5. 投入本包的水工 (2 人) : 具有 2 年以上 (含 2 年) 相关工作经验的, 每有 1 人得 0.5 分, 最多得 1 分。</p> <p>6. 投入本包的电工 (2 人) : 具有 2 年以上 (含 2 年) 相关工作经验的, 每有 1 人得 0.5 分, 最多得 1 分。</p> <p>注:响应文件中需提供以上人员工作简历等证明材料, 工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。或承诺在合同签署前提供工作简历等证明材料, 承诺函 (格式自拟)) 需加盖供应商公章, 否则不得分。</p> | 13 |
| 5 | | 人员稳定性 | | 供应商针对本包服务团队稳定性承诺比例大于 90% 的 (响应文件中需提供承诺函, 承诺函格式自拟, 加盖供应商公章) , 得 1 分。 | 1 |
| 6 | | 技术和 服务客 观指标 | 满足 指标 要求 情况 | <p>本项目采购文件技术部分 3.2.1 包 1-物业管理服务中:</p> <p>标注★的要求为关键指标项, 任何一项不满足投标将被拒绝;</p> <p>标注#的要求为重要指标项, 满足或优于该指标得 3 分, 共计 10 项, 共计 30 分;</p> <p>标注△的要求为一般指标项, 满足或优于该指标得 1 分, 共计 8 项, 共计 8 分。</p> <p>对于同一指标项中的多条(行)描述,有一条(行)描述不满足, 该项不得分。</p> | 38 |
| 7 | 主观分 (24 分) | 技术和 服务水 平 | 项目 需求 理解 | 根据供应商对本包整体技术业务需求等内容的理解分析是否全面、准确、详细等进行打分。 ——对项目需求理解全面、准确、阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析, 得 3 分; | 3 |

| | | | | | |
|----|--|----------------|--|---|---|
| | | | | ——对项目需求理解到位,阐述的内容有一定的分析但不够详尽,得 2 分; ——对项目需求基本理解,阐述的内容简单重复(响应)采购需求,得 1 分; ——对项目需求不理解或理解错误,以及未提供需求理解的,得 0 分。 | |
| 8 | | 人员 配备 方案 | | 根据供应商针对本包人员配备要求响应情况(包括但不限于人员配备、组织机构、岗位分工、日常管理等内容)的全面性、科学性、合理性和满足需求情况进行评审: ——方案内容详细全面、人员配备合理、岗位职责明晰、保障能力强,完全满足需求的,得 3 分; ——方案内容详细全面、人员配备基本合理,岗位职责明晰,保障能力一般,基本满足需求的,得 2 分; ——方案内容存在缺失、人员配备不够科学,岗位职责混乱,保障能力差,不完全满足需求的,得 1 分; ——未提供人员管理方案的,得 0 分。 | 3 |
| 9 | | 档案 管理 方案 | | 根据供应商提供的档案管理方案进行评审: ——方案完善、针对性强、可操作性好,完全满足采购需求的,得 3 分; ——方案基本完善、针对性较强、可操作性一般,基本满足采购需求的,得 2 分; ——方案内容有缺失、针对性较差、可操作性较差,不能完全满足采购需求的,得 1 分; ——未提供档案管理方案的,得 0 分。 | 3 |
| 10 | | 风险 管控 措施 | | 根据供应商对本包风险管控要求的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——措施内容完整、详细、可操作性强,阐述的内容针对性强、具体、透彻,能结合项目特点制定方案,得 3 分; ——措施内容完整,有具体措施描述,但操作性和针对性不够强,得 2 分; ——措施内容仅简单重复(响应)采购需求,得 1 分; ——措施内容不完整、不可行的,以及未提供风险管控措施的,得 0 分。 | 3 |
| 11 | | 物资 装备 方案 | | 根据供应商对本包物资装备要求的响应情况情况(包括但不限于供应商为本包配备的物资名称、种类、数量、功能、性能以及新旧程度等内容)情况进行评审: | 3 |

| | | | | |
|----|--|--------|--|---|
| | | | ——物资装备充足，物资功能全、性能优，新购物资比例高，完全满足需求的，得 3 分； ——物资装备充足，装备功能和性能一般，新购物资比例较高，基本满足需求的 2 分； ——物资装备不足，装备功能和性能较差，新购物资比例较低，不能完全满足需求的，得 1 分； ——未提供物资装备情况的，得 0 分。 | |
| 12 | | 培训方案 | 根据供应商对本包人员培训要求的响应情况(包括培训计划、培训内容、培训形式、培训时间、培训师资、培训次数等内容)的完整性、科学性、可操作性和满足需求情况等进行评审： ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、详细、透彻，完全满足需求的，得 3 分； ——方案内容较为完整、详细、可操作性较强，阐述的内容较有针对性，基本满足需求的，得 2 分； ——方案内容不够完整，可操作性较差，阐述的内容针对性较差的，得 1 分； ——未提供培训方案的，得 0 分。 | 3 |
| 13 | | 安全保密措施 | 根据供应商对本包保密管理要求的响应情况(包括但不限于安全保密的方式和内容、安全保密制度、安全保密责任管理等内容)的科学性、合理性、完整性、可操作性和满足需求情况进行评审： ——措施详细，安全保密的方式和内容描述准确，安全保密制度科学、合理，可操作性强，安全保密责任划分明确的，得 3 分； ——措施完整，安全保密的方式和内容描述基本准确，安全保密制度合理，可操作性一般，安全保密责任划分清晰的，得 2 分； ——措施基本完整，安全保密的方式和内容描述不准确，安全保密制度合理，但可操作性较差，安全保密责任划分混乱的，得 1 分； ——未提供安全保密措施的，得 0 分。 | 3 |
| 14 | | 项目验收方案 | 根据供应商对本包验收要求的响应情况(包括但不限于对验收流程、验收依据及标准等内容的响应情况)是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定验收方案，得 3 分； ——方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 2 分； | 3 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----|
| | | | | ——方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 1 分； ——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供验收方案的，得 0 分。 | |
| | | | | 合计 | 100 |

包 2 保安综合服务

| 序号 | 类别 | 评审因 素 | 主要 内容 | 指标要求 | 细 项 分 值 |
|----|---------------|------------|---------------|---|------------------|
| 1 | 价格分 (15 分) | 报价 | 价格 | 采用低价优先法计算，即：满足磋商文件要求且最后报价价格最低的供应商价格为评标基准价，其价格分为 15 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价 / 最后报价)×15×100%。 采购政策：本项目专门面向中小企业采购，不再对小微企业报价进行价格扣除。 | 15 |
| 2 | | | 相关 证书 | 1. 具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书的，得 2 分。 2. 具有 ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书的，得 2 分。 (响应文件中需附有效期内的认证证书复印件并加盖公章，且复印件应清晰，未提供或未按要求提供的不得分。) | 4 |
| 3 | | | 项目 案例 | 投标供应商具有自 2022 年 7 月 1 日以来（以合同签订日期为准）独立承担保安服务类项目案例的，每有 1 个得 2 分，最多得 6 分。 (响应文件需附案例合同复印件，复印件应并加盖公章，且能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、采购内容等，并提供甲方联系人及联系方式，未提供或未按要求提供的不得分。) | 6 |
| 4 | 客观分 (61 分) | 履约能 力 | 技术 力量 | 1. 投入本包的保安班长(2 人)：具备 2 年以上(含 2 年)保安班长工作经验的，每有 1 人得 2 分，最多得 4 分； 2. 投入本包保安人员(8 人)：具备 1 年以上(含 1 年)保安工作经验的，每有 1 人得 1 分，最多的 8 分。 注：响应文件中需提供以上人员工作简历等证明材料，工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。或承诺在合同签署前提供工作简历等证明材料，承诺函(格式自拟)需加盖供应商公章，否则不得分。 | 12 |
| 5 | | | 人员 稳定 性 | 供应商针对本包服务团队稳定性承诺比例大于 90% 的（投标文件中需提供承诺函，承诺函格式自拟，加盖供应商公章），得 1 分。 | 1 |
| 6 | | 技术和 服务客 | 满足 指标 | 本项目采购文件技术部分 3.2.2 包 2-保安综合服务中： | 38 |

| | | | | | |
|----|---------------|-----------------|------------------------|---|---|
| | | 观指标 | 要求情况 | ★代表最关键指标项，不满足该指标项将导致响应被拒绝； #代表重要指标项，满足或优于该指标项得 2.3 分，共计 4 项，共计 9.2 分； △表示一般指标项，满足或优于该指标项得 1.2 分，共计 24 项，共计 28.8 分。 对于同一指标项中的多条（行）描述，有一条（行）描述不满足，该项不得分。 | |
| 7 | | | 项目需求理解 | 根据供应商对本包整体技术业务需求等内容的理解分析是否全面、准确、详细等进行打分。 ——对项目需求理解全面、准确、阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析，得 3 分； ——对项目需求理解到位，阐述的内容有一定的分析但不够详尽，得 2 分； ——对项目需求基本理解，阐述的内容简单重复（响应）采购需求，得 1 分； ——对项目需求不理解或理解错误，以及未提供需求理解的，得 0 分。 | 3 |
| 8 | 主观分 (24 分) | 技术和 服务水 平 | 人员 配备 方案 | 根据供应商针对本包人员配备要求响应情况（包括但不限于人员配备、组织机构、岗位分工、日常管理等内容）的全面性、科学性、合理性和满足需求情况进行评审： ——方案内容详细全面、人员配备合理、岗位职责明晰、保障能力强，完全满足需求的，得 3 分； ——方案内容详细全面、人员配备基本合理，岗位职责明晰，保障能力一般，基本满足需求的，得 2 分； ——方案内容存在缺失、人员配备不够科学，岗位职责混乱，保障能力差，不完全满足需求的，得 1 分； ——未提供人员管理方案的，得 0 分。 | 3 |
| 9 | | | 档案 管理 方案 | 根据供应商提供的档案管理方案进行评审： ——方案完善、针对性强、可操作性好，完全满足采购需求的，得 3 分； ——方案基本完善、针对性较强、可操作性一般，基本满足采购需求的，得 2 分； ——方案内容有缺失、针对性较差、可操作性较差，不能完全满足采购需求的，得 1 分； ——未提供档案管理方案的，得 0 分。 | 3 |
| 10 | | | 风险 管 控 措 施 | 根据供应商针对本包风险管控要求的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 ——措施内容完整、详细、可操作性强，阐述的 | 3 |

