

国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目

磋商文件

(本项目为目录外标准下)

项目编号：YZLYL2024-C3-145-FMQT

项目名称：国家税务总局玉林市福绵区税务局
物业管理服务项目

采购人：国家税务总局玉林市福绵区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2024年7月12日

目录

第一部分 商务部分	2
第一章 磋商邀请	2
第二章 磋商须知	5
第三章 评审方法及标准	19
第四章 合同草案条款	25
第二部分 技术部分	59
第六章 项目采购需求	59

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目磋商公告

项目概况

国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目的潜在供应商应在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司获取采购文件，并于 2024 年 7 月 23 日 9 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况：

项目编号：YZLYL2024-C3-145-FMQT

项目名称：国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目

采购方式：磋商 询价

本采购项目属于目录外标准下项目

预算金额：人民币（大写）肆拾叁万柒仟陆佰元整/年[其中，物业管理服务项目：人民币（大写）叁拾陆万零柒佰元整/年，餐饮服务项目：人民币（大写）柒万陆仟玖佰元整/年]，服务期 2 年。

最高限价：人民币（大写）肆拾叁万柒仟陆佰元整/年[其中，物业管理服务项目：人民币（大写）叁拾陆万零柒佰元整/年，餐饮服务项目：人民币（大写）柒万陆仟玖佰元整/年]，服务期 2 年。

采购需求：

序号	服务名称	数量	单位	简要服务要求描述
1	国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目	1	项	（一）物业服务内容 综合服务、房屋及设备设施(含供电系统、供水排水系统、消防系统)维护保养、保洁服务、绿化服务、公共秩序维护、会议服务、餐饮服务、应急管理。 具体详见磋商文件。

合同履行期限：2 年。

本项目不接受联合体。

二、供应商的资格要求：

1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：

- （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）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

2. 中华人民共和国境内注册或登记（指按国家有关规定要求注册或登记的）依法能提供本次采购服务的供应商；

3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》

（财库〔2020〕46号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理、餐饮业。

4. 不存在不良信用记录（在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝其参与本次采购活动）。

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

6. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次采购活动。

三、获取采购文件

采购文件获取时间：2024年7月12日至2024年7月19日，每天上午8:00-12:00；下午3:00-6:00（北京时间，法定节假日除外）

采购文件获取地点：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司。

采购文件获取方式：供应商须按照公告规定的时间、地点及售价现场购买采购文件。（注：本采购文件不代办邮寄，不提供电子版采购文件。）

售价：采购文件每本售价300元，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2024年7月23日9时30分（北京时间）

①响应文件递交地址：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司，逾时送达或未按要求密封将予以拒收。

②响应文件递交接收时间：2024年7月23日上午8时30分至9时30分（北京时间）。

五、开启

时间：2024年7月23日9时30分（北京时间）

地点：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 关于磋商及最后报价的有关要求：

磋商时间：2024年7月23日9时30分（北京时间）截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由采购代理机构另行通知。

磋商地点：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司，参加磋商的法定代表人或委托代理人必须持有效证件依时到达指定地点等候当面磋商。

2. 网上公告媒体查询：本项目采购公告在国家税务总局广西壮族自治区税务局玉林市频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/>）、云之龙集团网（www.yzljt.cn）上发布。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：国家税务总局玉林市福绵区税务局
地址：玉林市福绵区玉福路御景花园东南侧约 100 米
联系方式：0775-2202660

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司
地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼
联系方式：0775-2690131、2690161

3. 项目联系方式

项目联系人：李梦琳、梁西、莫艳梅
电话：0775-2690131、2690161

云之龙咨询集团有限公司

2024 年 7 月 12 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目
	采购预算	<p>预算金额：人民币（大写）肆拾叁万柒仟陆佰元整/年[其中，物业管理服务项目：人民币（大写）叁拾陆万零柒佰元整/年，餐饮服务项目：人民币（大写）柒万陆仟玖佰元整/年]，服务期 2 年。</p> <p>最高限价：人民币（大写）肆拾叁万柒仟陆佰元整/年[其中，物业管理服务项目：人民币（大写）叁拾陆万零柒佰元整/年，餐饮服务项目：人民币（大写）柒万陆仟玖佰元整/年]，服务期 2 年。</p>
	公告媒体	国家税务总局广西壮族自治区税务局玉林市频道 (http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/)、云之龙集团网 (www.yzljt.cn) 上发布
2	采购人	<p>名 称：国家税务总局玉林市福绵区税务局</p> <p>地 址：玉林市福绵区玉福路御景花园东南侧约 100 米</p> <p>联系方式：0775-2202660</p>
3	采购代理机构	<p>名称：云之龙咨询集团有限公司</p> <p>地址：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼</p> <p>电话：0775-2690131、2690161</p> <p>联系人：李梦琳、梁西、莫艳梅</p>
4	供应商产生方法	<p><input checked="" type="checkbox"/> 公告</p> <p><input type="checkbox"/> 供应商库抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 专家和采购人推荐</p>
5	供应商资格条件	<p>1. 供应商参加本采购活动应当具备下列条件：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p style="padding-left: 20px;">(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p style="padding-left: 20px;">(5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。</p> <p>2. 中华人民共和国境内注册或登记（指按国家有关规定要求</p>

		<p>注册或登记的)依法能提供本次采购服务的供应商;</p> <p>3. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 供应商应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《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)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理、餐饮业。</p> <p>4. 不存在不良信用记录(在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝其参与本次采购活动)。</p> <p>5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动。</p> <p>6. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本次采购活动。</p>
6	项目现场勘察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织: _____
7	联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
8	其他法律法规强制性规定的	无
9	供应商须提供的其他资料	无
10	提交样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供: _____
11	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的, 应当在提交首次响应文件截止时间至少 2 日前, 以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商; 不足 2 日的, 应当顺延提交首次响应文件截止时间。
12	递交磋商响应文件的截止时间和地点	<p>时间: 2024 年 7 月 23 日 9 时 30 分(北京时间)</p> <p>地点: 广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司, 具体要求详见第一章《磋商邀请》。</p>
13	磋商响应文件开启时间和地点	<p>时间: 2024 年 7 月 23 日 9 时 30 分后(北京时间)</p> <p>地点: 广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有</p>

		限公司
14	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供。数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目的磋商保证金为人民币（大写）___整（¥ .00），提交方式为支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。磋商保证金提交截止时间为响应文件递交截止时间前。 开户名称：/ 开户银行：/ 银行账号：/ 注：以电汇方式递交磋商保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（磋商保证金）。
15	磋商响应有效期	90 日（日历日）
16	响应文件份数	正本__壹__份 副本__肆__份 电子文件__1__份（盖章签字后的扫描件及 Word 版）
17	响应文件封套上应载明的信息	项目名称：_____ 项目编号：_____ ____年__月__日__时__分前不得拆封
18	信用查询	<input checked="" type="checkbox"/> 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审报告中。本项目信用记录查询截止时点为 <u>本项目初步审查评审截止时间止。</u> <input type="checkbox"/> 供应商自行查询上述记录，如实提供无不良信用记录承诺并加盖供应商公章。联合体参加磋商的，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_____
19	提供服务的时间、地点	提供服务的时间：签订合同后按合同及磋商文件要求执行 提供服务的地点：广西玉林市采购人指定地点。

序号	名称	具体内容和要求																				
20	采购资金的支付方式和时间	具体详见第四章拟签订的合同文本和第六章项目采购需求约定条款。																				
22	履约保证金	<p><input type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供,履约保证金的数额不得超过采购合同金额的10%,本采购项目履约保证金为合同金额的<u>3</u>%(取整到元),提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式,成交供应商在签订合同前应提交履约保证金,否则,不予签订合同。采用转账、电汇方式的,由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满且成交供应商完全履行了服务要求或产品质量保证义务的,采购人在收到成交供应商提出申请的60日内无息返还履约保证金;采购人如逾期退还履约保证金,每逾期一天,可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金;成交供应商在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的,履约保证金不予退还。</p> <p>收款人户名:国家税务总局玉林市福绵区税务局 开户银行:中国农业银行股份有限公司玉林福绵支行 银行账号:20412101040000174</p> <p>注:以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p>																				
23	采购代理服务费	<p>(1) 采购代理服务收费标准:</p> <p>按国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格〔2011〕534号文规定的服务磋商基准价下浮30%收取,向成交供应商收取代理服务费用(以下费率未下浮30%)。</p> <table border="1" data-bbox="619 1666 1359 2047"> <thead> <tr> <th data-bbox="619 1666 900 1794">磋商金额 \ 费率</th> <th data-bbox="900 1666 1062 1794">货物磋商</th> <th data-bbox="1062 1666 1212 1794">服务磋商</th> <th data-bbox="1212 1666 1359 1794">工程磋商</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="619 1794 900 1861">100万元以下</td> <td data-bbox="900 1794 1062 1861">1.5%</td> <td data-bbox="1062 1794 1212 1861">1.5%</td> <td data-bbox="1212 1794 1359 1861">1.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1861 900 1928">100~500万元</td> <td data-bbox="900 1861 1062 1928">1.1%</td> <td data-bbox="1062 1861 1212 1928">0.8%</td> <td data-bbox="1212 1861 1359 1928">0.7%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1928 900 1995">500~1000万元</td> <td data-bbox="900 1928 1062 1995">0.8%</td> <td data-bbox="1062 1928 1212 1995">0.45%</td> <td data-bbox="1212 1928 1359 1995">0.55%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="619 1995 900 2047">1000~5000万元</td> <td data-bbox="900 1995 1062 2047">0.5%</td> <td data-bbox="1062 1995 1212 2047">0.25%</td> <td data-bbox="1212 1995 1359 2047">0.35%</td> </tr> </tbody> </table>	磋商金额 \ 费率	货物磋商	服务磋商	工程磋商	100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000万元	0.5%	0.25%	0.35%
磋商金额 \ 费率	货物磋商	服务磋商	工程磋商																			
100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																			
100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%																			
500~1000万元	0.8%	0.45%	0.55%																			
1000~5000万元	0.5%	0.25%	0.35%																			

