

国家税务总局灵山县税务局
2023 年度及 2024 年度物业管理服务
竞争性磋商文件

项目名称：国家税务总局灵山县税务局

2023 年度及 2024 年度物业管理服务

项目编号：GXQZZC2023-C3-1-90-XYGC

采购人：国家税务总局灵山县税务局

采购代理机构：广西信永工程咨询有限责任公司

2023 年 6 月 9 日

目 录

第一部分 商务部分	1
第一章 磋商邀请.....	1
第二章 磋商须知.....	5
第三章 评审方法及标准.....	26
第四章 合同草案条款.....	32
第五章 响应文件组成.....	45
第二部分 技术部分	66
第六章 项目采购需求.....	66

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

国家税务总局灵山县税务局

2023 年度及 2024 年度物业管理服务竞争性磋商公告

项目概况

国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务采购项目的潜在供应商应在 广西信永工程咨询有限责任公司财务部（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室） 获取采购文件，并于 2023 年 6 月 20 日 9 点 00 分（北京时间） 前提交响应文件。

一、项目基本情况：

项目编号：GXQZZC2023-C3-1-90-XYGC

项目名称：国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币壹佰柒拾伍万元整/年（¥1,750,000.00/年），服务期 2 年

最高限价：人民币壹佰柒拾伍万元整/年（¥1,750,000.00/年），服务期 2 年

采购需求：国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（包含物业管理、食堂管理）1 项，如需进一步了解详细内容，详见“项目采购需求”。

合同履行期限：2 年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

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。

即在本采购项目中（服务类），服务由中小企业承接（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）。

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[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（物业管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理；采购标的[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（食堂管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为餐饮业。

3. 本项目的特定资格要求：无。

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、在中国境内的供应商参加投标。

5. 对在“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、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

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政府采购活动。

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，不得再参加本次政府采购活动。

三、获取采购文件

时间：2023 年 6 月 9 日至 2023 年 6 月 16 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：广西信永工程咨询有限责任公司财务部（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室）。

方式（二选一）：

①现场获取：无需报名材料，到广西信永工程咨询有限责任公司财务部（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室）现场购买。

②邮寄获取：供应商可以转账、电汇或网上汇款的形式支付竞争性磋商文件工本费和邮费，并于采购文件发售截止时间前到达广西信永工程咨询有限责任公司指定账户（户名：广西信永工程咨询有限责任公司，开户银行：招商银行南宁分行东盟商务区支行，银行账号：7719 0170 0110 101），供应商须在汇款凭据附言栏中写明项目编号、分标号（如有，请填写）及用途（获取采购文件）。供应商办理汇款后请将汇款凭据复印件、详细的收件人、邮寄地址、邮编、电子信箱、

联系电话、传真号码等资料发送至我公司邮箱 xinyong0628@163.com。如未能提供联系方式和准确的邮寄地址造成采购文件无法邮寄或无法联系的，后果由供应商自负。

售价：竞争性磋商文件工本费每本 300 元，邮寄另支付 50 元邮费，售后不退。

四、响应文件提交

截止时间：2023 年 6 月 20 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：广西信永工程咨询有限责任公司开标厅（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室）。

五、开启

时间：2023 年 6 月 20 日 9 点 00 分（北京时间）

地点：广西信永工程咨询有限责任公司评标室（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室）。

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. 公告媒体：本竞争性磋商公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家税务总局广西壮族自治区税务局钦州市频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/qinzhou/>）、广西信永工程咨询有限责任公司网（<http://www.gxxyzx.com/>）上发布。

2. 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。

3. 关于磋商的有关要求：

（1）磋商时间：2023 年 6 月 20 日 9 点 00 分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。

（2）磋商地点：广西信永工程咨询有限责任公司评标室（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室），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，或委托代理人凭法定代表人授权委托书原件和身份证]依时到达指定地点等候当面磋商。

4. 本项目预算金额（服务类）：1750000.00 元/年，服务期 2 年。

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：国家税务总局灵山县税务局

地址：广西灵山县三海街道海峰路 130 号

联系方式：王颖，0777-6425563

2. 采购代理机构信息

名称：广西信永工程咨询有限责任公司

地址：南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室

联系方式：陈法林，0771-5824699

3. 项目联系方式

项目联系人：陈法林

电话：0771-5824699

采购代理机构：广西信永工程咨询有限责任公司

2023 年 6 月 9 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	项目名称：国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务 项目编号：GXQZZC2023-C3-1-90-XYGC
	采购预算	人民币壹佰柒拾伍万元整/年（¥1,750,000.00/年），服务期 2 年
	本项目设定的最高限价	☐ 无 ☒ 有，金额：人民币壹佰柒拾伍万元整/年（¥1,750,000.00/年），服务期 2 年
	核心产品（非单一产品项目，必填）	无
	公告媒体	中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）、 国家税务总局广西壮族自治区税务局钦州市频道 （ http://guangxi.chinatax.gov.cn/qinzhou/ ）、 广西信永工程咨询有限责任公司网（ http://www.gxxyzx.com/ ）
2	采购人	名称：国家税务总局灵山县税务局 地址：广西灵山县三海街道海峰路 130 号 电话：0777-6425563 联系人：王颖
3	采购代理机构	名称：广西信永工程咨询有限责任公司 地址：南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室 电话：0771-5824699 传真：0771-5782263 联系人：陈法林
4	供应商产生方法	☒ 公告 ☐ 供应商库抽取 ☐ 专家和采购人推荐
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。 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。 即在本采购项目中（服务类），服务由中小企业承接（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）。 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[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（物业管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理；采购标的[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（食堂管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为餐饮业。 3. 本项目的特定资格要求：无。 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、在中国境内的供应商参加投标。 5. 对在“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、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。 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政府采购活动。 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，不得再参加本次政府采购活动。
6	项目现场勘察	☒不组织 ☐组织：_____ 1. 时间：_____ 2. 地点：_____ 3. 其他：_____
7	联合体	☒不接受 ☐接受

	分包	☒ 不接受 ☐ 接受：分包要求详见第六章项目采购需求 注：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。
8	进口产品	☐ 本采购项目拒绝进口产品参加磋商 ☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品为：_____ ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目
9	政府采购强制采购： 节能产品	☐ 否 ☐ 是，采购《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号印发）范围内的产品，实施政府优先采购或强制采购。其中，品目清单范围内以“★”标注的为政府强制采购产品，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书。 ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目
	政府采购强制采购： 信息安全认证	☐ 否 ☐ 是，要求如下： 根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目中涉及提供信息安全产品的设备，必须具有中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。 ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目
10	政府采购优先采购： 节能产品（非强制类）	☐ 否 ☐ 是，采购已列入《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号印发）的产品类别（非强制类），对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇（只选择其一）： 1. ☐ 在评审时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用） 2. ☐ 在评标时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____% ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目
	政府采购优先采购： 环境标志产品	☐ 否 ☐ 是，采购已列入《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号印发）的产品类别，对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇（选择其中之一）： ☐ 1. 在评审时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用） ☐ 2. 在评审时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____% ☒ 其他或不适用：本项目为服务类项目

11	支持中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。）	☒ 专门面向中小企业采购项目 本项目为专门面对中小企业项目，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。 ☐ 非专门面向中小企业采购项目（价格扣除）： 1. 货物服务采购项目给予小微企业的价格评审优惠为 15%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除____%，微型企业扣除____%。 政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46 号文件的规定执行。 2. 本项目接受联合体或者分包投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议或者分包意向协议合同总金额 30%以上的，给予联合体或者大中型企业报价 5%~6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：____%。 ☐ 非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）：_____ 注：享受政府采购扶持政策的供应商属于中小企业的，必须提供《中小企业声明函》；属于残疾人福利性单位的，必须提供《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
12	其他法律法规强制性规定的	无
13	供应商须提供的其他资料	供应商应根据竞争性磋商文件和项目采购需求提供相关资料。 <u>除竞争性磋商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（供应商须在响应文件中提供在线查询网页链接，以供核实）。</u>
14	提交样品	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供：_____ 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：（ ☐ 否； ☐ 是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评审办法及标准
15	澄清或者修改时间	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，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。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提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 3 个工作日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
16	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间： <u>2023 年 6 月 20 日 9 点 00 分</u> （北京时间） 地点： <u>广西信永工程咨询有限责任公司开标厅（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室）</u>
17	磋商响应文件开启时间和地点	时间： <u>2023 年 6 月 20 日 9 点 00 分</u> （北京时间） 地点： <u>广西信永工程咨询有限责任公司评标室（南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室）</u>
18	磋商保证金	☐ 不要求提供 ☒ 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的 1%，本项目的磋商保证金为人民币 <u>壹万陆仟元整（¥16,000.00）</u> （取整到元）。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。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；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。 收款人户名：广西信永工程咨询有限责任公司 开户银行：中国银行南宁市桃源支行 银行账号：6197 5749 8910 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项目编号、包号（如有）及用途（磋商保证金）。
19	磋商响应有效期	<u>60</u> 日（日历日）
20	响应文件份数	正本 <u>1</u> 份 副本 <u>4</u> 份 电子文件 <u>1</u> 份（ ☒ 正本扫描件 PDF 文件， ☒ 可编辑的 Word）
21	响应文件封套上应载明的信息	项目名称： <u>国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务</u> 项目编号： <u>GXQZZC2023-C3-1-90-XYGC</u> 磋商供应商名称：_____ <u>2023 年 6 月 20 日 9 点 00 分前不得拆封</u>