| | | | | |
|----|--|--------|--|---|
| | | | <p>内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得 3 分；</p> <p>——措施内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 2 分；</p> <p>——措施内容仅简单重复（响应）采购需求，得 1 分；</p> <p>——措施内容不完整、不可行的，以及未提供风险管控措施的，得 0 分。</p> | |
| 11 | | 物资装备方案 | <p>根据供应商针对本包物资装备要求的响应情况情况（包括但不限于供应商为本包配备的物资名称、种类、数量、功能、性能以及新旧程度等内容）情况进行评审：</p> <p>——物资装备充足，物资功能全、性能优，新购物资比例高，完全满足需求的，得 3 分；</p> <p>——物资装备充足，装备功能和性能一般，新购物资比例较高，基本满足需求的 2 分；</p> <p>——物资装备不足，装备功能和性能较差，新购物资比例较低，不能完全满足需求的，得 1 分；</p> <p>——未提供物资装备情况的，得 0 分。</p> | 3 |
| 12 | | 培训方案 | <p>根据供应商针对本包人员培训要求的响应情况（包括培训计划、培训内容、培训形式、培训时间、培训师资、培训次数等内容）的完整性、科学性、可操作性和满足需求情况等进行评审：</p> <p>——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、详细、透彻，完全满足需求的，得 3 分；</p> <p>——方案内容较为完整、详细、可操作性较强，阐述的内容较有针对性，基本满足需求的，得 2 分；</p> <p>——方案内容不够完整，可操作性较差，阐述的内容针对性较差的，得 1 分；</p> <p>——未提供培训方案的，得 0 分。</p> | 3 |
| 13 | | 安全保密措施 | <p>根据供应商针对本包保密管理要求的响应情况（包括但不限于安全保密的方式和内容、安全保密制度、安全保密责任管理等内容）的科学性、合理性、完整性、可操作性和满足需求情况进行评审：</p> <p>——措施详细，安全保密的方式和内容描述准确，安全保密制度科学、合理，可操作性强，安全保密责任划分明确的，得 3 分；</p> <p>——措施完整，安全保密的方式和内容描述基本准确，安全保密制度合理，可操作性一般，安全保密责任划分清晰的，得 2 分；</p> | 3 |

| | | | | |
|----|--|--------|---|-----|
| | | | ——措施基本完整，安全保密的方式和内容描述不准确，安全保密制度合理，但可操作性较差，安全保密责任划分混乱的，得 1 分； ——未提供安全保密措施的，得 0 分。 | |
| 14 | | 项目验收方案 | <p>根据供应商针对本包验收要求的响应情况（包括但不限于对验收流程、验收依据及标准等内容的响应情况）是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p> <p>——方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定验收方案，得 3 分；</p> <p>——方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 2 分；</p> <p>——方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得 1 分；</p> <p>——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供验收方案的，得 0 分。</p> | 3 |
| 合计 | | | | 100 |

第四章 合同条款及格式

合 同 书

项目名称: 国家税务总局开封市税务局 2026 年物业管理服务项目(包号: ____)

合同编号:

甲 方: _____
乙 方: _____
日 期: _____

合同条款前附表

| 序号 | 内 容 | |
|--------|--------|--|
| 1 | 合同名称 | 国家税务总局开封市税务局 2026 年物业管理服务项目 (包号: ____) |
| 2 | 合同编号 | |
| 3 | 合同类型 | 服务合同 |
| 4 | 定价方式 | 固定总价 |
| 5 | 项目类别 | <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目 |
| 6 | 甲方名称 | |
| | 甲方地址 | |
| | 甲方采购部门 | |
| | 联系人 | |
| | 联系电话 | |
| | 甲方实施部门 | |
| 7 | 联系人 | |
| | 联系电话 | |
| | 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 | / | |
| 开户银行名称 | | |
| 银行账号 | | |
| 8 | 合同金额 | 人民币 _____ 元整 (¥ _____ 元)。 |
| 9 | 服务内容 | 国家税务总局开封市税务局金明大道办公区、盛祥路办公区物业管理服务,主要包括保安、环境保洁、绿化养护和会议保障、水电保障等服务,主要内容为 <input type="checkbox"/> 包 1 物业管理服务; <input type="checkbox"/> 包 2 保安综合服务,具体服务内容详见采购文件。 |
| 10 | 合同付款 | 本项目按月结算服务费用,每一次验收合格后 15 日内, |

| | | |
|----|----------|---|
| | | 甲方向乙方支付相应服务期的费用。本项目两个标包均以1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期期满后，甲方按照合同约定对乙方提供的服务进行考评验收。本项目两个标包均按月付款，每次付款金额为合同总金额的十二分之一。前11个月于次月验收合格后，15日内向乙方支付；最后一个月为当月20日验收合格后，当月底前向乙方支付。若合同因故提前终止，则按照实际服务时间计算和支付服务费用。合同以人民币结算，每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）；首次申请付款时，还应提供合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。 |
| 11 | 履约保证金及返还 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额8%，即人民币_____元整（¥____），乙方应在合同签订之日起30日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方实施部门出具的项目终验意见或质量保障期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起30日内，以电汇方式返还履约保证金或退回保函。</p> |
| 12 | 合同履行期限 | 自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 |
| 13 | 服务期 | 服务期限为自合同签订之日起一年（本项目采购有效期三年，按照一次采购三年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购，上一年合同期满前一个月甲方根据乙方前期履约情况进行考核，通过考核后根据相关政策与乙方续签下一年合同，成交价格不变。） |
| 14 | 合同履约地点 | |

合 同

国家税务总局开封市税务局（以下简称“甲方”）通过竞争性磋商采购方式，确定 _____（以下简称“乙方”）为“国家税务总局开封市税务局2026年物业管理服务项目（包号：_____）”成交供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《国家税务总局开封市税务局2026年物业管理服务项目（包号：_____）》（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（另附）；
- (4) 投标（响应）文件（另附）。

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

本项目合同金额为人民币 _____ 元整（¥ _____ 元）。

4. 合同付款

同前附表10。

5. 合同签订及生效

本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。合同的附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

盖章：

盖章：

签署人：

签署人：

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：国家税务总局开封市税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方实施部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方实施部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第7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9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服务要求。如不符时，乙方应负全责并在限期内尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方承担，甲方保留解除合同及索赔的权利。

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，应在限期内尽快提出解决方案。

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，由此产生的费用和甲方的损失全部由乙方承担。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用已全部含在合同总金额中，不单独进行支付。

4. 保密条款

4.1 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，负有保密义务。

4.2 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，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) 在服务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) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

4.3 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,直至该信息成为公开信息。

4.4 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。

5. 履约验收

5.1 甲方实施部门应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服务标准,对乙方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。

5.2 具体履约验收要求及验收方案详见招标(采购)文件。

6. 履约保证金

6.1 需提交履约保证金的项目,乙方应按照“合同条款前附表”第11项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

6.2 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。

6.3 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。

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

6.5 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11项“履约保证金及返还”。

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违约金，每延误一天违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收，延误累计超过30日的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总价款30%的违约金。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。

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，乙方延误服务，将按合同规定被收取误期违约金。

7.5 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，甲方应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。如甲方未能及时足额返还履约保证金，乙方可要求甲方按照合同订立时1年期贷款市场报价利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

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，乙方应当承担继续履行、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，乙方除按本合同通用条款第7条约定向甲方支付违约金外，还应承担甲方采取补救措施发生的一切费用和全部损失。甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除上述款项，不足部分乙方应另行承担。

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确认甲方损失并向乙方提出索赔。

8.4 如果乙方存在违约情形而甲方提出索赔，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 乙方在本合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”甲方税务人员及其亲属），自甲方认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

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

9. 不可抗力及其他

9.1 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。

9.2 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。不可抗力事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

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 因本合同产生的纠纷，甲、乙双方可以协商解决，协商不成的，任何一方可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

11. 违约解除合同

11.1 若出现如下情况，甲方有权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30%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。甲方因主张乙方违约责任及赔偿损失而支付的诉讼费、保全费、担保费、律师费、差旅费等由乙方承担。

11.1.1 乙方服务周期期满后的考评中，累计两次得分低于80分，或出现其他不履行合同义务、履行合同义务不符合约定，经甲方书面指出后未在合理期限内整改的情形累计达2次的；

11.1.2 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；

11.1.3 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；

11.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经2次整改无明显改进的；

11.1.5 乙方全部或部分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；

11.1.6 乙方在本合同履行过程中存在“围猎”甲方税务人员行为的。

11.1.7 乙方有其他严重违约行为的。

11.2 如果甲方根据上述第11.1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，乙方应承担甲方购买类似服务所支出的费用。同时，乙方应继续履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，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

12.2 合同终止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. 合同修改或变更或终止

13.1 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。

13.2 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。

13.3 乙方在履行合同的过程中发生重大事故或变故，导致合同不能履行或不能完全履行，甲方可以提出终止合同，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

13.4 在服务期内，由于甲方工作计划调整，导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

14. 转让和分包

14.1 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

14.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。

15. 合同语言

15.1 本合同语言为中文。

15.2 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。

16. 适用法律

16.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

16.2 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）》。

17. 税费

17.1 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。

18. 通知与送达

18.1 书面文件（包括通知、函件、法律文书等）通过邮寄方式寄送至本合同中双方确认的地址，签收之日视为送达；

18.2 紧急事项可通过双方确认的传真、电子邮件发送，发出当日视为送达；

18.3 任何一方变更地址/联系方式，须提前5日书面通知对方，否则原地址送达仍有效。

18.4 双方均同意上述地址同样适用于诉讼程序中司法文件的送达地址。

19. 合同生效

19.1 本合同由甲、乙双方盖章后生效。

第五章 响应文件格式

_____ (项目名称)
(包号、包名称)

响应文件

项目编号:

