

国家税务总局玉林市税务局物业服务 公开招标文件

项目名称：国家税务总局玉林市税务局物业服务

项目编号：GXJTYLF[2021]008

采购人名称：国家税务总局玉林市税务局

采购代理机构：广西建通工程咨询有限责任公司

2021年6月16日

目 录

第一部分 商务部分	3
第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标人须知.....	6
第三章 评标办法及标准.....	26
第四章 拟签订的合同文本.....	31
第五章 投标文件格式.....	38
第二部分 技术部分	61
第六章 项目采购需求.....	61

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

国家税务总局玉林市税务局物业服务公开招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对国家税务总局玉林市税务局物业服务进行公开招标，欢迎合格的供应商前来投标。

一、项目基本情况

项目编号：GXJTYLF[2021]008

项目名称：国家税务总局玉林市税务局物业服务

预算金额(元/年)：人民币(大写)叁佰伍拾伍万元整(¥3550000.00)

最高限价(如有)：最高限价为采购预算

采购需求：物业管理服务(每年预算金额355万元，服务期2年)。

如需进一步了解详见招标文件。

合同履行期限：自合同约定提供服务之日起一年。本项目采取一次招标二年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。第一年期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签第二年合同，但中标单价不予调整。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。

3. 本项目的特定资格要求：

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

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

5. 不存在不良信用记录（在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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。

8. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2021年6月17日至2021年6月23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09:00至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西建通工程咨询有限责任公司（地址：玉林市东盛华府商住小区东盛大厦9-9号）

方式：无需报名材料，到广西建通工程咨询有限责任公司（地址：玉林市东盛华府商住小区东盛大厦9-9号）现场购买。

售价：招标文件工本费每套250元，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021年7月7日10点00分（北京时间）（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）

地点：广西建通工程咨询有限责任公司（地址：玉林市东盛华府商住小区东盛大厦 9-9 号）

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网站玉林频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/>）、广西建通工程咨询有限责任公司（<http://www.gxjt.net>）上发布。

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

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税务局

地址：广西区玉林市玉州区江岸路 97 号

联系方式：范先生 0775-2886177

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：广西建通工程咨询有限责任公司

地址：广西建通工程咨询有限责任公司（地址：玉林市东盛华府商住小区东盛大厦 9-9 号）

联系方式：莫飞凤，0775-2293162

3. 项目联系方式

项目联系人：莫飞凤

电话：0775-2293162

广西建通工程咨询有限责任公司

2021 年 6 月 16 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	项目名称：国家税务总局玉林市税务局物业服务 项目编号：GXJTYLF[2021]008
	采购预算（元/年）	人民币（大写）叁佰伍拾伍万元整（¥3550000.00）
	本项目设定的最高限价	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，最高限价为采购预算
	核心产品（非单一产品项目，必填）	（采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品）
	公告媒体	中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）、 国家税务总局广西壮族自治区税务局网站玉林频道 （ http://guangxi.chinatax.gov.cn/yulin/ ）、 广西建通工程咨询有限责任公司（ http://www.gxjt.net ）
2	采购人	名称：国家税务总局玉林市税务局 地址：广西区玉林市玉州区江岸路97号 电话：0775-2886177 联系人：范先生
3	采购代理机构	名称：广西建通工程咨询有限责任公司 地址：广西建通工程咨询有限责任公司（地址：玉林市东盛华府商住小区东盛大厦9-9号） 电话：0775-229316 联系人：莫飞凤
4	投标人资格条件（必须同时具备）	<p>投标人资格要求：</p> <p>1. 投标人必须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：</p> <p style="padding-left: 20px;">（1）具有独立承担民事责任的能力；</p> <p style="padding-left: 20px;">（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p style="padding-left: 20px;">（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p style="padding-left: 20px;">（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p style="padding-left: 20px;">（5）参加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 style="padding-left: 20px;">（6）法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：</p> <p>本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）等规定的条件的中小微企业、或监狱企业、或残疾人福利性单位。</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，供应商需提供中</p>

		<p>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>4. 本项目由符合国家有关法律法规规定、同时满足本项目资质要求、在中国境内注册的合格供应商参加投标。</p> <p>5. 不存在不良信用记录（在“信用中国”网站<www.creditchina.gov.cn>、中国政府采购网<www.ccgp.gov.cn>等渠道被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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> <p>8. 本项目不接受联合体投标。</p>
5	项目现场勘察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织：_____ <p>1. 时间：_____</p> <p>2. 地点：_____</p> <p>3. 其他：_____</p>
6	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求提供 <input type="checkbox"/> 要求提供： <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>
7	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受：分包要求详见第六章项目采购需求
8	采购进口产品	<input type="checkbox"/> 本采购项目拒绝进口产品参加投标 <input type="checkbox"/> 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为：_____ <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
9	政府采购强制采购：信息安全认证	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，要求如下： <p>根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，采购产品属于信息安全产品的，产品供应商应提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。</p> <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____

10	政府采购强制采购：节能产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号印发）范围内的产品，实施政府优先采购或强制采购。其中，品目清单范围内以“★”标注的为政府强制采购产品，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品证书。 <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
	政府采购优先采购：节能产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购已列入《节能产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕19号印发）的产品类别（非强制类），对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇（只选择其一）： 1. <input type="checkbox"/> 在评审时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用） 2. <input type="checkbox"/> 在评标时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____% <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
	政府采购优先采购：环境标志产品	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，采购已列入《环境标志产品政府采购品目清单》（财库〔2019〕18号印发）的产品类别，对符合条件的获证产品在实施政府采购评审中给予以下优先待遇（选择其中之一）： <input type="checkbox"/> 1. 在评标时予以加分，每项加____分（最低评标价法不适用） <input type="checkbox"/> 2. 在评标时予以价格扣除，用扣除后的价格参与评审，本项目的扣除比例为：_____% <input checked="" type="checkbox"/> 其他或不适用_____
11	支持中小企业发展 （监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。）	<input checked="" type="checkbox"/> 专门面向中小企业采购项目 本项目为专门面向中小企业项目，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（价格扣除）： 1. 对小型和微型企业产品的价格给予6%~10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除7%，微型企业扣除7%。 2. 本项目接受联合体或者分包投标的，若小型和微型企业的协议合同金额占到联合体协议或者分包意向协议合同总金额30%以上的，给予联合体或者大中型企业报价2%~3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：_____%。 <input type="checkbox"/> 非专门面向中小企业采购项目（其他优惠）： _____ <u>注：享受政府采购扶持政策的供应商属于中小企业的，必须提供《中小企业声明函》；属于残疾人福利性单位的，必须提供《残疾人福利性单位声明函》；属于监</u>

		狱企业的，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不得享受相关扶持政策。提供声明函或证明文件内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	无
13	投标人须提供的资料	投标人应根据招标文件和项目采购需求提供相关资料。除招标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。
14	澄清或者修改时间	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在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式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顺延提交投标文件的截止时间。
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间：2021 年 7 月 7 日 10 时 00 分(北京时间) 地点：广西建通工程咨询有限责任公司（地址：玉林市东盛华府商住小区东盛大厦 9-9 号）
16	开标时间、地点	时间：2021 年 7 月 7 日 10 时 00 分(北京时间) 地点：广西建通工程咨询有限责任公司（地址：玉林市东盛华府商住小区东盛大厦 9-9 号）
17	其他唱标内容	无
18	投标保证金	<input type="checkbox"/> 不要求提供 <input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目的投标保证金为人民币（大写）叁万伍仟元整（¥35000.00）（取整到元）。投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在投标截止时间前，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。 收款人户名：广西建通工程咨询有限责任公司玉林分公司 开户银行：建设银行玉林金都支行 银行账号：45050166044200000043 注：以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途（投标保证金）。
19	投标有效期	自投标文件截止时间起 90 日(日历日)
20	投标文件份数	正本 壹 份 副本 肆 份 电子文件 壹 份(□扫描件， <input checked="" type="checkbox"/> Word，可多选)

21	封套上应载明的信息	<p style="text-align: right;">(项目名称)投标文件</p> 项目编号: _____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封 投标人名称: _____ 其他_____
22	信用查询	采购人或采购代理机构通过“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标报告中。本项目信用记录查询截止时点为开标当日。
23	同品牌多家投标人处理原则（如核心设备有两个及以上时，本文所指的核心产品品牌相同，指投标人所投的所有核心产品品牌全部相同）	<p><input type="checkbox"/> 1. 最低评标价法：相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标。报价相同的，按照以下方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 其他_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. 综合评分法：相同品牌且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按照以下方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 其他，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。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 其他或不适用_____</p>
24	定标原则	<p>1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。</p> <p>2. 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人。</p> <p><input type="checkbox"/> ①最低评标价法：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input type="checkbox"/> 其他_____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ②综合评分法：</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 其他，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</p>
25	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	交货和提供服务的时间：详见第六章项目采购需求 交货和提供服务的地点：详见第六章项目采购需求 交货和提供服务的方式：详见第六章项目采购需求 项目服务期限：详见第六章项目采购需求
26	采购资金的支付方式及时间	详见第六章项目采购需求

27	履约保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本采购项目履约保证金为合同金额的 3%，（取整到元），提交方式为支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，中标人在签订合同前应提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用转账、电汇方式的，由乙方在签订合同前按规定的金额从乙方银行账户直接缴入采购人账户。</p> <p>合同期满且中标人完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到中标人提出申请的 30 日内无息返还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期存款利息计算违约金；中标人在合同期限和质量保证期内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。</p> <p>备注：该项缴纳是否缴纳、比例和缴纳方式具体由采购人根据采购需求和实际情况制定。</p> <p>收款人户名：国家税务总局玉林市税务局 开户银行：中国工商银行玉林分行营业部 银行账号：2111701009219501689</p> <p>注：以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p>																																
28	招标代理服务费	<p>(1) 招标代理服务收费标准：</p> <p>按国家发展计划委员会计价格（2002）1980 号《招标代理服务收费管理暂行办法》收费标准及发改价格（2011）534 号文的规定基准价下浮 20%收取，向中标人收取代理服务费用（以下费率未下浮 20%）。</p> <table border="1" data-bbox="711 1279 1358 1682"> <thead> <tr> <th>费率 \ 中标金额</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <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>0.5%</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> </tbody> </table> <p>注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：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 (500-100) 万元×0.7%=2.8 万元 (1000-500) 万元×0.55%=2.75 万元 (5000-1000) 万元×0.35%=14 万元 (6000-5000) 万元×0.2%=2 万元 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）</p>	费率 \ 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.5%	0.35%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
费率 \ 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																															
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000~5000 万元	0.5%	0.5%	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>(2) 招标代理服务费汇到如下指定账户： 开户名称：广西建通工程咨询有限责任公司玉林分公司 开户银行：建设银行玉林金都支行 银行账号：45050166044200000043</p>
29	其他规定	<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、业务专用章等其它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、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。</p> <p>4. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。</p>