22	信用查询	☒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>响应文件开启当日。</u> ☐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。联合体参加投标的，所有联合体成员均须加盖公章。本项目信用记录查询截止时点为：_____
23	交货和提供服务的时间、地点、方式、服务期限	交货和提供服务的时间：详见“第六章 项目采购需求” 交货和提供服务的地点：详见“第六章 项目采购需求” 交货和提供服务的方式：详见“第六章 项目采购需求” 服务期限：详见“第六章 项目采购需求”
24	定标原则	1. 采购人在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交供应商。 2. 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商。 ☐ ①最低评标价法： ☐ 随机抽取 ☐ 其他_____ ☒ ②综合评分法： ☐ 随机抽取 ☒ 其他，<u>得分相同时，以磋商报价（最后报价）由低到高顺序排列；得分相同且磋商报价（最后报价）相同的，依次按技术或者服务水平、履约能力优劣顺序排列</u>
25	采购资金的支付方式和时间	详见“第六章 项目采购需求”
26	履约保证金	☐ 不要求提供 ☒ 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额（1 年的物业管理费）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。 合同约定服务期（或质量保质期）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 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；成交供应商在合同约定服务期（或质量保质期）内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。 收款人户名：国家税务总局灵山县税务局 开户银行：中国建设银行股份有限公司灵山丰江路支行 银行账号：4500 1657 5550 5050 2396 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）。																																
27	采购代理服务费	在国家发展计划委员会《招标代理服务收费暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）、《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）规定的采购代理服务费标准费率基础上，下浮 30%执行，向成交供应商收取代理费用。即： 全区税务系统代理费用=采购代理标准费用×（1-30%）。 采购代理服务费标准费率（未下浮 30%）： <table><tr><th> 费率 中标金额 </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> 注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。 例如：广西税务系统某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下： 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（标准费率）=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元） 合计收费（标准费率下浮 30%）=22.55×（1-30%）=15.785（万元） （2）代理费用汇到如下指定账户：	费率 中标金额	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 中标金额	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%																															

		开户名称：广西信永工程咨询有限责任公司 开户银行：招商银行南宁分行东盟商务区支行 银行账号：7719 0170 0110 101
28	其他规定	1. 本磋商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、业务专用章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人亲自在磋商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、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 3. 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成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。 4. 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。

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、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。本次政府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、参加竞争性磋商采购的法人、其他组织或者自然人。本次政府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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》有关规定组建，依法履行竞争性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政府采购对象。

1.7 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》的产品。

1.8 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见磋商须知前附表。

2.2 本项目最高限价要求见磋商须知前附表。

★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：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

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

3.1.2 政府强制采购资格条件。（详见磋商须知前附表）

3.1.3 其他特定资格条件。（详见磋商须知前附表）

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加竞争性磋商：

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政府采购活动。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。

3.2.3 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、政府采购严重违法失信行为记录名单。

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竞争性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 如果本项目接受联合体投标的，应遵守以下规定：

(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磋商须知前附表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. 政府采购政策支持与其他规定

★9.1 产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购的产品，应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则，竞争性磋商无效；对属于《节能产品政府采购品目清单》中非强制采购的产品，依据具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之

内的节能产品认证证书在评审时予以相应的加分。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

9.2 对属于《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书的，在评审时予以相应的加分。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见磋商须知前附表。

9.4 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见磋商须知前附表。

★9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，并在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，且要求产品供应商具有经中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，提供国家有关部门规定的查询网址链接。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

9.6 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、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。

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、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 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的

供应商，不足 3 个工作日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

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。

12.2 除政府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”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其任何一条的偏离，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

14.1 响应文件应包括但不限于下列内容（供应商应按下列顺序自编目录及页码，并装订成册，否则，文件失散引起的后果自负）：

14.1.1 商务部分[下列文件标注“★”号的（另有说明的，按说明要求提供），须加盖公章按要求提供，否则作投标无效处理]

★（1）磋商响应声明（格式见本磋商文件第五章）

★（2）报价一览表（格式见本磋商文件第五章）

★（3）分项价格表（格式见本磋商文件第五章）

★（4）商务条款偏离表（格式见本磋商文件第五章）

★（5）磋商保证金

★（6）供应商符合供应商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）；

②法人或者其他组织的有效“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；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，**原件备查**）；

③供应商参加本项目磋商时上一年度（2022 年度）财务状况报告复印件，如供应商为参加本项目磋商时当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、

所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注，**原件备查**；

④响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月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响应文件递交截止时间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**）；

⑥参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见本磋商文件第五章）；

⑦联合体协议（联合体磋商时必须提供，格式见本磋商文件第五章）；

⑧特定资格条件：无。

⑨符合政府采购政策的证明材料

本项目专门面向中小企业采购，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。

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料

（8）供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分[下列文件标注“★”号的（另有说明的，按说明要求提供），须加盖公章按要求提供，否则作投标无效处理]

★（1）技术条款偏离表（格式见本磋商文件第五章）

（2）服务区域秩序维护管理方案（请结合第六章“项目采购需求”及第三章“评审方法及标准”自行编写）

（3）卫生保洁管理方案（请结合第六章“项目采购需求”及第三章“评审方法及标准”自行编写）

（4）绿化养护管理方案（请结合第六章“项目采购需求”及第三章“评审方法及标准”自行编写）

（5）设备及设施维护管理方案（请结合第六章“项目采购需求”及第三章“评审方法及标准”自行编写）

（6）食堂管理方案（请结合第六章“项目采购需求”及第三章“评审方法及标准”自行编写）

（7）人员配备及培训方案（请结合第六章“项目采购需求”及第三章“评审方法及标准”自行编写）

（8）用于本项目个人简历表（格式见本磋商文件第五章）

(9) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

(10) 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，供应商有下列情形之一的，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《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》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货物及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或者最高限价（包括分项最高限价）。

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，供应商应以银行转账、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，在本章磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前提交磋商须知前附表规定的磋商保证金（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。供应商未按磋商文件规定提交磋商保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件或磋商小组在评审时将其视为无效磋商。

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磋商保证金，其交纳的磋商保证金，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金，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，磋商保证金不予退还：

(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。

★17.2 特殊情况需延长磋商响应有效期的，采购人或采购代理机构可于磋商响应有效期届满之前，要求供应商同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与供应商的答复均应为书面形式。供应商拒绝延长的，其磋商响应在原磋商响应有效期届满后将不再有效，但有权收回其磋商保证金；供应商同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不允许修改或撤回响应文件。

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 磋商供应商应将竞争性磋商响应文件电子文件 1 份（正本扫描件 PDF 文件，可编辑的 Word）装入信封密封再与竞争性磋商响应文件正、副本（正本一份，副本四份）装入到一个竞争性磋商响应文件袋内，封装并加以密封（要求竞争性磋商响应文件袋无明显缝隙露出袋内文件）；在每一封贴处密封签章（公章、密封章、法定代表人、委托代理人签字等均可）。

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 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 资格审查

23.1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格进行审查。

23.1.2 有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效响应处理：

（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、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。失信情况查询详见磋商须知前附表。

（3）如专门面向中小企业采购，则需：供应商未提供中小企业声明函或提供的《中小企业声明函》不属于中型、小型、微型企业的；属于残疾人福利性单位，未提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业，未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证明文件的。

23.2 符合性审查

23.2.1 磋商小组应当对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

23.2.2 有下列情形之一的，应在符合性审查时按照无效响应处理：

（1）未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

（2）响应有效期不足的；

（3）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；

（4）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。

26.4 采用竞争性磋商采购方式组织实施的市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目,以及政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

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 最后报价的价格扣除原则

(1) 节能产品（视具体项目适用）：供应商所投产品中，如有符合政策的节能产品的，对节能产品在评审时按磋商须知前附表的规定对其最终报价给予价格扣除或在评审时予以加分。

(2) 环境标志产品（视具体项目适用）：供应商所投产品中，如有符合政策的环境标志产品的，对环境标志产品在评审时按磋商须知前附表的规定对其最终报价给予价格扣除或在评审时予以加分。

(3) 对小型或微型企业以及监狱企业、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最终报价给予价格扣除。

27.4 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。

★28.4 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，有可能影响产品（或服务）质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。

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。市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目，可以推荐 2 家成交候选供应商。

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竞争性磋商采购活动，在指

定的媒体上发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性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）除市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，以及政府购买服务项目外，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 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政府采购合同的依据。

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

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。

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

六、其他规定

39. 采购代理服务费用

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、质疑、投诉

40.1 供应商对政府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。

40.2 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。质疑联系部门及联系方式：

（1）联系部门：广西信永工程咨询有限责任公司，联系电话：0771-5824699，通讯地址：南宁市青秀区中柬路 9 号利海亚洲国际 4 号楼领峰 A 座 610 室

（2）联系部门：国家税务总局灵山县税务局，联系电话：0777-6425563，通讯地址：广西灵山县三海街道海峰路 130 号

备注：现场提交质疑办理业务时间（北京时间）：9 点 00 分到 12 点 00 分，15 点 00 分到 17 点 30 分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。

40.3 供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

41. 成交供应商有下列情形之一的，将被列入不良行为记录名单，在 1~3 年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：