供应商名称: _____ (盖单位章)

法定代表人或其授权代表: _____ (签字)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

目录

- 一、响应书
- 二、报价一览表
- 三、法定代表人授权委托书
- 四、供应商资格证明文件
- 五、商务条款偏离表格式
- 六、供应商履约能力证明文件
- 七、供应商项目案例清单及证明
- 八、项目经理简历表
- 九、拟派服务人员情况表
- 十、服务团队人员简历表
- 十一、服务条款偏离表格式
- 十二、具体技术服务相关内容
- 十三、其他需要说明的具体技术服务相关内容
- 十四、政府采购反商业贿赂承诺书
- 十五、中小企业声明函（如是）
- 十六、监狱企业声明函（如是）
- 十七、残疾人福利性单位声明函（如是）
- 十八、书面声明
- 附件：报价函

一、响应书

响应书

致: (采购人)

根据贵方项目编号为(项目名称) (项目编号:) (包号、包名称:)的磋商文件, 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表(供应商名称、地址)提交下述文件:

- 1、报价一览表
- 2、资格证明文件
- 3、按磋商文件要求提供的全部文件

签字代表宣布如下:

- 1、总报价为(大写)_____，(小写)_____
- 2、我方已详细审查全部磋商文件, 包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件, 我方完全接受磋商文件中所规定的合同条款及其他部分的全部内容。
- 3、响应有效期为自响应文件递交截止日起 90 天。
- 4、我方同意提供按照贵方可能要求的与响应有关的一切数据或资料。
- 5、一旦我方成交, 我方保证在规定的时间内按磋商文件规定的时间、金额向代理机构交纳相关费用(代理服务费等)。
- 6、与本响应有关的一切正式往来通讯请寄:

地址: _____

邮编: _____

电话: _____

传真: _____

邮箱: _____

供应商授权代表姓名、职务(印刷体): _____

供应商名称: _____(公章)

授权代表签字: _____

日期: ___年___月___日

二、报价一览表

报价一览表

| | |
|--------|--------------|
| 项目名称 | |
| 包号、包名称 | |
| 供应商名称 | |
| 响应总报价 | (大写) : _____ |
| | (小写) : _____ |
| 服务期限 | |
| 响应有效期 | |
| 合同履行期限 | |
| 付款方式 | |
| 备注 : | |

供应商名称: _____ (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字: _____

日期: 年 月 日

三、法定代表人授权委托书

法定代表人身份证明

供应商名称: _____

单位性质: _____

地址: _____

成立时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

经营期限: _____

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系 _____ (供应商名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

供应商: _____ (单位公章)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

法定代表人身份证扫描件或复印件

法定代表人授权委托书

_____ (供应商名称) 的法定代表人 _____ (姓名、职务) 授权 _____ (供应商代表姓名、职务) 为本公司的供应商代表, 就 _____ (项目名称) 响应及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限: 自响应文件递交截止日起 90 天。

代理人无转委托权。

附: 法定代表人和委托代理人身份证明

供应商名称(公章): _____

法定代表人(签字或盖章): _____

授权代表(签字): _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

法定代表人身份证件扫描件或复印件

委托代理人身份证件扫描件或复印件

注: 如法定代表人参加响应, 本格式不需提供。

四、供应商资格证明文件

1. 提供有效的法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明，自然人的身份证明（营业执照复印件加盖公章）。
2. 可以为以下两项中任一项：
 - ①提供由会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告；
 - ②响应文件开启日前 6 个月内供应商基本开户银行出具的资信证明，并附基本户开户许可证或基本账户信息。
3. 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（自 2025 年 6 月 1 日以来任意 1 个月的纳税及社保缴纳证明，依法免缴的应提供相应文件证明）。
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（出具书面声明，格式详见商务部分第五章响应文件格式）。
5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（出具书面声明，格式详见商务部分第五章响应文件格式）。
6. 提供政府采购反商业贿赂承诺书（出具书面声明，格式详见商务部分第五章响应文件格式）。
7. 根据《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）的规定，对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝其参与本项目。（查询渠道：“信用中国”
(<http://www.creditchina.gov.cn/>) 网站中查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”的查询结果截图，“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”）
8. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（供应商需提供书面声明，格式详见商务部分第五章响应文件格式）。
9. 提供中小企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函（出具书面声明，格式详见“商务部分 第五章 响应文件格式”）
10. 参与包 2 保安综合服务供应商应具有有效的《保安服务许可证》。

五、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

| 序号 | 商务条款要求 | 是否响应 | 偏离说明 |
|----|--|------|------|
| 1 | 完全理解并接受对合格供应商完成采购范围内工作、提供合格服务要求。 | | |
| 2 | 完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务。 | | |
| 3 | 报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务；所提供的报价为总报价，系采购方支付给乙方完成整个合同项目有关的所有费用。 | | |
| 4 | 所提供的报价不高于采购预算。 | | |
| 5 | 完全理解并接受合同条款及格式所列举的各项条款。 | | |
| 6 | 同意按本项目要求缴付相关款项。 | | |
| 7 | 同意采购方付款方式。 | | |
| 8 | 同意采购方以任何形式对我方响应文件内容的真实性和有效性进行审查、验证。 | | |

注：对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内注明（正偏离、负偏离、无偏离），并说明具体偏离情况。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

六、供应商履约能力证明文件

- 1、依据商务部分评标方法及评标标准的要求附相关证明材料。
- 2、供应商认为其他需要提供的履约能力证明文件。

七、供应商项目案例清单及证明

案例清单

| 序号 | 项目名称 | 项目单位 | 合同时间 | 项目主要内容 | 合同金额 | 联系人 | 联系电话 |
|----|------|------|------|--------|------|-----|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：依据商务部分评审办法的要求附相关证明材料。

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

八、项目经理简历表

| | | | | | |
|-----------|--|--------|--|--------------|--|
| 姓 名 | | 性 别 | | 出生日期 | |
| 学 历 | | 毕业学校 | | 本项目任职 | |
| 公司职务 | | 工作时间 | | 证明人及 联系方式 | |
| 人员级别 | | 承担工作内容 | | | |
| 工作简历及主要业绩 | | | | | |

特别说明：

1. 供应商应提供项目经理的简历。
2. “人员级别”栏填写高级、中级或初级，若无相关证书等级可不填。

供应商名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

九、拟派服务人员情况表

(下列表格按照所投标包填写, 未投标包的表格可删除)

包 1 物业管理服务

| 序号 | 姓 名 | 相关工作经验年限 | 本项目中担任职务 | 认证情况 | 是否专职 |
|-----------------|-----|----------|----------|------|------|
| 一、项目经理 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| 二、环境保洁班长 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| 三、环境保洁人员 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| 四、绿化养护人员 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| 五、水工 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| 六、电工 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |

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。

投标人名称: (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字:

日期: 年 月 日

包 2 保安综合服务

| 序号 | 姓 名 | 相关工作经验年限 | 本项目中担任职务 | 认证情况 | 是否专职 |
|---------------|-----|----------|----------|------|------|
| 一、保安班长 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| 二、保安人员 | | | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |

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。

投标人名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

十、服务团队人员简历表

| | | | | | |
|-----------|--|--------|--|----------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 出生日期 | |
| 学历 | | 毕业学校 | | 本项目任职 | |
| 公司职务 | | 工作时间 | | 证明人及联系方式 | |
| 人员级别 | | 承担工作内容 | | | |
| 工作简历及主要业绩 | | | | | |
| 姓名 | | 性别 | | 出生日期 | |
| 学历 | | 毕业学校 | | 本项目任职 | |
| 公司职务 | | 工作时间 | | 证明人及联系方式 | |
| 人员级别 | | 承担工作内容 | | | |
| 工作简历及主要业绩 | | | | | |

.....

特别说明：

1. 供应商应提供拟投入本项目服务团队人员的简历。
2. “人员级别”栏填写高级、中级或初级，若无相关证书等级可不填。

供应商名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

十一、服务条款偏离表格式

服务条款偏离表

| 序号 | 磋商文件技术部分序号 | 重要性 (★#△) | 磋商文件技术部分内容要求 | 响应文件应答情况 | 偏离 (无/正/负) | 备注 |
|-------|------------|--------------|--------------|----------|---------------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| | | | | | | |

注:

1. 按照磋商文件技术部分（第一章、第二章除外）内容要求，一一响应填写。如果对磋商文件技术部分（第一章、第二章除外）内容不做一一响应，而将“响应文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。
2. 磋商文件技术部分（第一章、第二章除外）内容须条对条应答，不得遗漏。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. 如磋商文件技术部分（第一章、第二章除外）中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”或未应答，将导致响应无效。
4. 如磋商文件技术部分（第一章、第二章除外）中有标注“#”为重要指标、标注“△”为一般指标项，接受供应商应答为“负偏离”；如供应商应答为“无偏离”或“正偏离”，将根据评审标准在评审时予以加分。

供应商名称: _____ (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字: _____

日期: 年 月 日

十二、具体技术服务相关内容

供应商须提供包括但不限于以下内容：

- 1、项目需求理解
- 2、人员配备方案
- 3、档案管理方案
- 4、风险管控措施
- 5、物资装备方案
- 6、培训方案
- 7、安全保密措施
- 8、验收方案

十三、其他需要说明的具体技术服务相关内容

供应商认为其他需要说明的具体技术服务相关内容

十四、政府采购反商业贿赂承诺书

政府采购反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 (项目名称) 采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与磋商的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商名称：（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：

日期： 年 月 日

十五、中小企业声明函

中小企业声明函

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_____（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）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1、若是，填写、盖章；否，可不提供。

2、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。

3、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：包1物业管理服务中小企业划分标准所属行业为：物业管理。包2保安综合服务中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业。

4、供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

附件：中小企业划型标准规定

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。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 2000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。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 2000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 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 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。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。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中

小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

十六、监狱企业声明函

监狱企业声明函

本单位郑重声明，本单位直接为_____项目采购活动提供服务。

本单位_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（注：若是，填写、盖章；否，可不提供）

十七、残疾人福利性单位声明函

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_____项目采购活动提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（注：若是，填写、盖章；否，可不提供）

