

政府采购项目

项目编号：XGZB260127-C002

经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目

招 标 文 件

采购人：西安经济技术开发区财政金融局

采购代理机构：西安兴国项目管理有限公司

2026 年 4 月

目 录

第一部分 招标公告	1
第二部分 投标人须知	6
投标人须知正文	10
第三部分 招标内容及要求	27
第四部分 拟签订的合同条款文本	36
第五部分 投标文件格式	48

第一部分 招标公告

项目概况

经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）自行下载获取招标文件，并于 2026 年 4 月 17 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XGZB260127-C002

项目名称：经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：2610000.00 元

采购需求：

合同包 1（经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目）

合同包预算金额：2610000.00 元

合同包最高限价：2610000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	品目预算（元）
1-1	其他服务	经开税务局税务北大厅四层及五层物业服务项目	1(项)	详见采购文件	2610000.00

本合同包不接受联合体投标

合同履行期限：三年。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

合同包 1（经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目）落实政府采购政策需满足的资格要求如下：

无，本项目非专门面向中小企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

合同包 1（经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目）特定资格要求如下：

（1）法定代表人（主要负责人）参加投标的，须提供法定代表人（主要负责人）身份证明；法定代表人（主要负责人）授权他人参加投标的，须提供法定代表人（主要负责人）授权委托书及该人员单位社保缴纳证明）；

（2）符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）文件中信用查询的要求。

注：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目采购活动。

三、获取招标文件

时间：2026年3月20日至2026年3月26日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间, 法定节假日除外）

途径：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）自行下载

方式：在线获取

售价：免费获取

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2026年4月17日09时30分00秒（北京时间）

提交投标文件地点：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网上递交

开标地点：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）不见面开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、本次招标公告同时在《全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）》、《陕西省政府采购网》发布。

2、友情提示：

（1）本项目为电子化政府采购项目，投标人初次使用电子交易平台时，请先阅读【全国公共资源交易平台(陕西省·西安市)】(<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>)网站【首页）服务指南）下载专区】中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》，并按要求完成诚信入库登记、CA 认证及企业信息绑定。详见全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）【首页·）服务指南·）下载专区】中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》。

(2) 办理 CA 认证：实体 CA 证书办理可直接联系相关 CA 认证机构，联系方式如下：

陕西 CA：工作时间 4006369888、13720416041、18792737213。非工作时间
15909293407、13526861101、18700454669

天威 CA：孙阳 18049532027 15002930121

北京 CA：任静 15109225010 18182673627

西部 CA：何静 13072935290 13072933835

(3) 获取招标文件方式：打开【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站（官网地址：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>），从【首页·> 电子交易平台·> 陕西政府采购交易系统·> 企业端】登录后，首先在【招标公告/出让公告】模块中预览全部可供参与的项目，然后选择有意向的项目点击【我要投标】，成功后切换到【我的项目】模块，依次点选【项目流程·> 项目管理·> 交易文件下载】免费获取本项目电子招标文件（*.SXSZF）。

(4) 请投标人务必及时下载项目招标文件并做好备份，否则会影响投标文件编制及后续投标活动。

(5) 开标形式：本项目采用“不见面开标”形式，投标人可登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站【首页> 不见面开标】系统，在线参加开标过程。操作手册详见【首页·> 服务指南·> 下载专区】中的《西安公共资源交易不见面开标大厅供应商操作手册》。

(6) 按照陕西省财政厅《关于政府采购供应商注册登记有关事项的通知》中的要求，投标人应通过陕西省政府采购网(<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>)注册登记，加入陕西省政府采购供应商库。

(7) 其他事项见本项目招标文件。

3、依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》的有关规定，落实政府采购“优先购买节能环保产品、扶持小微企业、监狱企业、福利企业”等相关政策，包含但不限于以下政策：

(1) 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》的通知-财库〔2020〕46号；(2) 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) 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) 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；(5) 财政部 发展改革委 生态环境部 国家市

场监督管理总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知-财库〔2019〕9号；（6）财政部生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知-财库〔2019〕18号；（7）财政部发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知-财库〔2019〕19号；（8）财政部 农业农村部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知-财库〔2021〕19号；（9）财政部、农业农村部、国家乡村振兴局、中华全国供销合作总社关于印发《关于深入开展政府采购脱贫地区农副产品工作推进乡村产业振兴的实施意见》的通知-财库〔2021〕20号；（10）陕西省财政厅关于落实政府采购支持中小企业政策有关事项的通知-陕财办采函〔2022〕10号；（11）陕西省财政厅关于进一步加强政府绿色采购有关问题的通知-陕财办采〔2021〕29号；（12）陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》-陕财办采〔2018〕23号；（13）陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知-陕财办采〔2020〕15号；（14）陕西省财政厅 中国人民银行西安分行关于深入推进政府采购信用融资业务的通知-陕财办采〔2023〕5号；（15）西安市财政局关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知-市财函〔2021〕431号；（16）西安市财政局关于贯彻落实〈西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）〉有关事宜的通知-市财发〔2015〕4号；（17）国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知-国办发〔2025〕34号；（18）如有最新颁布的政府采购政策，按最新的文件执行。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：西安经济技术开发区财政金融局

地址：西安市未央区明光路166号

联系人：李老師

联系方式：029-86538459

2. 采购代理机构信息

名称：西安兴国项目管理有限公司

地址：西安经济技术开发区凤城十二路66号（首创富北高银）28幢2单元14层

联系方式：029-87433755

3. 项目联系方式

项目联系人：贺文晓

电话：029-87433755

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

项号	内容	说明与要求
1	采购人	名 称:西安经济技术开发区财政金融局 地 址:西安市未央区明光路 166 号 电 话:029-86538459
2	采购代理机构	名 称: 西安兴国项目管理有限公司 地 址: 西安经济技术开发区凤城十二路 66 号（首创富北高银）28 幢 2 单元 14 层 联系人: 贺文晓 电 话:029-87433755
3	采购项目名称	经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目
4	预算金额	合同包 1: 本项目预算金额¥2610000.00 元; 注: 投标人报价超出预算金额的, 作为不实质性响应招标文件, 按无效投标处理
5	最高限价	合同包 1: 本项目最高限价金额: <u>¥2610000.00 元</u> ; 年度报价限价金额: <u>¥870000.00 元</u> ; 单价限价为: 基础物业服务为 <u>6.5 元/平方米/月</u> , 入室保洁服务为 <u>3.8 元/平方米/月</u> , 水电、制冷、采暖费用暂定为 <u>411365.69 元/年</u> 。 注: 1. 投标人报价超出最高限价的, 作为不实质性响应招标文件, 按无效投标处理。 2. 投标单位所报水电、制冷、采暖费用按暂定金额 411365.69 元/年计入, 否则按无效投标处理。
6	招标范围	为经开税务局新增租赁的税务北大厅四、五层配备相应的物业服务, 含基础物业、入室保洁综合服务、代收代缴水电、制冷、采暖费等服务。 (具体范围以招标文件第三部分招标内容及要求为准)
7	服务期	三年
8	服务地点	采购人指定地点
9	服务质量标准	能够按要求、标准完成物业服务, 满足采购人的要求
10	是否预留份额专门面向中小企业采购	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
11	是否允许分包	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
12	是否接受联合体投标	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

13	现场踏勘和集中答疑	不组织，自行踏勘。
14	转包	非经采购人同意，本项目不允许中标后另行转包或者分包。
15	政府采购信息发布媒体（采购公告、采购结果公告、变更公告）	1. 陕西省政府采购网：仅提供项目公告，官网地址： http://ccgp-shaanxi.gov.cn/ 。 2. 全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）：即西安市公共资源交易平台，提供项目公告和采购文件下载。官网地址： http://sxggzyjy.xa.gov.cn/
16	投标有效期	自提交投标文件截止之日起 90 个日历日
17	是否允许递交多个备选投标方案	不允许
18	投标保证金	无
19	投标文件份数	投标人在投标时无需提供纸质投标文件，中标人在领取中标通知书时提供纸质版投标文件一正两副，且提供的投标文件必须与在全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）递交的电子投标文件内容一致，不允许修改和补充，必须装订成册并连续编码。
20	投标报价	1、投标报价：投标报价是投标人完成本项目要求达到正常使用条件或服务要求下的所有费用，包括产品及服务的报价及所发生所有费用及按现行税收政策征收的一切税费。 2、报价以人民币报价。投标人应在投标报价表中标明完成本项目所要求的服务且验收合格的所有费用。对本文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入投标报价。投标人所报的价格应考虑到可能发生的所有与完成本项目相关服务及履行合同义务有关的一切费用，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。
21	投标文件的制作和签章	电子投标文件制作过程中，需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人 CA 锁”进行签章；需要加盖投标人公章的地方，请使用“企业 CA 锁”进行签章。
22	投标文件递交	开标当日，投标人法定代表人或其授权代表需提前登录“不见面开标”系统，收到主持人“开始解密”指令后，使用 CA 锁（必须与加密文件时的 CA 锁为同一把锁）在线对电子投标文件进行解密。采用“不见面开标”系统后，投标人无需到达开标现场，即可在线参与整个开标过程。
23	投标截止时间	2026 年 4 月 17 日 09 时 30 分
24	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）不见面开标大厅
25	评标方法	综合评分法

26	评标委员会推荐中标候选人的人数	3
27	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
28	中标公告的时间和期限	公告时间：在确定中标人之日起 1 个工作日内 公告期限：1 个工作日
29	履约保证金	不要求
30	招标代理服务费	<p>1. 代理服务费以中标价为计算基数，参考《国家计委关于印发〈招标代理服务收费管理暂行办法〉的通知》（计价格【2002】1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格[2003]857号规定按标准收取。具体收费金额将在中标公告中公布。</p> <p>2. 代理服务费由中标人在领取中标通知书前一次性支付。</p> <p>3. 代理服务费账户 开户名称：西安兴国项目管理有限公司 开户行：中国建设银行股份有限公司西安凤城十二路支行 账号：61050177004500000313</p>
31	信用记录查询说明	<p>1. 依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）文件中信用查询的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人的信用记录，采购人、采购代理机构对各投标人信用记录情况进行查询甄别，并对查询结果以网站截图纸质版或网站截图电子版形式予以留存。</p> <p>2. 查询截止时间：投标文件递交截止日当天网站查询，若查询结果不符合要求，按无效投标处理。</p> <p>3. 在本招标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>4. 投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。</p>
32	西安市公共资源交易中心电子化政府采购系统技术支持（软件开发商）	<p>国泰新点软件股份有限公司</p> <p>1. 技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095</p> <p>2. 驻场技术人员：029-86510166/86510167 转 80310</p>
33	投标人注意事项	<p>（一）投标人投标流程</p> <p>使用电子交易系统的采购项目（即线上项目），将同时提供 WORD\PDF 格式（仅用于预览）和 SXSZF 格式（用于制作电子投标文件）两个版本，文件内容一致。</p> <p>1. 预览采购文件：打开西安市公共资源交易平台【首页·>交易大厅·>政府采购】栏目，下载和阅读本项目采购文件</p>

