

国家税务总局灵山县税务局物业管理服务 磋商文件

项目名称：国家税务总局灵山县税务局物业管理服务

项目编号：YZLQZ2025-C3-035-GXQT

采购人名称：国家税务总局灵山县税务局

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2025 年 6 月 13 日

目 录

第一部分商务部分	3
第一章磋商公告	3
第二章磋商须知	6
第三章评审方法及标准	24
第四章 拟签订的合同文本	29
第五章响应文件组成	41
中小企业划型标准规定	57
第二部分技术部分	65
第六章项目采购需求	65

第一部分 商务部分

第一章 磋商公告

项目概况

国家税务总局灵山县税务局物业管理服务 的潜在供应商应在云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）获取磋商文件，并于 2025 年 6 月 25 日 15 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLQZ2025-C3-035-GXQT

项目名称：国家税务总局灵山县税务局物业管理服务

采购方式：磋商

预算金额：一年玖拾捌万伍仟元整（¥985000.00）；两年壹佰玖拾柒万元整（¥1970000.00）

最高限价：一年玖拾捌万伍仟元整（¥985000.00）；两年壹佰玖拾柒万元整（¥1970000.00）

采购需求：

序号	标的名称	数量	简要服务介绍
1	国家税务总局灵山县税务局物业管理服务	1 项	服务范围包括国家税务总局灵山县税务局物业管理服务 1 项.....具体内容详见磋商文件。

合同履行期限：1 年（自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止）。本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满前 15 个工作日，在预算保障以及采购人和成交供应商协商一致的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价和合同条款不予调整。一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 本项目的特定资格要求：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
2. 落实采购政策需满足的资格要求：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。

3. 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。

4. 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、重大税收违法失信主体、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）。

5. 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。

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

三、获取采购文件

时间：2025 年 6 月 13 日至 2025 年 6 月 20 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 15：00 至 18：00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）。

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。

邮购磋商文件的，必须于磋商文件的获取时间截止前将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。

售价：磋商文件售价每本 350 元，售后不退。

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钦州分公司；

开户银行：中信银行南宁东葛支行；银行账号：8113 0010 1330 0157 979；

行号：3026 1102 9137。

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：2025 年 6 月 25 日 15 点 00 分（北京时间），逾期不予接收。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）。

五、开启

时间：2025 年 6 月 25 日 15 点 00 分（北京时间）截止后。

地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）。

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：2025 年 6 月 25 日 15 点 00 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（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层），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：国家税务总局广西壮族自治区税务局钦州频道（<http://guangxi.chinatax.gov.cn/qinzhou>）、云之龙集团网（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：国家税务总局灵山县税务局

地 址：广西灵山县三海街道海峰路 130 号

联系方式：王颖，0777-6425563

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层

项目联系人姓名：秦绍袁、黄洁年

联系电话：0777-5619366

3. 项目联系方式

项目联系人：秦绍袁、黄洁年

电 话：0777-5619366

云之龙咨询集团有限公司

2025 年 6 月 13 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

注：编列内容填写或选择。

序号	名称	具体内容和要求
1	采购项目	国家税务总局灵山县税务局物业管理服务 (项目编号: YZLQZ2025-C3-035-GXQT)
	采购预算	一年玖拾捌万伍仟元整 (¥985000.00) ; 两年壹佰玖拾柒万元整 (¥1970000.00)
	本项目设定的最高限价	一年玖拾捌万伍仟元整 (¥985000.00) ; 两年壹佰玖拾柒万元整 (¥1970000.00)
	公告媒体	国家税务总局广西壮族自治区税务局钦州频道 (http : //guangxi.chinatax.gov.cn/qinzhou) 、云之龙集团网 (www. yzljt. cn)
2	采购人	名 称: <u>国家税务总局灵山县税务局</u> 地 址: <u>广西灵山县三海街道海峰路 130 号</u> 联系方式: <u>王颖, 0777-6425563</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>广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层</u> 项目联系人姓名: <u>秦绍袁、黄洁年</u> 联系电话: <u>0777-5619366</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. 本项目的特定资格要求: 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。</p> <p>2. 落实采购政策需满足的资格要求: 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) 。</p> <p>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</p>

		<p>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>3. 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>4. 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、重大税收违法失信主体、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>5. 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>6. 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>
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	<p>时间：2025 年 6 月 25 日 15 点 00 分(北京时间)</p> <p>地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林名城 8 号楼 8 层）</p>
14	磋商响应文件开	时间：2025 年 6 月 25 日 15 点 00 分(北京时间)

	启时间和地点	地点：云之龙咨询集团有限公司（广西钦州市子材东大街 19 号奥林匹克城 8 号楼 8 层）
15	磋商保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供。</p> <p>本项目的磋商保证金为人民币<u>伍仟元整（¥5000.00）</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钦州分公司；开户银行：中信银行南宁东葛支行；银行账号：8113 0010 1460 0074 523</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>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	正本 <u>壹</u> 份 副本 <u>肆</u> 份 电子文件 <u>壹</u> 份(Word 版本)
19	响应文件封套上应载明的信息	项目名称: _____ 项目编号: _____ 供应商名称: _____年____月____日____时____分前不得拆封
20	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(http://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响应文件提交截止时间当日。
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	<p><input checked="" type="checkbox"/>要求提供。</p> <p>本采购项目履约保证金为合同金额的 <u>2</u> % (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。</p> <p>合同约定服务期满且成交供应商完全履行了服务要求的, 采购人在收到成交供应商提出申请的 15 个工作日内无息返还履约保证金; 成交供应商在合同期限内不能履行合同义务或违约的, 履约保证金不予退还。</p> <p>收款人户名: 国家税务总局灵山县税务局</p> <p>开户银行: 中国建设银行股份有限公司灵山丰江路支行</p> <p>银行账号: 45001657555050502396</p> <p>注: 以电汇方式递交履约保证金须在电汇凭据附言栏中写明采购编号、包号及用途(履约保证金)。</p>

