

物业管理服务

磋商文件

项目名称：物业管理服务

项目编号：YZLBH2022-C3-051-ZYQT

采购人名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2022年12月16日

目 录

第一部分 商务部分	1
第一章 磋商邀请	1
第二章 磋商须知	5
第三章 评审方法及标准	21
第四章 拟签订的合同文本	26
第五章 响应文件组成	41
中小企业划型标准规定	55
第二部分 技术部分	63
第六章 项目采购需求	63

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

物业管理服务磋商公告

项目概况

物业管理服务的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司(广西北海市北部湾中路60号779财富中心15楼1505号)获取采购文件,并于2022年12月27日15点30分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: YZLBH2022-C3-051-ZYQT

项目名称: 物业管理服务

采购方式: 磋商(本项目属于目录外标准下项目)

预算金额: (大写)人民币玖拾肆万壹仟元整(¥941000.00)

最高限价: (大写)人民币玖拾肆万壹仟元整(¥941000.00)

采购需求:

序号	标的名称	数量	简要服务介绍
1	物业管理服务	1项	物业地址: 国家税务总局北海市铁山港区税务局位于广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路34号、北海市铁山港区南康镇朝阳大道北129号。 具体内容详见磋商文件。

合同履行期限: 自合同签订之日起1年(2023年1月4日至2024年1月3日)。合同期满,如采购人要求成交供应商继续提供本合同服务的,顺延至新的成交供应商提供服务之日或者采购人通知停止服务之日止。顺延期间,原合同服务内容、服务费用以及采购人、成交供应商双方的责任和义务等内容不变,但双方另有约定的除外。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定:

(1) 具有独立承担民事责任的能力;

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

2. 落实采购政策需满足的资格要求:

符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181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)等规定条件的供应商, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策(监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策)。

3. 本项目的特定资格要求:

本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中(服务类), 服务由中小企业承接(提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员)。

供应商需要提供中小企业声明函(须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)规定的中小企业划分标准), 属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函, 属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

4. 分公司竞标的、必须由具有法人资格的总公司授权。

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

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

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

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

三、获取采购文件

时间: 2022年12月16日至2022年12月23日, 每天上午9:00至12:00, 下午15:00至17:30

（北京时间，法定节假日除外）。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）。

方式：供应商须按照公告规定的时间、地点及售价现场购买或邮购磋商文件。

法定代表人或委托代理人身份证，非法定代表人携带法定代表人授权书原件购买；主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书等）副本复印件（须加盖单位公章）。【通过邮寄方式获取采购文件的，必须于采购文件的获取时间截止前将以上资料原件通过快递方式送达云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号），提供的材料须注明收件人姓名、收件人联系方式及收件地址，未按本公告要求提供有效收件人联系方式的，不予办理邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取采购文件的，责任由供应商承担】。

售价：磋商文件售价每本 300 元，售后不退。如需邮寄，每本另加邮费 50 元（邮购磋商文件的，必须于磋商文件的获取时间截止前将磋商文件价款及邮费汇到采购代理机构指定账户，须提供项目名称、项目编号、收件人姓名、收件人联系方式及收件地址等，未按本公告要求提供的，不予办理邮寄手续；因此造成供应商无法按时获取磋商文件的，责任由供应商承担。

磋商文件价款及邮费交纳银行账户：

开户名称：云之龙咨询集团有限公司北海分公司

开户银行：中信银行南宁东葛支行

银行账号：8113001013600157976

注：

供应商获取磋商文件时应当向采购代理机构索取收据或者发票，索取收据的，供应商应当提供完整准确的单位名称；依据国家税务总局 2017 年第 16 号《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》的规定，索取发票的，供应商应当提供纳税人识别号或统一社会信用代码；

已获取磋商文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格条件。

四、响应文件提交

截止时间：2022 年 12 月 27 日 15 点 30 分（北京时间），逾期不予接收。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）。

五、开启

时间：2022 年 12 月 27 日 15 点 30 分（北京时间）截止后。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商时间及地点：2022 年 12 月 27 日 15 点 30 分截止后为磋商小组与供应商磋商时间，具体时间由云之龙咨询集团有限公司另行通知。

地点：云之龙咨询集团有限公司(广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号)，参加磋商的法定代表人（负责人）或委托代理人必须持有效证件，法定代表人（负责人）凭身份证或委托代理人凭法人授权委托书原件和身份证依时到达指定地点等候当面磋商。

2. 网上公告媒体查询：国家税务总局北海市税务局（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/baihai/>）、云之龙咨询集团有限公司网（<http://www.yzljt.cn/>）。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局

地址：广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号

联系方式：陈凯玲 0779-8602726

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号

项目联系人姓名：翁娜娜、邓红艳

联系电话：0779-3227361/3227538

3. 项目联系方式

项目联系人：翁娜娜、邓红艳

电 话：0779-3227361/3227538

云之龙咨询集团有限公司

2022 年 12 月 16 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	物业管理服务（项目编号：YZLBH2022-C3-051-ZYQT）
	采购预算	（大写）人民币玖拾肆万壹仟元整（¥941000.00）
	本项目设定的最高限价	（大写）人民币玖拾肆万壹仟元整（¥941000.00）
	公告媒体	国家税务总局北海市税务局（ http://guangxi.chinatax.gov.cn/beihai/ ）、云之龙咨询集团有限公司网（ http://www.yzljt.cn/ ）。
2	采购人	名 称： <u>国家税务总局北海市铁山港区税务局</u> 地址： <u>广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号</u> 联系方式： <u>陈凯玲 0779-8602726</u>
3	采购代理机构	名称： <u>云之龙咨询集团有限公司</u> 地址： <u>广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号</u> 项目联系人姓名： <u>翁娜娜、邓红艳</u> 联系电话： <u>0779-3227361/3227538</u>
4	供应商产生方法	详见《第三章 评审方法及标准》
5	供应商资格条件	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <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>2. 落实采购政策需满足的资格要求：</p> <p>符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181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〕</p>

		<p>141 号) 等规定条件的供应商, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策(监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的, 不重复享受政策)。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求:</p> <p>本项目专门面向中小企业采购, 即在本采购项目中(服务类), 服务由中小企业承接(提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员)。</p> <p>供应商需要提供中小企业声明函(须符合《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业(2011)300 号)规定的中小企业划分标准), 属于残疾人福利性单位的需提供残疾人福利性单位声明函, 属于监狱企业的需提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理</u>。</p> <p>4. 分公司竞标的、必须由具有法人资格的总公司授权。</p> <p>5. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加竞标。</p> <p>6. 不良信用记录(在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝其参与本次采购活动)。</p> <p>7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的采购活动。</p> <p>8. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加本次采购活动。</p>
6	项目现场勘察	不组织
7	联合体	不接受
8	进口产品	本采购项目拒绝进口产品参加磋商
9	其他法律法规强制性规定的	无
10	供应商须提供的其他资料	供应商应根据采购文件和项目采购需求提供相关资料。除采购文件要求必要的原件核对外, 对于供应商能够在线提供的材料, 供应商可不提供

		纸质材料
11	提交样品	不要求提供
12	澄清或者修改时间	澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。
13	递交磋商响应文件的截止时间和地点	时间：2022 年 12 月 27 日 15 点 30 分（北京时间） 地点：云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）
14	磋商响应文件开启时间和地点	时间：2022 年 12 月 27 日 15 点 30 分（北京时间） 地点：云之龙咨询集团有限公司（广西北海市北部湾中路 60 号 779 财富中心 15 楼 1505 号）
15	磋商保证金	<p>要求提供。数额不得超过采购项目预算金额的 <u>1%</u>，本项目的磋商保证金为人民币<u>玖仟肆佰元整（¥9400.00）</u>。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账（<u>开户名：云之龙咨询集团有限公司北海分公司；开户银行：中信银行南宁东葛支行；银行帐号：8113001013400074639</u>）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须提交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的，在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账，供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于报价商务技术文件中，否则竞标无效。供应商必须于递交竞标文件时将支票、汇票、本票或者银</p>

		<p>行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执，并妥善保管。</p> <p>3. 磋商保证金指定帐户：详见磋商公告或者邀请函。</p> <p>4. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注：</p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
17	磋商响应有效期	60 日（日历日）
18	响应文件份数	<p>正本 <u>壹</u> 份</p> <p>副本 <u>叁</u> 份</p> <p>电子文件 <u>壹</u> 份（Word 版本）</p>
19	响应文件封套上应载明的信息	<p>项目名称：_____</p> <p>项目编号：_____</p> <p>供应商名称：_____</p> <p>_____年____月____日____时____分前不得拆封</p>
20	信用查询	<p>采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评审报告中。本项目信用记录查询截止时点为项目响应文件递交截止日。</p>
21	提供服务的时间、地点、方式、服务项目期限	见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。
22	采购资金的支付方式和时间	见第四章采购合同文本条款和项目需求约定。

23	履约保证金	<div>□不要求提供</div> <div>☑要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 5%，本采购项目履约保证金为合同金额的 2%（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票、保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。</div> <div>合同约定服务期（或质量保质期）满且成交供应商完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；成交供应商在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。</div> <div>收款人户名：国家税务总局北海市铁山港区税务局</div> <div>开户银行：中国农业银行股份有限公司北海铁山港支行</div> <div>银行账号： 20713101040006375</div> <div>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（履约保证金）。</div>																																
24	采购代理服务费	<div>（1）采购代理服务收费标准：</div> <div>按国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980 号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格〔2011〕534 号文的规定服务类标准，以成交金额为基准价计算并下浮 30%后收取，本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付（以下费率未下浮 30%）。</div> <table><tr><th>费率 金额</th><th>货物 招标</th><th>服务 招标</th><th>工程 招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500～1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000～5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元～1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1～5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5～10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr></table> <div>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程采购代理业务金额为 6000 万元，计算采购代理服务收费额如下：</div> <div>100 万元×1.0%=1 万元</div> <div>（500-100）万元×0.7%=2.8 万元</div> <div>（1000-500）万元×0.55%=2.75 万元</div> <div>（5000-1000）万元×0.35%=14 万元</div>	费率 金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
费率 金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100～500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
500～1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000～5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000 万元～1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																															
1～5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																															
5～10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																															