		5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
		1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
		5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
		<p>注：磋商代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程磋商代理业务成交金额为 6000 万元，计算磋商代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元 (500-100) 万元×0.7%=2.8 万元 (1000-500) 万元×0.55%=2.75 万元 (5000-1000) 万元×0.35%=14 万元 (6000-5000) 万元×0.2%=2 万元 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p> <p>(2) 磋商代理服务费汇到如下指定账户： 开户名称：云之龙咨询集团有限公司福绵分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113001013400159938</p>			
24	其他规定	<p>1. 本磋商采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商采购文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人（负责人）或被授权人亲自在磋商采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>			

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指进行本次采购项目的国家机关、事业单位、团体组织等采购方。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指接受采购人委托，代理采购项目的集中采购机构和其他采购代理机构。本次采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

1.3 “供应商”是指响应磋商文件（以下简称磋商文件）要求、参加磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次采购项目邀请的供应商通过磋商须知前附表所述方式产生。

1.4 “磋商小组”是依据有关规定组建，依法履行磋商采购活动职责的3人以上单数的磋商成员。

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

1.7 **本采购项目属于目录外标准下项目。**

2. 采购项目预算

2.1 本项目采购资金预算金额见磋商须知前附表。

3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合磋商须知前附表中规定的资格条件要求。

4. 参与磋商的费用

4.1 无论磋商的结果如何，供应商应自行承担所有与磋商采购活动有关的全部费用。

★5. 授权委托

5.1 供应商代表为供应商法定代表人的，应持有法定代表人身份证明。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，并附授权代表的身份证明。

6. 联合体形式

6.1 本项目是否接受联合体参与及相关要求见磋商须知前附表。

6.2 供应商为联合体形式的，应同时遵守以下规定：

（1）联合体各方必须签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例；

（2）联合体各方均应当符合本章第3.1款规定的供应商基本资格条件；

（3）除磋商须知前附表中另有规定，联合体各方中至少有一方应当符合本章第3.1款规定的供应商特定资格条件；

（4）联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级；

（5）联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见磋商须知前附表。

7.2 供应商应按磋商须知前附表中规定对采购项目现场和周围环境的现场考察。供应商未在指定时

间进行勘察的，采购人不再另行组织。

7.3 勘察现场的费用由供应商自己承担，勘察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦成交，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

二、磋商文件

8. 磋商文件的组成

8.1 磋商文件由下列文件组成：

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

第二章 磋商须知

第三章 评审方法及标准

第四章 合同草案条款

第五章 响应文件组成

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

8.2 磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，对磋商文件进行澄清或者修改的内容，为磋商文件的组成部分。

8.3 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分。

8.4 供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由供应商承担。

10. 磋商文件的澄清或者修改

10.1 在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

10.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 2 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 2 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

11. 偏离

11.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即不满足或不响应磋商文件的要求。偏离分为实质性和非实质性要求条款偏离。

11.2 除采购法律法规相关规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定（仅限标注“★”）或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评审时将其视为无效响应。

三、响应文件

12. 一般要求

12.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全

部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

12.2 供应商提交的响应文件及供应商与采购人或采购代理机构、磋商小组就有关磋商的所有来往函电必须使用中文。供应商可以提交其他语言的资料，但应附中文注释，在有差异时以中文为准。

12.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

12.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

12.5 响应文件应采用书面形式，磋商文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

13. 响应文件的组成

13.1 响应文件应包括但不限于以下内容：以下标注必须提供的内容，供应商必须按照要求提供相关材料，否则响应文件按无效处理。

13.1.1 商务部分

★（1）磋商响应声明函（供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书）（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

（2）报价一览表及分项价格表（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（3）**商务条款偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本磋商文件第五章）。（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

★（4）供应商符合资格条件的证明文件：

①供应商基本情况表（格式见本磋商文件第五章）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

②供应商有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

③2023 年度经会计师事务所审计的财务报告；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件，**原件备查**；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

④响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，**原件备查**）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，**原件备查**）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

⑤响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，**原件备查**）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，**原件备查**）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

⑥供应商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（格式见本磋商文件第五章）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

（5）本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则竞标无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（**必须提供，否**

则响应文件按无效响应处理)：

- 1) 《中小企业声明函》(格式后附)；
- 2) 《残疾人福利性单位声明函》(格式后附)；
- 3) 由省级或以上监狱管理局、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。
 - (6) 磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料
 - (7) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

- (1) 技术服务方案。(供应商自行提供)

★(2) **技术响应与偏离表**(供应商填报该表时,应按第六章《项目采购需求》中的技术服务条款要求,结合自身响应情况对技术服务条款逐条响应,未逐条响应的视为磋商无效。)(**必须提供,否则响应文件按无效响应处理**)

- (3) 服务承诺
- (4) 投入人员情况一览表
- (5) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件
- (6) 其他资料

14.2 本项目是否要求提供样品的见磋商须知前附表。

14.3 磋商须知前附表规定供应商在磋商时提供样品的,供应商有以下情形之一的,在磋商时将其视为无效响应文件。

- (1) 未在磋商须知前附表规定的提交时间、地点提交的；
- (2) 供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

14.4 在磋商过程中,供应商根据磋商小组书面形式要求提交的最后报价(或者重新提交的响应文件和最后报价)是响应文件的有效组成部分。

14.5 磋商文件规定可能发生实质性变动的,供应商应当在《技术/商务响应与偏离表》中的对应内容处注明。

14.6 供应商无论成交与否,其响应文件不予退还。

15. 报价

15.1 供应商应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件,以人民币进行报价。报价应为完税价。

15.2 供应商必须按报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项服务的分项价格和总价。供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前修改报价一览表中的报价的,应同时修改其分项价格表中的报价。

15.3 供应商的最终报价不得超过采购项目预算。本次采购项目的预算见磋商须知前附表。

16. 磋商保证金

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见磋商须知前附表。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的,应以支票、汇票、本票、网上银行或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式,在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前,向采购人或采购

代理机构交纳不超过采购项目预算 2%的磋商保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。磋商保证金有效期应当与本章磋商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

16.3 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者共同交纳保证金，其交纳的保证金，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还；成交供应商的保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 有下列情形之一的，保证金不予退还：

- （1）供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- （2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）磋商文件规定的其他情形。

17. 磋商响应有效期

17.1 磋商响应有效期见磋商须知前附表，在此期间响应文件对供应商具有法律约束力。响应文件有效期从磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间之日起计算。磋商响应有效期不足的将被视为无效响应。

18. 响应文件的签署及规定

18.1 供应商应根据磋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分别装订成册。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。

18.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处加盖公章和由法定代表人或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、增删，应加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字确认。否则，将导致响应文件无效。

18.3 在磋商过程中，供应商按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交的响应文件和最后报价，应打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表签字，加盖单位公章。否则，将导致响应文件无效。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件按正本和副本分别装订，注明“正本”或“副本”后，做密封封装，并在封套的封口处加盖供应商单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见磋商须知前附表。

19.3 响应文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 采购人或采购代理机构不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。

20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在磋商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

20.2 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人、采购代理机构或磋商小组应当拒收。

21. 响应文件的补充、修改或者撤回

21.1 供应商在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，可以对所提交的首次响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。该通知应有供应商法定代表人或其授权代表签字。

21.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

四、磋商与评审

22. 磋商小组

22.1 磋商与评审由依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

23. 初步审查

23.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

(1) 供应商不满足磋商文件供应商资格条件或未按照磋商文件规定提供资格证明材料的；

(2) 供应商存在失信记录的：

失信记录是指，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、重大税收违法失信主体、采购严重违法失信行为记录名单。失信情况查询详见磋商须知前附表；

(3) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

(4) 响应有效期不足的；

(5) 响应文件不满足磋商文件实质性条款的。响应文件是否实质性响应磋商文件，由磋商小组依据磋商文件规定、供应商响应文件及磋商情况认定；

(6) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

24. 澄清

24.1 磋商小组在对响应文件（包括首次响应文件、重新提交的响应文件）的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。该要求应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式，由其法定代表人或其授权代表签字，供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

