

# 单一来源采购文件

项目名称：国家税务总局天津市河北区税务局物业管理服务项目

项目编号：2021ZGZC-D-020

采购人名称：国家税务总局天津市河北区税务局

采购代理机构：天津市建设工程招标有限公司

# 目 录

第一部分 商务部分

第一章 协商邀请

第二章 协商须知

第三章 合同草案条款

第四章 响应文件组成

第二部分 技术部分

第五章 项目采购需求

## 第一部分 商务部分

### 第一章 协商邀请

致：天津市阳光家园物业管理有限公司

受国家税务总局天津市河北区税务局委托，天津市建设工程招标有限公司将以单一来源方式，对国家税务总局天津市河北区税务局物业服务项目实施采购，现邀请你单位参加协商。

#### 一、项目信息

(一) 项目名称：国家税务总局天津市河北区税务局物业服务项目

(二) 项目编号：2021ZGZC-D-020

(三) 标讯区域：中央

(四) 行政区域：天津市

(五) 项目总预算：**179 万元**

(六) 项目内容：天津市河北区瑞海大厦 1 号楼 3 门的三层至十八层（301-1808 室共 128 套办公用房）为河北区税务局综合业务办公用房，胜利路 426 号 101、102、103 室，胜利路 428 号 101、102、103 室 6 套底商为天津市河北区税务局，以上用房为物业服务需求项目。

#### 二、供应商实质性资格要求：

(一) 供应商须具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供以下材料：

1. 营业执照副本或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书或社会团体法人登记证书或基金会法人登记证书复印件加盖公章。

#### 2. 财务状况报告等相关材料：

(1) 2019 年度或 2020 年度经第三方会计师事务所审计的财务审计报告、资产负债表和损益表或投标文件开启时间前 3 个月内银行出具的资信证明，提供复印件加盖投标人公章；

(2) 成立不满一年的出具当年的财务报表；

3. 供应商须提供 2020 年 10 月至开标前任何 2 个月依法缴纳税收及社会保障资金的相关材料复印件加盖公章；

4. 提交投标文件截止日前 3 年在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（截至提交投标文件截止日成立不足 3 年的投标人可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

(二) 供应商须提供法定代表人授权书(须有法人代表签字或盖章);

(三) 供应商须提供被授权人的身份证复印件。

(四) 供应商不存在失信记录。失信记录是指,截止到谈判截止时间,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,列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的情况。存在不良记录的供应商,拒绝其参加本项目协商。同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

(五) 本项目不接受联合体参与协商。

(六) 符合和满足本项目技术要求和其他有关要求。

### 三、报名及购买采购文件时间、方式

凡满足“三、供应商实质性资格要求”的供应商可通过以下方式进行报名:

领取采购文件的时间、地点: 2021年11月8日至11月9日,每日9:00-16:00(法定节假日除外)在天津市南开区欣苑路欣苑大厦1104-1106招标业务一部购买采购文件,本项目可通过网络或者邮寄的方式获取。获取招标文件的方式或事项:本项目可通过网络或者邮寄的方式获取。具体事宜可与代理机构项目负责人咨询,联系电话15022034580;邮箱:[liuchunyao@tjjszb.com/15022034580@126.com](mailto:liuchunyao@tjjszb.com/15022034580@126.com)。文件费:500元,售后不退

### 四、响应截止时间及协商时间

(一) 提交响应文件时间及地点:2021年11月11日13:30至14:00天津市南开区欣苑路欣苑大厦11层1104-1106开标室。

(二) 协商时间及地点:2021年11月11日14:00天津市南开区欣苑路欣苑大厦11层1104-1106开标室。

### 五、采购人的名称、地址和联系方式

(一) 采购人名称:国家税务总局天津市河北区税务局

(二) 采购人地址:天津市河北区胜利路与建国道交口西北侧瑞海大厦1号楼。

(三) 采购人联系人:宋伟

(四) 采购人联系电话:24469000

(五) 一级预算单位:国家税务总局天津市税务局

### 六、代理机构的名称、地址和联系方式

(一) 采购代理机构名称:天津市建设工程招标有限公司

(二) 采购代理机构地址：天津市南开区欣苑路欣苑大厦 11 层 1104-1106 招标业务一部

(三) 联系人：刘春瑶

(四) 联系电话：15022034580

天津市建设工程招标有限公司

2021 年 11 月 7 日

## 第二章 协商须知

### 协商须知前附表

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	国家税务总局天津市河北区税务局物业管理服务项目
	项目编号	2021ZGZC-D-020
	采购总预算	179 万元
	公告媒体	中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)
2	采购人	(一) 采购人名称: 天津市河北区税务局 (二) 采购人地址: 天津市河北区胜利路与建国道交口西北侧瑞海大厦 1 号楼 (三) 采购人联系人: 刘磊 (四) 采购人联系电话: 24469000 转
3	采购代理机构	(一) 采购代理机构名称: 天津市建设工程招标有限公司 (二) 采购代理机构地址: 天津市南开区欣苑路欣苑大厦 1104-1106 招标一部 (三) 联系人: 刘春瑶 (四) 联系电话: 15022034580
4	进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加协商 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品
5	提交响应文件的截止时间和地点	时间: 2021 年 11 月 11 日 14 时 00 分(北京时间) 地点: 天津市南开区欣苑路欣苑大厦 1104 开标室
6	响应文件份数	正本 1 份 副本 2 份 电子文件 3 份(扫描件或 Word) (一正二副)

7	<p>政府采购强制采购：节能产品</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>是，采购《节能产品政府采购清单》(第_____期)内的产品</p>
	<p>政府采购强制采购：信息安全认证</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>否  <input type="checkbox"/>是</p>
8	<p>其他法律法规强制性规定</p>	<p>(一) 按照现行《财政部、国家发展改革委关于调整节能产品政府采购清单的通知》文件要求，对政府采购清单中的节能产品采用优先采购和强制采购的评标方法。</p> <p>(二) 按照现行《财政部、环保部关于调整环境标志产品政府采购清单的通知》文件要求，对政府采购清单中的环境标志产品采用优先采购的评标方法。</p> <p>(三) 按照《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)的要求，根据开标当日“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)的信息，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。</p> <p>(四) 根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，本项目对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除。</p> <p>(五) 根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，本项目对监狱企业产品的价格给予6%的扣除。</p>

		<p>(六) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，本项目对残疾人福利性单位产品的价格给予 6% 的扣除。</p> <p>注：小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人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，否则不予认定。以上政策不重复享受。</p>
9	信用查询	<p>√ 采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站 (www. creditchina. gov. cn)、中国政府采购网 (www. ccgp. gov. cn) 查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时点为<u>采购当日</u>（北京时间）</p> <p>□ 投标人自行查询上述记录，如实提供无不良信用记录承诺并加盖供应商公章。联合体参加投标的，所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为_____</p>
10	交货和提供服务的时间、地点、方式、服务项目期限	<p>交货和提供服务的时间：  <b>2021 年 11 月 15 日-2022 年 11 月 14 日</b></p> <p>交货和提供服务的地点：采购人指定地点</p>