十八、书面声明

具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

本公司_____（公司名称）_____在此郑重声明，我公司具备参加本次_____（项目名称）_____履行合同所必需的设备和专业技术能力。本公司愿为此声明的真实性负责，如有欺骗、隐瞒、谎报等行为，本公司及参与人员愿意承担所有由此引起的法律后果，并接受有关部门依据有关法律法规给予的处罚。

特此声明！

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法违规记录的书面声明

本公司_____（公司名称）_____在此郑重声明，在参加本次政府采购活动_____（项目名称）_____前3年内在经营活动中无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、较大数额罚款等重大违法记录。本公司愿为此声明的真实性负责，如有欺骗、隐瞒、谎报等行为，本公司及参与人员愿意承担所有由此引起的法律后果，并接受有关部门依据有关法律法规给予的处罚。

特此声明！

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下
的政府采购活动承诺函

本公司_____（公司名称）在此郑重承诺，在参加本次政府采购活动_____（项目名称）
中，不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加同
一合同项下的政府采购活动的情况。

本公司愿为此承诺函的真实性负责，如有欺骗、隐瞒、谎报等行为，本公司及参与人
员愿意承担所有由此引起的法律后果。

特此承诺！

供应商名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

附件：报价函

二次报价函

| | |
|--------|--------------|
| 项目名称 | |
| 包号、包名称 | |
| 供应商名称 | |
| 响应总报价 | (大写) : _____ |
| | (小写) : _____ |
| 磋商情况: | |

供应商名称: _____ (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字: _____

日期: 年 月 日

注: 此报价单仅作为二次报价时使用, 待磋商完成后单独递交。在响应文件中, 供应商无须附此项内容。在磋商时, 由供应商携带提前加盖公章的二次报价函空白格式, 并现场填写二次报价, 填写二次报价的人员应为响应文件中授权代表。

最终报价函

| | |
|--------|--------------|
| 项目名称 | |
| 包号、包名称 | |
| 供应商名称 | |
| 响应总报价 | (大写) : _____ |
| | (小写) : _____ |
| 磋商情况: | |

供应商名称: _____ (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字: _____

日期: 年 月 日

注: 此报价单仅作为最终报价时使用, 待磋商完成后单独递交。在响应文件中, 供应商无须附此项内容。在磋商时, 由供应商携带提前加盖公章的最终报价函空白格式, 并现场填写最终报价, 填写最终报价的人员应为响应文件中授权代表。

第二部分 技术部分

目 录

| | |
|--------------------------|------------|
| 第二部分 技术部分 | 77 |
| 第一章 项目概述 | 79 |
| 1. 1 项目背景 | 79 |
| 1. 2 项目内容 | 83 |
| 第二章 投标/响应要求 | 84 |
| 2. 1 对供应商的要求 | 84 |
| 2. 2 技术部分投标/响应内容 | 85 |
| 第三章 项目需求 | 87 |
| 3. 1 总体要求 | 87 |
| 3. 2 具体要求 | 87 |
| 第四章 人员要求 | 94 |
| 4. 1 团队要求 | 94 |
| 4. 2 团队管理 | 96 |
| 第五章 管理实施要求 | 96 |
| 5. 1 总体要求 | 96 |
| 5. 2 制度建设要求 | 96 |
| 5. 3 保密管理要求 | 97 |
| 5. 4 人员培训要求 | 97 |
| 5. 5 档案管理要求 | 97 |
| 5. 6 物资配备要求 | 97 |
| 第六章 风险管控要求 | 97 |
| 6. 1★供应商用工风险 | 97 |
| 6. 2★合同终止风险 | 98 |
| 第七章 履约验收要求 | 98 |
| 7. 1 总体要求 | 98 |
| 7. 2 具体要求 | 98 |
| 第八章 其他要求 | 102 |
| 8. 1 付款安排建议 | 102 |
| 8. 2 其他要求 | 102 |

第一章 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

为进一步提升后勤精细化管理水平，为干部职工创造安全舒适的办公环境，保障各项工作正常开展，需对国家税务总局开封市税务局金明大道办公区、盛祥路办公区物业管理服务进行采购。

1.1.2 项目概况

国家税务总局开封市税务局金明大道办公区、盛祥路办公区 2 个办公区物业服务总面积约为 40000 m²。两个办公区具体物业范围如下：

1. 国家税务总局开封市税务局金明大道办公区

(1) 物业管理（建筑物）

| 名称 | | 国家税务总局开封市税务局金明大道办公区办公楼 |
|------|---------------------------------|---|
| 总面积 | 建筑面积 (m ²) | 总建筑面积: 8009.27 m ² |
| | 需保洁面积 (m ²) | 总保洁面积: 7146 m ² (地面面积) |
| 大厅门厅 | 需保洁面积 (m ²) | 264 m ² |
| 门窗 | 门窗总数量及总面积 | 214 个门 400.18 m ² ; 236 个窗户 1456 m ² ; 总面积: 1850.18 m ² |
| 地面 | 地面各材质及总面积 (m ²) | 瓷砖 6988 m ² ; 地胶板 96 m ² ; 木地板 62 m ² ; 总面积: 7146 m ² |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积 (m ²) | 内墙饰面乳胶漆: 18578 m ² ; 木饰面 241 m ² ; 瓷砖 1334 m ² ; 总面积: 20153 m ² |
| 顶面 | 顶面各材质及总面积 (m ²) | 乳胶漆总面积 7125 m ² ; 铝塑板 828 m ² ; 总面积: 7953 m ² |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌、椅子、话筒、投影仪若干 |
| | 会议室数量 (个)及总面积 (m ²) | 会议室总数量: 5 个; 总面积: 720.98 m ² ; |
| 接待室 | 室内设施说明 | 茶水桌、椅子若干 |
| | 接待室数量 (个)及总面积 (m ²) | 接待室总数量: 1 个; 总面积: 39.82 m ² ; |
| 活动室 | 数量及总面积 | 廉政文化荣誉室 1 个 96.97 m ² ; 党建工作室 1 个 46 m ² ; 图书阅览室 1 个 40 m ² ; 健身房 1 个 103.59 m ² ; 瑜伽房 1 个 62.84 m ² 。 |

| | | |
|--------|------------------------------------|---|
| 电教室 | 数量及总面积 | 1 个, 106.11 m ² |
| 卫生间 | 卫生间数量(个)及总面积(m ²) | 卫生间数量: 14 总面积: 280 m ² |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个) | 垃圾存放点位置: 各楼层卫生间及电梯厅, 共 42 个 |
| 车位数 | 地面车位数 | 地面车位数量 102 个, 车库 7 个。 |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量 1 |
| | 人行口 | 人行口数 1 |
| 设施设备 | 电梯 | 2 部 |
| | 中央空调机组 | 1 组 |
| | 采暖系统 | 采暖系统形式: 中央空调 |
| | 供电系统 | 高压配电柜 1 套, 低压配电柜 5 套、变压器 2 台 |
| | 照明系统 | 总开关 8 套及电路各层供 46 套 |
| | 给排水系统 | 给排水系统构成: 水泵 4 套、污水泵 1 台。 |
| | 消防系统 | 消防系统的构成: 消防栓 14 个、消防管带 28 个。消防水泵 4 组、水箱 3 个、蓄水池 1 个、稳压泵 9 台、稳压罐 0 个 |
| | 安防系统 | 摄像头 48 套 |

| | | |
|-------|------------------------------------|--|
| 名称 | | 国家税务总局开封市税务局金明大道办公区附楼 |
| 总面积 | 建筑面积(m ²) | 总建筑面积: 1399 m ² |
| | 需保洁面积(m ²) | 总保洁面积: 1100 m ² (地面面积) |
| 大厅门厅 | 需保洁面积(m ²) | 26 m ² |
| 门窗 | 门窗总数量及总面积 | 43 个门 80 m ² ; 53 个窗户 318 m ² ; 总面积: 398 m ² |
| 地面 | 地面各材质及总面积(m ²) | 瓷砖 760 m ² ; 总面积: 760 m ² |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积(m ²) | 内墙饰面乳胶漆: 891 m ² ; 总面积: 891 m ² |
| 顶面 | 顶面各材质及总面积(m ²) | 乳胶漆总面积 760 m ² ; 铝塑板 148 m ² ; 吊顶总面积 855 m ² ; 总面积: 1763 m ² |
| 卫生间 | 卫生间数量(个)及总面积(m ²) | 卫生间数量: 4 总面积: 31 m ² |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个) | 垃圾存放点位置: 各楼层卫生间及楼梯过道, 共 6 个 |

(2) 物业管理 (室外)

| | |
|-----------|---|
| 名称 | 国家税务总局开封市税务局金明大道办公区 |
| 室外面积 | 室外面积 1230 m ² |
| 绿化 | 绿化面积 623 m ² |
| 广场 | 广场面积 650 m ² |
| 活动场地 | 篮球场 1 个 420 m ² |
| 花坛 | 583 m ² |
| 门前三包 | 123 m ² |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 路灯: 22 个 草坪灯: 32 个 射灯: 24 个 充电桩: 12 个 自行车棚: 1 个 |
| 垃圾箱 | 8 个垃圾箱 |
| 监控 | 监控数量: 15 个 |
| 指示牌、标牌 | 24 个指示牌 |