24	采购代理服务费用	<p>(1) 采购代理服务收费标准：</p> <p>按国家发展计划委员会计价格〔2002〕1980号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格〔2011〕534号文的规定服务类标准，以1年成交金额为基准价计算后收取，本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书后，一次性向采购代理机构支付。</p> <table><tr><th>费率 金额</th><th>货物 招标</th><th>服务 招标</th><th>工程 招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100～500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.8%</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></table> <p>注：采购代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程采购代理业务金额为6000万元，计算采购代理服务收费额如下：</p> <p>100 万元×1.0%=1 万元</p> <p>（500-100）万元×0.7%=2.8 万元</p> <p>（1000-500）万元×0.55%=2.75 万元</p> <p>（5000-1000）万元×0.35%=14 万元</p> <p>（6000-5000）万元×0.2%=2 万元</p> <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钦州分公司</p> <p>开户银行：中信银行南宁东葛支行；</p> <p>银行账号：8113 0010 1330 0157 979；</p> <p>行号：3026 1102 9137</p>	费率 金额	货物 招标	服务 招标	工程 招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100～500 万元	1.1%	0.8%	0.8%	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%
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%	0.8%																							
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%																							
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，</p>																								

		<p>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：享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</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. 授权委托书

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文件的，必须于磋商文件的获取时间截止前将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)，对其中任何一条的负偏离，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 2024 年的年度财务报告复印件（如供应商为竞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）[必须提供]；

★⑦竞标截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》[必须提供]；

★⑧竞标截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证；供应商无缴费

记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》**[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，磋商供应商应按第五章要求的格式填写残疾人福利性单位声明函或提供监狱企业的证明文件）**[必须提供]**；

（7）供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）；**[必须提供]**；

（8）供应商认为需提供的其他资料。

14.1.2 技术部分

★(1) 项目实施方案（包括但不限于服务承诺、档案的建立和管理方案、服务区域秩序维护、治安管理制度、卫生保洁管理方案、规章制度、操作规程、管理方案等）（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、设备（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。

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)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法失信主体的情况。

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最后报价最低的供应商报价为磋商基准价，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：

$$\text{价格评分} = \frac{\text{磋商基准价}}{\text{某供应商的最终报价}} \times \text{价格分}$$

★28. 综合评审

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

28.2 评审办法及标准见第三章。

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

29. 提出成交供应商

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

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

30. 确定成交供应商

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

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

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

31. 磋商终止

31.1 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止磋商采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，或者提交最后报价的供应商少于 3 家的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

32. 重新评审

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

33. 保密

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

★34. 禁止行为

34.1 供应商不得与采购人、采购代理机构、其他供应商恶意串通；不得向采购人、采购代理

机构或者磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取成交；不得以任何方式干扰、影响采购工作。

五、成交结果信息公布与签订合同

35. 成交信息的公布

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

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

36. 成交通知

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

37. 履约保证金

37.1 成交供应商按照磋商须知前附表的规定，在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。

37.2 成交供应商没有按照磋商须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃成交资格，其磋商保证金不予退还。

38. 签订合同

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

38.2 成交供应商应当在成交通知书发出之日起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

39.1 成交供应商是否交纳采购代理服务费及相关要求见磋商须知前附表。

40. 询问

40.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

41. 成交供应商有下列情形之一的，将予以通报：

(1) 成交后无正当理由不与采购人签订合同的；

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

(3) 拒绝履行合同义务的；

(4) 其他违反法律法规相关规定的情形。

42. 其他规定

42.1 磋商文件的其他规定见磋商须知前附表。

43. 未尽事宜

43.1 其他未尽事宜按采购法律法规的规定执行。

44. 文件解释权

44.1 本磋商文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评审方法及标准

一、评审原则

（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 人以上单数组成，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、服务方案、拟投入本项目主要人员、设备综合能力等方面内容按百分制打分。

（三）评审方式：以封闭方式进行。

二、评标方法

（一）首先由磋商小组依法对供应商的资格进行评审，再由评委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）

序号	评审类别	评审内容	分值	评分要素
1	价格分 (满分 30 分)	磋商报价	30	(1) 本项目专门面向中小企业采购，即供应商为中小企业，不再给予小微企业报价折扣或加分；在采购活动中，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 (2) 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商报价为磋商基准价，其价格分为满分。 供应商报价得分 = (磋商基准价/某供应商最后报价) × 30 分
2	技术分 (满分 37 分)	(1) 规章制度、操作规程	6	根据供应商提供的规章制度、操作规程形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分： ① 供应商未在响应文件中提供规章制度、操作规程或者提供建立的规章制度、操作规程不可行的得 0 分。 ② 提供了管理规章制度，但规章制度、操作规程较差的，得 2 分。 ③ 提供的管理规章制度中，含有着装、执勤、交接班、登记、巡逻、考勤制度、仪容仪表及个人卫生等制度的，整体较为详细、可行的得 4 分。 ④ 在③基础上，提供了操作规程，操作规程中含有管理整体运作、信息反馈处理机制、日常工作流程等内容的，整