续表

序号	名称	具体内容和要求
11	采购资金的支付方式和时间	<p>1. 物业管理服务费包括物业基本服务费（管业、公秩、保洁、园林、维修）、机电设施的运行维护费；</p> <p>2. 付款方式为每季度的第二个月支付当季度的费用，在协议有效期内，业主方于收到物业方书面通知后 7 个工作日内将物业服务费交到物业方；</p> <p>3. 业主方承担电费，业主方按照实际用电量缴纳电费,电费标准为 1.08 元/度，遇到价格调整，双方再行商议；</p> <p>4. 业主方承担水费，业主方按照实际用水量缴纳水费，水费标准为 7.9 元/吨，遇到价格调整，双方再行商议；</p> <p>5. 业主方承担供暖费，业主方按照房屋产权面积及供热相关规定缴纳采暖费，收费标准 40 元/m<sup>2</sup>每采暖季，遇到价格调整，双方再行商议；</p> <p>6. 除《物业管理服务协议合同》中明确约定业主方应承担的费用外,业主方及雇员、访客等正常使用物业，不再额外支付其他任何费用；</p> <p>7. 物业方收取物业服务费及其他相关费用后，应向业主方开具正式发票。</p>
12	履约保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供，本项目履约保证金为合同金额的 5%，即¥ 元(人民币 元整)。提交方式为银行电汇。中标人的履约保证金将在本项目服务期满后，无息返还。</p> <p>收款人户名：</p> <p>开户银行：</p> <p>银行账号：</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏</p>

		中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。								
13	招标代理服务费	<p>本次项目向中标人收取服务费，收费标准如下：</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>成交金额</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500 万</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500 万-1000 万</td> <td>0.45%</td> </tr> </tbody> </table> <p>服务费按差额定率累进法计算。例如中标金额为 680 万元，则应缴服务费等于 <math>100 \times 1.5\% + (500 - 100) \times 0.8\% + (680 - 500) \times 0.45\% = 5.51</math> 万元，其中中标金额以《中标通知书》为准。</p>	成交金额	费率	100 万以下	1.5%	100-500 万	0.8%	500 万-1000 万	0.45%
成交金额	费率									
100 万以下	1.5%									
100-500 万	0.8%									
500 万-1000 万	0.45%									
14	其他规定	<p>关于疫情期间申请文件的递交：</p> <p>申请人受权委托人在投标时间截止前，单独携带《不见面开标承诺书》、《投标申请人疫情期间承诺书》（详见 第四章附件）与申请文件一起递交，同时在开标现场填写《开标人员信息登记表》。</p>								

## 协商须知正文

### 一、说明

#### 1. 定义

1.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见协商须知前附表。

1.2 “采购代理机构”系指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见协商须知前附表。

1.3 “供应商”是指为向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

#### 2. 供应商的资格要求

2.1 供应商应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的供应商基本资格条件：

- (1)具有独立承担民事责任的能力；
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5)参加政府采购活动前三年，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. 参与协商的费用

3.1 无论协商的结果如何，供应商应自行承担所有与采购活动有关的全部费用。

#### 4. 授权委托

4.1 供应商代表不是供应商法定代表人的，应持有法定代表人授权书，并附供应商代表身份证明。

#### 5. 采购进口产品

5.1 除前附表另有规定外，本项目拒绝进口产品参加单一来源采购活动。

5.2 本章第 5.1 款规定同意购买进口产品的，本项目采购活动不限制满足单一来源文件要求的国内产品参与协商。

#### 6. 政府采购政策支持

6.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见协商须知前附表。

6.2 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，应当在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，并要求产品供应商提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见协商须知前附表。

6.3 其他法律法规强制性规定。本项目的详细要求见协商须知前附表。

## 二、采购文件

### 7. 采购文件的组成

7.1 单一来源采购文件由下列文件及在采购过程中发出的澄清或者修改文件组成：

第一章 协商邀请

第二章 协商须知

第三章 合同草案条款

第四章 响应文件组成

第五章 项目采购需求

### 8. 采购文件的澄清或者修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的单一来源采购文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知供应商。澄清或者修改文件作为单一来源采购文件的组成部分。

## 三、响应文件

### 9. 一般要求

9.1 供应商应当按照单一来源采购文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

9.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人、采购代理机构、采购人员就有关协商的所有来往函电均使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但有关响应内容附中文注释，在有差异时以中文为准。

9.3 计量单位应使用我国法定计量单位，未列明时应默认为我国法定计量单位。

### 10. 响应文件的组成

10.1 响应文件包括下列内容：

#### 10.1.1 商务部分

(1) 协商响应声明；

(2) 供应商基本情况表；

(3) 商务条款响应情况；

(4) 报价文件。

#### 10.1.2 技术部分

- (1) 技术响应与偏离表；
- (2) 货物说明、服务方案、实施方案及技术方案；
- (3) 用于本项目人员简历表；
- (4) 供应商认为需提供的其他资料。

#### 11. 报价

11.1 供应商应当根据单一来源采购文件要求和范围以人民币报价。

11.2 供应商应按第五章“项目采购需求”要求及第四章“响应文件组成”格式填写。

#### 12. 响应文件的签署及规定

12.1 供应商应根据协商须知前附表规定提交响应文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面上应标记“正本”或“副本”的字样，当正本和副本有差异时，以正本为准。

12.2 响应文件正本和副本应按单一来源采购文件要求在签章处加盖公章，由法定代表人或其授权代表签字；任何加行、涂改、增删，应有法定代表人或其授权代表在旁边签字。

12.3 在协商过程中，供应商按采购文件规定和采购人员要求重新提交的响应文件和最后报价，可打印或用不褪色墨水书写，但需经法定代表人或其授权代表签字，或者加盖供应商公章。

#### 13. 响应文件递交与接收

13.1 供应商应按照协商须知前附表规定的时间和地点递交响应文件。

### 四、协商采购

#### 14. 文件审查

14.1 采购人员对响应文件进行审查。

#### 15. 协商

15.1 采购人员与供应商就响应文件中商务与技术偏离表中偏离部分进行协商。

#### 16. 确定合同主要条款及价格

16.1 采购人员与供应商就合同主要条款及价格进行协商，在保证采购质量前提和项目预算范围内，确定合同主要条款及合理的成交价格。

#### 17. 协商终止

17.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 报价超过采购预算。

## 18. 保密要求

18.1 采购人员以及与协商工作有关的人员对协商情况以及协商过程中获悉的国家秘密、商业秘密应当保密。

## 五、成交结果信息公布与签订合同

### 19. 成交结果信息的公布

19.1 成交供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将成交结果信息在财政部指定的媒体上公布。

### 20. 成交通知

20.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构将在发布成交结果公告的同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

