

# 国家税务总局贺州市平桂区税务局

## 2022 年度物业服务采购

### 磋商文件

项目名称：国家税务总局贺州市平桂区税务局 2022 年度物业服务采购

项目编号：CJJF2022064F

采购人名称：国家税务总局贺州市平桂区税务局

采购代理机构：广西城建咨询有限公司

2022 年 2 月 11 日

# 目 录

第一部分 商务部分.....	3
第一章 磋商邀请.....	3
第二章 磋商须知.....	6
第三章 评审方法及标准.....	21
第四章 拟签订的合同文本.....	25
第五章 响应文件组成.....	25
第二部分 技术部分.....	19
第六章 项目采购需求.....	19

# 第一部分 商务部分

## 第一章 磋商邀请

### 国家税务总局贺州市平桂区税务局 2022 年度物业服务采购 磋商公告

#### 项目概况

国家税务总局贺州市平桂区税务局 2022 年度物业服务采购采购项目的潜在供应商应在广西城建咨询有限公司贺州分公司（地址：贺州市太白社区新风街 126 号，电话：0774-5122998）获取采购文件，并于 2022 年 2 月 22 日 15 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

#### 一、项目基本情况

项目编号：CJJF2022064F

项目名称：国家税务总局贺州市平桂区税务局 2022 年度物业服务采购

采购方式：磋商

预算金额：人民币（大写）柒拾伍万元整（¥750000.00）

最高限价：人民币（大写）柒拾伍万元整（¥750000.00）

采购需求：国家税务总局贺州市平桂区税务局（广西贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座（一楼、三楼））、国家税务总局贺州市平桂区税务局黄田分局（贺州市姑婆山路 486 号）、国家税务总局贺州市平桂区税务局望高分局（贺州市平桂区望高镇广场北路旺高工业园区管委旁）、机关职工食堂（贺州市平桂区西湾街道电厂南路 29 号大院）、西发街职工宿舍（贺州市平桂区西湾街道西发街 60 号大院）的房屋管理、公共设施管理（含水电检修，大院下水道、化粪池、化油池等清理）、安全保卫、环境卫生及保洁服务、绿化养护、单位食堂管理、内勤服务（含搬运、防疫消杀）等。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。项目类型为目录外标准下项目。

合同履行期限：1 年。

本项目不接受联合体。

#### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的要求；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：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。

3. 本项目的特定资格要求：本项目专门面向中小企业采购，即提供物业管理服务的供应商为中小企业。供应商需提供中小企业声明函（须符合《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）规定的中小企业划分标准），属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函，属于监狱

企业的需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。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服务行业。

4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加磋商。

5. 不存在不良信用记录（在“信用中国”网站<[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)>、中国政府采购网<[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)>等渠道被列入失信被执行人、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的供应商将被拒绝其参与本次采购活动）。

6. 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。

7. 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

时间：2022年2月11日至2022年2月18日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午9:00至12:00，下午15:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西城建咨询有限公司贺州分公司（地址：贺州市太白社区新风街126号，电话：0774-5122998）

方式：由供应商的法定代表人或委托代理人持本人身份证（原件及复印件）、法定代表人授权书原件（委托代理时提供），加盖供应商公章至磋商文件获取地点购买磋商文件。

售价：每本工本费300元，售后不退，磋商文件不提供电子版、不代办邮寄。

### 四、响应文件提交

截止时间：2022年2月22日15点30分（北京时间），逾期不予接收。

地点：广西城建咨询有限公司贺州分公司（地址：贺州市太白社区新风街126号）

### 五、开启

时间：2022年2月22日15点30分（北京时间）截止后

地点：广西城建咨询有限公司贺州分公司（地址：贺州市太白社区新风街126号）

### 六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 网上公告媒体查询：国家税务总局广西壮族自治区税务局网贺州分网（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/hezhou/>）、广西城建咨询有限公司网（<http://www.gxchengjian.com/>）。

2. 磋商时间及地点：2022年2月22日15点30分截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由广西城建咨询有限公司另行通知。

地点：广西城建咨询有限公司贺州分公司（地址：贺州市太白社区新风街126号），参加磋商的法定代表人(负责人)或委托代理人必须持有效证件，法定代表人(负责人)凭身份证或委托代理人凭法人授权委托书

托书原件和身份证依时到达指定地点等候当面磋商。

3. 本项目需要落实的政府采购政策：（1）政府采购促进中小企业发展。（2）政府采购促进残疾人就业政策。（3）政府采购支持监狱企业发展。

4. 依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

#### 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： 国家税务总局贺州市平桂区税务局

地址： 贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座 3 楼

联系方式： 0774-8834567

##### 2. 采购代理机构信息

名 称： 广西城建咨询有限公司

地 址： 贺州市新风街 126 号贺州分公司

联系方式： 0774-5122998

##### 3. 项目联系方式

项目联系人： 蓝展英

电 话： 0774-5122998

广西城建咨询有限公司

2022 年 2 月 11 日

## 第二章 磋商须知

### 磋商须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	国家税务总局贺州市平桂区税务局 2022 年度物业服务采购 (项目编号: CJJF2022064F)
	采购预算	人民币(大写)柒拾伍万元整(¥750000.00)
	公告媒体	国家税务总局广西壮族自治区税务局网贺州分网 ( <a href="http://guangxi.chinatax.gov.cn/hezhou/">http://guangxi.chinatax.gov.cn/hezhou/</a> )、广西城建咨询有限公司网 ( <a href="http://www.gxchengjian.com/">http://www.gxchengjian.com/</a> )
2	采购人	名称: 国家税务总局贺州市平桂区税务局 地址: 贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座 3 楼 电话: 0774-8834567 联系人: 张驰
3	采购代理机构	名称: 广西城建咨询有限公司 地址: 贺州市新风街 126 号贺州分公司 电话: 0774-5122998 联系人: 蓝展英
4	供应商产生方法	公告
5	供应商资格条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的要求; 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 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。 3. 本项目的特定资格要求: 本项目专门面向中小企业采购, 即提供物业管理服务的供应商为中小企业。供应商需提供中小企业声明函(须符合《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)规定的中小企业划分标准), 属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利

