

# 招 标 文 件

## （商务部分）

**项目名称：**国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目

**项目编号：** GX2025-DLGK-C0029-B00

**采 购 人：**国家税务总局玉林市玉州区税务局

**采购代理机构：**云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局玉林市玉州区税务局

2025 年 5 月 22 日

## 目 录

|     |                |    |
|-----|----------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....     | 3  |
| 第二章 | 投标人须知 .....    | 6  |
| 第三章 | 评标方法及标准 .....  | 28 |
| 第四章 | 政府采购合同文本 ..... | 36 |
| 第五章 | 投标文件格式 .....   | 52 |
| 第六章 | 项目采购需求 .....   | 81 |

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司获取招标文件，并于 2025 年 6 月 12 日 9 时 30 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：GX2025-DLGK-C0029-B00

项目名称：国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目

预算金额：人民币（大写）贰佰伍拾万元整/年（2500000.00 元/年）[其中，物业管理服务项目：人民币（大写）壹佰柒拾肆万元整/年（1740000.00 元/年），餐饮服务项目：人民币（大写）柒拾陆万元整/年（760000.00 元/年）]

最高限价：人民币（大写）贰佰伍拾万元整/年（2500000.00 元/年）[其中，物业管理服务项目：人民币（大写）壹佰柒拾肆万元整/年（1740000.00 元/年），餐饮服务项目：人民币（大写）柒拾陆万元整/年（760000.00 元/年）]

#### 采购需求：

| 序号 | 标的名称                                       | 数量及单位 | 简要技术需求或者服务要求   |
|----|--|-------|--|
| 1  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（物业管理服务部分） | 1 项   | 综合服务、房屋及公共设备设施管理、公共秩序管理、环境保洁服务、绿化养护服务、会议服务、应急管理。如需进一步了解详细内容，详见本项目招标文件。 |
| 2  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（餐饮服务部分）   | 1 项   | 为采购人物业服务区域的食堂提供餐饮服务。如需进一步了解详细内容，详见本项目招标文件。                             |

合同履行期限：服务期限为 1 年

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求

1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册。

2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

3. 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小微企业采购的项目，投标人应为符合《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）等规定的条件的小型企业、或微型企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业（投标人所属的两个行业均须同时满足落实政府采购政策的资格要求）：国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（物业管理服务部分）为物业管理、国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（餐饮服务部分）为餐饮业【具体详见《招标文件（技术部分）》】。

4. 本项目的特定资格要求：无

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、获取招标文件

时间：2025年5月22日至2025年5月29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8:00至12:00，下午3:00至6:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司

方式：投标人须按照公告规定的时间、地点及售价现场购买招标文件。（注：本招标文件不代办邮寄，不提供电子版招标文件）

售价：招标文件每本售价300元，售后不退。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 投标文件递交截止时间及开标时间：2025年6月12日9时30分00秒（北京时间）。

(注：投标文件递交起止时间：2025年6月12日8时00分00秒至9时30分00秒) (自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日)

2. 地点：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司；投标人应在投标文件递交截止时间前，将投标文件密封送达投标地点，未在规定时间内送达或未按照招标文件要求密封的投标文件，将予以拒收。

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 公告媒体：本招标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玉林市频道 (<http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/>)、云之龙集团网 ([www.yzljt.cn](http://www.yzljt.cn)) 上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购支持节能环保、中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政策：(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。

#### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

##### 1. 采购人信息

名称：国家税务总局玉林市玉州区税务局

地址：玉林市玉州区一环东路56号

联系人：温海波 0775-2886177

##### 2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼

联系人：方燕、梁西 0775-2690131、2690161

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：方燕、梁西

电话：0775-2690131、2690161



|   |           |   |
|---|-----------|---|
|   |           | <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;</p> <p>(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;</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>3. 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小微企业采购的项目, 投标人应为符合《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)等规定的条件的小型企业、或微型企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业(投标人所属的两个行业均须同时满足落实政府采购政策的资格要求): 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目(物业管理服务部分)为物业管理、国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目(餐饮服务部分)为餐饮业【具体详见《招标文件(技术部分)》】。</p> <p>4. 本项目的特定资格要求: 无</p> <p>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。</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政府采购活动。</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, 不得再参加本次政府采购活动。</p> |
| 7 | 是否接受联合体投标 | <input checked="" type="checkbox"/> 不接受<br><input type="checkbox"/> 接受(接受联合体投标且投标人为联合体的, 投标人应提供联合体协议; 否则无须提供。)  |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
| 8  | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业（投标人所属的两个行业均须同时满足落实政府采购政策的资格要求）：<br>国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（物业管理服务部分）为物业管理、国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（餐饮服务部分）为餐饮业【具体详见《招标文件（技术部分）》】。  |
| 9  | 非主体、非关键性工作分包        | 是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作分包：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，（ <u>写明可以分包履行的具体内容、金额或者比例</u> ）  |
| 10 | 核心产品                | 货物类项目填写此栏<br><input type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有  |
| 11 | 采购进口产品              | <input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标<br><input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买进口产品<br><input type="checkbox"/> 其他_____/_  |
| 12 | 信息发布媒体              | 中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ）、国家税务总局广西壮族自治区税务局玉林市频道（ <a href="http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/">http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/</a> ）、云之龙集团网（ <a href="http://www.yzljt.cn">www.yzljt.cn</a> ） |
| 13 | 获取招标文件时间、地点和方式等     | 时间： <u>2025 年 5 月 22 日至 2025 年 5 月 29 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日）</u> ，每天上午 8:00 至 12:00，下午 3:00 至 6:00（北京时间，法定节假日除外）。<br>地点：广西玉林市双拥路 39 号东盛大厦 17 楼云之龙咨询集团有限公司<br>方式：投标人须按照公告规定的时间、地点及售价现场购买招标文件。（注：本招标文件不代办邮寄，不提供电子版招标文件）                         |
| 14 | 现场考察                | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察<br><input type="checkbox"/> 组织现场考察：<br>时间：__年__月__日__时__分（北京时间）<br>地点：_____/_____<br>联系人：_____/_____   |

|    |        |   |  |
|----|--------|---|--|
|    |        | <p>联系电话： _____ / _____</p> <p>要求： _____ / _____</p>   |  |
| 15 | 样品     | <p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供：</p> <p>1. 样品制作的标准和要求： _____ / _____</p> <p>2. 样品检测报告：（<input type="checkbox"/>否；<input type="checkbox"/>是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求）</p> <p>3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准</p> |  |
| 16 | 投标文件组成 | 商务部分  | <p><b>一、资格证明文件：</b></p> <p>1. ★投标人基本情况（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证明复印件）；</p> <p>2. ★财务状况报告：上一年度的经会计师事务所审计的财务报告（须提供加盖会计师事务所公章及注册会计师签章的复印件）；没有经审计的财务报告的，可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件；如供应商为投标当年新成立公司的，应提供于公司成立之日后的财务状况报告。其中，上述财务状况报告包括：投标人执行《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”）；投标人执行《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”）；投标人执行《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。</p> <p>3. ★依法缴纳税收：投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳税收（不包括个人所得税）的相关材料，如依法免税或不需要纳税的，应提供相应证明材料复印件。</p> <p>4. ★社会保障资金：投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料，如依</p> |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  |             | <p>法不需要缴纳社会保障资金的，则应提供相应证明材料复印件。</p> <p>5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。</p> <p>6. ★参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>7. ★中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《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）如实填写并提交此函）；属于监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；属于残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）。</p> <p>8. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p> |
|  |             | <p>二、开标一览表：</p> <p>1. ★投标报价表（线上采购项目，投标人应按照投标工具的流程和提示编制并上传）；</p> <p>2. ★分项价格表</p>   |
|  |             | <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书；</p> <p>2. ★投标函；</p> <p>3. ★商务条款偏离表；</p> <p>4. 投标人认为需要提供的其他说明和资料；</p> <p>5. ★投标保证金提交凭证（如要求提交投标保证金的则必须提供，否则按无效投标处理）。</p>   |
|  | <p>技术部分</p> | <p>1. ★技术条款偏离表；</p> <p>2. 综合服务及会议服务方案、保洁、绿化服务方案、秩序维护服务方案、餐饮服务方案、突发事件应急预案；</p>  |

|    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
|    |                       | 3. 投标人认为需要提供的其他说明和资料。   |
|    |                       | 1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。<br>2 以上带★的文件，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。   |
| 17 | 投标有效期                 | 从提交投标文件的截止之日起计算 <u>90</u> 日历日。  |
| 18 | 提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点 | <b>提交方式：</b> <u>纸质文件提交</u><br><b>投标截止时间和开标时间：</b> <u>2025年6月12日9时30分00秒（北京时间）</u><br><b>开标方式：</b> <u>线下开标</u><br><b>提交投标文件地点：</b> <u>广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司</u><br><b>开标地点：</b> <u>广西玉林市双拥路39号东盛大厦17楼云之龙咨询集团有限公司开标大厅</u><br><b>联系电话：</b> <u>0775-2690131、2690161</u>   |
| 19 | 投标保证金                 | <input type="checkbox"/> 不要求提供<br><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供<br>(1) 金额：人民币 <u>大写贰万元整（¥20000.00）</u> 。<br>(2) 提交方式： <u>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，在投标截止时间前交至采购人或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，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。</u><br><br>收款账户： <u>云之龙咨询集团有限公司玉林分公司</u><br>开户银行： <u>中信银行南宁东葛支行</u><br>银行账户： <u>8113001014000074325</u> |
| 20 | 投标保证金退还方式以及不予退还的情形    | 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。<br>中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还。<br>有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：   |

|    |           |  |
|----|-----------|--|
|    |           | <p>(1) 投标人串通投标或有视为串通投标情形之一的；</p> <p>(2) 投标人提供虚假材料；</p> <p>(3) 投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；</p> <p>(4) 投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；</p> <p>(5) 中标人有下列情形之一的：</p> <p>a. 除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；</p> <p>b. 未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。</p> <p>注：若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。</p>                     |
|    |           | 其他不予退还投标保证金的情形：_____ / _____   |
| 21 | 信用记录审查    | <p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、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），对投标人到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、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投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p> |
| 22 | 支持中小型企业发展 | <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足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的，可享受中小企业扶持政策。</p>  |

|    |                  |  |
|----|------------------|--|
|    |                  | <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向小微企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：___/___）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予___/___%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>  |
| 23 | 支持监狱企业发展         | <p>根据《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），监狱企业视同小型、微型企业，按照<b>投标人须知前附表第22项</b>享受价格扣除政策。</p>   |
| 24 | 促进残疾人就业          | <p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照<b>投标人须知前附表第22项</b>享受价格扣除政策。</p>   |
| 25 | 其他法律法规强制性规定或扶持政策 | <p>本项目中强制采购节能产品的货物名称：</p> <p>采购包1：___/___。</p> <p>注：投标人所投上述产品必须具有节能产品认证证书，并提供依据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复印件，否则投标无效。</p> <p>本项目中采购信息安全认证或安全检测的货物名称：</p> <p>采购包1：___/___。</p> <p>注：依据《中华人民共和国网络安全法》、《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号）、《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》（2023年第2号）、《国家认监委 工业和信息化部 公安部 国家互联网信息办公室关于发布承担网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测任务机构名录（第一批）的公告》（2018年第12号）、《关于统一发布网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果的公告》（2022年第1号）：自2023年7月1日起，列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的“网络安全专用产品”，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，对网络安全专用产品进行安全认证或安全检测，投标人必须在投标文件中提供由具备资格的机构出具的安全认证合格证书或者安全检测合格证书（加盖投标人公</p> |