### 21. 履约保证金

21.1 成交供应商按照协商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。

21.2 成交供应商没有按照协商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格。

### 22. 签订合同

22.1 单一来源采购文件、成交供应商的响应文件及其补充的响应文件等均为签订政府采购合同的依据。

22.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

22.3 采购人不得向成交供应商提出超出单一来源采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离单一来源采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

22.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在协商须知前附表规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 六、其他规定

23. 成交供应商有下列情形之一的，责令限期改正，情节严重的，列入不良行为记录名单，在1~3年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

(1) 成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

(2) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(3) 拒绝履行合同义务的；

(4) 违反法律法规相关规定的。

## 24. 未尽事宜

24.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

## 25. 文件解释权

25.1 本文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

### 第三章 合同草案条款

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

甲、乙双方根据项目（项目编号：2021ZGZC-D-020）的政府采购结果和招标文件（或采购文件）的要求，并经双方协商一致，达成本合同：

第一条委托物业的基本情况

物业名称：\_\_\_\_\_

物业类型：办公

坐落位置：天津市河北区胜利路与建国道交口西北侧瑞海大厦 1 号楼；天津市河北区日纬路 72 号。

占地面积：大楼总建筑面积：16754.82 平方米。

第二条物业服务内容及标准

1.保洁服务内容

环境管理（清洁保洁、垃圾处理、消杀）

a.清洁：院落、道路、污水管道、所有公共区域及 11 至 18 层办公室，包括但不限于大厅、电梯厅、通道及走廊、楼梯、屋面、洗手间、会议室、清洁间、活动室等；

b.外围清洁、保洁；

c.垃圾处理：生活垃圾及办公垃圾的收集、定点存放；

d.消杀服务

2. 会议服务

负责局内会议服务，包括会议室布置、茶水服务、会议设备系统管理和会议室清洁管理等。

3. 前台接待服务（一楼大堂）

投标单位需在河北区税务局办公主楼大厅设立前台接待人员，负责外来办事人员的登记及问询工作，负责报纸、信件、杂志分发服务。

4. 总机交换服务

投标单位需安排一名总机话务员，根据甲方提供的各科室分机号码对来电进行核实转接及咨询问题的答复；

5.秩序维护管理服务内容

秩序维护管理服务内容包含：秩序维护、车场管理、监控值班、消防设施设备巡视、突发事件应急处理。

范围包括河北区税务局办公大楼及外围税务三所相关区域，主要职责：

- a.服务范围内导行、值勤、巡逻、秩序维护；
- b.区域内车辆管理；
- c.消防设施巡视、管理；
- d.突发事件应急处理。

#### 6.设备维护服务内容

日常零星维修作业。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

(1) 日常零星维修作业。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

(2) 设备房及高低压变电室 24 小时值班。设备房及高低压变电室安排设备维护人员进行 24 小时的值班管理，负责变配电设备管理。保证设备正常运行，做到安全可靠供电。值班人员持证上岗。

#### 服务标准：

##### (一) 保洁服务工作标准

##### 1. 电梯厅、走廊清洁标准

- 1.1 墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。
- 1.2 电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。
- 1.3 按键面板：无尘土。
- 1.4 照明灯具：定期擦拭，每 1 月一次。
- 1.5 各房间门、通道门；应无尘土、污迹。
- 1.6 客梯厅顶部：定期清扫，每 1 月一次。
- 1.7 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

##### 2. 卫生间清洁标准

- 2.1 地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）。地面定期保养维护
- 2.2 洗手池：池壁无污垢。
- 2.3 水龙头：无任何污垢。
- 2.4 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。

- 2.5 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- 2.6 小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。
- 2.7 大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。
- 2.8 手纸架：无手印、光亮。洁净。
- 2.9 纸篓：污物量不得超过桶体 2 / 3；且每日清倒保持外表干净。
- 2.10 隔板：无尘土、污迹、无手印。
- 2.11 清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

### 3. 办公室清洁标准

- 3.1 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- 3.2 墙壁：无尘土、污迹。
- 3.3 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。
- 3.4 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）
- 3.5 灯具：无尘土、无污迹；每 1 月擦拭 1 次。（不需高空操作）
- 3.6 洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

### 4. 会议室清洁标准

- 4.1 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- 4.2 墙壁：无尘土、污迹。
- 4.3 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。
- 4.4 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）
- 4.5 灯具：无尘土、无污迹，每 1 月擦拭 1 次。
- 4.6 沙发：无尘土；茶几：明亮、无污迹。
- 4.7 柜、装饰物：洁净。
- 4.8 家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

### （二）会议服务

负责局机关会议室的会议服务，包括会议室布置、茶水服务、会议设备系统管理和会议室清洁管理等。

会议服务人员要求形象气质好，身高不低于 160cm。主动热情为与会人员提供相关会议服务。会务人员应着装整齐、仪容端庄大方、精神饱满，提供专业会议茶水服务，服务过程应面带微笑，做到自然、大方、真诚。

### （三）总机话务服务

成交供应商需为采购人安排总机话务交换人员，要求年龄 35 岁以下，普通话标准，形象气质较好，主要根据甲方提供的各科室分机号码对来电进行核实转接及咨询问题的答复

### （四）前台接待服务

成交供应商需在采购人办公大楼一楼大堂设立前台接待人员，要求年龄 35 岁以下，形象气质较好，主要负责外来办事人员的登记及问询工作，以及报纸、信件、杂志的分发服务。

### （五）院内消杀及绿化服务

5.1 每周消杀一次，重点消杀区域集中在垃圾中转站、楼道、车库、设备房等。

5.2 定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。

5.3 根据季节性变化，蚊、蝇等生长特点，对蚊、蝇滋生地特别是绿化地、室内外积水等地要重点喷杀，使其消灭在幼虫状态。

5.4 室内施药应在晚间无人时进行，施药完成后应在药物作用后开窗通风。

5.5 每天早晨，清扫院子，要求整齐，无杂物。花坛内无烟头，纸屑及杂物等。定期清理花坛内的落叶，残花。垃圾收集完毕，按指定地点、方式处置。院内绿植定期浇水、修剪、除虫养护。

### （六）秩序维护服务标准

秩序维护服务范围包含税务局机关大楼。

#### 1. 秩序维护管理

坚持“热心工作、贴心服务、精心管理、细心养护”的方针。按照公安部门的规定并结合实际情况设置秩序维护人员架构。有完善的秩序维护管理制度和工作程序。高效的巡视和值班制度。

1.1 门卫、前台：基本要求：友善与威严共存，服务与警卫共举，简单咨询、引导服务、为工作人员及来访人员提供必要的帮助。

1.2 巡逻：明确人员巡逻范围，巡逻方式为定时与不定时。

#### 2. 车辆管理

辖内范围车辆疏导及停车管理。

#### 3. 突发事件应急处理

结合局办公大楼及三所现场情况，制定切实可行的突发事件应急处理预案，发生突发事件能够做到及时有效处理。

#### 4. 秩序维护员服务工作标准

4.1 办公秩序井然。

4.2 仪表整洁、言行举止得体。

4.3 模范遵守国家法令、法规，依法办事。

4.4 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

4.5 积极配合纳税、会议服务、维修等其它服务，制止违章行为；

防止破坏，不能制止解决的向主管报告（制止违章要先敬礼）。熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