		<p>的预览版本（WORD\PDF 格式）；</p> <p>2. 下载电子招标文件：投标人应登录西安市公共资源交易平台【首页·> 电子交易平台·> 陕西政府采购交易系统·> 企业端】，在【招标公告/出让公告】模块中预览全部可供参与的项目，然后选择有意向的项目点击【我要投标】，成功后切换到【我的项目】模块，依次点选【项目流程·> 项目管理·> 交易文件下载】免费获取本项目电子招标文件（*.SXSZF）。请务必在采购文件获取期限内及时下载电子招标文件并做好备份，逾期无法再下载！</p> <p>3. 制作电子投标文件：需要使用专用制作软件“新点投标文件制作软件（陕西公共资源）”进行编制，编制完成后使用 CA 锁对电子投标文件进行签章、加密。详见本章中的“投标文件”相关内容。</p> <p>4. 提交电子投标文件：在提交投标文件截止时间前及时提交加密后电子投标文件，逾期提交的，系统将会拒收；</p> <p>5. 在线参加开标大会：开标当日，投标人法定代表人或其授权代表需提前登录“不见面开标”系统，收到主持人“开始解密”指令后，使用 CA 锁（必须与加密文件时的 CA 锁为同一把锁）在线对电子投标文件进行解密。采用“不见面开标”系统后，投标人无需到达开标现场，即可在线参与整个开标过程。相关技术问题，请咨询软件开发商。</p> <p>6. 等待专家评审：评审期间，可能需要对评审专家提出的问题澄清或答复。在主持人宣布评审结束前，投标人请勿擅自离席，否则由此造成的不利后果，由投标人自行承担。</p> <p>7. 中标单位注册：按照陕西省政府采购监管部门的要求，采购代理机构在发布中标公告前，应由中标单位在陕西省政府采购网上完成注册。</p>
34	<p>采购标的对应的中小企业划分标准所属行业</p>	<p>物业管理：</p> <p>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。</p>
35		<p>本项目采购完成后与西安经济技术开发区管委会签订合同。若遇到经开区管委会相关政策变化，按变化后确定的主体作为合同甲方，签订合同。</p>

投标人须知正文

一、总则

（一）名词解释

- 1、采购人：西安经济技术开发区财政金融局
- 2、监督机构：西安经济技术开发区政府采购管理股
- 3、采购代理机构：西安兴国项目管理有限公司
- 4、投标人：响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

（二）费用承担

投标人应承担其参与招标投标活动所涉及的一切费用。

（三）保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等内容予以保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

（四）现场踏勘

本次招标项目不组织现场踏勘。

（五）转包与分包

- 1、本项目严禁采取转包方式履行合同。
- 2、本项目不允许分包。

（六）本次招标项目不接受联合体投标。

二、招标文件

（一）招标文件

1、招标文件以中文编制，招标文件封面有“西安兴国项目管理有限公司”字样。招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

2、招标文件的获取：投标人必须从全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）下载招标文件（*.SXSZF），投标人自行转让或复制招标文件视为无效。投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。仅作为本次招标使用。

（二）招标文件的修改或澄清

1、提交投标文件截止之日前，采购人或采购代理机构可能对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2、当需要澄清或修改时，采购代理机构将在提交投标文件截止之日15日前，在财政部门指定的“政府采购信息发布媒体”上发布变更公告；不足15日的，将顺延提交投标文件截止时间。

3、澄清或修改的内容可能影响投标文件编制时，采购代理机构将在发布变更公告的同时，提醒投标人下载答疑文件（*.SXSCF，即更新后的电子招标文件）。投标人应及时从全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）【首页·>电子交易平台·>陕西政府采购交易系统·>企业端】登录，登录后切换到【我的项目】模块，从【项目流程·>项目管理·>答疑文件下载】获取更新后的电子招标文件（*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（*.SXSTF），系统将拒绝接收。

4、请各投标人在提交投标文件截止时间之前，务必随时关注“政府采购信息发布媒体”上发布的变更公告，采购代理机构不再另行通知，因投标人未及时关注所造成的一切后果由投标人自行承担：

（1）【陕西省政府采购网】（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）中的【首页·>信息公告·>市级·>西安市】；

（2）【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/>）中的【首页·>交易大厅·>政府采购】。

（三）对采购代理机构发出书面通知的确认

在招标活动中，采购代理机构按照有关规定对获取招标文件的潜在投标人发出书面形式通知要求其确认的，潜在投标人应当在将确认情况原件送达采购代理机构或通过电子邮件以PDF格式文档回复至采购代理机构指定的邮箱地址。若潜在投标人未在规定时间内进行确认的，视同对发出的书面通知已认可。

（四）解释权归属

本招标文件的解释权归采购代理机构。

三、落实的政府采购相关政策

投标人投标时应如实提供所需要的证明文件，如存在虚假材料应标，将取消其投标资格，并依照《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。

（一）中小企业（含中型、小型、微型企业）

1、符合国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准（工信部联企业〔2011〕300号），提供中小企业制造的货物、由中小企业承建的工程或者由中小企业承接的服务。

2、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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

3、中小企业参加投标时，应出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）文件规定的《中小企业声明函》，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（二）监狱企业

1、符合《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）文件规定的监狱企业，提供本企业制造的货物、由本企业承建的工程或者承接的服务。

2、监狱企业投标时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，若未提供证明不享受扶持政策。

3、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受相关中小企业扶持政策，若监狱企业已属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（三）残疾人福利性单位

1、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）文件规定的残疾人福利性单位，提供本单位制造的货物、由本企业承建的工程或者承接的服务，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）。

2、残疾人福利性单位投标时须提供《残疾人福利性单位声明函》，若未提供声明不享受扶持政策。

3、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受相关中小企业扶持政策，残疾人福利性单位已属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、投标要求

（一）投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求，按照招标文件要求的内容编制投标文件。

（二）投标报价

1、投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确地填写开标一览表，任何有选择的报价采购代理机构不予接受。

2、投标人结合自身情况及市场行情自主报价，投标报价应包括完成本次招标内容所需的全部费用,包括但不限于人工费、风险、税金等完成本项目所需的所有费用。任何有选择的报价采购代理机构不予接受。

3、投标报价表中标明的价格，在合同执行过程中，不得以任何理由变更。

4、凡因投标人对招标文件阅读不深、理解不透、误解、疏漏、或因市场行情了解不清造成的后果和风险均由投标人自负。

5、投标人不得以低于成本的报价参与投标。当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，有可能影响服务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，必要时提供相关证明材料；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。

6、最低报价不是中标的唯一依据。

7、项目预算：见投标人须知。

（三）投标保证金

本项目免收投标保证金。

（四）投标有效期

投标有效期从递交投标文件的截止之日起算不得少于 90 个日历日，在投标有效期内投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人完成评标、定标以及合同签订事项。中标人的投标文件有效期自动延长至合同执行完毕。

（五）投标文件的编制要求

1、电子投标文件 (*.SXSTF) 需要使用专用制作软件——“新点投标文件制作软件（陕西公共资源）”进行编制。软件下载地址及操作手册：见全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）【首页】服务指南】下载专区】中的《政府采购项目投标文件制作软件及操作手册》。

链接地址：

<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20181115/4d59c184-e8f6-4d5a-a416-c2f6b0601e66.html>

2、编制电子投标文件前，务必先做好电子招标文件的备份工作。然后按操作手册中给出的方法将电子招标文件 (*.SXSZF) 或答疑文件 (*.SXSCF，即更新后的电子招标文件) 导入制作软件，最后按照章节分别编制投标文件各个部分。

再次提醒：提交投标文件截止时间前，投标人应随时留意“政府采购信息发布媒体”上可能发布的变更公告。若变更公告中明确注明本项目伴有变更文件的，投标人应登录企业端后，从【项目流程·>项目管理·>答疑文件下载】获取更新后的电子招标文件 (*.SXSCF)，使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件 (*.SXSTF)，系统将拒绝接收。

3、电子投标文件制作过程中，需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人CA锁”进行签章；需要加盖投标人公章的地方，请使用“企业CA锁”进行签章。若导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用专用制作软件中的“查看投标文件工具”打开未加密的电子投标文件重新导出。在制作过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商。

4、投标人必须按招标文件的“第五部分 投标文件格式”按包编写投标文件。

5、投标人应保证所提供的投标文件和所有资料的真实性、准确性和完整性。投标人在政府采购过程中提供不真实的材料，无论其材料是否重要，采购人均有权拒绝，并取消其投标资格，投标人需承担相应的后果及法律责任。

6、投标文件使用的语言为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面。

7、招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位(国际单位制和国家选定的其他计量单位)。

8、本项目不接受备选投标方案。

五、投标文件的式样、签署

(一) 投标文件必须按照招标文件第五部分“投标文件格式”中的要求进行签署、盖章；投标文件中投标人名称盖章处必须加盖投标人公章。招标文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。授权代表签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。

(二) 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改和增删，如有修改错漏处，必须由投标人法定代表人或其授权代表签字或盖章。

六、投标文件的加密和提交

1、在生成电子投标文件时，需要使用CA锁对投标文件进行加密。

注意：加密投标文件和开标时解密投标文件应当使用同一CA，否则将会导致解密失败。

2、电子投标文件可于提交投标文件截止时间前任意时段，登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）【首页·>电子交易平台·>企业端】，登录后切换到【我的项目】模块下，依次点选【项目流程·>项目管理·>上传投标文件】，上传加密后的电子投标文件（*.SXSTF）。上传成功后，全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）