|    |         |  |
|----|---------|--|
|    |         | <p>章)；已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》的产品，在有效期内可继续销售或者提供。如属于《网络关键设备和网络安全专用产品目录》中“二、网络安全专用产品”内“产品类别”中的所描述的产品，但不属于所列“产品描述”情形的，应提供相应的说明及证明材料。</p> <p>其他法律法规强制性规定或扶持政策：<br/>采购包1：____/_____。</p>  |
| 26 | 评标方法及分值 | <p><input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为<u>15</u>分，其他因素分值为<u>85</u>分，详见招标文件商务部分第三章。（注：定标原则：<u>得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列</u>）</p>  |
| 27 | 履约保证金   | <p><input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同总金额的10%，本项目履约保证金为合同总金额的_____%（取整到元），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。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。采用转账、电汇方式的，由中标人在签订合同前按规定的金额从中标人银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满，中标人应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交采购人需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，采购人根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p> <p>采购人账户：国家税务总局玉林市玉州区税务局<br/>开户银行：中国工商银行股份有限公司玉林市东门支行<br/>银行账号：2111702009264005585</p> <p><b>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</b></p> |



|            |        |   |            |       |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |
|------------|--------|---|------------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|
|            |        | <table border="1"> <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。</p> <p>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：</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> <p>合计收费(标准费率)=1+2.8+2.75+14+2=22.55(万元)</p> | 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% |
| 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%     |       |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |
| 31         | 其他补充事项 | <p>(1) 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、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。</p> <p>(2) 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人(负责人)或被授权人亲自在招标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。</p> <p>(3) 中标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结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>(4) 中标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>   |            |       |      |      |       |       |       |       |        |        |        |        |

## 投标人须知前附表

### 一、总则

#### 1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局玉林市玉州区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局玉林市玉州区税务局预算。

#### 2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

#### 3. 合格的投标人

##### 3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

##### 3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“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)）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。

### 3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

### 3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，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。否则投标无效。

## 4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## 二、招标文件

### 5. 招标文件构成

#### 第一部分 商务部分

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

#### 第二部分 技术部分

- (6) 项目采购需求

## 6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

## 三、投标文件

### 7. 投标文件编制

#### 7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

#### 7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

7.3 投标人制作投标文件前须提前办理数字证书和电子签章，办理方式和注意事项详见网站《供应商操作手册》。供应商在国家税务总局集中采购中心网站（<https://swcg.chinatax.gov.cn>）“下载中心”下载并安装“供应商投标工具”，使用投标工具编制投标文件。（线上采购项目适用）

## 8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

## 9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价，线上采购项目还须按照投标工具的流程和提示编制并上传投标报价表。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

## 10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

### 10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章。

### 10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

### 10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

10.3.5 线上采购项目可以使用电子签章。

## **11. 投标有效期**

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

## **四、投标文件递交**

### **12. 投标文件递交**

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒绝。

12.2 线上采购项目应登录评审管理系统并使用投标工具加密上传投标文件。除上述方式之外，不接受投标人以纸质文件以及其他任何方式提交的投标文件。投标人应充分考虑网络传输时间等因素，合理安排上传时间。提交投标文件截止时间后，评审管理系统不提供投标文件上传功能。投标人未完成投标文件上传的，投标将被拒绝。

### **13. 投标文件补充、修改或撤回**

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 线上采购项目，投标人在投标截止时间前，可以登录评审管理系统对所提交的投标文件进行撤回、补充、修改、重新提交。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章。

13.3 提交投标文件截止时间后，不得对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

## **五、开标与评标**

### **14. 开标**

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

## 15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

## **16. 评标委员会的组成**

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

## **17. 投标符合性审查**

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

## **18. 投标文件的澄清**

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

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖公章的扫描件）。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

## **19. 核价原则**

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## 20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

(1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(2) 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

(3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

(1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

(1) 提供虚假投标文件材料的；

(2) 投标人串通投标的；

(3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 21. 比较与评价

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

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业或残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》《监狱企业证明文件》《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

## 22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

## 六、中标和合同

### 23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出中标通知书）；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。线上采购项目可通过评审管理系统签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## 25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订前，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

## 七、询问和质疑

### 26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标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者采购代理机构提出质疑（线上采购项目可以通过评审管理系统提交）。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱**见投标人须知前附表**。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

## 八、其他

### 28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

## **29. 知识产权与规避专利、版权纠纷**

### **29.1 知识产权**

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

### **29.2 规避专利、版权纠纷**

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其他权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

### 第三章 评标方法及标准

#### 1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

#### 2. 评标标准

2.1 本项目采用百分制综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为15分，其余评审因素分值为85分，按四舍五入取至百分位。

#### 3. 评委构成：

本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

本办法所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

评审标准如下表：

| 序号 | 评审因素            | 主要内容           | 指标要求   | 细项分值 |
|----|-----------------|----------------|--|------|
| 1  | 投标报价<br>(满分15分) | 价格<br>(15分)    | 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×满分<br>(1)评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。<br>(2)本项目为专门面向小微企业项目，按照相关规定，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，即评审价=投标报价。   | 15   |
| 2  | 商务因素<br>(满分18分) | 相关证书<br>(满分8分) | 投标人具有有效的社会责任管理体系认证(SA8000或GB/T39604)、环境管理体系认证(ISO14001或GB/T24001)、质量管理体系认证(ISO9001或GB/T19001)或者职业健康安全管理体系认证(ISO45001或GB/T45001)的，每提供一个得2分，满分8分。<br><b>注：</b> 投标人需提供有效认证证书复印件【证书在全国认证认可信息公共服务平台上( <a href="http://cx.cnca.cn">http://cx.cnca.cn</a> )可查】并加盖投标 | 8    |

|   |             |             |   |    |
|---|-------------|-------------|---|----|
|   |             |             | 人公章。不提供证书复印件，或证书状态非“有效”均不得分。  |    |
|   |             | 成功案例（满分10分） | <p>根据投标人 2022 年 5 月 1 日以来至投标文件提交截止时间止承接的类似项目的业绩的有效证明文件进行评价，每个有效业绩得 2 分，满分 10 分。</p> <p>注：以合同签订时间为准；有效证明文件包括该业绩的采购合同文本扫描件（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）；投标人须提供以上证明材料，否则该业绩不得分；类似项目业绩是指办公用房为主的综合性物业管理服务项目（合同服务内容仅有秩序维护服务和保洁服务或仅有单项服务内容的项目均不得分）。</p>   | 10 |
| 3 | 技术因素(满分67分) | 技术力量（满分37分） | <p>重点考核供应商的履约能力，投入本项目的人员数量、专业化程度、等级比例及稳定性承诺，人员的数量、相关工作经验、相关资质证书等在满足本项目采购需求的基础上，对下列指标进行考核打分：</p> <p><b>（1）物业经理（1人）（满分2分）</b></p> <p>具有四年以上物业管理工作经验的，得2分，此项满分2分。</p> <p><b>（2）公共秩序维护人员（27人）（满分13.5分）</b></p> <p>①公共秩序维护员小组长（1人）（满分2.5分）：<br/>具有有效的保安员证的，得0.5分；<b>具有有效的消防设施操作员证书的，得1分</b>；具有三年以上相关工作经验的，得1分。<br/>此项满分2.5分。</p> <p>②公共秩序维护员（26人）（满分11分）：<br/>具有有效的保安员证的，每人得0.5分，此项满分6分；<br/>具有两年以上相关工作经验的，每人得0.5分，此项满分5分。</p> <p><b>（3）保洁员（21人）（满分9分）</b></p> <p>①保洁员小组长（1人）（满分1分）：<br/>具有三年以上相关工作经验的，得1分，此项满分1分。</p> <p>②保洁员（20人）（满分8分）：</p> | 37 |

|  |                             |   |            |
|--|-----------------------------|---|------------|
|  |                             | <p>具有两年以上相关工作经验的，每人得 0.5 分，此项满分 8 分。</p> <p><b>(4) 工程维修人员 (2 人) (满分 1 分)</b></p> <p>具有三年以上相关工作经验的，每人得 0.5 分，此项满分 1 分。</p> <p><b>(5) 食堂主管 (1 人) (满分 1 分)</b></p> <p>具有四年以上餐饮服务经验的，得 1 分，此项满分 1 分。</p> <p><b>(6) 厨师 (7 人) (满分 5.5 分)</b></p> <p>①具有四年以上厨师工作经验的，每人得 0.5 分，此项满分 3.5 分。</p> <p>②具有有效的中式烹调师技能证书，每人得 0.5 分，此项满分 2 分</p> <p><b>(7) 厨师帮工 (12 人) (满分 4 分)</b></p> <p>具有三年以上厨务工作经验的，每人得 0.5 分，此项满分 4 分。</p> <p><b>(8) 会务员 (2 人) (满分 1 分)</b></p> <p>具有两年以上会务工作经验的，每人得 0.5 分，此项满分 1 分。</p> <p><b>注：投标人需提供拟投入人员清单及投入人员的同类工作年限证明，以及技术人员简历表和拟投入人员与投标单位签署的劳动合同（截止本项目开标当天合同仍在有效期内）及相关证书的复印件。</b></p> |            |
|  | <p>综合服务及会议服务方案 (满分 6 分)</p> | <p>由评标委员会对投标人提供的综合服务及会议服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的综合服务及会议服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据综合服务要求及会议服务要求制订具体的服务措施，得 2 分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，能根据项目采购需求的综合服务及会议服务要求制订有针对性的、具体的服务流程、服务计划，得 4 分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对综合服务及会议服务要求制订有内部管理架构，综合服务及会议服务相关的管理制度齐全，</p>  | <p>6 分</p> |

|  |                        |   |    |
|--|------------------------|---|----|
|  |                        | <p>岗位责任和岗位培训方案完善，承诺每半年两次，向采购人采用走访、问卷调查等形式开展调查，得6分。</p> <p><b>注：投标人未提供综合服务及会议服务方案或综合服务及会议服务方案未达到①标准要求的，得0分。</b></p>  |    |
|  | <p>保洁、绿化服务方案（满分6分）</p> | <p>由评标委员会对投标人提供的保洁、绿化服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的保洁、绿化服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据保洁、绿化服务要求制订具体的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，能制订具体的日常保洁、绿化养护服务计划及服务流程，保洁、绿化日常工作检查的记录表单齐全，制订有针对保洁、绿化服务内容的相应管理制度、考核制度，承诺项目经理每天至少2次对保洁区域进行巡视检查，得4分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对保洁、绿化服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对垃圾分类管理工作提出切实可行的宣传策划、实施方案及落实保障措施，得6分。</p> <p><b>注：投标人未提供保洁、绿化服务方案或保洁、绿化服务方案未达到①标准要求的，得0分。</b></p> | 6分 |
|  | <p>秩序维护服务方案（满分6分）</p>  | <p>由评标委员会对投标人提供的秩序维护服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的秩序维护服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据秩序维护服务要求制订具体的服务措施，得2分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，建立明确的秩序维护服务工作职责，工作流程；针对本项目制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、节假日、夜间制订重点巡查方案；建立有完善的进出管理制度、交接制度、车辆管理制度等，秩序维护服务措施得力，</p>  | 6分 |