#### （七）设备维护服务标准

日常零星维修作业。所有维修耗材费由甲方负责。维修过程中需要更换部件甲方进行自行购买。如需投标单位进行购买的需提前向甲方请示，经批准后再进行代替购买。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

1. 中修及大修：由采购人负责委外，成交供应商负责监督、检查委外作业公司的工程质量及进度，协助委外公司完成施工，并协助采购人验收。

2. 大型及特种设备维修：保修期内由厂家负责定期维保和维修，保修期满后由采购人委托具有符合国家法律、法规所要求的资质的专业单位进行维护保养，成交供应商负责监督跟进。

#### 3. 设备房及变电室 24 小时值班

设备房及变电室安排设备维护人员进行 24 小时的值班管理，负责变配电设备管理。保证设备正常运行，做到安全可靠供电。认真做好值班日志，每日抄录电表数、水表数。值班人员持证上岗。

#### 4. 消防管理

4.1 坚持“预防为主、防消结合”的方针。

4.2 建立符合消防法的消防制度和规定。

4.3 监控值班：设备维护人员 24 小时监控值班。（每人 8 小时倒班）

#### 5. 基本要求

5.1 每天巡查楼宇设施，责任明确、记录清晰、管理严格。持证上岗率 100%。

5.2 服务质量满意率：95%。

5.3 维修时间：接到维修申请后无特殊情况 15 分钟内到达。原则上小故障 30 分钟内，一般故障 2 小时内（不超过 8 小时），较难故障不超过 2 天。

5.4 紧急维修要求 10 分钟之内到达现场处理，维修及时率 100%。

5.5 公共设施具体情况按天、周、月检查，随坏随修，发现问题及时处理。

#### （八）项目经理职责标准

物业项目实行在公司领导下的经理负责制，项目经理全权负责处理所管项目中的一切事务，带领全体员工努力工作，实现公司所确定的各项任务和目标。13、其他

（1）负责共用部位和共用场地的环境保洁和绿化养护；

（2）负责物业装饰装修的管理；

（3）负责车辆行驶和停放秩序的服务、管理；

（4）负责物业管理区域内公共秩序的维护和消防管理；

（5）负责物业档案的建立、保管和使用。

### 三、人员配置

物业项目实行在公司领导下的经理负责制，项目经理全权负责处理所管项目中的一切事务，带领全体员工努力工作，实现公司所确定的各项任务和目标。

人员配备清单包括：

序号	岗位名称	人数	要求	年龄要求	工作时间	备注说明
1	保洁	9	女	（55 周岁以下）	8 小时	公共区域 4 人、专有面积 5 人
2	秩序维护	8	男	（45 周岁以下）	24 小时	办公大楼 7 人，三所 1 人
3	设备维护	6	男	（60 周岁以下）	24 小时	均需要持有相关作业操作证；工程维修、中央空调、变电运行各 2 人
4	消防安防	4	男	（60 周岁以下）	24 小时	均需要持有相关作业操作证；消防、安防各 2 人
5	会议服务	1	女	（35 周岁以下）	8 小时	具相关工作经验
6	总机话务	1	女	（35 周岁以下）	8 小时	具相关工作经验
7	前台接待	1	女	（35 周岁以下）	8 小时	具相关工作经验
8	绿化员	1	男	（60 周岁以下）	8 小时	具相关工作经验
9	项目副经理	1	不限	（60 周岁以下） 不接受退休人员	8 小时	中专及以上学历

合计人数	32 人	
------	------	--

第三条物业服务合同期限

物业服务合同期限为\_\_\_\_年。

自 年 月 日起至 年 月 日终止。

第四条甲方权利义务

(一) 代表和维护采购人所有人员在物业管理服务活动中的合法权益；

(二) 制定、修改管理规约，监督采购人所有人员遵守管理规约；

(三) 审定物业服务合同内容，选聘、解聘物业服务企业；

(四) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划及管理制度，监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行；

(五) 制定、修改、审议物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度或者物业服务企业提出的其他管理事项；

(六) 负责提供物业管理服务所需相关文件和资料；

(七) 其他：

1、项目验收要求

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率	满分 20 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
安全生产	满分 30 分	出现 1 次安全事故扣 30 分。
卫生合格率	满分 20 分	发现一次卫生问题扣 2 分，此项分数扣完为止。
服务质量	满分为 30 分	一次服务不达标、客人不满意扣除 2 分，此项分数扣完为止。

1. 项目按月进行考核。

2. 项目考核满分为 100 分。

3. 每月考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。

4. 每月考核 90 分至 95 分，对乙方进行口头警告，并要求乙方加强管理监督。

5. 每月考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。

6. 每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例物业费，要求立即整改。

7. 每月考核不足 80 分，扣除 20%物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。

8. 甲方可根据乙方提供《服务内容及标准》实际内容，重新制定考核标准及规则。

#### 第五条乙方权利义务

(一) 依照国家、本市有关规定和本合同约定，制定物业管理服务方案和制度，对物业及其共用设施设备、消防、公共秩序及环境卫生等进行管理服务；

(二) 在本物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准和收费项目、收费标准等有关情况进行公示；

(三) 依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费；

(四) 建立物业项目的管理档案；

(五) 对采购人违反国家和本市有关物业管理方面的法律、法规和规章及管理规约的行为，进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告；

(六) 对侵害物业共用部位、共用设施设备的行为要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状；

(七) 不得将物业项目全部委托给他人管理，但可以将专项服务委托专业公司承担；

(八) 负责编制物业的年度维修养护计划，并组织实施；

(九) 提前将装饰装修房屋的有关规定书面告知采购人，当采购人装饰装修房屋时，对不符合安全要求和影响公共利益的行为，进行劝阻制止，劝阻无效时向有关行政管理部门报告；

(十) 负责编制物业服务年度计划；

(十一) 对本物业的共用部位、设施及场地不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或者完善配套设施设备，经甲方同意后报有关部门批准方可以实施；

(十二) 本合同终止乙方不再管理本物业时，在合同终止之日起十日内，除向甲方移交本合同规定的资料外，还必须办理下列移交事项：

- 1、预收的物业管理服务费等收益余额；
- 2、物业管理项目的档案资料；
- 3、物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

(十三) 应当协助公安部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作；

(十四) 接受采购人的监督；

(十五) 接受物业管理行政主管部门的监督指导；

(十六) 其他:

(一) 物业方应尽快解决(不超过 3 日)业主方向物业方投诉管理服务方面,如不能解决,应向业主方做出合理解释,如业主方因此遭受损失,物业方应当承担赔偿责任。如无合理解释又没有解决问题的,业主方有权拒付相应期间的物业管理服务费的 5-20%;