（1）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

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

（3）拒绝履行合同义务的；

（4）《政府采购法》第七十七条和《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形；

（5）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 其他未尽事宜按政府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：本项目磋商小组由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：磋商小组将以磋商文件为评审依据，对供应商的磋商报价、履约能力、技术或者服务水平等方面内容按百分制打分。

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评审方法

（一）首先由磋商小组依法对供应商的资格性进行评审，再由磋商小组对响应文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的响应文件才能进入详评。

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

类别	评审因素	考核内容	分值
报价 (30分)	磋商报价 (30分)	（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。 （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。本项目采购标的[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（物业管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理；采购标的[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（食堂管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为餐饮业。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。	30

		(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。 (4) 某供应商价格分=（评审基准价/某供应商的最后报价）×30 分	
履约能力 (16 分)	相关证书 (3 分)	供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每提供 1 项得 1 分，满分 3 分（提供有效期内的证书复印件，不提供不得分）。	3
	信誉 (3 分)	2020 年 1 月 1 日至今，供应商获得行政部门颁发的与生产经营相关的荣誉（或奖项）的，每有 1 项得 1 分，满分 3 分[以颁发时间为准，提供奖牌（证书）或相关单位的网上公示文件等相关证明材料复印件，不提供不得分]。	3
	成功案例 (10 分)	2020 年 6 月 1 日至今（以合同签订时间为准），供应商承接过同类项目[同类项目是指物业管理服务项目或食堂管理服务项目]，每个项目得 1 分，满分 10 分。 注：同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分。响应文件提供合同复印件，未按要求提供者不得分。	10
技术或者服务水平 (54 分)	服务区域秩序维护管理方案 (12 分)	根据供应商提供的服务区域秩序维护管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①秩序维护管理方案针对性不强，有简单的秩序维护管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施，承诺遇到突发事件快速处置响应时间≤40 分钟，可行性一般，得 4 分。 ②秩序维护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的秩序维护管理计划，常见及突发问题的分析及解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等，承诺遇到突发事件快速处置响应时间≤30 分钟，应急预案可行，得 8 分。 ③秩序维护管理方案内容详细，针对性强，有详细的秩序维护管理计划，常见及突发问题的应急措施可行、合理，充分为采购人考虑，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关设备及设施维护管理方案，承诺遇到突发事件快速处置响应时间≤20 分钟，有日常应急演练规划，预案设置合理、清晰，有针对性，可操作性强，有项目实际运用案例，得 12 分。	12

	注：未提供服务区域秩序维护管理方案或服务区域秩序维护管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
卫生保洁管理方案 (12 分)	根据供应商提供的卫生保洁管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①卫生保洁管理方案针对性不强，有简单的卫生保洁管理计划及常见、突发问题的分析及解决措施；能对本项目的需求完全响应的；得 4 分。 ②在满足上述第①条内容的基础上，卫生保洁管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的秩序维护管理计划，常见及突发问题的分析及解决措施，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等；承诺走廊、楼梯（含扶手、水管）每周拖抹 2 次；得 8 分。 ③在满足上述第②条内容的基础上，卫生保洁管理方案内容详细，针对性强，有详细的秩序维护管理计划，常见、突发问题的应急措施可行、合理，充分为采购人考虑，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关保洁制度；有项目实际运用案例；承诺宣传栏每月 3 次清洁；得 12 分。 注：未提供卫生保洁管理方案或卫生保洁管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	12
绿化养护管理方案 (6 分)	根据供应商提供的绿化养护管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①绿化养护管理方案针对性不强，有简单的日常绿化养护计划及常见问题解决措施，可行性一般，得 2 分。 ②绿化养护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的绿化养护计划，定期对绿植进行整形修剪，常见问题解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等，得 4 分。 ③绿化养护管理方案内容详细，针对性强，有详细的日常绿化养护计划，定期对绿植进行整形修剪，根据病虫害发生规律，实施病虫害防治和应对措施，常见问题解决措施可行、合理，保证植物生长良好，定期巡查并及时对景观设施进行养护，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关绿化养护管理方案；得 6 分。	6

		注：未提供绿化养护管理方案或绿化养护管理方案未达到①标准要求，得 0 分。	
	设备及设施维护管理方案（6 分）	根据供应商提供的设备及设施维护管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①设备及设施维护管理方案针对性不强，有简单的日常设备及设施维护计划及常见问题解决措施，可行性一般，得 2 分。 ②设备及设施维护管理方案内容较完整，具有一定针对性，有较完整的日常设备及设施维护计划，常见问题解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位职责等，定期巡视、维护相关设备；得 4 分。 ③设备及设施维护管理方案内容详细，针对性强，有详细的日常设备及设施维护计划，常见问题解决措施可行、合理，有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关设备及设施维护管理方案，定期巡视、维护相关设备并做好巡查记录，提供日常维修电话及时上门维修，有项目实际运用案例，得 6 分。 注：未提供设备及设施维护管理方案或设备及设施维护管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	6
	食堂管理方案（12 分）	根据供应商提供的食堂管理方案进行评价，以下各项不重复计分： ①食堂管理方案包含有食堂安全管理方案、食堂卫生管理方案等内容，且制定有应急处置方案，能够解决日常一般性突发事件的；得 4 分。 ②在满足上述第①条内容的基础上，有针对食品安全、消防安全、经营管理、服务方案、卫生管理细则等内容；针对日常供餐时间合理、菜谱搭配营养均衡，菜品丰富有特色，会议、培训、接待符合相关接待标准且有鲜明特色，且科学合理、内容全面；有内部管理制度及内部管理架构、岗位职责；得 8 分。 ③在满足上述第②条内容的基础上，有具体保证食品安全、消防安全的方案措施，有详细的经营管理方案；出具详细完整的服务流程表，流程表安排详细具体，具有针对性；服务工作思路科学合理，流程安排可执行性强，内容全面，且充分考虑到项目实际操作	12

		情况等内容；得 12 分。 注：未提供食堂管理方案或食堂管理方案未达到①标准要求的，得 0 分。	
	人员配备及培训方案（6 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： ①人员配备满足项目采购需求，人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制、服务质量等管理方案内容），人员培训方案（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、公众形象等），以上方案内容简单，得 2 分。 ②人员配备满足项目采购需求，人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容），人员培训方案（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），以上方案内容较完整、基本可行；承诺每季进行 1 次消防培训；承诺每季进行 1 次专职会务员业务培训；得 4 分。 ③人员配备满足项目采购需求，人员管理方案（包括录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识、服务质量等管理方案内容），人员培训方案（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），以上方案内容详细，可行性强；承诺每季进行 2 次消防培训；承诺每季进行 2 次专职会务员业务培训；得 6 分。 注：未提供人员配备及培训方案，或人员配备及培训方案未达到①标准要求的，得 0 分。	6
总分			100

三、成交候选人推荐原则

竞争性磋商响应文件在质量和服务均能满足竞争性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，依次按技术或者服务水平、履约能力优劣顺序排列]并推荐成交候选人。采购人应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交供应商。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，或者竞争性磋商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，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商，其余以此类推。采购人也可以决定重新采购。

四、特别说明

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 合同草案条款

(合同封面)

中小企业预留合同：☒是 ☐否

合 同 类 别： 技术服务类

政 府 采 购 合 同

(年 度 2023)

项目名称：国家税务总局灵山县税务局

2023 年度及 2024 年度物业管理服务

合同编号：GXQZZC2023-C3-1-90-XYGC

甲方（采购人名称）：国家税务总局灵山县税务局

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2年，合同单价为_____元/年，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

广西灵山县三海街道海峰路 130 号

5.合同生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份。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（如有）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：国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务 合同编号：GXQZZC2023-C3-1-90-XYGC
2	甲方名称：国家税务总局灵山县税务局
	甲方地址：广西灵山县三海街道海峰路 130 号
	甲方联系人： 电话：
	甲方开户银行名称：中国建设银行股份有限公司灵山丰江路支行 账号：4500 1657 5550 5050 2396
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：2 年，具体从____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：甲方指定地点。
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：
9	履约保证金及其返还： 本项目履约保证金为合同金额（（1 年的物业管理费））的 <u>3</u> %（取整到元），即人民币_____（¥_____），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甲方账户。 合同约定服务期（或质量保质期）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 日内无息返还履约保证金；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；乙方在合同约定服务期（或质量保质期）内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退

	还。 收款人户名：国家税务总局灵山县税务局 开户银行：中国建设银行股份有限公司灵山丰江路支行 银行账号：4500 1657 5550 5050 2396 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）。
10	☒ 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10% 收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，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. 乙方存在其他违约行为的，甲方按合同价款的 5% 收取违约金。 ☒ 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。
11	误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款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，直至提供服务为止。
12	罚责条款：项目建设和运维过程中，因系统在对接、运行等服务中，导致其他系统受到影响的，由乙方负责组织相关服务厂商共同排查，明确问题根源、责任并报告甲方。乙方无法判定问题根源的，由乙方承担全部责任。甲方将根据问题的轻重、乙方责任的大小，扣除不高于合同款 5% 服务金额。
13	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。
14	合同纠纷的解决方式： 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）： ☐ 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁 ☒ 向项目所在地有管辖权的人民法院提起诉讼

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，为甲方提供符合要求的服务。

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。

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，全部由乙方承担。

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软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