		<p>(6000-5000) 万元×0.2%=2 万元</p> <p>合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55 (万元)</p> <p>(2) 采购代理费收取银行账户</p> <p>开户名称: 云之龙咨询集团有限公司北海分公司</p> <p>开户银行: 中信银行南宁东葛支行</p> <p>银行账号: 8113001013600157976</p>
25	其他规定	<p>1. 本采购文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定, 用供应商法定主体行为名称制作的印章, 除本采购文件有特殊规定外, 供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、响应专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本采购文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人(负责人)或被授权人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为, 私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3. 本项目专门面向中小企业采购, 采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 成交供应商为残疾人福利性单位的, 采购人或者其委托的采购代理机构应当随成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》, 接受社会监督。</p>
26	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理。
27	分包	<p><input checked="" type="checkbox"/>不接受</p> <p><input type="checkbox"/>接受: 分包要求详见第六章项目采购需求</p> <p>注: 享受扶持政策获得采购合同的, 小微企业不得将合同分包给大中型企业, 中型企业不得将合同分包给大型企业。</p>

磋商须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次采购的采购人名称、地址、电话、联系人见磋商须知前附表。

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

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

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

1.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2. 采购项目预算

2.1 本项目采购预算金额见磋商须知前附表。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合磋商须知前附表中规定的下列资格条件要求：见磋商须知前附表。

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加磋商：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

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

4. 参与磋商的费用

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

★5. 授权委托

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

6. 联合体形式

6.1 本项目不接受联合体竞标。

7. 项目现场勘察

7.1 本项目是否组织现场勘察见磋商须知前附表。

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

指定时间进行勘察的，采购人不再另行组织。

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

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

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见磋商须知前附表。

9. 其他规定

9.1 其他法律法规强制性规定。本项目的详细要求见磋商须知前附表。

二、磋商文件

10. 磋商文件的组成

10.1 磋商文件由下列文件组成：

第一部分 商务部分

第一章 磋商邀请

第二章 磋商须知

第三章 评审方法及标准

第四章 合同草案条款

第五章 响应文件组成

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

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

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

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

11. 磋商文件的澄清或者修改

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

11.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足 5 日的，顺延供应商提交首次响应文件截止时间。

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

12. 偏离

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

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

三、响应文件

13. 一般要求

13.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按磋商文件的要求编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件做出实质性的响应。

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

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

13.4 供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式填写。

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

14. 响应文件的组成（采购人可根据实际情况对以下项目标注★）

14.1 响应文件应包括但不限于下列内容：

14.1.1 商务部分

★（1）磋商响应声明；[必须提供]

★（2）报价一览表；[必须提供]

（3）分项价格表；

★（4）商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。）；[必须提供]

★（5）磋商保证金提交凭证；[必须提供]

（6）供应商符合资格条件的证明文件

★①供应商基本情况表（格式见本采购文件第五章附件 5-1）；[必须提供]

★②有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件复印件；[必须提供]

★③法定代表人身份证正反面复印件；[必须提供]

★④法人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式见附件）委托代理时；[委托代理时必须提供]

★⑤参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见本采购文件第五章附件 6-2-5）；[必须提供]

★⑥供应商财务状况报告（2021 年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中

国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告）；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）[必须提供]；

★⑦供应商依法缴纳税收的相关材料（磋商截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）[必须提供]；

★⑧供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[磋商截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；[必须提供]；

★⑨中小企业声明函（本项目专门面向中小企业采购，即磋商供应商为中小企业；如果属于残疾人福利性单位或监狱企业的，磋商供应商应按第五章要求的格式填写残疾人福利企业声明函或提供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）[必须提供]；

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料；

（8）供应商认为需提供其他资料。

14.1.2 技术部分

★（1）项目实施方案（格式自拟）[必须提供]

★（2）技术响应与偏离表[必须提供]

★（3）拟投入本项目人员（格式自拟）[必须提供]

（4）用于本项目人员简历表

（5）磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

（6）其他资料

14.2 本项目是否要求提供样品的见磋商须知前附表。

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

（1）未在磋商须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

（2）供应商提供的样品与响应文件中型号、规格不一致的。

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

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

对应内容处注明。

14.6 供应商无论成交与否，其响应文件不予退还。

15. 报价

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

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

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

16. 磋商保证金

16.1 本项目是否交纳磋商保证金要求见磋商须知前附表。

16.2 磋商须知前附表规定交纳磋商保证金的，应以以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式，禁止采用现钞方式，在磋商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间前，向采购人或采购代理机构交纳不超过采购项目预算 1%的磋商保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。磋商保证金有效期应当与本章磋商须知前附表规定的磋商响应有效期一致。未按磋商文件规定提交保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件。

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

16.4 有下列情形之一的，保证金不予退还：

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

17. 磋商响应有效期

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

18. 响应文件的签署及规定

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

18.2 响应文件正本和副本应用不褪色的材料打印或书写，并按磋商文件要求在签字盖章处

加盖公章和由法定代表人或其授权代表签字。响应文件中的任何加行、涂改、增删，应加盖单位公章或由法定代表人或其授权代表签字确认。否则，将导致响应文件无效。

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

19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件按正本和副本分别包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖供应商单位公章或由法定代表人或其授权代表签字。

19.2 响应文件封套或外包装上应写明的内容见磋商须知前附表。

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

20. 响应文件的递交

20.1 响应文件应在磋商须知前附表规定的提交时间和指定地点提交。

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

21. 响应文件的补充、修改或者撤回

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

21.2 补充、修改的内容与响应文件不一致时，以补充、修改的内容为准。

四、磋商与评审

22. 磋商小组

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

★23. 初步审查

23.1 磋商小组应当对供应商提交的首次响应文件进行初步审查，包括响应文件的有效性、完整性、符合性。列明“必须提供”的，须加盖公章按要求提供，否则作竞标无效处理。除可变动的技术、服务要求以及合同草案条款外，首次提交的响应文件有下列情况之一，其响应文件无效，磋商小组应当告知有关供应商。

(1) 供应商未按照磋商文件规定提交磋商保证金的；

(2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；

(3) 响应有效期不足的；

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

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

(6) 供应商存在失信记录的；

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询相关主体信用记录，

列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的情况。

失信情况查询方式详见磋商须知前附表。

(7) 其他不符合法律、规章、规范性文件和磋商文件规定的。

24. 澄清

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

★25. 磋商

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

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

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

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

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

25.6 磋商小组应当根据实际情况与供应商进行磋商，并确定磋商的轮次。

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

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

★26. 最后报价

26.1 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

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

26.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。如磋商小组没有对磋商文件作实质性变

动或增加新的需求，最后报价不得高于首轮报价。

★27. 最后报价评审

27.1 最后报价计算错误修正的原则

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

27.2 价格得分：以供应商的最后报价作为价格评分依据。供应商的评审价为按上述条款修正并给予价格扣除优惠后的价格。

价格评分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且价格最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

价格评分 = (评审基准价/评审价) × 价格分

★28. 综合评审

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

28.2 评审办法及标准见第三章。

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

29. 提出成交供应商

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

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

30. 确定成交供应商

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

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

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

31. 磋商终止

31.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

32. 重新评审

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

33. 保密

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

★34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

五、成交结果信息公布与签订合同

35. 成交信息的公布

35.1 成交供应商确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应在磋商须知前附表中规定的公告媒体上公布成交结果信息。

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

36. 成交通知

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

37. 履约保证金

本采购项目履约保证金为合同金额的 2%收取。。

38. 签订合同

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

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

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

六、其他规定

39. 采购代理服务费用

39.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

40. 询问、质疑、投诉

40.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

40.2 供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。供

应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

40.3 供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

40.4 质疑函应当由供应商法定代表人（负责人）或其授权的磋商代表签字并加盖供应商单位章，质疑函由授权的磋商代表签字的应附供应商法定代表人（负责人）委托授权书。

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

41. 成交供应商有下列情形之一的，将予以通报：

（1）成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

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

（3）拒绝履行合同义务的；

（4）其他违反法律法规相关规定的情形。

42. 其他规定

42.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

43. 未尽事宜

43.1 其他未尽事宜按采购法律法规的规定执行。

44. 文件解释权

44.1 本磋商文件的解释权归采购人（或采购代理机构）所有。

第三章 评审方法及标准

一、评审原则

（一）磋商小组构成：本项目的磋商小组分别由采购人代表和评审专家共 3 人组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）评审依据：评委将以磋商文件为评审依据，对供应商的报价、技术分、商务分等方面内容按百分制打分。

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评审方法

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

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

类别	评审因素	考核内容	分值
报价 (30分)	磋商报价	(1) 评审价为供应商的最终报价，评审价只是作为磋商评审时使用。最终供应商的成交金额=最终报价。 (2) 政策性扣除计算方法： 本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。 在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于物业管理，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。 (3) 以进入详评的最低的评审价为评标基准价，即指满足磋商文件要求且价格最低的最终报价。 (4) 某磋商供应商价格分 = (有效磋商供应商最低最终报价/某有效磋商供应商最终报价) × 30 分	30
技术分			
项目实施	(1)服务技术方案	评委根据各供应商提供的“服务技术方案”（包括但不限于：对本项目重点难点的理解及分析、对本项目采购需求整体掌握、卫生保	13