25. 磋商

25.1 初审结束后，磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商应派其法定代表人或授权代表参加磋商。

25.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

25.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

25.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当

由本人签字并附身份证明。

25.5 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案。

25.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

25.7 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人或采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

25.8 磋商结束后，供应商按照磋商小组要求重新提交的响应文件，不满足磋商文件及变动后的技术、服务要求以及合同草案条款的实质性要求的，将视为无效响应文件。

26. 最后报价

26.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商原则上不得少于 3 家，经磋商小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》）。

26.2 磋商文件不能详细列明采购标的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐原则上 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，经评审小组同意也可为 2 家（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发〈国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法〉的通知》），并要求其在规定时间内提交最后报价。

26.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

27. 最后报价评审

27.1 最后报价计算错误修正的原则

- （1）最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- （2）总价金额与按分项报价汇总金额不一致的，以分项报价金额计算结果为准。
- （3）分项报价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改分项报价。
- （4）如果供应商不接受对其错误的更正，其最后报价将被视为无效报价或确定为无效响应。

27.3 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正最后报价后的报价。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件实质性要求且最后评审报价最低的为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分 = (评审基准价 / 供应商最后评审报价) × 价格分

28. 综合评审

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

28.2 评审办法及标准见第三章。

28.3 评审时，磋商小组成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

29. 提出成交供应商

29.1 磋商小组应当按照综合评分由高到低的顺序提出 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。经磋商小组同意也可推荐 2 名成交候选供应商。

29.2 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

30. 确定成交供应商

30.1 采购代理机构应当在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

30.2 采购人在收到评审报告之日起 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

30.3 采购人自行组织磋商的，在评审结束之日起 5 个工作日内确定成交供应商。

31. 磋商终止

31.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的磋商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) 报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的，除经磋商小组同意也可为 2 家的情形外（根据《国家税务总局广西壮族自治区税务局办公室关于修订印发《国家税务总局广西壮族自治区税务局系统目录外标准下项目采购管理暂行办法》的通知》）；

- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

32. 重新评审

32.1 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。

33. 保密

33.1 磋商小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。供应商违反法律法规、磋商文件相关规定的，依法追究法律责任。

34.2 供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害采购人或者其他供应商的合法权益。

有下列情形之一的，视为供应商串通报价，其本次磋商报价无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商活动事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、成交结果信息公布与签订合同

35. 成交信息的公布

35.1 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在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

35.2 磋商文件随成交结果同时公告。但成交结果公告前磋商文件已公告的，不再重复公告。

35.3 采用书面推荐供应商参加采购活动的，在公告结果同时公告采购人和评审专家的推荐意见。

36. 成交通知

36.1 成交供应商确定后，采购人或采购代理机构在发布成交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。

37. 履约保证金

37.1 成交供应商按照磋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。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

37.2 成交供应商没有按照磋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，其磋商保证金不予退还。

38. 签订合同

38.1 磋商文件、成交供应商的响应文件及补充文件等均为签订采购合同的依据。

38.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起25日内与采购人签订采购合同。

38.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商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磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

38.4 成交供应商因不可抗力或者拒绝签订采购合同的，采购人可以与成交供应商之后排名第一的成交候选供应商签订采购合同，以此类推。采购人也可以重新开展采购活动。

六、其他规定

39. 采购代理服务费

39.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

40. 询问

40.1 供应商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及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

41. 其他规定

41.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

42. 文件解释权

42.1 本磋商文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。

第三章 评审方法及标准

一、评审原则：

（一）磋商小组的构成：本采购项目的磋商小组采购人代表和评审专家组成，成员人数为3人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）评审依据：以本项目磋商文件、响应文件、应答文件为评定依据。

（三）评审办法：综合评分法。

（四）评审方式：以封闭方式进行。

二、评分标准：

（一）对通过资格审查、符合性审查的供应商进行详细评分，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

序号	评审因素	主要内容	指标要求	细项 分值
1	报价	价格分 (30分)	<p>(1)评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额=最后报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法： 本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：本采购项目中（服务类），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。本项目属于物业管理、餐饮业，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300号）文件执行。</p> <p>(3) 以进入详评的最低的最后报价为评审基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最后报价，得满分30分。</p> <p>(4) 某供应商价格分=（评审基准价/某供应商的</p>	30

			最后报价) ×30 分。	
2	技术因素 (48分)	综合服务及 会议服务方 案 (6分)	<p>由磋商小组对响应文件中提供的综合服务及会议服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据综合服务要求及会议服务要求制订具体的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构，综合服务及会议服务相关的管理制度齐全，岗位责任和岗位培训方案完善，承诺每半年两次，向采购人采用走访、问卷调查等形式开展调查，得6分。</p> <p>注：供应商未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	6分
3		保洁、绿化服 务方案 (6分)	<p>由磋商小组对响应文件中提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据保洁、绿化服务要求制订具体的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程，保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全，制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度，承诺项目经理每天至少2次对保洁区域进行巡视检查，得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得6分。</p> <p>注：供应商未提供保洁、绿化服务方案或保洁、</p>	6分

			绿化服务方案未达到①标准要求的，得0分。	
4		秩序维护服务方案 (6分)	<p>由磋商小组对响应文件中提供的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单），制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得6分。</p> <p>注：供应商未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得0分。</p>	6分
5		餐饮服务方案 (6分)	<p>由磋商小组对响应文件中提供的餐饮服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①餐饮服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据餐饮服务要求制订具体的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，能制订具体的餐饮服务计划及服务流程；制订有针对餐饮服务内容的相应管理制度、考核制度；得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对餐饮服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对本项目制订有利于提升服务质量的日常供餐、菜谱搭配方案，有项目实际运用案例，得6分。</p> <p>注：供应商未提供餐饮服务方案或餐饮服务方案</p>	6分

			未达到①标准要求的，得0分。	
6	突发事件应急预案 (6分)	<p>由磋商小组对响应文件中提供的突发事件应急方案（包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等）进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得2分；</p> <p>②在本项第①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施，得4分；</p> <p>③在本项第②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停电停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得6分。</p> <p>注：供应商未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得0分。</p>	6分	
7	技术力量 (18分)	<p>重点考核供应商的履约能力，投入本项目的人员专业化程度及相关资质证书等在满足本项目采购需求的基础上，对下列指标进行考核打分：</p> <p>(1) 项目经理（1人，本项满分2分）</p> <p>供应商拟投入本项目的项目主管，具有4年及以上物业项目主管工作经验的，得2分，本项满分2分。</p> <p>(2) 公共秩序维护员（4人，本项满分8分）</p> <p>供应商拟投入本项目的公共秩序维护员，具有2年及以上相关工作经验的，每有1人得1分，本项满分4分；具有保安员证的，每人得1分，此项满分4分。</p> <p>(3) 保洁员（2人，本项满分2分）</p>	18分	

			<p>供应商拟投入本项目的保洁员，具有2年以上工作经验的，每有1人得1分，本项满分2分。</p> <p>(4) 绿化员（1人，本项满分1分）</p> <p>供应商拟投入本项目的绿化员，具有2年以上工作经验的，得1分，本项满分1分。</p> <p>(5) 水电工（1人，本项满分1分）</p> <p>供应商拟投入本项目的水电工，具有3年以上工作经验的，得1分，本项满分1分。</p> <p>(6) 厨师（1人，本项满分1分）</p> <p>供应商拟投入本项目的厨师，具有3年以上工作经验的，得1分，本项满分1分。</p> <p>(7) 副厨（2人，本项满分2分）</p> <p>供应商拟投入本项目的副厨，具有2年以上工作经验的，每有1人得1分，本项满分2分。</p> <p>(8) 会务人员（1人，本项满分1分）</p> <p>供应商拟投入本项目的会务人员，具有2年以上工作经验的，得1分，本项满分1分。</p> <p>注：</p> <p>1.响应文件中需提供相关的工作证明材料，证明材料需加盖供应商公章，否则不予计分。</p> <p>2.供应商需提供以上人员有效的劳动合同复印件并加盖供应商公章。</p> <p>3.如提供的资料缺失的不予计分。</p>	
8	商务因素 (22分)	企业认证证书 (8分)	<p>供应商具有有效的社会责任管理体系认证（SA8000或GB/T39604）或者环境管理体系认证（ISO14001或GB/T24001）或者质量管理体系认证（ISO9001或GB/T19001）或者职业健康安全管理体系认证（ISO45001或GB/T45001）的，每提供一个得2分，满分8分（响应文件中提供证书扫描件）。</p>	8分
9		类似项目业绩 (14分)	<p>根据供应商2021年6月1日以来承接的类似项目的业绩的有效证明文件进行评价，每个有效业绩得2分，满分14分【以合同签订时间为准；有效证明文件包括该业绩的：采购合同文本扫描件（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）；供应商须提供以上证明材料，否则该业绩不得分；类似项目业绩</p>	14分

			是指办公用房为主的综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有秩序维护服务和保洁服务或仅有单项服务内容的项目均不得分）】。	
合 计				100