		<p>性单位声明函，属于监狱企业的需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。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服务行业。</p> <p>4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加磋商。</p> <p>5. 不存在不良信用记录（在“信用中国”网站&lt;www.creditchina.gov.cn&gt;、中国政府采购网&lt;www.ccgp.gov.cn&gt;等渠道被列入失信被执行人、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的供应商将被拒绝其参与本次采购活动）。</p> <p>6. 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>7. 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	不组织
7	联合体	不接受
8	进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
9	其他法律法规强制性规定的	无
10	供应商须提供的其他资料	供应商应根据采购文件和项目采购需求提供相关资料。除采购文件要求必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料，供应商可不提供纸质材料
11	提交样品	不要求提供
12	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，采购人或者采购代理机构在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人或者采购代理机构顺延提交首次响应文件截止时间。
13	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间：2022 年 2 月 22 日 15 点 30 分(北京时间) 地点：广西城建咨询有限公司贺州分公司（地址：贺州市太白社区新风街 126 号）
14	磋商响应文件开启时间和地点	时间：2022 年 2 月 22 日 15 点 30 分(北京时间) 地点：广西城建咨询有限公司贺州分公司（地址：贺州市太白社区新风街

		<u>126 号)</u>
15	磋商保证金	<p>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）<u>伍仟元整(¥5000.00)</u>（取整到元）。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。</p> <p>采用银行转账方式的，在响应文件递交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账；<u>采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件递交截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</u></p> <p>收款人户名：广西城建咨询有限公司</p> <p>开户银行：建行南宁市民族大道东分理处</p> <p>银行账号：4500 1604 6530 5070 3663</p> <p>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及用途（磋商保证金）。</p>
17	磋商响应有效期	<u>60</u> 日(日历日)
18	响应文件份数	<p>正本 <u>壹</u> 份</p> <p>副本 <u>肆</u> 份</p> <p>电子文件 <u>壹</u> 份(Word 版本)</p>
19	响应文件封套上应载明的信息	<p>项目名称：_____</p> <p>项目编号：_____</p> <p>_____年____月____日____时____分前不得拆封</p>
20	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)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项目<u>响应文件递交当日</u></p>
21	提供服务的时间、地点、方式、服务项目期限	<p>提供服务的时间：见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。</p> <p>提供服务的地点：见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。</p> <p>提供服务的方式：见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。</p> <p>项目服务期限：见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。</p>
22	采购资金的支付方式和时间	见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。
23	履约保证金	<p>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>4</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，中标人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，</p>



		<p>由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入采购人账户。合同期满且中标人完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到中标人提出申请的 30 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；中标人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><b>备注：该项缴纳是否缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。</b></p> <p>收款人户名：国家税务总局贺州市平桂区税务局</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司贺州市西湾支行</p> <p>银行账号：2104 3901 0921 9505 276</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>																																
24	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《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格〔2011〕534 号文的规定的基准价按 2 年*成交供应商的成交价再下浮 20%收取，向成交供应商收取代理服务费用（以下费率未下浮 20%）。</p> <table><tr><th>费率 金额</th><th>货物 招标</th><th>服务 招标</th><th>工程 招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500～1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000～5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元～1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1～5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5～10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> <p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程采购代理业务金额为 6000 万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元</p> <p>（500-100）万元×0.7%=2.8 万元</p> <p>（1000-500）万元×0.55%=2.75 万元</p> <p>（5000-1000）万元×0.35%=14 万元</p> <p>（6000-5000）万元×0.2%=2 万元</p>	费率 金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标	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%
费率 金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标																															
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>合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p> <p>（2）采购代理服务费汇到如下指定账户：</p> <p>开户名称：广西城建咨询有限公司贺州分公司</p> <p>开户银行：桂林银行股份有限公司贺州支行</p> <p>银行账号：6604 0000 7554 6000 10</p>
25	其他规定	<p>1. 本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> <p>3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>

# 磋商须知正文

## 一、总则

### 1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行采购的国家机关、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。

### 2. 采购项目预算

2.1 本项目采购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下列资格条件要求：见磋商须知前附表。

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

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

3.2.2 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚或者存在财政部门认定的其他重大违法记录，以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

### 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。

#### 8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见磋商须知前附表。

#### 9. 其他规定

9.1 其他法律法规强制性规定。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

### 二、磋商文件

#### 10. 磋商文件的组成

10.1 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

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

#### 11. 磋商文件的澄清或者修改

11.1 在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日前，采购人或采购代理机构可以对已发出的

磋商文件进行必要的澄清或者修改。

11.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或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 5 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

11.3 澄清或者修改内容为采购文件的组成部分，对所有领取了采购文件的潜在供应商均具有约束力。

## 12. 偏离

12.1 本条所称偏离为响应文件对磋商文件的偏离，即完全响应磋商文件要求的为“无偏离”、不足或不响应磋商文件要求的为“负偏离”、优于磋商文件要求的为“正偏离”。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，磋商文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”（仅限标注“★”）等文字规定或其他标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条不满足或不响应，在评审时将其视为无效响应。

## 三、响应文件

### 13. 一般要求

13.1 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。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

13.5 磋商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。

### 14. 响应文件的组成（采购人可根据实际情况对以下项目标注★）

14.1 响应文件应包括但不限于下列内容：

#### 14.1.1 商务部分

★(1) 磋商响应声明

★(2) 报价一览表

(3) 分项价格表

★(4) 商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按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，未逐条响应的视为响应无效。）

★(5) 磋商保证金

★(6) 供应商符合资格条件的证明文件

① 供应商基本情况表（格式见本采购文件第五章附件 5-1）；

② 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**）；

③有效的税务登记证（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**）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

④供应商响应本项目磋商时 2020 年度财务审计报告复印件（如供应商为磋商当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务报表），**原件备查**；

⑤磋商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**）；

⑥磋商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出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，**原件备查**）；