|  |                      |   |     |
|--|----------------------|---|-----|
|  |                      | <p>得 4 分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，制订有齐全的日常安全巡检的记录台账（表单），制订有明确的秩序维护人员录用、培训、考核、日常安全演练等管理方案，针对秩序维护服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，得 6 分。</p> <p><b>注：投标人未提供秩序维护服务方案或秩序维护服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p>   |     |
|  | 餐饮服务方案<br>(满分 6 分)   | <p>由评标委员会对投标人提供的餐饮服务方案内容进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的餐饮服务方案能完全响应项目采购需求的服务内容要求前提下，能根据餐饮服务要求制订具体的服务措施，得 2 分；</p> <p>②在本项第①项的基础上，能制订具体的餐饮服务计划及服务流程；制订有针对餐饮服务内容的相应管理制度、考核制度；得 4 分；</p> <p>③在本项第②项的基础上，针对餐饮服务内容提出服务的重点难点，并能提供解决措施，针对本项目制订有利于提升服务质量的日常供餐、菜谱搭配方案，有项目实际运用案例，得 6 分。</p> <p><b>注：投标人未提供餐饮服务方案或餐饮服务方案未达到①标准要求的，得 0 分。</b></p> | 6 分 |
|  | 突发事件应急预案<br>(满分 6 分) | <p>由评标委员会对投标人提供的突发事件应急方案（包括各类突发事件应急预案、人员及物资、处置方案、处理响应时间等）进行评价。以下各项不重复计分：</p> <p>①投标人的突发事件应急预案能完全响应本项目应急服务需求的前提下，能针对应急服务需求制订应急措施，得 2 分；</p> <p>②在本项第①的基础上，成立有专门的应急部门，应急人员配备到位、责任明确；应急物资配备齐全；制订有完善的处置流程图，能较快速地启动应急处理措施，得 4 分；</p>   | 6 分 |

|    |  |   |      |
|----|--|---|------|
|    |  | <p>③在本项第②的基础上，针对各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停水停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）制订合理、有预见性、有针对性的处置措施，制订有针对不同突发事件的应急演练计划及应急演练方案，提高服务人员快速处置应急能力，得6分。</p> <p><b>注：投标人未提供突发事件应急预案或突发事件应急预案未达到①标准要求的，得0分。</b></p> |      |
| 合计 |  |   | 100分 |

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：

| 政府采购政策     | 价格扣除规则   | 享受价格扣除的条件   |
|------------|--|---|
| 节约能源政策     | 不适用  | 不适用   |
| 保护环境政策     | 不适用  | 不适用   |
| 促进中小企业发展政策 | <p>本项目为专门面对小微企业项目，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。</p> | <p>（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；</p> <p>（2）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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。</p> |
| 促进残疾人就业政策  | <p>本项目为专门面对小微企业项目，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。</p> | <p>投标人在其投标文件中提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。（投标人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，原件备查）</p>   |
| 支持监狱企业发展政策 | <p>本项目为专门面对小微企业项目，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</p>          | <p>投标人在其投标文件中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</p>  |

|  |           |  |
|--|-----------|--|
|  | 审优惠的扶持政策。 |  |
|--|-----------|--|

#### 2.4 推荐中标候选人

2.4.1按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3中标人数量：1家。

中标候选人得分相同并列的，按照投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列的方式确定中标人。

第四章 政府采购合同文本

(合同封面)

中小企业预留合同：是 否

合同类别：非信息化服务类

# 政 府 采 购 合 同

(年 度 2025)

项目名称：国家税务总局玉林市玉州区税务局2025年物业管理服务采购项目

包 号： \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

合同编号： \_\_\_\_\_

甲 方：国家税务总局玉林市玉州区税务局

乙 方： \_\_\_\_\_

日 期：2025 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 合同条款前附表

| 序号   | 内 容     |  |  |
|------|---------|--|--|
| 1    | 合同名称    | 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目   |  |
| 2    | 合同编号    |  |  |
| 3    | 合同类型    | <b>服务类</b>   |  |
| 4    | 定价方式    | 固定总价   |  |
| 5    | 甲方名称    | 国家税务总局玉林市玉州区税务局  |  |
|      | 甲方地址    | 玉林市玉州区一环东路 56 号  |  |
|      | 甲方相关部门  | 甲方采购部门   |  |
|      |         | 联系人  |  |
|      |         | 联系电话   |  |
|      |         | 甲方需求部门   |  |
|      |         | 联系人  |  |
| 联系电话 |         |  |  |
| 6    | 乙方名称    |  |  |
|      | 乙方企业性质  | <input type="checkbox"/> 大型企业 <input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业<br><input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他 |  |
|      | 乙方地址    |  |  |
|      | 乙方联系人   |  |  |
|      | 联系电话/传真 |  |  |
|      | 开户银行名称  |  |  |
|      | 银行账号    |  |  |
| 7    | 合同金额    | 人民币_____元整（¥_____）。  |  |
| 8    | 服务内容    | 详见招标文件采购需求。  |  |
| 9    | 合同付款    | 合同以人民币结算：<br>1. 甲方采取每月定期（详见附件 1：《物业服务月度考核评分表》）及不定期（详见附件 2：《物业服务日常工作考核评分表》）方式对乙方进行考核。乙方派人参加考核，发现问题，当场告知。乙方根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）向甲方报备，并及时作出整改。考核结果由双方签字确   |  |

|    |          |   |
|----|----------|---|
|    |          | <p>认。</p> <p>2. 甲方每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分以上不足 95 分的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 85 分以上不足 90 分的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；总分不足 85 分为不合格，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次总分为不合格的，或由于乙方责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，甲方有权单方面解除合同。</p> <p>3. 甲方对乙方的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在甲方处。甲方有权根据检查结果，按《物业服务日常工作考核评分表》（详见附件 2）对乙方实施扣款，并通知乙方限期整改。</p> <p>4. 甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月最末一个工作日，甲方根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》对乙方本月服务进行考核，次月根据考核结果支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p> <p>5、甲方付款前，乙方应向甲方开具等额有效的增值税发票，甲方根据考核结果，收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的乙方账户。甲方未收到发票的，有权不予支付，并不承担延迟付款责任，乙方不得中断或终止提供合同约定的服务。</p> |
| 10 | 履约保证金及返还 | <p>不要求提供，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___/___，乙方在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。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。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。</p> <p>合同期满，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料，涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件且双方对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，甲方根据项目验收意见扣除应扣除的款项（如有）后，原路无息返还履约保证金。</p>   |

|    |          |   |
|----|----------|---|
| 11 | 合同履行期限   | <p>服务时间、履行期：1年，具体时间从 年 月 日起至 年 月 日止。</p> <p>合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的中标人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。</p>                            |
| 12 | 合同履行地点   | 合同约定地点或甲方指定地点   |
| 13 | 合同纠纷解决方式 | <p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院提起诉讼</p> |

# 一 合 同

国家税务总局玉林市玉州区税务局（以下简称“甲方”）通过公开招标方式采购，确定\_\_\_\_\_公司（以下简称“乙方”）为国家税务总局玉林市玉州区税务局2025年物业管理服务采购项目中标人。甲乙双方同意按照该项目招标文件约定的内容，签署《国家税务总局玉林市玉州区税务局2025年物业管理服务采购项目合同》（合同编号：\_\_\_\_\_，以下简称“合同”）。

## 1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购（项目）需求、招标文件规定的合同条款；
- (2) 报价表（总报价表和分项报价表）；
- (3) 投标文件技术部分和商务部分；
- (4) 投标文件技术力量一览表
- (5) 招标文件（另附）；
- (6) 投标文件（另附）；
- (7) 甲、乙双方商定确认后的补充协议；
- (8) 联合协议或者分包意向协议（《政府采购促进中小企业发展管理办法》46号文第十四条要求）（如有）
- (9) 其他(根据实际情况需要增加的内容)。

## 2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

## 3. 合同金额

本合同总金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。本项目以\_\_\_个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_）。

## 4. 付款条件

付款方式：

4.1、甲方采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月最末一个工作日，甲方根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》对乙方本月服务进行考核，**次月根据考核结果支付上月物业服务费**。即：当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。



## 二 合同通用条款

### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局玉林市玉州区税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照招标(采购)、投标(响应)文件要求，向采购人提供的服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

### 2. 标准

2.1 服务标准：乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 3. 服务

3.1 本项目的“服务内容”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

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

3.3 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

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

3.5 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

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

### 4. 知识产权

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

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

## 5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- (7) 不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- (8) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

## 6. 履约验收要求

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

6.2 具体履约验收要求详见招标文件。

## **7. 履约保证金**

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

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

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

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

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

## **8. 履约延误**

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

## **9. 违约责任**

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、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：

9.1.1.1 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。

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

9.2 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 因乙方责任造成食品安全事故的，由乙方负全部责任并赔偿甲方及甲方食堂就餐人员的所有损失。

9.4 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.5 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

如果在甲方发出索赔通知后10日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从乙方的合同款项中扣除索赔金额。

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

9.8 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.8.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.8.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情

况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

9.8.3除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、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。

9.8.4如果乙方延迟履约或逾期履行其他合同义务超过5日，甲方有权解除全部或部分合同，要求乙方支付合同金额的20%作为解约违约金并依其认为适当的条件和方法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。

#### 9.9未履行合同义务的违约责任

9.9.1守约方有权解除全部或部分合同。

9.9.2不予退还全额履约保证金。

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

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

### 10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

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

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

## 11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商开始 30 天内仍不能解决，可以按“合同条款前附表”第 13 项“合同纠纷解决方式”提起仲裁或诉讼。

11.2.1 诉讼应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

11.2.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.2.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其他部分应继续执行。

## 12. 违约终止合同

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

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

12.2.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.2.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.2.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.2.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

12.2.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.2.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.2.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.2.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.2.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.2.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.2.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.3 如果甲方根据上述第12.2条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法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。

### **13. 破产终止合同**

13.1 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。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

### **14. 其他情况的终止合同**

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

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

14.3 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

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

### **15. 合同修改或变更**

15.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

15.2 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.3 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

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

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

## **16. 转让和分包**

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

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

## **17. 合同语言**

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

## **18. 适用法律**

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

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

## **19. 税费**

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

## **20. 合同效力**

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

## **21. 检查和审计**

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

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

## **22. 合同生效**

22.1 本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份，应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），由甲乙双方法定代表人或被授权人签字并盖章后生效。

### 三 招标文件及投标文件（如需要，可另附）

#### 四 报价表（总报价表和分项报价表，如有需要可另附）

## 第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

# 投 标 文 件

## 商务部分

(填写正本或副本)

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

所投采购包: \_\_\_\_\_

投标人: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

## 格式 1 投标人基本情况

|              |      |                 |     |
|--------------|------|-----------------|-----|
| 供应商名称        |      | 法定代表人           |     |
| 统一社会信用代码     |      | 邮政编码            |     |
| 授权代表         |      | 联系电话            |     |
| 电子邮箱         |      | 传真              |     |
| 上年营业收入       |      | 员工总人数           |     |
| 基本账户开户行及账号   |      |                 |     |
| 税务登记机关       |      |                 |     |
| 资质名称         | 等级   | 发证机关            | 有效期 |
|              |      |                 |     |
|              |      |                 |     |
| 供应商直接控股股东信息  |      |                 |     |
| 直接控股股东名称     | 出资比例 | 身份证号码或者统一社会信用代码 |     |
|              |      |                 |     |
|              |      |                 |     |
|              |      |                 |     |
| 供应商直接管理关系信息表 |      |                 |     |
| 直接管理关系单位名称   |      | 统一社会信用代码        |     |
|              |      |                 |     |
|              |      |                 |     |
| 备注           |      |                 |     |