三、成交候选供应商推荐原则

磋商响应文件在质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求时，磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以最后报价由低到高顺序排列；得分相同且最后报价相同的，按技术分高低顺序排列）并推荐三名或以上成交候选人。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行协议的，或者磋商文件文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候人为成交人，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

四、特别说明

磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。

第四章 合同草案条款

合 同 书

项目名称：国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目

（本项目为目录外标准下）

包 号：

合同编号：YZLYL2024-C3-145-FMQT

甲 方：国家税务总局玉林市福绵区税务局

乙 方：_____

日 期： 年 月 日

合同条款前附表

序号	内容		
1	合同名称	国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目	
2	合同编号	YZLYL2024-C3-145-FMQT	
3	合同类型	服务类	
4	定价方式	固定总价	
5	甲方名称	国家税务总局玉林市福绵区税务局	
	甲方地址	玉林市福绵区玉福路御景花园东南侧约 100 米	
	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	
乙方名称			
6	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他	
	乙方地址		
	乙方联系人		
	联系电话		
	传真		
	7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。
8	服务内容	详见磋商文件采购需求。	
9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>1. 甲方采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。</p> <p>2. 甲方于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以</p>	

		<p>上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同，不承担违约责任。</p> <p>3. 甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p> <p>5. 乙方在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后于 10 个工作日内支付，否则采购人有权顺延付款。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的 <u>3</u> %，即人民币 <u> </u> / <u> </u> 元整（¥ <u> </u> / <u> </u>），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息</p>

		等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以___/___ 方式返还履约保证金或退回保函。
11	合同履行期限	合同期限为 <u>1</u> 年。合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
12	服务期	<u>2024</u> 年__月__日至 <u>2025</u> 年__月__日
13	合同履行地点	国家税务总局玉林市福绵区税务局
14	合同纠纷解决方式	甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始__天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷： <input type="checkbox"/> 向甲方所在地仲裁委员会或仲裁委员会申请仲裁 <input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地人民法院提起诉讼

一 合 同

国家税务总局玉林市福绵区税务局（以下简称“甲方”）通过磋商方式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目》成交供应商。甲乙双方同意按照该项目采购文件约定的内容，签署《国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目》（合同编号：_____，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币_____元整（¥ _____）。

4. 付款条件

合同以人民币结算，付款方式：

(1) 甲方采取每月定期（详见采购需求附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见采购需求附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对乙方进行考核。

(2) 甲方于每月末最后一个工作日对本月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达95分以上，“良”为总分在90分以上不足95分，“中”为总分在85分以上不足90分，“差”为总分不足85分。

考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同，不承担违约责任。

甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）对乙方实施扣款，并下达书面整改通知责令乙方限期整改。乙方应派人参加每月考核，甲方发现问题则当场告知。乙方应根据考核发现问题，自甲方当场告知后5个工作日内提出整改意见，及时落实整改。

(3) 物业管理服务费按月支付，当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。

(4) 乙方在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人，采购人在收到付款申请和发票后

于10个工作日内支付，否则采购人有权顺延付款。

5. 合同签订及生效

本合同一式六份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

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

甲方：国家税务总局玉林市福绵区税务局

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”是指国家税务总局玉林市福绵区税务局。

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“服务”是指乙方按照采购、响应文件要求，向采购人提供的服务。

1.5“项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6“天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1服务标准：乙方为甲方交付或提供的服务应符合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“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

3.3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。

3.4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。

3.5 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。

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

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。因乙方侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

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. 服务质效保证及履约验收要求

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。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，甲方保留解除合同及索赔的权利。

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

6.3 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。

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

6.5 验收方式和标准:服务验收标准。(注:根据项目实际情况填写,且与采购需求一致)

6.5.1 负责本项目验收的单位按下列方式确定:由甲方自行组织;

6.6 具体履约验收要求详见采购文件。

6.7 服务时间、地点与验收

6.7.1 服务地点:合同条款前附表指定地点。

6.7.2 服务时间:合同条款前附表指定时间。

6.7.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目,乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的,甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内,及时补充扣除部分金额。若逾期补充的,每日应按应补充金额的万分之五(0.05%)支付甲方违约金。

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

7.5 履约保证金在合同履行期满后,扣除相应款项(如有)且双方无争议后,凭返还申请等资料一次性无息返还,详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 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。误期违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失,包括但不限于:直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 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。甲方在收到乙方书面通知后,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。

8.4 除不可抗力和根据合同规定的乙方可延期情形且取得甲方同意而不收取误期违约金之外,乙方延误工期的,将按合同规定被收取误期违约金。

9. 违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、响应文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法向第三方购买与乙方未履约标的相类似的服务，乙方应负担甲方新购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.1.1.3 依照《合同前附表》第10条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

9.2 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，按每违反一次甲方有权从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，乙方仍应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 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8条约定向甲方支付误期违约金外，还应承担甲方为此所发生的一切费用和损失，并且甲方有权从应向乙方支付的合同款项中扣除，不足扣除的部分乙方应另行支付。

9.4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鉴定、评估证书向乙方提出索赔。

9.5如果乙方对服务差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方书面同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.6对于本协议未约定的采购文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按采购文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与采购文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.7 对于本协议未约定的、采购文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按采购文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与采购文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

9.8 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.8.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.8.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟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价，并确定是否同意延期提供服务。

9.8.3 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延

长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每日合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

9.8.4 如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法向第三方购买与乙方未履约类似的服务，乙方应负担甲方购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

9.9 未履行合同义务的违约责任

9.9.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.9.2 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.9.3 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由违约方全额予以赔偿。

9.10任一方违约，守约方因此支付的争议处理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、调查费、公证费、诉讼财产保全责任保险费等均由违约方承担。

10. 不可抗力

10.1 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。

10.2 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 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。

10.4 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。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始___天内仍不能解决，可以按合同前附表第14项“合同纠纷解决方式”约定的方式提起诉讼。

11.1.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.1.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.1.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过6个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

12.2 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.2.1 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；

12.2.2 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；

12.2.3 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；

12.2.4 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故障、恢复正常运行的；

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改仍不符合管理要求和规范的；

12.2.6 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；

12.2.7 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。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 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；

12.2.10 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；

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3 如果甲方根据上述第12.2条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法向第三方购买乙方未能提供的服务，乙方应对承担甲方向第三方购买类似服务所超出的费用。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或对债务无清偿能力，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。

13.2 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。

14. 其他情况的终止合同

14.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更或解除合同。

15.2 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。

15.3 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。

15.4 由于甲方项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方有权启动合同变更程序，与乙方协商变更相关合同条款。

15.5 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款 10% 的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16. 转让和分包

16.1 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。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 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。

18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

18.2 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）》。

19. 税费

19.1 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。

20. 合同效力

20.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合

同效力，对本项目无约束。

21.检查和审计

21.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标（响应）时提供的相关资料进行复核。

21.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

22. 合同生效

22.1 本合同一式六份，由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

三 采购文件及响应文件（如需要，可另附）

四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与磋商文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；
- （六）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。
- （七）中小企业声明函（与磋商文件一致）

第五章 响应文件组成

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明函（供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书）。（格式见本章附件）

二、报价一览表及分项价格表（格式见本章附件）

三、**商务条款偏离表**（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）

四、**磋商保证金缴纳证明**（格式见本章附件）

五、**供应商符合资格条件的证明文件：**

①供应商基本情况表（格式见本章附件）；

②供应商有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）；

③2023年度经会计师事务所审计的财务报告；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件，**原件备查**；

④响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，**原件备查**）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，**原件备查**）；

⑤响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，**原件备查**）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，**原件备查**）；

⑥供应商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（格式见本章附件）；

⑦本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位。

六、磋商须知前附表要求供应商提交的其他资料

七、供应商认为需提供其他资料

第二部分 技术部分

一、技术服务方案（供应商自行提供）

二、技术响应与偏离表（供应商填报该表时，应按第六章《项目采购需求》中的技术服务条款要求，结合自身响应情况对技术服务条款逐条响应，未逐条响应的视为磋商无效。）（格式见本章附件）

三、服务承诺

四、投入人员情况一览表

五、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

六、其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明函

磋商响应声明函

致_____（采购人或采购代理机构）：

我方已仔细研究了_____（项目名称）的磋商文件（项目编号：_____）的全部内容，知悉参加磋商的风险，我方承诺接受磋商文件的全部条款且无任何异议。

一、我方同意在磋商响应有效期内遵守本响应文件中的承诺，且在此期限期满之前均具有法律约束力。

二、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，愿承担相关的法律责任。

三、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。

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守法律、法规有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订采购合同，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（法定代表人参加磋商）

附件 1—2：法定代表人授权书（授权代表参加磋商）

附件 1—3：授权委托书（自然人提供）

供应商名称（公章）：_____

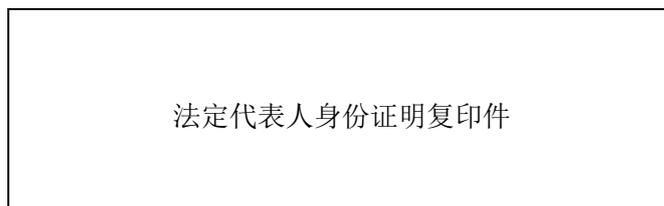
法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：供应商代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；供应商代表不是法定代表人的，除提供供应商代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书。

