

内蒙古安昕立然项目管理有限公司

国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年  
-2028 年机关物业管理服务采购项目

招标文件

文件编号：NMGAXLR-2025-028

招标单位：国家税务总局乌兰察布市税务局

采购代理机构：内蒙古安昕立然项目管理有限公司

日期：二〇二五年四月

## 目 录

第一章 投标邀请 .....	1
第二章 投标人须知 .....	4
第三章 招标内容与技术要求 .....	18
第四章 投标人应当提交的资格、资信要求 .....	29
第五章 评标 .....	30
第六章 合同与验收 .....	39
第七章 投标文件格式与要求 .....	53

## 第一章 投标邀请

内蒙古安昕立然项目管理有限公司受国家税务总局乌兰察布市税务局的委托，现将国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目采用公开招标的方式进行采购，欢迎符合资格条件的投标人前来报名参加。

### 一、项目概述

#### 1、项目名称及编号

项目名称：国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目

项目编号：NMGAXLR-2025-028

#### 2、采购需求

包号	标的名称	数量	技术规格、参数要求	采购预算（元）
01	国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目	1 项	详见招标文件	3750000.00

### 二、投标人的资格要求：

包 1：国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目

1. 本项目拟由符合国家有关法律规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内（指关境内）注册的投标人为投标人。

2. 投标人必须具备《政府采购法》第二十二条的规定：

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

3. 投标人需在“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)）等渠道查询本单位的信用记录（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），对列入信用中国网站“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名单”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”任意一项的投标人，采购人或采购代理机构拒绝其参与政府采购活动。

4. 本项目是否专门面向中小企业采购:是。
5. 本项目不接受联合体投标
6. 分包情况:本项目不分包
7. 本项目不得转包

### 三、获取文件资料提交方式:

1、**获取时间:** 2025 年 04 月 22 日 09:00 至 2025 年 04 月 28 日 17:00 (北京时间)

获取招标文件时, 投标人需要提供以下材料:

- (1) 企业法人营业执照副本;
- (2) 法定代表人授权委托书及被授权人身份证;
- (3) 提供公告期内的信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)关于“失信被执行人、重大违法税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单”和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)关于“政府采购严重违法失信行为记录名单”查询结果网站截图;
- (4) 参加本次招标活动前 3 年内无严重违法记录和严重违法失信行为的书面声明;

**注: 以上资料均须提供原件, 复印件 3 套须加盖投标人单位公章, 否则无效。**

投标人在报名时需提交资格预审“投标人的资格要求”中所有资质文件的复印件及法人身份证复印件三份加盖投标人公章或手章交代理机构留存。

(1) 证件原件是指原发证机关所发证件, 扫描件、公证件及加盖公章的复印件、彩喷件等一律不视为原件。

(2) 证件原件的复印件内容须与原件一致, 否则不予接收。

2、**获取地点:** 以上资料递交到内蒙古安昕立然项目管理有限公司, 获取采购文件。

### 四、投标(响应)文件递交方式

1. 投标(响应)文件递交的截止时间: 2025 年 05 月 12 日 上午 10:00

注: 逾期递交的投标(响应)文件, 将予以拒收。

2. 递交地点: 内蒙古安昕立然项目管理有限公司开标室。

### 六、开标

开标时间: 2025 年 05 月 12 日 上午 10:00

开标地点：内蒙古安昕立然项目管理有限公司开标室

## 七、发布媒体

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) ；

国家税务总局乌兰察布市税务局官方网站

(<https://neimenggu.chinatax.gov.cn/sjpd/wlcb/>) 。

## 八、项目联系方式

采购单位名称：国家税务总局乌兰察布市税务局

地 址：内蒙古自治区乌兰察布市集宁新区杜尔伯特西街 16 号

联系人:郭宁波

联系电话:0474—8325085

采购代理机构：内蒙古安昕立然项目管理有限公司

地 址：乌兰察布市斑马大厦 B 座 15 楼

联 系 人：王晓焯

电 话：15247421567

2025 年 04 月 21 日

## 第二章 投标人须知

## (一) 投标须知前附表

序号	项目名称	具体信息或数据
1	采购人名称	采购单位名称：国家税务总局乌兰察布市税务局 地 址：内蒙古自治区乌兰察布市集宁新区杜尔伯特西街16号 联 系 人：郭宁波 联系电话：0474—8325085
2	采购代理机构名称	采购代理机构：内蒙古安昕立然项目管理有限公司 地 址：内蒙古自治区乌兰察布市集宁区滨河西路察哈尔东街交汇处斑马大厦 B 座 联 系 人：王晓焯 电 话：15247421567
3	项目名称	国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目
4	服务期限及地点	<b>服务期限：自合同生效之日起三年，合同一年一签</b> <b>服务地点：国家税务总局乌兰察布市税务局</b>
5	采购范围	国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目
6	投标人资格要求	详见公告
7	踏勘现场	不组织
8	评标小组的组建	根据财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）规定，本项目评标委员会拟由 4 名专家、1 名采购人代表共 5 人组成。其中：4 名专家从财政厅或财政部专家库中随机抽取，1 名采购人代表由国家税务总局乌兰察布市税务局选派。
9	投标人提出问题的	在投标截止时间的 15 日前以书面形式向采购人或采购代理

	截止时间	机构提出。
10	采购人书面澄清的时间	投标人提出问题后 15 个日历日
11	采购有效期	自采购截止时间起生效，其有效期为 60 天(日历天)
12	投标保证金	<b>本项目不收取投标保证金</b>
13	投标文件签字或盖章要求	根据采购文件的要求加盖单位公章和由法定代表人（或授权委托人）签名
14	投标文件份数	纸质文本一式四份，其中正本一份，副本三份，另附电子版投标文件一份（电子版本不得加密且必须为完整的投标文件，出现问题投标人自行承担）。 注： 1、投标文件电子版 1 份单独密封递交。 2、为了便于唱标，请各投标人将《响应报价一览表》密封在一个小信封内单独递交。（投标文件中必须附有响应一览表） 3、投标文件的正本与副本应分别装袋密封，不密封的投标文件无效。封袋上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，并在封套的封口处加盖投标人单位公章。
15	装订要求	投标文件均应统一采用 A4 纸编制，图表可除外，但也应按 A4 纸张大小装订。投标文件应编目录和页码，必须牢固装订成册，牢固装订是指装订好的投标文件不至于在翻页时散开或用简单的方式将其中一页取出或插入。各种用活页夹或文件夹、塑料方便式书脊插入式或打孔式装订的不认为是牢固装订，没有牢固装订的投标文件将被拒绝
16	封套上应载明的信息	_____（项目名称）投标文件 投标人名称：_____（公章） 投标人地址： 法定代表人或授权委托人：_____（签字或盖章）