				体详细、可行的得 6 分。
		(2) 管理方案	6	<p>根据供应商提供的针对本项目各服务地点的管理方案形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供管理方案或者提供的管理方案不可行的得 0 分。</p> <p>②提供了管理方案的，但方案较差的得 2 分。</p> <p>③提供的管理方案内容较完整，有针对性，有较完整的管理计划，常见、突发问题的分析及解决措施，有内部管理架构、分项岗位责任等，得 4 分。</p> <p>④在③基础上，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关制度等内容的，得 6 分。</p>
		(3) 卫生保洁管理方案	6	<p>根据供应商提供的卫生保洁管理方案形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供卫生保洁管理方案或者提供的卫生保洁管理方案不可行的得 0 分。</p> <p>②提供了卫生保洁管理方案的，但方案较差的，得 2 分。</p> <p>③提供的卫生保洁管理方案内容较完整，具有针对性，有较完整的秩序维护管理计划，常见、及突发问题的分析及解决措施，有内部管理方案及内部管理架构、岗位责任等，得 4 分。</p> <p>④在③基础上，能针对本项目制作有利于提升服务质量的相关保洁制度等内容的，得 6 分。</p>
		(4) 服务区域秩序维护、治安管理方案	8	<p>根据供应商提供的服务区域秩序维护、治安方案形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供服务区域秩序维护、治安方案或者提供的服务区域秩序维护、治安方案不可行的得 0 分。</p> <p>②提供了服务区域秩序维护、治安方案的，但方案较差的得 2 分。</p> <p>③提供的服务区域秩序维护、治安方案内容较完整，具有针对性，有较完整的秩序维护、管理计划，常见及突发问题的分析及解决措施基本可行，有内部管理方案及内部管理架构、岗位责任的，得 6 分。</p> <p>④在③基础上，能针对本项目制作有利于提升服务质量</p>

				相关设备及设施维护管理方案等内容的，得 8 分。
		(5) 档案的建立和管理方案	6	<p>根据供应商提供的档案的建立和管理方案形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供档案的建立和管理方案或者提供的档案的建立和管理方案不可行的得 0 分。</p> <p>②提供了档案的建立和管理方案的，但方案较差的得 2 分。</p> <p>③提供的档案的建立和管理方案内容较完整，方案中包含了使用人档案、投诉与回访记录、巡查及汇总记录的，得 4 分。</p> <p>④在③基础上，能针对本项目设置其他服务活动记录等内容的，得 6 分。</p>
		(6) 服务承诺	5	<p>根据供应商提供的服务承诺形成的书面材料进行独立打分，以下各项不重复计分：</p> <p>①供应商未在响应文件中提供服务承诺或者提供的服务承诺不可行的得 0 分。</p> <p>②供应商提供了服务承诺的，但方案较差的得 1 分。</p> <p>③供应商提供的服务承诺，对项目总体有一定认识，表达清晰、完整，措施具体有效。服务承诺全面、可行，服务措施到位的，得 3 分。</p> <p>④在③基础上，应急措施合理，具有一定技术专业能力，能提供对采购单位的增值服务的，得 5 分。</p>
3	商务分 (满分 33 分)	(1) 服务团队	17	<p>①供应商拟投入本项目的物业主管，大专及以上学历的得 1 分，具备全国物业管理企业经理证书的得 2 分。未提供不得分，此项满分 3 分（需在响应文件中提供学历证书和岗位证书复印件、与供应商签订的《劳动合同》复印件，并加盖供应商公章）。</p> <p>②供应商拟投入本项目的人员中，具备四级保安员职业资格证书的，每个得 1 分；具备三级保安员职业资格证书的，每个得 1.5 分；具备二级及以上保安员职业资格证书的，每个得 2 分。未提供不得分，此项满分 6 分（需在响应文件中提供保安员资格证书复印件、与供应商签订的《劳动合同》复印件，并加盖供应商公章）。</p> <p>③供应商拟投入本项目的水电维修工，具备低压电工作业证书的得 1 分，具备特种设备安全管理和作业人员证的得 2 分。未提供不得分，此项满分 3 分。未提供不得分（需在响应文件中提供特种作业操作证复印件、与供应商签订的《劳动合同》复印件，并加盖供应商公章）。</p>

				<p>④供应商拟投入本项目的人员中，具备消防操作员证的每个得 1 分，未提供不得分，此项满分 5 分。（需在响应文件中提供消防操作员证书、与供应商签订的《劳动合同》，并加盖供应商公章）。</p> <p>注：上述各评分项中的人员不重复计分，同时一人多证也不重复计分，且以最高级别计分，多个人具有同一种证书可同时计分。</p>
		(2) 行业资信	6	<p>供应商具有 ISO9001 质量管理体系认证证书或 ISO14001 环境管理体系认证证书或 OHSAS18001 职业健康安全管理体系认证证书，每提供 1 项得 2 分，此项满分 6 分（需在响应文件中提供相关证明材料并加盖供应商公章）。</p>
		(3) 业绩	10	<p>供应商 2021 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）具有承接的同类项目业绩的，提供有效证明材料，可以是：中标（成交）通知书复印件或采购合同文本复印件（同一个项目签订多份合同的只能计算一次，不重复计分）。每个有效业绩得 2 分，此项满分 10 分。供应商须提供以上完整证明材料，否则该业绩不得分。</p> <p>注释：同类项目是指物业服务项目。</p>

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

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，按照项目技术因素优劣顺序推荐。采购人应按排序从高到低的原则确定成交供应商。