5.2.1 应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；

5.2.2 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；

5.2.3 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；

5.2.4 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；

5.2.5 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。

6. 服务质效保证

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。

7. 税务系统信息化项目失信管理

7.1 禁止乙方另行开发本项目业务需求范围内、供纳税人缴费人使用的软件，对违反合约条款的，纳入税务系统信息化服务商失信行为记录名单。

7.2 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。

7.3 乙方应建立防止违法违规聘用离职税务人员风险防控制度，对乙方违法违规聘用离职税务人员行为的，视情节严重程度采取必要的处理措施（包括限期改正、支付违约金、解除合同、三年内限制参加所聘人员原单位及下属单位信息化项目政府采购活动等）。

7.4 失信行为的认定、结果应用、信用修复等，按照公开文件《国家税务总局办公厅关于修订〈税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度（试行）〉的通知》（税总办征科发〔2022〕1号）执行。税务总局认定存在失信行为的服务商，3年内限制参加税收信息化项目政府采购活动。

8. 履约保证金

8.1 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。

8.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

8.3 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。

8.4 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。

9. 服务时间、地点与验收

9.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

9.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

9.3 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。

10. 违约责任

10.1 服务缺陷的补救措施和索赔

10.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标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：

10.1.1.1 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。

10.1.1.2 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。

10.1.1.3 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。

10.1.2 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。

10.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

10.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

10.2.2 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。

10.2.3 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。

10.2.4 如果乙方迟延履行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解除的部分。

10.3 未履行合同义务的违约责任

10.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

10.3.2 不予退还全额履约保证金。

10.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

10.3.4 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。

10.4 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。

11. 不可抗力

11.1 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。

11.2 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、疫情等。

11.3 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。

12. 合同纠纷的解决方式

12.1 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 日内不能解决，可以《按合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

12.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

12.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

12.4 诉讼应项目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。

12.5 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。

13. 合同修改或变更

13.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

13.2 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。

13.3 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。

14. 合同中止

14.1 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。

15. 违约解除合同

15.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金：

15.1.1 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，逾期 5 天以上；

15.1.2 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；

15.1.3 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；

15.1.4 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；

15.1.5 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。

15.1.6 乙方擅自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的。

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

16. 破产终止合同

16.1 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。

16.2 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。

17. 其他情况的终止合同

17.1 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。

17.2 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。

17.3 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。

18. 合同转让和分包

18.1 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。

18.2 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。

19. 适用法律

19.1 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。

20. 合同语言

20.1 本合同语言为中文。

20.2 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。

21. 合同生效

21.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金，双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

22. 合同效力

22.1 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。

23. 检查和审计

23.1 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。

23.2 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）

由乙方按照投标文件提供，并保持与投标文件一致。

（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:
	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) _____(¥_____)退付到达以下账号。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: 供应商签章: 年 月 日
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) 联系人及电话: 采购人签章 年 月 日

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（适用于自然人委托磋商）

二、报价一览表

附件 2-1 报价一览表

附件 2-2 最终报价承诺书

三、分项价格表

附件 3-1 分项价格表

四、商务条款偏离表（格式附后）

五、磋商保证金

六、供应商的资格证明材料

（一）附件 6-1 供应商基本情况表（格式附后）

（二）参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 6-2-1 法人或者其他组织的有效“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；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，原件备查）；

附件 6-2-2 供应商参加本项目磋商时上一年度（2022 年度）财务状况报告复印件，如供应商为参加本项目磋商时当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注，原件备查；

附件 6-2-3 响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月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 6-2-4 响应文件递交截止时间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 6-2-5 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式附后）；

（三）附件 6-3 联合体协议（格式附后）

（四）符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料

附件 6-4 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

（五）提供符合政府采购政策的证明材料

附件 6-5-1 中小企业声明函（格式附后）

附件 6-5-2 残疾人福利性单位声明函（格式附后）

七、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

八、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

一、技术条款偏离表（格式附后）

二、服务区域秩序维护管理方案

三、卫生保洁管理方案

四、绿化养护管理方案

五、设备及设施维护管理方案

六、食堂管理方案

七、人员配备及培训方案

八、用于本项目人员简历表（格式附后）

九、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

十、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）的竞争性磋商文件（项目编号：_____）的全部内容，知悉参加竞争性磋商的风险，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____日（日历日）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《政府采购法》第七十七条规定的法律责任。

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《政府采购法》的有关规定，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1—1：法定代表人（负责人）身份证复印件（适用于法定代表人参加磋商）

附件 1—2：法定代表人（负责人）授权书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

附件 1—3：授权委托书（适用于自然人参加磋商）

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

附件 1—1

法定代表人（负责人）身份证复印件（适用于法定代表人参加磋商）

法定代表人（负责人）身份证复印件

附件 1—2

法定代表人（负责人）授权书（适用于法定代表人授权代表参加磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）

_____（供应商名称）的法定代表人（负责人）_____（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。

法定代表人（负责人）身份证复印件

授权代表身份证明复印件

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或负责人（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（适用于自然人参加磋商）

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

二、报价一览表

附件 2—1

报价一览表

序号	项目名称		项目编号	
1	包号			
2	报价	大写：人民币_____/年，服务期 2 年 小写：¥_____/年，服务期 2 年		
3	服务期	2 年		
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

最终报价承诺书

(第____次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

包号: _____

供应商名称	
最终报价	大写: 人民币_____/年, 服务期 2 年 小写: ¥_____/年, 服务期 2 年
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、分项价格表

附件 3-1

分项价格表

项目名称：

项目编号：

包号：

金额单位：元

序号	服务名称	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
...			
总计		大写：人民币_____/年，服务期 2 年 小写：¥_____/年，服务期 2 年	

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. 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”报价相一致。

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

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：

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（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

五、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：

汇款单或转账凭证复印件

六、供应商的资格证明材料

附件 6—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			

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

2.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接控股股东或管理关系的，则填“无”。

附件 6-2-1 法人或者其他组织的有效“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；如供应商为自然人的，提供身份证复印件（必须具有，原件备查）；

（示例略）

附件 6-2-2 供应商参加本项目磋商时上一年度（2022 年度）财务状况报告复印件，如供应商为参加本项目磋商时当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告（报表）。其中，上述财务状况报告包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注，原件备查；

（示例略）

附件 6-2-3 响应文件递交截止时间前半年内供应商连续三个月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）；

（示例略）

附件 6-2-4 响应文件递交截止时间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）；

（示例略）

附件 6—2—5 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

参加政府采购活动前三年内在经营活动中
没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

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

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

特此声明！

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

联合体协议

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标。
现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____
2. _____
3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

成员名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

附件 6—4 符合磋商文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

（示例略）

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. 国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（物业管理部分），属于物业管理；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. 国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（食堂管理部分），属于餐饮业；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（2022 年）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。

3. 本项目采购标的[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（物业管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理；采购标的[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（食堂管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为餐饮业。

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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：

备注：

1. 填写前请认真阅读财库〔2017〕141 号《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》相关规定，并对声明的真实性负责。

2. 成交供应商为残疾人福利性单位的，成交结果将同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

七、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

（示例略）

八、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、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	服务名称	招标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

二、服务区域秩序维护管理方案

（示例略）

三、卫生保洁管理方案

（示例略）

四、绿化养护管理方案

（示例略）

五、设备及设施维护管理方案

（示例略）

六、食堂管理方案

(示例略)

七、人员配备及培训方案

(示例略)

八、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：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（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

九、磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

(示例略)

十、其他资料

(示例略)

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

一、说明：

- 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做出响应，否则响应文件无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
- 3. 供应商投标时必须在响应文件中对所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

本项目采购标的[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（物业管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理；采购标的[国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（食堂管理部分）]对应的中小企业划分标准所属行业为餐饮业。

一、项目要求及技术需求			
项号	服务名称	数量及单位	项目要求及技术需求
1	国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024	1 项	备注：国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务包含:1. 国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（物业管理部分）；2. 国家税务总局灵山县税务局 2023 年度及 2024 年度物业管理服务（食堂管理部分）。 第一部分 物业基本情况 一、灵山县税务局机关办公大院，位于灵山县三海街道海峰路 130 号，有办公大楼 1 幢，建筑面积 3500 平方米，职工

	年度物业管理服务	食堂招待所综合楼 1 幢，建筑面积约 800 平方米，是一个通透式围墙围合的四方大院，一个出入口。大院内有绿化约 3.5 亩，共有大小乔木、灌木 200 多株，绿篱花带、盆景、草本类约 2200 平方米及少量室内荫生植物。 二、灵山县税务局江南路办公区大院，位于灵山县三海街道江南路 77 号，面积约 8000 平方米，有办公大楼一幢，建筑面积约 3000 平方米，职工食堂 1 幢，建筑面积约 360 平方米，是一个通透式围墙围合的四方大院，两个出入口。大院内有绿化约 2000 平方米，共有大小乔木、灌木 300 多株，绿篱花带、盆景、草本类约 2000 平方米及少量室内荫生植物。 三、灵山县税务局和平路综合区，位于灵山县灵城街道和平路 48 号，有综合楼 2 幢，职工食堂 1 幢，建筑面积 6000 平方米，是一个四面围合的大院，一个出入口。 四、灵山县税务局丰江路综合区，位于灵山县灵城街道丰江路 7 号，有综合楼 1 幢，建筑面积约 1800 平方米，是一个四面围合的大院，一个出入口。 五、灵山县税务局第一税务分局（办税服务厅），位于灵山县政务服务中心三楼东大厅，面积 800 平方米。 六、灵山县税务局新圩税务分局办公综合区，位于灵山县新圩镇新街，有办公综合楼 1 幢，建筑面积约 550 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。大院内有绿化约 250 平方米。 七、灵山县税务局檀圩税务分局办公综合区，位于灵山县檀圩镇灵北路，有办公综合楼 1 幢，建筑面积约 450 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口，大院内有绿化约 400 平方米。 八、灵山县税务局武利税务分局办公综合区，位于灵山县武利镇中兴路 71-1 号，有办公综合楼 2 幢，建筑面积约 989 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。 九、灵山县税务局陆屋税务分局办公综合区，位于灵山县陆屋镇，有办公楼 1 幢、办公综合楼 1 幢，建筑面积约 989 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。大院内有绿化约 150 平方米。 十、灵山县税务局沙坪税务分局办公综合区，位于灵山县沙坪镇环山街 31 号，有办公楼 1 幢，综合楼 1 幢，建筑面积约 1210 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。 十一、灵山县税务局石塘税务分局办公综合区，位于灵山县石塘镇新街，有办公综合楼 1 幢，建筑面积约 550 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。
--	----------	---