⑦参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(格式见本采购文件第五章附件 5—2—5)；

⑧特定资格条件：\_\_\_\_\_；

⑨采购法律法规规定的其他资格条件证明文件（包括供应商从事磋商货物的生产、销售或经营、安装、集成等）。

(7)符合采购政策的证明材料：无。本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

(8)磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

(9)供应商认为需提供的其他资料

#### 14.1.2 技术部分

(1) 实施方案、技术方案或服务方案

★(2)技术响应与偏离表（供应商填报该表时，应按项目采购需求中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。）

(3)服务承诺

(4)用于本项目人员简历表

(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形式进行报价。投标报价应为完税价。

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货物或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，应以以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式，禁止采用现钞方式，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包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，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代表签字。

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。

#### 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 修改、补充的内容为响应文件的组成部分。修改、补充的响应文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 供应商按本章 21.1 款撤回响应文件的，采购人或采购代理机构自收到供应商书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的磋商保证金，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 供应商在磋商有效期内不得修改、撤销其响应文件。

### 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) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；

(2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 响应有效期不足的；

(4) 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；

(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) 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](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见磋商须知前附表。

(7) 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

报价的供应商不得少于 3 家。

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 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，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。

27.2 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并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，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 / 评审价) × 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。

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 采购人应当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，应当在评审结束之日起 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：

(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)在采购过程中符合竞争要求的供应商或者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；

(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。

## 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 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 30 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、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。

## 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，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

41. 成交供应商有下列情形之一的，将予以通报：

- (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) 其他违反法律法规相关规定的情形。

### 42. 其他规定

42.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

### 43. 未尽事宜

43.1 其他未尽事宜按采购法律法规的规定执行。

### 44. 文件解释权

44.1 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（采用综合评分法）

（一）磋商小组构成：本项目的磋商小组由采购人代表和有关方面的专家组成。成员人数应当为三人单数。其中，专家人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）评审依据：磋商小组将以磋商文件和响应文件为评审依据进行评审，对供应商的报价、技术、商务等内容按百分制打分。

（三）评审办法：综合评分法。

### 二、评定方法

对进入详评的，磋商小组将以磋商文件、响应文件为评审依据，采用百分制综合评分，计分办法（按四舍五入取至百分位）：

#### 1. 价格分.....30 分

满足磋商文件要求且评审价最低的供应商的评审价为磋商基准价，其价格分为满分。

磋商供应商报价得分 = (磋商基准价/评审价) × 30 分

（1）评审价为供应商的磋商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=最终磋商报价。

（2）政策性扣除计算方法：对小型企业、微型企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，在评审时按磋商须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除。小微企业须在响应文件中提供《中小企业声明函》（格式见“第五章 响应文件格式”），监狱企业在响应文件中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，残疾人福利性单位在响应文件中应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见“第五章 响应文件格式”），否则在评审时将不给予价格扣除。（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。）

注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于物业管理行业，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》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。

#### 2. 技术部分.....40 分

##### （1）综合服务管理方案分.....10 分

根据供应商针对本项目各服务地点提供的管理方案进行评价，以下各项不重复计分：

一档 0 分：供应商未在响应文件中对服务区域秩序维护管理、卫生保洁管理、绿化维护管理、水电设

备及设施维护管理、食堂服务等提供管理方案不可行的。

二档 5 分：供应商服务方案和管理责任承诺简单，对服务区域秩序维护管理、卫生保洁管理、绿化维护管理、水电设备及设施维护管理、食堂服务工作安排及计划基本合理，组织管理体系基本完整，人员配置仅满足采购需求，物资装备的配备基本齐全，安全防范措施基本可靠。

三档 10 分：供应商提供的工作内容阐述全面、清晰，工作计划明确合理，对服务区域秩序维护管理、卫生保洁管理、绿化维护管理、水电设备及设施维护管理、食堂服务质量保证措施针对性突出、质量管理体系严密，管理措施切实可行；物资装备的配备齐全；安全防范措施有效可靠；进退场交接措施和业主的配合方法针对性强，可操作性强。

**注：未提供相关内容的不予计分。**

**(2) 物业服务管理制度、操作规程……………4 分**

根据供应商建立的管理规章制度、操作规程进行评价，以下各项不重复计分：

一档 0 分：供应商未在响应文件中提供建立的管理规章制度、操作规程或者提供建立的管理规章制度、操作规程不可行。

二档 2 分：提供的管理规章制度(含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生制度)、操作规程（含有治安管理整体运作、日常工作流程）内容简单，基本合理。

三档 4 分：提供的管理规章制度(含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生、月考核、奖惩等制度)、操作规程（含有治安管理整体运作、信息反馈处理机制、日常工作流程）内容详细、合理，可行性强，安排严密，保障措施有力。

**注：未提供相关内容的不予计分。**

**(3) 人员配备及培训方案……………5 分**

人员配备及培训方案（满分 5 分）

根据供应商提供的人员配备及培训方案进行评价，以下各项不重复计分：

一档 0 分：供应商未在响应文件中提供人员配备及培训方案或者提供的人员配备及培训方案不可行的。

二档 3 分：人员配备（包括：经理简历，各类人员数量，专业岗人员的配置），人员培训（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）方案内容较完整、基本可行。

三档 5 分：人员配备（包括：经理简历，各类人员数量，专业岗人员的配置），人员培训（包括：对各类人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能、服务意识等）方案内容详细，可行性强。

**(4) 服务承诺分……………5 分**

一档 0 分：供应商未在响应文件中提供服务承诺或者提供的服务承诺不可行。响应时间超出 60 分钟。

二档 3 分：供应商服务承诺简单，基本满足采购文件要求的，根据服务期限、服务承诺、技术服务队伍、接到采购单位电话通知响应时间在 60 分钟以内、有简单的服务方案。

三档 5 分：对项目总体有深刻认识，表达清晰、完整、严谨、合理，措施先进、具体、有效、成熟。服务承诺满足采购文件要求，根据服务期限、服务承诺、技术服务队伍、接到采购单位电话通知响应时间在 30 分钟以内、有很全面的服务方案。