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

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。

中小企业预留合同：☐是 ☐否

（合同封面）合同类别：技术服务类

采购合同

（年度）

项目名称：

合同编号：

甲方(采购人名称)：

乙方(供应商名称)：

签订日期：年 月日

一、合同前文

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

1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

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

2. 合同标的(根据实际情况填写)

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

3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为年。本合同总金额为人民币。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

4. 合同签订地

广西壮族自治区钦州市灵山县

5. 乙方服务承诺

(1) 乙方安排专人负责本项目事宜，指定为负责人，负责人联系电话：。乙方指定联系人及联系方式发生变化的，应提前通知甲方，因怠于通知导致甲方与其联络不畅或者迟延履行合同的，应属违约行为。

(2) 乙方保证提供的服务质量，符合国家及广西壮族自治区的有关法律规定及甲方要求，不能出现假冒或者其他任何质量问题。

6. 合同生效

本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方二份，采购代理机构一份（可根据需要另增加）。经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章，并在甲方收到乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）：法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

乙方（盖章）：法定代表人或其授权代表签字(或签章)：

二、合同前附表

序号	内容
1	合同名称： 合同编号：
2	甲方名称： 甲方地址： 甲方联系人： 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	服务期限：自合同签订之日起 年，以合同实际签订时间为准。 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。
6	服务地点：甲方指定地点。
7	验收方式及标准：按照采购需求、响应文件及国家、行业规定的技术标准及规范，以及合同技术规范，双方到场共同验收。
8	<p>甲方按月向乙方支付物业管理服务费用；次月支付上一个月的服务费，由乙方开具正式发票给甲方后，甲方从银行转账给乙方。</p> <p>注：</p> <p>本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满前 15 个工作日，在预算保障以及甲方和乙方协商一致的前提下，甲方根据相关政策以及乙方服务质量与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价和合同条款不予调整。一年合同期满但甲方未获得预算批复或需求取消，经甲方提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。</p>
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%（取整到元），提交

	<p>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。</p> <p>合同约定服务期满且成交供应商完全履行了服务要求的，采购人在收到成交供应商提出申请的 15 个工作日内无息返还履约保证金；成交供应商在合同期限内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。</p>
10	<p>■ 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>■ 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提供服务，甲方有权从货款或履约保证金中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5% 计收，直至提供服务为止。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：服务时间自 2025 年 月 日至 2026 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政府采购活动。

6.服务质量保证

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

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

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

7.履约保证金

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

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

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

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

8.服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

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

9.违约责任

9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

(1)如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、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 因乙方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成甲方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

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

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

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

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

续执行合同中未终止的部分。

15.破产终止合同

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

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

16.其他情况的终止合同

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

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

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

17.合同转让和分包

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

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

18.适用法律

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

19.合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

20.合同生效

20.1 本合同应在双方签字盖章和甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

21.合同效力

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

22.检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方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）；
- （六）政府采购项目履约保证金退付意见书（供参考）。

（一）服务内容一览表（乙方填制）

服务名称	单位	数量	金额（元）	具体服务承诺(包含但不限于服务内容、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

(六)采购项目履约保证金退付意见书（供参考）

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

第五章 响应文件组成

第一部分 商务部分

★(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 2024 年的年度财务报告复印件（如供应商为竞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）[必须提供]；

★⑦竞标截止之日前半年内供应商连续三个月的依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件）；供应商无纳税记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》[必须提供]；

★⑧竞标截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证；供应商无缴费记录或为新成立公司，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》[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，磋商

供应商应按第五章要求的格式填写或残疾人福利性单位声明函或提供监狱企业的证明文件)

[必须提供]：

(7) 供应商直接控股、管理关系信息表（格式后附）**[必须提供]**；

(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（包括但不限于服务承诺、档案的建立和管理方案、服务区域秩序维护、治安管理方案、卫生保洁管理方案、规章制度、操作规程、管理方案等）（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、设备（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

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	
2	服务时间	

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	服务名称	报价
1		
2		
3		
4		
5	
总计		

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	
磋商范围	第____包
最终报价 (详见备注说明)	第____包 最终报价: 人民币
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
	合同履行期限				
	服务地点				

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

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，不曾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。

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失信主体。

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)

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）：

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

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

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）：

年 月 日

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），软件和信息技术服务业，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）软件和信息技术服务业。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上限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。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（包括但不限于服务承诺、档案的建立和管理方案、服务区域秩序维护、治安管理制度、卫生保洁管理方案、规章制度、操作规程、管理方案等）（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：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

(3) 拟投入本项目人员、设备（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
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