政府采购系统将予以记录。

3、上传文件有误或需要重新提交的，可先撤销已经上传的文件，然后重新上传新文件。

4、投标人编制投标文件时，涉及的有关原件应在投标文件中提供电子版。

5、如因投标人自身原因造成无法解密投标文件，按无效投标对待。

七、投标文件被拒绝接收的情形

1、误投的或采用旧版电子招标文件制作的；

2、逾期提交电子投标文件的。

八、开标

（一）采购代理机构按招标文件规定的时间在规定的地点组织开标活动。

（二）开标由采购代理机构主持，采购人、投标人（线上）和有关方面代表参加。

开标截止时间后投标人不足 3 家的，不进行开标。

（三）开标程序

1、投标人登录：开标前，请各投标人至少提前半小时登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）【首页·> 不见面开标】系统。

2、主持人宣布开标：提交投标文件截止时间过后，系统将不再接收任何投标文件。

3、解密投标文件：投标人在收到主持人“开始解密”指令后，应使用“加密该投标文件的 CA 锁（必须是同一把锁）”在线完成投标文件解密。除因【西安市公共资源交易中心】断电、断网、系统故障及其他不可抗力等因素，导致“不见面开标”系统无法正常运行外，投标人应在规定的解密时间内完成解密。

4、唱标：对于公开招标项目，“不见面开标”系统将自动展示投标人名单及其投标报价。

5、开标结束：进入评审环节。投标人请保持在线，评审期间评标委员会可能会要求投标人做相应的澄清。因投标人擅自离席造成的不利后果，由投标人自行承担。

“不见面开标”系统操作说明：详见全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）【首页·> 服务指南·> 下载专区】中的《西安公共资源交易不见面开标大厅投标人操作手册》。

链接地址：<http://sxggzyjy.xa.gov.cn/fwzn/004003/20200426/bc8b2c1e-abe2-4168-913c-68ff93345faf.html>

未按规定程序操作导致的一切后果由投标人自行承担。

（四）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购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。

（五）各投标人需实时在线观看音视频直播并及时互动，未按时加入系统或未在线参与互动的，视为放弃标书解密和对开评标全过程质疑、澄清、答辩的权利，并承担由此产生的一切后果。

（六）注意事项

1、投标人参与不见面开标的电脑应安装有清晰可用的摄像头、音响和麦克风设备。

2、投标人参与不见面开标的电脑须安装正确驱动，可在不见面开标系统登录界面的驱动下载页面进行下载及后续安装。

3、为更好实时查看不见面开标室现场，推荐使用 50M 及以上网络宽带。

4、开标、评标过程中，参与远程互动的各投标人应为同一个人，投标人一端参与互动的人员只能是投标人的法定代表人或授权代表。

九、评标

评标过程中对投标文件的判定，只依据开标截止时间前全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）递交的电子投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

（一）资格审查

开标结束后，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的投标文件中的资格证明文件进行资格审查，未通过资格审查的投标人不进入下一步评审。具体审查内容如下：

1、基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

（1）投标人合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；

（2）财务状况报告：投标人提供 2024 年度经审计的财务会计报告或投标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函，以上形式的证明资料提供任何一种即可；

（3）依法缴纳税收和社会保障资金：提供开标时间前 6 个月内任意时段的缴纳证明；

（4）提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；

(5) 提供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。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

无，本项目非专门面向中小企业采购。

3、特定资格条件：

(1) 法定代表人（主要负责人）参加投标的，须提供法定代表人（主要负责人）身份证明；法定代表人（主要负责人）授权他人参加投标的，须提供法定代表人（主要负责人）授权委托书及该人员单位社保缴纳证明）；

(2) 符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125 号）文件中信用查询的要求。

采购人或采购代理机构将在投标文件递交截止日当天资格审查阶段通过【信用中国（www、creditchina、gov、cn）】和【中国政府采购网（www、ccgp、gov、cn）】网站对投标人的信用情况进行查询，并将网页截图附在评审资料中（如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料，若没有则此项不需要提供）。

(3) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目采购活动。

备注：

(1) 以上为投标人必备资格要求，资格证明文件无效或缺项按无效投标文件处理。

(2) 分支机构参与投标时，须提供分支机构符合资格要求的证明文件。

(3) 书面声明、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书应按招标文件给定的格式填写，投标文件中必须附原件，其他资格证明文件提供复印件并加盖投标人公章。

(4) 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人提供相应证明文件；事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告和社会保障资金缴纳证明。

(二) 符合性审查

依法组建评标委员会，评标委员会依据招标文件的规定，进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，未通过符合性审查的投标人不再进入下一步评审。

具体审查内容如下：

实质性条款要求		通过条件
有效性审查	投标文件中的项目名称	与所投项目名称完全一致

	投标文件的签署盖章	符合招标文件签署盖章要求
	投标文件的计量单位、语言、 报价货币	计量单位、语言、报价货币符合招标文件规定
	投标报价	投标报价唯一，未超出采购预算或招标文件规定的最高限价
	投标文件关键内容	关键内容未出现字迹模糊或无法辨认的
完整性审查	投标文件组成	按照招标文件第五部分格式编写内容齐全、无缺漏项
响应性审查	投标有效期	符合招标文件要求
	对招标文件响应程度	要求实质性条款全部响应，不能有采购人不能接受的附加条件。

符合性审查结束后，评标委员会当对审查结果进行签字确认。若投标人符合性审查未通过，注明未通过原因并告知其投标人，符合性审查不合格的投标人，不得进入下一评标环节。

（三）投标无效情形的认定

在评标过程中，出现下列情形之一的（但不限于），按投标无效处理：

- 1、投标人没有经过正常渠道获取招标文件或投标人的名称与在全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）报名的单位名称不符；
- 2、投标人放弃或拒绝对电子投标文件进行解密的；
- 3、因投标人自身原因，导致未在规定的解密时限内完整解密的，如忘带CA锁、或携带的CA锁与加密文件的CA锁不同、或使用旧版招标文件编制投标文件等情形；
- 4、上传的电子投标文件无法正常打开的；
- 5、投标文件中提供的投标人资格要求证明文件不符合招标文件规定；
- 6、投标文件中出现备选方案或投标文件中出现选择性报价的；
- 7、投标报价超过了本项目采购预算或最高限价的；
- 8、投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；
- 9、投标文件的关键内容字迹模糊和无法辨认的；

- 10、投标文件未按照招标文件规定的格式要求编制的；
- 11、投标文件中无投标有效期或投标有效期达不到招标文件要求的；
- 12、未响应合同条款或响应的合同条款中附有采购人不能接受的附加条件的；
- 13、投标报价与市场价格偏离较大、低于成本、形成不正当竞争的；
- 14、与本采购项目其他投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- 15、投标人有串通投标、弄虚作假（包括但不限于虚假资质、虚假证明、虚假应答等）、行贿等违法行为的；
- 16、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

（四）投标文件的澄清、说明或者补正：

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

2、投标人的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权委托书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3、投标文件出现不一致的，按照下列规定修正：

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

（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。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

（五）比较与评价

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

1、评标方法：综合评分法，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、评标因素及权重分解表（总计100分）：

评审因素	内 容		权值%
投标报价	<p>满足招标文件要求且投标报价最低的投标人的价格为评审基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评审基准价/投标报价）×价格权值×100</p> <p>符合招标文件规定的小微企业、监狱企业、残疾人福利企业优惠条件的投标人，价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>		10
技术服务	服务总方案（18分）	<p>一、评审内容 投标人提出针对于本项目的总体服务方案，方案内容包含：①服务目标及服务计划；②服务内容；③服务工作流程；④服务理念及特色。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，表述清晰完整，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准 以上每项每完全满足一个评审标准得 1.5 分，单项满分 4.5 分。</p>	90
	实施方案（18分）	<p>一、评审内容 提出针对于本项目的分项服务实施方案，方案内容包含：①物业服务方案；②保洁服务方案；③设施设备运维服务方案；④安全管理方案。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：内容须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准 以上每项每完全满足一个评审标准得 1.5 分，单项满分 4.5 分。</p>	
	管理制度（9分）	<p>一、评审内容 投标人提出针对本项目的管理制度，内容包含：①项目组织架构及各岗位工作制度：具体岗位工作标准、服务质量标准、现场质量控制体系；②各岗位工作管理制度：具体员工日常管理办法、请销假制度、奖惩措施、激励机制、仪容仪表制度；③内控制度：具有保密制度、管理组织机构、问责机制、监督机制、自查制度、档案管理制度（包含档案保管措施及档案的归档、移交、备案登记、保存和销毁。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：制度须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明； 2、可实施性：制度切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：制度能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准 以上每项每完全满足一个评审</p>	

		标准得 1 分，单项满分 3 分。
应急预案 (9 分)		<p>一、评审内容 针对本项目服务过程中遇到的各种突发状况应急处理，以及配合采购人在突发情况下提供应对措施，包含：①突发紧急事件：火灾、水灾、用气、用电、防汛、消防、地震、电梯困人等；②违法事件：防盗、打架斗殴、寻衅滋事等；③其他：重大事故的配合与协调、重要接待及各类检查。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准 以上每项每完全满足一个评审标准得 1 分，单项满分 3 分。</p>
服务人员 配备 (9 分)		<p>(一) 项目管理人员 (满分 3 分) ①拟派项目管理人员具有物业管理工作经验 3 年及以上的，得 2 分；在 3 年工作经验基础上每增加一年得 1 分，本项最高得 3 分。须提供被服务单位加盖公章的证明材料，不提供或不满足资格要求不得分。注：提供项目管理人员近 6 个月内投标人为其缴纳的至少连续三个月的社保缴纳证明材料，(成立时间至提交投标文件截止时间不足六个月的投标人，可提供成立后任意一个月的社保缴纳证明材料)，未提供的以上各项均不得分。</p> <p>(二) 拟派人员配备方案 (满分 6 分)</p> <p>一、评审内容 针对本项目提供团队服务人员配备情况，包括管理组织机构架构、员工素质标准 (包括不限于服务人员的年龄/学历/专业资格/职称, 相关工作经验)。</p> <p>二、评审标准 1. 完整性：组织机构的运行配备完善健全、各岗位人员分工明确合理； 2. 针对性：人员数量充足，人员资格/年龄等符合采购需求； 3. 专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况。</p> <p>三、赋分标准 每完全满足一项评审标准得 2 分，满分 6 分。</p>
设备工具 保障 (6 分)		<p>一、评审内容 针对本项目特点提供设备工具配置清单，内容包含：①工作服装和清洁机具；②劳保用品和消耗品等其他设备工具。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：工具配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求； 2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强、服装统一； 3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。</p> <p>三、赋分标准 以上每项每完全满足一个评审标准得 1 分，单项满分 3 分。</p>