<p>方案分（60分）</p>	<p>分（13分）</p>	<p>洁管理方案、服务年度计划安排等）内容进行独立评审并独立打分：</p> <p>一档（2分）：服务技术方案整体简单，可行性差。</p> <p>二档（5分）：对项目重点难点的理解简单，分析浅显，对本项目采购需求整体掌握程度一般，卫生保洁管理方案可行性一般，服务年度计划安排一般，服务技术方案整体的操作性和针对性较差。</p> <p>三档（9分）：对项目重点难点的理解较合理、科学，分析深入、透彻并能够提出相应的解决方案，对本项目采购需求整体掌握程度良好、有合理的见解并能提出相应的操作方案，卫生保洁管理方案较完善详细、科学，具有一定的操作性和针对性，服务年度计划安排合理、适当，描述清晰、有条理性，服务技术方案整体能够对项目实施起到一定的保障作用。</p> <p>四档（13分）：对项目重点难点的理解合理、科学、到位，分析深入、透彻、详尽、切中要害并提出了科学、合理、可行的解决方案，对本项目采购需求整体掌握程度高，有独到、科学、合理的见解并能提出具有针对性和可操作性的方案，卫生保洁管理方案完善详细、科学严谨、可操作性强、针对性强、有亮点，服务年度计划安排妥当、合理、描述清晰、明确、有条理性、预见性，服务技术方案整体能够对项目实施起到良好的保障作用。</p> <p>注：未提供“服务技术方案”的，本项不得分。</p>	
	<p>（2）应急服务方案分（13分）</p>	<p>评委对各供应商提供的“应急服务方案”（包括但不限于：应急保障组织方案、应急安全措施、设备保养及故障维修方案等）内容进行独立评审并独立打分：</p> <p>一档（2分）：应急服务方案整体简单，可行性差。</p> <p>二档（5分）：应急保障组织方案简单、应急安全措施安排一般、设备保养及故障维修方案简单，应急服务方案整体可行性较差。</p> <p>三档（9分）：应急组织方案较合理、完善，应急安全措施安排较合理、科学，设备保养及故障维修方案较科学、合理、完整，应急服务方案整体较完整、合理，能够贴合本项目采购需求的要求，具有一定的针对性和可操作性，应急服务方案整体对项目实施起到一定的保障作用。</p> <p>四档（13分）：应急组织方案合理科学、详细完整，组织架构条理清晰、逻辑性强，针对性和可操作性强，应急安全措施安排合理得当、能够完全贴合本项目采购需求的要求，设备保养及故障维修方案科学、贴近实际、具有良好的合理性、完整性，对各项应急事件具有相应演练方案，应急服务方案整体完整且具有预见性，能够</p>	<p>13</p>

		保障应急服务方案的顺利执行，从而对项目实施起到良好的保障作用。 注：未提供“应急服务方案”的，本项不得分。	
(3)管理 规章制度 方案分 (13分)		<p>评委对各供应商提供的“管理规章制度方案”（包括但不限于：各岗位职责与人员配备、人员考勤与录用制度、员工培训学习制度、管理员巡视监督制度等）内容进行评审并打分：</p> <p>一档（2分）：管理规章制度方案整体简单，可行性差。</p> <p>二档（5分）：各岗位职责设置简单，人员配备一般，人员考勤与录用制度设置一般，具有员工培训学习制度，管理规章制度方案整体可行性较差。</p> <p>三档（9分）：各岗位职责设置较合理、科学，人员配备较合理、科学、完善，人员考勤与录用制度具有一定的针对性和可操作性，员工培训学习制度设置较科学、系统、规范，员工通过培训学习能够掌握接待礼仪，具备相应的服务技能与专业技能，管理员巡视监督制度设置较完善，能够促进项目的执行，管理规章制度方案整体对项目实施起到一定的保障作用。</p> <p>四档（13分）：各岗位职责设置合理、科学，能够有计划有效率地开展工作，人员配备齐全、合理、文化素养与专业素质高，人员考勤与录用制度针对性和可操作性强、贴合度高，能够适配本项目执行的实际需求，员工培训学习制度设置科学、系统、规范、员工通过培训学习能够完全掌握接待礼仪，具备熟练的服务技能与专业技能，有利于员工在项目执行中开展各项工作，管理员巡视监督制度设置完善，有相应的奖惩机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制等机制，促进项目的顺利执行，管理规章制度方案整体对项目实施起到良好的保障作用。</p> <p>注：未提供“管理规章制度方案”的，本项不得分。</p>	13
(4)档案 管理制度 方案分(8 分)		<p>评委对各供应商提供的“档案管理制度方案”（包括但不限于：档案建立、档案编制、档案使用情况记录、档案保存等）内容进行评审并独立打分：</p> <p>一档（2分）：档案管理制度方案整体简单，可行性差。</p> <p>二档（4分）：档案建立合理，档案编制内容简单，档案使用情况记录简单，档案保存能够满足采购人基本要求，档案管理制度方案整体可行性较差。</p> <p>三档（6分）：档案建立合理、规范，档案编制内容合理、规范、详尽，档案使用情况记录较详细、完整，档案保存完好、密封，档</p>	8

		<p>案管理制度方案整体对项目实施起到一定的保障作用。</p> <p>四档（8分）：档案建立具有规范性与合理性、条理清晰、能够分门别类地建立档案信息、能够装订成册有利于翻阅，档案编制内容合理、规范、详尽、易于理解、有参照性，档案使用情况记录详细、有条理性、能够按规定对档案使用情况立即进行查询，档案保存完好、密封、具有保密性，档案管理制度方案整体对项目实施起到良好的保障作用。</p> <p>注：未提供“管理规章制度方案”的，本项不得分。</p>	
	(5)服务质量管理方案分 (13分)	<p>评委对各供应商提供的“服务质量管理方案”（包括但不限于：物业服务管理模式、服务质量检查制度、客户满意度管理方案、其他服务质量管理措施等）内容进行评审并独立打分：</p> <p>一档（2分）：服务质量管理方案整体简单，可行性差。</p> <p>二档（5分）：物业服务管理模式粗糙，服务质量检查制度粗糙、客户满意度管理方案一般，服务质量管理方案整体可行性较差。</p> <p>三档（9分）：物业服务管理模式较科学、合理，服务质量检查制度较合理、清晰，客户满意度管理方案较详细、完整，有一定的针对性、可操作性，能针对本项目执行提出其他服务质量管理措施，服务质量管理方案整体对项目实施起到一定的保障作用。</p> <p>四档（13分）：物业服务管理模式易于理解、结构稳定、可操作性强、针对性强、有创新性和亮点，服务质量检查制度逻辑清晰、易于理解、规范详尽、科学严谨，客户满意度管理方案完整科学、合理、根据客户满意度的调查内容有具体详细的改进措施，能提供有助于本项目顺利执行的完善科学的服务质量管理措施，满足服务质量目标管理，服务质量管理方案整体对项目实施起到良好的保障作用。</p> <p>注：未提供“服务质量管理方案”的，本项不得分。</p>	13
商务分	(6)业绩分	<p>2019年1月1日至今（以合同签订时间为准），供应商承接过同类项目（同类项目是指物业管理服务项目）的，每提供1项得2.5分，满分5分。</p> <p>注：同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分。</p> <p>响应文件提供合同或中标/成交通知书复印件，未按要求提供者不得分。</p>	5
	(7)企业实力分	<p>供应商具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、社会责任管理体系认证及资产管理体系认证证书，每一项得1分，满分5分。（响应文件中提供有效证书</p>	5

		复印件并加供应商盖单位公章，否则不得分)	
总分			100

四、成交候选供应商推荐原则

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

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

五、特别说明

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

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

第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

合同类别：物业服务类

采 购 合 同

(年 度_____)

项目名称：

合同编号：

(本项目为目录外标准下项目)

甲方（采购人名称）：_____

乙方（供应商名称）：_____

签 订 日 期： 年 月 日

一、物业服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：国家税务总局北海市铁山港区税务局

受托方（以下简称乙方）：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将国家税务总局北海市铁山港区税务局辖内办公区及生活区委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

1. 物业管理对象地址：

国家税务总局北海市铁山港区税务局位于广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号、北海市铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号。

2. 物业建筑情况：

北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号占地 4600 平方米，物业由旧办公楼、宿舍楼、新办公大楼三个单项组成。其中：旧办公楼建筑面积：633.60 平方米；宿舍楼建筑面积：1280 平方米；新办公大楼面积：3693 平方米。建筑层数：旧办公楼 2 层，宿舍楼 4 层，新办公大楼 6 层。

北海市铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号，分前院和后院两部分。前院总占地面积 3348.75 平方米，办公楼（现不对外办公）一幢，占地面积 378.68 平方米，建筑面积 1730.16 平方米；宿舍楼一幢五层，占地面积 180 平方米，建筑面积 930.375 平方米，值班室 1 间，储藏室 10 间，食堂 1 个（暂停使用）；后院绿化区 1 个，占地面积 5300 平方米。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主，本物业业主应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 房屋的维修、养护和管理服务。

第五条 物业附属设施和设备运行、维修、养护和管理服务。

第六条 物业管理区域内治安管理维护服务。

第七条 物业管理区域内消防管理服务。

第八条 物业管理区域内车辆停放及交通秩序、交通设施设备的管理和维护服务。

第九条 物业管理区域内环境卫生管理服务。

第十条 物业管理区域内绿化养护管理服务。

第十一条 本物业的档案管理服务。

第十二条 法律法规规定应由物业企业承担的其他事项。

第三章 委托管理期限

第十三条 委托管理期限为壹年。自 ____年____月____日起至____年____月____日。

第四章 双方权利义务

第十四条 甲方权利义务

- 1.维护产权人、使用人的合法权益。
- 2.制定业主公约并监督物业使用人遵守公约。
- 3.审定乙方拟定的物业管理制度。
- 4.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 5.审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算。
- 6.在合同生效之后无偿向乙方提供管理用房（产权属甲方）。
- 7.负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 3 日内向乙方移交。
- 8.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

第十五条 乙方权利义务

- 1.根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度。
- 2.对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理。
- 3.对物业使用人违反业主公约的行为提请业主进行处理。
- 4.特殊项目可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但应征得甲方同意，并不得将本物业的管理责任转让给第三方。
- 5.负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施。
- 6.向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定。
- 7.负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决策报告。
- 8.对本物业的设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后方可实施。
- 9.本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

第五章 物业管理服务质量

第十六条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

- 1.房屋外观：完好率____以上。
- 2.设备运行：正常。
- 3.房屋及设施设备的维修、养护：建立完善的维修养护计划，确保运行正常。
- 4.公共环境：保洁覆盖率____。
- 5.绿化：绿化植物长势良好，无枯死，定期除虫灭蚁。
- 6.交通秩序：确保道路通畅，车辆停放有序。