第二部分 技术部分

第六章 项目采购需求

国家税务总局灵山县税务局物业管理服务 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。

所属行业：物业管理

一、★技术服务内容及要求			
序号	采购内容	数量/单位	技术服务内容及要求
1	国家税务总局 灵山县 税务局 物业管理服务	1 项	<p style="text-align: center;">第一章 物业基本情况</p> <p>一、服务范围：</p> <p>（一）灵山县税务局机关办公大院，位于灵山县三海街道海峰路 130 号，有办公大楼 1 幢，建筑面积 3500 平方米，职工食堂招待所综合楼 1 幢，建筑面积约 800 平方米，是一个通透式围墙围合的四方大院，一个出入口。大院内有绿化约 3.5 亩，共有大小乔木、灌木 200 多株，绿篱花带、盆景、草本类约 2200 平方米及少量室内荫生植物。</p> <p>（二）灵山县税务局江南路办公区大院，位于灵山县三海街道江南路 77 号，面积约 8000 平方米，有办公大楼一幢，建筑面积约 3000 平方米，职工食堂 1 幢，建筑面积约 360 平方米，是一个通透式围墙围合的四方大院，两个出入口。大院内有绿化约 2000 平方米，共有大小乔木、灌木 300 多株，绿篱花带、盆景、草本类约 2000 平方米及少量室内荫生植物。</p> <p>（三）灵山县税务局和平路综合区，位于灵山县灵城街道和平路 48 号，有综合楼 2 幢，职工食堂 1 幢，建筑面积 6000 平方米，是一个四面围合的大院，一个出入口。</p> <p>（四）灵山县税务局丰江路综合区，位于灵山县灵城街道丰江路 7 号，有综合楼 1 幢，建筑面积约 1800 平方米，是一个四面围合的大院，一个出入口。</p> <p>（五）灵山县税务局第一税务分局（办税服务厅），位于灵山县政务服务中心三楼东大厅，面积 800 平方米。</p> <p>（六）灵山县税务局新圩税务分局办公综合区，位于灵山县新圩镇新街，有办公综合楼 1 幢，建筑面积约 550 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。大院内有绿化约 250 平方米。</p> <p>（七）灵山县税务局檀圩税务分局办公综合区，位于灵山县檀圩镇灵北路，有办公综合楼 1 幢，建筑面积约 450 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口，大院内有绿化约 400 平方米。</p> <p>（八）灵山县税务局武利税务分局办公综合区，位于灵山县武利镇中兴路 71-1 号，有办公综合楼 2 幢，建筑面积约 989 平方米，</p>

		<p>是一个四面围合的大院，一个出口。</p> <p>（九）灵山县税务局沙坪税务分局办公综合区，位于灵山县沙坪镇环山街 31 号，有办公楼 1 幢，综合楼 1 幢，建筑面积约 1210 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。</p> <p>（十）灵山县税务局石塘税务分局办公综合区，位于灵山县石塘镇新街，有办公综合楼 1 幢，建筑面积约 550 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。</p> <p>（十一）灵山县税务局江南路税务综合区，位于灵山县灵城街道江南路，有综合楼 1 幢的其中 4 套房间（2 楼 2 套，6 楼 1 套，7 楼 1 套），建筑面积约 800 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。</p> <p>（十二）灵山县税务局江南路（三海）税务综合区，位于灵山县灵城街道江南路，有综合楼 1 幢，宿舍楼的其中 2 套房间（1 楼 1 套，4 楼 1 套），建筑面积约 490 平方米，是一个四面围合的大院，一个出口。</p> <p>二、服务期限：1 年（自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止）。本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满前 15 个工作日，在预算保障以及采购人和成交供应商协商一致的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价和合同条款不予调整。一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。</p> <p style="text-align: center;">第二章 服务项目及内容</p> <p>一、物业管理服务事项范围</p> <p>（一）综合管理与维护。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于：投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、协助采购人节能减排及固定资产管理、宣传标语制作、张贴等、物业档案资料管理、提供科学的物业管理措施，整合局内现有资源及物业服务企业资源，建立规范化物业管理。</p> <p>（二）环境卫生与保洁。包括办公室、招待所及公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、垃圾收集、日常卫生等。</p> <p>（三）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务。包括执</p>
--	--	--

		<p>勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、疫情防控、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作。</p> <p>（四）物业公共设施、设备的日常检查维修、养护、运行、清洁、保洁和管理。包括但不限于：共用的上下水管道、落水管；共用照明；楼内消防系统；供配电系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统。</p> <p>（五）会议服务。包括办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水、设备调试及录音等音响服务，配合主办部门做好会议保障工作。</p> <p>（六）应急管理。制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。</p> <p>（七）水电维修。做好水电检修，按时、按质、按量完成检修任务，并填好记录表；及时进行电路、给水排水系统的维修保养，保证维保质量，并做好记录。</p> <p>（八）设备维护。做好公共设施设备的养护工作，定期检查；做好设备设施日常巡检工作。</p> <p>（九）绿化养护与美化。包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物（植被）养护、花草树木修整，物业公共部分部位、室内植物摆放要合理，维护要及时。</p> <p>二、物业管理服务事项具体要求</p> <p>（一）综合管理与维护要求</p> <p>1、建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，设立服务热线电话，及时接收采购人单位和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题；对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对采购人单位和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向采购人道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。</p> <p>2、物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：采购人档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管</p>
--	--	---

		<p>理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。</p> <p>3、安排人员负责局机关报刊、杂志派送；配合做好各分局书籍分配等。</p> <p>4、对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>5、对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。</p> <p>6、按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造等。</p> <p>7、配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区照明灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>8、物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> <p>9、主管每天对各楼层巡查不少于一次，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>10、日常维护与零星维修，县城服务区域小维修由物业服务公司负责（不包含材料费用），领用维修材料需拟定计划并做好领用登记管理。</p> <p>11、配合采购人做好节能减排、固定资产管理。</p> <p>（二）环境卫生与保洁要求</p> <p>1、坚持每天不定期对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁、消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。确保干净、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。</p> <p>2、室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。</p> <p>3、清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，</p>
--	--	--