		在__年__月__日__时__分前不得开启
17	投标文件递交截止时间和递交地点	截止时间：2025 年 05 月 12 日 上午 10:00（北京时间） 递交地点：内蒙古安昕立然项目管理有限公司开标室
18	评审时间和地点	评审时间：2025 年 05 月 12 日 上午 10:00（北京时间） 评审地点：内蒙古安昕立然项目管理有限公司开标室
19	是否退还投标文件	<input checked="" type="checkbox"/> 不退还 <input type="checkbox"/> 退还
20	是否接受联合体响应	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受
21	采购方式	公开招标
22	报价方式	报价的币种为人民币，以元为单位且小数点保留两位。报价应包含一切与采购有关费用（无论任何理由，采购人不再另行支付中标价以外的任何费用）。
23	评标方法	综合评分法，详见第五章。
24	分包、转包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
25	是否授权评标小组确定成交投标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否，按照择优原则推荐 3 名中标候选人
26	履约保证金	不收取
27	采购预算金额	3750000.00 元

28	评审程序	(1) 宣布评审人、记录人、监标人等有关人员姓名； (2) 公布在响应截止时间前递交投标文件的投标人名称； (3) 宣布评审纪律、评标原则、定标办法； (4) 密封情况检查：监标人检查； (5) 评审顺序：按照递交投标文件先后顺序。 (6) 按照宣布的评审顺序当众评审，公布投标人名称及其他内容，并记录在案； (7) 投标人代表、采购人代表、监标人、记录人、唱标人等有关人员在评审记录上签字确认； (8) 评审结束； (9) 评标。
29	代理费用收取	参照内工建协【2022】34 号文件向中标投标人收取
30	公告公示媒介	中国政府采购网 国家税务总局乌兰察布市税务局官方网站

## （二）投标须知

### 一、说明

本招标文件依据国家有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

#### 1. 适用范围

1.1 本招标(采购)文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

1.2 本招标(采购)文件的解释权为组织本次采购活动的采购代理机构。

#### 2. 相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

#### 3. 参与各方：

3.1 “采购人”是指依法进行采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指国家税务总局乌兰察布市税务局。

3.2 “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。本招标文件的采购代理机构特指：内蒙古安昕立然项目管理有限公司。

3.3 “投标人”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。

3.4 “评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

3.5 “中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

#### 4. 合格的投标人：

4.1 符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

4.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。

4.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

#### 5. 以联合体形式进行采购的，应符合以下规定：

5.1 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

5.2 联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.3 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

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

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

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

5.7 如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

## 6. 语言文字以及计量单位

6.1 所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

6.3 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

## 7. 现场踏勘

7.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

7.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

7.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

## 8. 其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

## 二、招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，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，在“中国政府采购网”上发布更正公告进行通知；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截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

### 三、投标文件

#### 1. 投标的语言及度量衡单位

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

#### 2. 投标报价

2.1 投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2 投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）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。修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

#### 3. 投标文件的编制

##### 3.1 投标文件构成

投标人编制的投标文件应符合招标文件第七章要求。

##### 3.2 编制要求

3.2.1 投标人编写的文件和往来信件应以简体中文书写。如果投标文件或与响应有关的其它文件、信件及来往函电以其它语言书写的，投标人应将其译成中文。

3.2.2 投标文件中使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

3.2.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。如果因为投标文件填报的内容不详，或没

有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或提供虚假文件，由此造成的后果由投标人自负。

3.2.4 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式编写投标文件。投标文件应编写目录，页码必须连续（所附的图纸、不能重新打印的资料和印刷品等除外）。

3.2.5 投标文件具有法律效力，投标人与采购人或采购代理机构任何人的口头协议不影响投标文件的任何条款和内容。

3.2.6 投标人应完整地填写招标文件中要求提供的开标一览表、分项报价表并提供资格证明文件等规定的所有内容。

3.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。

3.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

#### **4. 投标有效期**

4.1 投标有效期为投标截止之日起 60 个日历日。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。

3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于 3 个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

#### **5. 投标文件的数量和签署**

投标人应编制投标文件一式4份，其中，正本1份、副本3份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

5.1 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，加盖公章并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。

5.2 投标文件中的任何行间重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字才有效。

#### **6. 投标文件的递交**

##### **6.1 投标文件的密封和标记**

6.1.1 为方便评审时唱标，投标人应将《开标一览表》一份单独密封提交，并在信

封上标明“开标一览表”字样。投标人应将响应（响应）文件正本和所有副本分开密封装在单独的信封中，并在信封上标明“正本”、“副本”字样。

6.2.2 信封应注明采购项目名称、编号和有“在（招标文件中规定的评审日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处加盖投标人公章或密封章。

6.2.3 如果未按要求加写密封和标记，（采购代理机构）对误投或提前启封概不负责。

## 7. 投标文件的修改和撤回

7.1 投标人在递交投标文件后，可以修改其投标文件，但投标人必须在规定的响应截止期之前将修改的投标文件递交给采购代理机构。在响应截止期之后，投标人不得对其投标文件做出任何修改。

7.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回投标文件，但投标人必须在响应截止期之前以书面形式告知采购代理机构。

7.3 从响应截止期至响应有效期这段时间内，投标人不得撤回其投标文件。

7.4 补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 六、开标、评标、中标公告、中标通知书

### 1. 开标

#### 1.1 程序

- (1) 宣布纪律；
- (2) 宣布相关人员；
- (3) 对已递交的文件进行开标，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；
- (4) 参加人员对开标结果进行确认；
- (5) 开标结束。

#### 1.2 疑义

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。

投标人对现场过程和开标记录有疑义，应在唱标结束后提出，采购代理机构应及时回复。

### 1.3 备注说明

1.3.1 投标人不足 3 家的，不得开标。

## 2. 资格审查

2.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当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。

2.2 资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

### 2.3 信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn) 进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

具有独立承担民事责任的能力	审查投标人营业执照等证明文件或者身份证明。
具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料或声明函。
具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或声明函。
具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
信用记录	资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

## 3. 评标

详见第五章

#### 4. 中标公告

中标人确定后，采购代理机构在《中国政府采购网》《国家税务总局乌兰察布市税务局官方网站》上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为 1 个工作日。