7.保安：培训合格，规范着装，按要求上岗，维护办公场所秩序，夜间每隔 2 小时进行安全巡查；必须协助和配合甲方开展临时性工作（如桌椅搬运等），不得另收取甲方费用，物业人员拒不配合的，甲方扣除乙方____履约保证金。

8.急修、小修：及时安排人员进行抢修，小修不过夜。

9.业主和物业使用人对乙方的满意率达到：____以上；有效投诉率____%以下，有效投诉处理率达____%。如服务达不到甲方要求或每季度出现业主投诉____次及以上，扣除____履约保证金。

第六章 物业管理服务费用

第十七条 物业管理服务费

1. 本物业的管理服务费由甲方、乙方依据成交价格确定，全年管理服务费：_____。每个季度管理服务费：_____。

2. 本物业的管理服务费实行按劳取酬形式。完成合同规定管理服务工作的则全额支付物业服务费，若乙方不按规定配置人数、中途人员核减或人员辞职离职等情形的，则按缺员、核减或辞职离职人员不在岗月份扣减相应的管理费、人员工资和社保等费用。

3. 物业管理服务费的支付方式：管理服务期限内，甲方按季度支付管理服务费给乙方。乙方应在当季最后一个月的前 5 个工作日内将当季物业管理费的正式发票交予甲方，甲方在收到乙方开具的正式发票后 20 个工作日内通过银行转帐付给乙方相应款项。

4. 乙方应及时向甲方缴纳当年度物业管理服务费的 2%作为履约保证金，合同终止之日如乙方无过错或违约行为，甲方应于收到乙方申请后 30 个工作日内无息退还至乙方对公银行账户。

第十八条 其他费用

1. 房屋的小修、养护费用及大中修费用，更新费用，由甲方承担。
2. 房屋设施设备的小修、养护费用及大中修费用，更新费用，由甲方承担。
3. 公共绿地的改造、更新费用，由甲方承担。管理区域内的绿化带、小品、树木养护，如施肥、防虫、修剪、除草、灭鼠、放置白蚁等所用的工具、药品、肥料等费用由乙方承担。
4. 日常办公费用由乙方承担，卫生清洁用品用具由甲方承担；服装费、节假日值班费、福利费等费用由乙方承担。
5. 单位两个小区的化粪池、宿舍楼楼顶水池每季度清理一次，费用由乙方每个季度物业管理费里面承担；超过次数，费用由甲方承担。

第七章 违约责任

第十九条 甲方违反合同第十五条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十一条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付预算总额5%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。乙方管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设施设备、食堂食品安全问题，属乙方及保安管理不善原因造成的，由乙方承担赔偿责任。

第八章 附则

第二十二条 自本合同生效之日起七天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十三条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十四条 本合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十五条 本合同正本连同附件共____页，一式伍份，甲乙双方各执两份，采购代理机构一份，具有同等法律效力。

第二十六条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事项的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十七条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协议解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由仲裁委员会仲裁（当事人双方不在合同中约定仲裁机构，事后又未达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉）。

第二十九条 合同期满本合同自然终止。

第三十条 本合同自签字之日起生效。

甲方签章：

代 表 人：

电话：0779-8602735

传真：0779-8602735

开户银行：

账号：

邮政编码：536017

乙方签章：

代 表 人：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

邮政编码：

年 月 日

二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局物业管理服务 合同编号：
2	甲方名称：国家税务总局北海市铁山港区税务局
	甲方地址：北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号
	甲方联系人： 电话：
	甲方开户银行名称： 账号：
3	乙方名称：
	乙方地址：
	乙方联系人： 电话：
	乙方开户银行名称： 账号：
4	合同金额：
5	服务时间、履行期： ____ 年，具体从 ____ 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。 合同期满，如甲方要求乙方继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者甲方通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及甲、乙双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。
6	服务地点：采购人指定地点。
7	验收方式及标准：按照本项目采购需求、响应文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。
8	付款方式：物业管理服务期限内，甲方按季度支付物业管理服务费给乙方。乙方于当季最后一个月的前 5 个工作日内将当季度物业管理费的正式发票交给甲方，甲方在收到乙方开具的正式发票后 20 个工作日内通过银行转账付给乙方相应款项（注：甲方未收到发票的，有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票，并不承担延迟付款责任。）。
9	履约保证金及其返还：本采购项目履约保证金为合同金额的 2%
10	<input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，按合同总价款的 10% 计

	<p>算。逾期退回款项及违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5% 计算违约金。2. 其它违约行为按违约服务款额 5% 收取违约金。</p> <p><input type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p>
11	<p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%。</p>
12	<p>合同履行期限：20 年 月 日至 年 月 日</p>
13	<p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼</p>

三、合同通用条款

1.定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照采购文件要求，向采购人提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2.服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合采购文件和乙方的响应文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3.服务

3.1 乙方应按照合同的规定，提供下列服务甲方提供符合要求的服务。

4.知识产权

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

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

5.保密条款

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

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

- （1）应以审慎态度避免泄露、公开或传播甲方的信息；
- （2）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （3）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （5）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，

直至该等信息成为公开信息。

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

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

6.服务质量保证

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

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

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

7.履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8.服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

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

9.违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

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

①乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

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

9.2 迟延履行违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2) 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

(3) 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%（各单位可根据实际情况重新设定）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%（各单位可根据实际情况重新设定）。

(4) 如果乙方延迟履约超过 30 日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

(1) 守约方有权终止全部或部分合同。

(2) 不予退还全额履约保证金。

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

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

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

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

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

项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11.合同纠纷的解决方式

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

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

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

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

12.合同修改或变更

12.1 如无重大变故，甲乙双方不得擅自变更合同。

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

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

13.合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令中止的，应当中止合同的履行。

14.违约终止合同

14.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

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

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

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

15.破产终止合同

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

乙方补偿。

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

16.其他情况的终止合同

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

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

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

17.合同转让和分包

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

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18.适用法律

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

19.合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20.合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

21.合同效力

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

22.检查和审计

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

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

四、合同补充条款（双方据实商定）

五、合同附件（与正件装订成册）

- （一）服务内容一览表（乙方填制）；
- （二）响应文件报价表部分（乙方提供）；
- （三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）；
- （四）采购需求（与采购文件一致）；
- （五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）；

（一）服务内容一览表（乙方填制）

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

（二）响应文件报价表部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

（三）响应文件技术部分和商务部分（乙方提供）

由乙方按照响应文件提供，并保持与响应文件一致。

（四）采购需求（与采购文件一致）

（五）合同验收书格式（验收时填制，供参考）

项目验收书（付款时提供）

一、项目基本情况

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

二、项目基本内容

- （一）合同约定的主要内容
- （二）本次付款对应的合同内容和所属阶段

三、组织验收情况

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

四、其他需要说明的情况

五、应支付合同款情况

依据验收结论，本次验收后应支付合同第几次付款及付款金额等

项目负责人签字：

验收牵头部门领导签字：

验收部门（章）

年 月 日

第五章 响应文件组成

第一部分 商务部分

★（1）磋商响应声明；[必须提供]

★（2）报价一览表；[必须提供]

（3）分项价格表；

★（4）商务条款偏离表（供应商填报该表时，应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身响应情况对商务条款逐条响应，未逐条响应的视为响应无效。）；[必须提供]

★（5）磋商保证金提交凭证；[必须提供]

供应商符合资格条件的证明文件

★①供应商基本情况表（格式见本采购文件第五章附件 5-1）；[必须提供]

★②有效的新版“营业执照”或《事业单位法人证书》或其他依法成立组织的证明文件复印件；[必须提供]

★③法定代表人身份证正反面复印件；[必须提供]

★④法人授权委托书和委托代理人身份证复印件（格式见附件）委托代理时；[委托代理时必须提供]

★⑤参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见本采购文件第五章附件 6-2-5）；[必须提供]

★⑥供应商财务状况报告（2021年度财务报表复印件，或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告）；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）[必须提供]；

★⑦供应商依法缴纳税收的相关材料（磋商截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）[必须提供]；

★⑧供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[磋商截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；[必须提供]；

★⑨中小企业声明函（本项目专门面向中小企业采购，即磋商供应商为中小企业；如果属于残疾人福利性单位或监狱企业的，磋商供应商应按第五章要求的格式填写残疾人福利企业声明函或提供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）[必须提供]；

（7）磋商须知前附表要求供应商须提供的其他资料；

（8）供应商认为需提供的其他资料。

第二部分 技术部分

★（1）项目实施方案（格式自拟，供应商根据第三章《评审方法及标准》的评审因素自行编写）[必须提供]

★（2）技术响应与偏离表[必须提供]

★（3）拟投入本项目人员（格式自拟）[必须提供]

（4）用于本项目人员简历表

（5）磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件

（6）其他资料

第一部分 商务部分

一、磋商响应声明

磋商响应声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

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

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

二、我方提交纸质响应文件正本_____份和副本_____份，电子响应文件_____套，并保证响应文件提供的数据和材料是真实、准确的。否则，愿承担相关法律责任。

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

四、我方愿意按磋商文件规定和磋商小组要求重新提交响应文件和最后报价。

五、我方承诺遵守相关法律责任，保证在获得成交资格后，按照磋商文件确定的事项签订采购合同，履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

附件 1—1：法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加磋商）

附件 1—2：法定代表人授权书（授权代表参加磋商）

附件 1—3：授权委托书（自然人提供）

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

附件 1—1 法定代表人身份证明复印件（法定代表人参加磋商）

法定代表人身份证明复印件

附件 1—2

法定代表人授权委托书（授权代表参加磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）
_____（供应商名称）的法定代表人（姓名、职务）授权_____（磋商代表姓名、职务）为本公司的磋商代表，就_____（项目名称）磋商及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

授权代表身份证明复印件

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权代表（签字或签章）：_____

_____年_____月_____日

附件 1—3

授权委托书（格式二）（适用于自然人磋商）

致：_____（采购人或采购代理机构）

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

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 年 月 日起至 年 月 日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印： 年 月 日

二、报价一览表及分项价格表
附件 2-3

报价一览表
(服务类项目适用)

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

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

附件 2—4

分项价格表
(服务类项目适用)

项目名称:

项目编号:

金额单位: 元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
总计		大写: 人民币_____元 小写: ¥_____	

供应商名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

附件 2—5

最终报价承诺书
(第____次报价书)

项目名称: _____

项目编号: _____

供应商名称	
最终报价 (详见备注说明)	大写: 人民币_____元 小写: ¥_____
备注说明	
磋商小组签字	

供应商公章或授权代表签字:

年 月 日

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

三、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明

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

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

_____年____月____日

四、磋商保证金

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。

保证金汇款声明函（适用银行转账）

致：采购人或采购代理机构

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

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

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

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商（公章）：

地址：

项目联系人：

电话（手机）：

汇款单或转账凭证复印件

五、供应商的资格证明材料
附件 5—1

供应商基本情况表

供应商：（公章）

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

附件 5-2-5

参加采购活动前三年内在经营活动中
没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，包括：我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

无不良信用记录承诺函（供应商自行查询适用）

致_____（采购人或采购代理机构）：

本单位郑重承诺，我单位无以下不良信用记录情形：

- 1.被人民法院列入失信被执行人；
- 2.被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单。

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

供应商名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

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

（示例略）

九、中小企业声明函

附件 9-1

中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），租赁和商务服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及

以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件： 残疾人福利性单位声明函（格式）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

六、磋商须知前附表要求供应商提供的其他资料

七、供应商认为需提供的其他资料

第二部分 技术部分

(1) 项目实施方案（格式自拟）；

(2) 技术响应与偏离表；

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

品目号	项目名称	技术指标要求	响应情况	偏离	说明

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

供应商名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

(3) 拟投入本项目人员及管理方案（格式自拟）；

(4) 用于本项目人员简历表（格式自拟）；

(5) 磋商标的物符合磋商文件要求的相关证明文件；

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

(6) 其他资料。

公章授权书（如有）

公章授权书

致：_____（采购人或采购代理机构）：

_____（供应商名称），中华人民共和国合法企业，法定地址：_____
。在参与_____（项目名称）（项目编号）_____磋商活动中，我公司授权响应专用章在此次活动中代为公章使用。

响应专用章所签署的磋商文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署等同样的法律效力。

响应专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

响应专用章：_____（盖章）

供应商公章：_____（盖章）
供应商法定代表人：_____（签字或盖章）
日期： 年 月 日

（3）拟投入本项目人员（格式自拟）

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

物业管理服务 采购需求

说明：

1. 采购需求中标注“★”号的条款为实质性条款或指标、要求，必须满足或优于，否则响应无效。
2. 供应商必须自行为其响应产品或服务侵犯其他供应商或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的供应商应在其响应文件中提供与其自有产品或服务专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品或服务的专利在本项目响应过程中被侵权问题提出异议。
3. 采购文件中所要求提供的证明材料，如为英文文本的请同时提供中文译本。
4. 供应商所响应产品或服务如国家有强制性要求的按国家规定执行，并提供相关证明材料。
5. 本采购需求中技术要求所使用的标准或应用标准如与采购人所执行的标准不一致时，按最新标准或较高标准执行。

技术服务内容及要求

一、项目概况：

（一）物业地址：

国家税务总局北海市铁山港区税务局位于广西壮族自治区北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号、北海市铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号。

（二）物业建筑情况：

北海市铁山港区南康镇建设西路 34 号（机关办公区）占地面积 4600 平方米，物业由旧办公楼、宿舍楼、新办公大楼三个单项组成。其中：旧办公楼建筑面积：633.60 平方米；宿舍楼建筑面积：1280 平方米；新办公大楼面积：3693 平方米。建筑层数：旧办公楼 2 层，宿舍楼 4 层，新办公大楼 6 层。

北海市铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号（朝阳大道北宿舍区），分前院和后院两部分。

前院总占地面积 3348.75 平方米，办公楼（现不对外办公）一幢，占地面积 378.68 平方米，建筑面积 1730.16 平方米；宿舍楼一幢五层，占地面积 180 平方米，建筑面积 930.375 平方米，值班室 1 间，储藏室 10 间，食堂 1 个（暂停使用）；后院绿化区 1 个，占地面积 5300 平方米。

二、物业管理服务工作总体要求

- （一）业主满意率达 98%以上；
- （二）有效投诉率 0.2%以下；
- （三）有效投诉处理率达 100%；
- （四）房屋及公共配套设施、设备完好率 98%以上；
- （五）大院内治安案件发生率为零，无任何重大事故发生；
- （六）环境卫生、消杀、绿化达标率为 100%；
- （七）消防管理通过政府规定，年检完好率 100%；
- （八）安排专业专职人员管理，持证上岗，经常巡视检查消防系统设备和设施，发现问题及时检修，保障设备完好，运行正常；
- （九）电梯建立严密的安全运行和维修保养制度，电梯的运行保养情况做好记录。同时按照有关部门规定按时做好电梯年检工作；
- （十）电工人员必须持有上岗证；
- （十一）提供食堂餐饮服务，确保食品安全卫生，工作人员持证上岗，并按相关规定要求定期体检；
- （十二）节假日或举办活动时须配备充足保洁员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清净卫生；
- （十三）成交供应商必须配足管理与服务人员，对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。各类管理人员按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象，公众岗位录用人员体形、身高要有规定（保安人员身高不低于 165 CM）。要求物业公司配备人员总人数不少于 21 人。
- （十四）采购人对一些重要岗位的设置、人员管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对物业管理公司的工作人员有直接指挥权。

三、物业管理配备

（一）人员配置及岗位说明

序号	服务地点	岗位	人数	工资待遇 (月/人/元)	备注
1	铁山港区南 康镇建设西	行政主管	1 人	2600	1. 表中为各岗位的最低 工资待遇（不含五险、
		电工	1 人	2000	

2	路 34 号	保安	主管	1 人	2300	其他保险、加班、福利、奖金等费用）； 2. 成交供应商须依法为本项目投入人员申报社会保险（含五险），并按时足额缴纳社保费用及国家有关规定为员工缴纳的其他相关费用（在项目实施中，具体人员人数调整的，相应调整物业管理费）； 3. 如产生节假日保安加班费其他人员加班费、福利费 、奖金等，按实际支出为准。（加班费用由采购人负责、其他费用均由成交供应商负责）。
			其他人员	3 人	2100	
		秩序维护员		3 人	2500	
		协管工作人员		2 人	3000	
		保洁人员		2 人	2000	
		食堂 工作 员	领班	1 人	2600	
			其他人员	2 人	2400	
	铁山港区南康镇朝阳大道北 129 号（宿舍区）	绿化工		1 人	2100	
		保安人员		3 人	1900	
		保洁员		1 人	1900	
合计				21 人		

（二）配置人员素质要求

岗 位	文化程度	专 业 素 质
行政主管	大专以上	年龄 18 至 50 岁之间。身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人。
保洁员	小学以上	年龄 30 至 50 岁之间，身体健康，工作责任心强。
保安员	初中以上	年龄 30 至 55 岁之间。身高在 165cm 以上，身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争。
食堂工作人员	小学以上	年龄 25 至 55 岁之间，身体健康，工作责任心强，食堂主厨师要有 2 年以上餐饮工作经验。
工程技术人员（电工）	初中以上	年龄 30 至 55 岁之间，身体健康，有电工证，工作责任心强，2 年以上电工工作经验，按要求开展水电安全巡检，确保无安全事

		故发生。
绿化工	小学以上	年龄 25 至 55 岁之间，身体健康，工作责任心强，有果树护理经验，熟练掌握相关除草机器的使用。
协管工作人员	大专以上	年龄 18 至 50 岁之间。身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人。
秩序维护员	大专以上	年龄 18 至 50 岁之间。身体健康，无不良社会记录等；尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人。

（三）作息时间安排

职 位	工作时间	休息时间
行政主管	每天工作 8 小时，每周工作 5 天，工作时间根据实际工作安排。	周末及节假日休息
保安员	按三班倒执行，每天工作 8 小时，工作时间安排： 早班 8:00-16:00；中班 16:00-24:00；晚班 00:00-8:00	按三班倒，下班时间休息
保洁员	每天工作 8 小时，每周工作 5 天，服从安排，紧急工作随叫随到。	周末及节假日休息
食堂工作人员	根据用餐确定工作时间安排，具体时间由办公室安排确定。	周末及节假日休息
工程技术人员（电工）	工作时间根据实际工作安排，每月至少到岗巡检 15 天，服从安排，紧急工作随叫随到。	根据实际工作安排
绿化工	每天工作 8 小时，每周工作 5 天，工作时间根据实际工作安排，服从安排，紧急工作随叫随到。	周末及节假日休息
协管工作人员	每天工作 8 小时，每周工作 5 天，工作时间根据实际工作安排，服从安排，紧急工作随叫随到。	周末及节假日休息
秩序维护员	每天工作 8 小时，每周工作 5 天，工作时间根据实际工作安排，服从安排，紧急工作随叫随到。	周末及节假日休息

（四）岗位职责

1. 行政主管岗位职责

- （1）有良好服务意识，协助办公室做好会务工作，会场布置，茶水服务等。
- （2）有一定文字处理能力，协助办公室做好日常非涉密内勤工作。

- (3) 有一定沟通协调能力，协助办公室做好后勤服务保障工作。
- (4) 有一定管理能力，协助做好物业人员管理、调配工作。
- (5) 完成所在部门交办其他临时工作。