		十二、灵山县税务局江南路税务综合区，位于灵山县灵城街道江南路，有综合楼 1 幢的其中 4 套房间（2 楼 2 套，6 楼 1 套，7 楼 1 套），是一个四面围合的大院，一个出口。 第二部分 服务项目及内容 一、物业管理 （一）办公区域部分 1. 清洁卫生，包括：楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、天台、办公室、休息室、会议室、电教室、书屋、党建活动室、妇女之家、青年之家、阅览室、健身房、卫生间等。 2. 设施、设备运行和管理，包括：电梯、供电系统、供水系统、消防系统、高清监控系统、红外线安防系统等。 3. 会议服务，包括：座位、茶水、签到、资料文印及发放、清洁消毒等服务。 4. 维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；如有疫情，协助做好疫情防控工作。 5. 用水、用电，包括：办公楼大堂、会议室、走廊、卫生间、电梯间、路灯、停车场、值班室、公共区域照明开关管理以及水龙头关水检查，节约用水、用电。 6. 安全监控，有关监控影像资料的安全存放及保密服务。 （二）综合区域部分 1. 清洁卫生，包括：楼梯及楼梯间、走廊通道、天台、公共卫生间等。 2. 维护公共安全，包括：值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；如有疫情，协助做好疫情防控工作。 3. 用水、用电，包括：走廊通道、天台、公共卫生间等公共区域照明开关管理以及水龙头关水检查，节约用水、用电。 4. 安全监控，有关监控影像资料的安全存放及保密服务。 （三）公共区域部分 1. 公共区域，包括：大院、球场、停车场、车库、地下室、通道、绿化等区域的管理及清洁卫生。
--	--	--

		2. 办公综合区域的“门前三包”（门前卫生、门前秩序、门前容貌）等。 3. 公共绿地、花木的养护管理和清洁。 4. 景观灯、路灯、楼梯灯的开关管理，公共水龙头关水检查，节约用水、用电。 5. 车辆行驶和停放秩序的管理服务。 6. 维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。 7. 如有疫情，协助做好疫情防控工作。 （四）机关招待所部分 1. 招待所的公共区域管理和清洁卫生等服务。 2. 设施、设备运行和管理，包括：热水系统、照明系统、网络系统、卫生设备、空调设备等。 3. 如有疫情，配合做好疫情防控工作。 （五）电话接听部分 1. 接听电话，记录来电内容。 2. 信息传递，信息反馈等。 二、食堂管理 （一）食堂工作人员调配和管理。 （二）物料采购、菜肴制作、采购质量、服务质量、食品安全、清洁卫生、餐费结算等服务。 （三）公开物料采购情况。 （四）根据采购人需要合理搭配菜肴，制作、公开职工菜单。 （五）职工就餐服务、公务接待就餐服务等。 （六）如有疫情，配合做好疫情防控工作。 第三部分 服务人员及配置 一、物业管理服务
--	--	---

		(一) 保安人员：共18人，其中县局机关（海峰路）4人，江南办公区4人，和平路综合区3人，丰江路综合区1人，新圩税务分局1人，檀圩税务分局1人，武利税务分局1人，陆屋税务分局1人，沙坪税务分局1人，石塘税务分局1人。 (二) 绿化兼办税服务厅送餐员：1人。 (三) 保洁员：共6人，其中县局机关（海峰路）3人，江南办公区1人，办税服务厅1人，和平路综合区1人。 (四) 水电工：1人。 (五) 会议服务员：共6人，县局机关（海峰路）3人、江南办公区1人、办税服务厅2人。 (六) 物业经理：1人。 二、职工食堂服务 (一) 主管厨师：1人，县局机关食堂。 (二) 面点师：1人，县局机关食堂。 (三) 厨师：共3人，县局机关食堂1人，江南办公区食堂2人。 (四) 县城职工食堂服务员：4人。 (五) 基层税务分局饭堂工作人员：共6人，其中新圩税务分局1人，檀圩税务分局1人，武利税务分局1人，陆屋税务分局1人，沙坪税务分局1人，石塘税务分局1人。 (六) 食堂管理员：1人。 三、人员配置要求 供应商配置的人员，身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服务命令，积极完成任务，并经采购人面试同意后才能上岗。 第四部分 服务双方权利义务 一、采购人权利义务 (一) 审议供应商提交的物业管理服务方案及管理制度。 (二) 审议供应商提出的物业管理服务年度计划。
--	--	---

		(三) 根据需要审查供应商的人员配置方案、聘用合同、支付报酬证明材料。 (四) 监督并配合供应商管理服务工作的实施及制度的执行。 (五) 有权对供应商物业管理工作情况进行检查监督，查阅管理档案，提出整改意见。 (六) 合同所指物业的建筑本体、设施、设备应达到国家验收标准要求。 (七) 合同签订之后，采购人就本合同内的各物业向供应商的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室（有效期至合同期止）。 (八) 负责处理非供应商管理原因而产生的涉及本合同物业管理内容范围各种纠纷和协调工作。 (九) 按合同规定支付供应商本合同所指物业的物业管理费。 (十) 维护供应商权利和地位，保障供应商正常工作，不得向第三方提供管理资料。 (十一) 办公室协调供应商在涉及本合同物业管理内容范围管理上的各种关系。 (十二) 按合同规定负责房屋及配套设施设备的更新更换费用。 (十三) 承担法律法规规定由采购人承担的其他责任。 二、供应商权利义务 (一) 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务方案及管理制度，对物业及其环境、秩序进行管理。 (二) 依照合同约定向采购人收取物业管理服务费。 (三) 建立物业项目的管理档案，供采购人随时查阅。 (四) 按《物业管理情况及要求》进行养护、服务与管理。按竞标时所提供《服务承诺书》、《物业管理情况及要求》等所有的响应文件配备相应的人员，其中工程人员、水电工有相关从业资格证。 (五) 不得将物业项目转让给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报采购人批准。 (六) 负责编制物业管理服务年度计划。 (七) 本合同终止供应商不再管理本物业时，必须向采购人移交全部借用的物品、管理用房。 (八) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害
--	--	---

		事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。 （九）因供应商未能履行服务合同的约定，导致采购人人身、财产安全受到损害的，供应商应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。 （十）供应商管理人员进行如下物业管理活动时，对采购人造成的财产损失可不承担民事赔偿责任： 1. 为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）； 2. 为避免采购人财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）； 3. 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。 （十一）本项目主管人员的更换，须在 30 日前书面通知采购人。经采购人同意后，方可更换。 （十二）接受采购人的监督、检查，对采购人提出的合理整改意见，立即安排执行。 （十三）供应商在物业管理工作全过程中，必须坚持节约原则，节约用水、用电，节约所有资源。 （十四）供应商在竞标时所提供的响应文件应作为本合同附件，具有同等法律效力。 （十五）接受物业管理行政主管部门的监督指导。 三、物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担 1. 服务范围 海峰路县局办公区、江南路税务办公区、办税服务厅和和平路综合区、丰江路综合区。 2. 运行、日常养护范围及维修 （1）电气系统线路线槽、熔断丝、插座插头、电气开关、灯头灯座、灯泡灯管光盘等故障维修的零配件更换。 （2）供水系统的管道、水闸等故障维修的零配件更换。 （3）局部油漆锈蚀的窗柜、栏杆、楼梯扶手。 （4）供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备的清洁、润滑及调试加固。 3. 更新（换）范围
--	--	--

电气路线槽、熔断丝、插座插头、开关、灯头灯座、灯泡灯管光盘、水闸、水管等的更新（换）。

4. 养护费用承担方

更新（换）的零配件费用由采购人承担，零配件的更新（换）实施由供应商负责。

四、食堂就餐费用结算方式

1. 职工就餐：由采购人与供应商友好商议：采用供应商按照采购人确定的标准，零利润采购、制作和提供服务，职工与供应商直接结算。

2. 会议、接待用餐：根据采购人签字的确认单按月结算费用。每月15日前由供应商开具正式发票给采购人后，采购人以银行转账方式支付上月的会议、接待用餐费用。供应商未按要求提供有效的发票，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。