投标人须知正文

一、总则

1.定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见**投标人须知前附表**。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见**投标人须知前附表**。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.6 “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。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.8 “节能产品”及“环保产品”是指列入国务院有关部门发布的《节能产品政府采购品目清单》或者《环境标志产品政府采购品目清单》内的产品。

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

2.采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见**投标人须知前附表**。

2.2 本项目最高限价要求见**投标人须知前附表**。

★3.供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合**投标人须知前附表**中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

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

3.1.2 其他特定资格条件。(详见**投标人须知前附表**)

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标：

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项

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

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

4.投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标的结果如何，采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5.授权委托

投标人代表不是投标人的法定代表人的，应当持有法定代表人身份证复印件和授权委托书，同时提供投标人代表的身份证原件及复印件。

6.联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见**投标人须知前附表**。

★6.2 如果本项目接受联合体投标的，应遵守以下规定：

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

(2)联合体各方均应当符合**投标人须知前附表**规定的供应商基本资格条件；

(3)除另有规定外，联合体各方中至少有一方应当符合**投标人须知前附表**规定的供应商特定资格条件；

(4)联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

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

7.项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见**投标人须知前附表**。

7.2 供应商应按**投标人须知前附表**中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。供应商未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。

7.3 考察现场的费用由供应商自己承担，考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。一旦中标，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**投标人须知前附表**。

9.政策与其他规定

★9.1 产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购的产品，应具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则，投标无效；对属于《节能产品政府采购品目清单》中非强制采购的产品，依据具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书在评审时予以相应的加分或价格扣除。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.2 对属于《环境标志产品政府采购品目清单》的产品，依据具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的，在评审时予以相应的加分或价格扣除；本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

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

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

★9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，并在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，且要求产品供应商具有经中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见**投标人须知前附表**。

二、招标文件

10.招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11.招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在**投标人须知前附表**规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告

的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 内容可能影响投标文件编制的澄清或者修改，时间距本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见**投标人须知前附表**。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

12.偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即完全响应招标文件要求的为“无偏离”、不满足或不响应招标文件要求的为“负偏离”、优于招标文件要求的为“正偏离”。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条不满足或不响应，在评标时将其视为无效投标。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，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 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14.投标文件的组成

14.1 投标文件包括但不限于下列内容

14.1.1 价格及商务部分：

★(1)投标函（投标人代表是法定代表人的，应提供法定代表人身份证复印件；投标人代表不是法定代表人的，除提供投标人代表身份证复印件外，还应当提供法定代表人身份证复印件和授权委托书）。

★(2)开标一览表

(3)分项价格表

★(4)商务条款偏离表（投标人填报该表时，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。）

(5)投标保证金

★(6)供应商符合投标人资格条件的证明文件

①供应商基本情况表（格式见本招标文件第五章附件 5-1）；

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

③有效的税务登记证（必须具有，如能够在线查询的材料，请提供国家有关部门规定查询的网址链接，**原件备查**）；（若已经取得“三证合一”的可不提供）

④投标人投标本项目时上一年度的年度财务报告复印件（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报表），**原件备查**；

⑤投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，**原件备查**）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》（复印件，**原件备查**）；

⑥投标截止之日前半年内投标人连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，**原件备查**）；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，**原件备查**）；

⑦参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(格式见本招标文件第五章附件 5-2-5)；

⑧联合体协议（联合体投标时必须提供，格式见本招标文件第五章附件 5-4）；

⑨特定资格条件：_____；

⑩政府采购法律法规规定的其他资格条件证明文件（包括投标人从事投标货物的生产、销售或经营、安装、集成等）。

(7)符合政府采购政策的证明材料

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

(8)投标人须知前附表要求投标人提交的其他资料

(9)供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

(1)货物说明一览表、实施方案、技术方案或服务方案

★(2)技术条款偏离表（投标人填报该表时，应按项目采购需求中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应，未逐条响应的视为投标无效。）

(3)服务承诺

(4)用于本项目人员简历表

(5)投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(6)其他资料

★14.2 投标人须知前附表规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

(1)未在**投标人须知前附表**规定的提交时间、地点提交的；

(2)供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15.投标报价

★15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在**投标人须知前附表**规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见**投标人须知前附表**。

16.投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见**投标人须知前附表**。

16.2 **投标人须知前附表**规定交纳投标保证金的，投标人应以银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金形式，禁止采用现钞方式，在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前，采购人或采购代理机构提交**投标人须知前附表**规定的投标保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。投标保证金有效期应与本章**投标人须知前附表**规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

16.4 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。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后 5 个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

(1)在**投标人须知前附表**规定的投标有效期内撤销投标文件。

(2)中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17.投标有效期

17.1 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，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从**投标人须知前附表**规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

★17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18.投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据**投标人须知前附表**规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人（负责人）或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

19.投标文件的密封和标记

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

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见**投标人须知前附表**。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

★19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表及投标保证金交款（见招标文件附件）另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表及投标保证金字样，投标时单独提交。

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

20.投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章**投标人须知前附表**规定的投标截止时间之前密封送到**投标人须知前附**

表指定的地点。

采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21.投标文件的修改和撤回

21.1 在**投标人须知前附表**规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22.开标

22.1 采购人或采购代理机构在**投标人须知前附表**规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况（投标人或其授权代表不在场的，视同放弃检查，由此引起的后果由投标人负责）；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和**投标人须知前附表**规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 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。

★23.资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在**资格审查**时按照无效投标处理：

- (1) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (2) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

(3)如专门面向中小企业采购，则需：投标人未提供中小企业声明函或提供的《中小企业声明函》不属于中型、小型、微型企业的；属于残疾人福利性单位，未提供残疾人福利性单位声明函；属于监狱企业，未提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对供应商资格进行审查，资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

24.评标委员会

评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

25.评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26.评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

26.1.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.1.2 有下列情形之一的，应在**符合性审查**时按照无效投标处理：

- (1)投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2)投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；
- (3)报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4)不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (5)投标有效期不足的；
- (6)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7)不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

26.2 核价原则

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(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(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。

★同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照上述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。

26.3 投标文件澄清

26.3.1 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。

26.3.2 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（负责人）或其授权的代表签字。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。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，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一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见**投标人须知前附表**。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

26.5.1 评标委员会应当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。

★26.5.2 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。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人，如果排名第一并列两个以上的，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其中一个投标人为中标候选人。

26.6.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，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。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。

26.7 评委表决。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。

27.确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在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**投标人须知前附表**规定的方式确定中标人。

27.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。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**投标人须知前附表**规定的方式确定中标人。

28.废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

- (1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (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。

29.保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30.禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会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中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5)不同投标人的投标文件相互混装；
- (6)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、中标信息公告与签订合同

31.中标信息公告

31.1 中标人确定之日起2个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在**投标人须知前附表**中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

32.中标通知

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33.履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见**投标人须知前附表**。

33.2 **投标人须知前附表**规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.3 中标人没有按照**投标人须知前附表**的规定提交履约保证金的，视为中标后无正当理由不与采购人签订合同，其投标保证金不予退还。

34.签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起30日内，与采购人签订政府采购合同。

★34.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标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。

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

六、其他规定

35.招标代理服务费。

35.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见**投标人须知前附表**。

36.询问、质疑、投诉

36.1 供应商对政府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。

36.2 供应商认为招标文件、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。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑函原件。

36.4 质疑函应当由投标人法定代表人（负责人）或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑函由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人（负责人）委托授权书。

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

37.其他规定。

37.1 投标文件的其他规定见**投标人须知前附表**。

38.未尽事宜

38.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

39.文件解释权

39.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法及标准

一、评标原则（采用综合评分法）

（一）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。

（二）评标依据：评委将以招投标文件为评标依据，对投标人的投标报价、技术响应、实施响应、服务承诺、商务及信誉、政策功能等方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评定方法

（一）首先由采购人或采购代理机构工作人员依法对投标人的资格性进行评审，再由评委委员会对投标文件进行符合性评审，只有资格性评审、符合性评审合格的投标文件才能进入详评。

（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）

序号	评分因素	评审内容	分值
1	价格分	<p>(1) 评标价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额=投标报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法： 本项目为专门面对中小企业项目，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位不再执行价格评审优惠的扶持政策。在本项目采购活动中，供应商提供的服务应符合下列情形：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本项目属于物业管理行业，中型、小型或微型企业划分标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信中联企业〔2011〕300号）文件执行。</p> <p>(3) 以进入评标的最低的评标价为评标基准价，即指满足招标文件要求且价格最低的投标报价。</p> <p>(4) 某投标人价格分 = (评标基准价/某投标人评标价金额) × 30分</p>	30分

2	<p>管理方式、工作计划、管理制度与档案的管理</p>	<p>(1) 管理方式 (满分 3 分)</p> <p>一档 (1 分)：投标人提供人员管理方式相关内容，但内容简单；</p> <p>二档 (2 分)：投标人提供了人员管理方式相关内容 (包括但不限于内部管理架构、监督机制、自我约束机制等)，措施或方案良好、内容较完整，有一定的可行性；</p> <p>三档 (3 分)：投标人提供了人员管理方式相关内容 (包括但不限于内部管理架构、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制、智能管理服务)，措施或方案优秀、科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性。</p> <p>(2) 工作计划 (满分 3 分)</p> <p>一档 (1 分)：投标人提供工作计划相关内容，但内容简单；</p> <p>二档 (2 分)：投标人提供了工作计划相关内容 (包括但不限于工作流程、有简单的智能化服务计划安排等)，措施或方案良好、内容较完整，有一定的可行性；</p> <p>三档 (3 分)：投标人提供了工作计划相关内容 (包括但不限于工作流程、各项服务项目和环节所需的长远计划和短期安排、推行智慧/智能化服务等)，措施或方案优秀、科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性。</p> <p>(3) 管理制度 (满分 3 分)</p> <p>管理制度包括：公众制度、内部岗位责任制。管理运作制度及标准、管理人员考核制度及标准，视条例规范、标准、科学合理、详细完备情况。</p> <p>一档 (1 分)：投标人提供管理制度内容简单、不详细；</p> <p>二档 (2 分)：投标人提供管理制度内容良好、内容较完整，有一定的可操作性；</p> <p>三档 (3 分)：投标人提供管理制度内容优秀、切合项目实际，科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性。</p> <p>(4) 档案的管理 (满分 3 分)</p> <p>档案的管理方案：档案的建立、归档，要求分类合理、规范，档案管理制度完善，利用办公自动化对档案进行管理，档案的建立能密切配合管理工作。</p> <p>管理方案陈述详细的得 3 分；无管理方案得 0 分；满分 3 分。</p> <p>一档 (1 分)：投标人提供档案的管理内容简单、不详细；</p> <p>二档 (2 分)：投标人提供档案的管理内容良好、内容较完整，有一定的可操作性；</p> <p>三档 (3 分)：投标人提供档案的管理内容优秀、切合项目实际，</p>	<p>满分 12 分</p>
---	-----------------------------	--	----------------