2. 保安员岗位职责

(1) 负责本办公室物业范围内的安全管理工作，服务采购人的安排，全面负责安全保卫部的日常工作。

(2) 树立良好形象，使用文明用语，仪容仪表端庄整洁，保持最佳精神状态。对进出管理区域的人员进行秩序引导，并按照疫情防控规定做好验码测温等工作。

(3) 不定期召开安全保卫部例会及班长会议，传达物业公司和办公室的指示，下达工作要求。

(4) 每日负责本管辖区内安全保卫工作的检查、督导，处理安全保卫值勤中的具体问题。

(5) 遇有特殊情况或紧急事件，安全保卫主管应立即协调，调动人员进行处理。

(6) 安全保卫主管、副主管实行轮流值班制度，每日检查不少于 3 次，夜间巡查不少于一次，夜间巡查时间为：22：00—凌晨 5：00。

(7) 对违反规定的安全保卫员进行批评教育，对玩忽职守、违纪违章的安全保卫员提出处理意见并上报办公室。

(8) 对不称职的本部人员提出调整或辞退建议。

(9) 根据工作实际需要，对管辖区各岗位安全保卫员进行调整。

(10) 负责组织本部门安全保卫员业务技能、军训及考核工作。

(11) 查阅工作记录、工作报告，及时了解掌握安全保卫部各方面情况，并在记录报告上提出处理意见。

(12) 严格执行交接班制度，认真做好交接记录，做到交接清楚，责任明确。

(13) 完成上级交办的其他工作。

3. 保洁员岗位职责

(1) 主动、热情、礼貌地为客户提供规范服务。

(2) 负责保洁区域的清洁卫生，严格按照工作流程表进行操作。

(3) 熟悉保洁区域的情况，掌握清洁工作必要的业务知识。

(4) 熟悉本职工作质量标准，努力提高工作质量。

(5) 节约使用原材料，爱护各种清洁工具。

(6) 接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。

4. 食堂人员岗位职责

(1) 服从办公室食堂管理员及办公室主任的领导，配合做好食堂管理，团结员工，顾全大局。

(2) 制定食谱, 调剂花样品种, 了解当天食堂各项情况, 如遇问题及时向食堂管理员或办公室主任反馈。

(3) 及时解决食堂出现的问题, 听取领班、服务员的正确意见, 改进食堂工作。

(4) 配合配送人做好菜品分类及质量验收签字。

(5) 每天收集当天所有菜品的样品, 备查。

(6) 完成上级交办的其他工作。

5. 工程技术人员(电工)

(1) 服从安排, 为客户提供规范、安全、合规的技术服务。

(2) 负责水电维修工作, 有电工证, 熟练掌握水电维修知识, 严格按照工作标准进行操作。

(3) 接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。

6. 绿化工

(1) 服从安排, 做好花草、果树的养护。

(2) 熟悉服务范围内各类花草、果树的习性, 按要求做好修剪、施肥、灭虫等工作。

(3) 接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。

7. 协管工作人员

(1) 有良好服务意识, 协助开展日常事务性工作等。

(2) 有一定文字处理能力, 协助做好日常非涉密内勤工作。

(3) 有一定沟通协调能力, 协助做好服务保障工作。

(4) 完成所在部门交办其他临时工作。

8. 秩序维护员

(1) 有良好服务意识, 协助开展日常事务性工作等。

(2) 有一定文字处理能力, 协助做好日常非涉密内勤工作。

(3) 有一定沟通协调能力, 协助做好人员引导、表单填报指引等服务保障工作。

(4) 有一定紧急应变能力, 协助做好办税服务厅应急协调工作。

(5) 完成所在部门交办其他临时工作。

四、服务内容及服务标准

物业设施、设备维修管理与维护

(一) 共用部位、共用设施设备的使用管理及维修养护

1. 根据房屋实际使用年限, 定期检查房屋共用部位的使用状况

(1) 需要维修, 属于小修范围的, 及时组织修复。

(2) 编制合理的维修养护计划, 建立共用设施设备档案, 设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(3) 合理使用，不任意拆动原房屋结构，不任意改变原建筑的用途。

(4) 各类设备设施信息记录清晰明确，台帐清楚。

(5) 及时保养维修，保持房屋及公共设备设施的完好。

(6) 因房制宜，有计划地安排保养维修任务。

(7) 完善的建筑管理、房屋维修保养、公共设备设施保养制度。

(8) 完善的管理、检查、考核制度。

(9) 让房屋、共用设备设施部位基本保持完好状态。

(10) 建立和贯彻各项规章制度及各项标准。

(11) 搞好维修保养计划管理，科学安排施工进度。

(二) 共用部位、共用设施设备维修养护计划及实施

1. 雨污水总管及屋面外墙

(1) 对屋面雨水总管，污水总管进行疏通保养，屋面雨水总管网罩无脱落。

(2) 对污水总管出墙管进行疏通，保持出墙横管无堵塞。

(3) 对屋面进行巡查，保持屋面隔热板铺垫平整，无破损，屋面排污沟无堵塞、开裂现象，排水畅通。

(4) 对屋面女儿墙勘查，墙面无裂缝，灰缝饱满，不倾斜。

2. 大院内道路、建筑小品、围墙

(1) 对区内路面，侧石进行巡检

①管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等符合要求，路面平整，不绊脚，排水畅通，修补路面接缝严密，无积水、泛水现象；

②混凝土路面不起砂，无脱皮、断裂，明沟不断裂。

(2) 大院内的建筑小品保持清洁美观，无损坏现象

(3) 对围墙栅栏检查保养，修复断裂围墙栅栏，保持铁栅栏表面无严重锈蚀。

3. 雨污水井、下水道、化粪池

(1) 对管理区域内雨、污水管进行检查、清捞。

(2) 雨污水窨井铁盖除锈油漆（油漆颜色为黑色）。

(3) 疏通管理区域内污水下水道，保持下水道畅通，同时检查下水道出墙横管有无变形、下沉及倒泛水。

(4) 汛期前应对下水道进行疏通，清捞窨井内淤积。

(5) 每季度定期清理一次化粪池，用具由物业方提供。

4. 屋顶避雷带

(1) 对屋顶避雷装置及接地装置进行测试，接地电阻符合相关规定。

(2) 对屋顶避雷带进行勘查，避雷带应保持完好无断裂，局部锈蚀应除锈、补油漆。

5. 照明设施、设备

(1) 对大院内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯夜间进行巡视，及时发现与修复熄灭的灯具，灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。

(2) 检查照明供电线路绝缘状况是否达标。

(3) 检查照明供电控制保护装置功能是否正常。

6. 生活用水池的管理

(1) 每季度定期清理一次供水水池，用具由物业方提供；

(2) 定期保养水泵，避免故障发生。

(3) 按时储水，保障供水。

7. 围墙大门及电动大门

(1) 检查围墙大门门脚头及四周，应嵌粉密实。

(2) 大门定期除锈、油漆。

(3) 检查保养电动大门，应开启灵活。

8. 地面停车位

规划停车位置、车位线，检查地面平整，无积水、进出无阻碍。

9. 楼道、室外消防栓

(1) 检查楼道内及室外消防栓应无滴漏水或损坏。

(2) 油漆室外消防栓。

(3) 检查消防带完好无损。

(4) 检查消防阀门并确保其无锈蚀、启闭灵活。

(5) 检查消防报警按钮完整无损，功能可靠并能正常使用。

10. 电梯机房

(1) 每周对机房进行一次全面清洁，保证机房和设备表面无明显灰尘，机房及通道内不得住人、堆放杂物。

(2) 保证机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。

(3) 保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。

(4) 做好防水、防潮工作。

(5) 机房门窗应完好并上锁，未经办公室主任、信息中心主任允许，禁止外人进入，并注意采取措施，防止小动物进入。

(6) 《电梯困人救援工作规程》和本规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

(7) 按规定定期对电梯内设施和设备进行巡视。

(8) 每天巡视电梯，发现达不到规定要求的及时处理，做好《电梯日巡视记录表》。

11. 监控设备

(1) 值班人员必须考核上岗，熟悉消防自动报警系统和消防联动控制系统，熟悉安全

防范监控系统的控制，熟悉广播系统和安全注意事项。

(2) 值班人员应密切关注监控终端设备显示的情况，安全操作确保运行，认真做好值班记录。

(3) 在交接班时，认真检查各设施设备操作程序是否正常，并严格执行交接办制度。无人接班时，不得离岗。

(4) 当值领班，随时检查监控中心值班工作的情况发现问题须及时纠正并报告上级。

(5) 交班前 30 分钟对监控中心进行清扫，拖抹，做到无尘、无纸屑，无杂物。

(6) 每班对门口地毯清理吸尘一次，每周对地毯清洗一次。

(7) 监控中心的外侧玻璃每月清洁一次，内侧每天用干毛巾清抹一次，除去灰尘和手印。

12. 发电机房

(1) 发电机房门平时应上锁，钥匙由配电房值班员管理，未经部门领导批准，非工作人员严禁入内。

(2) 配电房值班员必须熟悉发电机的基本性能和操作方法，发电机运行时，应作经常性的巡视检查。

(3) 平时应经常检查发电机的机油油位、冷却水水位是否合乎要求，柴油箱中的储备油量应保持能满足发电机带负荷运行 8 小时用油量，蓄电池电压是否正常。

(4) 发电机半月空载运行一次，运行时间不大于 15 分钟，平时应将发电机置于自动启动状态。

(5) 发电机一旦启动运行，值班员应立即前往机房观查，启动送风机，检查发电机各仪表指示是否正常。

(6) 严格执行发电机定期保养制度，做好发电机运行记录和保养记录。

(7) 定期清扫发电机房，保证机房和设备的整洁。发现漏油漏水现象应及时处理。

(8) 加强防火各消防管理意识，确保发电机房消防设施完好齐备。

13. 配电房

(1) 配电房由专人管理，保证供电正常，配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。

(2) 严格操作规程和完全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

(3) 对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告；精心维护和保养好设备，确保政党安全供电。

(4) 做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

(5) 严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

- (6) 严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关操作室内设施、设备。
- (7) 管理员应经常检查设施、设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。
- (8) 非工作人员不得擅自进入配电房。
- (9) 抄表员来抄表，管理员应做好配合、复核工作，确保交费及时、准确。
- (10) 遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。
- (11) 每天做好清洁卫生工作。

14. 弱电系统

(1) 弱电工每日对弱电设备运行状况进行一次检查，发现问题及时处理或联系消防公司处理，并汇报工程师，督促消防公司的服务质量，并记录于《弱电设备运行记录表》、《弱电设备（层面）运行记录表》。