		<p>做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</p> <p>4、做好垃圾收集工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。由此产生的各类垃圾清运费，费用由采购人负责。</p> <p>5、发生疫情时，按疫情防控要求做好环境消毒工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。使用药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。</p> <p>6、卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋等物耗品由采购人提供，物业公司需按月拟定需求计划并建立领用台账。</p> <p>（三）公共秩序维护、安全防范等事项的管理和服务要求</p> <p>1、对公共秩序维护、安全防范的总体要求</p> <p>（1）建立安防管理的学习教育、制度建设、检查监督、奖罚兑现等系列管理制度，抓好各项管理制度落实。</p> <p>（2）制订突发事件应急处置预案，及时妥善处置人员上访闹访、拉横幅、示威的各种破坏活动。</p> <p>（3）严格遵守采购人安全及保密管理规定，所有服务人员不得通过信息、微信、微博、电话等方式泄露采购人相关工作、业务信息，未经批准不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息，杜绝发生各种失密泄密事件。</p> <p>2、对公共秩序维护、安全防范服务的具体要求：</p> <p>（1）加强门卫管理。按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况。</p> <p>（2）加强保安管理。每天组织对安保队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>（3）协助采购人对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。</p>
--	--	--

			<p>(4) 主动引导车辆停放和维护交通秩序, 加强检查巡查, 及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>(5) 积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作, 全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>(6) 物业人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。</p> <p>(四) 办公家具日常养护维修要求</p> <p>1、定期对办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等日常维护、巡检, 发现问题及时汇报, 对日常问题进行零星维修, 确保办公家具的正常使用。</p> <p>2、按照要求在县局机关(海峰路)、江南办公区、一分局(办税服务厅)各区域内进行零星小件物品搬运、摆放办公区家具(不含运输)。</p> <p>(五) 物业公共设施、设备的日常检查维修、养护和管理要求</p> <p>1、电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电(含应急发电机组)等系统和设备要求</p> <p>(1) 按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电(含应急发电机组)等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>(2) 制定停电应急处置预案, 确保应急发电率达到 100%。</p> <p>(3) 加强对各弱电系统的检查维护, 确保每天 24 小时正常工作。</p> <p>(4) 发现供电系统故障或隐患, 应及时到达现场进行抢修, 照明装置随坏随修。</p> <p>2、给排水系统管理维护要求</p> <p>(1) 按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星维修等。</p> <p>(2) 建立用水、供水管理办法、积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。</p> <p>(3) 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。</p> <p>(4) 按照水池、水箱的管理规定, 水池、水箱清洁卫生, 周围无污染隐患, 无二次污染。</p> <p>(5) 紧急情况下, 限水、停水按规定时间通知采购人。</p>
--	--	--	--

		<p>(6) 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。</p> <p>(7) 加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。</p> <p>(8) 发现突发故障，维修人员及时到达现场进行抢修，重大故障及时报告。</p> <p>3、消防和监控系统管理维护要求</p> <p>(1) 加强对消防栓、消防柜、灭火器、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，确保良好技术状态，建立巡查工作台账。</p> <p>(2) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。</p> <p>(3) 制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。</p> <p>(4) 严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾隐患，消防设备完好率达到 100%。</p> <p>(5) 加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除；遇突发火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向局机关相关部门报告。</p> <p>(六) 会议及重大活动服务要求</p> <p>1、会议室及其用品管理：茶具严格清洗、消毒、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>2、根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。</p> <p>3、会议中及时做好会务服务：茶水间隔 40 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；随时解决与会人员提出的临时性服务要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。</p> <p>4、制定有会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议</p>
--	--	--

		<p>方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按 应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施，单位主要领导召集的会议、大型会议，物业人员务必提前对水、电、空调、 电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。</p> <p>（七）应急管理要求</p> <p>制定各类突发事件的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。</p> <p>（八）绿化养护与美化要求</p> <p>1、及时铲除县城范围内各区域绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。</p> <p>2、不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>3、定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好，化肥由采购人提供。</p> <p>4、定期修剪整形。对高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等。</p> <p>5、不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题，农药由采购人提供。</p> <p>6、喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>（注：第“（五）办公家具日常养护维修要求；（六）物业公共设施、设备的日常检查维修、养护和管理要求；（七）会议及重大活动服务要求；（八）绿化养护与美化要求”适用区域为县城区域范围内，如临时有特殊需求由采购人及成交供应商协商处理。）</p> <p>三、物业管理服务目标</p> <p>（一）服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。</p> <p>（二）服务应达到的各项指标</p> <p>全体物业服务工作人员须仪表端庄、大方，衣着整洁，接待时</p>
--	--	--

		<p>主动、热情、规范；迎送接待采购人和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、杜绝火灾责任事故和其他安全事故； 2、环境卫生、清洁率达 99%； 3、消防设施设施完好率 100%； 4、房屋、门窗完好率 96%； 5、车库设备完好率 98%； 6、零星维修、报修及时率 100%，返修率≤1%； 7、服务有效投诉≤5%，处理率 100%； 8、会议服务及时率 100%； 9、每半年对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 90%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。 <p>四、物业服务质量考评办法</p> <p>（一）采购人每季度采取定期（详见附件 2：灵山县税务局物业管理服务项目季度考核评分表）方式对供应商进行考核。供应商派人参加每季度定期考核，发现问题，当场告知。供应商项目经理根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内）通报采购人局办公室，并及时做出整改。考核结果双方签字确认。</p> <p>（二）支付方式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 采购人按月向成交供应商支付物业管理服务费用；次月支付上一个月的服务费，由成交供应商开具正式发票给采购人后，采购人从银行转账给成交供应商。 2. 合同价款的 2%为成交供应商履行合同履约保证金，成交供应商应在合同签订之前提交采购人。成交供应商在合同期限内履行合同，经采购人考核服务质量达标的，待合同履行结束后采购人于 15 个工作日内全部返还履约保证金，成交供应商履行合同服务质量不达标的，采购人不予退付给成交供应商。（是否达标的要求见（三）考核质量服务标准） <p>（三）考核服务质量标准。采购人在每季度结束后对上季度服务进行考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）～95 分（不含 95 分）的，</p>
--	--	---