<p>培训考核方案 (6分)</p>	<p>一、评审内容 根据本项目制定详细、可行的培训考核方案，保证上岗人员的专业素质、服务质量符合采购人要求，方案包含：①岗前培训及定期常态化培训；②培训后的成果验收和考核。</p> <p>二、评审标准 1、完整性：方案必须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述； 2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理； 3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。</p> <p>三、赋分标准（满分 6分） ①岗前培训及定期常态化培训：每完全满足一个评审标准得 1分，满分 3分； ②培训后的成果验收和考核：每完全满足一个评审标准得 1分，满分 3分。</p>	
<p>服务承诺 (3分)</p>	<p>针对本项目采购内容做出详细的服务承诺； ①承诺：接受采购人对本项目服务的考核、监督及管理；接受采购人对本项目定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效，得 1分，不提供不得分； ②承诺：上岗人员固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行；储备有可调度人员，调度人员可保障临时性工作需要及突发事件处置。得 1分，不提供不得分； ③承诺：对工作中获悉的一切有关政府工作信息须严格保密，不得泄露，如因此造成的工作失误，一切后果由投标人承担所有责任。得 1分，不提供不得分。</p>	
<p>合理化建议 (2分)</p>	<p>针对物业服务工作中的常见问题进行梳理，具有良好的解决方案并向采购人提出合理化建议，每提供一条有效且合理的建议得 1分，满分 2分。不提供不得分。</p>	
<p>业绩 (10分)</p>	<p>提供 2023 年 1 月 1 日以来类似项目的业绩证明文件（以合同扫描件为准），评审时以投标文件中的扫描件为计分依据，每出具一份业绩证明文件得 2.5 分，满分 10 分。</p>	
<p>备注：评审内容如有缺项、漏项不得分。</p>		

3、其他事项说明

(1) 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。

(2) 评标时，评标委员会根据以上内容进行综合比较，自主打分，分数四舍五入保留两位小数，独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

(3) 政府采购异常低价审查

1) 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查

程序:

①投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的, 即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 \times 50%;

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的, 即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 \times 50%;

③投标报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%;

④评审委员会基于专业判断, 认为投标人报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2) 在评标过程中, 属于前述第 1 项至第 4 项情形的, 评标委员会应当要求相关投标人在评审现场 30 分钟内对投标价格作出解释, 提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中, 属于第 3 项情形, 投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的, 在评审现场可不再重复提交。

3) 评审委员会依据专业经验, 参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况, 对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评审委员会应当将其作为无效投标处理。

(六) 推荐中标候选人名单

评标委员会根据以上内容进行综合比较, 自主打分, 分数四舍五入保留两位小数, 评标委员会根据综合评分情况, 按照评审得分由高到低顺序推荐 1 至 3 名中标候选人。中标候选人得分相同的, 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, 由采购人自行确定中标候选人, 评标委员会依据评标结果写出评标报告。

十、确定中标人

(一) 采购代理机构应当在评标结束后1个工作日内将评标报告送采购人。

(二) 采购人应当自收到评标报告之日起4个工作日内, 在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人, 复函采购代理机构。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人, 又不能说明合法理由的, 视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

(三) 采购代理机构当自中标人确定之日起1个工作日内, 在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果, 公告期限为1个工作日, 并向中标人发“中标通知书”。

(四)采用综合评分法评审的,投标人可登录【全国公共资源交易中心(陕西省·西安市)】网站〔首页·)电子交易平台·)企业端〕,登录后切换到〔我的项目〕模块,依次点选〔项目流程·)项目管理·)评标结果查看〕,查看本单位的最终得分与排序。

十一、质疑与投诉

(一)质疑

1、投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自身的合法权益受到损害,可以在法定期限内,以书面形式向采购代理机构或采购人当面递交质疑,针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

(1)提出质疑应当递交质疑函和必要的证明材料,质疑函应当包括以下主要内容:

①投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;②质疑项目的名称、编号;③具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;④事实依据;⑤必要的法律依据;⑥提出质疑的日期。

(2)质疑函应当由法定代表人签字并加盖公章,公章不得以合同章或其他印章代替。

(3)质疑人可以授权代表办理质疑事项,授权代表办理质疑事项时,除递交质疑函外,还应当递交法人授权委托书及授权代表的有效身份证明,授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

2、质疑方式

① 在线质疑:

登录全国公共资源交易平台(陕西省·西安市)〔首页·)电子交易平台·)企业端〕,在〔我的项目〕中点击“项目流程·)提出质疑”,填写表单并提交质疑,同时打电话告知项目负责人。

② 书面质疑:

书面质疑函应按照财政部国库司制定的《政府采购投标人质疑函范本》(见下方链接)进行填写,签字、盖章后提交至采购人、采购代理机构。

质疑函范本地址: <http://download.ccg.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip>

3、采购代理机构或采购人将在收到书面质疑后7个工作日内做出答复,并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人。

答复主体:代理机构

联系人:贺文晓

联系电话：029-87433755

地址：西安经济技术开发区凤城十二路66号（首创富北高银）28幢2单元14层

邮编：/

（二）投诉

1、质疑人对采购代理机构或采购人的答复不满意，以及采购代理机构或采购人未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监管机构提出投诉。

2、投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

十二、合同

（一）采购人应当自中标通知书发出之日起 25 日内，按照招标文件和中标人投标文件（包括评标中形成的澄清文件）的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

（二）中标人需在合同签订后两个工作日内，提供完整的合同扫描件发送至邮箱（xingguozj@126.com）。

（三）中标人无正当理由拖延或拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。同时报请监督机构通报，取消其进入政府采购市场的资格，按规定予以处罚。

十三、中标合同的履约验收

政府采购合同的履行、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》，采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。

十四、招标代理服务费

招标代理服务费：见投标人须知前附表。

十五、废标或者采购方式的变更

（一）废标的情形

1、投标文件递交截止时间投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的；

2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3、因重大变故，采购任务取消的。

（二）采购方式的变更

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）第四十三条规定，投标文件递交截止时间投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除废标情形外，按照以下方式处理：

1、招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

2、招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准：

①在招标过程中，递交投标文件或者通过资格审查或符合性审查的投标人只有2家时，根据2013年第74号部长令——《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条的规定，经采购人书面请示政府采购管理机构同意后，可以现场转为竞争性谈判继续采购。

②如果转为竞争性谈判方式，则原招标文件转为竞争性谈判文件，原投标人即为报价人，原投标文件报价作为竞争性谈判的第一次报价，评审方法按照竞争性谈判的评审原则，在质量和服务均能满足招标文件实质性要求的基础上，按照最后报价由低到高的顺序，确定中标候选人。

十六、信用担保

支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《陕西省中小企业政府采购信用融资管理办法》（陕财办采〔2018〕23号）和《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）的有关规定，有需求的投标人可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（含各市分平台）自主选择金融机构及其融资申请，并按信用融资办法的相关程序申请办理。

第三部分 招标内容及要求

一、项目概况

为经开税务局新增租赁的税务北大厅四、五层配备相应的物业服务，含基础物业、入室保洁综合服务、代收代缴水电、制冷、采暖费等服务。

二、服务内容

（一）基本情况

服务期：三年

服务地点：采购人指定地点

四、五层面积为：3784.42 平方米，其中室内面积为：3584.42 平方米

各层用途：用于办税服务

（二）服务内容

1. 税务北大厅四、五层配备相应的物业服务，含基础物业、入室保洁综合服务、代收代缴水电、制冷、采暖费等服务。区域包括：楼梯间、走廊、电梯、电梯前室、消防楼梯、卫生间、墙面等。

2. 公共区域环境卫生的日常清洁。包括：设施设备的清洁，垃圾收集、清运处理。

3. 室内日常清洁服务：区域内清扫、室内玻璃（里侧）擦拭及各类设施基础清洁。

4. 卫生间保洁服务：定时巡查，清洁便池、面盆、垃圾桶及地面，及时补充卫生间耗材物品。

5. 电梯卫生清洁服务。包括：定期擦拭清洁电梯轿厢内壁、梯槽、地面、轿厢门等。

6. 公共区域卫生消杀。包括：楼宇内公共区域、卫生间定期消杀。

7. 物业管理区域内物业共用部位的维修、养护和管理。

8. 物业管理区域内物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（含电梯日常运行管理、定期保养及检修）。

9. 物业管理区域内公共秩序维护、消防安全防范等事项的协助管理。

10. 物业档案资料管理。

三、服务要求(如对人员配置、专业设备、服务标准等)

（一）人员要求

1、人员配置

序号	岗位	人数	备注
1	管理人员	1人	
2	客服人员	1人	
3	保洁人员	3人	
4	维修人员	2人	
合计		7人	

2、工作要求

- (1) 物业服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
- (2) 设施设备维护人员必须持有岗位证书。
- (3) 设有服务接待中心，公示服务接待电话。急修 10 分钟内到场，其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录。
- (4) 物业档案资料齐全，查阅方便。

3、其它规定

- (1) 投标人所聘保洁男员工原则上不得超过 60 周岁，女员工原则上不得超过 55 周岁。
- (2) 投标人应按照国家相关标准给所聘员工购买相关保险。
- (3) 接受采购人监督指导，配合采购人或政府部门做好各项检查，并完成采购人临时交给的任务。
- (4) 投标人所聘人员相关安全责任由投标人承担，与采购人无关。
- (5) 双休日、节假日期间物业服务费用已包括在采购预算费用内。