附件 1-1

法定代表人身份证明复印件（适用于法定代表人参加磋商）



附件 1-2

法定代表人授权委托书（格式一）（适用于授权代表参加磋商）

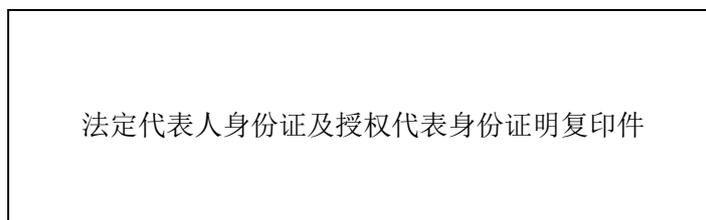
致：_____（采购人或采购代理机构）

_____（供应商名称）的法定代表人（姓名、职务）授权_____（磋商代表姓名、职务）
为本公司的磋商代表，就_____（项目名称）磋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：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。



供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或签章）：_____

_____年____月____日

附件 1—3

授权委托书（格式二）（适用于供应商为自然人参加磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）

我_____（姓名）系自然人，现授权委托_____（姓名）以本人名义参加_____（项目名称）的磋商活动，并代表本人全权办理针对上述项目的磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：_____年_____月_____日

自然人身份证复印件

二、报价一览表及分项价格表

附件 2-1

报价一览表

报价一览表
(服务类项目适用)

序号	项目名称		项目编号	
1	包号 (如有)			
2	报价 (元/年)	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

分项价格表
(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

包号 (如有):

金额单位: 元

序号	项目名称	内容描述	数量	单价 (元)	小计 (元)	备注
1	物业管理服务项目		1 年			
2	餐饮服务项目		1 年			
.....						
合 计						

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

三、磋商保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。如供应商提供的是金融机构、担保机构出具的保函，请单独将原件密封后在提交响应文件时单独提交，并在外包封上注明为本项目的保函。

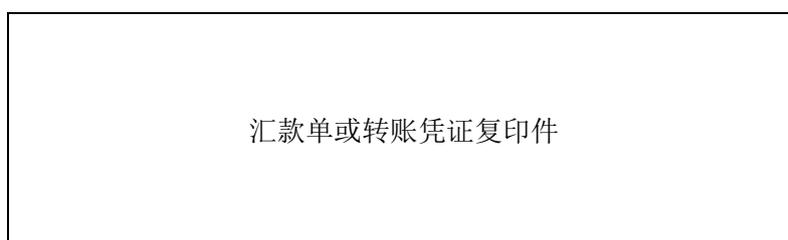
保证金汇款声明函（适用银行转账）

致：_____ (采购人或采购代理机构)

我方为_____ (项目名称)(项目编号：_____)递交保证金人民币_____元(大写(人民币元)已于_____年____月____日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

附件：



四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号（如有）：

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的商务条款要求，结合自身企业经营情况对商务条款逐条响应。（2）当响应文件响应的商务内容完全响应磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

五、供应商的资格证明材料

附件 4-1

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
供应商直接控股股东信息			
直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	
供应商直接管理关系信息表			
直接管理关系单位名称	统一社会信用代码		
备注			

附件 4-2-1 供应商有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）

注：提供相关注册或登记等依法成立组织的证明文件，其中：供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的执业许可证复印件；

附件 4-2-2 2023 年度经会计师事务所审计的财务报告；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件，**原件备查**；

附件 4-2-3 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，**原件备查**）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，**原件备查**）；

附件 4-2-4 响应文件递交截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，**原件备查**）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门或税务部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，**原件备查**）；

附件 4-2-5 供应商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

附件 4-2-6 本项目为中小企业预留项目，参加本项目磋商的供应商必须为中小微企业，或监狱企业，或残疾人福利性单位，否则竞标无效。供应商应符合以上其中一项资格，并根据情况提供材料（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）

**供应商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

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（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（含签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目（物业管理服务项目），属于物业管理；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）；

2. 国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目（餐饮服务项目），属于餐饮业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报 2022 或 2023 年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

六、磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

七、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、 技术服务方案（供应商自行提供）

技术服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章采购需求及第三章评审方法及标准规定编写技术服务方案说明。

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	服务名称	服务要求	技术指标要求	响应情况	偏离	说明

说明：（1）供应商应按第六章《项目采购需求》中的“一、技术服务内容及要求”，结合企业自身响应情况对技术条款逐条响应。（2）当响应文件响应的技术条款完全响应磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，应注明“正偏离”。

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

三、服务承诺

四、投入人员情况一览表

投入人员情况一览表

序号	姓名	年龄	学历	专业及职称	持何种资格证书（证书号）	从事本工作时间	近年来承担类似项目名称	本项目拟任职务

注：附以上拟投入服务团队人员学历、学位证书（如有）、职称证书（如有）、资格（或岗位）证书（如有）并加盖公章。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

五、磋商标的物符合磋商文件规定的证明文件

备注：提供第二章“磋商须知前附表”和第六章“项目采购需求”要求（包括磋商标的物的强制性认证、注册等）的证明材料复印件。

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

1. 供应商提供的服务必须符合国家和行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效。

一、技术服务内容及要求																								
序号	服务名称 (标的名称)	数量	★技术服务内容及要求																					
1	国家税务总局玉林市福绵区税务局物业管理服务项目	1 项	<p>一、物业服务内容</p> <p>综合服务、房屋及设备设施(含供电系统、供水排水系统、消防系统)维护保养、保洁服务、绿化服务、公共秩序维护、会议服务、餐饮服务、应急管理等。</p> <p>二、物业管理服务范围</p> <p>总建筑面积：7545.65 平方米，如采购人有需要扩大或变更物业服务范围的（物业服务范围不超过玉林市福绵区境内），由采购人与成交供应商双方另行协商。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 15%;">服务区域</th> <th style="width: 10%;">建筑面积(m²)</th> <th style="width: 10%;">总层数</th> <th style="width: 20%;">物业类型</th> <th style="width: 25%;">座落地址</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>国家税务总局玉林市福绵区税务局局机关</td> <td style="text-align: center;">2978.21</td> <td style="text-align: center;">6、1、1</td> <td>办公楼、食堂、平房宿舍、职工活动中心</td> <td>玉林市福绵区福绵大道旁</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>国家税务总局玉林市福绵区税务局第一税务分局</td> <td style="text-align: center;">500</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>办税服务厅</td> <td>玉林市福绵区政务中心</td> </tr> </tbody> </table>				序号	服务区域	建筑面积(m ²)	总层数	物业类型	座落地址	1	国家税务总局玉林市福绵区税务局局机关	2978.21	6、1、1	办公楼、食堂、平房宿舍、职工活动中心	玉林市福绵区福绵大道旁	2	国家税务总局玉林市福绵区税务局第一税务分局	500	/	办税服务厅	玉林市福绵区政务中心
序号	服务区域	建筑面积(m ²)	总层数	物业类型	座落地址																			
1	国家税务总局玉林市福绵区税务局局机关	2978.21	6、1、1	办公楼、食堂、平房宿舍、职工活动中心	玉林市福绵区福绵大道旁																			
2	国家税务总局玉林市福绵区税务局第一税务分局	500	/	办税服务厅	玉林市福绵区政务中心																			

			3	国家税务总局 玉林市福绵区 税务局福绵 税务分局	4067.44	5、5、2、 1、1	办公楼、周 转住房、食 堂、平房宿 舍、体育馆	玉林市福绵 区玉福公路 西侧
--	--	--	---	-----------------------------------	---------	---------------	----------------------------------	----------------------

三、物业管理服务要求

1. 综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人工作人员，包括但不限于：：

(1) 建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复。受理、处理投诉应留存记录。

(2) 采购人意见征集、处理：建立健全调查制度、原因分析及更改措施记录。回访调查表应为收录用户签名的原始记录；回访：投诉处理完毕后均应进行回访；每季度至少一次，向采购人采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈动态信息，日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

(3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、房屋及公共设备设施维护保养档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

(4) 安排专人负责报刊、杂志派送等。

(6) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，每天晚上22点对办公区进行巡查，关闭楼道窗户及公共区域的灯。