		<p>扣所属月份应付物业服务费 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣所属月份应付物业服务费 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权依法解除合同，并不退还履约保证金。</p> <p>五、服务组织及人员配备要求</p> <p>（一）服务组织要求</p> <p>1、物业服务公司合理配备管理人员。</p> <p>2、应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。</p> <p>3、应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税务等财务管理等工作应严格执行国家、广西的有关规定。</p> <p>4、应建立人员行为规范、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。</p> <p>（二）人员配备要求</p> <p>1、详见附件1《灵山县税务局物业管理服务项目岗位明细表》。</p> <p>2、磋商报价为完成采购人指定内容的整体包干价，包括：</p> <p>（1）全体管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、社会保险费、服装费等。</p> <p>（2）公共清洁卫生管理费。</p> <p>（3）会务服务管理费。</p> <p>（4）培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交供应商应支付的费用。</p> <p>（5）各种税费。</p> <p>（6）节假日加班费用。</p> <p>（7）采购代理服务、保险费和各项税金。</p> <p>（注：供应商自行考虑完成项目所需的人工、辅材、杂配件等数量，本项目成交价中应包含全部内容，成交后采购人不再另行支付额外费用。）</p> <p>3、物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。</p> <p>4、各岗位具体职责要求如下：</p>
--	--	--

			<p>一、物业主管岗位职责</p> <p>(1) 制定物业管理服务质量目标和各阶段的工作计划，保证日常工作的正常运转，并做好工作总结。</p> <p>(2) 定期召开物业管理团队工作例会，听取汇报，布置工作并协调、解决工作中的问题。</p> <p>(3) 负责物业组所有低值易耗品的申购、保管、领用发放工作，并做好出入库台账和月末消耗量的对比分析工作，杜绝浪费现象发生。</p> <p>(4) 配合做好物业组的人员编制、招聘、录用，入职、离职、业绩考核、培训等工作。</p> <p>(5) 检查和督促物业组各岗位员工严格按照工作规程和质量要求进行工作，确保服务质量。</p> <p>(6) 建立良好的公共关系，广泛听取和收集服务对象及其它各部门意见，不断改进工作，带领员工提高服务质量。</p> <p>(7) 负责物业组的安全工作。</p> <p>(8) 配合采购人做好附属楼住房、会议室、招待所客房、集中办公室等公用房管理工作。</p> <p>(9) 做好报刊杂志分发工作。</p> <p>(10) 完成采购人布置的其他工作。</p> <p>二、会议服务员岗位职责</p> <p>(1) 严格遵守各项规章制度，从事具体会议接待服务工作；</p> <p>(2) 根据服务对象的要求主管的安排做好各类会议的会场布置；</p> <p>(3) 负责会议所需设施、设备检查，会前各音控、多媒体设施的调试工作，负责会前将室内温度调到最佳温度；</p> <p>(4) 负责会前所需各类服务用品的准备工作；</p> <p>(5) 负责会议茶具的清洗、消毒工作；</p> <p>(6) 负责会议前客人引领、会中的服务、会后的迎送工作；</p> <p>(7) 做好会后的现场检查工作，及时报告上缴客人遗留物品；</p> <p>(8) 保持会议场所的整洁整齐；</p> <p>(9) 配合采购人做好后勤服务方面简单文秘工作；</p> <p>(10) 完成主管布置的其他工作。</p> <p>三、绿化工岗位职责</p>
--	--	--	---

			<p>(1) 严格遵守从事绿化维护的工作内容和岗位职责。</p> <p>(2) 认识常见的绿植，能区分不同植物的形态特征；并了解环境因素对植物的影响。</p> <p>(3) 了解常见的植物病虫害和相应的防治方法，以及安全使用和保管药剂的知识</p> <p>(4) 了解本地土壤的基本性状和常用肥料的使用和保管方法。</p> <p>(5) 按操作规程初步掌握园林植物移栽、运输等主要环节。</p> <p>(6) 独立完成修剪、病虫害防治和肥水管理等各项工作。</p> <p>(7) 能正确操作和保养常用的园林工具。</p> <p>(8) 完成主管布置的其他工作。</p> <p>四、保洁岗位职责</p> <p>(1) 严格遵守各项规章制度，服从领导指挥安排。</p> <p>(2) 熟悉办公楼内部布局，做好所管辖区域的环境卫生清洁工作。</p> <p>(3) 不擅离工作岗位，不乱拿、乱用采购人物品，不主动与采购人长时间交谈，不让采购人代办任何事情，不收采购人任何礼物及小费。</p> <p>(4) 认真做好当班记录；交接班要交代清楚，以方便工作。</p> <p>(5) 做好招待所整理等各项清洁工作。</p> <p>(6) 负责楼面区域内环境、通道的干净整洁，保持楼面的安静和周围环境的安全，发现可疑情况立即报告有关部门。</p> <p>(7) 巡视区域内环境卫生及摆设物品是否整洁，按标准保持公共区域的卫生。公共区域做到无纸屑、果壳、痰迹、杂物、烟蒂等。</p> <p>(8) 做好公共卫生间的环境卫生和设施的卫生清洁工作，以及设施设备的检查，并做好报修工作。</p> <p>(9) 完成主管布置的其他工作。</p> <p>五、门岗保安岗位职责</p> <p>(1) 通过对出入口进行值守、验证检查登记，维护采购人安全。</p> <p>(2) 查验出入人员身份，办理登记手续，禁止无关人员进入。</p> <p>(3) 对出入人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止采购方财物流失或违禁物品流入。</p> <p>(4) 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。</p> <p>(5) 熟悉岗位周围地形、设施、物品，熟悉应急设备的位置、</p>
--	--	--	--