**(5) 机构设立、运作流程及管理方式分.....4 分**

一档 0 分：供应商机构设置不合理、运作不流畅、管理方式不科学的

二档 2 分：供应商机构设置基本合理、运作比较流畅、工作计划简单一般、管理方式比较科学的；

三档 4 分：供应商机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，建立的标准体系结构合理，标准化工作良好。

**(6) 档案的建立和管理方案.....6 分**

根据供应商提供的档案的建立和管理方案进行评价，以下各项不重复计分：

一档 0 分：供应商未在响应文件中提供档案的建立和管理方案或者提供的档案的建立和管理方案不可行的。

二档 3 分：供应商提供了档案的建立和管理方案，该方案中包含了使用人档案、投诉与回访记录、巡查及汇总记录的。

三档 6 分：供应商提供了档案的建立和管理方案，该方案中包含了使用人档案、投诉与回访记录、巡查及汇总记录和其他服务活动记录等内容的。

**注：未提供相关内容的不予计分**

**(7) 人员素质分.....6 分**

人员素质（含管理人员、物业服务人员、秩序维护员及其他配置人员等）。

供应商聘请的在职员工有本科学历、有中国住房和城乡建设部颁发的物业管理师，工程类中级职称、高级人力资源管理师、建筑物日常清洁养护工程师证、高级经济师证的，每有一个得 1 分，满分 6 分。（需提供专业人员花名册，包括姓名、性别、出生日期、学历，提供相关证书复印件，原件备查；提供近期连续三个月社保缴纳证明复印件，原件备查）。

**3. 商务部分.....30 分**

**(1) 信誉分.....16 分**

①供应商通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO 45001 职业健康安全管理体系认证、SA 8000:2014 企业社会责任管理体系认证、RBT 302-2016 合同能源管理服务认证、GB/T 31950-2015 企业诚信管理体系认证，ISO/IEC 27001:2013 信息安全管理体系认证、GB/T20647.9-2006 物业服务认证证书五星级，每通过 1 项得 1 分。满分为 8 分（提供相关有效文件复印件）。

②供应商承接的服务项目获得获得省级（或自治区、直辖市）及以上国家行政管理部门（或物业协会）颁发的优秀或示范物业项目等相关荣誉的每项得 2 分（提供证书复印件或主管部门文件公示，同一项目不同时期获得的，可重复计分），满分 8 分；

**(2) 业绩分.....14 分**

①根据供应商提供的 2019 年 1 月 1 日至今国内物业管理服务业绩（写字楼或办公楼，不含住宅类物

业管理)：满分 8 分。

- A、有效业绩金额累计 300 万元(含)-500 万元(含)得 4 分；
- B、有效业绩金额累计 500 万元(不含)-700 万元(含)得 6 分；
- C、有效业绩金额累计 700 万元以上(不含)得 8 分。

备注：必须提供业绩合同复印件，而且业绩合同复印件必须清晰反应具体项目信息包括项目名称、业主名称、双方盖章、服务项目面积、项目总金额，否则不计入得分。

②供应商连续服务同一个单位(不含住宅小区)同类或类似物业项目，1 年≤连续服务期<4 年的，得 2 分；4 年≤连续服务期<8 年，得 4 分；8 年≤连续服务期的得 6 分，满分 6 分。提供合同书或中标通知书复印件。

#### 4. 总得分=1+2+3。(各项评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”)

### 三、成交候选供应商推荐原则

(一)磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐；若仍相同的，按照项目技术分优劣顺序推荐。采购人应按排序从高到低的原则确定成交供应商。

(二)成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按照上款规定的原则确定其他候选供应商作为成交供应商并签订采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

### 四、特别说明

(一)磋商小组认为，某供应商的响应报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响质量和不能诚信履约的，应要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在其后面的供应商递补，以此类推。

(二)以上评审内容需要提供材料的，除必要的原件核对外，供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料。



## 第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

合同类别：技术服务类

# 政 府 采 购 合 同

(年 度 2022)

项目名称：

(分标子项目)：

合同编号：

甲方(采购人名称)：\_\_\_\_\_

乙方(供应商名称)：\_\_\_\_\_

签 订 日 期：            年            月            日

## 一、合同前文

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和成交供应商的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

### 1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购（项目）需求、招标（采购）文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 投标（响应）文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

### 2. 合同标的(根据实际情况填写)

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

### 3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为\_\_\_\_\_年，合同单价为\_\_\_\_\_元/年(月)，合同总金额为人民币\_\_\_\_\_元(\_\_\_\_\_)。

本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

### 4. 合同签订地

广西壮族自治区\_\_\_\_\_市

### 5. 合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。

经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

## 二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称： 甲方地址： 甲方联系人：张驰                      电话： 0774-8834567 甲方开户银行名称： 账号：
3	乙方名称： 乙方地址： 乙方联系人：                      电话： 乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、履行期：____年（月）或合同签订之日起____个日历天内实施完毕， 具体时间从____年____月____日起至____年____月____日止，即自合同生效 之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标供应商提供服 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。
6	服务地点：
7	验收方式及标准：按照采购需求、投标(响应)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。
8	付款方式：（选择其中之一）： <input checked="" type="checkbox"/> 在服务期内，甲方在每月终 30 日内向乙方支付上个月服务费，每月支付金额根 据实际服务范围和内容，按照中标金额均衡支付。 <input type="checkbox"/> 签订合同之日起 30 日内预付合同总金额的        %，初验合格并交付正常使用后 30 日内甲方向乙方支付合同总金额的    %，终验合格并全部交付正常使用后 30 日内 甲方向乙方支付合同总金额的    %。 <input type="checkbox"/> 合同签订后支付合同总金额的        %，经验收合格，第一年合同期满支付合同总 金额    %，第二年合同期满支付合同总金额        %，第三年合同期满支付合同总金 额        %。