第五部分 物业管理服务考核标准、各岗位工作内容及规范

序号	岗位	工作内容	工作时间（周期）	工作标准
1	门卫	安全防范、维护秩序、来人来访登记；	全天 24 小时	确保办公、宿舍区、职工食堂、招待所的安全。
	安保	如有疫情，协助做好疫情防控；发现安全隐患报告和处置。	下班时间（上班时间在门卫岗）	
	巡逻		18 时至次日 7 时	
2	保洁岗	办公楼大堂	每天保洁	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁；地面无污渍、保持光洁亮丽。
		卫生间	每天保洁	洁净、洗手台、镜面无污迹；无异味；及时更换卷纸、手纸、洗手液；天花顶、灯具无积尘、无蜘蛛网。
		办公室	每天保洁	桌面、椅子、沙发无积尘，地面无污渍；垃圾桶内清空。

					会议室	每次使用前、后	桌面、椅子无积尘，地面无污渍，杯子清洗、消毒，会场消毒。	
					宣传栏	每月二次清洁	无明显污渍、积尘。	
					走廊、楼梯	（1）每天清扫、尘推各一次 （2）每周拖抹一次（含扶手、水管）	地面无痰渍、积尘、垃圾及其它污渍；玻璃、瓷砖、墙面无乱张贴、无明显污渍；天花顶和灯无蜘蛛网。	
					招待所	每天保洁	物品摆放整齐；无垃圾、无污渍、无积尘、无异味；房上用品及时清洗。	
				3	办公楼大院	大院	实际需要	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁。
						门外人行道（门前三包）	实际需要	无垃圾杂物，保持清洁，保持秩序。
				4	办税服务厅保洁	前后台办公区	每天清扫、尘推各一次	无烟头、纸屑、垃圾杂物，保持清洁。
				5	职工食堂	人员管理	实际需要	持健康证上岗，按程序规范服务。
						物料采购	按采购人要求	物美价廉，质量保证，食品安全，卫生清洁。
						菜肴制作	按采购人要求	品种多样，搭配合理，色、香、味俱佳，食品安全，卫生清洁。
						清洁卫生	按采购人要求	餐具整洁，餐厅干净，垃圾及时清理，无油渍、无污渍、无虫害。
				6	绿化岗	植物日常养护，修	每天清理枯枝树叶，按需	长势良好，无枯黄，无虫害，造型大方，

					剪、施肥	淋水、修剪、施肥	错落有序，布局合理。
			7	送餐	办税服务厅人员就餐	按采购人要求	及时，安全，卫生。
			8	会议服务	会务	按采购人要求	报到准备，会议资料准备；会场摆放整齐；无垃圾、无污渍、无积尘、无异味，通风，光线适宜；茶、水充足；保密。
			9	爱国卫生	组织实施	按采购人要求	公共区域无明显鼠迹虫害。
			10	投诉处理	主管部门、业主投诉	立即处理	及时、有效。
			（一）公共环境 1. 卫生达到国家爱卫优秀标准； 2. 定期进行卫生消毒灭菌； 3. 公共场地保持清洁，无废弃物； 4. 根据采购人的要求，对所辖物业进行虫害的杀除工作。 （二）园林绿化 1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象； 2. 园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。 3. 继续保持全国文明单位、自治区级文明庭院荣誉。 （三）交通秩序 1. 车辆进出有序； 2. 道路畅通、车辆停放有序。 （四）治安				

1. 24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫、打架斗殴、火灾事件发生，所管理物业公共秩序良好。

2. 各项工作须有应急预案，有专人负责。

（五）服务考核标准

1. 物业管理制度健全，管理、服务落实到位。

2. 考核达标。服务考核标准结合实际另行制订。

（六）服务考核标准（式样）

考核范围	考 核 细 则	分项 分值	扣分	实得 分数	扣分 原因
设施设备 管理 运行 (30)	管理操作岗位责任制及各项设备安全运行制度齐全。	5			
	设备操作人员持证上岗（专业技术证或岗位培训合格证）。	5			
	设备管理基础资料健全准确。	5			
	定期对员工岗位工作、技能进行考核，组织开展日查周检。	5			
	接到报修后，维修人员在 15 分钟内到达，现场一般维修 30 分钟内完成；问题较大的维修在不缺备料的情况下，当天完成。	5			
	加强巡检，确保各种设备设施运行正常，无超标噪音音，无跑、冒、滴、漏现象发生。	5			
水电 消防 系统 (20)	有突发性火灾等应急预案，楼道设有消防疏散示意图和紧急疏散通道指示牌、应急灯，通道畅通。	5			
	各场所楼道按规定配有灭火器材。	2			
	加强对消防设施设备维护保养，有专人负责，每周对消防设施及系统作好巡检。	3			
	掌握停电、限电信息，接通知后，先发布信息，及时做好安排，	5			

					保证生产经营正常运行，对供电设备及线路做好例检工作。					
					掌握停水、降压信息，确保供水系统畅通。	5				
				餐饮 物业 服务 (40)	服务人员统一着装，衣着整洁。	2				
					服务工作符合规范，要求快捷、准确无误地完成工作。	2				
					服务人员按程序规范服务，技能娴熟且操作符合卫生要求，持健康证上岗。	3				
					物料采购物美价廉，质量保证，安全卫生。	5				
					菜肴制作品种多样，搭配合理，色、香、味俱佳，安全卫生。	5				
					餐饮菜肴搭配合理，色、香、味俱佳，品种常变化。	5				
					厨房卫生符合要求，无虫、鼠害等，厨具餐具整洁消毒。	5				
					食堂环境卫生每日清扫不少于3次，垃圾及时清理，墙面、地面保持整洁，无油渍、污渍。	5				
					服务人员个人卫生符合要求，熟食间必须符合五专（戴工作帽，常洗澡，冷菜操作戴口罩、手套）。	4				
					库房整洁通风且无鼠害，食品分类、分架、离地存放，无“三无”产品。	4				
				招待所服 务（10）	招待所保洁工作符合保洁程序和质量要求，楼道及室内卫生，符合质量要求。	5				
					招待所布衣洗涤收发及时，洗涤干净，熨烫平整。	5				
					合 计	100				

（七）考核要求

		1. 为加强对服务质量的考核，由采购人组织人员对供应商物业管理工作实行评分考核。 2. 考核每月开展，考核过程中采购人、供应商双方人员全程参与，发现问题，采购人随时做出记录，供应商签字确认，以此作为考核的凭据。 3. 考核实行百分制评分，服务质量考核标准定为达标、不达标。[备注：考核得分 95 分以上（含 95 分）为达标，否则为不达标。] 4. 当月考核不达标，采购人责令供应商限期整改，供应商在整改期限内整改不到位，服务质量达不到采购人要求的，扣减当月 10%的物业管理费；一年内累计两次考核不达标，且供应商整改不到位，采购人可提前解除合同，且全部履约保证金不予以退还。 第六部分 服务工作流程及标准 一、物业服务 （一）办公室、办税服务厅清扫程序及标准 1. 准备好工具。 2. 入室：办公室在采购人工作时间不影响工作前提下入室打扫。以分工合作形式对每间办公室进行清扫，进入室内后，先开灯，开窗，查看室内的情况，发现异常现象应向主管报告后再做清扫。清扫过程中发现有家具、设备损坏的，应及时上报主管或报给工程部处并做好记录。 3. 入厅：在非工作时间进行清扫，进入室内后，先开灯，掀开窗帘，查看大厅情况，发现异常现象应向主管报告后再做清扫。清扫过程中发现有办公桌椅损坏等情况，应及时上报主管并做好记录。 4. 清扫烟灰缸、垃圾篓、倒茶叶：在清倒烟灰缸时，要检查烟头是否完全熄灭，并负责将烟灰缸清洁干净擦干放回原位，烟、烟灰缸、打火机应摆放一起，整齐、干净。倒垃圾时，应注意垃圾篓内是否有可疑物品，确保后方可清理，对只有一两张纸或少量垃圾且垃圾袋未被污染的不用更换，直接倒掉垃圾即可。注意：套垃圾袋时必须拧稳边角，不可松脱，然后把垃圾篓放回原位。 5. 室内物品的抹尘：从门口或从窗台开始，由左至右或从右至左，依旧擦拭室内家具和墙壁等。擦拭每一件家具时，应
--	--	--