(二) 负责大厦内部公共区域和大厦外部的环境清洁卫生,对外围垃圾做到日产日清,并对垃圾桶周边进行消杀及冲洗;

(三) 负责大厦公共区域的公共秩序维护、定期组织消防演练,做到发现问题及时处理;

(四) 负责大厦公共设施设备的运行、维护、管理工作。公共区域的照明、公共排水系统的清掏;

(五) 负责控制和安排大厦内所有车辆的停放,并有权拖离所有违反规则停放的车辆;

(六) 负责中央空调设备的运行、维护。中央空调开启时间为: 冬季 11 月 15 日至次年 3 月 15 日; 夏季 6 月 1 日至 9 月 30 日。温度标准: 冬季按照国家有关供热标准执行; 夏季室温不高于 26℃;

(七) 发生紧急情况和突发事件时,采取应急措施,最大限度减少各方面的损失;

(八) 根据市抗疫指挥部的防控等级和统一要求,在公共区域采取相应措施(包括人员进出把控、测温、消毒、废弃物回收等方面),做好冠状病毒的防控工作;

(九) 做好各项配套服务并接受业主方的监督检查。

(十) 本合同一经签订,合同履行期内,合同金额不予变动。

(十一) 所有服务人员统一服装,保洁工具及相应耗材,秩序维护所需的安保工具及耗材由供应商负责。设备维护所需要维修工具及维修相关耗材费由成交供应商负责。

(十二) 每年供应商免费为采购人所属建筑玻璃幕墙清洗一次,具体清洗时间由采购人确定,供应商按照时限要求,高标准完成全部玻璃幕墙清洗任务。

(十三) 发生紧急情况和突发事件时,采取应急措施,最大限度减少各方面的损失;

(十四) 根据市抗疫指挥部的防控等级和统一要求,在公共区域采取相应措施(包括人员进出把控、测温、消毒、废弃物回收等方面),做好冠状病毒的防控工作;

## 第六条 物业管理服务费用

本物业管理区域内的物业管理服务费采取包干制的形式,年服务费用为大写: \_\_\_\_\_ (小写: \_\_\_\_\_)。

乙方按照上述标准收取物业服务费用,并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,

盈余或亏损由乙方享有或承担。

付款方式如下：

1. 物业管理服务费包括物业基本服务费（管业、公秩、保洁、园林、维修）、机电设施的运行维护费；
2. 付款方式为每季度的第二个月支付当季度的费用，在协议有效期内，业主方于收到物业方书面通知后 7 个工作日内将物业服务费交到物业方；
3. 业主方承担电费，业主方按照实际用电量缴纳电费，电费标准为 1.08 元/度，遇到价格调整，双方再行商议；
4. 业主方承担水费，业主方按照实际用水量缴纳水费，水费标准为 7.9 元/吨，遇到价格调整，双方再行商议；
5. 业主方承担供暖费，业主方按照房屋产权面积及供热相关规定缴纳采暖费，收费标准 40 元/m<sup>2</sup>每采暖季，遇到价格调整，双方再行商议；
6. 除《物业管理服务协议合同》中明确约定业主方应承担的费用外，业主方及雇员、访客等正常使用物业，不再额外支付其他任何费用；
7. 物业方收取物业服务费及其他相关费用后，应向业主方开具正式发票。

#### 第七条物业管理用房

在合同生效之日起日内，甲方向乙方无偿提供并移交建筑平方米、坐落于的物业管理用房，用于物业管理服务活动。物业管理用房属采购人所有，乙方负责维修、养护，不得买卖和抵押；任何单位和个人不得占用或者改作他用。

#### 第八条物业及物业管理交接

自本合同生效之日起，由甲方向乙方移交下列资金、物品和资料：

- （一）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备的竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等资料；
- （二）物业竣工验收资料；
- （三）共用设施设备安装、使用、维护和保养技术资料；
- （四）物业质量保证书和使用说明书；
- （五）物业管理服务费等余额；
- （六）物业管理需要的其他资料；
- （七）物业管理用房和属于采购人的场地、设施设备。

第九条采购人装饰装修房屋，应当遵守国家和本市有关规定。

采购人应当与物业服务企业签订装饰装修管理服务协议。装饰装修管理服务协议一般包括

装饰装修工程的内容和期限、允许施工的时间、废弃物的清运和处置以及相关费用等。

#### 第十条违约责任

(一) 甲方违反合同第四条的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，甲方承担违约责任；造成乙方经济损失的，甲方应当给予乙方经济赔偿。

(二) 乙方违反本合同第二、五条的约定，未能达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在日内整改，逾期未整改的，乙方承担违约责任；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

(三) 乙方违反本合同第六条约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应当给予甲方经济赔偿。

(四) 合同期满，乙方未按规定时间向甲方办理移交事项，乙方向甲方支付违约金元。

(五) 若采购人部分人员拒绝、阻碍乙方对物业共用部位、共用设施设备进行维修、养护，造成损失的，甲方应当承担赔偿责任。

(六) 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当向对方支付 元的违约金；违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

(七) 其他：

#### 第十一条质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设施设备质量或者安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方向开发建设单位反映并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

#### 第十二条不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应当按有关法律规定及时协商处理。

#### 第十三条免责条款

以下情况乙方不承担责任：

- 1、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
- 2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知采购人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
- 3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运

行障碍造成损失的。

#### 第十四条合同的解除

本合同因任何一方原因而无法继续履行的，解除合同的一方应当在三个月前将解除时间、原因书面告知合同另一方，解除前应报请政府采购主管部门备案（通知）。

合同解除后，按照有关规定办理相关交接手续。

#### 第十五条争议处理

由于甲、乙双方在履行本合同过程中出现问题，由甲、乙双方直接协商解决，包括采用诉讼法律的手段。

本合同未作明示约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。本合同发生争议产生的诉讼，由合同履行所在地人民法院管辖。

#### 第十六条合同附件

有关涉及本合同乙方向天津市政府采购中心所提交的投标文件及有关澄清资料和服务承诺均视为本合同不可分割的部分，对乙方具有约束力。

本合同及其附件和合同特殊条款中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

#### 第十七条合同生效

本合同一式 份，甲方持 份，乙方持 份，均具同等效力，签字盖章后生效。

采购人-甲方（公章）：

供应商-乙方（公章）：

地址：

地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电话：

电话：

时间：            年            月            日

## 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

合同特殊条款由甲、乙双方根据采购项目的具体情况协商拟订。

## 第四章 响应文件组成

### 第一部分 商务部分

#### 一、协商响应声明(格式附后)

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加协商)

附件 1-2 法定代表人授权书(非法定代表人参加协商)

#### 二、报价一览表及分项价格表(格式附后)

附件 2-1 报价一览表(货物类);

附件 2-2 分项价格表(货物类);

附件 2-3 报价一览表(服务类);

附件 2-4 分项价格表(服务类);