	<p><input type="checkbox"/> 签订合同之日起 30 日内预付合同总金额的 %；运维服务期满，由采购人组织验收，并根据项目验收标准进行考核评分，按考核结果得分对合同运维服务费进行核算后，支付合同剩余运维服务费。</p> <p>甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p> <p><b>备注：该付款方式缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。</b></p>
9	<p>履约保证金及其返还：本项目要求乙方提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 <u>4</u> %，金额为人民币（大写）____元（¥_____）（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，乙方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，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满且乙方完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，甲方在收到乙方提出申请的 30 日内无息退还履约保证金；甲方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；乙方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><b>备注：该项缴纳是否缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。</b></p>
10	<p><input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同价款的 10% 计算。逾期退回款项及违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。2. 其它违约行为按违约服务款额 5% 收取违约金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p>
11	<p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。</p>
12	<p>合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。</p>
13	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向人民法院提起诉讼</p>

### 三、合同通用条款

#### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指中标/成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，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”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

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. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合招标（采购）文件和乙方的投标（响应）文件所述的内容，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 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

#### 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、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

#### 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硬软件、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露、公开或传播甲方的信息；

(2)未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

(3)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；

(4)未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

(5)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。

5.5 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为，造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的，自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年，税务系统各单位可以拒绝乙方参加税务系统政府采购活动。

## 6. 服务质量保证

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，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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。

## 7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以支票、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向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。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。

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，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

## 8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 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。

## 9. 违约责任

### 9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、投标（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：

①乙方同意将服务款项目退还给甲方，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购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

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。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后 10 日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后 10 日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## 9.2 迟延履行违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(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。

(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、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% (各单位可根据实际情况重新设定) 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15% (各单位可根据实际情况重新设定)。

(4) 如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担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终止的部分。

## 9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 不予退还全额履约保证金。

(3) 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表 (各单位可根据实际情况自行约定)。

(4) 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。

## 10. 不可抗力

10.1 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，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、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。

10.3 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。

## 11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内 (根据实际情况设定) 不能解决，可以按合同规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应由服务所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

## 12. 合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲方双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 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。

## 13. 合同中止

13.1 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；合同履行过程中因供应商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。

## 14. 违约终止合同

14.1 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，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 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；

14.1.2 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3 乙方对甲方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3 次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.5 在合同规定的每个服务年度(12 个自然月)内，在运行维护支持服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

## 15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议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。

## 16. 其他情况的终止合同

16.1 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。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 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。

## 17. 合同转让和分包



17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

#### 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。

#### 19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 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。

#### 20. 合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

#### 21. 合同效力

21.1 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。

#### 22. 检查和审计

22.1 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。

22.2 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。

## 四、合同补充条款（双方据实商定）

## 五、合同附件（与正件装订成册）

- （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（与采购文件一致）；
- （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）。

### （一）服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺(包括但不限于服务内容、范围和基本 要求)
...				

### （二）投标（响应）文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

### （三）投标（响应）文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照投标（响应）文件提供，并保持与投标（响应）文件一致。

### （四）采购需求（与采购文件一致）

## (五)合同验收书格式（验收时填制，供参考）

### 项目验收书（付款时提供）

#### 一、项目基本情况

- （一）项目名称及编号
- （二）合同名称及编号
- （三）乙方名称、乙方联系人及联系方式
- （四）合同金额
- （五）历次验收及已付款情况等

#### 二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

#### 三、组织验收情况

- （一）验收情况，包括验收内容、验收期限等
- （二）验收评价及结论，包括项目执行情况、是否通过验收等

#### 四、其他需要说明的情况

#### 五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

## (六) 政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	<p>该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金，期限于_____年_____月_____日已满，请将履约保证金人民币（大写）_____（¥_____）退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称： 开户银行： 帐    号： 联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">供应商签章：                     年    月    日</p>
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）
	<p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">采购人签章                     年    月    日</p>

## 第五章 响应文件组成

### 第一部分 商务部分

#### 一、磋商响应声明

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(格式二)(适用于自然人委托磋商)

#### 二、报价一览表、分项价格表

附件 2—3 报价一览表(服务类)

附件 2—4 分项价格表(服务类)

附件 2—5 最终报价承诺书

#### 三、商务条款偏离表(格式附后)

#### 四、磋商保证金

#### 五、供应商的资格证明材料

(一)附件 5—1 供应商基本情况表(格式附后)

(二)参加采购活动的供应商应当具备采购文件中资格要求规定的条件,提供下列材料:

附件 5—2—1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件;

附件 5—2—2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的的不提供);

附件 5—2—3 供应商上年度财务状况报告复印件(如供应商为新成立公司的,应提供于公司成立之日后的财务报表)、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;

附件 5—2—4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料);

附件 5—2—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的书面声明;

附件 5—2—6 无不良信用记录承诺函(磋商文件要求由供应商自行查询信用记录的提供)。

(三)附件 5—3 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

#### 六、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

#### 七、供应商认为需提供的其他资料

### 第二部分 技术部分

#### 一、服务方案、实施方案及技术方案的

#### 二、技术响应与偏离表

三、服务承诺

四、用于本项目人员简历表

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

### 磋商响应声明

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、我方承诺遵守相关法律责任, 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 (盖公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

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)

法定代表人身份证明复印件
--------------

附件 1—2

**法定代表人授权委托书(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。

授权代表身份证明复印件
-------------

供应商名称(盖公章)：\_\_\_\_\_

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)(适用于自然人磋商)**

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

## 二、报价一览表及分项价格表

附件 2—3

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			
2	报价	大写：人民币_____元 小写：¥_____		
3	服务期			
4	...			
	备注			

说明：

1. 所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。
2. 此表的总报价是所有需采购方支付的本次采购标的金额总数，即响应总价。响应总价须包含完成用户需求要求所有内容的全部费用。

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

### 分项价格表

(服务类项目适用)

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			
总计		大写：人民币_____元 小写：¥_____	

1. 如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 响应报价包含实施和完成本项目需求要求所有内容的全部费用，此表报价应与“报价一览表”响应报价相一致。

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

## 最终报价承诺书

(第\_\_\_\_次报价书)