		科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性。	
3	物业服务人员的配备、培训、管理	<p>(1) 人员的配置和综合素质（满分5分）</p> <p>一档（1分）：拟投入主管和各岗人员配置满足招标文件要求；</p> <p>二档（3分）：拟投入全部人员配置满足招标文件要求，拟配备人员培训合格，主要管理人员有3年以上物业管理经验，其它各人员须附上简历，并附有相关的职称或资格证书复印件加盖公章等；</p> <p>三档（5分）：人员配置齐全，人员数量、岗位条件、岗位职责、工作标准、工资下限标准完全满足并优于招标文件要求，拟配备人员具有相应岗位从业经验，主要管理人员有5年以上物业管理服务经验，其它各人员须附上简历，并附有相关的职称或资格证书复印件加盖公章等。</p> <p>(2) 人员的培训（满分3分）</p> <p>一档（1分）：投标人提供人员培训措施或方案，但内容简单；</p> <p>二档（2分）：投标人提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训方式、言行规范、仪表仪容等），措施或方案良好、内容较完整，有一定的可行性；</p> <p>三档（3分）：投标人且提供了人员培训措施或方案（包括但不限于培训方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象等），措施或方案优秀、科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性。</p> <p>(3) 人员的管理（满分3分）</p> <p>一档（1分）：投标人提供人员管理措施或方案，但内容简单、不详细；</p> <p>二档（2分）：投标人提供了人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、服务意识、标准化运作等），措施或方案良好、内容较完整，有一定的可行性；</p> <p>三档（3分）：投标人提供了人员管理措施或方案（包括但不限于录用及考核、淘汰机制、协调关系、服务意识、量化管理及标准化运作等），措施或方案优秀、科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性。</p>	满分11分
4	公共秩序管理	<p>一档（2分）：对人员出入、车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，但内容简单；</p> <p>二档（4分）：对人员出入、车辆停放、车辆的出入和交通秩序维护等提供了措施或方案，措施或方案良好、内容较完整，有一定的可操作性；</p>	满分6分

		三档（6分）：投标人能够根据采购人物业的特点对人员出入、车辆停放、车辆的出入、人车分流和交通秩序维护等实施 智能管理服务 ，且提供具体的有针对性的措施或方案，且措施或方案优秀、科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性。	
5	清洁管理	一档（2分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足招标文件要求的，且有作业频率和质量标准、保洁方案等）。 二档（4分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足招标文件要求的，且有作业频率和质量标准、保洁方案、“四害”消杀等）； 三档（6分）：保洁作业频率和质量标准承诺满足招标文件要求的，且包括不限于日常保洁工作方案、保洁员工作规范、作业程序、工作纪律、岗位职责、“四害”消杀、垃圾清运等工作。	满分6分
6	绿化管理	一档（1分）：绿化服务方案简单、不全面。 二档（2分）：绿化方案一般，按拟定室内植物的浇水次数、枝叶修剪、室外阳光浴等养护内容的，绿化病虫害防治措施方案一般。 三档（3分）按拟定室内外植物的浇水次数、枝叶修剪、室外阳光浴、承诺室内绿化完好率，且有详细的绿化养护内容、绿化养护要求及标准、绿化病虫害防治措施方案、绿化服务工作质量检查考核标准及奖惩规定、全年绿化养护管理等实施方案。	满分3分
7	食堂管理方案	一档（3分）：对食堂硬件设施使用及维保、环境卫生、食堂各区域的卫生管理等提供了措施或方案，但内容简单，可操作性较低。 二档（6分）：对食堂硬件设施使用及维保、环境卫生及垃圾处理、食堂各区域的卫生管理等方案较为合理性、规范性、可操作性一般。 三档（9分）：对食堂硬件设施使用及维保、环境卫生及垃圾处理、食堂各区域的卫生管理、意见反馈及改进方案等优秀、科学合理，内容详细具体，具有较强的可操作性。（包括不限于食品质量、服务质量、意外处理方案，食品采购及食品保存等）。	满分9分
8	服务承诺分	一档（4分）：投标人做出的服务承诺能响应项目采购需求，确保项目服务质量、违约责任、服务质量考核标准和其他约定能达到项目采购要求。 二档（8分）：投标人做出的服务承诺能满足项目采购需求，并能细化服务承诺措施，确保项目服务质量、违约责任、服务质量考核标准和其他约定能达到采购要求。	满分12分

		<p>三档（12分）：投标人做出的服务承诺能响应项目采购需求，制定有详细、完整的服务承诺措施，能针对本项目提供合理化服务建议，确保项目服务质量、违约责任和服务质量考核标准能达到采购要求。</p> <p>注：投标文件未提供服务承诺或提供服务未能响应项目采购需求的不予计分。</p>	
9	商务业绩分	<p>（1）投标人通过有效的 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001/ISO45001（质量、环境、职业健康安全）管理体系认证，每通过1项得2分，满分6分（提供有效证明材料并加盖公章，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> <p>（2）投标人2018年1月1日起至今承接过同类或类似写字楼或办公楼物业服务或餐饮服务项目，每有一个得1分，满分为5分。（以合同签订时间为准，同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）（需提供中标/成交通知书或合同复印件，原件备查）。</p>	满分11分

三、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序（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）并推荐中标候选人3名。采购人应当确定评标委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。采购人也可以决定重新开展政府采购活动。

四、特别说明

（一）评标委员会认为投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，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；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（二）以上评审内容需要提供材料的，除必要的原件核对外，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。

第四章 拟签订的合同文本

(合同封面)

合同类别：技术服务类

政 府 采 购 合 同

项 目 名 称：国家税务总局玉林市税务局物业服务

合 同 编 号：

甲 方 (采 购 人 名 称)：国家税务总局玉林市税务局

乙 方 (供 应 商 名 称)：

签 订 日 期： 年 月 日

《政府采购合同书》

采购单位（甲方）：国家税务总局玉林市税务局 供应商（乙方）：

项目名称及编号：国家税务总局玉林市税务局物业服务

签订地点：广西玉林市江岸路 97 号 签订时间：_____年__月__日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商承诺，就甲方委托乙方提供物业服务之相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

第一条 合同标的

项号	采购标的内容	服务期	金额（元）	备注
1	国家税务总局玉林市税务局物业服务	壹年		

合同合计金额包括为了实施和完成服务所需的各种费用及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。如招标文件对其另有规定的，从其规定。

服务地点：国家税务总局玉林市税务局机关（广西玉林市玉州区江岸路 97 号）、国家税务总局玉林市税务局一环路办公区（广西玉林市玉州区一环北路 590 号）、国家税务总局玉林市税务局第一税务分局（广西玉林市民主中路 175 号）。

第二条 乙方提供的物业管理服务内容

具体服务内容包括招标文件中第六章《项目采购需求》、乙方的所有承诺服务内容。

第三条 服务期限、服务人数及工作时间

1. 服务期限：自_____年__月__日起至_____年__月__日止，合同期限为壹年。本项目采取一次招标二年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。第一年期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签第二年合同，但中标单价不予调整。

2. 服务人数：

①普通物业服务部分

岗位	需求人数			
	局机关	一环路 办公区	市一分 局	合计
主管	1	0	0	1
接待员	2	0	0	2
服务员	1	3	1	5
保安	14	8	7	29
保洁员	11	6	6	23
球馆员	1	1	0	2
水电工	1	1	1	3
花木护理员	1	0	0	1
小计	32	19	15	66

②餐饮服务部分

区域 岗位人数	市局 机关	一环 路办 公区	市局一 分局	岗位要求
主厨	1	—	—	年龄 45 周岁以下，须持厨师中级（国家职业资格 4 级）以上职业资格证书，常驻我单位负责餐饮服务项目日常工作
副厨	1	1	—	年龄 45 周岁以下，须持厨师初级（国家职业资格 5 级）以上职业资格证书
厨师	2	1	1	年龄 45 周岁以下，须持厨师初级（国家职业资格 5 级）以上职业资格证书
厨务员	4	4	2	年龄 45 周岁以下
合计	8	6	3	

第四条 质量保证

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

第五条 服务费及支付

1. 资金性质：财政资金。

2. 合同金额：（大写）人民币_____元整（小写）¥_____。

3. 付款方式：

物业管理服务费实行按月支付，每月所支付的物业管理费均相等（本月或本季产生服务质量考核扣钱的除外）。从乙方正式进场开始核计，当月实际的物业管理费，在下一个月 10 日前甲方以转账方式，足额转入乙方指定账户；转账前乙方将相应的合法、有效和等额的劳务发票、票证及财

务资料交给甲方并经甲方审核通过（乙方与甲方财务业务往来的相关要求，以甲方的财务审核制度为准）；否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

4. 乙方需按国家规定用工，所发工资不低于玉林市最低工资标准，同时从业人员每年应有服装、福利费、加班者有加班费，并按国家规定（或有关法律）为员工缴交各种社会保险。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，乙方应根据相关政策自行承担差额的人工成本。发生的一切劳动和劳资纠纷均由乙方全部负责。在服务期间出现乙方员工因经济或其他方面原因与乙方发生纠纷，对正常的工作和生活秩序产生不良影响，以致对甲方造成荣誉、经济上损失，其责任由乙方负责，甲方将视其影响程度或损失情况，扣减乙方服务费和要求乙方赔偿所有损失。

第六条 履约保证金

本采购项目履约保证金为合同金额的**3%**即：（大写）人民币_____元（小写）¥_____元，提交方式为：转账、电汇、支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。由乙方在签订合同前按规定的金额直接缴入甲方账户，否则，不予签订合同。合同约定履约服务期满且乙方完全履行完服务要求，甲方在收到乙方提出申请 20 个工作日内无息返还履约保证金。甲方未按时返还履约保证金的，按银行同期同类贷款利率支付履约保证金的利息至款清之日止。

注：转账或电汇递交履约保证金须在凭据附言栏中写明项目编号及用途（履约保证金）。

合同验收：由甲方根据乙方提供服务的实际情况以及对乙方的日常考核、满意度调查等，全面考核乙方的履约情况。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 甲方权利义务

1. 审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。
2. 审议乙方提出的物业管理服务年度计划。
3. 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
4. 本合同所指物业的建筑本体、设施、设备应达到国家验收标准要求。
5. 合同签订之后，甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供具备办公条件的物业管理办公室（有效期至合同期止）。
6. 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
7. 按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理费。
8. 维护乙方权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供管理资料。
9. （指定一个部门科室负责）协调乙方在涉及管理上的各种关系。

10. 按合同规定负责房屋及配套设施设备的大修、中修及更新更换费用。

11. 对乙方的经营管理有知情权。

12. 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服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

13. 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第九条 乙方权利义务

1. 乙方应按照双方约定时间接手进驻并提供约定的物业服务。

2. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。

3. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4. 建立物业项目的管理档案。

5. 按《物业服务需求》进行养护、服务与管理。

6. 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方批准。除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同转包或分包。