2. 国家税务总局开封市税务局盛祥路办公区

(1) 物业管理 (建筑物)

| | | |
|------|---------------------------------|--|
| 名称 | 国家税务总局开封市税务局盛祥路办公区 | |
| 总面积 | 建筑面积 (m ²) | 总建筑面积: 9475 m ² |
| | 需保洁面积 (m ²) | 总保洁面积: 8658 m ² (地面面积) |
| 大厅门厅 | 需保洁面积 (m ²) | 260 m ² |
| 门窗 | 门窗总数量及总面积 | 202 个门 319.16 m ² ; 188 个窗户 140.64 m ² ; 总面积: 459.80 m ² |
| 地面 | 地面各材质及总面积 (m ²) | 瓷砖 8658 m ² ; 地胶板 0 m ² ; 木地板 0 m ² ; 总面积: 8658 m ² |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积 (m ²) | 内墙饰面乳胶漆: 28906.80 m ² ; 塑胶地 212 m ² ; 瓷砖 482 m ² ; 总面积: 29600.80 m ² |
| 顶面 | 顶面各材质及总面积 (m ²) | 乳胶漆总面积 8126 m ² ; 铝塑板 532 m ² ; 总面积: 8658 m ² |
| 会议室 | 室内设施说明 | 会议桌、椅子、话筒、投影仪若干 |
| | 会议室数量 (个)及总面积 (m ²) | 会议室总数量: 4 个; 总面积: 432 m ² |

| | | |
|--------|------------------------------|---|
| 接待室 | 室内设施说明 | 无 |
| | 接待室数量(个) 及总面积(㎡) | 无 |
| 活动室 | 数量及总面积 | 羽毛球、气排球场各 1 个, 212 ㎡ |
| 电教室 | 数量及总面积 | 1 个, 112 ㎡ |
| 卫生间 | 卫生间数量(个) 及总面积(㎡) | 卫生间数量: 24 总面积: 192 ㎡ |
| 垃圾存放点 | 各垃圾存放点位置、 面积(㎡) 及数量(个) | 垃圾存放点位置: 各楼层卫生间及电梯厅, 共 18 个 |
| 车位数 | 地面车位数 | 地面车位数量 46 个。 |
| 地下室 | 室内设施说明 | 配电房 5 建间、水泵房 1 间、总机房 1 间 |
| | 数量及总面积 | 1 层 666 ㎡ |
| 车行/人行口 | 车行口 | 车行口数量 1 |
| | 人行口 | 人行口数 1 |
| 设施设备 | 电梯 | 2 部 |
| | 中央空调机组 | 2 组 |
| | 采暖系统 | 采暖系统形式: 中央空调 |
| | 供电系统 | 高、低压配电柜各 2 套、变压器 2 台 |
| | 照明系统 | 总开关及电路各层供 14 套 |
| | 给排水系统 | 给排水系统构成: 水泵 2 套、潜水泵 2 台; 集水井 2 个 |
| | 消防系统 | 消防系统的构成: 消防栓 16 个、消防管带 32 个。消防水泵 8 组、水箱 1 个、蓄水池 2 个、稳压泵 2 台、稳压罐 1 个 |
| | 安防系统 | 摄像头 26 套 |

(2) 物业管理(室外)

| | |
|-----------|---|
| 名称 | 国家税务总局开封市税务局盛祥路办公区 |
| 室外面积 | 室外面积 10000 ㎡ |
| 绿化 | 绿化面积 2160 ㎡ |
| 广场 | 广场面积 1800 ㎡ |
| 活动场地 | 篮球场 1 个 420 ㎡; 网球场 1 个 670 ㎡ |
| 花坛 | 560 ㎡ |
| 门前三包 | 166 ㎡ |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 球场高杆灯: 4 个 路灯: 10 个 射灯: 24 个 自行车棚: 1 个 |

| | |
|--------|--------------|
| 垃圾箱 | 6 个垃圾箱 |
| 监控 | 监控数量: 32 个; |
| 指示牌、标牌 | 3 个指示牌、4 个标牌 |

1. 2 项目内容

1. 2. 1 采购内容

国家税务总局开封市税务局金明大道办公区、盛祥路办公区物业管理服务,主要包括保安、环境保洁、绿化养护和会议保障、水电保障等服务。服务期限为自合同签订之日起一年(本项目采购有效期三年,按照一次采购三年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购,上一年合同期满前一个月采购人根据成交供应商前期履约情况进行考核,通过考核后根据相关政策与成交供应商续签下一年合同,成交价格不变。)

1. 2. 2 分包情况

本项目总预算金额: 136.7 万元。按照服务内容分两个包实施采购,每个包的预算如下:

| 包号 | 标包名称 | 主要内容 | 预算(万元) |
|----|--------|--|--------|
| 1 | 物业管理服务 | 环境保洁、绿化养护、会务保障、水电保障等 | 98 |
| 2 | 保安综合服务 | 出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放管理、出发时间处理、大型活动秩序维护等 | 38.7 |

1. 2. 3 项目目标

通过专业化的物业服务,为国家税务总局开封市税务局提供安全、整洁、舒心的办公环境;提供专业的绿化养护服务;提供专业的会务保障服务;提供专业的水电保障服务;建立完善办公区安全防范制度体系,实现治安防范措施严密有效,安全隐患发现、处置及时,有效维护管理区域内的办公秩序。

1. 2. 4 项目实施要求

1. 2. 4. 1 实施范围要求

包 1: 国家税务总局开封市税务局物业管理服务

包 2: 国家税务总局开封市税务局保安综合服务

1. 2. 4. 2 实施时间要求

自合同签订之日起一年。

1. 2. 4. 3 实施地点要求

1. 国家税务总局开封市税务局金明大道办公区(河南省开封市金明大道 138 号)。

2. 国家税务总局开封市税务局盛祥路办公区(河南省开封市开盛祥路 17 号)。

第二章 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 供应商应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 信用要求

未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、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。

2.1.2 特定资质

本项目专门面向中小企业采购,供应商须为中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

包1 中小企业划分标准所属行业为: 物业管理。

包2 保安服务供应商应具有有效的《保安服务许可证》, 中小企业划分标准所属行业为: 租赁和商务服务业。

2.1.3 优选资质/优选指标

2.1.3.1 相关证书

包1: 国家税务总局开封市税务局物业管理服务

| 序号 | 证书名称 | 颁发部门 | 相关要求 |
|----|--------------------------|--------------|--------------------|
| 1 | 质量管理体系认证证书(ISO9001) | 国家认监委认可的认证机构 | 供应商具备有效期内的认证证书予以加分 |
| 2 | 职业健康安全管理体系认证证书(ISO45001) | 国家认监委认可的认证机构 | 供应商具备有效期内的认证证书予以加分 |
| 3 | 环境管理体系认证证书(ISO14001) | 国家认监委认可的认证机构 | 供应商具备有效期内的认证证书予以加分 |

包2: 国家税务总局开封市税务局保安综合服务

| 序号 | 证书名称 | 颁发部门 | 相关要求 |
|----|--------------------------|--------------|--------------------|
| 1 | 质量管理体系认证证书(ISO9001) | 国家认监委认可的认证机构 | 供应商具备有效期内的认证证书予以加分 |
| 2 | 职业健康安全管理体系认证证书(ISO45001) | 国家认监委认可的认证机构 | 供应商具备有效期内的认证证书予以加分 |

2.1.3.2 项目案例

包1 供应商具有自2022年7月1日以来（以合同签订日期为准）独立承担的物业管理服务类项目案例的，评审时可给予加分。

包2 供应商具有自2022年7月1日以来（以合同签订日期为准）独立承担的保安服务类项目案例的，评审时可给予加分。

2.1.4 是否允许联合体

否

2.1.5 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购

2.1.6 其他要求

本项目每个包均不得转包和分包。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

供应商应按照采购文件的相关规定编制响应文件，响应文件应针对项目需求中的各项要求逐条或分块作出响应，其响应情况作为评审的重要依据。对每个需求的响应应遵循如下规则：

- (1) 重复该需求或要求。
- (2) 简要描述响应文件如何满足该需求或要求，如果该响应在投标书其他部分有详述，可在该处简单应答，但必须给出确切位置索引。
- (3) 解释响应文件与用户需求或要求之间的偏差，用数量来表示的需求或要求，必须用确切的数字、单位来响应。
- (4) 对采购文件技术需求或要求的应答应提供实质性确切响应，并有详细的文字描述和说明，任何仅采用“符合”、“满足”或非确定性数值（如“>=”或“<=”）的响应均将被视为没有对采购文件的实质性响应，从而可能导致严重后果直至废标；有关表格部分的响应应按照采购文件商务部分规定的格式列出。若供应商可以提供需求以外的额外支持，可以在这一部分加以详细说明。
- (5) 供应商提供的响应文件中涉及的所有投标产品说明或相关证明，均须以中文描述，并加盖供应商单位公章作为附件。
- (6) 供应商应按照内容完整、条理清晰的要求编写响应文件，文件格式应符合采购文件要求，有准确的目录索引，页码无错乱，标题、编号、正文、表格等排版符合规范。

(7) 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。

(8) 供应商认为对整个项目建设特别重要的建议，需单独说明（此项单列为可选性需求）。

2. 2. 2 投标/响应方案要求

响应文件应包含但不限于以下服务方案或资料，以下方案或资料将作为考察供应商是否具备完成项目能力的重要依据：

1. 项目需求理解。供应商应在充分理解采购文件中描述的用户需求的基础上，根据采购文件有关章节内容以及对采购人所需服务情况的了解，对本项目内容和要求进行详细阐述和分析。

2. 人员基本情况。供应商应提供就本项目投入服务人员的名单、简历以及相关资质证书、证明资料等。

3. 档案管理方案。供应商应根据采购文件技术部分“5.5 档案管理要求”制定档案管理方案。

4. 人员配备方案。供应商应根据采购文件技术部分“4 人员要求”制定人员配备方案。

5. 物资装备方案。供应商应根据采购文件技术部分“5.6 物资配备要求”提供物资装备方案。

6. 培训方案。供应商应根据采购文件技术部分“5.4 人员培训要求”提供人员培训方案。

7. 风险管控措施。供应商应根据采购文件技术部分“6 风险管控要求”编制风险管控方案。

8. 安全保密措施。供应商应根据采购文件技术部分“5.3 保密管理要求”提供人员安全保密措施。

9. 项目验收方案。供应商应根据采购文件技术部分“7 履约验收要求”提供验收方案。

上述方案要求，若作为评审因素，则应在满足★关键指标项要求的前提下，基于对#、△指标项的应答，根据项目特点和采购需求，对如何实现指标要求提出具体措施，制定完整、详细、可操作性强的方案。