(二) 服务标准

1、物业管理基本服务要求

序号	基本服务要求	备注
1	按规定签订“物业服务合同”（以下简称“合同”），公示服务标准。	
2	建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，承接项目有完善的物业管理服务方案。	
3	承接项目时，按规定履行查验共用部位、共用设施设备职责，承接手续齐全。	
4	房屋及其共用设施设备档案、资料档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。	
5	物业服务企业所有员工统一着装，佩戴标牌，行为规范，服务主动、热情。	
6	从事物业服务的专业人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书。	
7	物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率 98%以上。	
8	每年至少 1 次征询采购方对物业服务的意见，满意率 90%以上。	

2、保洁服务
楼内环境保洁服务内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	公共区域地面清扫保洁	清扫地面、清理地面杂物、垃圾	楼宇公共区域地面	每日湿拖清洁，全天保洁；早晨要在 8:00 之前完成清洁；中午安排保洁人员值班，下午在 2:00 之前完成清洁。	地面干净整洁；无积灰、无废弃物、无污迹、无痰迹及粘附物、无垃圾、无泥沙等；无卫生死角，干净整洁。
2	垃圾桶、箱清洁及垃圾收集	清洗垃圾桶、垃圾箱	楼内公共区域所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、箱每周擦洗一次；每日收集垃圾桶、箱内的垃圾袋装收集至垃圾暂存点，垃圾日产日清。	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无杂物堆放、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象。
3	楼宇周围散水清理	清扫散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物	楼宇周围所有散水	每天清理楼宇周围散水，全天保洁。	散水地面，干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。
4	宣传牌、标示牌等楼内设施表面保洁	擦洗宣传牌、标识牌等所有楼层公共区域设施表面	楼层公区所有墙面悬挂、摆放物品	每周擦抹两次，保持干净整洁。	护栏、宣传牌、标示牌等设施完好无损、干净整洁，无积灰、无污渍，无乱涂乱贴现象；
5	墙面、墙裙、窗台、天花板保洁	清洁墙面、墙裙、墙角、窗台、天花板并保洁	楼层公区所有墙面、墙裙、窗台、天花板	每天擦抹一次窗台，每周清洁一次墙面、墙裙；每月清洁一次天花板。	墙面、墙裙、窗台、墙角无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等；
6	楼梯扶手、楼梯下清扫保洁	擦抹楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾	楼内所有楼梯扶手，楼梯下空间	每天擦抹一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼梯扶手干净无积灰，无污物；楼梯下无堆放杂物。
7	公共区域的门窗、玻璃、照明	擦洗公共区域的门窗、玻璃、照明系统	楼内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统	每周擦洗门厅玻璃门；每月擦洗一次公区的门窗、玻璃内侧。	楼内所有公共区域的玻璃干净明亮、门窗、照明系统无污迹。

8	卫生间	清洁卫生间内所有设施设备	所有卫生间内设施设备	水池, 台面, 镜面每天清洁一次; 每个格挡内的垃圾桶每天倒, 随满随倒; 地面每天湿拖两次, 随时保洁; 门板及拉手每天擦一次; 随时冲洗未冲便池; 有黄色或污物沉积及时用清洗剂或洁厕剂清洗。随时清理各种乱贴乱画现象。	洗手盆、台面、镜面干净无水迹, 污物, 便池干净无污物, 纸篓干净、无蚊蝇孳生, 门拉手、门板、窗户干净无积灰, 墙面、墙裙无积灰、无蛛网; 地漏或其他地面无漏水、积水, 无各种乱贴乱画现象。
9	消防系统、意见箱、排风系统	清洁楼内公区消防系统、意见箱、排风系统等设施表面	楼内公区消防系统、信报箱、意见箱、排风系统	消防管道、灭火器箱、意见箱顶面、排风系统外表面每周擦一次。	消防系统、意见箱外表面无积灰, 无污迹。
10	会议室、接待室	会议室、接待室地面、墙面及其内部设施设备进行保洁	会议室接待室	会议室内会前会后清洁干净, 接待室每天清洁干净, 墙面、墙裙每周清洁干净。沙发、地毯每月精细除尘一次。	会议室、接待室地面干净、无污迹; 墙面、墙裙干净无积灰, 接待室设施设备表面每天擦抹干净。
11	内墙墙面、台阶、踢脚线管护清洗。	巡视、检查, 发现安全隐患及时上报采购人	楼宇内墙面定期清洁、台阶、踢脚线管护	及时巡查, 发现墙砖脱落、墙面、地面、屋面漏水、漏雨及时上报采购人。	保证内外墙面干净; 外墙面、台阶、踢脚线完好无损、发现安全隐患及时上报。
12	楼内消杀	楼内公共区域消杀	楼层公共区域、卫生间	定期做好季节性蚊蝇消杀工作。	定期消杀、有完整记录。
13	检查、上报楼内所有设施设备	配合有关部门巡视、检查、上报楼内所有设施设备缺损	楼内供电照明系统、给排水系统消防系统设施设备	检查楼内公共区域各设施设备有无损坏。	及时上报。

3、设施设备运行与维护

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	供配电系统运行与维护	供配电系统运行与维护, 日常维修	税务局北大厅四层、五层	<p>1、电工必须持证上岗, 努力提高技术水平。定期参加岗位业务培训。</p> <p>2、电路维修 8 小时值班维修随叫随到, 24 小时保持手机接听畅通。下班后接到甲方紧急抢修通知后, 抢修人员要半小时内到位, 抢修及时率要达到 100%。</p> <p>3、接到报修及时到位, 严禁拖拉, 注意节约用料, 及时回收有价值的下脚料。</p> <p>4、服从分配, 做好临时安排的工作。24 小时保持手机接听畅通, 有紧急任务随叫随到。</p>	<p>1、建立供电系统运行管理制度, 设备设施登记台账, 维修记录完整, 制定突发事件应急处预案。</p> <p>2、一般故障半小时内修复, 复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系, 向使用单位报告; 发现应急照明故障, 30 分钟内到达并组织维修。</p> <p>3、对供电范围内的设备定期巡视维护, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好, 确保用电安全。</p> <p>4、大型活动、迎接检查、暴风雨等抢险及各类应急事件, 有人员保证, 有应急预案。容易危及人身安全的设施设备、应急抢修有明显警示标志和防范措施。</p>
2	给排水系统	给排水系统运行与维护	税务局北大厅四层、五层	<p>1、负责区域内给排水设施设备维修维护, 保证供水、排(下)水、排污管道运行正常。</p> <p>2、经常对责任区域内的用水场所进行巡(检)查, 发现问题及时维修处理。</p> <p>3、接到报修后, 要立即到现场察看并维修。维修量大时, 按照先急后缓的原则逐一尽快落实, 并</p>	<p>1、建立给排水系统运行管理制度。维修维护登记台账, 维修记录完整。制定突发事件应急处预案。</p> <p>2、每日巡检 1 次供水设施, 设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象;</p> <p>3、有事故应急预案, 及时发现并解决故障: 如遇供水单位限水、停水, 应按规定时间通知办公区内用</p>

				做好每日维修记录及用工料详细清单。 4、增强节约意识，杜绝长流水等浪费现象，用水设施损坏的能修尽量修，确实不能修的，再换新件。	户。 4、定期对排水管进行疏通、清污，保证室内排水系统通畅。
3	空调系统	空调系统运行与维护	税务局北大厅四层、五层	1、运行期内每天对空调系统运行状态巡回检查，检修记录和保养记录齐全； 2、保证空调系统安全运行和正常使用； 3、定期联系厂家对空调系统进行检修维护。	1、建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录；值班记录，制定相关应急预案。 2、设备房每天清洁干净，整洁有序，室内无杂物；设施设备表示标牌齐全，张贴相关制度、证书。
4	电梯系统	电梯运行管理	税务局北大厅四层、五层	1、电梯管理员应持有电梯管理员证件； 2、每周检查2次安全状况，保障运行完好；	3、建立相关管理制度，如电梯管理规定、维护保养记录；制定电梯突发事件应急预案。 4、每日对电梯进行清洁，保持轿厢、地面干净整洁。
		电梯维保	税务局北大厅四层、五层	1、对电梯的各部位进行清洁、润滑、检查、特别是对安全装置的检查。 2、电梯出现故障，服务人员15分钟内到场应急处理并联系电梯维保专业人员进行救助和排除故障。 3、负责联系电梯公司按照国家标准对电梯进行年检并通过质检部门验收。	1、定期对电梯各易损运动安全部件及基本功能进行全面的安全检查、清洁、调整、润滑、更换零部件等保养工作。 2、确保电梯处于良好安全的运行状态，各部位符合相应的国家标准。

4、公共秩序维护与消防安全防范

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	公共秩序维护与消防安全管理	税务局北大 厅四层、五层	定期防火巡检；消防设施、器材维护管理；用火、用电安全管理；火灾隐患整改；灭火和应急疏散预案演练；电气设备的检查，其他必要的消防安全隐患排查。	建立消防安全管理制度、巡查制度，巡查记录完善。制定灭火和应急疏散预案，应急处理预案。

5、公共卫生消毒、有害生物防治内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准	备注
1	公共卫生消毒	楼宇内公共区域定期消毒	楼宇内公共区域、卫生间	公共区域地面、设施表面定期喷洒/擦拭消毒	公共区域地面、设施表面干净、整洁、无污染	消毒液喷洒/擦拭
2	有害生物防治	楼宇内公共区域有害生物防治	垃圾箱、卫生间	垃圾箱、卫生间等定期进行有害生物防治	垃圾箱、卫生间等死角卫生干净，无蚊、蝇、蟑螂、老鼠等有害生物的孳生	灭蚊蝇、灭虫害药剂喷洒/投放