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

项目包号: \_\_\_\_\_

供应商名称	
磋商范围	第____包
最终报价 (详见备注说明)	第____包 人民币大写: _____
备注说明	
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字:

年 月 日

注: 本页《报价表》由供应商在磋商现场依磋商情况填写, 请加盖公章后带至磋商现场备填(不需装订在响应文件内)。考虑磋商报价的方便, 供应商在填写最终承诺报价后, (第一次报价—最终承诺报价)除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备或服务的优惠浮动值(特定分项优惠除外)。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。

### 三、商务条款偏离表

#### 商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

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：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(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

四、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。

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。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草  
模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责  
任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

## 五、供应商的资格证明材料

附件 5—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
备注			

附件 5—2—1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件(示例略)

附件 5—2—2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供)(示例略)

附件 5—2—3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明  
(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 5—2—4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)(示例略)

附件 5—2—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(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



**无不良信用记录承诺函(供应商自行查询适用)**

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。

我单位已就上述不良信用行为按照磋商文件中**磋商须知前附表**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有关部门的调查处理。

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

附件 5-3 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(由采购人或采购代理机构根据项目具体要求填列)

(示例略)

## 六、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

### 中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

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

2. 中小企业划型应按《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）规定的划型标准划分。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为×××行业（采购代理机构根据项目实际情况填写）。

## 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：

## 七、供应商认为需提供的其他资料

（示例略）

## 第二部分 技术部分

### 一、服务方案、实施方案及技术方案

#### 服务方案说明（服务类项目适用）

服务类项目供应商应根据第六章项目采购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) 进度计划及保障措施；
- (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

### 技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

品目号	货物或服务名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：（1）供应商应按项目采购需求中的技术要求，结合自身投标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采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于采购文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 三、服务承诺（应包含售后服务承诺）

(示例略)

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

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 X 年来承担类似项目名称	本项目拟任职务

注：可附人员职称证书、资格证书、执业注册证、毕业证书等复印件，以及供应商与项目人员签署的有效劳动合同复印件等证明材料并加盖公章（供应商如能够在线查询的材料，请提供查询网址链接，可以不用同时提供纸质材料）。

供应商名称(盖公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表(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

(示例略)

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

#### 国家税务总局贺州市平桂区税务局 2022 年度物业服务采购项目 需求

##### 一、服务范围

国家税务总局贺州市平桂区税务局（广西贺州市平桂区平桂大道工业发展大厦 A 座（一楼、三楼））、国家税务总局贺州市平桂区税务局黄田分局（贺州市姑婆山路 486 号）、国家税务总局贺州市平桂区税务局望高分局（贺州市平桂区望高镇广场北路旺高工业园区管委旁）、机关职工食堂（贺州市平桂区西湾街道电厂南路 29 号大院）、西发街职工宿舍（贺州市平桂区西湾街道西发街 60 号大院）的房屋管理、公共设施管理（含水电检修，大院下水 道、化粪池、化油池等清理）、安全保卫、环境卫生及保洁服务、绿化养护、单位食堂管理、内勤服务（含搬运、防疫消杀）等。

##### 二、服务内容

###### （一）房屋管理方面

1. 对辖区所有房屋及附属部分（如卫生间等）进行日常管理。
2. 根据房屋实际使用年限，在检查中发现需要维修的，应及时向国家税务总局贺州市平桂区税务局提出修复意见。
3. 对辖区所有房屋的楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，每月至少巡查 2 次，发现异常情况应及时报告国家税务总局贺州市平桂区税务局。

###### （二）公共设施管理方面

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。
2. 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。
3. 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范：设施设备运行正常。
4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，应及时报告国家税务总局 贺州市平桂区税务局。
5. 消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

6. 路灯、楼道灯完好，可正常使用。

7. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施;对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

### **(三) 安全保卫方面**

1. 辖区的安全防范和公共秩序管理;

2. 辖区的道路交通、车辆行驶秩序和停放管理;

3. 辖区的办公大楼及职工宿舍区的日常安全防范管理;

4. 辖区的办公楼、招待所、食堂等全部公共建筑物范围内的公共安全防范管理及治安维护工作;

5. 辖区的重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等;

6. 单位门前“三包”及公共秩序管理。

### **(四) 环境卫生及保洁服务方面**

国家税务总局贺州市平桂区税务局辖区所有公共路面，办公大楼公共楼梯、走廊、卫生间和办税服务厅，其他公寓楼的公共区域卫生。

### **(五) 绿化养护方面**

辖区两个大院的全部绿化树、草坪及绿化带的日常养护。

1. 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护。

2. 定期清除绿地杂草、杂物。

3. 预防花草、树木病虫害。

### **(六) 单位食堂管理方面**

1. 周一至周五给干部职工提供早、中、晚餐。

2. 单位来人来客接待用餐。

3. 炎热天气为干部职工提供消暑饮料等。

4. 如遇节假日有接待用餐的，提供加班服务。

5. 做好食堂的环境卫生及保洁工作。

### **(七) 内勤服务项目:**

1. 做好内勤杂务支撑工作;

2. 做好协税服务工作;

3. 协助完成其他服务工作;



4. 做好会务服务工作；
5. 完成采购人安排的其它协助工作；

注：国家税务总局贺州市平桂区税务局的房屋管理、公共设施管理（含水电）、安全保卫、环境卫生及保洁服务等几项服务目前暂由贺州市平桂区政府委派的物业公司提供服务，本项目采购预算（人民币柒拾伍万元整/年）暂时只包括机关职工食堂大院、职工宿舍大院的绿化养护、水电检修、大院下水道、化粪池、化油池等清理，单位食堂管理服务和内勤服务，合同期内采购人如需增加服务项目，由成交供应商和采购人另行协商议价，增加的服务项目须达到下述第五点规定的对应服务标准。

### **三、物业管理服务标准**

#### **（一）大院内公共场所的安全防范和公共秩序服务标准**

1. 成交人必须严格执行治安综合管理有关规定，要按国家税务总局贺州市平桂区税务局的标准要求做好各种综合治理工作，如因成交人原因影响了国家税务总局贺州市平桂区税务局的检查评比成绩，国家税务总局贺州市平桂区税务局有权对成交人处以一千元以上两千元以下的罚款。