(2) 按《弱电设备检查保养计划表》要求，按时进行弱电设备的维修保养，并记录《弱电设备检查保养记录表》。督促消防公司做好设备、弱电设备的年检、年审工作。

(3) 弱电值班人员负责对弱电设备 24 小时运行的操作、巡视、记录。

(4) 严格按《弱电管理条例》和《巡回检查制度》进行运作，并将每班运行情况记录于《弱电运行日志》中。

(5) 弱电设备（设施）操作室由弱电设备人员负责，无关人员不得入内，更不允许其他人擅自操作弱电设备（设施）的按钮和开关。

(6) 严格对弱电设备（设施）按《弱电设备年保养计划表》执行保养，发现问题及时处理或更换，确保弱电设备的使用功能和质量完好。

(7) 工程师负责对弱电设备的综合管理，包括技术资料、档案的收集。同时，每两周一次对弱电设备运行状况进行检查，并记录于《弱电设备检查表》。

(8) 每年 12 月制定下一年度的《弱电设备检查保养计划表》，并按运行情况制定中修、大修计划。

(9) 每月一次组织有关人员弱电设备进行检查，并将检查情况记录于《弱电设备检查表》。

15. 宿舍楼及食堂

(1) 对宿舍楼、食堂房屋实施养护、运行和管理，包括主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道、共用的上下水道、落水管、公共照明、消防系统、供配电系统等。

(2) 检查食堂厨房的供电供水系统、煤气管道、排污管道、消防设备等，确保正常运行。

安全与秩序维护

（一）安全管理目标

1. 人员、车辆进出井然有序。
2. 日常办公、生活、休闲环境安全、舒适。
3. 重大活动顺利进行。
4. 突发事件迅速得到解决。
5. 院内无重大事故发生。
6. 治安案件发生率为零。
7. 保密工作严谨，无泄漏。

（二）安全管理内容与方式

1. 安全管理内容

（1）治安管理：保证日常办公、住宿、休闲环境井然有序，人身安全不受侵犯，财产不受损失。

（2）消防管理：防火率为 100%。

（3）交通管理：维护办公大院内交通秩序，车辆停放整齐，防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。

（4）公共卫生安全管理：做好公共部位、办公场所、食堂等卫生安全管理工作。

（5）紧急事件和突发事件的安全管理。

（6）有关监控影像资料的安全存放及保密服务。

2. 安全管理方式

安全管理的方式以门岗、流动岗哨、机动应急人，建立一个严密、可靠的安全网络。对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度；采取针对性措施，加强对领导办公区域、设备机房、停车场等重点部位的安全防范。一般情况下的安全管理，按规定班次、时间、人员、岗位、工作性质来执行日常管理任务，特殊情况下的安全管理，则按事件的性质采取相应的应急措施，如重大活动、突发事件和紧急事件的临时性处置、管制，并在大楼的安全管理工作中，设定紧急事件和突发性事件处理预案。

（三）安全管理的重点

1. 日常管理

办公区每天的人流除了办公人员还有外来办事人员，为防止出现意外情况，在办公时间做好车辆出入及外来人员来访询问引导，在非办公时间时进行登记等，不定时的对各出入口，各个死角进行巡逻，重要出入口 24 小时值班、24 小时监控。整个大院做到 24 小时有安全护卫人员值班巡查。采取人防、技防相结合的方法，制定一套行之有效的安全管理措施，确保安全。

2. 消防管理

消防工作是各项管理工作重中之重，一旦发生火灾，其损失将是无法估量的。消防工作的方针是“预防为主，防消结合”，实行人防、技防的有效结合，消防工作常抓不懈，

加强员工的消防意识培训和技能培训， 每年至少进行两次消防演习， 提高员工防火、 灭火技能。对院区消防系统和内部消防设施定期联动测试。

绿化和清洁服务

（一）绿化服务

1. 目的

加强办公院区绿化环境、建筑小品的正常维护和管理，提供一个优美、舒适、温馨的办公、生活、休闲环境。

2. 质量要求

- （1）绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。
- （2）花草树木长势良好，无病虫害、无枯死。
- （3）绿化长势良好，定期浇水、施肥，无杂草丛生、无因干旱缺肥而枯萎现象。
- （4）根据不同的季节对管理区域内的绿化带、小品、树木进行养护，如施肥、防虫、修剪、除草、灭鼠、放置白蚁等工作。办公工具（扫把、拖把、除草机等用具）及肥料、农药由物业方提供。

3. 制定每月绿化工作计划

制作检查记录及绿化质量标准评定表，由物业处主任针对绿化整体工作进行检查及监督，对检查不符合要求的问题，进行分析、改进。

4. 绿化实施具体内容

浇水	根据天气情况适时对绿化浇水，无缺水现象。
施肥	对绿篱、花卉保证底肥，追施化肥，少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季一次采取挖沟、挖穴施肥方式，及时浇水，肥料不能露出土面。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。
修剪	机关办公区树木、灌木修剪确保无枯枝，讲究整体分布均匀，下垂树枝不能影响车辆和行人通行。每月修剪一次，整齐成型，造型美观，新枝不能超过 20CM；朝阳大道北宿舍区草木每周根据长势进行修剪，确保整齐成型，造型美观，无病枝、枯枝；视季节对果树进行修剪、施肥、灭虫。
病虫害防治	以防护为主，酌情喷杀，发现病虫及时治理。一次病虫害面积不能超过总体绿化的 5%。

5. 绿化考核检查标准

- （1）草地无石块、黄土裸露、落叶、枯枝等杂物。
- （2）对枯死或成长不良的应及时补种。
- （3）草地基本无杂草、草种纯净一致。
- （4）适时适量浇水施肥，保持绿化长势良好。
- （5）草坪修剪平整、美观，保持高度为 3—5CM。

- (6) 人为损坏的花木、草地应及时修补完好。
- (7) 及时消灭和防治病虫害，注意保护环境。
- (8) 花坛、绿篱、灌木修剪整齐、美观。
- (9) 绿化人员上岗是否符合要求。
- (10) 室内阴生植物适时更换。

(二) 清洁服务

1. 目的

对项目的办公区域、综合楼、食堂、停车场等公共环境正常进行清洁维护，给客户提供一个优美、舒适、温馨的办公、生活、休闲环境。

2. 质量要求

清洁卫生管理：办公室、公共通道、主楼大堂、会议室、电梯、走火通道、楼顶、设备房及井道、阳台、卫生间、宿舍、道路、停车场的清洁卫生；按要求定时开展灭鼠、灭蚊、灭蚁及灭蟑螂等除四害工作。具体规定如下：

(1) 范围包括整个大院公共部分、停车场、电梯、通道、公共地方、会议室、卫生间、办公室、门窗、道路等。房屋外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污渍。

(2) 由采购人和成交供应商共同制订工作制度和标准，以对工作质量进行考核。

(3) 房屋立面、公共楼梯、大院内道路整洁，无堆放杂物现象。公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

(4) 成交供应商按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督，使公共厕所保持清洁，无污渍、无异味。

(5) 定期对所辖物业进行“四害”消杀清理工作；定期杀灭蚊、蝇、鼠，并做到无滋生源。

(6) 建筑物各类自来水水池定期清洁，供水符合卫生标准，无二次污染及隐患。及时清扫区域内积水，清洁区域、部位无垃圾、杂物、异味、外观整洁、明亮、并进行保洁巡查，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画现象。

(7) 污水排放通畅，每季度清理一次化粪池、化油池、垃圾箱。垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

(8) 加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常管理与养护，保持无病虫、无黄叶、无脏物、造型优美，创造优美、舒适的工作、办事环境。

3. 具体清洁实施服务内容及标准

区域位置	清洁内容及项目	时间	标准
------	---------	----	----

室外环境	地面清扫	每天一次	无废物、白色垃圾
	道路上标志牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
	宣传栏、警语牌的擦拭	隔天一次	无明显污渍、无水印
	下水道的清掏	每月一次	无堆积物堵塞
	绿化带	每天一次	清洁、无杂物
	清理楼顶顶层	每月一次	清洁、无杂物
	停车场	每天一次	干净、无杂物
	整体大扫除	每月一次	无杂物、无蜘蛛网、无积水
	下水道清洁、疏通	清洁每天一次,疏通每月 2 次,汛期不定期	干净、无杂物
	化粪池清掏	每季度至少一次	无堵塞、办公区及宿舍区无异味
室内环境	局领导办公室清洁	每天一次	无积尘、无污渍
	楼层通道地面湿拖、消毒	每周二次	无污渍
	垃圾箱外表面	每天一次	清洁无污渍、臭味
	电梯口的烟灰盒	巡视清理	无烟蒂、无异味
	各种标牌、灯开关的擦拭、掸灰	每天一次	清洁无尘、无水迹
	楼层通道天面	每周一次	无蜘蛛网、无积尘
	垃圾的收集、清运	每天一次	日产日清,无异味
	楼层通道绿化植物叶面、花盆	隔天一次	无积尘
	办税大厅、24 小时办税厅清洁消毒	每天二次	清洁、无杂物、无水迹
	节假日值班室、午休室	每天一次	清洁无尘、无水迹
	整体大扫除	每月一次	无杂物、无蜘蛛网、无积水
人行楼梯	消防栓、灭火器的清洁	每周一次	无积尘
	地面的清扫、消毒	每天一次	清洁无杂物
	楼梯扶手及栏杆表面、消毒	每天一次	无积尘、无污渍
	整体大扫除	每月一次	无杂物、无蜘蛛网、无积水
卫	清洁所有门、间隔板	每天一次	无污迹