(7) 成交供应商能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。

			<p>(8) 项目经理每天对各楼层巡查不少于2次，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>(9) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。</p> <p>(10) 配合采购人做好节能减排、固定资产等管理工作。</p> <p>(11) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>2、房屋及公共设施设施维护保养。对房屋、供电系统、供水排水系统、消防系统等进行巡查、维护和保养。成交供应商接到采购人的报修事项后要在1天内完成维修，需要更换零部件的要与采购人后勤部门联系，若由于客观原因无法在1天内完成的要向及时向采购人后勤部门报备。</p> <p>(1) 房屋巡查、维护和保养。对物业服务范围内所有房产进行日常巡查，每月至少2次，做好每月每次巡查记录，该项工作由保洁员兼任完成，如发现问题及时向采购人反馈汇报、并协助采购人做好维护和保养。</p> <p>(2) 供电系统巡查、维护和保养。负责对高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、柴油发电机等进行日常巡查（每月至少2次）、零星维修，发现故障或隐患要及时向采购人报告，维修用到的零配件材料费由采购人承担。成交供应商要制定停电应急处置预案，接到市政停电通知后立即通知采购人。</p> <p>(3) 供水排水系统巡查、维护和保养。对上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行日常巡查（每月至少2次）、零星维修等，发现问题的要及时向采购人报告，维修用到的零配件材料费由采购人承担。接到市政停水通知要立即通知采购人，发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象（由市政通知停水的情况除外）。</p> <p>(4) 消防系统巡查、维护和保养。加强对消防栓，灭火器、消防管道、烟雾报警器等消防系统和设备的日常巡查（每月至少2次），日常养护及运行管理等，发现问题的及时向采购人报告，配合采购</p>
--	--	--	---

		<p>人进行维修、更换。</p> <p>3. 保洁服务。保洁区域包括但不限于办公楼（区）内办公室和周转住房、大厅、展厅、过道、楼梯、天台、卫生间、茶水间、会议室等，办公区域道路、停车场（库）、球场、职工活动室、餐厅、活动室等所有公共场地及“门前三包”区域，周转住房的公共部分（含楼道、地面），责任清洁区的日常清洁。洗手液、卫生纸、清洁剂、化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由采购人承担；清洁工具等由成交供应商承担。具体保洁服务要求如下：</p> <p>（1）保洁员应按照保洁作业频率和质量标准（详见附件3）完成保洁工作。</p> <p>（2）项目经理每天1次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。</p> <p>（3）卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。</p> <p>（4）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>（5）做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>（6）定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。</p> <p>（7）不定期检查化粪池情况，及时报告采购人处理，保持良好环境卫生。</p> <p>（8）负责采购人局机关的保洁员需对责任清洁区（玉林市福绵区陵宁路城中路口至永安路口路段）定时或不定时进行清扫。</p> <p>（9）垃圾分类：配合玉林市福绵区的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容</p>
--	--	--

		<p>器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。</p> <p>（10）保洁员要求：思想端正，人员相对固定，并签订保密协议。</p> <p>4. 绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化所产生垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由成交供应商承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：</p> <p>（1）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。</p> <p>（2）不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>（3）定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。</p> <p>（4）定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株进行修剪，做好安全防范管理工作。</p> <p>（5）不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。</p> <p>（6）喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>5. 公共秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，公共秩序维护所需配备的对讲机、服装、电筒、应急包等材料费用由成交供应商承担。公共秩序维护服务具体要求如下：</p> <p>（1）加强门卫管理。24 小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；</p>
--	--	---

		<p>密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况。</p> <p>(2) 每天定时对办公区域进行巡查、安全检查、隐患排查等工作；在职所有公共秩序维护人员必须签订保密协议；对公共秩序维护人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>(3) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。</p> <p>(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>(5) 积极协助采购人做好重大活动、重大会议的公共秩序维护工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>(6) 严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>(7) 成交供应商及其员工未经采购人允许，不得私自放行无关人员进入采购人房产（大院）或占用采购人房产及相关设施。</p> <p>6. 会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、水杯、纸巾等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：</p> <p>(1) 会议室及其用品管理：茶具严格清洗、消毒、保存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>(2) 根据采购人要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置。</p> <p>(3) 及时做好会务服务：会前 30 分钟必须要做好会前准备工作，如物品准备、会场布置等；茶水间隔 40 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品。做好会前会后的保洁工作。</p> <p>(4) 制定有关会议、活动突发事件的应急预案；召开会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调等设备的情况进行检查。</p> <p>7. 餐饮服务。采购人提供厨房、餐厅、厨房设备、餐具，成交供应商负责按照采购人要求加工供应职工用餐（早、中、晚）、接待用餐、会议（培训）用餐以及食堂清洁卫生。食材采购由采购人负责，成交供应商配合验收。</p> <p>(1) 职工用餐供餐时间：早餐 7:00-8:00，中午 12:00-13:30</p>
--	--	---

		<p>(菜品准点送餐率为 100%，采购人可根据工作需要进行调整并提前通知成交供应商)。</p> <p>接待用餐、会议（培训）用餐：成交供应商依据采购人提供的就餐人数、菜品、用餐标准等制定合理的方案交采购人确定，并按照采购人确定的时间送餐。</p> <p>(2) 成交供应商按照采购人要求提供餐饮服务，包括但不限于菜肴制作、分餐、摆盘、餐具清洁、厨房清洁、餐厅清洁、财务核算、库存盘点、每日菜样留存及各项目日常管理工作。</p> <p>(3) 餐饮服务人员要爱惜厨房、餐厅的各项设备，每天进行清洁，设备出现故障要及时向采购人进行报备。</p> <p>(4) 餐饮服务人员要遵守食堂服务要求和食堂工作卫生标准（详见附件 4：食堂服务工作要求及标准）。</p> <p>(5) 严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》及国家、行业相关最新法律法规规定，确保餐食制作的安全及卫生。成交供应商违反相关法律、法规规定，将依法承担行政责任或刑事责任，给采购人造成损失的，还应当依法予以赔偿。</p> <p>(6) 成交供应商提供的厨师要严把菜肴的质量关，对不合格的食材一律拒绝签收和使用</p> <p>8. 应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）的应急处置预案。发生突发事件必须第一时间启动应急处置预案，做好安全稳定及应急处置工作。市政停电时，玉林市福绵区税务局局机关办公楼必须 10 分钟内切换到备用电源恢复供电。</p> <p>四、物业管理服务目标</p> <p>1. 服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为来访人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切，迎送接待来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：</p>
--	--	---

- ①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- ②环境卫生、清洁率达 99%；
- ③消防设备设施完好率 100%；
- ④房屋、门窗完好率 99%；
- ⑤零星维修、维修及时率 99%，返修率≤1%；
- ⑥会议服务按时率 100%；
- ⑦餐饮服务按时率 100%、安全卫生率 100%。

五、服务人员及工资待遇

1. 服务团队配置需求。

配备物业服务人员为 13 人（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），且必须满足服务工作需要。

序号	服务区域	项目经理 (人)	公共秩序 维护员 (人)	保洁员 (人)	绿化员 (人)	水电工 (人)	厨师 (人)	副厨 (人)	会务员 (人)
1	国家税务总局玉林市福绵区税务局局机关	1	2	1	1	1		1	1
2	国家税务总局玉林市福绵区税务局第一税务分局			1					

3	国家税务 总局玉林 市福绵区 税务局福 绵税务分 局		2					1	1	
	合计	1	4	2	1	1	1	2	1	

(1) 项目经理 (1 人)

年龄 40 周岁以下，具有大专以上学历，具有良好的沟通能力，有耐心，好学，服务意识强，能熟练操作办公软件，有较强的组织管理能力、协调能力，具有 3 年项目经理任职经验。

(2) 公共秩序维护人员 (4 人)

公共秩序维护员 (4 人)：男性，年龄 52 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，具有 1 年相关工作经验，持保安员证优先。

(3) 保洁人员 (2 人)

保洁员 (2 人)：女性，年龄 50 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，有 1 年相关工作经验。

(4) 绿化员 (1 人)

年龄 50 周岁以下，身体健康，有一定绿植养护知识，懂得操作多种绿化工具，具有 1 年相关工作经验。

(5) 水电工 (1 人)

年龄 50 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强。具有 2 年相关工作经验，具有有效的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）。

(6) 厨师 (1 人)

年龄 55 周岁以下，具有 2 年厨师工作经验，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，应具有健康证。

(7) 副厨 (2 人)

年龄 50 周岁以下，能辅助厨师做好食品加工，有良好的服务意

		<p>识，纪律性和责任心强，具有健康证，有 1 年相关工作经验。</p> <p>(8) 会务员 (1 人)</p> <p>女性，年龄 40 周岁以下，具有高中以上学历，具有健康证，具有 1 年相关工作经验。</p> <p>2.成交供应商应按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。</p> <p>3.物业服务人数不足要求且 10 个工作日内不及时补充的，采购人有权在相应月份扣减 5000 元/人的物业服务费（扣减金额=所缺人数×5000 元）。</p> <p>六、物业服务考核办法</p> <p>（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）</p> <p>1.采购人采取每月定期（详见附件 1：《物业服务月度考核评分表》）及不定期（详见附件 2：物业服务日常工作考核评分表）方式对成交供应商进行考核。成交供应商派人参加考核，发现问题，当场告知。成交供应商根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）通报采购人，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。</p> <p>2.采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分以上不足 95 分的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 85 分以上不足 90 分的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；总分不足 85 分为不合格，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次总分为不合格的，或由于成交供应商责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。</p> <p>3.采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业《服务日常工作考核评分表》（详见附件 2）对成交供应商实施扣款，并通知成交供应商限期整改。</p>
<p>★二、商务条款</p>		
1	合同签订日期	自成交通知书发出之日起 30 日内。