（附法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件；投标人如为自然人，提供自然人的身份证复印件）

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## **格式 2 投标人具备投标资格证明文件**

### **2-1 财务状况报告**

根据资格条件要求提供相应材料。

### **2-2 依法缴纳税收的相关材料**

根据资格条件要求提供相应材料。

### **2-3 依法缴纳社会保障资金的相关材料**

根据资格条件要求提供相应材料。

### **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**

根据资格条件要求提供相应材料。

### 格式3 参加本次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

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《中华人民共和国政府采购法》  
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！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：

#### 格式 4 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

## 格式5 联合体协议（若有）

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：\_\_\_\_\_，联合体成员单位各自所承担的合同金额比例如下：\_\_\_\_\_。

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)：\_\_\_\_\_

成员名称(公章)：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_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。

## 格式 6 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

## 格式7 投标报价表

### 1. 开标一览表（总报价表）

（服务类项目适用）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

采购包号：\_\_\_\_\_

价格单位：人民币：元

| 序号 | 内容                                   | 价格小计 |
|----|--------------------------------------|------|
| 1  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目 1 项 |      |
|    | 报价合计（小写）                             |      |
|    | 报价合计（大写）                             |      |
|    | 服务期                                  | 1 年  |

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 2. 分项报价表

### 2.1 分项报价表

(服务类项目适用)

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

采购包号: \_\_\_\_\_

价格单位: 人民币: 元

| 序号  | 项目名称   | 内容描述 | 数量 | 单价 | 小计<br>(元) | 备注 |
|-----|--|------|----|----|-----------|----|
| 1   | 国家税务总局玉林市玉州区税务局2025年物业管理服务采购项目<br>(物业管理服务部分) |      |    |    |           |    |
| 2   | 国家税务总局玉林市玉州区税务局2025年物业管理服务采购项目<br>(餐饮服务部分)   |      |    |    |           |    |
| 合 计 |  |      |    |    |           |    |

特别说明:

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 如报价不一致,按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。
3. 本表中小计=数量×单价。
4. 本表仅供参考,可扩展。

投标人(全称并加盖公章): \_\_\_\_\_

投标人代表(签字): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 格式8 授权委托书

### 8-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:注册于\_\_\_\_\_ (投标人住址)的\_\_\_\_\_ (投标人名称)法定代表人\_\_\_\_\_ (姓名、职务)代表本公司授权\_\_\_\_\_ (被授权投标代表姓名、职务)为本公司的合法投标代表,就贵方组织的《\_\_\_\_\_ 项目》(项目编号: \_\_\_\_\_)投标、合同的执行,以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日生效,特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(签字): \_\_\_\_\_

被授权投标代表(签字): \_\_\_\_\_

被授权投标代表联系电话: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的,须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件(线上采购项目提供扫描件,下同)。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章,并签署法定代表人或被授权投标代表的全名。(线上采购项目应上传扫描件)。

## 8-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

|              |
|--------------|
| 法定代表人身份证明复印件 |
|--------------|

特别说明：

投标人如由**法定代表人**作为**投标代表**参与投标活动的，仅须提供**法定代表人**身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。

## 8-3 自然人授权委托书

(适用于自然人投标)

致\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明:我\_\_\_\_\_ (姓名、身份证号码)系自然人,现授权委托\_\_\_\_\_ (姓名、身份证号码)以本人名义参加《\_\_\_\_\_项目》(项目编号:\_\_\_\_\_)的投标活动,并代表本人全权办理针对上述项目的投标、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

特别说明:

投标人如由**被授权人参与投标活动的**,须提供《自然人授权委托书》,《自然人授权委托书》应当按本格式要求签字并由自然人在签名处加盖食指指印。

## 格式9 投标函

致\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

根据\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）的招标公告，\_\_\_\_\_（姓名、职务）代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起\_\_\_\_天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字）/被授权投标代表（签字）： \_\_\_\_\_

投标人地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

**特别说明：**

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名，线上采购项目应上传扫描件。

**格式 10 商务条款偏离表**

| 序号    | 招标文件<br>商务条款内容要求 | 投标文件<br>应答情况 | 偏离（无/正/负） | 说明 |
|-------|------------------|--------------|-----------|----|
| 1     |                  |              |           |    |
| 2     |                  |              |           |    |
| 3     |                  |              |           |    |
| 4     |                  |              |           |    |
| ..... |                  |              |           |    |

特别说明：

1. 投标人应按招标文件《第六章 项目采购需求》中的商务要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。

2. 投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）： \_\_\_\_\_

投标人代表（签字）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 格式 11 中小企业声明函

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加国家税务总局玉林市玉州区税务局的国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（物业管理服务部分），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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（餐饮服务部分），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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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。

## 格式 12 监狱企业的证明材料文件

说明：

1. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（投标人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，原件备查）

2. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

### 格式13 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。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 格式 14 成功案例一览表

(根据招标文件要求调整)

| 序号    | 合同名称 | 合同甲方 | 合同时间 | 合同金额 | 合同主要内容 | 用户联系人 | 用户联系电话 | 备注 |
|-------|------|------|------|------|--------|-------|--------|----|
| 1     |      |      |      |      |        |       |        |    |
| 2     |      |      |      |      |        |       |        |    |
| 3     |      |      |      |      |        |       |        |    |
| 4     |      |      |      |      |        |       |        |    |
| 5     |      |      |      |      |        |       |        |    |
| ..... |      |      |      |      |        |       |        |    |

特别说明：

1. 投标人根据实际情况，按照第三章《评标方法及标准》进行提供。
2. 应提供合同复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。

# 投 标 文 件

## 技术部分

(填写正本或副本)

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

所投采购包: \_\_\_\_\_

投标人: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

**格式 15 技术条款偏离表**

| 序号    | 招标文件<br>技术部分内容要求 | 投标文件<br>应答情况 | 偏离（无/正/负） | 备注 |
|-------|------------------|--------------|-----------|----|
| 1     |                  |              |           |    |
| 2     |                  |              |           |    |
| 3     |                  |              |           |    |
| 4     |                  |              |           |    |
| 5     |                  |              |           |    |
| ..... |                  |              |           |    |

特别说明：

1. 投标人应按招标文件《第六章 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，未逐条响应的视为投标无效。**
2. 投标文件响应的技术内容完全响应招标文件要求的，投标人应注明“无偏离”；不满足或不响应招标文件要求的，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。
3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）： \_\_\_\_\_

投标人代表（签字）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

格式 16 货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案

货物说明一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

采购包号：\_\_\_\_\_

价格单位：人民币：元

| 序号 | 货物名称 | 制造商名称 | 型号规格 | 主要技术参数和技术指标 | 备注 |
|----|------|-------|------|-------------|----|
|    |      |       |      |             |    |
|    |      |       |      |             |    |
|    |      |       |      |             |    |
|    |      |       |      |             |    |

备注：货物的主要技术参数和技术指标可另页描述。

投标人（全称并加盖公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

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

## 实施方案

(示例略)

## 技术方案

(示例略)

格式 17 技术力量一览表

| 序号         | 姓名 | 年龄 | 学历 | 技术职称或证书 | 工作经验 | 服务区域 | 备注 |
|------------|----|----|----|---------|------|------|----|
| 一、物业经理     |    |    |    |         |      |      |    |
| 1          |    |    |    |         |      |      |    |
| 二、公共秩序维护人员 |    |    |    |         |      |      |    |
| 1          |    |    |    |         |      |      |    |
| 2          |    |    |    |         |      |      |    |
| .....      |    |    |    |         |      |      |    |
| 三、保洁人员     |    |    |    |         |      |      |    |
| 1          |    |    |    |         |      |      |    |
| 2          |    |    |    |         |      |      |    |
| .....      |    |    |    |         |      |      |    |
| 四、工程维修人员   |    |    |    |         |      |      |    |
| 1          |    |    |    |         |      |      |    |
| 2          |    |    |    |         |      |      |    |
| .....      |    |    |    |         |      |      |    |
| 五、会务员      |    |    |    |         |      |      |    |
| 1          |    |    |    |         |      |      |    |
| 2          |    |    |    |         |      |      |    |
| .....      |    |    |    |         |      |      |    |
| 六、食堂主管     |    |    |    |         |      |      |    |
| 1          |    |    |    |         |      |      |    |
| 2          |    |    |    |         |      |      |    |
| .....      |    |    |    |         |      |      |    |
| 七、厨师       |    |    |    |         |      |      |    |
| 1          |    |    |    |         |      |      |    |
| 2          |    |    |    |         |      |      |    |
| .....      |    |    |    |         |      |      |    |

| 八、厨房帮工 |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| 1      |  |  |  |  |  |  |  |
| 2      |  |  |  |  |  |  |  |
| .....  |  |  |  |  |  |  |  |

特别说明：

1. 投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。
2. 投标人依据本项目《第三章 评标方法及标准》、第六章《项目采购需求》的要求，提供相关证书复印件或工作履历情况。未提供有效证书或工作履历证明的，不得分。

格式18 项目人员简历表

|           |  |                 |  |            |  |
|-----------|--|-----------------|--|------------|--|
| 姓 名       |  | 性 别             |  | 出生日期       |  |
| 学 历       |  | 毕业学校            |  | 技术职称       |  |
| 公司职务      |  | 任职时间            |  | 本项目任职      |  |
| 人员级别      |  | 从事 XXX 工作<br>年限 |  | 从事 XXXX 年限 |  |
| 认证证书      |  |                 |  |            |  |
| 工作简历及主要业绩 |  |                 |  |            |  |
|           |  |                 |  |            |  |

特别说明：投标人应提供投入本项目人员的简历。

## 格式 19 投标人售后服务承诺

(示例略)

# 招 标 文 件

(技术部分)

**项目名称：**国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目

**项目编号：**

**采 购 人：**国家税务总局玉林市玉州区税务局

**采购代理机构：**云之龙咨询集团有限公司

国家税务总局玉林市玉州区税务局

2025 年 5 月 日

## 第六章 项目采购需求

说明:

1. 投标人提供的货物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，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 投标人投标时必须投标文件中对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。
4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业（**投标人所属的两个行业均须同时满足落实政府采购政策的资格要求**）：国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（物业管理服务部分）为物业管理、国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（餐饮服务部分）为餐饮业。

| 一、技术参数、服务内容要求： |  |                        |  |     |            |              |  |    |      |                        |                        |     |      |      |   |                       |      |          |   |            |              |   |                       |         |         |   |     |             |   |                       |   |      |   |       |              |   |                       |      |         |   |     |              |
|----------------|--|------------------------|--|-----|------------|--------------|--|----|------|------------------------|------------------------|-----|------|------|---|-----------------------|------|----------|---|------------|--------------|---|-----------------------|---------|---------|---|-----|-------------|---|-----------------------|---|------|---|-------|--------------|---|-----------------------|------|---------|---|-----|--------------|
| 序号             | 标的名称                                       | 数量及单位                  | 技术需求或者服务要求   |     |            |              |  |    |      |                        |                        |     |      |      |   |                       |      |          |   |            |              |   |                       |         |         |   |     |             |   |                       |   |      |   |       |              |   |                       |      |         |   |     |              |
| 1              | 国家税务总局玉林市玉州区税务局 2025 年物业管理服务采购项目（物业管理服务部分） | 1 项                    | <p style="text-align: center;"><b>一、物业服务（物业管理服务）内容</b></p> <p>综合服务、房屋及公共设备设施管理、公共秩序管理、环境保洁服务、绿化养护服务、会议服务、应急管理。</p> <p style="text-align: center;"><b>二、物业管理服务范围</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 20%;">服务区域</th> <th style="width: 10%;">占地面积 (m<sup>2</sup>)</th> <th style="width: 10%;">建筑面积 (m<sup>2</sup>)</th> <th style="width: 5%;">总层数</th> <th style="width: 10%;">物业类型</th> <th style="width: 15%;">坐落地址</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>国家税务总局玉林市玉州区税务局机关 1 区</td> <td style="text-align: center;">9982</td> <td style="text-align: center;">12249.43</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td>办公楼、宿舍区、车库</td> <td>玉林市一环东路 56 号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>国家税务总局玉林市玉州区税务局机关 2 区</td> <td style="text-align: center;">3544.57</td> <td style="text-align: center;">3387.29</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>办公楼</td> <td>玉林市东胜路 60 号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>国家税务总局玉林市玉州区税务局第一税务分局</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">1300</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td>办税服务厅</td> <td>玉林市金港路 388 号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>国家税务总局玉林市玉州区税务局第二税务分局</td> <td style="text-align: center;">3815</td> <td style="text-align: center;">2519.08</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>办公楼</td> <td>玉林市城站路 160 号</td> </tr> </tbody> </table> |     |            |              |  | 序号 | 服务区域 | 占地面积 (m <sup>2</sup> ) | 建筑面积 (m <sup>2</sup> ) | 总层数 | 物业类型 | 坐落地址 | 1 | 国家税务总局玉林市玉州区税务局机关 1 区 | 9982 | 12249.43 | 6 | 办公楼、宿舍区、车库 | 玉林市一环东路 56 号 | 2 | 国家税务总局玉林市玉州区税务局机关 2 区 | 3544.57 | 3387.29 | 5 | 办公楼 | 玉林市东胜路 60 号 | 3 | 国家税务总局玉林市玉州区税务局第一税务分局 | / | 1300 | / | 办税服务厅 | 玉林市金港路 388 号 | 4 | 国家税务总局玉林市玉州区税务局第二税务分局 | 3815 | 2519.08 | 5 | 办公楼 | 玉林市城站路 160 号 |
| 序号             | 服务区域                                       | 占地面积 (m <sup>2</sup> ) | 建筑面积 (m <sup>2</sup> )   | 总层数 | 物业类型       | 坐落地址         |  |    |      |                        |                        |     |      |      |   |                       |      |          |   |            |              |   |                       |         |         |   |     |             |   |                       |   |      |   |       |              |   |                       |      |         |   |     |              |
| 1              | 国家税务总局玉林市玉州区税务局机关 1 区                      | 9982                   | 12249.43   | 6   | 办公楼、宿舍区、车库 | 玉林市一环东路 56 号 |  |    |      |                        |                        |     |      |      |   |                       |      |          |   |            |              |   |                       |         |         |   |     |             |   |                       |   |      |   |       |              |   |                       |      |         |   |     |              |
| 2              | 国家税务总局玉林市玉州区税务局机关 2 区                      | 3544.57                | 3387.29  | 5   | 办公楼        | 玉林市东胜路 60 号  |  |    |      |                        |                        |     |      |      |   |                       |      |          |   |            |              |   |                       |         |         |   |     |             |   |                       |   |      |   |       |              |   |                       |      |         |   |     |              |
| 3              | 国家税务总局玉林市玉州区税务局第一税务分局                      | /                      | 1300   | /   | 办税服务厅      | 玉林市金港路 388 号 |  |    |      |                        |                        |     |      |      |   |                       |      |          |   |            |              |   |                       |         |         |   |     |             |   |                       |   |      |   |       |              |   |                       |      |         |   |     |              |
| 4              | 国家税务总局玉林市玉州区税务局第二税务分局                      | 3815                   | 2519.08  | 5   | 办公楼        | 玉林市城站路 160 号 |  |    |      |                        |                        |     |      |      |   |                       |      |          |   |            |              |   |                       |         |         |   |     |             |   |                       |   |      |   |       |              |   |                       |      |         |   |     |              |

|    |                                   |          |          |   |             |                     |
|----|-----------------------------------|----------|----------|---|-------------|---------------------|
| 5  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局玉城税<br>务分局 | 4009.64  | 2871.28  | 5 | 办公楼、<br>宿舍区 | 玉林市民<br>主中路<br>141号 |
| 6  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局南江税<br>务分局 | 2087.86  | 3907.85  | 5 | 办公楼、<br>宿舍区 | 玉林市城<br>站路33号       |
| 7  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局名山税<br>务分局 | 785.54   | 1590.46  | 5 | 办公楼         | 玉林市人<br>民东路<br>171号 |
| 8  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局城西税<br>务分局 | 2050.94  | 4307.61  | 2 | 办公楼、<br>宿舍区 | 玉林市一<br>环北路31<br>号  |
| 9  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局城北税<br>务分局 |          |          | 3 | 办公楼、<br>宿舍区 | 玉林市一<br>环北路31<br>号  |
| 10 | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局亨通街<br>办公点 | 831.63   | 3371.01  | 6 | 办公楼         | 玉林市亨<br>通街62号       |
|    | 合计                                | 27107.18 | 35504.01 |   |             |                     |

如采购人有需要扩大或变更物业服务范围的，由采购人与中标人双方另行协商。

### 三、物业管理服务要求

1. 综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务玉林市玉州区税务局，包括但不限于：

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

(2) 采购人意见征集、处理：每半年一次，向采购人采用走访、问卷调查等形式开展调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈采购人动态信息，采购人日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

(3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、房屋及公共设备设施管理档案、人事管理及人员培训档案

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>以及具体的管理方案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。</p> <p>(4) 安排专人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>(5) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，每天晚上 22 点开始对办公区进行巡查，关闭楼道窗户及公共区域非必要的照明设施。</p> <p>(6) 自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> <p>(7) 每天对各楼层巡查不少于 2 次，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>(8) 领用日常清洁药剂、洗手液、卫生纸等易耗品需拟定计划并建立台账管理。</p> <p>(9) 配合采购人做好节能减排、固定资产等管理工作。</p> <p>(10) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。</p> <p>2. 房屋及公共设备设施管理。对房屋、供电系统、供水排水系统、消防设施等进行巡查、维修。</p> <p>(1) 房屋巡查。对物业服务范围内所有房产进行日常巡查，每月至少 2 次，做好每月每次巡查记录，该项工作由工程维修人员负责完成，如发现问题及时向采购人反馈汇报。</p> <p>(2) 供电系统巡查、维修。负责对高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、电梯等进行日常巡查（每月至少 2 次）以及低压电器设备的零星维修，发现故障或隐患要及时向采购人报告，维修用到的零配件材料费用由采购人承担。中标人要制定停电应急处置预案，接到市政停电通知后立即通知采购人。</p> <p>(3) 供水排水系统巡查。对上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行日常巡查（每月至少 2 次），发现问题的要及时向采购人报告。接到市政停水通知要立即通知采购人，发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时向采购人报告；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象（由市政通知停水的情况除外）。</p> <p>(4) 消防设施巡查。加强对消防栓，灭火器、消防管道等消防设施和设备的日常巡查（每月至少 2 次）及运行管理等，发现问题的及时向采购人报告。</p> <p>3. 公共秩序管理。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，公共秩序维护所需配备的对讲机、服装、电筒、应急包等材料费用由中标人承担。</p> <p>(1) 门卫服务</p> <p>①服务内容。秩序维护员通过对采购人各物业出入口进行值守、验证、检查登记，杜绝可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；查验出入人员的证件，办</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止采购人财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；协助采购人做好来访人员接待等工作；遇有重要活动，按照采购人安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录。</p> <p>②岗位要求。熟记采购人有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解管理区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握采购人内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。</p> <p>(2) 巡逻服务</p> <p>①服务内容：秩序维护员每天定时对办公区域进行巡查、安全检查、隐患排查等工作，检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应第一时间报警，并按照应急工作预案进行应急处置，采取相应措施保护现场、控制事态，且在 30 分钟内报告采购人；按规定做好巡逻记录。</p> <p>②岗位要求：执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告采购人及有关单位；遇有正在实施的不法侵害行为时，应依法采取必要措施予以制止，第一时间报警，并在 30 分钟内报告采购人。遇有火灾、爆炸等事故，应第一时间报警，按照应急工作预案进行应急处置，采取相应措施防止事态扩大，并在 30 分钟内报告采购人，同时要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。</p> <p>(3) 监控安防</p> <p>①服务内容：办公楼的监控设施应 24 小时正常运行，执行轮流值班制度，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应第一时间安排人员及时赶到现场进行核查及应急处置；监控的录像资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p> <p>②岗位要求：保障治安电话、紧急救援电话畅通，接听及时；不得擅自调取、外借和传播监控录像内容，内部人员如需查看监控录像，须经采购人后勤主管部门审批，严格履行登记手续后方可查阅；外部单位如因司法调查等特殊情况需调取监控录像的，须出具正式函件并经采购人后勤主管部门分管局领导审</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>批后方可查阅、调取，同时由采购人派员全程监督外部人员查阅过程；按规定填写值班记录。</p> <p>（4）消防安全</p> <p>服务内容：建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通；定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力；值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力；针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。</p> <p>（5）停车场管理</p> <p>①机动车辆。严格执行车辆出入登记；车辆停放整齐；如有夜间车辆进出，应核验人员身份，无误后方可放行；维护停车场秩序，车辆停放有序；停车设施安全有效；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告。</p> <p>②非机动车辆。进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地内的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生。电动车充电应符合规范及采购人内部规定；原则上应拒绝共享单车进入管理区域。</p> <p>（6）搬运服务</p> <p>为采购人所属办公楼提供基础搬运服务，包括：办公家具移位（桌椅、文件柜等单体重量≤100kg）、电子设备转运（台式电脑、打印机、投影仪等常规办公设备）、文档资料搬运（标准档案箱单箱重量≤15kg）、绿植养护移位（盆径≤60cm的室内观赏植物）、日常物资周转（桶装水、办公耗材等消耗品）等。</p> <p>4. 环境保洁服务</p> <p>（1）保洁服务。保洁区域包括但不限于办公楼（区）内办公室、大厅、展厅、过道、楼梯、天台、楼顶、电梯间、卫生间、茶水间、会议室等，办公区域道路、停车场（库）、球场、职工活动室、餐厅、活动室、池塘等所有公共场地及“门前三包”区域，宿舍区的公共部分（含楼道、地面），责任清洁区的日常清洁。洗手液、卫生纸、清洁剂、化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由采购人承担。拖把、扫把、抹布等清洁工具相关费用由中标人承担。</p> <p>①一般要求：卫生设施完备、清洁、无异味，垃圾实施分类管理；明确清洁人员责任范围，实行标准化清洁；垃圾分类，日产日清，定期消毒灭杀；房屋公共部位保持清洁，无擅自占用、堆放杂物的现象；清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净。保洁服务人员岗前培训工作到位，个人卫生保持良好；建立保洁、</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>消杀档案，填写工作记录。接到服务范围内的临时保洁任务，需在 30 分钟内响应。</p> <p>②保洁员应按照保洁作业频率和质量标准（详见附件 3）完成保洁工作。</p> <p>③物业经理每天 1 次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用、堆放杂物的现象。</p> <p>④卫生间的卫生纸及洗手液及时补充或更换。</p> <p>⑤清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>⑥做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>⑦定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。</p> <p>⑧不定期检查化粪池情况，及时报告采购人处理，保持良好环境卫生。</p> <p>⑨负责玉林市玉州区税务局机关的保洁员需对责任清洁区（玉林市玉州区一环东路 56 号路段）定时或不定时进行清扫。</p> <p>⑩保洁员要求：思想端正，人员相对固定，并签订保密协议。</p> <p>5. 绿化养护服务。办公楼（区）内外各类植株进行整形修剪（不含高大植株绿化整形修剪），土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化所产生垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：</p> <p>（1）及时清理绿地、空地、屋顶、车棚、天台、池塘等处的杂草、杂树、杂物、青苔。</p> <p>（2）不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>（3）定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。</p> <p>（4）定期整形修剪。根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期整形修剪绿化带、草地及景观树（不含高大植株绿化整形修剪）；及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等。</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>(5) 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。</p> <p>(6) 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>6. 会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、水杯、纸巾等材料费由采购人承担。</p> <p>会议室及其用品管理：会议室专人管理；茶具严格清洗、消毒、保存，达到卫生安全标准；茶叶密封保存、按需领用；对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>(2) 根据采购人要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置。</p> <p>(3) 及时做好会务服务：会前 30 分钟必须要做好会前准备工作，如物品准备、会场布置等；会前准备好茶水，茶水间隔 40 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品。做好会前会后的保洁工作。</p> <p>(4) 制定有关会议、活动突发事件的应急预案，确保所有时段的会议需求能够即时响应（包括法定节假日及公休日）；召开会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调等设备的情况进行检查。</p> <p>7. 应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）的应急预案。发生突发事件后应第一时间启动应急处置预案进行应急处置，防止事态扩大，并在 30 分钟内向采购人报告，做好安全稳定和防灾减灾工作。</p> <p><b>四、物业管理服务目标</b></p> <p>1. 服务目标：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为来访人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待时主动、热情、规范；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：</p> <p>①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；</p> <p>②环境卫生、清洁率达 99%；</p> <p>③消防设施设施完好率 100%；</p> <p>④房屋、门窗完好率 99%；</p> <p>⑤车库设备完好率 98%；</p> <p>⑥零星维修、报修及时率 99%，返修率≤1%；</p> |
|--|--|--|