#### 5. 中标通知书

发布中标结果的同时，中标人可到采购代理机构领取中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

### 七、询问、质疑与投诉

#### 1. 询问

投标人对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或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。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

#### 2. 质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑

投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

2.2 采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

2.5 投标人提交的质疑函，应按照“质疑函范本”制作。

2.6 接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章投标邀请）。

### 3. 投诉

3.1 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书面答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向有关部门提起投诉。

投标人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。

3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3.3 投诉人提交的投诉书，应按照“投诉书范本”制作。

## 第三章 招标内容与技术要求

### 一、项目概况

包号	标的名称	数量	所属行业	采购预算（元）
01	国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目	1	租赁和商务服务业	3750000.00

### 二、主要商务要求、技术要求

合同包 1（国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目）

#### （一）主要商务要求

标的交付时间	自合同生效之日起三年，合同一年一签
标的交付地点	国家税务总局乌兰察布市税务局
付款方式	按季度支付，每季度结束后支付合同金额的 25%
验收要求	符合国家相关行业质量验收合格标准及采购人要求

#### （二）采购需求

##### 一、项目名称：

国家税务总局乌兰察布市税务局 2025-2028 年机关物业管理服务采购项目。

##### 二、项目概况：

国家税务总局乌兰察布市税务局位于乌兰察布市集宁区杜尔伯特西街 16 号，占地 37770 平方米，办公楼及附属建筑面积约 10000 平方米。主要负责对办公楼及附属建筑的环境卫生服务、会议服务、秩序维护服务、设施设备运行维护服务等运行物业管理服务。办公主楼 8 层，地下 1 层，电梯 2 部，机关餐厅电梯 1 部。南门为主出入口，西北门为消防通道。根据实际服务需求拟定人员编制和各项费用，服务期三年，预算金额为 375 万元，每年 125 万元。本项目专门面向中小企业采购。

##### 三、实施目标

###### （一）要求诚信服务管理。

- (二) 物业管理服务满意度 95%以上。
- (三) 有效投诉率 0.5%以下。
- (四) 有效投诉处理率达 100%。
- (五) 房屋及公共配套设施设备完好率 98%以上。
- (六) 环境卫生、消杀达标率为 98%。
- (七) 消防管理符合相关法律规定，消防器材年检完好率 100% 。
- (八) 会议服务满意率 98%。
- (九) 安全管理方面，防火、防盗、车辆人员出入等 0 事故发生。
- (十) 有健全的物业管理制度、服务标准、培训机制及各类突发事件的应急预案。

#### 四、服务范围

(一) 环境卫生服务（包括办公楼外围、办公楼公共区域、指定办公室，公共区域的卫生间、开水间、楼梯扶手、门厅、过道、室内玻璃、室内绿化养护等卫生保洁及垃圾清运）。

(二) 会议服务（会前、会中、会后服务）。

(三) 秩序维护服务（负责南门进出人员、车辆管理，院内车辆停放及疏导，办公楼内外办事人员秩序管理服务，消防器材和设施的检查维护服务、应急服务、监控管理及安全保卫等服务）。

(四) 设施设备运行维护服务（水、电、暖、空调、电梯等公用设施设备的维护管理）。

#### 五、服务要求及人员配置

(一) 总要求：物业公司应诚信经营，严格按照采购需求提供各项服务，并设立“国家税务总局乌兰察布市税务局机关物业项目部”，为国家税务总局乌兰察布市税务局提

供优质高效的物业管理服务。

(二) 员工要求：各类人员按岗位要求统一着装，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。水、电、暖人员需具备水暖工证及电工证，持证上岗。

(三) 各岗位任职要求：

1. 项目经理：派驻的项目经理须有较强的组织领导能力和协调能力，从事物业管理 5 年以上工作经验，年龄 50 周岁以下。

2. 普通工作人员符合以下条件：

(1) 秩序维护人员：须身体健康，接受过秩序维护或相关训练，掌握基本秩序维护技能，熟悉有关法律法规，提供健康证明。

(2) 环境卫生保洁服务人员：须身体健康，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，提供健康证明。

(3) 设施设备运行维护服务人员：须身体健康，必须分别持有水暖工证及电工证，并具有相关设备的管理经验。

(四) 人员岗位设置及每个岗位需要人数

项目经理 1 人，会议服务 4 人，楼层保洁 8 人，外围保洁 1 人，秩序维护员 9 人，大厅接待 1 人，维修工 2 人，专业理发师 1 人，共计 27 人，服务期限 3 年。

服务人员需求配置表

项目	拟定岗位	人数	岗位职责
管理	项目经理	1 名	负责项目部全面管理及内外沟通工作
	保洁主管	1 名	负责保洁员的日常管理工作
	秩序维护主管	1 名	负责秩序维护员的日常管理工作

	会议服务主管	1 名	负责会议服务员的日常管理工作
保洁部	楼层保洁	7 名	负责办公楼内公共区域保洁工作
	外围保洁	1 名	负责办公楼外公共区域保洁工作
秩序维护部	秩序维护员	8 名	负责服务区域内的人员、车辆进出管理工作及中控室、监控机房值机
	大厅接待	1 名	负责来访人员的接待登记工作
会议服务部	会议服务	3 名	负责会前、会中、会后服务工作
设施设备运维部	维修工	2 名	负责设施设备的日常维护及水电暖的维修工作。
其它服务	专业理发师	1 名	负责服务单位员工的理发工作
合计		27 名	

## 六、服务标准

### （一）环境卫生服务包括：

#### 1. 办公楼绿植花卉养护服务：

（1）范围：办公楼内公共区域的各种花卉、绿植。

（2）内容：日常浇灌、修剪、施肥、治虫、换土、擦拭花盆、冲洗绿植、对枯枝烂叶进行清理，定期对绿植合理调换方向等如有特殊情况需要调整绿植摆放位置，需配合甲方要求随时进行调整。

（3）标准：绿植花卉生长茂盛，绿植花叶无尘土、无水迹、无枯枝、无黄叶，花

盆及盆垫外表无尘土、无水迹。花卉养护成活率达到 95%以上，若不达标，由乙方全权负责购置补充。

## 2. 办公楼外围及三包保洁服务：

(1) 范围：办公楼台阶及两侧坡道、办公楼周边，停车场、机动车道、人行道及四围绿化带，以上区域卫生包含地面、墙面及卫生死角。

(2) 内容：卫生区域地面进行清扫、垃圾杂物进行清理，办公楼出入口 3 米以下的玻璃、外围公共区域的垃圾桶、果皮箱等进行擦拭。

(3) 要求：每日对卫生保洁区域彻清两次，周一至周五工作时间为，上午 7：30 至 12：00，下午 14：30 至 17:30。

(4) 标准：外墙及停车场地面、墙面无杂物、无烟头、无污渍、无油渍、无纸屑，树篱周边无枯枝落叶、树篱内无纸屑、无杂物，树篱周围大理石台阶无污渍。冬季下雪，必须在职工上班之前，将积雪清除干净。