2	服务期限	2年。本项目采用一次采购二年沿用,实行一年一考核一签合同的办法进行,第一年期满后,采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量决定是否与成交供应商续签第二年合同,但成交金额不予调整)。
3	服务地点	采购人指定的物业服务范围(广西壮族自治区玉林市福绵区内)。
4	服务费支付方式及时间	<p>1. 采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月最末一个工作日,采购人根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》(如有)及合同罚责条款对成交供应商本月服务进行考核,考核结果经双方确认无异议后,采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。即:月度服务费=年度合同总金额/12-月度考核汇总扣款。</p> <p>2. 采购人付款前,成交供应商应向采购人开具等额有效的增值税发票,采购人收到发票后10个工作日内将相应款项支付到合同约定的成交供应商账户。采购人未收到发票的,有权不予支付直至成交供应商提供合格发票,并不承担延迟付款责任;但成交供应商应按合同约定继续履行服务义务,确保采购人工作正常运转;当发生此等情况时,成交供应商有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。</p>
5	物业服务费用	<p>1. 以下费用由物业服务公司负担</p> <p>(1) 人员工资(含社保、福利);</p> <p>(2) 清洁卫生费(前文条款提到的由采购人负责的除外);</p> <p>(3) 绿化管理费(除各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用外);</p> <p>(4) 日常行政办公及后勤管理费(含人员制服费);</p> <p>(5) 与本项目直接有关的固定资产折旧费;</p> <p>(6) 合理利润;</p> <p>(7) 法定税费;</p> <p>(8) 不可预见费用(含其他应由物业服务公司负担的费用);</p> <p>(9) 其它费用。</p> <p>2. 以下费用不需要成交供应商承担和支付:</p> <p>(1) 办公楼(区)及食堂内保洁服务使用的洗手液、卫生纸、清洁剂等不需成交供应商负责。</p> <p>(2) 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、水杯、纸巾等材料不需成交供应商负责。</p> <p>(3) 化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用不需成交供应商负责。</p> <p>(4) 供电系统、供水排水系统、房屋维修用到的零配件材料费不需成交供应商负责。</p> <p>(5) 各类高大植株绿化整形修剪及专业对植物及草坪的养护、杀虫不需成交供应商负责。</p>

6	验收标准	按照采购需求、磋商文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。
三、与项目相关的其他要求		
1	其他事项	<p>(一) 本项目专门面向中小企业企业采购。</p> <p>(二) 供应商建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。</p>

附件 1:

物业服务月度考核评分表

(如成交供应商投标承诺的考核评分表优于本表, 合同履行时将结合成交供应商投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。)

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	综合服务	10		
	员工着装规范, 佩戴明显标志, 工作规范、作风严谨	3	着装及标志一次不符合扣 0.3 分	
	物业档案资料齐全	3	档案资料不齐全一项扣 0.6 分	
	报刊、杂志分送及时	2	报刊、杂志分送不及时一次扣 0.2 分	
	建立投诉渠道, 定期向采购人征求意见, 并及时反馈	2	未建立投诉渠道扣 1 分, 未及时向采购人反馈一次扣 0.2 分	
二	房屋及公共设备设施维护保养	10		
	按照要求定期对房屋、供电系统、供水系统、消防系统进行巡查	2	未按要求定期进行巡查的, 一次扣 0.2 分	
	发现故障、隐患, 接到报修后 1 天内完成维修, 因客观原因无法完成的, 及时向采购人相关部门报备; 接到停水停电通知均需及时向采购人相关部门报备	2	未及时报备的, 一次扣 0.2 分	
	应急发电机可随时启用	1	符合 1 分, 不符合 0 分	
	零星维修、维修及时率 $\geq 99\%$, 返修率 $\leq 1\%$	3	及时率符合 2 分, 不符合 0 分; 返修率符合 1 分, 不符合 0 分	
	水电工拥有 2 年以上相关工作经验, 具有有效的《特种作业操作证》(操作项目: 低压电工作业)	2	符合 2 分, 不符合 0 分	
	保洁服务	25		
三	按照保洁作业频率和质量标准完成日常保洁工作	10	未按作业频率和质量标准完成日常保洁工作, 一次扣 0.2 分	
	接到服务范围的临时保洁任务, 需在 5 分钟内响应	3	未及时响应的, 一次扣 0.2 分	

	房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地和绿地无纸屑、烟头、积水等废弃物	8	不符合要求的，一次扣 0.2 分	
	垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分	
	项目经理按要求进行巡视检查	2	未按要求落实的，一次扣 0.1 分	
四	绿化服务	5		
	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	2	长势不好扣 1 分，其它每发现一处不符合扣 0.1 分	
	根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
五	公共秩序维护服务	15		
	有专业公共秩序维护队伍，公共秩序维护人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	实行 24 小时值班	6	值班记录不规范每处扣 0.1 分，发现人员缺岗每次扣 0.5 分	
	落实巡逻制度，进行安全检查、隐患排查	3	巡逻记录不规范每次扣 0.1 分	
	对外来人员和物品的出入进行管理，落实检查、验证、登记制度	2	未按要求设登记本扣 1 分；未按要求落实出入管理每次扣 0.1 分	
	车辆进出有序，按指定位置、朝向停放	2	每发现一处不符合扣 0.2 分	
六	会议服务	6		
	按照采购人要求布置会场，包括桌椅摆放、屏风摆放、台牌摆放、宣传品宣传栏摆放等	2	未按要求落实每次扣 0.2 分	
	会前会后对会场进行清洁，地面桌面抽屉均无垃圾、灰尘	1	不符合每次扣 0.2 分	
	会务员持有健康证	1	不符合每次扣 1 分	
	会前准备好茶水，会中每间隔 40 分钟续一次茶水	1	不符合每次扣 0.2 分	

	茶具严格清洗、消杀、保存,达到卫生安全标准,茶叶密封保存、按需领用	1	不符合每次扣 0.2 分	
七	餐饮服务	25		
	按照采购人点餐情况及时制作,按时提供餐食	4	不符合每次扣 0.2 分	
	餐饮服务人员持有健康证且在有效期内	3	少一个扣 1 分	
	提供的食品安全、卫生,没有食品安全事件发生	5	出现食品安全事故,扣 5 分;出现食品卫生问题,按严重程度扣 0.5—5 分	
	分餐时确保每份餐食的份量质量,圆桌用餐时提前摆放好餐具,提供上菜服务	4	不符合每次扣 0.2 分	
	做好厨房、餐厅、各类设备、餐具的清洁工作	3	不符合每次扣 0.2 分	
	工作期间患有痢疾、伤寒、活动性肺结核、化脓性皮肤病等疾病而未停止工作	3	每发现一个扣 1 分	
	餐饮器具使用前必须洗净消毒,消毒后及时放入保洁柜待用,保持干净、无油腻、无积水,并保存相关消毒记录。	3	不符合每次扣 0.2 分	
八	应急管理	4		
	按要求制定各类突发事件应急预案	1	无应急预案或应急预案明显不完整或不可行,扣 1 分	
	发生突发事件 5 分钟内向采购人报告,配合做好安全稳定、应急处置工作	3	符合 3 分,不符合 0 分	

考核人:

被考核人:

附件 2:

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成严重后果者。	每次扣款 10000 元。	
物业服务人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受采购人的管理和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
公共秩序维护人员务必坚守岗位严禁脱岗，值班（上班）时间喝酒睡觉、擅离岗位者。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
维护公共秩序时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
公共秩序维护区域出现打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；出现盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 50 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁，外墙、路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	

垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房（特指监控室和配电室，不包含信息中心机房）内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到采购人报修，未能及时维修和报备的。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
态度蛮横、与采购人员或来访人员争吵、发生冲突。	每次扣款 1000 元以上。	
发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业服务人数不足要求且 10 个工作日内不及时补充的	每缺一人扣款 5000 元	

附件 3:

保洁作业频率和质量标准

序号	清洁项目	作业频率	质量标准
1	公共地面(走廊、楼梯地面)	每天至少两次,上午 7:30 至 8:30, 下午 4:00 至 5:00 清理,全天保洁	保持清洁、无纸屑痰渍
2	办公楼走廊的挡雨墙、玻璃窗	挡雨墙墙面每天清洁一次,玻璃窗每周擦一次	保持清洁,无尘无污渍,整齐明洁
3	办公楼、附属楼、食堂、大门两侧走廊天面	每周至少清扫尘及蜘蛛网一次	保持清洁、无蜘蛛网
4	办公楼公共卫生间	每天至少清洁两次、每周至少消毒一次,每天清洁服务	保持清洁无尘无纸屑烟头等杂物
5	楼梯扶手、护栏	每天两次擦拭	无尘干净
6	辖区公共道路	每天 7:30 至 9:00 清扫一次,全天保洁	无明显杂物、保持整条道路清洁
7	消防栓及相关的消防器材	每周进行保洁一次	无尘干净
8	绿化地及长椅	每周至少清扫一次	无烟头等杂物,保持整治
9	车库地面、天面	每周至少清扫一次	保持清洁,无蜘蛛网。
10	附属楼楼顶绿化	每周至少清扫一次	保持清洁、摆放整齐
11	食堂	每次供餐后清洁一次	保持整洁、消毒
12	办公室桌面、地面	每周至少清扫一次	保持清洁、摆放整齐
13	办公楼(区)内的空闲周转住房及周转住房公共部分	每周至少清扫地面,及墙体的蜘蛛网两次	保持清洁、无蜘蛛网
14	职工活动室	每天至少清扫一次地面,擦拭一次职工活动室器材	无尘干净
15	展厅	每周清扫一次	无尘干净
16	会议室	有会议时每次会前会后各清扫一次地面,擦拭一次会议桌椅;没有会议时每周清扫擦拭一次	无尘干净