⑦服务有效投诉≤5%，处理率 100%；

⑧会议服务及时率 100%；

⑨每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。

**五、服务人员（物业管理服务）**

1. 服务团队（物业管理服务）配置需求。配备需求服务人员为 53 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），且必须满足服务工作需要。物业管理服务人员共 53 人，人员分配表：

| 序号 | 服务区域                  | 物业经理 | 公共秩序维护人员      | 保洁员           | 工程维修人员 | 会务员 |
|----|-----------------------|------|---------------|---------------|--------|-----|
| 1  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局机关 1 区 | 1    | 6 人(含小组长 1 人) | 6 人(含小组长 1 人) | 2      | 2   |
| 2  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局机关 2 区 |      | 2             | 2             |        |     |
| 3  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局第一税务分局 |      | 2             | 2             |        |     |
| 4  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局第二税务分局 |      | 3             | 2             |        |     |
| 5  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局玉城税务分局 |      | 3             | 2             |        |     |
| 6  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局南江税务分局 |      | 3             | 2             |        |     |
| 7  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局名山税务分局 |      | 3             | 1             |        |     |
| 8  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局城西税务分局 |      | 3             | 1             |        |     |
| 9  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局城北税务分局 |      |               | 1             |        |     |

|    |                       |   |    |    |   |   |
|----|-----------------------|---|----|----|---|---|
| 10 | 国家税务总局玉林市玉州区税务局亨通街办公点 |   | 2  | 2  |   |   |
|    | 合计 53 人               | 1 | 27 | 21 | 2 | 2 |

(1) 物业经理 (1 人)

年龄 45 周岁以下，具有本科以上学历，具有良好的沟通能力，有耐心，好学，服务意识强，能熟练操作办公软件，有较强的组织管理能力、协调能力，具有三年以上的物业管理工作经验。

(2) 公共秩序维护人员 (27 人)

公共秩序维护员小组长 (1 人)：男性，年龄 45 周岁以下，具有高中以上学历，有较强的组织协调能力和沟通能力，具有两年以上相关工作经验，具有建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书，持保安员证优先。

公共秩序维护员 (除小组长外) (26 人)：男性，年龄 52 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，具有一年以上相关工作经验，持保安员证优先。

(3) 保洁人员 (21 人)

保洁员小组长 (1 人)：女性，年龄 53 周岁以下，具有高中以上学历，有较强的组织协调能力和沟通能力，具有两年以上相关工作经验。

保洁员 (除小组长外) (20 人)：女性，年龄 50 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，具有一年以上相关工作经验。

(4) 工程维修人员 (2 人)

年龄 50 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强。具有两年以上相关工作经验，具有有效的《特种作业操作证》(操作项目：低压电工作业)。

(5) 会务员 (2 人)

女性，年龄 40 周岁以下，具有高中以上学历，具有健康证，具有一年以上会务工作经验。

2. 物业服务人数不足要求且 10 个工作日内不及时补充的，采购人有权在相应月份扣减 5000 元/人的物业服务费 (扣减金额=所缺人数\*5000 元)。

4. 全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切，迎接接待来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。

**六、物业管理服务考核办法**

(本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数)

|    |  | <p>1. 采购人采取每月定期（详见附件 1：《物业服务月度考核评分表》）及不定期（详见附件 2：《物业服务日常工作考核评分表》）方式对中标人进行考核。中标人派人参加考核，发现问题，当场告知。中标人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）向采购人报备，并及时作出整改。考核结果由双方签字确认。</p> <p>2. 采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分以上不足 95 分的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 85 分以上不足 90 分的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；总分不足 85 分为不合格，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次总分为不合格的，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>3. 采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按《物业服务日常工作考核评分表》（详见附件 2）对中标人实施扣款，并通知中标人限期整改。</p> <p>4. 物业管理服务费按月支付，采购人根据考核结果，收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的中标人账户。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p>   |                        |      |                        |                        |     |      |      |   |                           |      |        |   |    |                  |   |                                   |      |        |   |    |                  |   |                                   |         |        |   |    |                   |   |                                   |         |        |   |    |                 |
|----|--|---|------------------------|------|------------------------|------------------------|-----|------|------|---|---------------------------|------|--------|---|----|------------------|---|-----------------------------------|------|--------|---|----|------------------|---|-----------------------------------|---------|--------|---|----|-------------------|---|-----------------------------------|---------|--------|---|----|-----------------|
| 2  | <p>国家税务总局<br/>玉林市<br/>玉州区<br/>税务局<br/>2025 年<br/>物业管理<br/>服务<br/>采购项<br/>目（餐<br/>饮服务<br/>部分）</p> | <p>一、物业服务（餐饮服务）内容</p> <p>为采购人物业服务区域的食堂提供餐饮服务。</p> <p>二、物业管理服务（餐饮服务）范围</p> <table border="1" data-bbox="456 1312 1414 1998"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>服务区域</th> <th>占地面积 (m<sup>2</sup>)</th> <th>建筑面积 (m<sup>2</sup>)</th> <th>总层数</th> <th>物业类型</th> <th>坐落地址</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>国家税务总局<br/>玉林市玉州区<br/>税务局机关</td> <td>9982</td> <td>141.38</td> <td>1</td> <td>食堂</td> <td>玉林市一环<br/>东路 56 号</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>国家税务总局<br/>玉林市玉州区<br/>税务局第二税<br/>务分局</td> <td>3815</td> <td>204.45</td> <td>1</td> <td>食堂</td> <td>玉林市城站<br/>路 160 号</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>国家税务总局<br/>玉林市玉州区<br/>税务局玉城税<br/>务分局</td> <td>4009.64</td> <td>111.56</td> <td>1</td> <td>食堂</td> <td>玉林市民主<br/>中路 141 号</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>国家税务总局<br/>玉林市玉州区<br/>税务局南江税<br/>务分局</td> <td>2087.86</td> <td>125.55</td> <td>1</td> <td>食堂</td> <td>玉林市城站<br/>路 33 号</td> </tr> </tbody> </table> | 序号                     | 服务区域 | 占地面积 (m <sup>2</sup> ) | 建筑面积 (m <sup>2</sup> ) | 总层数 | 物业类型 | 坐落地址 | 1 | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局机关 | 9982 | 141.38 | 1 | 食堂 | 玉林市一环<br>东路 56 号 | 2 | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局第二税<br>务分局 | 3815 | 204.45 | 1 | 食堂 | 玉林市城站<br>路 160 号 | 3 | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局玉城税<br>务分局 | 4009.64 | 111.56 | 1 | 食堂 | 玉林市民主<br>中路 141 号 | 4 | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局南江税<br>务分局 | 2087.86 | 125.55 | 1 | 食堂 | 玉林市城站<br>路 33 号 |
| 序号 | 服务区域   | 占地面积 (m <sup>2</sup> )  | 建筑面积 (m <sup>2</sup> ) | 总层数  | 物业类型                   | 坐落地址                   |     |      |      |   |                           |      |        |   |    |                  |   |                                   |      |        |   |    |                  |   |                                   |         |        |   |    |                   |   |                                   |         |        |   |    |                 |
| 1  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局机关  | 9982  | 141.38                 | 1    | 食堂                     | 玉林市一环<br>东路 56 号       |     |      |      |   |                           |      |        |   |    |                  |   |                                   |      |        |   |    |                  |   |                                   |         |        |   |    |                   |   |                                   |         |        |   |    |                 |
| 2  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局第二税<br>务分局  | 3815  | 204.45                 | 1    | 食堂                     | 玉林市城站<br>路 160 号       |     |      |      |   |                           |      |        |   |    |                  |   |                                   |      |        |   |    |                  |   |                                   |         |        |   |    |                   |   |                                   |         |        |   |    |                 |
| 3  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局玉城税<br>务分局  | 4009.64   | 111.56                 | 1    | 食堂                     | 玉林市民主<br>中路 141 号      |     |      |      |   |                           |      |        |   |    |                  |   |                                   |      |        |   |    |                  |   |                                   |         |        |   |    |                   |   |                                   |         |        |   |    |                 |
| 4  | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局南江税<br>务分局  | 2087.86   | 125.55                 | 1    | 食堂                     | 玉林市城站<br>路 33 号        |     |      |      |   |                           |      |        |   |    |                  |   |                                   |      |        |   |    |                  |   |                                   |         |        |   |    |                   |   |                                   |         |        |   |    |                 |

|   |                                   |          |        |   |    |                   |
|---|-----------------------------------|----------|--------|---|----|-------------------|
| 5 | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局名山税<br>务分局 | 785.54   | 170.20 | 1 | 食堂 | 玉林市人民<br>东路 171 号 |
| 6 | 国家税务总局<br>玉林市玉州区<br>税务局城北税<br>务分局 | 2050.94  | 121.37 | 1 | 食堂 | 玉林市一环<br>北路 31 号  |
|   | 合计                                | 22730.98 | 874.51 |   |    |                   |