7. 负责编制物业的年度维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施。

8. 负责编制物业管理服务年度计划。

9. 本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

10. 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

11. 因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

12. 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

12.1 为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）；

12.2 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）；

12.3 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；

13. 本项目主管人员的更换，须在 30 日前书面通知甲方。

14. 接受甲方的监督。

15. 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

第十条 违约责任

1. 乙方未盡管理责任导致损坏、损失的，应承担由此造成的修复、赔偿责任。

2. 甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，乙方有权通知甲方解除合同；乙方违法、违约，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、磋商承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

3. 甲方因政策或重大变故，导致合同无法继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

4. 任何一方违法或违约解除合同或因违约被解除合同的，违约方向守约方支付共为三个月服务款的违约金。

5. 乙方服务区域内发生安全意外时，应采取紧急预案并及时向甲方和辖区公安部门报告，协助做好救助工作。如有财物被盗等责任事故，经监控设备测定或有关职能部门裁定属于乙方岗位人员失职或管理不善等原因造成的，乙方应承担赔偿责任。

第十一条 合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向有管辖权的甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十三条 合同生效

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十四条 签订本合同依据及合同附件

1. 招标文件（采购需求等）。

2. 乙方投标文件（报价、服务承诺、商务部分及技术部分等）。

3. 中标通知书。

第十五条 其它

1. 在紧急抢修中，甲方同意乙方临时占用、挖掘道路、场地的，乙方须先书面通知甲方，并按约定期限内恢复原状。

2. 本合同一式五份，具有同等法律效力，甲乙双方各二份，采购代理机构一份。

（以下无正文）

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：广西玉林市江岸路 97 号	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：

第五章 投标文件格式

第一部分 商务部分

一、资格和报价部分

(一) 投标函(格式附后)

附件 1-1 法定代表人(负责人)身份证复印件(法定代表人参加投标)

附件 1-2 法定代表人(负责人)授权书(授权代表参加投标)

附件 1-3 授权委托书(格式二)(适用于自然人委托投标)

(二) 开标一览表(格式附后)

(三) 分项价格表(格式附后)

(四) 投标保证金

(五) 供应商的资格证明材料

1. 供应商基本情况表(附件 5-1)

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

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

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

附件 5-2-3 投标人财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金等相关材料(提供材料要求附后);

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

附件 5-2-5 参加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。

3. 符合投标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)

附件 5-3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

4. 联合体协议(格式附后)

二、商务部分

(六) 商务条款偏离表(格式附后)

(七) 提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函(格式附后)

附件 7-2 “节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品、监狱企业等政府采购法律法规要求的其他证明材料

附件 7-3 残疾人福利性单位声明函(格式附后)

(八) 投标人须知前附表要求的其他投标资料

(九) 供应商认为需提供的其他资料

注: 以上条款需要提供材料的,除必要的原件核对外,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。

第二部分 技术部分

- 一、货物说明一览表、服务方案、实施方案及技术方案
- 二、技术响应与偏离表
- 三、投标人服务承诺（应包含售后服务承诺）
- 四、用于本项目人员简历表
- 五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件
- 六、其他资料

政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

目录

(可由投标人自拟, 应有页码)

一、资格和报价部分

(一) 投标函

投 标 函

致_____ (采购人或采购代理机构):

根据_____ (项目名称) (项目编号: _____) 的投标邀请, _____ (姓名、职务) 代表投标人_____ (投标人名称、地址) 参加本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 3 年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本_____ 份, 副本_____ 份, 电子文档_____ 份, 开标一览表(投标报价表、投标保证金)_____ 份。

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. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 贵方可不予退还我方的投标保证金。

10. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11. 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。

12. 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。

13. 与采购人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

附件 1-1: 法定代表人(负责人)身份证复印件(法定代表人参加投标)

附件 1-2: 法定代表人(负责人)授权书(授权代表参加投标)

附件 1-3: 授权委托书(自然人提供)

投标人名称: _____ 投标人公章: _____

投标人地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

法定代表人(负责人)或投标人代表(签字或盖章): _____

联系电话: _____

日期: _____

附件 1-1 法定代表人(负责人)身份证复印件(法定代表人参加投标的)

法定代表人（负责人）身份证复印件

附件 1-2 法定代表人（负责人）授权委托书(授权代表参加投标的)

法定代表人（负责人）授权委托书(格式一)(适用于法人投标)

_____ (投标人名称)的法定代表人（负责人）_____ (姓名、职务)授权_____ (投标人代表姓名、职务)为本公司的投标人代表，就_____ (项目名称)投标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。

授权代表身份证复印件

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或负责人(签字或盖章)：_____

授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

附件 1-3

授权委托书(格式二)(适用于自然人投标)

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

(二) 开标一览表

开标一览表

(服务类项目适用)

序号	项目名称	项目编号
1	包号	
2	报价	大写：人民币_____元 小写：¥_____
3	服务期	
4	质保期	
5	…	
	备注	

说明：

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

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日

开标一览表

(货物类项目适用)

序号	项目名称	项目编号
1	包号	
2	总报价人民币	大写：人民币_____元 小写：¥_____
3	供货期限	
4	质保期	
5	…	
	备注	

说明：

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

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日

(三) 分项价格表

分项价格表

(服务类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

包号: _____

金额单位: 元

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

1. 如本表格不适合投标单位的实际情况, 可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标报价包含实施和完成本项目需求要求所有内容的全部费用, 此表报价应与“开标一览表”投标报价相一致。

供应商(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

分项价格表

(货物类项目适用)

项目名称: _____

项目编号: _____

包号: _____

金额单位: 元

序号	货物名称	品牌	生产厂家	规格型号	单价	数量	合计	中小企业	政策功能类型及编号
1									
2									
3									
⋮									
备品备件(包括专用工具等)									
耗材									
货物费合计									
包装 运输 费	包装费				安装 调试费			安装费	
	运输费					调试费			
	装卸费					...			

	保险费			小计	
	...		售后 服务费	培训费	
	小计			技术服务费	
其他 费用	代理费			...	
	...				
	小计			小计	

说明：

1.如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

2.投标报价包含实施和完成本项目需求要求所有内容的全部费用，此表报价应与“开标一览表”投标报价相一致。

3.本表中的中小企业是指制造厂商为“中型企业”或者“小型、微型企业”，政策功能类型及编号是指产品在节能、环保政府采购品目清单编号。

供应商名称(盖公章)： _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)： _____

日期： _____年____月____日

(四) 投标保证金

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。

投标保证金交款、退款函

项目编号		项目名称		请 将 保 证 金 交 款 凭 证 复 印 件 贴 于 下 面
交款单位		联系人及电话		
保证金金额	¥	1. 若我单位不中标请采购人或采购代理机构于该项目中标通知书发出后5个工作日内将保证金退回原交款人。 2. 若我单位中标，请采购人或采购代理机构收到我单位提交的合同后5个工作日内将保证金退回原交款人。 投标单位盖章： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
退款信息				
户名				
账号				
汇入地点	省 市(县)			
开户银行				
备注：保证金交纳到以下账户				
户名：				
开户行：				
帐号：				
是否为中标单位（该项由采购人填写）				
采购人签名：				

附：投标保证金交款凭证复印件

注：1、此函一式两份，一份在参加开标时将此函交给工作人员，投标保证金退还帐户必须与交款帐户一致，否则由此造成投标保证金不能及时退还或退错的后果由投标人自负。

2、以电汇方式递交投标保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(投标保证金)。

汇款单或转账凭证复印件

(五) 投标人具备投标资格的证明文件

附件 5-1

供应商基本情况表

供应商：(公章)

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

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

(示例略, 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)

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

(示例略, 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)

附件 5-2-3 财务状况报告复印件、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;

(示例略)

备注:

1. 投标人提供财务状况报告应为投标本项目时上一年度的年度财务状况报告, 包括资产负债表、损益表等复印件。(如供应商为新成立公司的, 应提供公司成立之日后的财务报表)

2. 投标人提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料应为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和社会保障资金证明材料的复印件; 供应商无纳税记录或为新成立公司, 应提供由投标人所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》; 供应商无缴费记录或为新

成立公司，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（复印件，原件备查）。

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

附件 5-2-5

参加政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

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

我单位或者其法定代表人（负责人）、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！

投标人名称(公章)：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

附件 5-3 符合招标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)

附件 5-4

联合体协议

致_____ (采购人或采购代理机构)：

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

一、联合体成员：

1. _____
2. _____
3. _____

二、_____ (某成员单位名称)为_____ (联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接

收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

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

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

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

二、商务部分

(六) 商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称:

项目编号:

包号:

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

说明：（1）投标人应按项目采购需求中的商务条款要求，结合自身投标情况对商务条款逐条响应。（2）当投标文件响应的商务内容完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称(公章): _____

法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

（七）提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 中小企业划型应按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划型标准划分。

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 中小企业划型应按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划型标准划分。

“节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品、监狱企业等政府采购法律法规规定的其他证明材料文件

说明：

1. 供应商提供的产品属于《节能产品政府采购品目清单》内产品，供应商应具有由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品认证证书，否则在评审时将不给予价格扣除或加分，如属于强制采购的节能产品即作无效响应处理。（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. 供应商提供的产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》内产品，供应商应提供由国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的环境标志产品认证证书，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。（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）

3. 供应商提供的产品属于信息安全认证产品的，应提供相关证明。（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）

4. 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）

5. 未按上述要求提供、填写的，评标时不予以考虑。

（示例略）

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：

（八）投标人须知前附表要求的其他投标文件

(示例略)

（九）供应商认为需提供的其他资料

(示例略)

政府采购投标文件

(技术部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年___月___日

目录

(可由投标人自拟，应有页码)

一、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（货物类项目适用）

项目名称：

项目编号：

包号：

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

服务方案说明（服务类项目适用）

服务类项目供应商应根据第六章项目采购需求编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1)服务目标、范围和任务；
- (2)服务方案；
- (3)服务团队组织安排计划；
- (4)工作流程；
- (5)进度计划及保证措施；
- (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)

二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

品目号	货物或服务名称	招标规格	技术指标要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：（1）投标人应按项目采购需求中的技术要求，结合自身投标情况对技术条款逐条响应。
（2）当投标文件响应的技术条款完全响应招标文件要求时，投标人应注明“无偏离”；低于招标文件要求时，应注明“负偏离”；优于招标文件要求的，应注明“正偏离”。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或其授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

三、投标人服务承诺（应包含售后服务承诺）

(示例略)

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

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

注：可附人员职称证书、资格证书、执业注册证、毕业证书等复印件，以及参保缴费证明复印件等证明材料并加盖公章（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）。

供应商名称（公章）：_____

法定代表人（负责人）或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年____月____日

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

(示例略)

备注：提供第二章**投标人须知前附表**和第六章“项目需求”规定(包括投标货物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件（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）。

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

国家税务总局玉林市税务局

2021—2023 年物业服务需求

一、**服务名称：**国家税务总局玉林市税务局物业服务

二、**服务范围：**国家税务总局玉林市税务局机关（以下简称：市局机关）、国家税务总局玉林市税务局一环路办公区（以下简称：市局一环路办公区）、国家税务总局玉林市税务局第一税务分局（以下简称：市局一分局）所辖区域：