生 间	抹、冲及洗净所有洗手间内洁具	每天四次	无污迹、无异味
	仪容镜	每天两次	无污迹
	拖抹地面	每天两次	无积水
	抹净墙面、窗台	每天一次	无灰尘
	天花板	每周一次	无蜘蛛网、无积尘
	清理卫生桶内垃圾	每天两次	堆积物不超过 1/2
电 梯	电梯厅地面拖擦、消毒	每天两次	无污迹、清洁无尘
	清擦电梯门表面	每天两次	清洁无尘
	电梯底沟槽的清扫擦拭	每周一次	无积沙，无明显积尘
	各种指示牌、控制板的擦拭	每天两次	清洁无尘、无明显手印
	电梯轿箱清理	每天一次	无污迹
	电梯内天花板表面的除尘	每周一次	清洁无尘
食 堂	餐具、厨具、用具清洗、消毒	每餐后即时	无水渍、油渍
	餐布清洗、消毒	每月二次	无污渍
	室内外、仓库	每天清扫一次，每周大扫除一次，每月消毒一次	无蜘蛛网、无积尘
	冰箱、厨柜	每月大清洁二次	无腐臭
	灭四害	每季一次，出现四害不定期消杀清理	无明显四害
其 它	节日、工作聚餐服务	按实际要求执行	按实际要求执行
	临时性搬运工作	按实际要求执行	按实际要求执行
	通知送水服务	按实际要求执行	及时有效
	会务服务:包括花草、桌椅摆放、茶水服务	按实际要求执行	按实际要求执行
	为各种活动提供相应服务	按实际要求执行	按实际要求执行
	节假日值班室、午休室清洗床上用品	按实际要求执行	按实际要求执行

	蓄水池清理	每季度至少一次	无堵塞、无杂物、水质干净无异味
--	-------	---------	-----------------

停车管理

（一）停车管理

1. 道路交通管理

（1）办公院区出入口及行车主干道地面用白色油漆划出交通指引标志，指明行车方向；道路转弯处及大门口设置交通禁令、禁示、禁鸣、限速等标志，确保道路车辆行驶畅通、安全。

（2）车道路两边侧石油漆黄色标志，表示禁止停车；油漆黑黄相间（30cm 间距）标志，表示允许临时停车，确保管理区域内无违规停车现象，道路路面应保持整洁、无损、通畅。

（3）支道及外场上允许停车的位置，用白色油漆标志停车位及编号，标识应清晰、醒目、完整。

（4）办公院区行车道应油漆黑白相间减速条标志，警示车辆减速缓行。

2. 停车场管理

（1）停车场地面用白色油漆划出车辆行驶指引标志、车位标志及编号。

（2）合理规划地下停车场的使用管理，防止乱停、乱放。同时，建立完善的管理制度，确保海城苑文明、有序的生活环境。

（3）对驶入停车场的车辆，均限速 5 公里以下，严防高速行驶，并有专人指引按规定存放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。

（4）贯彻技防为主、人防、物防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，建立车辆停放登记制度，严防被盗事件发生，同时，停车场防止无关人员进入和逗留。

（5）对已停车辆，查看有无损坏、漏油、漏水情况，做好相关记录，若出现损坏、漏油、漏水等，尽快与使用者联系，减小损失。

（6）有计划性重大活动安排时，制定活动开展配合计划，事先做好预留车位及场地检查工作，摆放醒目标志，并做好协调、劝说及解释工作。

（7）停车库的进出口上方醒目处，挂禁令标志、限高标志、收费标志。

（8）车库的通风、消防、排水及照明等设备、设施应保持完好。

（9）停车场环境整洁、无渗漏水、地面平整，无积水。

宿舍楼和食堂管理

（一）宿舍楼管理

1. 房屋的养护、维修和管理参照《物业服务范围的物业设施、设备维修管理与维护》的

标准。

2. 清洁卫生，主要对楼梯及楼梯间、走廊通道每天清洁一次。
3. 垃圾日产日清，无堆积物、无臭味。
4. 维护公共安全，包括：巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。

（二）食堂管理

做好厨房用电、用水、煤气等设备的检修与维护，保持食堂的干净整洁，卫生管理状况达标，食堂消防设施齐全，定期检查并做好记录。

1. 运作形式

（1）采购人提供餐饮服务运营必要的设施、设备，以及运作过程中发生的水电、燃料、低值易耗等费用。

（2）成交供应商承担派驻人员的工资、福利和保险。

（3）成交供应商按照采购人要求的标准提供菜肴，以菜肴成本价提供膳食，保证零利润运作。

（4）采购人每月支付成交供应商餐饮服务费，成交供应商根据采购人提供的名单为就餐人员供餐。

2. 用餐形式

职工餐采取订餐模式，供应早、中、晚餐；接待用餐采取桌餐模式，由办公室根据需要安排。

（1）职工餐：在工作日规定时间内，为订餐人员提供早、中、晚餐。

①早餐：供应餐点以米粉、粥、豆浆、鸡蛋、包子、馒头为主，合理搭配。

②中、晚餐：提供大荤 1 道、小荤 1 道、素菜 1-2 道、汤水。

（2）接待餐

用餐模式：提供份饭或桌餐，标准由采购人确定，费用由业主支付。

（3）菜肴特色

①根据采购人人员构成、饮食习惯、口味特点，从科学的角度，合理配餐，提供科学、品种丰富、口味适宜的菜肴，并根据季节的变化及时更换菜单；在传统节日，有针对性开展个性、特色化服务，提供传统风味菜肴。

②接待用餐针对不同客人，制定不同风味的菜肴。

（4）管理特色

①严格按照《中华人民共和国食品卫生法》及北海市的相关管理规定做好餐厅的安全、卫生工作，并根据实际制定《安全卫生管理制度》，确保食品安全卫生。

②根据餐厅实际，营造温馨的就餐环境，按照餐饮成交供应商案规范员工行为，为业主提供怡人的就餐氛围、享受星级服务，让业主吃得放心、吃的舒心。

③规范物资采购行为，定点供货，严把餐饮原材料采购关，杜绝过期、三无产品进入

库房；建立规范的出入库制度，加强材料验收、库管、出库管理工作，严格控制成本，用好业主每一分钱。

3. 定编定员

序号	岗位	定员	定编依据（按照早 30 人、中餐 60 人、晚餐 30 人就餐规模测算）
1	厨师	3 人	负责原料采购；早、中、晚餐制作；接待餐，按照接待菜肴菜系要求制作成品菜肴，将原材料制作成适合烹饪的条、块、丝等，以及菜肴菜系

4. 双方的权利及义务

（1）采购人权利及义务

- ①享有成交供应商按约定提供餐饮服务的权利。
- ②监督检查成交供应商餐饮服务运作方案的执行情况。
- ③有权对成交供应商的物料采购、菜肴制作、服务质量及食品安全、环境卫生等方面进行监督，并有权要求成交供应商及时整改。
- ④采购人无偿提供厨房、仓库、餐厅等场地设施和厨具、餐具、空调等设备，负责场地设备设施的日常维修并承担费用。

- ⑤采购人员应自觉维护厨房公共卫生，不能私自进入厨房。

（2）成交供应商权利及义务

- ①严格按照《现代新型企业后勤管理与服务规范》进行餐饮运作。
- ②餐饮采取零利润运作模式建立单独核算机制，认真做好采购、财务管理工作。
- ③成交供应商必须按采购人规定的作息制度做好供餐工作，遇特殊情况应予以配合供餐。如遇停水、停电，采购人应及时通知成交供应商，并共同商讨解决办法。
- ④成交供应商提供的食品必须符合卫生要求，并做好食品的保鲜。成交供应商工作人员必须将每天食品留样 48 小时，以便发生事故追查原因。若经防疫部门认定因成交供应商提供不符合卫生要求饭菜造成用餐员工食物中毒，则成交供应商必须承担全部的法律和经济责任，并赔偿用餐方的经济损失。
- ⑤保证所有餐饮服务及服务人员持证上岗，并按相关规定要求定期对其按规定进行体检。

- ⑥不得对外经营。

5. 厨师岗位工作职责

- ①负责制定厨房的操作规程及岗位职责，全面负责厨房日常管理，巡视检查厨房工作情况，统筹各个工作环节，合理安排人力及技术力量，确保技术操作合乎规范，确保厨房工作顺利进行。
- ②根据服务对象特点和需求制定员工餐和宴会菜谱，视季节变化推出时令菜式。
- ③保持并不断提高食品质量和餐饮特色，配合厨师进行重要宴会的烹饪工作，对菜肴

质量，进行现场把关，亲自操作确保质量是其重要职责。

④保证原料的质量和数量，认真核实需求量，坚持进货检查，对入库存储和库房存量进行管理控制，防止超量库存造成食品变质，最大限度的利用原料，避免浪费。

⑤检查厨房卫生，把好食品卫生关，贯彻执行食品卫生法规和厨房卫生管理制度。

⑥检查厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，与维修工配合监督厨房设备的维修保养工作。

⑦负责厨师的考勤，考核，奖惩工作，负责厨房各级厨师的培训工作。

⑧负责定期培训员工的服务技能，服务意识，引导员工努力提高服务水平。

⑨完成上级领导交办的其他各项工作。

（三）其他服务

物业人员需配合采购人开展桌椅等家具搬抬、紧急事件处理等临时性工作。

五、未尽事宜，另行协商

商务条款

一、提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限

1. 提供服务的时间：自合同签订之日起1年（2023年1月4日至2024年1月3日）。合同期满，如采购人要求成交供应商继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者采购人通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及采购人、成交供应商双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。

2. 提供服务的地点：国家税务总局北海市铁山港区税务局指定地点。

3. 提供服务的方式：详见采购需求。

4. 项目服务期限：自合同签订之日起1年（2023年1月4日至2024年1月3日）。合同期满，如采购人要求成交供应商继续提供本合同服务的，顺延至新的成交供应商提供服务之日或者采购人通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及采购人、成交供应商双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。

二、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 30 日内。

三、付款方式：物业管理服务期限内，采购人按季度支付物业管理服务费给成交供应商。成交供应商于当季最后一个月的前 5 个工作日内将当季度物业管理费的正式发票交给采购人，采购人在收到供应商开具的正式发票后 20 个工作日内通过银行转账付给成交供应商相应款项（注：采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。）。

四、验收标准：符合本项目采购需求及响应文件具体承诺内容。

五、其它要求：

1. 成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

2. 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

3. 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。

4. 成交供应商工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

5. 成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求。

6. 成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交供应商负完全责任。

7. 若成交供应商违约，未能达到磋商文件中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交供应商承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

8. 若成交供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交供应商应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。

9. 成交供应商若违背本磋商文件中确定的义务，必须承担违约责任。

10. 成交供应商及其工作人员在采购人交由成交供应商管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

11. 竞标报价包含人员工资、福利费、奖金、五险、其他必要的保险以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用。