		由高到低、由里至外，按顺序操作。物品包括文件柜、饰物、陈列品、饮水机、折叠床、衣柜、屏风等抹饰物，擦拭陈列品时切记要小心、抓稳、轻抹、轻放，一般情况下不得用腐蚀性的清洁剂。擦拭文件柜时应注意边缝是否有灰尘，电脑未关的情况下，不可乱碰按键，擦拭键盘架时应注意推、拉是否正常，边角是否有灰尘，擦椅子时应注意边角是否有灰尘、是否有头发，椅子腿是否有尘土，应及时清理干净，擦门窗、窗台时应注意边缝，玻璃无手印；擦饮水机时，应注意出水口杯座是否有咖啡渣或茶垢现象；擦拭衣柜、床、屏风、卡桌时应注意是否有头发、是否有灰尘等，抹尘时顺便连带。对大幅墙面、天花板、踢脚线的擦拭可分为隔天擦拭或定期擦拭。 6. 擦拭桌面时，应由高至低，先里后外，桌面上的物品应轻拿轻放，擦拭完后，按业主习惯的固定位置放好不得乱动，若有空的矿泉水瓶、用过的一次性口杯、装有烟灰的纸杯可当垃圾清理。除有业主交待以外，桌面文件干净、摆放整齐，对电话应用消毒毛巾沾上酒精进行擦拭（定期消毒），对电脑擦拭应用干软抹布，发现局部污渍应及时处理。如发现业主遗留下的手表、项链、手机、钱包等贵重物品应及时向主管汇报或报给保安部门并做好记录。 7. 清扫地面：拖地或扫地顺序应按照先里后外、从室内最里处往外扫，从狭窄往宽敞处扫至门口，注意边角处及桌子、椅子及所有摆放的架空处，椅子等设备挪动后要原位摆好。对瓷砖地面应在做完以上工作后进行清扫，先扫后拖，先湿后干，而且定期对地面消毒。 8. 补充物品：对配备入室的纯净水、矿泉水、抽纸、茶叶等物品的补充应及时通知部门主管进行补充，并做好补充记录。 9. 清扫结束后，保洁人员退至门口，环视室内，无遗留工具，确认质量合格，然后关好门、关好灯、关好窗，退出并做好清扫记录。 （二）楼层公共区域清洁操作程序及标准 1. 楼层公共区域清洁，首先撤掉并清洗走廊垃圾桶，处理所有垃圾。 2. 对走廊、楼梯进行清洁，先湿拖，后干拖。 3. 清洗卫生间，清洗洗手台，补充低值易耗品。 4. 全面抹扶手及楼道设备的灰尘，摆放物品，检查设施设备，发现问题及时报修。 5. 整理工具箱。
--	--	--

		(三) 大厅清扫程序及标准 1. 检查大厅设备是否完好，发现问题及时报修。 2. 对电梯门口的垃圾桶撤掉垃圾。 3. 推尘：用尘推（扫把）将整个大厅地面进行除尘，以及大厅门口台阶进行清扫，在清扫时候注意花盆底部以及边角位置垃圾要彻底清扫。 4. 拖地：对整个大厅进行拖地，拖地时应按照标准的拖地方法来拖，按规定路线进行拖到尽头，然后将依附在拖把上的灰尘抖干净，再进行巡回来拖。 5. 抹尘：对大厅玻璃门（空调）进行抹尘，将玻璃上的浮尘、指印和污渍进行擦拭，保证玻璃干净明亮干净。抹尘时应从上到下，从里到外，左手拿干布，右手拿湿布，对不锈钢门框用干布来抹。 6. 遇到雨天时，在大厅门口处放置踏垫和提示牌，以防客人滑跌，并定期将踏垫时行除尘或洗涤。 7. 大厅的卫生每天不定期巡视，遇到脏了的地面要立刻拖干净。 (四) 电梯清扫程序及标准 1. 进入电梯后，检查电梯内的设备是否完好，发现问题及时报修。 2. 对电梯地面垃圾进行清扫，保证地面清洁。（注意不要在抹完尘后清扫，避免抹完尘后扫起的灰尘再次浮于墙面上） 3. 对电梯进行抹尘时，从门口开始进行环形抹尘，从上到下，从里到外，从左到右来进行。（因电梯墙面的材料都是不锈钢的，因此要用干布来擦，不能用其它湿布来擦）保证墙面、门扇无手印、无污渍，保证光亮干净。对灯具、天花板的设备进行除尘。（灯具、天花板每星期至少两次） 4. 定期对整个电梯进行保养。（每月两次定期对墙面进行上油，对地面进行打腊） 5. 完毕后环视电梯内一圈，检查是否有未完成的工作及遗留下的清洁工具。 6. 每天不定期巡视电梯，保证电梯无手印、无污渍，光亮干净。 (五) 会议室清扫程序及标准 1. 进入会议室后，先开窗通风。
--	--	---

		2. 检查会议室内设备是否完好，发现问题及时报修。 3. 用扫把将地面进行清扫，注意桌椅底部、边角位置的垃圾；注意不要在抹完尘后清扫，避免抹完尘后扫起的灰尘再次浮于桌椅面上。 4. 对会议室进行抹尘：从门口开始进行环形抹尘，应从上到下、从左到右、从里到外；左手拿干抹布，右手拿湿抹布。注意：靠墙处、不锈钢及电器用干抹布；其它用湿抹布，抹尘时不应有重复动作，应节省时间提高工作效率；定期把家具抬起来进行清洁，较大物件应隔一至两天清洁一次，在清洁同时应检查是否已经干净，以及物品是否已经摆放整齐，并注意盆栽枝叶是否干净、摆放是否整齐。擦窗台同时注意擦窗、拉窗帘，纱帘与窗框对齐合上。玻璃至少一星期清洁一次。 5. 桌面、椅面每天至少抹一次，桌子底、沙发椅底部以及凳脚隔天抹一次，每次抹完后要把桌椅归位，摆放整齐，行列间距保持一致。 6. 如矿泉水、茶杯上桌的，先把矿泉水摆上最后摆上茶杯、烟灰缸，茶杯应摆在与椅子正前方，杯柄应在右边倾斜朝客人右手方向，烟灰缸视会议桌的大小，合适接待人数而定，放两个到四个平均分别摆在茶杯之间。 7. 抹完尘后就对整个会议室地面用拖把环形拖一遍。 8. 完毕后环视会议室一圈，检查是否有未完成的工作及遗留下的清洁工具。 （六）公共卫生间清扫程序及标准 1. 准备工作：将清洁工具、药剂、垃圾袋装入工具篮内一并带入卫生间内，带入前检查物品是否齐全，以免工作途中往返拿取影响工作进度。 2. 撤垃圾：将卫生间内所有垃圾桶内垃圾清除，并换上干净的垃圾袋，如垃圾袋内垃圾及少，可用钳子钳出或倒入大垃圾内丢掉，并一起将地面垃圾清除。 3. 清洗男、女厕所：洗蹲便器（小便池）将洁厕滴两点入蹲便器（小便池），用厕刷对其内水垢刷干净，注意出水口与入口逢内水垢，刷洗完后用水冲净并对小便池外部抹干，确保里外无毛发、污垢；最后抹地面时将蹲便器踏脚处抹干。 4. 抹尘：对厕所内所有设施设备（如：厕所门、灯开关、厕隔板、隔板门、窗户、水阀开关、卷纸架等）进行抹尘，遵循从上到下、从里到外，环型抹尘的原则；完毕后隔板门应打开至门吸。
--	--	---

		5. 清洗云台：用洁布沾洗洁精对云台、洗手池、水龙头刷洗，注意洗手池出水口缝内水垢；水龙头接缝内应定期用牙刷沾牙膏进行洗刷；用水冲干净后抹干至无水迹、污垢、毛发，对玻璃镜面定期用洗洁精洗刷；对洗手台周边所有设施设备进行抹尘，遵循从上到下、从里到外，环型抹尘的原则。镜面应抹干至无水迹、污垢、毛发；对不锈钢质物品应保持干净光亮；云台上摆放物品应抹干水后按要求摆放整齐；将卫生间内所有地面先用干净的湿拖把从里往外拖干净，再用干拖把拖至无水迹、污垢、毛发，定期用洗洁精加去污粉对地面进行洗刷并用消毒水进行消毒，注意地漏是否通畅、无异味；视情况一星期两次或一次对墙面、窗玻璃抹尘。 6. 结束工作：保持卫生间内空气清新。补充卷纸或洗手液等需补物品，对卫生间环视一周检查是否有没完成工作，将所有工具、药剂带出，注意不要遗留在卫生间内。注：清扫期间应对所有设施设备进行检查，发现损坏应及时报修，确保正常使用。 7. 维持工作：清洁完毕后可进行其它日常清洁工作，但注意应每天不定期巡视卫生间的清洁情况，注意及时对云台、洗手池、水龙头、镜面、地面进行抹干，保持卫生间内的整洁。由于工作中使用过的拖把、抹布上带有尘土，如需要清洗拖把、抹布时应使用水槽，尽量不使用洗手池，以免影响洗手池的洁白光亮；而自行使用洗手池后应及时将其抹干，并注意镜面有无水迹。 （七）楼梯清扫程序及标准 1. 在清扫楼梯时，先将楼梯从上往下用扫把扫一遍。并检查各楼梯的灯以及开关是否完好，发现问题及时报修。 2. 对楼梯阶梯进行拖地，在拖地的同时也可对楼梯扶手进行抹尘，（因楼梯扶手的材料都是不锈钢的，因此要用干布来擦，其他用湿布来擦）并且将扶手柱子底下的盖子要拿起来抹尘，保证扶手无手印、无污渍，保证光亮干净）。 3. 对楼梯间的灯具、应急灯、天花板等设备进行除迹除垢。（随时要留意灯罩上是否有蚊子、虫子以及蜘蛛网，要是有的话要及时处理） 4. 完毕后环视一圈，检查是否有未完成的工作及遗留下的清洁工具。 （八）招待所客房整理程序及标准 <table border="1"> <tr> <td>程序</td><td>内 容</td><td>要 求</td></tr> </table>	程序	内 容	要 求
程序	内 容	要 求			