## 3. 办公楼垃圾清运处理服务：

(1) 范围：办公楼产生的日常垃圾、装修垃圾、各类电子废弃物品、材料、家具、电器等。

(2) 内容：将以上垃圾运送至指定地点进行处理，要求楼内垃圾日产日清。

(3) 要求：对收回的各类垃圾统一存放在指定地点，不得随意堆放，然后对垃圾进行分类处理后方可转运至垃圾回收站处理。

## 4. 办公楼公共区域保洁服务：

(1) 要求：配备专业保洁人员7名，女性，会使用各类专业化学清洁剂。

(2) 一楼至七楼公共区域：

### ①范围：

a. 走廊：大理石地面、出风口、灯罩、玻璃幕隔断、不锈钢栏杆、办公室门、展

板、垃圾桶、痰桶、沙发、茶几、消防报警器、指示牌、开关面板。

b. 电梯间：电梯门、轿厢、标牌、展板、显示屏、按键、地毯。

c. 东西步梯间：步梯台阶、大理石地面、不锈钢扶手、玻璃窗户、楼层指示牌、开关面板；

d. 卫生间：男女卫生间地面、墙壁、面台、面盆、水龙头、镜子、排风系统、开关面板、小便池、蹲便池、蹲便池隔板、纸篓、塑料卫生纸盒、灯罩、脚踏阀、墩布池。

e. 开水间：不锈钢衬台、墙面、开水器、踢脚线、茶根桶。

②内容：对以上范围区域进行摸尘、擦拭、清洗、保养、消毒、补充、检查、除垢、去污、灭菌灭虫。

③要求：每日对以上区域彻清两次，为避免与办公楼工作人员上班时间冲突，周一至周五工作时间为，上午7：30至8：30，下午14：30至15：30时间段内，每小时对男女卫生间巡视清理一次并填写记录表。17：00-17：30负责区域内所有垃圾清理至垃圾指定处。每天对卫生间便池、墩布池、墩布统一消毒一次。

④标准：以上区域无尘土、无水迹、无油渍、无污渍、无杂物，要求制定详细的卫生清洁工作流程，针对各种材质表面，使用专业清洁用品。

（二）会议服务包括：

### 1. 会议服务

（1）会议服务范围：各类会议室共 5 间。

（2）会议服务人员要求：会议服务人员 4 名，统一着工装上岗。

（3）会议室卫生清洁范围：地面、墙面、地毯、会议桌、会议椅、茶几、沙发、消毒柜、电脑、玻璃幕隔断、玻璃幕墙、玻璃、窗台、扶手栏杆、音箱、话筒、笔筒、纸巾盒、茶杯、杯托、湿巾拖、矿泉水、投影仪、摄像头、暖壶、绿植、开关面板、踢脚线、装饰画、绿植、旗杆等所有会议室内的物品。

（4）会议室卫生清洁和消毒要求：对以上范围内涵盖的内容每要求保持清洁。为保障会议室使用及时，清洁时间定为早 8:00 至 8:50，下午 14:00 至 15:00。

(5) 会议室卫生清洁标准：以上清洁区域内容无尘土、无污渍、无水渍、无杂物、无手印、物品摆放整齐、规范。

(6) 会议接待内容：

a. 会前：提前 1 小时布置会场。

b. 布置会场：摆放会议需要物品，如：桌签、桌签单、便签纸、笔、橡皮、文件材料、茶杯、杯垫、湿巾托、矿泉水等。准备茶水、湿巾、纸巾等物品。

c. 会中：提供茶水服务、文件传送服务、会议室门口立岗服务。

d. 会后：清理会场、清洗茶杯、湿巾，并使用消毒柜进行消毒。同时将会场恢复至随时可接待的状况，补充各类会议使用物品。

2. 指定办公室保洁服务：

保持屋内干净整洁、无垃圾，并做消毒处理。

(三) 秩序维护服务包括：

1. 秩序维护范围：南门进出人员车辆管理、院内车辆停放及疏导、办公楼内外办事人员秩序管理服务、消防系统设备管理服务、监控管理及安全保卫工作。

2. 秩序维护人员要求：为保证服务质量和维护国家税务总局乌兰察布市税务局系统的形象，具体要求如下：

(1) 秩序维护主管：1 名，要求全面负责物业秩序维护工作的管理，做好与业主的沟通和协调工作，对所辖物业项目和物业服务区的秩序管理进行全面的监督。负责人要求年龄在 50 周岁以下，积极配合业主及其他物业部门顺利开展各项工作或活动。

(2) 秩序维护员：8 名，负责国家税务总局乌兰察布市税务局办公楼项目的秩序维护(人员出入管理、物品出入管理)、停车场管理(车辆出入登记、停放)等。

(3) 大厅接待人员：1 名，负责来访人员的接待登记工作。

3. 秩序维护内容：负责办公楼项目的消防安全设施设备的检查维护、秩序维护人员

出入管理、物品出入管理)、停车场管理(车辆出入登记、停放)等。

#### 4. 秩序维护工作要求:

组织演练并负责实施应急预案,负责辖区内重大突发情况和事(案)件的报警处理及救助工作。

(1) 全天候 24 小时对办公楼主要出入口的人员、物品搬运实施管理、检查登记。

(2) 全天候 24 小时对服务区域范围治安情况进行巡查和监控。

(3) 加强对出入口周边环境的监控,严防外来人员、未履行登记手续人员直接进入大楼,密切监视可疑人员的动态。

(4) 对进入服务区域、办公楼内的人员进行身份确认,严禁未经批准的外来人员进入办公楼。

(5) 熟练并灵活运用监视控制系统,充分发挥本项目的技防优势,实行 24 小时全天候对重点部位、监控点进行监控及录像工作。

(6) 全天候 24 小时定时和不定时的对辖区进行安全巡查,检查本项目重点部位及各楼层门、窗、设施设备、消防等情况。负责大门口、通道等部位的人员来往动态管理,严防不法行为的发生。