四、商务要求

1、服务期：三年。

2、款项结算

支付方式：银行转账，本协议期限内按半年为付款周期，需在半年服务期后经甲方签字盖章确认费用清单，甲方付款前由乙方提供合规发票，经甲方确认，按照相关流程付款。

3、其他说明

(1) 本次采购招标报价根据《陕西省物业服务收费管理办法》（陕发改价格〔2019〕924号）相关规定，报价时需包括以下内容：

①管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等（人员工资不得低于陕西省最低工资标准相关规定）；

②物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

③物业管理区域内清洁卫生费用（包含生活垃圾清运费）；

④物业管理区域内秩序维护费用；

⑤办公费用；

⑥物业服务企业固定资产折旧；

⑦法定税费；

⑧合理利润；

⑨项目实施所需的工作服装、清洁机具、劳保用品、消耗品等所有费用。

(2) 需要说明的问题

①采购人提供保洁工具用房；

②采购人提供自有部位、自有设备设施维修零配件的费用；

③采购人提供服务人员进出门禁权限；

④如遇突发情况，采购人应积极配合服务方的突发事件处理工作。

第四部分 拟签订的合同条款文本

经开税务局税务北大厅四、五层物业服务 项目

协 议 书

合同编号：

甲方：_____

乙方：_____

签订时间：_____年____月____日

协 议 书

甲方(委托方): _____

乙方(受托方): _____

根据《中华人民共和国民法典》以及国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致基础上，甲乙双方就 经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目 的事宜达成如下协议：

一、服务期限

服务期限：___三___年

二、服务地点

服务地点：_____。

三、服务内容

1. 税务北大厅四、五层配备相应的物业服务，含基础物业、入室保洁综合服务、代收代缴水电、制冷、采暖费等服务。区域包括：楼梯间、走廊、电梯、电梯前室、消防楼梯、卫生间、墙面等。

2. 公共区域环境卫生的日常清洁。包括：设施设备的清洁，垃圾收集、清运处理。

3. 室内日常清洁服务：区域内清扫、室内玻璃（里侧）擦拭及各类设施基础清洁。

4. 卫生间保洁服务：定时巡查，清洁便池、面盆、垃圾桶及地面，及时补充卫生间耗材物品。

5. 电梯卫生清洁服务。包括：定期擦拭清洁电梯轿厢内壁、梯槽、地面、轿厢门等。

6. 公共区域卫生消杀。包括：楼宇内公共区域、卫生间定期消杀。

7. 物业管理区域内物业共用部位的维修、养护和管理。

8. 物业管理区域内物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（含电梯日常运行管理、定期保养及检修）。

9. 物业管理区域内公共秩序维护、消防安全防范等事项的协助管理。

10. 物业档案资料管理。

四、委托服务费及支付方式

1. 物业服务费合同总金额暂定为：_____元（含税价），不含税价为_____元，暂定年度总金额为：_____元（含税价），税率：_____。其中基础物业服务为_____元/平方米/月，面积为_____平方米，入室保洁服务为_____元/平方米/月，面积为_____平方米。水电、制冷、采暖费用暂定为_____元/年。

2. 结算方式:

代收代缴的水电、制冷、采暖费用按相关部门定价标准据实结算。

合同价款结算: 半年结算时, 按标准进行据实结算; 年度结算时, 以中标的年度总金额为控制上限, 与采购人审定的结算价进行对比, 当审定结算价款小于中标的年度总金额时, 以实际结算价款结算; 当审定结算价款大于等于中标的年度总金额时, 以中标价结算。

3. 支付方式: 银行转账, 本协议期限内按半年为付款周期, 需在半年服务期后经甲方签字盖章确认费用清单, 甲方付款前由乙方提供合规发票, 经甲方确认, 按照相关流程付款。

五、甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方工作人员工作中的出现失误, 进行提醒和警告后, 乙方应及时整改, 未能及时整改给甲方造成损失的, 甲方可要求赔偿。

2. 如果甲方对乙方所提供的物业管理服务质量有问题或不满意时, 甲方向乙方反馈后, 乙方应及时采取有效措施给予纠正、预防, 并改进。

3. 有权对乙方工作人员的各项工作进行监督、检查和具体指导, 有权对工作不合格的乙方工作人员提出意见, 乙方根据实际情况具体处理。

4. 协助乙方做好管理服务工作, 协调乙方与各部门的关系。

5. 甲方有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理年度计划报告(含卫生保洁零星维修及设施设备保养维护等)。

6. 负责与乙方签订本协议范围以外的单项合同。

7. 对乙方的服务工作进行监督, 及时解决存在的问题。

8. 乙方未履行本协议约定的乙方义务, 或未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方整改。

9. 对乙方违反本协议的行为进行相应的处理和处罚。

六、乙方的权利和义务

1. 贯彻国家、行业及当地政府安全方面的各项法律法规和其它要求, 落实“安全第一、综合治理、预防为主”的工作方针。遵守各项法律法规和合同约定的责任要求, 根据甲方授权进行物业管理和后勤服务, 确保按照法律法规和合同约定的标准实现各项管理和服务目标, 承担相应责任, 自觉接受各级物业主管部门的监督、指导和甲方的监督检查。

2. 乙方根据国家劳动法及相关法律法规，依法办理一切劳动用工手续；有关员工劳务纠纷及赔偿概由乙方负责，与甲方无关；乙方承诺不因劳动纠纷而影响正常的物业管理和后勤服务质量。

3. 乙方在管理期间应妥善保管甲方提供的所有资料并予以严格保密，如因乙方保管不善或泄密导致甲方损失的，乙方应赔偿甲方因此所造成的一切损失。

4. 乙方应当每季度末 25 日前将本季度服务的具体事项、负责人员、质量要求、履行合约情况等内容通过提交书面服务报告的方式向甲方公开。

5. 根据本协议的约定，享有自主管理的权利。

6. 根据本协议的约定，制定相应的管理制度。

7. 负责编制管理年度计划，经甲、乙双方议定后由乙方组织实施。

8. 乙方服务范围内的公用设施，未经甲方许可，不得擅自占用或改变其使用功能。

9. 乙方不得将甲方委托的管理项目转托第三方，乙方在完成保洁、基本维护任务外，另负责维护消防设施，维护办公楼公共区域等工作。

10. 乙方聘用人员，应遵守用工要求，符合国家相关用工制度，在工作过程中，所聘人员因工作产生的各类职业病、人身、财产安全事故，由乙方承担责任。

11. 达到本协议约定的服务指标，自觉接受甲方监督，发现问题及时解决。

12. 乙方当值班服务人员在职责范围内，由于失职使甲方遭受损失，乙方应承担相关责任，造成甲方或第三方人身财产损害的，由乙方承担全部赔偿责任。

七、监督与检查

1. 甲方按照附件所制定的标准，对乙方所提供的服务进行监督。

2. 甲方对乙方提供的服务进行监督，对存在的问题或不足，甲方以书面形式通知乙方限期整改，整改不力每次处以 100 元以上 1000 元以下不等的违约金，在下次付款时予以扣除。

3. 若遇特殊情况，如创卫、重要接待任务等，甲方应事先向乙方提出具体要求，乙方原则上应无条件接受。超出乙方费用承受能力部分，由此产生的费用由双方协商。

4. 乙方按甲方要求保质保量地完成交办工作。

八、违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行，乙方保证派驻甲方的工作人员身体健康，无传染性疾病。

2. 在合同有效期内，任何一方不得随意单方解除合同。

3. 甲方未经乙方同意, 指派乙方服务人员从事本合同约定以外工作的, 由此造成的事故或损失的, 由甲方承担全部事故责任及赔偿责任。

4. 乙方工作人员应严格遵守甲方相关管理规定, 如因乙方服务人员不遵守甲方相关管理制度造成损失或严重后果的, 甲方有权追究乙方相关责任。

5. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因, 给甲方造成损失或侵害, 包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等, 乙方对此承担全部责任。

6. 因乙方原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损坏、损失, 乙方须负完全法律责任, 并赔偿甲方遭受的一切损失; 若乙方不付上述费用时, 甲方有权从支付给乙方的服务费用中扣除上述费用, 不足之数由乙方及时向甲方赔付。

7. 甲方违反合同规定, 使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标, 乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见(双方协商), 如逾期仍未解决, 乙方有权中止合同, 所造成乙方经济损失由甲方予以经济赔偿。

8. 乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准, 或使用员工反映强烈且不能及时解决, 甲方有权要求乙方限期改正(双方协商), 如逾期不改甲方有权终止本合同。给甲方造成的经济损失, 乙方应给予赔偿。

9. 乙方原则上应保持服务人员的稳定性, 若需更换主要服务人员须征得甲方同意。

九、免责条款

1. 合同双方中的任何一方因不可抗力事件, 不能履行本合同的, 根据不可抗力事件的影响, 部分或全部免除责任。

2. 合同双方中的任何一方因不可抗力事件, 不能履行合同的, 应及时通知对方, 以减轻可能给对方造成的损失, 并应当在合理的期限内, 提供不可抗力事件及其对合同履行影响状况的证明。

十、解决合同纠纷的方式

1. 合同一经签订, 不得随意变更、中止或终止。对确需变更、调整或者中止、终止合同的, 应按规定履行相应手续。

2. 合同执行中发生争议的, 甲、乙双方应协商解决, 协商达不成一致时可向甲方所在地人民法院提请诉讼。

十一、合同生效及其他

1. 甲乙双方作为合同执行的主体, 有义务及时完全履行合同。

2. 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，另行签订补充协议。补充协议作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3. 采购文件和乙方的投标文件及合同附件均为合同不可分割的部分。

4. 本合同一式____份，甲方执____份，乙方执____份。甲乙双方签字并盖章后生效。

5. 合同一方按照本合同约定向另一方送达的任何文件，应当用书面形式(含电子邮件、微信等方式)，并送达至甲方地址。

十二、未尽事宜，甲乙双方可明确写入本协议补充条款，补充条款与本协议具有同等法律效力。

采购人：_____(盖章)_____

供应商：_____(盖章)_____

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

法定代表人或其授权

法定代表人或其授权

的代理人：_(签字)_____

的代理人：_(签字)_____

开户银行：_____

开户银行：_____

账号：_____

账号：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

电子邮箱：_____

附件：服务标准

1、物业管理基本服务要求

序号	基本服务要求	备注
1	按规定签订“物业服务合同”（以下简称“合同”），公示服务标准。	
2	建立健全质量管理、财务管理、档案管理等制度，承接项目有完善的物业管理服务方案。	
3	承接项目时，按规定履行查验共用部位、共用设施设备职责，承接手续齐全。	
4	房屋及其共用设施设备档案、资料档案齐全，分类成册，管理有序，查阅方便。	
5	物业服务企业所有员工统一着装，佩戴标牌，行为规范，服务主动、热情。	
6	从事物业服务的专业人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书。	
7	物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率 98%以上。	
8	每年至少 1 次征询采购方对物业服务的意见，满意率 90%以上。	