（一）市局机关，地址：广西玉林市玉州区江岸路 97 号，其中：大院占地面积：13000 m²；主体建筑面积：16472.5 m²；办公室：98 间；会议室 5 间；展览室：1 间；电教室：1 间；接待房：64 间；附属房屋约：960 m²；球馆 1 间约 2400 m²（合同期间区域内所属所有房间功能、结构发生变化不作为合同期内总费用变更的依据）。

（二）市局一环路办公区，地址：广西玉林市玉州区一环北路 590 号，其中：大院占地面积：12319.16 m²；主体建筑面积：17753 m²；办公室：122 间；会议室：6 间；展览室：1 间；电教室：1 间；接待房：3 间；附属房屋约：143 m²；球馆 1 间约 656 m²（合同期间区域内所属所有房间功能、结构发生变化不作为合同期内总费用变更的依据）。

（三）市局一分局，地址：广西玉林市民主中路 175 号，其中：大院占地面积：8658 m²；主体建筑面积：6420.4 m²；办公室：22 间；会议室：3 间；接待房：6 间；附属房屋约：880 m²；露天球场 1 个（合同期间区域内所属所有房间功能、结构发生变化不作为合同期内总费用变更的依据）。

三、**服务内容：**综合及会务服务、公共秩序安防服务、保洁服务、公共设施设备维修和保养服务、机关食堂餐饮服务、球馆综合管理服务、花木养护。

四、各区域服务内容为：

（一）**市局机关：**综合及会务服务、公共秩序安防服务、保洁服务、公共设施设备维修和保养服务、机关食堂餐饮服务、球馆综合管理服务、花木养护；

（二）**一环路办公区：**会务服务、公共秩序安防服务、保洁服务、公共设施设备维修和保养服务、机关食堂餐饮服务、球馆综合管理服务、花木养护。

（三）**市局一分局：**会务服务、公共秩序安防服务、保洁服务、公共设施设备维修和保养服务、机关食堂餐饮服务、花木养护。

五、**采购预算及服务期：**355 万元/年，服务期 2 年。本项目采取一次招标二年沿用、实

行一年一考核一签合同的办法。第一年期满后，采购人根据相关政策以及中标人服务质量与中标人续签第二年合同，但中标单价不予调整。

六、供应商资质：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，国内注册，生产或经营本次采购服务，具备合法资格的供应商。

七、普通物业服务部分

（一）具体服务内容为：

1、综合服务

（1）设有物业服务接待办公室，物业服务电话，办公设施设备完备。及时处理物业管理服务诉求，急修2小时、其他维修按事态中双方约定时间到达现场，有日常报修、维修和回访记录，各项岗位管理制度完备。

（2）服务人员着装佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

（3）协助采购人搬移办公区域内的办公用具。

（4）积极做好采购人重大活动会场布置及撤场、交通秩序管制。

（5）巡查和管理区域周边环境的安全隐患、环境卫生、社会活动、噪音干预。

（6）全力迅速参加采购人的抢险、救灾、救援工作。

（7）积极配合采购人完成临时性协管任务和协助服务。

2、公共秩序安防服务

（1）维护区域内及区域外围附近的公共秩序，做好安全防范工作，妥善处置治安、突发事件，消防安全检查等工作；

（2）秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；

（3）各种安全应急预案及报告制度完备，处理突发事件及时、果断、正确；

（4）负责采购人公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对大院内的安全防范和管理实行24小时轮班制(分早中晚三个班次，每班次必须轮换安保人员)，实行非上班时间进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，如配合做好疫情常态化防控各项措施的落实等。做好执勤、巡查、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业服务公司在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处置工作。

（5）负责维护采购人的安全秩序，组织消防检查活动，每月按行业规范出具一次消防检查报告。

（6）负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护、秩序管制等，重大节假日、重大活动等

期间，必须加强巡逻，保证采购人的安全稳定，防止意外事故发生。

(7) 负责采购人的门前“三包”及公共秩序管理，门前车辆停放指挥，禁止采购人的门口两侧出现乱摆乱卖、扰民活动等现象。

(8) 每天组织区域围边环境巡逻，早晚各1次。参加巡逻人员为新接班上岗人员。

(9) 其他与安全保卫有关的工作，每半个月组织安防技能训练一次。

3、保洁服务

(1) 负责采购人办公大楼及机关大院范围的日常保洁及垃圾收集到指定地点放置。日常保洁工作包括指定区域内公共区域的日常保洁及其他区域日常保洁工作，日常保洁工作包括楼道、扶手、卫生间、会议室、办公室、接待房及大院、大楼、附属房屋整体的清洁卫生。保洁员每天必须对采购人各楼道、扶手、卫生间、办公室、大院进行定时、定次清扫并做好记录，外围停车场等公共区域范围定时及临时巡查清扫，保持干净整洁。卫生间不时定巡查式清洁并保证干净并有作业或检查频次记录。

(2) 根据要求提前做好会场清洁服务，会议结束后，及时做好各会议室的卫生及用品用具清洗消毒工作。做到桌椅、台面无灰尘、无污渍，室内无蜘蛛网，摆放陈设整齐。

(3) 负责区域内地毯清洗，每年不少于2次；公共区域大理石地面、木地板地面清洗、抛光、保养每季不少于1次。

(4) 负责区域内的午休室、值班室、招待房、周转（宿舍）房的保洁、房务及相关用房、用品管理，室内空调开关管理、门窗开关管理。

(5) 按物业服务相关标准操作，达到三星酒店的保洁质量标准，每季组织保洁、房务技能培训不少于1次。

(6) 严格按照相关政策及采购方要求做好垃圾分类收集、清洁、清运。

4、公共设施设备维修、保养服务

(1) 协助采购人对各建（构）筑物（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行养护和管理，确保各建（构）筑物均处于良好状态。

(2) 负责公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、消防设备等）的日常管理和维修养护，配备专门管理人员，实行24小时在岗，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除（依法应由专业机构负责的除外）；负责公共设施设备（特种设备除外：如空调、电器、监控、电视、电脑、办公设备等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率达100%；需维修的及时编制维修、更新改造报告，向采购人提出报告和建议，巡查记录、检修记录、故障报修记录完备，建立检修、报修、维修、验收日志式台帐，协助采购人物业管理部门做好维修管理。

(3) 危及人身安全的隐患处有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；向采购人编报各种标记、标识、应急用具等物品的配备计划（费用由采购人承担）。

(4) 协助安防设备、各种设备（防雷设备、变压器等）的年审工作（费用由采购人承担）；

5、消防管理的要求：

(1) 对消防系统（包括消防控主机、喷淋、消火栓、气体灭火、防火门、消防应急灯、疏散指示灯等）进行日常管理。定期检查，做好检查记录，并形成文字材料。

(2) 协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。

(3) 宣传消防法，普及消防知识，每季组织消防培训一次。

(4) 消防设施设备完好，可随时保障启用、通道畅通。

(5) 负责对空调的出风口、入风口的过滤网每年清洗 2 次。

6、会务服务

负责采购人办公区域内举办会议的会场服务，配合做好会议及重要活动的会务工作，含智能音响日常保养及会前准备和会后清洗、消毒茶具、会议室清洁、会务资料摆放、茶水沏放等工作。

7、花木绿化养护

浇水：根据季节及天气情况进行，夏秋季早晚进行，冬春季午间进行；

修剪：对低矮灌木类植物、草坪进行日常修剪，使其保持原有固定造型形态。

施肥：每季度至少对庭院花木施肥一次。

除虫：每季度至少对庭院花木除虫一次，若发现明显病虫害症状，应及时给予消杀处置。

(二) 物业管理服务标准：

内容范围	要求	标准
巡逻	1、夜班按职责进行分区域管理，巡逻与设防并重，值班主任每夜不定时查岗，并做好记录； 2、每天清场后对大楼进行按层巡逻，做好签到备查记录，处理好突发事件；	1、发现可疑人和事要马上盘查，发现安全隐患要立即处理和报告，维护大楼内各单位的财产与生命安全； 2、严格做好巡逻签到工作，确保夜间巡防工作的落实，保证大楼的安宁，带班干部对夜间保安等工作负全责。

车辆管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、汽车、摩托车、电动自行车、自行车等车辆停放指定位置，保证道路畅通，不准超大型车辆入区域，做好车辆进出的登记工作； 2、随时巡检地面车辆情况及周边人员动态，发现异常情况及时处理并上报业主； 3、设置可危及人身安全处的标识和防范措施。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、无乱停乱放车辆的现象，做到井然有序，保持辖区内的道路畅通无阻； 2、无破坏事件发生； 3、车辆被窃要原价赔偿。
监控系统	<ol style="list-style-type: none"> 1、进行水电、消防、治安等的安全防患工作，采取必要的安全措施杜绝事故的发生； 2、各消防设备、器材齐全； 3、配备兼职消防人员 3 名以上，制定严格制度并落实，消防人员必须接受消防专业培训或持有相关专业资格证； 4、安全监控 24 小时值班。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、杜绝违法犯罪的活动迹象和苗头； 2、杜绝火灾的各种隐患和苗头； 3、贯彻以防为主的方针，防范未然； 4、确保大楼安全运行； 5、保证所有设施完好。
门岗守备	<ol style="list-style-type: none"> 1、全封闭管理，24 小时监控，对外来人员、车辆、物品进出要盘查登记； 2、维护大堂正常秩序，防止骚扰，处理突发事件。 3、落实对物业公司工作人员个人车辆和行李物品实行出入检查管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、保安人员着装上岗、警容端庄、态度热情； 2、辖区内的物品、用品、设备、现金等被窃要原价赔偿。 3、保安严格检查，物业人员主动配合检查。不得私自携带公共物品离开办公区。
围墙内（含围墙）大楼外的所有公共部分	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天清扫一至二遍，保证地面道路清洁； 2、楼外各个角落、各个部位只要有不干净的地方都要及时清扫； 3、排污管、落水管。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、地面无垃圾杂物，绿化地无杂物，明沟无垃圾积土，清洁率达 100%； 2、各管道通畅，不堵塞，不外漏。
一楼大堂	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天 2 次用地拖扫净及抹净地面； 2、每天 1 次抹净大厅玻璃门、扶手、玻璃隔墙等； 3、每周 1 次抹净大厅墙壁、柱子、指示牌、沙发等所有装置； 4、每天 2 次清理痰盂、烟灰筒、花盆内的垃圾，并用抹布擦拭外壳； 5、每月 2 次清扫天花板尘埃、蜘蛛网。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、地面保持干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物； 2、确保表面光亮洁净； 3、及时清理烟灰筒的垃圾。
电梯	<ol style="list-style-type: none"> 1、及时清理电梯轿厢地面垃圾、沙粒等； 2、每天 1 次清理电梯门表面、清洁电梯轿厢内壁、门及指示板； 3、每月 2 次对轿厢内灯饰、排气扇进行清理； 4、每周定期清洗地毯 1 次。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、保持电梯轿厢地面整洁； 2、保持电梯表面及内壁光洁明亮。