(7) 禁止携带危险可疑物品进入辖区内。对携带行李和物品离开办公楼的外来人员必须提供相关证明,方可准予离开,内部人员要实行登记制度。

(8) 配合来访登记处的接待人员做好办公楼的秩序管理和人流疏导工作。在办公时间内,给外来人员提供咨询和指引工作。

(9) 秩序维护人员要熟知本项目辖区内的楼宇结构、出入通道、各科室、人员的分布,在应对突发事件过程中作出合理的应对措施。

(10) 全面熟练掌握干式灭火(气体)器、湿式灭火(喷淋)、防排烟及消防栓系统作

用、位置和操作方法。负责办公楼的火灾报警和救助工作。

(11) 全天候 24 小时对停车场实施管理和服务, 保证车辆停放有序, 严格执行停车场管理规定或临时特定的要求。

(12) 对进出所有车辆实行车牌自动识别管理, 记录车辆进出时间和车容车貌(完损程度)情况。熟知熟记内部车辆驾驶员信息。禁止外来无关车辆进入停车场, 临时特定要求机动处理。

(13) 负责道闸的日常使用、维护、保养工作, 负责停车场交通配套设施维护维修。

(14) 对服务区域内发生的交通事故及交通设施损坏应及时保护现场, 妥善处理并报告, 协助采购人做好善后处理工作。

(四) 设施设备运行维护服务包括:

#### 1. 办公楼设施设备运行维护服务

(1) 范围: 办公楼各公共区域、办公室、卫生间、设备间、监控室等。

(2) 内容: 日常检查、更换、维修保养。

(3) 要求: 维修工 2 名, 要求分别持有水暖工证及电工证。保证维修及时率。

#### 2. 办公楼配电室管理服务

(1) 范围: 配电室

(2) 内容: 日常检查、记录。

(3) 要求: 要求停电切换时间不得超过 5 分钟。

#### 3. 办公楼污水井、雨水井疏通服务

(1) 范围: 办公楼院内污水井、雨水井、地沟等区域。

(2) 内容: 对各类井盖进行日常检查、维修、加固等, 对各类井、管道进行日常检查、疏通、维修等。

(3) 要求：对以上内容进行定期检查、不得有堵塞，做好冬季井口保温工作，夏季防止雨水井倒灌等工作，制定详细的巡检计划。

#### 4. 安防监控系统管理服务

(1) 范围：办公楼全楼摄像头设备、线路、中央控制室液晶监视墙、录像机、矩阵、键盘等安防监控所有附属设施。

(2) 内容：对以上范围设施进行日常卫生清理，监测、盯屏、检查、维修、保养、操作、维护等。

(3) 要求：24 小时监视监控屏幕，发现异常及时处理。

#### 5. 电梯年检服务

(1) 范围：办公楼 2 部电梯及机关餐厅 1 部电梯。

(2) 内容：年检。

(3) 要求：定期对三部电梯进行年检。

### 七、投标人须提供如下详细描述

(一) 总体服务方案：管理运作模式、安全管理机制、信息反馈机制、员工激励机制。

(二) 管理制度：物业服务项目的管理制度、作业流程、服务规范、设备操作规范。

(三) 应急预案：针对紧急、突发等事件(电梯困人、火灾突发事故、堵门及重大群体性上访事件、停电、停水、供热事故、夏季暴雨、冬季大雪及大风等)提供应急预案、安全事故防范方案、维修报请处理及辖区内各项设施、设备以及与物业服务管理相关的事故紧急处置办法。

### 八、采购人负责费用

(一) 特种设备及大型设备的维保：电梯、中央空调、智能系统、消防系统、会议

灯光音响系统、安全监控系统等特种设备和大型设备由采购方委托给专业维保公司负责专业维保，投标人建立运行检查制度并进行日常运行管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促、配合维保方定期年检。

(二) 负担水、电、暖、气等能源费用。

(三) 办公用品用具等（提供办公房间、电话机、办公桌、椅等）。

(四) 高于 300 元的维修耗材。

## 九、其它

### (一) 物业服务标准

本项目参照《DB15/T 969—2016 办公楼物业管理服务标准》和投标人投标文件所承诺的标准执行。如遇标准不一致，以高限标准执行。

### (二) 物业管理服务期限、相关约定及验收标准

#### 1. 物业管理服务期限

服务期为自合同生效之日起三年，合同一年一签。按季度支付合同金额的 25%。

#### 2. 相关约定

投标人在结束服务合同前的工作交接中，迟延移交或移交工作及相关档案未达到合同约定标准，每迟延一日，投标人向采购方支付合同总金额 0.3% 的违约金。同时，采购方有权视为投标人放弃物业服务现场的相关物资、设备等，采购方有权任意处置，由此产生的处置、清理费用等全部由投标人承担。

## 第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

## 第五章 评标

### 一、评标要求

#### 1. 评标方法

包 1（国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目）：综合评分法

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

#### 2. 评标原则

2.1 评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3 合格投标人不足三家的，不得评标。

#### 3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2 评标委员会成员有下列情形之一的，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，或者担任投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人；

（2）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；

（3）与投标人有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

3.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

(6) 法律法规规定的其他职责。

#### 4. 澄清

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

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。

4.1 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一  
步澄清、说明或补正。

#### 5. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人  
上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

#### 6. 有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情  
况并修改其投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加采  
购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标  
人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

#### 7. 投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 8. 废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

- (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 3 家；或参与竞争的核心产品品牌不足 3 个的；
- (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的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的；

## 9. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

## 二、落实采购政策

### 1. 节约能源、环境保护

采购的产品属于品目清单范围的，将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、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

### 2. 促进中小企业发展

2.1 采购人在采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

2.3 在采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，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。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

2.4 依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位	非联合体	15%	货物由小微企业制造，即生产厂家为小微企业时给予价格扣除 C1，即：评标价=投标报价*(1-C1)；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

2.5 投标人属于中小企业的，应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。

投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

### 三、评标程序

#### 1. 符合性审查

1.1 依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 符合性审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

#### 符合性审查表

合同包 1(国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目)

主要商务条款	审查竞标人出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章文件编辑等应符合招标文件要求；投标文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
技术部分实质性内容	1. 明确所竞标的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2. 投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
联合体竞标	符合关于联合体竞标的相关规定（本项目不允许联合体投标）
其他要求	采购文件要求的其他无效竞标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效竞标条款。