				准备工作	清洁用品	洁厕、洗洁精。
					清洁工具	一块干平布、四块湿抹布，毛刷、马桶刷、浴缸刷分别放置工作车、工具箱内。
					配备物品	卷纸、蚊香、大小垃圾袋、三巾、床上用品分类摆放在工作车内。
				进房程序	敲门自报身份	严格按进房程序操作。
					开门	填写好进房时间。
				开	开灯	检查所有灯具是否完好，发现问题及时报修，并做好记录。
					开窗	开窗、拉窗帘，保持房间内空气清新。
				查	检查	检查房内设施设备是否完好，发现有没关闭的电器，应在进房第一时间内关闭，发现损坏的及时做好工程报修工作；检查房间内是否有布衣清洗，如有核对布衣单，送交洗涤；检查房间内其它异现，发现问题及时向上级汇报。
				撤	撤垃圾	将垃圾倒出，换上干净的垃圾袋，注意有无业主遗弃贵重物品，如有应放回书桌上并给业主留言或报告业主管理部门；注意地面上有无垃圾并一起撤走；（可与卫生间内垃圾一起撤出）。
					撤水杯、烟缸、热水壶	将倒烟灰缸、茶水，将烟灰缸、水杯撤到卫生间内待洗；将热水壶内隔夜开水倒掉。
					撤床上用品及三巾	根据需求（或定时）将床上用品一张张撤掉，以免床单内夹杂着物品一并被撤出。
				铺	整理床铺	按中式铺床做床，注意床面整洁、平滑、美观；如不需要更换床上用品的，应用毛刷将毛发清除后将床面整理平整美观。
				抹	抹尘	围绕房间遵照环行整理、从上到下、从里到外，左干右湿的原则擦拭，避免遗漏；注意在擦电视、电话、灯泡时不可用湿抹布擦，以免发生意外；擦尘时应帮业整理书、报及

					物品的摆放，尽量不要有太大的移动，只需摆放整齐即可；检查家具、房内设施设备是否完好，做好工程报修工作。并在工作记录表上做好记录。
			开	开灯、排气扇	检查卫生间灯、排气扇是否完好，将卫生间内异气排出。
			洗	洗烟灰缸、水杯	将烟灰缸、水杯清洗干净后，控干水后，擦干外部水放回茶几上或业主习惯的位置。
			冲	放水冲马桶	放水将马桶内杂物冲净。
			刷	刷洗洗脸池	用清洁用品刷洗洗脸池，注意洗脸池的出水口和入水口，刷洗水龙头及水龙头后面墙壁，用水冲净以上部位泡沫，但不得冲镜子和插座处。
			刷	刷洗洗脸池	用清洁用品刷洗洗脸池，注意洗脸池的出水口和入水口，刷洗水龙头及水龙头后面墙壁，用水冲净以上部位泡沫，但不得冲镜子和插座处。
				刷洗淋浴间	从高到低，每天用浴缸刷加清洁剂彻底擦洗，以免皂液堆积时间过长刷洗不下来。尤如淋浴架上放置有业主的物品，应将物品移出后再洗。注意淋浴玻璃、淋浴池内的污垢。检查地漏是否通畅。定期用小刷子刷洗淋浴喷头；将清洁液刷洗过的部位用清水冲净。
				刷洗马桶	用洁厕精刷洗马桶，注意出水口和入水口，如合页、盖板有污渍需如其刷洗。定期对马桶底座，后墙面、水箱进行除垢。
			抹	抹尘、抹干水	用水清洗马桶后抹干水；用水清洗洗脸池后抹干水，首先确认浴台上业主的物品是否影响打扫，如有影响，可将业主物品轻轻移到一边，注意不要打碎业主的香水瓶等物品，并在清洗完后将物品放回原处，注意将物品底部水擦干。最后将前方玻璃镜面抹干。然后从门口开始围绕卫生间对毛巾架、卷纸架、热水器（管）抹尘，抹尘时检查卷纸是否需要补充将卷纸前端折也三角型，盖子压处留三公分。最后将淋浴间全面抹干水。
			整	整理洗脸台和物品	将业主物品进行整理，整齐摆放在云台及淋浴架上。
			盖	盖上洗脸池塞、	确保洗脸池、马桶内无毛发、水迹后将盖子盖上。

				马桶盖	
				擦地退出	用抹布将卫生间地面擦干无水迹，从里到内。
			补	补充物品	补齐房间、卫生间内物品，拉上窗帘。
			吸	吸尘	由里向外，注意家具底部及地角线边缘。
			查	自查	环视房内一圈，检查是否有遗漏，及时做好整改工作。
			关	关窗、灯、门	关好房间的窗户，并将窗帘拉好。 并房间灯及卫生间灯、排气扇，将卫生间门开启 30 角度，保持卫生间内通风透气。 关上房门，注意要回推房门，查看是否已完全关闭。
			填	填写工作单 (含工程报修)	按工作单要求填写好每项内容，将工程报修情况对接。
			(九) 热线电话接听 1. 必须在热线电话响后及时接通电话。 2. 能即时答复的即时答复，不能即时答复的按规定时限回复。 3. 必须使用普通话，吐字清楚，语气温和文明，使用必要的尊称，态度热情，耐心听取，通话中要报出自己的工号，以便接受监督，通话结束要询问当事人是否还需要其他帮助，并如实记录，同时对当事人的个人信息要保密。 4. 记录内容。必须快速、详细记录反映人所反映的内容，尽可能登记反映人的姓名、地址、联系方式等，便于反馈。整理汇总，便于保存和查核。 5. 及时分送(传递)到后台处置，收到办理结果后立即向反映人反馈，并详细记录反映人的意见，满意的整理归档，不满意的发回重办。 二、餐饮服务 (一) 炉灶工作流程		

			1. 检查调料，并添加。 2. 根据原料和不同的烹调方法，进行分类摆放。 3. 打开排烟机，点燃炉灶。对原料进行预置处理。并对特殊味汁进行调制。 4. 根据开餐时间，安排工作人员，根据菜肴的成菜要求进行烹饪。 5. 餐时结束后，对工作区域进行清洁，清理保管好剩余调料。 （二）切配工作流程 1. 根据菜单领取所需原料。 2. 对需要涨发的原料提前进行处理。 3. 准备好配菜盘，根据烹饪要求对原料进行切配，并做好主副料的比例搭配。 4. 切配结束后，做好收尾工作，把剩余的原料用保鲜膜封好后分类保存。 5. 清洁工作区域，砧板洗净后立起摆放，刀具清洁后如刀盒存放。 （三）白案工作流程 1. 检查设备是否运转正常。 2. 根据餐单领取原料。 3. 根据餐单要求，制作馅料，及半成品 4. 根据餐单要求制作点心。 5. 餐时结束后，预备第二天的部分点心，如冷冻存放。 6. 清洁卫生区域及设备，物品归位。 （四）餐具洗涤工作流程 1. 检查设备是否运转正常。 2. 对餐具进行分类清洗。 3. 清洗结束后进行统一消毒。
--	--	--	--

		4. 按照要求对餐具进行分类摆放。 5. 工作结束后对工作区域进行清洁消毒。 （五）餐厅售卖操作标准 1. 上菜：戴上口罩，手套，使用餐车进入厨房：上菜时注意荤素搭配，颜色搭配；每上一道菜时，必须检查这个菜肴是否合格，把关；菜上完毕后写菜名，擦拭盘边，记录菜肴，以便备案。 2. 售卖：先看报餐情况，熟悉了解后准备分餐餐具；准时开门迎宾；分餐，尽可能帮助客人解决问题，不能解决的及时上报；发现异常情况的及时汇报。 3. 收垃圾：准备好垃圾车及盆，注意餐具不要垒得太高，易破碎；要有小心轻放意识，把勺子和碗归类放到指定的盒子里，免得丢失；当高峰期时，倒垃圾要小心轻放，以免损坏。 （六）炉灶厨师操作标准 1. 灶面清洁，调料盒摆放整齐，调料盛装适量。 2. 蔬菜焯水色泽鲜艳，油润有光泽，荤料处理无腥味和血水。 3. 上浆、挂糊下料比例准确，出料形状饱满、口感鲜嫩。 4. 调味准确，符合菜肴要求。 （七）切配操作标准 1. 台面、砧板整洁 2. 刀工精湛，下刀准确，原料粗细均匀长短一致，厚薄相等。 3. 下料准确，合理搭配 4. 干活涨发，方法得当，符合标准，物尽其用。 （八）白案操作标准 1. 设备整洁，摆放整齐。 2. 点心造型美观，味型，口感符合要求。
--	--	--

			3. 品种齐全，备料准确。 （九）餐费结算 1. 记录每天报餐。 2. 公开每天物料采购情况。 3. 每月结算。
二、商务条款			
★服务期限及地点	1. 服务期限：2 年。 2. 服务地点：采购人指定地点。		
★付款方式	采购人按月向供应商支付物业管理费，每月所支付的物业管理费均相等（本月产生服务质量考核扣钱的除外）。每月 15 日前由供应商开具正式发票给采购人后，采购人以银行转账方式支付上月的物业管理费。供应商未按要求提供有效的发票，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。		
★物业管理费用	物业管理费用包含但不限于以下各项费用： 1. 管理人员、服务人员的工资； 2. 管理人员、服务人员的按国家规定缴交的社会保险、医保及国家规定必须缴纳的其他费用； 3. 管理人员、服务人员的工作服等劳保用具的费用； 4. 管理人员、服务人员的健康体检、健康证的费用； 5. 管理人员、服务人员的意外保险； 6. 法定税费； 7. 物业公司合理利润。		