2. 加强治安管理，搞好整个单位的安全防范和交通管理工作，对外来人员加强出入登记管理，纠正不按规定停放的车辆，消除各种治安不稳定因素，确保院内内部安全。

3. 安保人员实行 24 小时专人值班制度，严格履行岗位职责，认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作，确保干部职工的人身和财产的安全，如遇发生意外情况即时报告单位。

4. 在值勤时间内，要求安全协管人员着制服和挂牌上岗，严格落实审查外来人员证件和登记制度。保安巡逻要求到位，要有巡逻记录。

5. 要求安保人员要坚守工作岗位，做到不迟到、不早退；工作时间专心致志，严禁擅离工作岗位，上班时间不许看书、看报、与人聊天、利用公共电话长时间打电话等，以免影响正常工作。如有违法行为，交由司法部门处理。

6. 安保人员必须熟悉消防器材的操作规程，并对配备的消防器材进行维护和保养，不许随意消耗和损坏，如人为损坏和丢失，由成交人负责补充，并做到定期巡逻检查，及时消除安全隐患。一旦发生安全事件必须马上报警，立即组织力量处理，并即时报告单位。

7. 建立各项规章制度和岗位安全责任制，使安全工作有章可循。

8. 如单位召开大型会议、法定假日及政治敏感防护期等，必须加强巡逻防范，保证辖区的安全和稳定，防止发生意外事故。

9. 要维护好辖区的治安秩序，制止大院内发生喧闹和打架斗殴等事件，如遇突发性事件时，安保工作人员必须立即前往进行妥善处理，防止事态扩大，并即时报告单位。

10. 辖区内按规定停放的车辆，均由安保人员负责安全管理，若发生车辆、物品丢失等责任事故，视成交人责任情况由成交人按一定比例进行赔偿。

11. 辖区内公共区域内如发生被盗案件，成交人应及时向公安机关报案，保护现场，积极协助公安机关侦破，做好案情记录，根据公安部门（或国家税务总局贺州市平桂区税务局办公室）裁定案件安全责任的大小，成交人应对被盗物品进行相应的责任赔偿，在两周内将案情和处理结果报办公室备案。

#### 12. 做好辖区内交通车辆管理

- (1) 设立门岗、派专人 24 小时值班。
- (2) 熟记车辆车主、车牌号码和车辆固定停车位，熟悉辖区内的道路和停车场环境。
- (3) 入大院内的机动车辆，如车辆无出入证，发给司机“出入证”并予以登记；离开时收回“出入证”核对后放行。
- (4) 负责车辆的停放次序，指挥进出车辆行驶。
- (5) 举止端正，仪容整洁，对待车主、住户热情有礼。
- (6) 值班时间，必须坚守岗位，不得擅自离开，不得在岗位上聊天、做私活、会客。
- (7) 停车场和门岗做好登记，住户搬家或搬运贵重、大件物品离开大院，应及时了解清楚。
- (8) 值班人员应对单位大门口区域进行管理，不得让外来车辆停放在单位大门口，以免影响本单位车辆、人员出入。
- (9) 除到国家税务总局贺州市平桂区税务局办理相关业务的车辆外，保安人员不得让外来车辆在单位内停放；不经单位领导同意擅自允许外来车辆停放的，造成的一切损失应由成交人承担。

### **(二) 环境卫生工作标准及清扫保洁要求**

#### 1、环境卫生标准

- (1) 地面：广场砖、车库地面干净，花基、花坛内无烟头、杂物，绿化牌、庭园灯干净、光亮。
- (2) 墙面：大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹。
- (3) 玻璃：玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、触摸屏、扶梯玻璃洁净透亮。
- (4) 金属制品：如电房门、梯门、支架、热水器、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。

(5) 天花：光管、指示牌、光管盘、灯罩等设施是否干净无尘，无蜘蛛网。

(6) 洗手间：洗手液、厕兜水箱等设施干净、无损坏，洗手间内无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水迹，厕纸齐全。

(7) 厅堂：烟缸、废纸及垃圾桶内的其他脏物按规定及时清除，防滑红地毯干净、清洁，接待台、保安亭等设施干净无杂物。

(8) 垃圾清运：垃圾清运准时，日产日清，清运干净，垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净，每周将垃圾桶内外清洗一次。

## 2、清扫保洁要求

清洁范围	清洁内容	清洁要求
室外部分	(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫	每天 1 次以上（含 1 次）
	(2) 水面清洁，水沟清理	每天 1 次以上（含 1 次）
	(3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌	每天 1 次以上（含 1 次）
	(4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁	每天 1 次以上（含 1 次）
	(5) 草地绿化带清洁	及时清洁
	(6) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）	每天 1 次以上（含 1 次）
招待所公共区域	(1) 楼梯，扶手，栏杆等清洁	每天 1 次以上（含 1 次）
	(2) 上门收垃圾	每天 1 次以上（含 1 次）
	(3) 墙角，路灯表面，墙面，用户信箱，消防设施等物品的表面清洁	每周 1 次以上（含 1 次）
	(4) 楼房周边	每天 1 次以上（含 1 次）