2、保洁服务
楼内环境保洁服务内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	公共区域地面清扫保洁	清扫地面、清理地面杂物、垃圾	楼宇公共区域地面	每日湿拖清洁，全天保洁；早晨要在 8:00 之前完成清洁；中午安排保洁人员值班，下午在 2:00 之前完成清洁。	地面干净整洁；无积灰、无废弃物、无污迹、无痰迹及粘附物、无垃圾、无泥沙等；无卫生死角，干净整洁。
2	垃圾桶、箱清洁及垃圾收集	清洗垃圾桶、垃圾箱	楼内公共区域所有垃圾桶、垃圾箱	垃圾桶、箱每周擦洗一次；每日收集垃圾桶、箱内的垃圾袋装收集至垃圾暂存点，垃圾日产日清。	垃圾桶、箱及周围干净整洁，无杂物堆放、无污渍，无破损、无乱涂乱贴现象；垃圾桶无垃圾堆积现象。
3	楼宇周围散水清理	清扫散水地面杂物、垃圾，清理散水沟内的垃圾，淤泥等堵塞物	楼宇周围所有散水	每天清理楼宇周围散水，全天保洁。	散水地面，干净整洁，无堆积物、无淤泥等，确保雨水排水畅通。
4	宣传牌、标示牌等楼内设施表面保洁	擦洗宣传牌、标识牌等所有楼层公共区域设施表面	楼层公区所有墙面悬挂、摆放物品	每周擦抹两次，保持干净整洁。	护栏、宣传牌、标示牌等设施完好无损、干净整洁，无积灰、无污渍，无乱涂乱贴现象；
5	墙面、墙裙、窗台、天花板保洁	清洁墙面、墙裙、墙角、窗台、天花板并保洁	楼层公区所有墙面、墙裙、窗台、天花板	每天擦抹一次窗台，每周清洁一次墙面、墙裙；每月清洁一次天花板。	墙面、墙裙、窗台、墙角无污渍、无积尘、无蜘蛛网；无乱写乱画、乱张贴等；
6	楼梯扶手、楼梯下清扫保洁	擦抹楼梯扶手，清理楼梯下堆放的杂物、垃圾	楼内所有楼梯扶手，楼梯下空间	每天擦抹一次楼梯扶手，及时发现并清理楼梯下堆放的杂物、垃圾。	楼梯扶手干净无积灰，无污物；楼梯下无堆放杂物。
7	公共区域的门窗、玻璃、照明	擦洗公共区域的门窗、玻璃、照明系统	楼内所有公共区域的门窗、玻璃、照明系统	每周擦洗门厅玻璃门；每月擦洗一次公区的门窗、玻璃内侧。	楼内所有公共区域的玻璃干净明亮、门窗、照明系统无污迹。

8	卫生间	清洁卫生 间内所有 设施设备	所有卫生 间内设施 设备	水池，台面，镜面每 天清洁一次；每个格 挡内的垃圾桶每天 倒，随满随倒；地面 每天湿拖两次，随时 保洁；门板及拉手每 天擦一次；随时冲洗 未冲便池；有黄色或 污物沉积及时用清 洗剂或洁厕剂清洗。 随时清理各种乱贴 乱画现象。	洗手盆、台面、镜面 干净无水迹，污物， 便池干净无污物，纸 篓干净、无蚊蝇孳生， 门拉手、门板、窗户 干净无积灰，墙面、 墙裙无积灰、无蛛网； 地漏或其他地面无漏 水、积水，无各种乱 贴乱画现象。
9	消防系 统、意 见箱、 排风系 统	清洁楼内 公区消防 系统、意见 箱、排风系 统等设施 表面	楼内公区 消防系 统、信报 箱、意见 箱、排风 系统	消防管道、灭火器 箱、意见箱顶面、排 风系统外表面每周 擦一次。	消防系统、意见箱外 表面无积灰，无污迹。
10	会议 室、 接待室	会议室、接 待室地面、 墙面及其 内部设施 设备进行 保洁	会议室 接待室	会议室内会前会后 清洁干净，接待室每 天清洁干净，墙面、 墙裙每周清洁干净。 沙发、地毯每月精细 除尘一次。	会议室、接待室地面 干净、无污迹；墙面、 墙裙干净无积灰，接 待室设施设备表面每 天擦抹干净。
11	内墙墙 面、台 阶、踢 脚线管 护清洗。	巡视、检 查，发现安 全隐患及 时上报采 购人	楼宇内墙 面定期清 洁、台阶、 踢脚线管 护	及时巡查，发现墙砖 脱落、墙面、地面、 屋面漏水、漏雨及时 上报采购人。	保证内外墙面干净； 外墙面、台阶、踢脚 线完好无损、发现安 全隐患及时上报。
12	楼内 消杀	楼内公共 区域消杀	楼层公共 区域、卫生 间	定期做好季节性蚊 蝇消杀工作。	定期消杀、有完整记 录。
13	检查、 上报楼 内所有 设施设 备	配合有关 部门巡视、 检查、上报 楼内所有 设施设备 缺损	楼内供电 照明系 统、给排 水系统消 防系统设 施设备等	检查楼内公共区域 各设施设备有无损 坏。	及时上报。

3、设施设备运行与维护

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准
1	供配电系统运行与维护	供配电系统运行与维护, 日常维修	税务局北大厅四层、五层	<p>1、电工必须持证上岗, 努力提高技术水平。定期参加岗位业务培训。</p> <p>2、电路维修 8 小时值班维修随叫随到, 24 小时保持手机接听畅通。下班后接到甲方紧急抢修通知后, 抢修人员要半小时内到位, 抢修及时率要达到 100%。</p> <p>3、接到报修及时到位, 严禁拖拉, 注意节约用料, 及时回收有价值的下脚料。</p> <p>4、服从分配, 做好临时安排的工作。24 小时保持手机接听畅通, 有紧急任务随叫随到。</p>	<p>1、建立供电系统运行管理制度, 设备设施登记台账, 维修记录完整, 制定突发事件应急处预案。</p> <p>2、一般故障半小时内修复, 复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系, 向使用单位报告; 发现应急照明故障, 30 分钟内到达并组织维修。</p> <p>3、对供电范围内的设备定期巡视维护, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好, 确保用电安全。</p> <p>4、大型活动、迎接检查、暴风雨等抢险及各类应急事件, 有人员保证, 有应急预案。容易危及人身安全的设施设备、应急抢修有明显警示标志和防范措施。</p>
2	给排水系统	给排水系统运行与维护	税务局北大厅四层、五层	<p>1、负责区域内给排水设施设备维修维护, 保证供水、排(下)水、排污管道运行正常。</p> <p>2、经常对责任区域内的用水场所进行巡(检)查, 发现问题及时维修处理。</p> <p>3、接到报修后, 要立即到现场察看并维修。维修量大时, 按照先急后缓的原则逐一尽快落实, 并</p>	<p>1、建立给排水系统运行管理制度。维修维护登记台账, 维修记录完整。制定突发事件应急处预案。</p> <p>2、每日巡检 1 次供水设施, 设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象;</p> <p>3、有事故应急预案, 及时发现并解决故障; 如遇供水单位限水、停水, 应按规定时间通知办公区内</p>

				做好每日维修记录及用工料详细清单。 4、增强节约意识，杜绝长流水等浪费现象，用水设施损坏的能修尽量修，确实不能修的，再换新件。	用户。 4、定期对排水管进行疏通、清污，保证室内排水系统通畅。
3	空调系统	空调系统运行与维护	税务局北大厅四层、五层	1、运行期内每天对空调系统运行状态巡回检查，检修记录和保养记录齐全； 2、保证空调系统安全运行和正常使用； 3、定期联系厂家对空调系统进行检修维护。	1、建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录；值班记录，制定相关应急预案。 2、设备房每天清洁干净，整洁有序，室内无杂物；设施设备表示标牌齐全，张贴相关制度、证书。
4	电梯系统	电梯运行管理	税务局北大厅四层、五层	1、电梯管理员应持有电梯管理员证件； 2、每周检查2次安全状况，保障运行完好；	3、建立相关管理制度，如电梯管理规定、维护保养记录；制定电梯突发事件应急预案。 4、每日对电梯进行清洁，保持轿厢、地面干净整洁。
		电梯维保	税务局北大厅四层、五层	1、对电梯的各部位进行清洁、润滑、检查、特别是对安全装置的检查。 2、电梯出现故障，服务人员15分钟内到场应急处理并联系电梯维保专业人员进行救助和排除故障。 3、负责联系电梯公司按照国家标准对电梯进行年检并通过质检部门验收。	1、定期对电梯各易损运动安全部件及基本功能进行全面的安全检查、清洁、调整、润滑、更换零部件等保养工作。 2、确保电梯处于良好安全的运行状态，各部位符合相应的国家标准。

4、公共秩序维护与消防安全防范

序号	服务项目	服务内容	目标及要求	验收标准
1	公共秩序维护与消防安全管理	税务局北大厅 四层、五层	定期防火巡检；消防设施、器材维护管理；用火、用电安全管理；火灾隐患整改；灭火和应急疏散预案演练；电气设备的检查，其他必要的消防安全隐患排查。	建立消防安全管理制度、巡查制度，巡查记录完善。制定灭火和应急疏散预案，应急处理预案。

5、公共卫生消毒、有害生物防治内容及标准

序号	服务项目	服务内容	服务范围	目标及要求	验收标准	备注
1	公共卫生消毒	楼宇内公共区域定期消毒	楼宇内公共区域、卫生间	公共区域地面、设施表面定期喷洒/擦拭消毒	公共区域地面、设施表面干净、整洁、无污染	消毒液喷洒/擦拭
2	有害生物防治	楼宇内公共区域有害生物防治	垃圾箱、卫生间	垃圾箱、卫生间等定期进行有害生物防治	垃圾箱、卫生间等死角卫生干净，无蚊、蝇、蟑螂、老鼠等有害生物的孳生	灭蚊蝇、灭虫害药剂喷洒/投放