第三章 项目需求

3.1 总体要求

供应商成交后应按照本项目规定的物业范围、技术和服务要求提供服务。

3.2 具体要求

项目需求中标注★号的要求为必备服务要求，必须满足，如不满足或未作出响应，将导致响应无效；标注#和△的要求分别为重要服务要求和一般服务要求，其响应情况将作为重要的评审因素。各包技术和服务客观指标如下：

3.2.1 包 1-物业管理服务

1. 环境保洁服务

| 序号 | 指标名称 | 指标内容 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|---------|--|-----|----------|
| 1 | 总体要求 | 供应商应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，接受采购人对供应商派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。 | ★ | 否 |
| 2 | 服务内容 | 办公楼及办公室和室外公共区域的环境卫生和清理环境保洁物业服务，包括但不限于卫生、消杀、垃圾清运；垃圾分类；节能降耗管理等。 | ★ | 否 |
| 3 | 工作标注及要求 | 1. 办公楼公共区域及室外 (1) 保洁办公楼公共区域（包含楼梯、卫生间、走廊、大厅、门厅）、室外、地下室范围区域的地面、墙面、标识、标牌、门窗、玻璃、大门、室内摆放物品等部位的干净、光亮、整洁； (2) 办公楼卫生间、接待室、会议室的洁具、用具、各种设施等部位的干净、光亮、整洁；采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，不少于1次/日；可按照采购人需求多次/日保洁； (3) 电梯内外、步梯扶手、灯具各种设施等部位的干净、光亮、整洁；采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，不少于1次/日； (4) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (5) 办公楼卫生间、接待室、会议室的消耗品实行领用登记管理，按照节约使用的原则进行补放； (6) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 (7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 (8) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 | ★ | 否 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>(9) 定期进行公共场所预防性卫生消杀。</p> <p>2. 办公楼室内保洁</p> <p>(1) 办公楼会议室、功能室、部分办公室等的室内外标牌、开关、面板、窗台、桌椅、电脑、地面、书柜等的卫生保洁应干净、光亮、整洁；采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，不少于 1 次/周；</p> <p>(2) 定期进行公共场所预防性卫生消杀。</p> | | |
| | <p>3. 室外保洁</p> <p>(1) 每日清扫道路地面、停车场、花园等公共区域 1 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雨、雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、外窗玻璃定期擦拭，每年至少开展 1 次清洗。</p> <p>(7) 活动场地如篮球场、15 楼活动室场、健身室等的卫生保洁，采用墩拖、牵尘、掸尘、擦拭方式作业，室内场地不少于 3 次/周，室外场地按需保洁，每周不少于 1 次。</p> <p>(8) 定期进行公共场所预防性卫生消杀。</p> | ★ | 否 |
| | <p>4. 垃圾处理工作</p> <p>(1) 垃圾按分类要求进行收集，最大限度地实现垃圾资源利用，减少垃圾处置量，按照分类原则，实现垃圾分类搬运，做到日产日清；</p> <p>(2) 垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味；采用倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶，不少于 1 次/日；</p> <p>(3) 保持常年干净、清洁，无积水、无异味，每周不少于 1 次。消毒灭杀。</p> | ★ | 否 |
| | <p>5. 节能降耗管理</p> <p>(1) 加强节能降耗管理，制定用水用电节能措施；</p> <p>(2) 对水电浪费现象及时纠正或向采购人及时反馈；</p> <p>(3) 定期巡查卫生间、饮水设备及洗漱间管道、阀件正常状态，无堵塞、无渗漏水、无失灵现象，杜绝“跑、冒、滴、漏”。发现异常向采购人及时反馈。</p> | # | 否 |
| | <p>6. 其他</p> <p>(1) 配置齐全服务人员、应当有完善的物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程、档案管理制度等管理制度，制度上墙；</p> <p>(2) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；</p> <p>(3) 环境保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；</p> <p>(4) 建立保洁、消杀档案，填写工作记录；</p> | # | 否 |

| | | | | |
|---|--------|---|---|---|
| | | (5) 组织实施服务方案，保证服务质量和考评验收。 | | |
| | | 1. 着装 统一着装、干净整洁，并按规定佩戴标志，因私外出时应着便服。 | # | 否 |
| 4 | 人员行为规范 | 2. 纪律 (1) 姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然； (2) 语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务； (3) 严格履行岗位职责； (4) 不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退； (5) 遵守采购人内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人内部的机密； (6) 有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报； (7) 认真填写值班记录，做好交接班工作； (8) 爱护公物，爱护客户财物； (9) 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。 | # | 否 |
| | | 3. 礼貌用语 | △ | 否 |

具体清洁要求

| 序号 | 材质 | 清洁要求 |
|----|--------|--|
| 1 | 瓷砖地面 | (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| | | (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| 2 | 石材地面 | (1) 根据各区域的人流量及石材的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 |
| | | (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| 3 | 地胶板地面 | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| | | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 |
| 4 | 地板地面 | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 |
| | | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 |
| 5 | 地毯地面 | (1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 |
| | | (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| 6 | 石材外墙 | 定期专业清洗。 |
| 7 | 玻璃幕墙外墙 | 定期专业清洗。 |

2. 绿化养护服务

| 序号 | 指标名称 | 指标内容 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|---------|---|-----|----------|
| 1 | 总体要求 | 供应商应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，接受采购人对供应商派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。 | ★ | 否 |
| 2 | 服务内容 | 室外绿化养护物业服务，包括但不限于绿植花卉草坪养护、浇灌施肥、病虫害防治、苗木修剪、落叶清扫、美化环境；节能降耗管理等。 | ★ | 否 |
| 3 | 工作标准及要求 | <p>1. 绿化养护</p> <p>(1) 根据采购人需求，进行花卉植物养护搬运、清理； (2) 花卉养护：保证花卉株型美观，整体布局合理；发现枯病死缺等情况及时向采购人反馈。 (3) 草木绿化养护： 1) 草坪：按照城镇绿地养护管理规范； 2) 灌木、乔木：保证生长正常、造型美观自然、新鲜，发现枯病死缺等情况及时向采购人反馈。 (4) 做好绿化区域防虫防害相应措施，按照季节进行定期施肥打药，确保苗木及花草良好长势，室外的草坪定期进行整形修剪，室外苗木每年进行2次修剪，保持室外环境整洁； (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型美观、色彩鲜艳、苗木长势较好；绿化垃圾须定期清运； (7) 根据气候或天气变化，及时采取相应的保护措施，保证苗木长势良好。</p> <p>2. 节能降耗管理</p> <p>(1) 加强节能降耗管理，制定用水用电节能措施； (2) 对水电浪费现象及时纠正或向采购人及时反馈； (3) 选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境； (4) 定期巡查供水浇灌系统管道、阀件正常状态，无堵塞、无渗漏水、无失灵现象，杜绝“跑、冒、滴、漏”。发现异常向采购人及时反馈。</p> | ★ | 否 |
| 4 | 人员行为规范 | <p>1. 着装统一着装、干净整洁，并按规定佩戴标志，因私外出时应着便服。</p> <p>2. 纪律</p> <p>(1) 姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然； (2) 语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务； (3) 严格履行岗位职责； (4) 不准刁难客户及来访人员； (5) 不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；</p> | # | 否 |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | <p>(6) 遵守采购人内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人内部的机密；</p> <p>(7) 有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；</p> <p>(8) 认真填写值班记录，做好交接班工作；</p> <p>(9) 爱护公物，爱护客户财物；</p> <p>(10) 自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。</p> | | |
| | | <p>3. 礼貌用语</p> <p>(1) 问候语“您好、早上好、上午好、下午好、晚上好”；</p> <p>(2) 欢迎语“欢迎光临、欢迎您来 XX 单位”；</p> <p>(3) 告别语“再见、请慢走、祝您一路平安”；</p> <p>(4) 道歉语“对不起、请原谅、打扰了”；</p> <p>(5) 应答语“是的、好的、谢谢、不客气、没关系、这是我应该做的”；</p> <p>(6) 解释语“很抱歉，单位的规定是这样的”。</p> | △ | 否 |

3. 会议保障服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|--------------|--|-----|----------|
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 | △ | 否 |
| 2 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，协助音、视频设施运行保障并协助做好会议资料文印工作。 | # | 否 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 | △ | 否 |
| 4 | 会中服务 | 按照采购人需求，会中做好服务。 | # | 否 |
| 5 | 会后清理 清洁工作 | 对会议现场进行检查，做好会场和指定区域的清扫工作。 | # | 否 |

4. 水电保障服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|------|--|-----|----------|
| 1 | 总体要求 | 供应商应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，接受采购人对供应商派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。 | ★ | 否 |
| 2 | 服务内容 | 两个办公区内给排水系统、强弱电系统，日常巡检，故障抢修，预防性维护等维保工作。 | ★ | 否 |

| | | | | |
|---|---------|--|---|---|
| 3 | 工作标准及要求 | (1) 每周一 次对给排水系统全面巡检,包括水管、阀门、水泵、水箱、地漏、化粪池等。建立巡检日志,及时清理阻塞物,确保无积水、无倒灌,保证管道通畅安全。 | ★ | 否 |
| | | (2) 每日向各办公室及时配送桶装饮用水。 | ★ | 否 |
| | | (3) 每周一 次对供电系统全面巡检,包括高、低压配电柜、配电箱,强弱电井,开关插座,照明系统等。建立巡检日志,对漏电保护器、空气开关灵敏度进行检查,及时发现发热、异响、漏电等隐患,保证供电稳定安全。 | ★ | 否 |
| | | (4) 每日检查室内外照明灯具,发现问题,及时更换。 | △ | 否 |
| | | (5) 每日检查电动车棚充电情况,确保用电安全。 | △ | 否 |
| 4 | 人员行为规范 | (1) 着装,统一着装、干净整洁,并按规定佩戴标志,因私外出时应着便服。 | △ | 否 |
| | | (2) 遵守工作纪律,排除故障时,不得推诿搪塞。 | △ | 否 |