附件 4:

食堂服务工作要求及标准

一、食堂服务要求

工作内容	工作要求
一、安全管理	1、须认真执行《中华人民共和国食品安全法》，并结合食堂的具体情况，建立健全卫生制度，使卫生工作经常化，确保疾病传染和食物中毒事件零发生。食堂内厨、仓库不许存放任何有毒性药品。严防食品和药物混串造成食物中毒事件发生。
	2、做好防火、防盗、防毒和防破坏工作，确保安全事故零发生。
	3、须建立严格的消防安全制度，落实各项消防安全管理措施，确保火灾事故零发生。
	4、食堂用火用电设备有专人管理负责。炉灶旁不准堆放杂物和易燃易爆物品。
	5、遵守安全法规，设备安全管理到位，做好安全教育及劳动保护工作。
二、健全各项规章制度	1、食品卫生管理制度；
	2、食堂环境卫生管理制度；
	3、工作人员健康检查制度；
	4、工作人员服务守则；
	5、工作人员岗位工作标准；
三、环境及用具卫生	1、保持餐厅地面清洁，窗户明亮，桌椅干净，天花板、墙壁无积尘、无蛛网。
	2、及时清理餐桌残留物，保持清洁，无油腻。
	3、冷冻设备无灰尘，无蜘蛛网，无油迹，生菜和熟菜分别存放。
	4、按照卫生标准，对锅、碗、瓢、盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒。
	5、保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净，洗物池做到无污、无苔。
	6、厨房、碗柜内物品摆放整齐，餐具密闭存放。
	7、消毒柜、餐具回收要及时清洗，餐具消毒才能给用餐人员使用。
	8、做好防鼠、防蟑、防蝇等防护措施。
四、食品卫生	1、认真执行国家有关食品卫生法的规定，严把采购关，使用绿色食品，严防食源性疾患的发生。做好食品安全管理，杜绝食物中毒事件发生。

	2、蔬菜要先拣后洗，保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等。
	3、肉菜按规定程序清洗干净。
	4、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和处理。
	5、熟食要加盖加罩，做好防尘防蝇工作。
五、食堂员工 卫生守则、服 务质量	1、食堂员工每年进行一次健康检查，无健康证不准上岗。
	2、服务人员必须着整洁工作服，接触入口食品要戴口罩及一次性手套。
	3、食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病员工不直接接触食品的岗位工作。
	4、食堂员工要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语。
六、饭菜质量 及份量	1、一日三餐按时开餐，保证饭菜供应。
	2、菜肴花色品种要定期翻新并公布，做到色香俱全饭菜质量好，得到大多数职工认可。
	3、米饭软硬适中，不得有夹生或隔天剩饭剩菜。
	4、饭菜份量合理，质好量足。
	5、接待、会议、培训就餐的其体品种由采购人按次确定并交成交供应商实施。
七、水电管理	1、下班时必须关闭各用水用电设备。杜绝长明灯、长流水的现象。
	2、使用拖把清理清扫，严禁长开水龙头冲洗地面和水沟。
	3、食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用，其余时间一律关闭。

二、食堂工作卫生标准

序号	工作卫生标准
1	切实落实食品安全“五四”制；
2	制定并落实食品制度；
3	禁止领用、加工以下食品： (1)腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常，含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品； (2)未经检疫或者检疫不合格的肉类及其制品； (3)超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品； (4)其他不符合食品安全标准和要求的食品、添加剂等。
4	储存食品及器具放置须符合相关卫生规定，要有防水、防潮、防蝇、防鼠、防霉、防蛀等措施。
5	生熟食品存放的冰箱要分开，加工生熟食品的器具要分开，不可混用。
6	食品加工、供应： (1)各种原料加工做到一摘、二洗、三清、四切配。 (2)必须做到烧熟烧透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于 70 度，食品不得接触有毒物、不洁物。 (3)加工烹调食品必须使用添加剂时，要在使用前看清其产品标签和说明书，标签模糊不清的或来源不明的添加剂不得使用；食品添加剂的使用必须符合《食品添加剂使用标准》或卫生部公告名单规定的品种及其使用范围、使用量，不得凭经验随意扩大使用范围和使用量。 (4)食品在烹调后至供应前一般不超过 2 个小时，若超过 2 个小时存放的，应当在高于 60 度或低于 10 度的条件下存放。剩余食品不得再次供应。
7	环境卫生。食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。 (1)就餐场所确保工完场清，四壁无尘，窗明几净，室内保持通风。 (2)地面无污水，无菜头和饭菜等杂物。下水道疏通无堵塞，垃圾桶（袋）加盖（扎口）、确保每餐必清。 (3)操作间锅台无污秽物，瓷砖无污痕，炊具卫生。 (4)餐厅桌凳摆放整齐，桌面清洁无油腻，地面干爽无积水，供应台、水池、天花板、

	<p>空调、灯具等保持清洁。</p>
8	<p>餐饮器具清洗消毒保洁：</p> <p>(1) 餐饮器具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐饮器具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标记。餐饮器具保洁设施应当定期清洗，保持洁净。</p> <p>(2) 餐饮器具使用前应按以下规定洗净并消毒。</p> <p>①清洗方法（采用手工方法清洗的应按以下步骤进行）：</p> <p>一刮。刮掉沾在餐饮具表面上的大部分食物残渣、污垢；</p> <p>二洗。用含洗涤剂溶液洗净餐饮具表面；</p> <p>三过水。用清水冲去残留的洗涤剂。</p> <p>②消毒方法：</p> <p>首选热力消毒。包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法。</p> <p>煮沸、蒸汽、高温消毒保持 100 度、保持 10 分钟以上；</p> <p>红外线消毒一般控制温度 120 度、保持 10 分钟以上；</p> <p>应严格按消毒设备所指示的时间消毒，定期检查并记录，保证消毒效果。</p> <p>③保洁方法：</p> <p>消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。</p> <p>消毒后的餐饮具应及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜（间）保存，避免再次受到污染。</p> <p>应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。</p> <p>不得重复使用一次性餐饮具。</p> <p>保洁设施的内外应洁净、干爽，保洁设施内不得存放其他物品。已消毒和未消毒的餐饮器具应分开存放。</p> <p>餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应收回保洁。</p> <p>盛放调味料的容器应定期清洗消毒。</p>
9	<p>个人卫生：</p> <p>（1）在服务期间，服务人员应规范操作，餐饮服务人员必须持健康证上岗，每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查；无痢疾、伤寒、活动性肺结核、化脓性皮肤病等疾病，无传染疾病，健康证由成交供应商自行安排员工在正规卫生监督部门体检并领取健康证明，在合同签订后 30 日内向采购人提交所有餐饮服务人员的健康证；如</p>

<p>有员工发生变化,成交供应商应及时向采购人提交新员工的健康证。合同期内人员健康证必须保持有效。</p> <p>(2) 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(包括病原携带者),活动性肺结核,化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全的疾病的,不得上岗。</p> <p>(3) 在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品安全的病症时,应立即脱离工作岗位,待查明病因、排除有碍食品安全的病症或治愈后,方可重新上岗。</p> <p>(4) 必须掌握本岗位的食品安全技术要求,养成良好的卫生习惯,严格遵守卫生操作规程。</p> <p>(5) 坚持科学的洗手习惯:操作前、便后以及从事与食品无关的其他活动后应洗手;洗手应先用消毒液消毒,后用流动水冲洗。</p> <p>(6) 不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰,不得穿工作服入厕。</p> <p>(7) 加工销售食品时,不挖鼻孔、掏耳朵,不喝酒,不吃零食;直接接触入口食品时应戴口罩和一次性手套,不得用手直接接触食品和器皿。</p> <p>(8) 个人卫生做到“四勤”:勤洗手、剪指甲(指甲长度以不超过手指头为标准);勤洗澡、理发;勤洗衣服、被褥;勤换工作服。</p> <p>(9) 不得面对食品打喷嚏、咳嗽及做其他影响食品安全的行为,不得直接抓取直接入口食品或用勺直接尝味。</p> <p>(10) 要注意个人卫生及形象,养成良好的卫生习惯,穿戴整洁的工作衣帽,头发梳理整齐置于帽内。</p> <p>(11) 必须认真执行各项卫生管理制度。</p>
--