如采购人有需要扩大或变更物业服务范围的，由采购人与中标人双方另行协商。

### 三、物业管理服务（餐饮服务）要求

1、餐饮服务。采购人提供厨房、餐厅、厨房设备、餐具，中标人负责按照采购人要求加工、供应早、中、晚员工工作餐、接待用餐、会议（培训）用餐，做好食堂清洁卫生工作。食材采购由采购人负责，中标人配合验收。

（1）中标人按照采购人要求提供餐饮服务，包括但不限于菜肴制作、分餐、摆盘、餐具清洁、厨房清洁、餐厅清洁等服务。用餐配置标准：确保早餐用餐品种不少于六种（各种粥类、粉、豆浆、油条、面包、牛奶等），正餐（中、晚餐）用餐标准每餐不少于一全荤、一荤素、两素、一汤、一小菜，饭、粥、汤、小菜自助；中标人应根据采购人需求，优先提供自制的成品熟菜、卤菜、面点、蛋糕等，再考虑加工半成品。每周五之前将下周菜谱向采购人报备。接待用餐、会议（培训）用餐按菜谱点菜，严格按照有关接待标准执行。

（2）餐饮服务人员要爱惜厨房、餐厅的各项设备，餐后（使用后）必须进行清洁，设备出现故障要及时向采购人进行报告。

（3）餐饮服务人员要遵守食堂服务要求和食堂工作卫生标准（详见附件 4：食堂服务工作要求及标准）。

★（4）中标人应于合同签订之日起 30 日内办理好本项目的食堂《食品经营许可证》，并于合同到期之日起 10 个工作日内注销本项目的食堂《食品经营许可证》。

#### 2、服务人员要求

（1）中标人负责购买工作装、口罩、操作手套等物品，餐饮服务人员需统一着装上岗，做到衣冠整洁，干净卫生。

（2）中标人要对餐饮服务人员的思想道德、业务素质、安全健康等进行严格管理，规范服务操作程序。

（3）中标人应对餐饮服务人员进行岗前培训、在岗培训、转岗培训，以达到相应岗位技能要求。

(4) 中标人须组织全体餐饮服务人员每年至少进行一次健康体检，体检合格后按规定取得有效的健康证明，且健康证明在岗期间应保持持续有效。未取得有效健康证明的人员不得上岗从事餐饮服务相关工作，相关体检费用由中标人承担。

**3、设备或设施要求**

由采购人提供厨房设备、餐桌椅、餐具、清洁器具、消防和空调等设施设备，中标人进驻使用。中标人接收、使用食堂的设备设施，应按采购人食堂固定资产明细表所列物品逐件核收、确认。如在使用过程中发生自然损坏的，中标人应及时告知采购人；若有人为损坏、缺失由中标人作出相应的赔偿。合同期满，采购人对设备进行清点移交，发现遗失或中标人损坏的，由中标人负责照价赔偿。

**4、管理要求**

(1) 中标人按国家餐饮行业的有关规定，严格按照《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》的标准进行管理。

(2) 严格遵照相关食品安全和其他法律法规等要求规范操作，杜绝食品安全事故；严禁违规使用燃料，确保安全用电，杜绝火灾事故；积极做好食堂日常卫生保洁工作，有效的做好防“四害”工作，确保食堂环境卫生。因中标人管理不善造成人员食物中毒或火灾等安全事故，受到有关部门处罚及其法律处罚的，由中标人承担主要责任。

(3) 中标人应建立节能、节约方面的工作制度，中标人要教育员工做好节能工作，不能浪费水、电、燃气等能源；在工作过程中，须爱护设施设备，对采购人提供的食材及餐厨用品要合理安排、节约使用、杜绝浪费。

(4) 中标人所出品的食品必须符合国家卫生安全标准，做到每一餐足量（每份饭菜数量足量、满足用餐总人数的需求）、质优（质量保证）、味美（色香味俱全）、品种多样化（每天列出供应品种，每周列出下周菜谱，每周要有新菜品出品）、食材新鲜、保质保温。按照规定做好每餐次每种食品留样。

5、服务应达到的各项指标要求，餐饮服务人员须统一着装，佩戴统一标志，外表整洁，服务热情；使用文明用语，不使用服务忌语。达到餐饮服务按时率100%、安全卫生率100%。

**四、服务人员（餐饮服务）**

1. 服务团队（餐饮服务）配置需求。配备需求服务人员为20人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），且必须满足服务工作需要。餐饮服务人员共20人，人员分配表：

|   |      |      |    |      |
|---|------|------|----|------|
| 序 | 服务区域 | 食堂主管 | 厨师 | 厨房帮工 |
|---|------|------|----|------|

|  |                       |   |   |    |
|--|-----------------------|---|---|----|
| 号  |                       |   |   |    |
| 1  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局机关     | 1 | 2 | 4  |
| 2  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局第二税务分局 |   | 1 | 2  |
| 3  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局玉城税务分局 |   | 1 | 2  |
| 4  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局南江税务分局 |   | 1 | 1  |
| 5  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局名山税务分局 |   | 1 | 1  |
| 6  | 国家税务总局玉林市玉州区税务局城北税务分局 |   | 1 | 2  |
|  | 合计 20 人               | 1 | 7 | 12 |
| <p>(1) 食堂主管 (1 人)</p> <p>年龄 45 周岁以下，具有大专以上学历，具有良好的沟通能力，有耐心，好学，服务意识强，能熟练操作办公软件，具有健康证，有较强的组织管理能力、协调能力，具有三年以上餐饮服务经验。</p> <p>(2) 厨师 (7 人)</p> <p>年龄 55 周岁以下，具有三年以上厨师工作经验，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，应具有健康证，持厨师证优先。</p> <p>(3) 厨房帮工 (12 人)</p> <p>年龄 50 周岁以下，能辅助厨师做好食品加工、做好厨房卫生、清洗碗筷，有良好的服务意识，纪律性和责任心强，具有健康证，有两年以上相关工作经验。</p> <p>2. 物业服务人数不足要求且 10 个工作日内不及时补充的，采购人有权在相应月份扣减 5000 元/人的物业服务费（扣减金额=所缺人数*5000 元）。</p> <p><b>五、物业管理服务考核办法</b></p> <p>（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）</p> <p>1. 采购人采取每月定期（详见附件 1：《物业服务月度考核评分表》）及不定期（详见附件 2：《物业服务日常工作考核评分表》）方式对中标人进行考核。中标人派人参加考核，发现问题，当场告知。中标人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）向采购人报备，并及时作出整改。考核结果由双方签字确认。</p> <p>2. 采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分以上不足 95 分的，扣所</p> |                       |   |   |    |

|               |               |   |
|---------------|---------------|---|
|               |               | <p>属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 85 分以上不足 90 分的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；总分不足 85 分为不合格，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次总分为不合格的，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>3. 采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按《物业服务日常工作考核评分表》（详见附件 2）对中标人实施扣款，并通知中标人限期整改。</p> <p>4. 物业管理服务费按月支付，采购人根据考核结果，收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的中标人账户。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p>   |
| <b>二、商务要求</b> |               |   |
| 1             | 合同签订日期        | 中标通知书发出后 30 日内。   |
| 2             | ★ 合同履行时间、服务地点 | <p>1、合同履行时间：服务期限为 1 年。</p> <p>2、服务地点：采购人指定的物业管理服务范围，详见技术参数、服务内容要求“采购人指定的物业管理服务范围”。</p>  |
| 3             | 报价要求          | <p>1、以下费用由中标人负担</p> <p>（1）员工工资（含社保、福利）。</p> <p>（2）物业日常行政办公及后勤管理费。</p> <p>（3）绿化管理和养护费（不含高大植株绿化整形修剪）。</p> <p>（4）国家法定税费。</p> <p>（5）其他不可预见费。</p> <p>（6）其他费用（包括以下费用：公共秩序维护所需配备的对讲机、服装、电筒、应急包等材料费用；保洁服务所需配备的拖把、扫把、抹布等清洁工具费用；餐饮服务人员所需配备的工作装、口罩、操作手套等材料费用和健康体检费用；提供服务所需的其他费用）。</p> <p>2、以下费用不需要中标人承担和支付：</p> <p>（1）办公楼（区）及食堂内保洁服务使用的清洁剂、洗手液、卫生纸、垃圾袋等低值易耗品不需中标人负责。中标人每月向采购方申报下月低值易耗品计划，由采购人审核并采购，供中标人使用。</p> <p>（2）办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、水杯、纸巾等材料不需中标人负责。</p> <p>（3）供电系统用到的零配件材料费不需中标人负责。</p> <p>（4）化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用不需中标人负责。</p> |

|                  |         |  |
|------------------|---------|--|
|                  |         | <p>(5) 高大植株绿化整形修剪费用以及绿化所产生垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用不需中标人负责。</p> <p>(6) 燃料费用，燃料主要指机关食堂使用的能源燃料等，不需中标人负责。</p>   |
| 4                | ★付款方式   | <p>1、采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月最末一个工作日，采购人根据《物业服务月度考核评分表》、《物业服务日常工作考核评分表》对中标人本月服务进行考核，<b>次月根据考核结果支付上月物业服务费</b>。即：当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p> <p>2、采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人根据考核结果，<b>收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的中标人账户</b>。采购人未收到发票的，有权不予支付，并不承担延迟付款责任，中标人不得中断或终止提供合同约定的服务。</p> |
| 5                | 验收方式及标准 | <p>中标人向采购人提交物业管理的工作月报、问题受理处理记录、应急预案的电子版和纸质版，作为履约验收的依据。采购人依据招标文件的要求、响应文件的承诺、强制执行的国家、行业、地方标准履行合同进行验收，中标人提供的服务达不到验收标准的，不予验收，并且要求中标人进行整改，由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p>   |
| 6                | 其他要求    | <p>投标人建立相关的标准化管理体系、创建<a href="#">绿色企业</a>、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。</p>   |
| <b>三、其他要求及事项</b> |         |  |
| 1                | 其他要求    | <p>投标人可以根据项目要求，在投标文件中提供包括但不限于：综合服务及会议服务方案、保洁、绿化服务方案、秩序维护服务方案、餐饮服务方案、突发事件应急预案、相关证书、成功案例以及技术力量等。</p>   |
| 2                | 其他事项    | <p>1、本项目专门面向小微企业采购。</p> <p>2、本次服务项目采购方不收履约保证金。</p>   |

附件 1:

### 物业服务月度考核评分表

(如中标人投标承诺的考核评分表优于本表, 合同履行时将结合中标人投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。)