楼层部分	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天2次清扫楼层走廊、通道地面杂物； 2、每日1次拖抹楼层走廊、通道地面； 3、每日2次收集及清理烟灰筒、痰盂、花盆内的垃圾，并擦拭干净； 4、每周1次擦拭楼层玻璃窗、端景台、消防栓盖板等； 5、每月1次清扫天花板灰尘蜘蛛网等； 6、每周1次擦拭走廊、标志牌、门及门框、玻璃等； 7、每2天清扫配电间的地面及四周的卫生； 8、每周六对大楼进行全面大扫除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、保持地面干净、无纸屑、烟头等杂物； 2、保持无尘、洁净； 3、不锈钢面需用不锈钢油擦拭。
球馆	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天1次清扫该场地； 2、每天1次拖擦地板； 3、负责该场地日常使用及开启管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、保持地面干净、无纸屑； 2、保持体育设施、设备无尘、洁净。
茶水间	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天负责开水器的电源开关； 2、每月1次清理开水器的水垢； 3、每天1次清洁台面。 	墙壁、台面、地面无水迹。
展厅、职工之家	<ol style="list-style-type: none"> 1、每日1次清扫卫生； 2、每周1次擦洗有关器材； 3、负责该场地日常管理及开启等。 	保持活动室干净、明亮。
洗手间	<ol style="list-style-type: none"> 1、每天2次用水冲洗清洁洗手间；收集垃圾、刷净洗手池及台面、蹲式马桶、小便池、池漏污垢、锈迹；擦净灯饰、玻璃、烘手器、镜面、门窗、不锈钢装置等； 2、有不干净的地方及时清洁。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、墙壁、便器洁净、室内无异味； 2、无水迹、无毛发； 3、面台镜子无水迹，镜面光亮。
人行楼梯	<ol style="list-style-type: none"> 1、每日2次扫净所有楼梯； 2、每2天1次拖抹所有楼梯，洗擦扶手，栏杆； 3、每周1次擦洗人行楼梯的有关部位，定期清扫天花板、擦拭玻璃窗。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、梯级保持干净、无纸屑、烟头等杂物； 2、保持扶手、栏杆等表面无尘。
会议室	<ol style="list-style-type: none"> 1、每日清理本大楼的所有会议室； 2、开会使用会议室随叫随到，会议室使用的用具完备； 3、会后及时清理卫生。 	保持会议室干净、明亮。
办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1、办公室所有空调1年清洁2次； 2、办公室所有窗户玻璃每月清洁1次。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、空调干净、无尘； 2、窗户玻璃明亮、干净。
设备维护	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定各类设备人员岗位责任制、运行记录 and 操作规程，并按规定进行操作与记录； 2、日常保养，按制度定期检修、安全操作，出现故障立即排除。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、所有设备干净整洁、完好，运行正常； 2、掌握设备的运行状况，发现故障隐患及时处理，并做好详细记录。

巡视保养	<p>1、每天1次巡查各层灯光、供水系统、设备设施配、电开水器及路引标志有否损坏，如有损坏及时更换或修理；</p> <p>2、做好每天所有水电系统、空调系统、发电机组、电梯等的开关工作，出现故障及时与专业维修队伍联系进行维修、保养。</p>	<p>1、确保大楼供水、供电、空调、电梯正常运行；</p> <p>2、保证所有灯光照明等设施完好率达100%；</p> <p>3、确保设备和管道系统状况良好；</p> <p>4、保证二次供水卫生达标，无二次污染。</p>
维修及记录	<p>1、热情接受业主诉求，并在15分钟内到位服务；</p> <p>2、每周1次到各使用单位访问设施使用情况需要维修当天解决；</p> <p>3、建立档案，所有设备均应有（检查、维修、保养）档案；</p> <p>4、建立设备、设施的维修保养制度并严格执行。</p>	<p>1、态度热情、服务及时周到，业主满意率95%以上；</p> <p>2、确保室内所有灯光、设备正常使用；</p> <p>3、资料齐全、方便查阅。</p>
接待事务	<p>1、负责大楼全面的物业管理：监督落实大楼日常及各部门的具体工作；</p> <p>2、接受业主投诉，并及时反馈；</p> <p>3、接受监督，完成和落实下达的物业管理任务；</p> <p>4、处理好有关的公共事务问题；</p> <p>5、协助会场布置、会议服务等其它活动；</p> <p>6、协助重大接待任务</p>	<p>1、各项工作落实率达100%；</p> <p>2、确保大楼规范要求管理；</p> <p>3、热情接待，认真做好投诉记录，及时分析原因，拟定处理办法，并安排服务，满意率达到95%以上；</p> <p>4、投诉处理应及时回访，最长不超过2天；</p> <p>5、管理处形成《整改措施报告》报备；</p> <p>6、对外关系密切、配合、确保业主有一个舒适安全的办公环境；</p> <p>7、增进业主与物业管理处之间的相互了解与沟通。</p>
收发等	<p>1、负责收取寄达本大楼的所有公务邮件、通知本大楼的有关收发人员领取；个人物流邮件定点摆放指引。</p>	<p>丢失邮件及包裹等应照价赔偿。</p>
会务工作	<p>1、（1）按工作指令做好会前会场的安排和布置；（2）、提前30分钟（重要会议要提前1个小时）到达会场，检查会议室的灯光、音响、桌椅、空调、投影设备是否完好；检查会议设备是否连接正常；检查会场地面卫生是否清洁；桌椅是否按会议要求摆放。（3）、视频会议是否正常接通，话筒、音响是否正常。</p> <p>2、（1）、给参会人员全部倒上茶水，不得有遗漏现象。尤其注意由主到次，由领导到员工的次序。倒水只需七分满，不要让水洒出，如有洒出，立即清理。（2）、会议开始45分钟后，进会议室巡查热水是否足量，不足时应及时更换水瓶。后视用水情况调整更换频率。（3）、凡是保密会议，应按照使用部门的规定，严格遵守进入会场时间，严守机密，相关服务人员须签署保密承诺文书。（4）、视频会议不能擅离会场，保障会议正常召开。（5）、穿布鞋进入会场。</p> <p>3、（1）、及时关闭投影、音响等设备；（2）、将会议用电脑等设备收拾并保管好；（3）、通知保洁人员清洁会场。</p>	<p>1、会前准备及时、与会期间及时上茶水，不拖拉。</p> <p>2、服务热情周到，有礼貌。满意率达到95%以上。</p> <p>3、提前检查会议设施，确保设施正常使用，如有故障提前向业主方报修。</p>

各岗位文明礼仪规范	各岗位文明礼仪规范	物业公司根据各岗位要求制定各岗位各文明礼仪规范及制度
基本绿化养护	浇水：根据季节及天气情况进行，夏秋季早晚进行，冬春季午间进行；修剪：对低矮灌木类植物、草坪进行日常修剪，使其保持原有固定造型形态。施肥：每季度至少对庭院花木施肥一次。除虫：每季度至少对庭院花木除虫一次，若发现明显病虫害症状，应及时给予消杀处置。	庭院内花草树木无干枯现象，树荫、花根下不能有杂草枯叶存在。修剪产生的枝叶随即运离办公区。
生活垃圾分类收集	垃圾必须严格按照垃圾分类管理相关规定进行管理	按照垃圾分类管理相关规定达到相关标准，保持垃圾存放点的整洁，无污垢、无异味。
杀虫、灭鼠	视季节生态气候情况，每季度至少进行办公区杀虫灭鼠 2 次以上。	办公区无虫害、无鼠害。

（三）项目人员要求：

1、人员配置（不少于）：

岗位	需求人数			
	局机关	一环路办公区	市一分局	合计
主管	1	0	0	1
接待员	2	0	0	2
服务员	1	3	1	5
保安	14	8	7	29
保洁员	11	6	6	23
球馆员	1	1	0	2
水电工	1	1	1	3
花木护理员	1	0	0	1
小计	32	19	15	66

花木护理员负责三个区域。

2、人员要求：

（1）项目主管

- 1) 大专（含）以上文化程度 35-55 周岁、有 3 年（含）以上物业现场管理经验，身体健康。
- 2) 熟悉各项物业管理操作规程。
- 3) 具有较强的管理、组织、协调和沟通能力。
- 4) 具有较强的语言表达能力、文字处理能力。
- 5) 熟练运用办公室软件管理技能。

（2）接待员

身体健康，女，20-45 岁以下，身高 1.55 米以上（含），高中以上学历（含），形象好，有会务接待经验优先。

(3) 保洁员

身体健康、初中（含）以上文化程度、18-50 周岁。吃苦耐劳、热情、爱岗敬业。

(4) 服务员

身体健康，女，20-45 岁以下，身高 1.55 米以上（含），高中以上学历（含），形象好，有会务接待经验优先。

(5) 保安

- 1) 身体健康：要求经过医院正常体检，报告结果属于健康状态，五官端正，口齿清楚，听力，视力正常。
- 2) 文化程度：要求初中（含）以上文化程度。
- 3) 年龄：男性，年龄 18-55 周岁。
- 4) 身高：1.60 米以上。
- 5) 素质要求：要求无违法记录，无参加邪教组织等违法组织的记录。
- 6) 持有《保安证》或复退军人优先录入。

(6) 球馆员

身体健康，20-45 岁以下，身高 1.55 米以上（含），高中以上学历（含）。

(7) 水电工

身体健康、初中（含）以上文化程度、男性、18—55 周岁，持有效初级（含）以上电工类职业资格证书上岗。熟知各种设备基本性能及维护知识。

(8) 花木护理员

身体健康、初中（含）以上文化程度、18-50 周岁。吃苦耐劳、热情、爱岗敬业，具备基本园艺养护技能，有业内从业经历的优先考虑。

(四) 费用约定

1、本物业服务项目采用费用总包干，包含：

- (1) 员工工资、社保（含四险）；
- (2) 员工加班费；
- (3) 员工服装费；
- (4) 残疾人保障金；
- (5) 税金；
- (6) 合法利润（含劳动人员管理费等。涉及本项的相关合法费用的计算可分别进行分列）；
- (7) 其他费用。

2、物业服务公司工作人员的相关费用（包括工资、加班费、医疗保险、养老保险、失业保险、工伤保险、残疾人保障金等）由物业服务公司自行支付；另发生劳资纠纷，也由物业服务公司全额负责。物业服务公司必须同时向采购人提供合法、有效和等额的劳务发票、票证及财务资料。

3、采购人免费提供场地、工作休息室、办公场所保洁专业大型机械（如外墙清洗工具等）给物业服务公司使用；合同期内水、电供应及费用由采购人承担。合同期内保洁的清洁用品及消耗品，如扫把、拖把、水桶、浇水软管、口罩、各类毛巾、卫生洁具清洁剂、清洁推车、垃圾袋（餐饮剩泔

垃圾袋除外)等,由物业服务公司承担。

4、加班工作的确认及加班费的支付。由采购人按次向物业服务公司报备加班工作量及加班人员名单,加班的费用由物业服务公司核定和支付。

(五) 实现目标服务要求及物业服务考核

1、总体实现物业服务项目的保值增值目标;