#### 2. 投标报价审查

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

#### 3. 政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

#### 4. 相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

#### 5. 评审详情

综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审（得分四舍五入保留两位小数）。

条款号	评分因素	评分标准
1	技术部分 (74 分)	<p>根据投标人提供的总体服务方案进行评分，包括①整体服务方案；②档案管理方案；③服务承诺；④人员配置方案，以上 4 项内容完整得 10 分，每缺少一项扣 2.5 分，每项内容不完整不合理扣 1.5 分。</p> <p><b>注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。</b></p>
	管理制度 (10.0 分)	<p>根据投标人提供的管理制度进行评分，包括①人员管理与服务规范制度；②设施设备维护管理制度；③环境卫生管理制度；④安全与秩序管理制度。以上 4 项内容完整得 10 分，每缺少一项扣 2.5 分，每项内容不完整不合理扣 1.5 分。</p> <p><b>注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关</b></p>

			国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。
		分项服务方案 (24.0 分)	根据投标人提供的分项服务方案进行评分,包括①环境卫生服务;②会议服务;③秩序维护服务;④设施设备运行维护服务,以上 4 项内容完整得 24 分,每缺少一项扣 6 分,每项内容不完整不合理扣 3 分。 <b>注:内容逻辑混乱,前后无法连贯,不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。</b>
		应急响应预案 (10.0 分)	根据投标人提供的应急响应预案进行评分,包括①自然灾害应急响应;②安全事故应急响应;③公共卫生事件应急响应;④设备故障应急响应,以上 4 项内容完整得 10 分,每缺少一项扣 2.5 分,每项内容不完整不合理扣 1.5 分。 <b>注:内容逻辑混乱,前后无法连贯,不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。</b>
		服务承诺 (10.0 分)	根据投标人提供的服务承诺进行评分,包括①响应时效承诺;②服务质量承诺;③沟通服务承诺;④增值服务承诺,以上 4 项内容完整得 10 分,每缺少一项扣 2.5 分,每项内容不完整不合理扣 1.5 分。 <b>注:内容逻辑混乱,前后无法连贯,不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。</b>
		员工培训、管理、考核 (10 分)	根据投标人提供的员工培训、管理、考核进行评分,包括①培训计划与内容管理;②培训过程监督与考勤;③培训效果考核评估;④考核结果应用与改进,以上 4 项内容完整得 10 分,每缺少一项扣 2.5 分,每项内容不完整不合理扣 1.5 分。

			注：内容逻辑混乱，前后无法连贯，不符合相关国家行业标准不符合项目实际情况不利于采购人实施的视为不完整不合理。
2	商务部分 (16 分)	业绩(5.0 分)	投标人提供近三年以来类似项目，每提供一个得 2.5 分，累计最多得 5 分。 注：①须提供复印件并加盖投标人公章予以证明，否则不得分； ②时间以合同生效时间为准； ③类似项目指物业服务类业绩。
		岗位人员配置及要求 (11.0 分)	①项目经理具有高级物业管理师证书的得 1 分；不提供不得分。注：需提供在有效期内证书并加盖公章 ②工程运维部水暖工、电工；每配备一名得 1 分，一人只能得一分，不重复加分。本项最多得 2 分，不提供不得分。 注：需提供有效期内水暖工、电工证并加盖公章 ③保洁部 8 个、秩序维护部 9 个岗位需满足要求人数，全部满足得 8 分，少配不得分。 注：需提供有效期内人员身份证并加盖公章
3	价格部分 (10 分)	投标报价得分 (10 分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

## 6. 汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：评标结果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。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。

## 7. 确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标（成交）候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人规定的方式确定中标人。

## 第六章 合同与验收

### 1. 合同要求

1.1 采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）投标人投标（响应）文件的规定，与中标（成交）投标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、投标人不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2 采购合同应当包括采购人与中标（成交）投标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3 采购人与中标（成交）投标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。采购合同的履行、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》。采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

## 2. 合同格式及内容

# 合 同 书

项目名称：国家税务总局乌兰察布市税务局2025年-2028年机关物业管理服务采购项目

包 号：第 01 包，共 1 包

合同编号：NMGAXLR-2025-028

甲 方：

乙 方：

日 期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 合同条款前附表

序号	内 容		
1	合同名称	国家税务总局乌兰察布市税务局 2025 年-2028 年机关物业管理服务采购项目合同书	
2	合同编号	NMGAXLR-2025-028	
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		
8	服务内容	提供环境卫生服务，秩序维护服务，会议服务以及设施设备运行维护服务，详见招标文件采购需求。	

9	合同付款	合同以人民币结算，付款方式： 合同签订后，按季度支付，每季度结束后支付合同金额的 25% 。
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	
12	服务期	服务期三年，物业服务合同每年一签
13	合同履约地点	合同约定地点
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 30 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乙方所在地仲裁委员会申请仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼

## 合 同

国家税务总局乌兰察布市税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定\_\_\_（以下简称“乙方”）为国家税务总局乌兰察布市税务局2025年-2028年机关物业管理服务采购项目中标（成交）投标人。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《国家税务总局乌兰察布市税务局2025年-2028年机关物业管理服务采购项目合同书》（合同编号：\_\_\_\_\_，（以下简称“合同”）。

### 一、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。

### 二、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。

### 三、服务内容和标准

（一）环境卫生服务（包括办公楼外围、办公楼公共区域、指定办公室，公共区域的卫生间、开水间、楼梯扶手、门厅、过道、室内玻璃、室内绿化养护等卫生保洁及垃圾清运）。

（二）会议服务（会前、会中、会后服务）。

（三）秩序维护服务（负责南门进出人员、车辆管理，院内车辆停放及疏导，办公楼内外办事人员秩序管理服务，消防器材和设施的检查维护服务、应急服务、监控管理及安全保卫等服务）。

（四）设施设备运行维护服务（水、电、暖、空调、电梯等公用设施设备的维护管理）。具体服务内容、服务标准和要求详见招标文件项目采购需求内容及投标文件服务承诺。

### 四、服务时间及地点

服务时间：服务期三年，物业服务合同每年一签。

服务地点：国家税务总局乌兰察布市税务局办公楼

### 五、合同金额

本项目中标金额为：\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）。（含乙方管理费用、税费及所有与本项目有关的全部服务和费用，除乙方不能如约履行合同义务做相应扣除外，结算时不予调整。）

## 六、付款方式

（一）合同签订后，按季度支付，每季度结束后支付合同金额的 25%；付款前，乙方应为甲方开具正规发票，同时附带相关资料经甲方审核确认后支付。否则甲方的付款期限相应顺延并不承担任何逾期付款的违约责任，且乙方不得以此作为迟延或者不履行本合同项下各项义务的抗辩理由。