3.2.2 包 2-保安综合服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 | 重要性 | 是否需要证明材料 |
|----|------|--|-----|----------|
| 1 | 基本要求 | (1) 建立保安服务相关制度,并按照执行。 | ★ | 否 |
| | | (2) 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录,填写规范,保存完好。 | ★ | 否 |
| | | (3) 配备保安服务必要的器材。 | △ | 否 |
| 2 | 出入管理 | (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。 | ★ | 否 |
| | | (2) 设置门岗。 | # | 否 |
| | | (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。 | # | 否 |
| | | (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。 | # | 否 |
| | | (5) 排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。 | # | 否 |
| | | (6) 配合相关部门积极疏导上访人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 | △ | 否 |
| | | (7) 根据保安服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会 | ★ | 否 |

| | | | | |
|---|------|--|---|---|
| | | 同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 | | |
| | | <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8:30—18:00）。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p> | △ | 否 |
| 3 | 值班巡查 | (1) 建立 24 小时值班巡查制度。 | ★ | 否 |
| | | (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 | △ | 否 |
| | | (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 | △ | 否 |
| | | (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 | △ | 否 |
| 4 | 监控值守 | (1) 保安监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 | ★ | 否 |
| | | (2) 监控设备 24 小时正常运行，保安监控室实行专人 24 小时值班制度。 | ★ | 否 |
| | | (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 | △ | 否 |
| | | (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 | △ | 否 |
| | | (5) 监控记录保持完整，不得擅自修改监控记录。 | △ | 否 |
| | | (6) 无关人员进入保安监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 | △ | 否 |

| | | | | |
|---|--------|---|---|---|
| | | (7) 保安监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 | △ | 否 |
| 5 | 车辆停放 | (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 | △ | 否 |
| | | (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 | △ | 否 |
| | | (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 | △ | 否 |
| | | (4) 非机动车定点有序停放。 | △ | 否 |
| | | (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 | △ | 否 |
| 6 | 突发事件处理 | (1) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 | △ | 否 |
| | | (2) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 | △ | 否 |
| | | (3) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 | △ | 否 |
| | | (4) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 | △ | 否 |
| | | (5) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 | △ | 否 |
| 7 | 大型活动秩序 | (1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 | △ | 否 |
| | | (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 | △ | 否 |
| | | (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 | △ | 否 |

第四章 人员要求

4.1 团队要求

4.1.1★人员配备及相关要求

供应商应组建项目服务团队，要求如下：

包 1. 国家税务总局开封市税务局物业管理服务配备服务人员 20 人，要求如下：

| 服务人员 | 服务内容 | 职数 | 能力要求 |
|--------|-----------|----|---------------------------------|
| 项目经理 | 综合管理服务 | 1 | 身体健康, 工作责任感强, 具有较强的协调沟通、组织管理能力。 |
| 环境保洁班长 | 环境保洁服务 | 1 | |
| 环境保洁人员 | 环境保洁服务 | 11 | |
| 绿化养护人员 | 绿化养护服务 | 3 | |
| 水工 | 日常维修及送水服务 | 2 | |
| 电工 | 日常用电维修服务 | 2 | |
| 合计 | | 20 | |

包 2. 国家税务总局开封市税务局保安综合服务配备服务人员 10 人, 要求如下:

| 工作岗位 | 服务内容 | 人数 | 岗位职责 |
|------|------|----|---|
| 保安班长 | 保安服务 | 2 | |
| 保安人员 | 保安服务 | 8 | 身体健康, 服务态度好, 工作责任感强, 有良好的团队合作精神, 熟悉所在岗位工作流程和相关业务知识。 |
| 合计 | | 10 | |

4. 1. 2★必备资质

1. 所有服务团队人员应为供应商正式人员（响应文件中须提供项目经理与供应商签订的劳动合同复印件，须提供或承诺在合同签署前提供为本项目配备的服务团队其他人员与供应商签订的劳动合同复印件，承诺函（格式自拟）应加盖供应商公章）。

2. 包 1 电工应取得国家管理机构颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》，操作项目：低压电工作业。（响应文件中须提供以上人员取得的有效期内以上证书复印件，或承诺在合同签署前提供以上服务人员的有效期内相关证书复印件，承诺函需加盖供应商公章）。

3. 包 2 要求服务团队中的保安班长和保安服务人员均应取得国家管理机构颁发的保安员证书（响应文件中须提供或承诺在合同签署前提供所有保安服务人员（包括保安班长）有效期内的保安员证书复印件，承诺函（格式自拟）应加盖供应商公章）。

4. 1. 3 优选资质

| 序号 | 工作岗位 | 人员要求 | 是否作为加分项 |
|----|-----------|------------------------------|---------|
| 1 | 项目经理（包 1） | 具备 2 年以上（含 2 年）物业服务项目经理工作经验。 | 是 |
| 2 | 保安班长（包 | 具备 2 年以上（含 2 年）保安班长工作经验。 | 是 |

| | | | |
|--|------------|------------------------|---|
| | 2) | | |
| 3 | 保安人员（包2） | 具备1年以上（含1年）保安工作经验。 | 是 |
| 4 | 环境保洁班长（包1） | 具备2年以上（含2年）保洁项目班长工作经验。 | 是 |
| 5 | 环境保洁人员（包1） | 具备1年以上（含1年）保洁工作经验。 | 是 |
| 6 | 绿化养护人员（包1） | 具备2年以上（含2年）绿化养护工作经验。 | 是 |
| 7 | 水工（包1） | 具备2年以上（含2年）相关工作经验。 | 是 |
| 8 | 电工（包1） | 具备2年以上（含2年）相关工作经验 | 是 |
| 注：响应文件中需提供以上人员工作简历等证明材料，工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。或承诺在合同签署前提供工作简历等证明材料，承诺函（格式自拟）需加盖供应商公章，否则不得分。 | | | |

4.2 团队管理

1. ★实际服务团队人员应与投标响应保持一致，服务期间，未经采购人同意，供应商不能任意更换或减少服务人员。服务团队人员因病、产假等请假无法上岗，供应商应及时补充相应人员上岗。如发生服务人员离职、更换，供应商应提前书面通知采购人，并在服务人员离岗前及时补充。同时应确保服务人员在离岗前完成交接手续。

2. ★因服务人员个人原因，有下列情形之一的，采购人有权退回服务人员。供应商应接到采购人通知后及时补充替换。

- (1) 完不成规定的工作和任务的，或发生事故为税务机关带来不良影响的；
- (2) 不遵守工作纪律影响正常工作的；
- (3) 提供证件资料不真实的；
- (4) 其他采购人认为不适应工作要求的情况。

3. 服务团队应保持一定的稳定性，供应商针对所投项目服务团队稳定性承诺比例大于90%的（响应文件中需提供承诺函，承诺函格式自拟），评审时给予加分。

第五章 管理实施要求

5.1 总体要求

供应商应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，遵守职业道德规范、准确到达服务岗位，加强现场质量管理，按时按规完成服务内容。落实现场服务人员工作状态、健康安全和日常服务质量、成果及重点关键环节等方面检查和考核，接受采购人对供应商派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。

5.2 制度建设要求

为保证服务运行管理工作的规范化，成交供应商应制定服务相关的服务方案和规章制度

度，加强内容管理，做到服务过程和各环节有章可循，确保完成服务任务。

5.3 保密管理要求

1. ★本项目物业服务的工作地点是行政机关办公场所，供应商应加强安全保密责任管理。服务人员应签订个人保密承诺书，遵守相关安全保密制度规定，若服务人员违反安全保密制度相关规定，对采购人造成利益损害的，供应商应承担相关法律责任。供应商需在响应文件中提交承诺函（格式自拟，加盖供应商公章）。

2. ★在本项目执行过程中所涉及的采购人任何信息和资料均为敏感内容，未经采购人书面许可，供应商不得将其用于本项目外的任何用途，不得向第三方提供。供应商需在响应文件中提交承诺函（格式自拟，加盖供应商公章）。

3. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：重点要害岗位保密职责、涉密工作岗位的保密要求、违反保密管理制度的相关处罚措施、保密教育等内容。

5.4 人员培训要求

成交供应商应对服务人员进行资格条件、工作胜任力以及健康安全能力评估分析，进行必要的职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制、节能降耗教育、网络安全教育等，明确工作范围和服务标准及安全风险规避意识，供应商负责服务人员在采购人场所上岗工作期间的日常服务和安全管理责任。

5.5 档案管理要求

供应商加强物业服务管理档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。服务期满后，及时向采购人移交相关档案资料。

5.6 物资配备要求

1. 供应商应根据项目需求为本项目配备必要的物资装备，物资装备应为符合国家安全、标准、规范、节能、环保的合格产品。

2. 服务人员对配置的物资应有了解和认识，在日常服务期间能够正确、安全、熟练操作使用，操作使用的方式或工艺应符合行业最新技术规范标准要求。对有易损易耗物资应及时更新替换，保证服务正常运行。

第六章 风险管控要求

6.1★供应商用工风险

1. 供应商劳务用工要符合国家法律法规要求，签订用工劳动合同，办理各种用工手续。

服务期间，供应商提供的服务人员与采购人无任何的劳动关系。供应商需在响应文件中提交承诺函（格式自拟，加盖供应商公章）。

2. 供应商提供的服务人员因劳动关系、工资待遇等方面的争议，由供应商自行处理解决。服务人员在工作期间女工产期、哺乳期待遇、因病、因工伤亡、非因工负伤医疗期的医疗费、事故费等均由供应商自行承担相关责任和负责处理赔付费用，与采购人无关。供应商需在响应件中提交承诺函（格式自拟，加盖供应商公章）。

6.2★合同终止风险

服务期内若供应商考评验收不达标或采购人需求发生实质性变更，采购人有权提前终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

在合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

第七章 履约验收要求

7.1 总体要求

| 验收名称 | 验收要求 |
|------------|---|
| 物业服务项目质量验收 | 本项目以1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期期满后，采购人按照合同约定对供应商提供的服务进行考评验收，验收情况作为合同款项支付的重要依据。 |

7.2 具体要求

7.2.1★验收依据

采购人以本项目采购文件、响应文件以及合同约定为依据组织项目验收。

7.2.2 验收程序

项目验收工作由采购人每月按照验收标准和流程组织开展。每一次验收前，供应商应向采购人提交验收申请及验收资料，采购人认为符合验收条件后，启动验收程序。验收结束后，由双方签字确认，双方分别留存。