#### 三、供应商基本情况表

附件 3-1 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料

附件 3-2 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的书面声明

附件 3-3 无不良信用记录诺函(投标人自行查询适用)

#### 四、商务条款响应情况

附件 4-1 商务条款偏离表

附件 4-2 供应商相关专利、专有技术情况说明

附件 4-3 同类项目合同价格说明

附件 4-4 采购标的成本说明

附件 4-5 强制采购产品证明材料

附件 4-6 供应商认为需提供的其他资料

### 第二部分 技术部分

#### 一、货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

#### 二、技术响应与偏离表

#### 三、供应商售后服务承诺

#### 四、用于本项目人员简历表

#### 五、供应商认为需提供的其他资料

## 第一部分 商务部分

### 一、协商响应声明

#### 协商响应声明

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

我方已仔细研究了\_\_\_\_\_ (项目名称) 的单一来源采购文件 (项目编号: \_\_\_\_\_) 的全部内容, 我方承诺接受采购文件的全部条款且无任何异议。

一、我方提交纸质响应文件正本\_\_\_\_\_份和副本\_\_\_\_\_份, 电子响应文件\_\_\_\_\_套, 并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则, 愿承担《政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

二、我方愿意向贵方提供任何与本项采购有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要, 我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

三、我方愿意按单一来源采购文件规定和采购人员进行协商, 并按要求作出响应。

四、我方承诺遵守《政府采购法》的有关规定, 保证在获得成交资格后, 按照单一来源采购文件确定的事项签订政府采购合同, 履行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

附件 1-1: 法定代表人身份证明复印件 (法定代表人参加协商)

附件 1-2: 法定代表人授权书 (非法定代表人参加协商)

供应商名称 (公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

附件 1-1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加协商)

法定代表人身份证明复印件

## 附件 1—2

### 法定代表人授权书(非法定代表人参加协商)

\_\_\_\_\_ (供应商名称)的法定代表人\_\_\_\_\_ (姓名)授权\_\_\_\_\_ (授权代表姓名、职务)为本公司的协商代表,就\_\_\_\_\_ (项目名称)协商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: \_\_\_\_\_。

授权代表无转委托权。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效,特此声明。

附件 1: 授权代表身份证明复印件

2: 法定代表人身份证明复印件

授权代表身份证明复印件

供应商名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 授权用投标专用章的,与公章具有相同法律效力。

二、报价一览表及分项价格表

附件 2-1

报价一览表

序号	项目名称		项目编号	
1	包号			
2	报价	大写：人民币_____元		
		小写：¥_____		
3	服务期限			
4	...			
备注				

供应商名称(公章)： \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 2-2

分项价格表

项目名称：

项目编号：

包号：

金额单位：元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

供应商名称(公章)： \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、供应商基本情况表

供应商基本情况表

供应商：(公章) \_\_\_\_\_

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

附件 3—1 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料  
(示例略)

- 备注：1. 提供的财务状况报告，包括资产负债表、损益表等复印件。（如供应商为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务报表）
2. 提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件。

附件 3-2

**参加政府采购活动前三年内在经营活动中  
没有重大违法记录的书面声明**

本单位郑重声明：

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

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

供应商名称(公章)： \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

无不良信用记录承诺函(投标人自行查询适用)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

本单位郑重承诺, 我单位无以下不良信用记录情形:

1. 被人民法院列入失信被执行人;
2. 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单;
3. 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单;
4. 不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位已就上述不良信用行为按照协商文件中协商须知前附表规定进行了查询。我单位承诺: 合同签订前, 若我单位具有不良信用记录情形, 贵方可取消我单位成交资格或者不授予合同, 所有责任由我单位自行承担。同时, 我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

供应商名称(盖公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

四、商务条款响应情况

附件 4-1

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	单一来源采购文件条 目号	商务条款	响应文件的商务条 款	偏离	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 4—2 供应商相关专利、专有技术情况说明  
(示例略)

附件 4—3 同类项目合同价格说明  
(示例略)

附件 4—4 采购标的成本说明  
(示例略)

附件 4—5 强制采购产品证明材料  
(示例略)

说明:

1. 供应商提供的产品属于《节能产品政府采购清单》内产品, 应提供产品所在最新一期《节能产品政府采购清单》所在页复印件。
2. 供应商提供的产品属于信息安全认证产品的, 应提供相关证明。

附件 4—6 供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

货物说明一览表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	货物名称	制造商名称	型号规格	主要技术参数和技术指标	备注

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

### 服务方案说明

服务类项目供应商应根据项目需求编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

### 实施方案

(示例略)

### 技术方案

(示例略)

## 二、技术响应与偏离表

### 技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	货物、服务名称	采购需求条款号	采购规格条款	响应规格	响应与偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

## 三、供应商售后服务承诺

(示例略)

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

姓名		性别	
职务		职称	
毕业学校、专业			
身份证号		拟在本项目任职	
执业资格证		执业资格证书号	
近____年承担项目情况			
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及电话

供应商名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

五、供应商认为需提供的其他资料

(示例略)

## 五、附件

附件 1:

### 不见面开标承诺书

因疫情期间,我公司同意国家税务总局天津市滨海新区税务局税务工作辅助服务外包项目采用“不见面开标”方式开展开标工作,对于由此产生的一切后果,我公司均无异议,特此承诺。

投标单位名称(公章):

2021 年月 日

附件 2:

### 开标人员信息登记表（现场统一填写）

项目编号:

项目名称:

开标时间:

开标地点:

姓名	单位名称	身份证号码	联系电话	近 14 天是否离津	是否隔离 14 天	今日体温	是否佩戴口罩	备注

附件 3:

### 承诺书（现场携带）

本人为（招标人代表 评审专家 投标授权人 招标代理  
表），为贯彻党中央、国务院及天津市政府疫情防控工作部署，遵守《中  
华人民共和国传染病防治法》及新冠肺炎疫情防控有关要求。在此郑重承  
诺：

1. 无武汉及疫情高发地区旅行史；
2. 无确诊和疑似病例接触史；
3. 近期无发烧（体温超过 37.3℃）、咳嗽、浑身乏力酸痛等症状；
4. 疫情防控期无官方公布确诊病例活动轨迹地点的旅行或接触史；
5. 不属于本市或外地离津返津后居家隔离 14 天范围人员；
6. 本人根据《关于实施天津疫情防控和复工复产“健康码”的通告》

（津新冠防指【2020】116 号）文件要求，通过“津心办”APP 或“津心  
办”支付宝小程序填报的“健康码”为“绿码”。

以上情况，如有虚假或不实或瞒报，本人愿承担相应法律责任。

特此承诺。

姓名		身份证号	
现居住地址		电话	
本次行程方式：	<input type="checkbox"/> 私家车 <input type="checkbox"/> 出租车 <input type="checkbox"/> 网约车 <input type="checkbox"/> 自行车或步行 <input type="checkbox"/> 公共交通：		