第五部分 投标文件格式

政府采购项目

项目编号：

经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目

投 标 文 件

投标人名称：_____（盖单位章）

日 期：_____

目 录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、费用组成明细表
- 四、资格证明文件
- 五、合同条款偏离表
- 六、投标方案
- 七、投标人概况
- 八、投标人承诺书
- 九、落实政府采购政策需提供的相关材料及投标人认为有必要补充说明的事项

一、投标函

（采购人名称）：_____

我单位收到关于经开税务局税务北大厅四、五层物业服务项目（项目编号：XGZB260127-C002）的招标文件，经详细研究，我们决定参加本次项目招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1. 我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

2. 我方已悉知并及时关注了贵单位在陕西省政府采购网、全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对招标文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

3. 我方同意向贵单位提供与本次招标有关的全部证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。

4. 我方理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。

5. 我方投标文件在开启之日起___个日历日（应不少于90个日历日）内有效。

6. 若我方成交，我方承诺：（1）将投标文件有效期延长至合同执行完毕；（2）收到中标通知书后提交纸质投标文件一正两副；（3）遵照招标文件中的要求，完成本项目的合同责任和义务。

7. 所有关于此次招标活动的函电，请按下列方式联系：

投标人名称（投标人全称并加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

地 址：_____

开户银行：_____

账 号：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮 编：_____

_____年____月____日

说明：除可填报项目外对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标从而导致该投标被拒绝。

三、费用组成明细表

项目名称：

项目编号：

序号	项目内容	单价 (元/平方米/月)	面积 (平方米)	年度报价 (元/年)	年度合计 报价 (元/年)	服务期 (年)	投标 总报价 (元)
1	基础物业服务					三	
2	入室保洁服务						
3	水电、制冷、采暖费						

备注：1. 表内报价内容以元为单位，精确到两位小数。

投标人名称（投标人全称并加盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

说明：1. 投标报价应和费用组成明细表的总价相一致。

四、资格证明文件

1、基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，并提供下列材料：

(1) 投标人合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；

(2) 财务状况报告：投标人提供 2024 年度经审计的财务会计报告或投标前六个月内其基本账户银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函，以上形式的证明资料提供任何一种即可；

(3) 依法缴纳税收和社会保障资金：提供开标时间前 6 个月内任意时段的缴纳证明；

(4) 提供具有履行本合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明。

(5) 提供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。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

无，本项目非专门面向中小企业采购。

3、特定资格条件：

(1) 法定代表人（主要负责人）参加投标的，须提供法定代表人（主要负责人）身份证明；法定代表人（主要负责人）授权他人参加投标的，须提供法定代表人（主要负责人）授权委托书及该人员单位社保缴纳证明）；

(2) 符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125 号）文件中信用查询的要求；（如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料，若没有则此项不需要提供）。

备注：

(1) 以上为投标人必备资格要求，资格证明文件无效或缺项按无效投标文件处理。

(2) 分支机构参与投标时，须提供分支机构符合资格要求的证明文件。

(3) 书面声明、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书应按招标文件给定的格式填写，投标文件中必须附原件，其他资格证明文件提供复印件并加盖投标人公章。

(4) 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人提供相应证明文件；事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告和社会保障资金缴纳证明。

附件 1:

履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

_____(采购人名称)_____:

_____(投标人名称)_____ 于 _____年____月____日在中华人民共和国境内
(详细注册地址)_____合法注册并经营, 公司主营业务
为_____, 营业(生产经营)面积为_____, 现有
员工数量为_____, 本公司郑重声明, 具有履行本合同所必需的设备和专业技术
能力。如有不实, 我方将无条件地退出本项目的采购活动, 并遵照《政府采购法》有关
“提供虚假材料的规定”接受处罚。

投标人名称(投标人全称并加盖公章): _____

法定代表人(签字或盖章): _____

日 期: _____

附件 2:

参加政府采购活动前三年内无严重违法记录的书面声明

_____(采购人名称)_____:

我方_____ (投标人名称) 郑重声明在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动没有严重违法记录。如有不实,我方将无条件地退出本项目的采购活动,并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

投标人名称(投标人全称并加盖公章): _____

法定代表人(签字或盖章): _____

日 期: _____

附件 3:

身份证明文件

说明:

(1) 法定代表人（主要负责人）包括：①企业法人的法定代表人；②个人独资企业的投资人；③分支机构的负责人；④合伙企业的执行事务合伙人（委派代表）；⑤个体工商户业主；⑥农民专业合作社的法定代表人。

(2) 委托授权书\身份证明书（二选一）：法定代表人（主要负责人）委托代理人参加投标时，提供法定代表人（主要负责人）委托授权书；法定代表人（主要负责人）亲自参加投标时，提供法定代表人（主要负责人）身份证明。

(1) 法定代表人（主要负责人）身份证明

致 （采购代理机构名称）：

（法定代表人（主要负责人）姓名）系（投标人全称）的法定代表人（主要负责人），
特此证明。

法定代表人（主要负责人）

身份证正反面（扫描件）

或护照资料页（扫描件）

投标人：_____（投标人全称并加盖公章）

日期：____年____月____日

(2) 法定代表人 (或单位负责人) 授权书

致 (采购代理机构名称) :

现委派 _____ (代理人姓名) 代表我方参加贵单位组织的 _____ (项目名称) (项目编号: _____) 政府采购活动, 以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改投标文件, 签订合同和全权处理一切与之有关的事宜, 其法律后果由我方承担。

本授权有效期与投标文件有效期一致。代理人无转委托权。

代理人姓名: _____ 联系电话: _____

身份证 (护照) 号码: _____ 职务: _____

通讯地址: _____

法定代表人 (主要负责人) 身份证正反面 (扫描件) 或护照资料页 (扫描件)

委托代理人 身份证正反面 (扫描件) 或护照资料页 (扫描件)

投标人: _____ (投标人全称并加盖公章)

法定代表人 (主要负责人): _____ (签字或盖章)

授权日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

五、合同条款偏离表

序号	招标文件 合同条款要求	投标文件 合同条款响应	偏离 及其影响

说明：1、本表只填写投标文件中与招标文件有偏离（包括正偏离和负偏离）的内容，投标文件中合同条款响应与招标要求完全一致的，不用在此表中列出，但必须提供空白表。

2、投标人必须据实填写，不得虚假响应，否则将取消其评审或中标资格，并按有关规定进处罚。

投标人名称（投标人全称并加盖公章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____

六、投标方案

格式自定，参照招标文件第二部分中的评标方法和程序中各条款的要求，结合第三部分招标内容及要求编制投标方案。

七、投标人概况

(1) 投标人基本信息

单位基本情况					
投标人全称					
注册地址		成立时间			
统一社会信用代码		单位性质			
法定代表人 (主要负责人)		所属行业			
基本存款账户 开户银行		基本存款 账户账号			
上年度 营业收入		资产总额			
经营范围					
资质证书名称	证书号	等级	类型		
从业人员情况					
从业人员总数		管理人员 数量		专业技术 人员数量	
		残疾人 数量		少数民族 数量	
存在直接控股、管理关系的相关投标人					
关系	投标人名称				
说明	① 成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可不填写“上年度营业收入”； ② 招标文件接受联合体的，联合体各方均应提供； ③ 表格空间不足时，请自行扩展。				

(2) 拟派项目团队人员配备情况

1、项目管理人员						
姓名	年龄	职称或执业资格	专业	在本行业从业工作年限	主要工作业绩和经历	备注
2、团队服务人员						
姓名	年龄	职称或执业资格	专业	在本行业从业工作年限	主要工作业绩和经历	备注
备注	表格空间不足时请自行扩展。					

(3) 业绩的有关证明材料

序号	合同 签订时间	采购人名称	项目名称	合同金额

- 说明：1、本表后附合同复印件加盖公章，签订时间及金额以合同中的内容为准。
2、投标人应如实列出以上情况，如有隐瞒，一经查实将导致其投标文件被拒绝。
3、未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

投标人名称（投标人全称并加盖公章）： _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

日 期： _____

八、投标人承诺书

投标人企业关系关联承诺书

一、我单位本项目投标中_____（填“存在”或“不存在”）与其它投标人负责人为同一人，或有控股、管理等关联关系。

（一）管理关系说明：

我单位管理的具有独立法人的下属单位：_____（没有填“无”）。

我单位的上级管理单位 _____（没有填“无”）。

（二）股权关系说明：

我单位控股的单位_____（没有填“无”）。

我单位_____（填“有”或“没有”）被_____（有填写控股单位全称，没有填“/”）单位控股。

二、其他与本项目有关的利害关系说明_____（没有填“无”）。

我单位承诺以上说明真实有效，无虚假内容或隐瞒。

投标人名称（投标人全称并加盖公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

日 期：_____

拒绝政府采购领域商业贿赂承诺书

为响应党中央、国务院关于治理政府采购领域商业贿赂行为的号召，我公司在此庄严承诺：

- 一、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 二、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 三、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质证明文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 四、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单。
- 五、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。
- 六、不在提供货物和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 七、不与采购人、采购代理机构、政府采购评审专家或其它投标人恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 八、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。
- 九、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

投标人名称（投标人全称并加盖公章）： _____

法定代表人（签字或盖章）： _____

日 期： _____

九、落实政府采购政策需提供的相关材料及投标人认为有必要补充说明的事项

附件：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（采购单位名称）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：

____（标的名称），属于（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。

投标人（投标人全称并加盖公章）：

日期： 年 月 日

注：

- 1、投标人根据《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）规定，结合自身实际，确定对应的中小企业划型。
- 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从业人员、营业收入、资产总额均填0，根据提交投标文件时的实际情况填写企业类型。
- 3、投标人不属于中小企业的，无需提供此声明。

残疾人福利性单位声明函（格式）

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（采购单位名称）单位的（项目名称）采购活动由本单位承接服务。

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。

投标人（投标人全称并加盖公章）：

日 期： 年 月 日

注：

1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位本身属于小型、微型企业或者监狱企业的，不重复享受政策。

2. 投标人不属于残疾人福利性单位的，不提供此声明。

3. 投标人在填报前请认真阅读《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》。符合条件的投标人未按上述要求提供、填写的，评审时不予认可。

监狱企业证明函（格式）

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）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加政府采购活动时，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。

投标人（投标人全称并加盖公章）：

日期： 年 月 日