（二）费用结算可以采用转账支票或银行转账的形式：

乙方开户行：

账号：

账户名：

乙方应当保证该账户信息的准确，如有变更应于变更后三日内以书面形式通知甲方，否则，甲方向该账户付款，视为已经履行付款义务。如乙方账户被注销，则甲方有权拒绝付款，直至乙方向甲方提供了新的合法有效的收款账户。

## 七、合同签订及生效

本合同一式四份，双方各执两份，由甲乙双方签订后生效。

甲方：国家税务总局乌兰察布市税务局

乙方：

签字：

签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 二 合同通用条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局乌兰察布市税务局。

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

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

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第 6 项“乙方名称”。

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

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

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

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第 8 项“服务内容”。

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

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

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

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

3.6 如乙方认为甲方未能履行本合同约定的各项义务时，则乙方应在甲方逾期之日起 3 日内以书面形式向甲方提出履行要求。逾期乙方未提出履行要求的，则视为甲方已经完全按照本合同的约定履行了合同约定义务。此后，乙方不得再以任何理由和方式向甲方主张责任或作为乙方未能如约履行本合同义务的抗辩理由。

### 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,对投标人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。

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 如因甲方未按约定支付合同价款经乙方书面催告后无故仍未支付的，则按照全国银行间同业拆借中心公布的1年期贷款市场报价利率支付乙方逾期付款利息。

8.2 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。

8.3 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7.2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。

8.4 本合同服务项目乙方匹配的项目人员，不得任意更换，如需更换，需经甲方同意，否则，每更换一人，需向甲方支付违约金 2000 元，发生3次以上，甲方有权解除合同。

8.5 乙方在入场时，应一次性带够合同约定人数，乙方全体人员未按约定时间进场，每迟延一天，应向甲方支付合同总额2%的违约金，迟延超过5天，甲方有权解除本合同。如因特殊原因导致进场时未达到合同约定人数，须经甲方书面同意，否则，乙方按本条

约定承担违约责任。

8.6 由于乙方的原因（如债务关系、经济纠纷、劳动用工纠纷等）给甲方工作带来不便或使甲方形象受损，每发生一次支付违约金5000元。

8.7 若出现如下情况，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。

8.7.1 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；

8.7.2 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；

8.7.3 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；

8.7.4 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；

8.7.5 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；

8.7.6 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；

8.7.7 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。

8.7.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

8.7.9 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；

8.7.10 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；

8.7.11 乙方存在其他违约行为或因乙方原因导致合同目的无法续履行的。

8.8 乙方如违反本合同的约定，除按本合同的约定承担违约责任外，还应赔偿甲方包括但不限于直接损失、甲方向第三方的违约或赔偿损失、误工费、鉴定费、损失的评估费、律师费、诉讼费或仲裁费、保全费、保全保险费、公告费、执行费等在内的全部损失。

8.9 本合同所涉及全部违约金，甲方均有权从未付合同价款中直接扣除，乙方对此无任何异议。

8.10 乙方知悉并确认，本合同所涉全部违约金均为惩罚性违约金，乙方放弃在诉

讼过程中申请人民法院予以调整降低的权利。

8.11 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。如甲方提出索赔，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。

8.12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30天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起诉讼。

10.2 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. 违约解除合同

11.1 除本合同另有约定外，甲方依据本合同约定或法律规定单方解除合同的，自解除合同的通知到达乙方时，合同自行终止。乙方服务费按实际服务时间据实结算，超付部分乙方应于合同解除之日起30日内退还甲方超付款项以及按合同成立时一年期贷款市场报价利率四倍计取的资金占用期间的利息，同时乙方还应当赔偿甲方因此造成的损失，并承担本合同总价20%的惩罚性违约金。

11.2 乙方擅自解除合同的，未付费用不再结算支付，且赔偿甲方因此造成的损失，并承担本合同总价20%的惩罚性违约金。

11.3 按合同约定或法律规定，解除合同的事由发生时，解除权人可以解除合同。享有解除权的一方应当自解除事由发生之日起三年内行使解除权，期限届满不行使的，解除权消灭。

11.4 无论因何种原因导致本合同被解除或终止，乙方所有人员必须在三日内撤离甲方现场，并向甲方移交甲方交予乙方使用的材料、工具或其他物品，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。乙方迟延移交或移交工作及相关档案未达到合同约定标准或不符合甲方要求，每迟延一日，乙方向甲方支付合同总金额0.3%的违约金。同时，视为乙方放弃对留存在现场的材料、设备的所有权，甲方有权自行处置，处置费用由乙方承担，且无需对乙方进行任何赔偿。

11.5 如果甲方根据约定，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，分包投标人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. 通知与送达

19.1 乙方的通知与送达方式为：

乙方：

通讯地址：

联系人： ， 联系电话（手机）：

E-mail： ， 微信：

19.2 本合同涉及有关通知事项可按照本合同中约定的通知与送达方式，采用邮寄、直接送达、致电或发送短信、E-mail、微信等任一方式进行，邮寄到达（拒收、退回）当日、直接送达或致电以及短信息、E-mail、微信发送当时，即视为乙方接到该通知。

19.3 乙方必须保证本合同约定的联络方式真实有效，乙方前述联系方式不真实、不准确或未留联系方式，一切责任均由乙方承担。联系方式如有变更，必须于变更后 3 日内书面通知甲方。否则，甲方按照本合同约定的通知与送达方式向其发出的任何通知均视为合法有效。乙方拒收、不在指定地址或联系不上导致通知被退回，均视为通知已经合法有效送达。

19.4 乙方同意，乙方在本通知与送达条款中预留的地址及电话、传真、电子邮箱、微信等，均可作为送达诉讼（或仲裁）文书（包括但不限于起诉状、上诉状、申请书、传票、举证通知书、出庭通知书、各类裁定、判决等）的确认地址。即只要人民法院（或仲裁委员会）将诉讼（或仲裁）文书发送至乙方预留的地址、传真、电子邮箱、微信，即视为送达。因乙方自己提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更未及时告知甲方，乙方或者乙方指定的联系人拒绝签收，导致诉讼（或仲裁）文书未能被乙方实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

## **20 合同生效**

20.1 本合同一式四份，由甲乙双方签订后生效，具有同等法律效力。

附：中标通知书

## 第七章 投标文件格式与要求

投标人按照以下格式编制投标文件。

**投标文件封面格式：**

(项目名称)

投标文件

项目编号：

包号：第 包（项目划分采购包时使用）

(投标人名称) (盖章)