2、房屋及各类设备设施检修及时率、维护质量合格率均达到 100%;

3、严格落实《保洁作业频率和质量标准》(见附件 1),环卫保洁率 100%;对《保洁作业频率和质量标准》(见附件 1)的“清洁项目”检查考评中,每发生两项不合格的,则从当季“满意度”测评结果中直接扣减一个百分点(例如 95%-1%=94%,下同)

4、对道路检查损坏情况及时报告率 100%,排污、水井盖检查损坏情况及时报告率达到 100%;本项报告率如出现两次不报告,则从当季“满意度”测评结果中直接扣减一个百分点。

5、对路灯、区域内各种亮化灯、楼顶联廊景观检查损坏情况及时报告率达到 100%;本项报告率如出现两次不报告,则从当季“满意度”测评结果中直接扣减一个百分点。

6、治安和刑事案件发生率为 0,火灾发生率为 0;被盗发生率为 0;违章事件发生率为 0;本项发生率如出现 1 次,则从当季“满意度”测评结果中直接扣减一个百分点。

7、发生服务质量投诉累计 3 次,则从当季“满意度”测评结果中直接扣减一个百分点。

8、人员数量及质量:服务人员人数必须确保不少于合同要求人数,服务人员的条件必须符合要求,同时为保证服务人员服务质量,各岗位人员签订劳动合同时限需签订一年(物业服务公司人员用工合同期间出现人员辞退和招补的,需经采购人物业管理部门报备确认(指辞退)和面试同意(指招补)。物业服务合同期间,出现缺岗人员(7 天以上),每缺 1 人则按月扣减相应人员的月工资总额及相关费用,并处罚 1000 元,直至扣减至完成招补。本项中确认每缺岗 1 人,则从当季“满意度”测评结果中直接扣减一个百分点。

9、服务质量及考核。采购人有权根据工作检查验收(双方现场取证)、职工的反馈意见(凭职工部门书面材料,采购人物业管理部门与物业服务公司负责人双方确认)等,对物业服务公司的服务质量进行评定及处罚。评定及处罚方式如下:

每季度(3 个月)由采购人组织相关人员对物业服务公司管理服务进行满意度调查(见附件 3),具体满意度计算:

物业满意度=收回的满意度调查表满意度之和÷收回的满意度调查表数量。

满意度不达 90%的,每少 1 个百分点采购人有权扣减物业服务公司中标总金额的 0.5%;满意度不达 75%的,采购人有权扣减物业服务公司中标总金额的 1%;采购人有权对不达标项要求物业服务公司在 10 日内整改结束,如物业服务公司未按时完成整改或整改不达标的,采购人有权单方面终止合

同，并且不退回履约保证金。年内累计两个季度满意度测评不达 75%的，采购人有权单方面终止合同，并且不退回履约保证金。

（六）其它要求

1. 物业服务公司安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境。
2. 物业服务公司派出的人员必须严格遵守国家的法律、法规做好保密工作，认真遵守采购人各项规章制度，积极配合采购人检查和监督。
3. 物业服务公司在服务期间，因工作失误发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的造成采购人物品损失，由物业服务公司按照相关部门鉴定后负责赔偿（除干部职工及服务对象个人人身和财产损失外），赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行。
4. 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能。
5. 如发生特殊突发事件、重大疫情、重大自然灾害，物业公司应遵循《物业行业指南》中相关条款，以业主方的工作要求为主导做好物业服务。
6. 从本区域物业服务人员中选举两人为员工代表，负责向采购人集中反馈、沟通、协调物业员工的合法权益等相关事宜。
7. 在服务合同期内，若管理混乱，缺人缺岗 3 人以上，服务质量差，影响采购人正常秩序和声誉，采购人有权提前解除合同，在服务期限内，可视实际情况制定相关约束制度供双方遵守。

八、餐饮服务部分

（一）餐饮项目基本情况

- 1、餐饮服务地点：国家税务总局玉林市税务局市局机关食堂、一环路办公区食堂、玉林市税务局第一税务分局食堂。
- 2、采购人提供厨房、餐厅、厨房设备、餐具，物业服务公司负责加工供应职工用餐（早、中、晚）、接待用餐、会议（培训）用餐以及食堂清洁卫生。
- 3、食堂及用餐情况：

人数/面积	区域		
	市局机关	一环路办公区	市局一分局
早餐（人数约为）	110-130	70-100	30-50
中餐（人数约为）	120-150	80-100	30-50
晚餐（人数约为）	20-40	15-30	15-30
食堂面积（m ² ）	612	800	114

- 4、物业服务公司负责工作餐（早餐、中餐、晚餐）的菜肴制作、分餐服务。
- 5、物业服务公司负责会议接待用餐、公务接待用餐、各类活动用餐的菜肴制作、餐饮服务。
- 6、食堂场所的卫生保洁和其他日常管理工作。

（二）服务方式及要求

- 1、物业服务公司在采购人监督和管理下提供餐饮服务（加工供应、餐厅服务），须以服务为宗旨，努力丰富菜式品种、提高饭菜质量和服务质量。
- 2、职工食堂所需的食材、调料、易耗品等由采购人采购、物业服务公司领用。
- 3、物业服务公司必须严格执行职工食堂的相关规章制度、必须满足职工用餐、接待用餐、会议（培训）用餐的需求，不对外营业。
- 4、职工食堂的食品、菜品、辅食的制作烹饪和餐饮服务、保洁卫生按三星级酒店服务质量标准执行和考核。（附件 2.）

（三）费用约定

- 1、本餐饮服务项目采用费用总包干，包含：
 - ①员工工资、社保（含四险）；
 - ②员工加班费；
 - ③员工服装费；
 - ④残疾人保障金；
 - ⑤税金；
 - ⑥合法利润（含劳动人员管理费等。涉及本项的相关合法费用的计算可分别进行分列）；
 - ⑦其他费用。
- 2、采购人免费提供场地、厨房设备、餐具器具供物业服务公司使用；合同期内燃料、水、电供应及费用由采购人负担。合同期内厨房设备正常维修和必须添置或需要更换的设备及器具，由物业服务公司提出申请，经采购人同意后负责安排落实，费用由采购人负担。
- 3、食堂工作人员（主厨、普通厨师、厨师、厨务员）每月需向采购人缴纳 238 元/人的员工伙食费（伙食费由承包方承担，不得向食堂工作人员收取）。

（四）服务人员考核与保障

- 1、服务人员要足额配置：

区域 岗位人数	市局 机关	一环 路办 公区	市局一 分局	岗位要求
主厨	1	—	—	年龄 45 周岁以下，须持厨师中级（国家职业资格 4 级）以上职业资格证书，常驻我单位负责餐饮服务项目日常管

				理工作
副厨	1	1	—	年龄 45 周岁以下，须持厨师初级（国家职业资格 5 级）以上职业资格证书
厨师	2	1	1	年龄 45 周岁以下，须持厨师初级（国家职业资格 5 级）以上职业资格证书
厨务员	4	4	2	年龄 45 周岁以下
合计	8	6	3	

2、食堂所有员工上岗前必须通过当地卫生部门指定医院或防疫站的体检，领取饮食行业健康证。并且物业公司每年至少组织食堂工作人员进行一次传染病检查，无健康合格证和传染病检查报告有问题者，不准在食堂工作。

3、食堂所有员工由物业服务公司自行招聘，食堂员工的工资（含加班费）、社保和福利（含四险）均由物业服务公司承担。

4、物业服务公司须确保发放给餐饮服务人员的工资不低于玉林市当年的最低工资标准。

5、物业服务公司须足额为餐饮服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险。

6、餐饮的菜品及服务必须达到三星级酒店的服务标准。

7、采购人每周对物业服务公司的餐饮服务进行考核并记录备查。

8、人员数量及质量：服务人员人数必须确保不少于合同要求人数，服务人员的条件必须符合要求，同时为保证服务人员服务质量，主厨、副厨、厨师、接待员签订劳动合同时期需签订满一年，物业服务公司人员用工合同期间出现人员辞退和招补的，需经采购人物业管理部门报备确认（指辞退）和面试同意（指招补）。物业服务合同期间，出现缺岗人员（7 天以上），每缺岗 1 人则按月扣减相应人员的月工资总额及相关费用，并处罚 1000 元，直至扣减至完成招补。本项中确认每缺岗 1 人，则从当季“满意度”测评结果中直接扣减一个百分点。

9、物业服务公司须建立相关服务规范，不断提高职工供餐、接待供餐、会议（培训）供餐等服务质量，每季度由采购人组织全体职工对食堂进行满意度调查（见附件 3），具体满意度计算：

物业满意度=收回的满意度调查表满意度之和÷收回的满意度调查表数量。

服务质量及考核。采购人有权根据工作检查验收（双方现场取证）、职工的反馈意见（凭职工部门书面材料，采购人物业管理部门与物业服务公司负责人双方确认）等，对物业服务公司的服务质量进行评定及处罚。评定及处罚方式如下：

每季度（3 个月）由采购人组织相关人员对物业服务公司管理服务进行满意度调查（见附件 3），具体满意度计算：

物业满意度=收回的满意度调查表满意度之和÷收回的满意度调查表数量。

满意度不达 90%的，每少 1 个百分点采购人有权扣减物业服务公司中标总金额的 0.5%；满意度不达 75%的，采购人有权扣减物业服务公司中标总金额的 1%；采购人有权对不达标项要求物业服务公司在 10 日内整改结束，如物业服务公司未按时完成整改或整改不达标的，采购人有权单方面终止合同，并且不退回履约保证金。年内累计两个季度满意度测评不达 75%的，采购人有权单方面终止合同，并且不退回履约保证金。

（五）服务标准

1、食堂总体服务标准

工作内容	工作标准要求
一、安全管理	1、须认真执行《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。对上级发放的灭鼠药要实行专人管理，严防食品和药物混串造成食物中毒事件发生。
	2、须建立严格的安全保卫制度，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、定期灭鼠、灭蟑螂、苍蝇
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，杜绝食品中毒事件发生
	2、蔬菜要先拣后洗，保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等
	3、不卖变质变味的食品，把好食品质量关
	4、肉菜按规定程序清洗干净
	5、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和处理。
	6、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，无健康合格证不准上岗
	2、服务人员必须着整洁工作服，接触入口食品要戴口罩及一次性手套
	3、食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病员工不直接接触食品的岗位工作
	4、售饭菜速度快，计算菜金准确，不出差错
	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
六、饭菜质量及份量	1、一日三餐按时开餐，保证饭菜供应。 早餐：早餐为自选。每日须供应主食（粉、饭、粥、面食、粗粮等）不少于8种、荤菜不少于3种、小菜不少于3种、配粉酱汁、鸡蛋、饮料、青菜、水果等。每周具体供应品种由我单位提前确定并交承包商实施。中餐、晚餐：每人份的菜（非自选）不少于2荤2素，另有米饭、稀饭、汤水、小菜若干供就餐人员自选。每周具体供应品种由采购人提前确定并交物业服务公司实施。
	2、菜肴花色品种要定期翻新并公布，做到色香俱全饭菜质量好，得到大多数职工认可
	3、米饭软硬适中，不得有夹生或隔天剩饭剩菜
	4、饭菜份量合理，质好量足
	5、接待、会议、培训就餐的具体品种由采购人按次确定并交物业服务公司实施。
七、接待服务	接待员、服务员分别或共同负责楼层接待：大堂接待、餐饮服务及房务管理服务。