7.2.3 验收标准

采购人按照以下《物业服务考评验收表》规定的内容和标准分别对两项服务进行验收，考评验收采取打分制，满分为100分。考评得分为90—100分（含90分）为达标，不扣款；考评得分为80—90分（含80分），不达标，扣除1个月服务费的2%；考评得分为80分以下，不达标，扣除1个月物业服务费的5%，并约谈供应商进行整改；供应商仍不整造成两次低于80分的，采购人有权提前终止合同。上一年服务期内每月考评得分平均分低于90分的，视为年终考核不合格，采购人不再续签下一年合同。

(一) 物业管理服务考评验收表

| 序号 | 项目 | 总分 | 内容 | 分值 | 标准 | 评分 |
|----|------|----|--|----|------------------|----|
| 1 | 人员配置 | 20 | 是否违反劳动纪律（如：迟到、早退、脱岗、缺岗、赌博、打架、上班时间睡觉、饮酒、玩手机、推诿、拖沓现象）。 | 5 | 每项中，每有1例不符合的扣1分。 | |
| | | | 人员上岗是否统一着装、是否文明上岗。 | 3 | | |
| | | | 是否签订劳动合同、相关档案是否存档。 | 4 | | |
| | | | 拟派人员与承诺人员是否一致。 | 4 | | |
| | | | 是否有健康相关证明。 | 4 | | |
| 2 | 工作标准 | 30 | -重要活动是否配合完成相关工作； -协助做好投诉处理、信访工作； -物业档案资料管理是否造册登记； -是否制定物业服务管理制度且制度上墙； -是否有服务质量和考评验收； -信报收发登记是否做到有据可查； -物品托管存放是否妥当。 | 4 | 每项中，每有1例不符合的扣1分。 | |
| | | | -房屋建筑巡查是否有记录异常情况是否及时反馈； -公共设备设施巡查是否记录异常情况是否及时反馈。 | 2 | | |
| | | | -工作时间是否在岗和是否有岗位工作记录； -是否保障消防通道畅通； -加强节能降耗管理是否检查 -异常情况是否及时反馈； -地下室是否有危险品存放； -安全通道是否检查畅通； -是否建立各类应急预案； -是否开展应急演练； -突发事件应对即恶劣天气、节假日前是否进行安全检查和隐患预警行动做服务。 | 2 | | |
| | | | 办公楼公共区域（办公楼公共区域包含楼梯、卫生间、走廊、大厅、门厅、会议室、健身房等功能区域）的地面、墙面、标识、标牌、门窗、玻璃、大门等部位是否完成保洁并保持干净，垃圾是否及时清理。 | 2 | | |
| | | | 办公楼室外的地面、墙面、标识、标牌、门窗、玻璃、大门等部位是否完成保洁并保持干净，垃圾是否及时清理。 | 2 | | |

| | | | | | | |
|---|----|----|--|---|-----------|--|
| | | | 办公楼卫生间、接待室、会议室的消耗品是否及时补放。 | 2 | | |
| | | | 办公区域内水、电日常巡检是否有记录，发现问题是否及时排除或上报。 | 2 | | |
| | | | -道路地面、停车场、花园等公共区域是否清扫并保持干净、无杂物、无积水。 -雨、雪、冰冻等恶劣天气时是否及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 -各种路标、宣传栏等是否清洁并保持干净。 -清洁室外照明设备是否清洁并保持干净。 -绿地内是否无杂物、无改变用途和是否有破坏、践踏、占用现象。 -办公区外立面是否定期清洗并保持干净；外窗玻璃是否定期擦拭并保持干净。 -活动场地如篮球场、健身房等的卫生是否完成保洁并保持干净 | 2 | | |
| | | | -垃圾按分类是否要求进行收集处理，是否做到日产日清。 -垃圾箱外侧表面是否清洁、内侧无残留物，无异味 -是否保持常年干净、清洁，无积水、无异味。 | 2 | | |
| | | | 是否定期进行预防性卫生消杀。 | 1 | | |
| | | | 绿化搬运、垃圾清理是否及时。 | 1 | | |
| | | | 是否落实绿化区域防虫防害相应措施，是否按照季节进行定期施肥打药。 | 1 | | |
| | | | 草坪是否定期进行整形修剪，苗木每年是否进行2次修剪。 | 1 | | |
| | | | 是否清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 | 1 | | |
| | | | 根据气候或天气变化，是否及时为苗木采取相应的保暖保护措施。 | 1 | | |
| | | | 是否根据会议需求、场地大小、用途，按规定摆放会议桌椅、物品、设备、文具等。 | 1 | | |
| | | | 日常保洁或维修区域是否放置好提示牌，避免发生意外。 | 1 | | |
| | | | 会议期间是否按要求加水。 | 1 | | |
| | | | 会后是否对会议现场进行检查并做好会场清扫工作。 | 1 | | |
| 3 | 物资 | 10 | 服务所需物资是否配置，采购方提供的物资是否妥善保管和使用。 | 5 | 每项中，每有1例不 | |

| | | | | | | |
|----|------|-----|--------------------------|---|------------------|--|
| | 配置 | | 物资使用是否出现操作不当,造成采购人财产损坏。 | 5 | 符合的扣1分。 | |
| 4 | 培训 | 10 | 是否组织岗位、技能相关培训。 | 5 | 每项中,每有1例不符合的扣1分。 | |
| | | | 是否开展安全、保密、节能降耗等相关教育。 | 5 | | |
| 5 | 管理制度 | 10 | 是否有健全的规章管理制度。 | 3 | 每项中,每有1例不符合的扣1分。 | |
| | | | 是否有应急预案措施规章。 | 3 | | |
| | | | 是否有考核制度和考核记录 | 2 | | |
| | | | 是否有节能降耗措施 | 2 | | |
| 6 | 投诉整改 | 10 | 是否建立投诉响应机制制度、流程。 | 4 | 每项中,每有1例不符合的扣1分。 | |
| | | | 是否妥善处理投诉及建议、对整改是否有落实或答复。 | 3 | | |
| | | | 是否出现违反采购人规定的其他事项。 | 3 | | |
| 合计 | | 100 | | | | |

采购人考评验收人签字: 供应商主管签字: 时间: 年 月 日

(二) 保安服务考评验收表

| 检查内容 | 检查内容细则 | 规定分值 | 评分细则 | 考评得分 |
|-------------|---|------|--|------|
| 一 | 基础服务 | 40 | | |
| 1、服务态度及员工仪表 | 文明礼貌、热情服务、统一着装、佩戴工牌 | 10 | 不符合要求,发现1例扣1分。 | |
| 2、劳动纪律 | 迟到、早退、脱岗、缺岗、赌博、打架、上班时间睡觉、饮酒、玩手机等 | 10 | 有迟到、早退、脱岗、睡觉等1次扣2分;缺岗1次扣3分;有饮酒、赌博、打架等1次扣6分。上班玩手机发现1例扣1分。 | |
| 3、资料管理 | 按规定保管相关资料 | 10 | 查阅时发现无相关资料扣1分。 | |
| 4、日常巡逻及问题上报 | 日常安全巡逻是否做好记录,发现问题是否及时上报 | 10 | 无巡逻、无记录,发现为题不上报,发现1例扣1分。 | |
| 二 | 保安服务 | 60 | | |
| 1、规范登记 | 对来访人员必须先联系、后登记才能放行;接送货的车辆必须严格检查并登记;登记记录必须保存好以备随时调阅。 | 20 | 不符合要求,每发现一次扣1分 | |
| 2、应急处置 | 有人员上访应严格按照处置工作程序办理,发现 | 10 | 不符合要求,每发现一次扣1分 | |

| | | | | |
|--------|--|-----|----------------|--|
| | 群体上访时应及时报告主管部门，并协助处理。 | | | |
| 3、基本秩序 | 大门前严禁停车或停车等人滞留时间过长，并保持出入口畅通无阻，如有类似情况保安人员应及时处理。 | 10 | 不符合要求，每发现一次扣1分 | |
| 4、车辆停放 | 机动车、电动车、自行车应引导停放在指定位置，严禁乱停乱放。 | 10 | 不符合要求，每发现一次扣1分 | |
| 5、上岗要求 | 保安人员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事，严禁脱岗、离岗和睡觉。 | 10 | 不符合要求，每发现一次扣1分 | |
| 三 | 考评分值 | 100 | 考评分数 | |

采购人考评验收人签字： 供应商主管签字： 时间： 年 月 日

第八章 其他要求

8.1 付款安排建议

| 付款名称 | 付款要求 | 付款比例(%) |
|------------|---|---------|
| 物业管理服务项目付款 | 本项目按月结算服务费用，每一次验收合格后 15 日内，采购人向供应商支付相应服务期的费用。本项目两个标包均以 1 个月为 1 个服务周期，共 12 个服务周期。每个服务周期期满后，采购人按照合同约定对供应商提供的服务进行考评验收。本项目两个标包均按月付款，每次付款金额为合同总金额的十二分之一。前 11 个月于次月验收合格后，15 日内向供应商支付；最后一个月为当月 20 日验收合格后，当月底前向供应商支付。若合同因故提前终止，则按照实际服务时间计算和支付服务费用。合同以人民币结算，每次办理付款时，供应商应提供发票、付款申请（格式另附）；首次申请付款时，还应提供合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。 | 100.0 |

8.2 其他要求

8.2.1★其他要求

在本项目实施过程中，供应商应承担本项目实施过程中的应预见和不可预见的、为完成合同规定责任和义务的一切费用（包含人员的工资、管理费、税费、培训费、体检费、

福利费、服装费、劳保消耗品、社会保险费等）。除采购合同总价款外，采购人不再另行支付其他款项。

8.2.2 评审规则

有意向的潜在供应商可就本项目 2 个标包进行响应，本项目按照包号由低到高依次进行评审，供应商同时投 2 个标包的，评审时在第 1 标包被推荐为第一候选人的，在第 2 标包不再作为有效供应商参与评审。