年 月 日

**投标文件目录格式：****目录**

- 一、投标承诺书
- 二、开标一览表（报价表）
- 三、分项报价表
- 四、授权委托书
- 五、缴纳投标保证金证明材料
- 六、投标人基本情况表
- 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
- 十一、参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明
- 十二、联合体协议书
- 十三、中小企业声明函
- 十四、监狱企业证明文件
- 十五、残疾人福利性单位声明函
- 十六、主要商务要求承诺书
- 十七、技术偏离表
- 十八、项目组成人员一览表
- 十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十、投标人业绩情况表
- 二十一、其他证明材料

**投标文件正文格式：****一、投标承诺书**

致：\_\_\_\_\_（采购单位名称和采购代理机构名称）

你方组织的\_\_\_\_\_（项目名称）的招标，项目编号：\_\_\_\_\_，我方自愿参与投标，并就有关事项郑重承诺如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件的所有要求。

二、我方严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，如有违反，承担相应的法律责任。

三、我方的最终报价为开标一览表（报价表）中的投标总报价，在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

四、我方同意招标文件关于投标有效期的规定。

五、我方同意提供贵方要求的与投标有关的任何数据和资料。

六、我方将按照招标文件、投标文件等要求，签订并严格执行采购合同。

七、我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

八、我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我方提供的投标文件内容全部真实有效，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

十、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费。若采购人支付代理服务费，则此条不适用。

详细地址：

邮政编码：

电 话：

电子邮箱：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字）：

年 月 日

## 二、开标一览表

(下列表样仅供参考, 请选择下表之一填写)

开标一览表(报价表)

(总价、单价报价)

项目编号:

项目名称:

投标人名称

序号	采购项目名称/包名称	投标总报价(元)	交货或服务期	交货或服务地点

投标人(盖章):

日期:

### 三、分项报价表

(内容和格式自拟)

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

#### 四、授权委托书

本人\_\_\_\_\_ (姓名) 系\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人, 现委托\_\_\_\_\_ (姓名) 为我方代理人, 参加\_\_\_\_\_ (项目名称) 的采购, 项目编号: \_\_\_\_\_。代理人根据授权, 以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改招标项目投标文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。委托期限: \_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

投 标 人 (盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人 (签字): \_\_\_\_\_

授权委托人 (签字): \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;">法定代表人身份证扫描件 正面</p>	<p style="text-align: center;">法定代表人身份证扫描件 反面</p>
<p style="text-align: center;">授权委托人身份证扫描件 正面</p>	<p style="text-align: center;">授权委托人身份证扫描件 反面</p>

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

### **五、缴纳投标保证金证明材料**

投标人应提供缴纳保证金的证明材料原件扫描件。

## 六、投标人基本情况表

投标人名称		注册资金	
注册地		注册时间	
法定代表人		联系电话	
技术负责人		联系电话	
开户银行			
开户银行账号			
主营范围:			
企业资质:			

### 七、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件；投标人为自然人的，提供身份证明。

---

## 八、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

投标人提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。

---

## 九、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。

## 十、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

### 十一、参加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

本公司(单位)\_\_\_\_\_自愿参加本次采购活动，(项目名称：\_\_\_\_\_)，项目编号：\_\_\_\_\_，严格遵守相关法律、法规和规章制度，在参加此次采购活动前 3 年内，本公司在经营活动中无重大违法记录。

特此声明。

投标人名称(盖章)：

法定代表人或授权委托人(签字)：

年 月 日

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

## 十二、联合体投标

\_\_\_\_\_（所有成员单位名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加\_\_\_\_\_（项目名称）的采购，项目编号：\_\_\_\_\_。联合体各方共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。现就联合体采购事宜订立如下协议。

1. \_\_\_\_\_（某成员单位名称）为联合体牵头人。
2. 联合体各成员单位授权牵头人代表联合体参加采购活动，提交和接收相关的资料，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本项目有关的事宜。
3. 联合体牵头人在本项目中签署的文件和处理的事宜，联合体各成员单位均予以承认。联合体各成员单位将严格按照招标文件、投标文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。
4. 联合体各成员单位内部的职责分工如下：\_\_\_\_\_。
5. 如要求缴纳保证金，以牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。
6. 本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。
7. 本协议书一式\_\_\_\_\_份，联合体各成员单位和采购人各执一份。

协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；由授权代表签字的，应附授权委托书。

所有成员单位法定代表人或其授权代表（签字并盖章）：

年 月 日

### 十三、中小企业声明函

#### 中小企业声明函（货物）

本公司\_\_\_\_\_（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加\_\_\_\_\_（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为\_\_\_\_\_（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）行业；制造商为\_\_\_\_\_（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：

<sup>1</sup> 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

### 中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

#### 十四、监狱企业证明文件

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。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

### 十五、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 十六、主要商务要求承诺书

我公司承诺可以完全满足\_\_\_\_\_（项目名称），项目编号：\_\_\_\_\_招标文件的所有主要商务条款要求，包括标的提供的时间、标的提供的地点、投标有效期、付款方式、验收要求、履约保证金等。若有不符合或未按承诺履行的，承担相应法律后果。

如有优于招标文件主要商务要求的请在此承诺书中说明。

具体优于内容（如标的提供的时间、地点，质保期等）。

特此承诺

投标人名称（盖章）：

年 月 日

## 十七、技术偏离表

序号	标的名称	技术要求	响应内容	偏离程度	备注
1					
2					

说明：

1. “技术要求”栏应详细列明招标文件中的技术要求。
2. “响应内容”栏填写投标人对招标文件提出的技术要求作出的明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。
3. “偏离程度”栏填写满足、响应或正偏离、负偏离。
4. “备注”栏填写偏离情况的具体说明。

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 十八、项目组成人员一览表

序号	姓名	本项目拟任职务	学历	职称或职业资格	身份证号	联系方式

按招标文件要求在本表后附相关人员证书。

说明：

1. “本项目拟任职务”栏应包括：项目负责人、项目联系人、项目服务人员或技术人员等。
2. 如投标人中标，须按本表项目组成人员操作，不得随意更换。

---

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

**十九、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等**

(内容和格式自拟)

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 二十、投标人业绩情况表

序号	使用单位	业绩名称	合同总价	签订时间

投标人根据上述业绩情况后附销售合同或服务合同复印件

(以下格式文件由投标人根据需要选用)

### 二十一、其他证明材料

1. 招标文件要求提供的其他资料。
2. 投标人认为需提供的其他资料。