八、水电管理	1、下班时必须关闭各用水用电设备。杜绝长明灯、长流水的现象
	2、使用拖把清理清扫，严禁长开水龙头冲洗地面和水沟。
	3、食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用，其余时间一律关闭。

2、食堂管理具体要求及标准

(1) 要求

①采购

- A、验收食品时需注意食品供货方的资质、诚信等，不采购来路不明的食品和无标签或无质量标准的食品。
- B、验收的食品应无毒，无腐败，无霉变，无异味，无生虫，无污秽不洁及过期的食品。
- C、禁止购买未经检疫的肉品及病死禽畜等。

②验收、储藏、保管

- A、食品购进要按质验收、登记，拒收有质量问题的食品。
- B、储藏的食品要隔墙离地，分类存放，不与非食品混放，生熟分开，易腐食品要冷藏。
- C、存放在冻柜内的食品必须注意保存期，已煮熟的食品一般不能超过3天，急冻的食品不能超过一个月（冰柜温度-5.℃以下），解冻的食品，严禁重复急冻。
- D、库房应通风良好，防潮、防虫鼠、防污染。做到定期清扫、消毒。冰柜定期除霜、除臭，无血水，无冰渣。
- E、盛放大米、酱油、食油、糖等主，副食品调味料要做到容器加盖，缸内无油污，无虫鼠，标志明显。
- F、库房内无私人物品，无有毒有害物品及杂物。

③加工、烹调

- A、上班的员工要穿洁净的工作服，戴工作帽、口罩，穿鞋，洗手。
- B、加工用的刀具、砧板、绞肉机、洗菜池、菜盆、菜筐等机械和用具，用后要清洗干净，定位存放，定期消毒，做到无锈，无霉，无污物，无异味。菜筐、洗菜池无泥垢，无残渣，并做到生熟分开加工。
- C、不加工变质、有异味的蔬菜，肉、鱼、蛋、禽等食品。加工后的半成品，如不及时使用，应存放在冷柜内。
- D、各种蔬菜要挑洗干净，无虫、无杂物、无泥沙、洗净后的蔬菜离地码放整齐，废弃物要放在专门的容器内及时处理，不积压。
- E、不买、不做不符合卫生标准的食品。
- F、调味料符合卫生要求，盛装调味品的容器整洁卫生，使用后加盖防尘、防鼠。
- G、不使用生虫、霉变、有异味的米、面、食油、酱味料等原料，使用食. 铺添加剂等要符合国家卫生标准。

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

I、工作时不准抽烟、吃东西，各岗位都要保持整洁，地面干爽、无杂物。

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

K、下班时，要搞好各自的岗位卫生，定点放好工作用具。

④餐厅

A、餐厅地面、墙壁、门窗、灯罩、风扇、空调风口、桌椅等保持无积尘、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫，清洁卫生。

B、各种调味料容器清洁卫生，加盖，并定期更换。

C、装食具的餐车，托盘清洁卫生，无污渍，筷子筒，汤匙盒无积水，无异物。

⑤个人卫生

A、食堂从业人员做到每年体检一次，持有健康证上岗。

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

C、不得面对食品说话，咳嗽，工作期间不得抽烟。

D、勤理发，勤换衣，勤剪指甲，保持仪容美观大方。

（2）标准

①每周一至周五准时为干部职工提供一日三餐。

②食堂餐厅保持干净整洁，无积尘、无异味、无蝇、无鼠、无蟑螂、无小虫。

③饭菜美味可口，做到色、香、味俱全，式样变化式样，掌握食材用量，不浪费、不提供隔餐、隔夜、霉变食品，做到让领导满意，干部职工满意，用餐人员满意。

④工作人员必须身体健康，做到文明、礼貌，礼仪形象良好。

⑤食堂用具保持摆放整齐，保持干净，需消毒的应定期消毒。

对“（五）服务标准”的检查考评中，每发生3起不合格的，则从当季“满意度”测评结果中直接扣减一个百分点（例如95%-1%=94%）

九、《玉林市税务局物业服务质量考评确认书》（附件4）作为日常物业服务质量检查考核扣分和季度满意度测评结果的确认依据。

十、本服务需求条款的解释权由玉林市税务局机关服务中心负责。

附件 1:

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	办公楼公共地面	每天至少两次上午 7:30 至 8:30 下午 4:00 至 5:00 清理, 全天 保洁	保持清洁、无纸屑痰渍
2	办公室地面、桌面、沙发、 玻璃窗	地面每天至少清扫一次; 每天拖 地面一次; 桌面、沙发等用具每 天擦一次; 玻璃窗每天擦一次	保持清洁, 无尘无污渍, 整齐明 洁
3	办公室天面	每周至少清扫尘及蜘蛛网一次	保持清洁、无蜘蛛网
4	会议室及室内公共用具	会前会后清扫擦抹一次、每天清 扫擦抹一次	保持清洁无尘无纸屑烟头等杂 物
5	楼梯扶手、护栏	每天两次擦拭	无尘干净
6	辖区公共道路	每天 7:30 至 9:00 清扫一次, 全天保洁	无明显杂物、保持整条道路清洁
7	消防栓	每天进行保洁	无尘干净
8	办公楼公共卫生间	每天至少清洁两次、每周至少消 毒一次	保持清洁
		每天 12 小时清洁服务	无明显粉尘杂物
9	招待房设施及物品	全天保洁	门、窗、地面、玻璃、电灯、电 视、空调、热水器、床、桌椅凳 等必须保持干净整洁, 不留污渍
		每天进行保洁	楼梯、地面、桌椅、台凳及卫生 间等须每日进行清洁
		退房后	退房后必须对床上用品进行更 换及清洗, 长住客房的床上用品 每周更换及清洗一次
10	绿化地	每天至少清扫一次	无烟头等杂物
11	排水沙井及排水沟	每季度至少清理一次	无明显沉沙
12	车棚地面停车场地面	每天至少清扫两次	保持清洁
13	花盆	每两天擦一次	保持清洁、摆放整齐

14	办公室、食堂、球馆、公共卫生间四害的消杀	灭蚊蝇每周至少一次、灭鼠每季度至少一次	基本无蚊蝇
15	食堂卫生	每餐后	保持桌面、地面及其他设施整洁，无油渍、水渍、杂物、垃圾等。
16	职工球馆	每天至少一次	保持清洁、无纸屑痰渍

附件 2:

食堂卫生标准

1. 物业服务公司须为采购人食堂办理《卫生许可证》，切实落实食品安全“五四”制；

2. 制定并落实食品留样备查制度，留样时间必须达到 48 小时以上方可倒掉；

3. 禁止领用、加工以下食品：

(1) 腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常，含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品；

(2) 未经检疫或者检疫不合格的肉类及其制品；

(3) 超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品；

(4) 其他不符合食品安全标准和要求的食品、添加剂等。

4. 储存食品及器具放置须符合相关卫生规定，要有防水、防潮、防蝇、防鼠、防霉、防蛀等措施。

5. 生熟食品存放的冰箱要分开，加工生熟食品的器具要分开，不可混用；

6. 食品加工、供应

(1) 各种原料加工做到一摘、二洗、三清、四切配。

(2) 必须做到烧熟烧透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于 70 度，食品不得接触有毒物、不洁物。

(3) 加工烹调食品必须使用添加剂时，要在使用前看清其产品标签和说明书，标签模糊不清的或来源不明的添加剂不得使用；食品添加剂的使用必须符合《食品添加剂使用卫生标准》或卫生部公告名单规定的品种及其使用范围、使用量，不得凭经验随意扩大使用范围和使用量。

(4) 食品在烹调后至供应前一般不超过 2 个小时，若超过 2 个小时存放的，应当在高于 60 度或低于 10 度的条件下存放。剩余食品不得再次供应。

7. 环境卫生。食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

(1) 就餐场所确保工完场清，四壁无尘，窗明几净，室内保持通风。

(2) 地面无污水，无菜头和饭菜等杂物。下水道疏通无堵塞，垃圾桶（袋）加盖（扎口）、确保每餐必清。

(3) 操作间锅台无污秽物，瓷砖无污痕，炊具卫生。

(4) 餐厅桌凳摆放整齐，桌面清洁无油腻，地面干爽无积水，供应台、水池、天花板、空调、灯具等保持清洁。

8. 餐饮器具清洗消毒保洁

(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。

(2) 餐饮器具使用前应按《餐饮器具清洗消毒推荐方法》的规定洗净并消毒。

①清洗方法（采用手工方法清洗的应按以下步骤进行）：

一刮。刮掉沾在餐饮具表面上的大部分食物残渣、污垢；

二洗。用含洗涤剂溶液洗净餐饮具表面；

三过水。用清水冲去残留的洗涤剂。

②消毒方法：

首选热力消毒。包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法；

煮沸、蒸汽、高温消毒保持 100 度、保持 10 分钟以上；

红外线消毒一般控制温度 120 度、保持 10 分钟以上；

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。

③保洁方法：

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。

消毒后餐饮具应符合 GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》的规定。

不得重复使用一次性餐饮具。

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。

餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应收回保洁。

盛放调味料的容器应定期清洗消毒。

9. 个人卫生

(1) 每年必须进行健康检查并建立健康档案，新参加和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查，取得健康证后方可上岗。

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

(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。

附件 3:

物业服务满意度调查表

(调查期: 年 月 月)

玉林市税务局领导:

您好! 我公司自向贵局提供物业服务工作以来, 得到了领导的指导和关心及广大司职人员的支持与配合, 使各项服务管理工作能够顺利开展和落实。为使我公司更好地服务于贵单位, 我们真诚地向各科室(部门)进行服务满意度调查, 希望您能在百忙之中将宝贵的意见和建议知会我们, 以便我们及时的改进和提高, 共同创造一个秩序良好的办公、生产环境。谢谢您的参与和支持!

请在以下调查项目相应的□内打“√”:

客户意见征询表					
项目	礼仪礼貌	整体形象	业务技能	服务质量	综合评价
公共秩序 服务	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优
	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良
	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般
	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差
保洁服务	礼仪礼貌	整体形象	业务技能	服务质量	综合评价
	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优
	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良
	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般
水电服务	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差
	礼仪礼貌	整体形象	业务技能	服务质量	综合评价
	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优	<input type="checkbox"/> 优
	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 良
食堂服务	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 一般
	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 差
食堂服务	礼仪礼貌	整体形象	卫生状况	饭菜质量	综合评价

甲方：玉林市税务局（章）

乙方：（章）

年 月 日