## (三) 食堂管理要求及标准

### 1. 要求

#### (1) 采购

A、采购食品时应注意供应商的资质、诚信等，不采购来路不明的食品和无标签或无质量标准的食品。

B、采购的食品应无毒，无腐败，无霉变，无异味，无生虫，无污秽不洁及过期的食品。

C、禁止购买未经检疫的肉品及病死禽畜等。

#### (2) 收货，储藏，保管

A、食品购进要按质验收、登记，拒收有质量问题的食品。

B、储藏的食品要隔墙离地，分类存放，不与非食品混放，生熟分开，易腐食品要冷藏。

C、存放在冻柜内的食品必须注意保存期，已煮熟的食品一般不能超过 3 天，急冻的食品不能超过一个月（冰柜温度—5° C 以下），解冻的食品，严禁重复急冻。

D、库房应通风良好，防潮、防虫鼠、防污染。做到定期清扫、消毒。冰柜定期除霜、除臭，无血水，无冰渣。

E、盛放大米、酱油、食油、糖等主，副食品调味料要做到容器加盖，缸内无油污，无虫鼠，标志明显。

F、库房内无私人物品，无有毒有害物品及杂物。

### （3）加工、烹调

A、上班的员工要穿洁净的工作服，戴工作帽、口罩，穿鞋，洗手。

B、加工用的刀具、砧板、绞肉机、洗菜池、菜盆、菜筐等机械和用具，用后要洗刷干净，定位存放，定期消毒，做到无锈，无霉，无污物，无异味。菜筐、洗菜池无泥垢，无残渣，并做到生熟分开加工。

C、不加工变质、有异味的蔬菜，肉、鱼、蛋、禽等食品。加工后的半成品，如不及时使用，应存放在冷柜内。

D、各种蔬菜要挑洗干净，无虫、无杂物、无泥沙、洗净后的蔬菜离地码放整齐，废弃物要放在专门的容器内及时处理，不积压。

E、不买、不做不符合卫生标准的食品。

F、调味料符合卫生要求，盛装调味品的容器整洁卫生，使用后加盖防尘、防鼠。

G、不使用生虫、霉变、有异味的米、面、食油、酱味料等原料，使用食品添加剂等要符合国家卫生标准。

H、烹调人员要注意原料的质量，烹调时要煮(炒)熟，煮透，使食品每个部位都均匀受热。抹布应设两条，一条抹菜碟，一条抹桌台。

I、工作时不准抽烟、吃东西，各岗位都要保持整洁，地面干爽、无杂物。

J、冰柜要定期清洗。食品生熟分开存放，存放入冰柜内的熟食品应用严密盛装，冰柜内底、柜门要保持洁净，无异味。

K、当日每一餐所有经加工的食物成品要立即留样，并做好留样登记，不得事后进行。

L、下班时，要搞好各自的岗位卫生，定点放好工作用具。

### （4）餐厅

A、餐厅地面、墙壁、门窗、灯罩、风扇、空调风口、桌椅等保持清洁整齐，无积尘、无蝇、

无鼠、无蟑螂、无小虫，清洁卫生。

B、各种调味料容器清洁卫生，加盖，并定期更换。

C、装食具的餐车、托盘清洁卫生，无污渍；筷子筒、汤匙盒无积水，无异物。

#### (5) 个人卫生

A、从业人员做到每年体检一次，持有健康证上岗。临时聘请到厨房帮工的人员，也需持健康证上岗。

B、工作时穿戴好清洁的工作服、帽子、口罩、手套，不留长指甲，不准戴戒指，涂甲油，不光脚，赤裸上身操作。

C、不得面对食品说话，咳嗽，工作期间不得抽烟。

D、勤理发，勤换衣，勤剪指甲，保持仪容美观大方。

## 2. 标准

(1) 每周一至周五准时为干部职工提供一日三餐。标准是：早餐 7: 10, 午餐: 12: 00, 晚餐: 18: 00。职工餐菜谱必须于职工订餐前在订餐系统显示。

(2) 食堂餐厅保持干净整洁，无积尘、无异味、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫。

(3) 饭菜美味可口，做到色、香、味俱全，式样变化多样，做到每星期出一个职工餐新菜式；在安排接待餐时要考虑客人口味禁忌，多出本地地方特色菜；掌握食品用量，不浪费、不提倡隔餐、隔夜、霉变食品，做到让领导满意，干部职工满意，客人满意。

(4) 工作人员必须身体健康，做到文明、礼貌，礼仪形象良好。

(5) 食堂用具保持摆放整齐，保持干净，需消毒的应定期消毒。

## 3. 其他

食堂工作人员不得将未经加工的食品或剩饭剩菜打包回家；不得把私人食品带进厨房存放、加工；不得另开小灶供自己食用。

## (四) 内勤管理标准与要求

### 工作范围：

1. 做好内勤杂务支撑工作；
2. 做好协税服务工作；
3. 协助完成其他服务工作；
4. 做好会务服务工作；
5. 完成甲方安排其它协助工作。

### 工作要求：

1. 服务规范、礼貌周到。
2. 茶水、矿泉水等保障、服务到位(矿泉水按会议单要求)。
3. 会议物资严格按照甲方要求使用，未经甲方同意，不得擅自处理会议物资。
4. (后勤服务)提供：打字、复印、装订、会议记录、文件整理、协税服务等工作内容。
5. 完成领导交办的其他工作。

#### 四、本项目采购暂定岗位设置

共设置 12 人，具体如下：

工种		岗位名称	配备人员	学历要求	备注
	后勤	协税员	6	大专以上 (含大专)	负责单位的安全秩序维护、内勤工作。年龄 35 岁以下。
	食堂	厨工	6	初中以上 (含初中)	负责食堂管理及膳食烹饪工作、保洁工作。年龄 45 岁以下，持有健康证。
合 计			12		

#### ★五、服务期限

工作服务期：一年。

成交人在服务期内，若管理混乱，缺人缺岗，服务质量差，影响单位方正常秩序和声誉，国家税务总局平桂区税务局有权提前解除合同。在此服务期限内，可视实际情况制定相关约束制度供双方共同遵守。

#### 六、服务经费

服务经费实行总额包干制。

##### (一) 员工工资及各项加班费用

##### (二) 员工社保经费

1. 养老保险
2. 失业保险
3. 工伤保险
4. 生育保险
5. 医疗保险
6. 大病救助保险

##### (三) 福利费

1. 五大节日补贴

2. 春节福利

（四）服装、装备费

（五）培训费/工会费

（六）公司管理费及合理利润

（七）税收及政府征收费用

#### 七、付款方式

原则上按月支付，成交供应商每月的服务质量经采购人审核合格后，采购人于每月 15 日前付款（节假日顺延），付款金额为每月实际发生额支付。