年 月 日

| 序号 | 标准内容   | 分值 | 考核细则                                   | 得分 |
|----|--|----|--|----|
| 一  | 综合服务   | 10 |  |    |
|    | 员工着装规范, 佩戴明显标志, 工作规范、作风严谨                      | 3  | 着装及标志一次不符合扣 0.3 分                      |    |
|    | 物业档案资料齐全, 分类成册、管理完善, 查阅方便                      | 3  | 档案资料不齐全一项扣 0.6 分                       |    |
|    | 报刊、杂志分送及时                                      | 2  | 报刊、杂志分送不及时一次扣 0.2 分                    |    |
|    | 建立投诉渠道, 定期向采购人征求意见, 并及时反馈                      | 2  | 未建立投诉渠道扣 1 分, 未及时向采购人反馈一次扣 0.2 分       |    |
| 二  | 房屋及公共设备设施管理                                    | 10 |  |    |
|    | 按照要求定期对房屋、供电系统、供水系统、消防系统进行巡查                   | 3  | 未按要求定期进行巡查的, 一次扣 0.2 分                 |    |
|    | 发现故障、隐患, 及时向采购人相关部门报备; 接到停水停电通知及时向采购人相关部门报备    | 2  | 未及时报备的, 一次扣 0.2 分                      |    |
|    | 零星维修、维修及时率 $\geq 99\%$ , 返修率 $\leq 1\%$        | 3  | 及时率符合 2 分, 不符合 0 分; 返修率符合 1 分, 不符合 0 分 |    |
|    | 电工拥有 2 年以上相关工作经验, 具有有效的《特种作业操作证》(操作项目: 低压电工作业) | 2  | 符合 2 分, 不符合 0 分                        |    |
| 三  | 保洁服务   | 25 |  |    |

|   |   |    |   |  |
|---|---|----|---|--|
|   | 按照保洁作业频率和质量标准完成日常保洁工作   | 10 | 未按作业频率和质量标准完成日常保洁工作，一次扣 0.2 分                       |  |
|   | 接到服务范围的临时保洁任务，需在 30 分钟内响应   | 3  | 未及时响应的，一次扣 0.2 分                                    |  |
|   | 房屋公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净；公共场地和绿地无纸屑、烟头等废弃物 | 8  | 不符合要求的，一次扣 0.2 分                                    |  |
|   | 垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀   | 2  | 每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分 |  |
|   | 按要求进行巡视检查   | 2  | 未按要求落实的，一次扣 0.1 分                                   |  |
| 四 | 绿化服务  | 5  |   |  |
|   | 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象  | 1  | 符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分                           |  |
|   | 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃                                    | 2  | 长势不好扣 1 分，其他每发现一处不符合扣 0.1 分                         |  |
|   | 根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观   | 2  | 符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分                             |  |
| 五 | 公共秩序维护服务  | 15 |   |  |
|   | 有专业公共秩序维护队伍，公共秩序维护人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责                  | 2  | 符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分                             |  |
|   | 实行 24 小时值班  | 6  | 值班记录不规范每处扣 0.1 分，发现人员缺岗每次扣 0.5 分                    |  |
|   | 落实巡逻制度，进行安全检查、隐患排查  | 3  | 巡逻记录不规范每次扣 0.1 分                                    |  |
|   | 对外来人员和物品的出入进行管理，落实检查、验证、登记制度                                      | 2  | 未按要求设登记本扣 1 分；未按要求落实出入管理每次扣 0.1 分                   |  |
|   | 车辆进出有序，按指定位置、朝向停放   | 2  | 每发现一处不符合扣 0.2 分                                     |  |

|   |  |    |  |  |
|---|--|----|--|--|
| 六 | 会议服务   | 6  |  |  |
|   | 按照采购人要求布置会场，包括桌椅摆放、屏风摆放、台牌摆放、宣传品宣传栏摆放等   | 2  | 未按要求落实每次扣 0.2 分                        |  |
|   | 会前会后对会场进行清洁，地面桌面抽屉均无垃圾、灰尘  | 1  | 不符合每次扣 0.2 分                           |  |
|   | 会务员持有健康证且在有效期内   | 1  | 少一个扣 0.5 分                             |  |
|   | 会前准备好茶水，会中每间隔 40 分钟续一次茶水   | 1  | 不符合每次扣 0.2 分                           |  |
|   | 茶具严格清洗、消杀、保存，达到卫生安全标准，茶叶密封保存、按需领用  | 1  | 不符合每次扣 0.2 分                           |  |
| 七 | 餐饮服务   | 25 |  |  |
|   | 一日三餐按时开餐，按量供应饭菜,早餐品种不少于 6 种，正餐（中、晚餐）用餐标准每餐不少于一荤、一荤素、两素、一汤、一小菜，饭、粥、汤、小菜自助，品种种类满足采购人用餐标准 | 4  | 不符合每次扣 0.5 分                           |  |
|   | 餐饮服务人员持有健康证且在有效期内  | 3  | 少一个扣 1 分                               |  |
|   | 提供的食品安全、卫生，没有食品安全事件发生  | 6  | 出现食品安全事故，扣 6 分；出现食品卫生问题，按严重程度扣 0.5—6 分 |  |
|   | 不在加工食品和发售场所吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。员工患有痢疾、伤寒、活动性肺结核、化脓性皮肤病等疾病不得上岗                       | 4  | 不符合每次扣 0.2 分                           |  |
|   | 严禁偷吃、偷拿厨房食品及原料，严禁私自带出厨房一切用具、餐具(包括零部件)。严禁私带自有食材进厨房加工、烹饪、保存                              | 3  | 不符合每次扣 0.2 分                           |  |

|   |  |   |                         |  |
|---|--|---|-------------------------|--|
|   | 做好厨房、餐厅、各类设备、餐具的清洁工作。餐饮器具使用前必须洗净消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录 | 3 | 每发现一个扣1分                |  |
|   | 严格按照规定做好反食品浪费，如食材新鲜度保存良好，可把每餐剩余食材加工利用到下一餐，严格执行绿色食堂争创工作                 | 2 | 不符合每次扣0.2分              |  |
|   | 应急管理   | 4 |                         |  |
| 八 | 按要求制定各类突发事件应急预案  | 1 | 无应急预案或应急预案明显不完整或不可行，扣1分 |  |
|   | 发生突发事件后第一时间报警，启动应急处置预案进行应急处置，并在30分钟内向采购人报告                             | 3 | 符合3分，不符合0分              |  |

考核人：

被考核人：

## 附件 2:

物业服务日常工作考核评分表

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

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

## 附件 3:

## 保洁作业频率和质量标准

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

附件 4:

## 食堂服务工作要求及标准

### 一、食堂服务要求

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

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | 2、蔬菜要先拣后洗，保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等。   |
|                 | 3、肉菜按规定程序清洗干净。   |
|                 | 4、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和处理。  |
|                 | 5、熟食要加盖加罩，做好防尘防蝇工作。  |
| 五、食堂员工卫生守则、服务质量 | 1、食堂员工每年进行一次健康检查，无健康证不准上岗。   |
|                 | 2、服务人员必须着整洁工作服，接触入口食品要戴口罩及一次性手套。   |
|                 | 3、个人衣物及私人物品不得带入食堂。   |
|                 | 4、食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病员工不能上岗。  |
|                 | 5、食堂员工要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语。规定用餐时间内，服务人员应保持工作状态，禁止在工作时间内闲聊、吃饭，干工作以外的事情。             |
|                 | 6、严禁偷吃、偷拿厨房食品及原料，严禁私自带出厨房一切用具、餐具(包括零部件)。严禁私带自有食材进厨房加工、烹饪、保存。                           |
| 六、饭菜质量及份量       | 1、一日三餐按时开餐，按量供应饭菜，早餐品种不少于6种，正餐(中、晚餐)用餐标准每餐不少于一荤、一素、两素、一汤、一小菜，饭、粥、汤、小菜自助，品种种类满足采购人用餐标准。 |
|                 | 2、菜品、面点每周至少更替一次新品种并公布，做到色香俱全饭菜质量好，得到大多数职工认可。   |
|                 | 3、米饭软硬适中，不得有夹生或隔天剩饭剩菜。   |
|                 | 4、饭菜份量合理，质好量足。   |
|                 | 5、接待、会议、培训就餐的食材品种由采购人按次确定并交中标人实施。  |
| 七、反食品浪费         | 严格按照规定做好反食品浪费，如食材新鲜度保存良好，可把每餐剩余食材加工利用到下一餐，严格执行绿色食堂争创工作。                                |
| 八、水电管理          | 1、下班时必须关闭各类用水用电设备。杜绝长明灯、长流水的现象。  |
|                 | 2、使用拖把清理清扫，严禁长开水龙头冲洗地面和水沟。   |
|                 | 3、食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用，其余时间一律关闭。   |

## 二、食堂工作卫生标准

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

|   |  |
|---|--|
|   | <p>(4) 餐厅桌凳摆放整齐，桌面清洁无油腻，地面干爽无积水，供应台、水池、天花板、空调、灯具等保持清洁。</p>   |
| 8 | <p>餐饮器具清洗消毒保洁：</p> <p>(1) 餐饮器具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐饮器具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标记。餐饮器具保洁设施应当定期清洗，保持洁净。</p> <p>(2) 餐饮器具使用前应按以下规定洗净并消毒。</p> <p>①清洗方法（采用手工方法清洗的应按以下步骤进行）：</p> <p>一刮。刮掉沾在餐饮具表面上的大部分食物残渣、污垢；</p> <p>二洗。用含洗涤剂溶液洗净餐饮具表面；</p> <p>三过水。用清水冲去残留的洗涤剂。</p> <p>②消毒方法：</p> <p>首选热力消毒。包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法。</p> <p>煮沸、蒸汽、高温消毒保持 100 度、保持 10 分钟以上；</p> <p>红外线消毒一般控制温度 120 度、保持 10 分钟以上；</p> <p>应严格按消毒设备所指示的时间消毒，定期检查并记录，保证消毒效果。</p> <p>③保洁方法：</p> <p>消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。消毒后的餐饮具应及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜（间）保存，避免再次受到污染。应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。</p> <p>不得重复使用一次性餐饮具。</p> <p>保洁设施的内外应洁净、干爽，保洁设施内不得存放其他物品。已消毒和未消毒的餐饮器具应分开存放。</p> <p>餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应收回保洁。</p> <p>盛放调味料的容器应定期清洗消毒。</p> |
| 9 | <p>个人卫生：</p> <p>(1) 在服务期间，服务人员应规范操作，餐饮服务人员必须持健康证上岗，每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查；无痢疾、伤寒、活动性肺结核、化脓性皮肤</p>  |

病等疾病，无传染疾病，健康证由中标人自行安排员工在正规卫生监督部门体检并领取健康证明，在正式服务前向采购人提交所有餐饮服务人员的健康证；如有员工发生变化，中标人应及时向采购人提交新员工的健康证。合同期内人员健康证必须保持有效。

(2) 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全的疾病的，不得上岗。

(3) 在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等碍于食品安全的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品安全的病症或治愈后，方可重新上岗。

(4) 必须掌握本岗位的食品安全技术要求，养成良好的卫生习惯，严格遵守卫生操作规程。

(5) 坚持科学的洗手习惯：操作前、便后以及从事与食品无关的其他活动后应洗手；洗手应先用消毒液消毒，后用流动水冲洗。

(6) 不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰，不得穿工作服入厕。

(7) 加工销售食品时，不挖鼻孔、掏耳朵，不喝酒，不吃零食；直接接触入口食品时应戴口罩和一次性手套，不得用手直接接触食品和器皿。

(8) 个人卫生做到“四勤”：勤洗手、剪指甲（指甲长度以不超过手指头为标准）；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。

(9) 不得面对食品打喷嚏、咳嗽及做其他影响食品安全的行为，不得直接抓取直接入口食品或用勺直接尝味。

(10) 要注意个人卫生及形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽内。

(11) 必须认真执行各项卫生管理制度。