承诺人：

日期：

## 第二部分 技术部分

### 第五章 项目采购需求

#### 一、项目概述

##### (一)、项目基本情况：

1、天津市河北区瑞海大厦 1 号楼 3 门的三层至十八层（301-1808 室共 128 套办公用房）为河北区税务局综合业务办公用房，胜利路 426 号 101、102、103 室，胜利路 428 号 101、102、103 室 6 套底商为河北区税务局办税大厅，以上用房为物业服务需求项目。

2、河北区税务局第三税务所的保安服务。

3、地址：天津市河北区胜利路与建国道交口西北侧瑞海大厦 1 号楼；天津市河北区日纬路 72 号。

4、物业类型：办公。

5、面积：建筑面积 16754.82 平方米。

6、服务期：2021 年 11 月 15 日至 2022 年 11 月 14 日。

##### (二)、项目服务内容

###### 1. 保洁服务内容

环境管理（清洁保洁、垃圾处理、消杀）

a. 清洁：院落、道路、污水管道、所有公共区域及 11 至 18 层办公室，包括但不限于大厅、电梯厅、通道及走廊、楼梯、屋面、洗手间、会议室、清洁间、活动室等；

b. 外围清洁、保洁；

c. 垃圾处理：生活垃圾及办公垃圾的收集、定点存放；

d. 消杀服务

###### 2. 会议服务

负责局内会议服务，包括会议室布置、茶水服务、会议设备系统管理和会议

室清洁管理等。

### 3. 前台接待服务（一楼大堂）

投标单位需在河北区税务局办公主楼大厅设立前台接待人员，负责外来办事人员的登记及问询工作，负责报纸、信件、杂志分发服务。

### 4. 总机交换服务

投标单位需安排一名总机话务员，根据甲方提供的各科室分机号码对来电进行核实转接及咨询问题的答复；

### 5. 秩序维护管理服务内容

秩序维护管理服务内容包含：秩序维护、车场管理、监控值班、消防设施设备巡视、突发事件应急处理。

范围包括河北区税务局办公大楼及外围税务三所相关区域，主要职责：

- a. 服务范围内导行、值勤、巡逻、秩序维护；
- b. 区域内车辆管理；
- c. 消防设施巡视、管理；
- d. 突发事件应急处理。

### 6. 设备维护服务内容

日常零星维修作业。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

(1). 日常零星维修作业。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

(2). 设备房及高低压变电室 24 小时值班。设备房及高低压变电室安排设备维护人员进行 24 小时的值班管理，负责变配电设备管理。保证设备正常运行，

做到安全可靠供电。值班人员持证上岗。

## 二、投标/响应要求

1、投标公司需具有多年从事物业服务工作经验，能够为用户提现代物业服务，统一接受和处理用户的售后服务请求。

2、投标公司的物业服务人员，必须具备以下条件：

- (1) 身体健康，无传染性疾病，已接种新冠疫苗；
- (2) 具有良好的表达、理解和沟通能力；
- (3) 对待工作认真负责，信守“客户至上”的原则。

(4) 项目经理具备国家住建部颁发《中华人民共和国物业管理师资格证书》或天津市物业管理办公室颁发的《天津市物业管理项目经理岗位证书》的项目经理常驻本项目物业服务现场（即持证项目经理驻场）

3、中标公司所要提供的服务主要包括：

一是保洁服务（清洁保洁、垃圾处理、消杀）；二是会议服务；三是总机话务服务；四是收发报刊信件服务；五是秩序维护管理服务（秩序维护、车场管理、监控值班、消防设施设备巡视、突发事件应急处理）；六是设备维护服务（日常零星维修作业。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理）。

## 三、项目需求

人员配备清单包括：

序号	岗位名称	人数	要求	年龄要求	工作时间	备注说明
1	保洁	9	女	(55周岁以下)	8小时	公共区域4人、专有面积5人
2	秩序维护	8	男	(45周岁以下)	24小时	办公大楼7人, 三所1人
3	设备维护	6	男	(60周岁以下)	24小时	均需要持有相关作业操作证； 工程维修、中央空调、变电运行各2人

4	消防安防	4	男	(60周岁以下)	24小时	均需要持有相关作业操作证； 消防、安防各2人
5	会议服务	1	女	(35周岁以下)	8小时	具相关工作经验
6	总机话务	1	女	(35周岁以下)	8小时	具相关工作经验
7	前台接待	1	女	(35周岁以下)	8小时	具相关工作经验
8	绿化员	1	男	(60周岁以下)	8小时	具相关工作经验
9	项目副经理	1	不限	(60周岁以下) 不接受退休人员	8小时	中专及以上学历
合计人数		32人				

#### 四、项目实施要求

##### (一) 保洁服务工作标准

##### 1. 电梯厅、走廊清洁标准

- 1.1 墙壁：无尘土、污迹。(如有破损应及时上报)。
- 1.2 电梯：无尘土、光亮洁净、无任何印迹。
- 1.3 按键面板：无尘土。
- 1.4 照明灯具：定期擦拭，每1月一次。
- 1.5 各房间门、通道门；应无尘土、污迹。
- 1.6 客梯厅顶部：定期清扫，每1月一次。
- 1.7 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。

##### 2. 卫生间清洁标准

- 2.1 地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。(凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上)。地面定期保养维护
- 2.2 洗手池：池壁无污垢。
- 2.3 水龙头：无任何污垢。

- 2.4 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。
- 2.5 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- 2.6 小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。
- 2.7 大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。
- 2.8 手纸架：无手印、光亮。洁净。
- 2.9 纸篓：污物量不得超过桶体 2 / 3；且每日清倒保持外表干净。
- 2.10 隔板：无尘土、污迹、无手印。
- 2.11 清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

### **3. 办公室清洁标准**

- 3.1 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- 3.2 墙壁：无尘土、污迹。
- 3.3 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。
- 3.4 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）
- 3.5 灯具：无尘土、无污迹；每 1 月擦拭 1 次。（不需高空操作）
- 3.6 洗手盆：无污迹、龙头无污垢。

### **4. 会议室清洁标准**

- 4.1 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- 4.2 墙壁：无尘土、污迹。
- 4.3 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。
- 4.4 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）
- 4.5 灯具：无尘土、无污迹，每 1 月擦拭 1 次。
- 4.6 沙发：无尘土；茶几：明亮、无污迹。
- 4.7 柜、装饰物：洁净。
- 4.8 家用电器：洁净、无污迹；电线：洁净。

## （二）会议服务

负责局机关会议室的会议服务，包括会议室布置、茶水服务、会议设备系统管理和会议室清洁管理等。

会议服务人员要求形象气质好，身高不低于 160cm。主动热情为与会人员提供相关会议服务。会务人员应着装整齐、仪容端庄大方、精神饱满，提供专业会议茶水服务，服务过程应面带微笑，做到自然、大方、真诚。

## （三）总机话务服务

成交供应商需为采购人安排总机话务交换人员，要求年龄 35 岁以下，普通话标准，形象气质较好，主要根据甲方提供的各科室分机号码对来电进行核实转接及咨询问题的答复

## （四）前台接待服务

成交供应商需在采购人办公大楼一楼大堂设立前台接待人员，要求年龄 35 岁以下，形象气质较好，主要负责外来办事人员的登记及问询工作，以及报纸、信件、杂志的分发服务。

## （五）院内消杀及绿化服务

5.1 每周消杀一次，重点消杀区域集中在垃圾中转站、楼道、车库、设备房等。

5.2 定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。

5.3 根据季节性变化，蚊、蝇等生长特点，对蚊、蝇滋生地特别是绿化地、室内外积水等地要重点喷杀，使其消灭在幼虫状态。

5.4 室内施药应在晚间无人时进行，施药完成后应在药物作用后开窗通风。

5.5 每天早晨，清扫院子，要求整齐，无杂物。花坛内无烟头，纸屑及杂物等。定期清理花坛内的落叶，残花。垃圾收集完毕，按指定地点、方式处置。院内绿植定期浇水、修剪、除虫养护。

## （六）秩序维护服务标准

秩序维护服务范围包含税务局机关大楼。

### 1. 秩序维护管理

坚持“热心工作、贴心服务、精心管理、细心养护”的方针。按照公安部门的规定并结合实际情况设置秩序维护人员架构。有完善的秩序维护管理制度和工作程序。高效的巡视和值班制度。

1.1 门卫、前台：基本要求：友善与威严共存，服务与警卫共举，简单咨询、引导服务、为工作人员及来访人员提供必要的帮助。

1.2 巡逻：明确人员巡逻范围，巡逻方式为定时与不定时。

### 2. 车辆管理

辖内范围车辆疏导及停车管理。

### 3. 突发事件应急处理

结合局办公大楼及三所现场情况，制定切实可行的突发事件应急处理预案，发生突发事件能够做到及时有效处理。

### 4. 秩序维护员服务工作标准

4.1 办公秩序井然。

4.2 仪表整洁、言行举止得体。

4.3 模范遵守国家法令、法规，依法办事。

4.4 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生。

4.5 积极配合纳税、会议服务、维修等其它服务，制止违章行为；

防止破坏，不能制止解决的向主管报告（制止违章要先敬礼）。熟悉和爱护配套公共设施、消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法。

## （七）设备维护服务标准

日常零星维修作业。所有维修耗材费由甲方负责。维修过程中需要更换部件

甲方进行自行购买。如需投标单位进行购买的需提前向甲方请示，经批准后再进行代替购买。对监控系统、消防系统、中央空调系统进行日常巡视管理。

1. 中修及大修：由采购人负责委外，成交供应商负责监督、检查委外作业公司的工程质量及进度，协助委外公司完成施工，并协助采购人验收。

2. 大型及特种设备维修：保修期内由厂家负责定期维保和维修，保修期满后由采购人委托具有符合国家法律、法规所要求的资质的专业单位进行维护保养，成交供应商负责监督跟进。

### 3. 设备房及变电室 24 小时值班

设备房及变电室安排设备维护人员进行 24 小时的值班管理，负责变配电设备管理。保证设备正常运行，做到安全可靠供电。认真做好值班日志，每日抄录电表数、水表数。值班人员持证上岗。

### 4. 消防管理

4.1 坚持“预防为主、防消结合”的方针。

4.2 建立符合消防法的消防制度和规定。

4.3 监控值班：设备维护人员 24 小时监控值班。（每人 8 小时倒班）

### 5. 基本要求

5.1 每天巡查楼宇设施，责任明确、记录清晰、管理严格。持证上岗率 100%。

5.2 服务质量满意率：95%。

5.3 维修时间：接到维修申请后无特殊情况 15 分钟内到达。原则上小故障 30 分钟内，一般故障 2 小时内（不超过 8 小时），较难故障不超过 2 天。

5.4 紧急维修要求 10 分钟之内到达现场处理，维修及时率 100%。

5.5 公共设施具体情况按天、周、月检查，随坏随修，发现问题及时处理。

### （八）项目经理职责标准

物业项目实行在公司领导下的经理负责制，项目经理全权负责处理所管项目中的

一切事务，带领全体员工努力工作，实现公司所确定的各项任务和目标。

### 五、项目验收要求

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率	满分 20 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
安全生产	满分 30 分	出现 1 次安全事故扣 30 分。
卫生合格率	满分 20 分	发现一次卫生问题扣 2 分，此项分数扣完为止。
服务质量	满分为 30 分	一次服务不达标、客人不满意扣除 2 分，此项分数扣完为止。

1. 项目按月进行考核。
2. 项目考核满分为 100 分。
3. 每月考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。
4. 每月考核 90 分至 95 分，对乙方进行口头警告，并要求乙方加强管理监督。
5. 每月考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。
6. 每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例物业费，要求立即整改。
7. 每月考核不足 80 分，扣除 20%物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。
8. 甲方可根据乙方提供《服务内容及标准》实际内容，重新制定考核标准及规则。

### 六、其他要求

1. 本合同一经签订，合同履行期内，合同金额不予变动。
2. 所有服务人员统一服装，保洁工具及相应耗材，秩序维护所需的安保工具及耗材由供应商负责。设备维护所需要维修工具及维修相关耗材费由成交供应商负责。
3. 每年供应商免费为采购人所属建筑玻璃幕墙清洗一次，具体清洗时间由采

购人确定，供应商按照时限要求，高标准完成全部玻璃幕墙清洗任务。

4. 发生紧急情况和突发事件时，采取应急措施，最大限度减少各方面的损失；

5. 根据市抗疫指挥部的防控等级和统一要求，在公共区域采取相应措施（包括人员进出把控、测温、消毒、废弃物回收等方面），做好冠状病毒的防控工作；

### **七、物业管理服务费支付标准及方式**

1. 物业管理服务费包括物业基本服务费（管业、公秩、保洁、园林、维修）、机电设施的运行维护费；

2. 付款方式为每季度的第二个月支付当季度的费用，在协议有效期内，业主方于收到物业方书面通知后 7 个工作日内将物业服务费交到物业方；

3. 业主方承担电费，业主方按照实际用电量缴纳电费，电费标准为 1.08 元/度，遇到价格调整，双方再行商议；

4. 业主方承担水费，业主方按照实际用水量缴纳水费，水费标准为 7.9 元/吨，遇到价格调整，双方再行商议；

5. 业主方承担供暖费，业主方按照房屋产权面积及供热相关规定缴纳采暖费，收费标准 40 元/m<sup>2</sup>每采暖季，遇到价格调整，双方再行商议；

6. 除《物业管理服务协议合同》中明确约定业主方应承担的费用外，业主方及雇员、访客等正常使用物业，不再额外支付其他任何费用；

7. 物业方收取物业服务费及其他相关费用后，应向业主方开具正式发票。