		<p>性能和使用方法。</p> <p>(6) 熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，要及时、准确报告。</p> <p>(7) 熟记采购方相关部门、人员的联系方式。</p> <p>(8) 对特定区域、地段和目标进行巡视检查、警戒。</p> <p>(9) 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。</p> <p>(10) 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。</p> <p>(11) 完成主管布置的其他工作。</p> <p>六、水电维修工岗位职责</p> <p>(1) 根据维修单、电话维修通知及按维修计划、保养计划开展工作。</p> <p>(2) 对管辖区域内供水照明设备设施进行日常巡查，发现问题及时修理，并做好维修记录。</p> <p>(3) 熟练掌握工作区域内供电、供水、空调等设备的原理、技术性能及实际操作规范。</p> <p>(4) 非工作时段工作区域内供水、供电故障的应急维修。</p> <p>(5) 完成主管布置的其他工作。</p> <p>七、设备维护员职责</p> <p>(1) 做好设备维护与保养，确保设备的正常运行和延长设备的使用寿命。协助监督设备维修与保养计划的执行情况，发现问题并进行调整。</p> <p>(2) 定期对设备进行安全隐患排查，及时发现和消除安全隐患。</p> <p>八、秩序维护员职责</p> <p>(1) 负责指挥突出事件的处理。</p> <p>(2) 定期检查、落实治安情况，加强安全防范、对重点部位采取措施，发现问题及时与有关部门联系，限时整改。</p> <p>(3) 负责监控中心电视屏幕监视工作，负责监控录像拷贝与管理工作。</p> <p style="text-align: center;">第三章 服务工作流程及标准</p> <p>一、办公室、办税服务厅清扫程序及标准</p>
--	--	--

			<p>（一）准备好工具。</p> <p>（二）入室：办公室在业主工作时间不影响工作前提下入室打扫。以分工合作形式对每间办公室进行清扫，进入室内后，先开灯，开窗，查看室内的情况，发现异常现象应向主管报告后再做清扫。清扫过程中发现有家具、设备损坏的，应及时上报主管或报给工程部处并做好记录。</p> <p>（三）入厅：在非工作时间进行清扫，进入室内后，先开灯，掀开窗帘，查看大厅情况，发现异常现象应向主管报告后再做清扫。清扫过程中发现有办公桌椅损坏等情况，应及时上报主管并做好记录。</p> <p>（四）清扫烟灰缸、垃圾篓、倒茶叶：在清倒烟灰缸时，要检查烟头是否完全熄灭，并负责将烟灰缸清洁干净擦干放回原位，烟、烟灰缸、打火机应摆放一起，整齐、干净。倒垃圾时，应注意垃圾篓内是否有可疑物品，确保后方可清理，对只有一两张纸或少量垃圾且垃圾袋未被污染的不用更换，直接倒掉垃圾即可。注意：套垃圾袋时必须拧稳边角，不可松脱，然后把垃圾篓放回原位。</p> <p>（五）室内物品的抹尘：从门口或从窗台开始，由左至右或从右至左，依旧擦拭室内家具和墙壁等。擦拭每一件家具时，应由高到低、由里至外，按顺序操作。物品包括文件柜、饰物、陈列品、饮水机、折叠床、衣柜、屏风等抹饰物，擦拭陈列品时切记要小心、抓稳、轻抹、轻放，一般情况下不得用腐蚀性的清洁剂。擦拭文件柜时应注意边缝是否有灰尘，电脑未关的情况下，不可乱碰按键，擦拭键盘架时应注意推、拉是否正常，边角是否有灰尘，擦椅子时应注意边角是否有灰尘、是否有头发，椅子腿是否有尘土，应及时清理干净，擦门窗、窗台时应注意边缝，玻璃无手印；擦饮水机时，应注意出水口杯座是否有咖啡渣或茶垢现象；擦拭衣柜、床、屏风、卡桌时应注意是否有头发、是否有灰尘等，抹尘时顺便连带。对大幅墙面、天花板、踢脚线的擦拭可分为隔天擦拭或定期擦拭。</p> <p>（六）擦拭桌面时，应由高至低，先里后外，桌面上的物品应轻拿轻放，擦拭完后，按业主习惯的固定位置放好不得乱动，若有空的矿泉水瓶、用过的一次性口杯、装有烟灰的纸杯可当垃圾清理。除有业主交待以外，桌面文件干净、摆放整齐，对电话应用消毒毛巾沾上酒精进行擦拭（定期消毒），对电脑擦拭应用干软抹布，发</p>
--	--	--	--

		<p>现局部污渍应及时处理。如发现业主遗留下的手表、项链、手机、钱包等贵重物品应及时向主管汇报或报给保安部门并做好记录。</p> <p>（七）清扫地面：拖地或扫地顺序应按照先里后外、从室内最里处往外扫，从狭窄往宽敞处扫至门口，注意边角处及桌子、椅子及所有摆放的架空处，椅子等设备挪动后要原位摆好。对瓷砖地面应在做完以上工作后进行清扫，先扫后拖，先湿后干，而且定期对地面消毒。</p> <p>（八）补充物品：对配备入室的纯净水、矿泉水、抽纸、茶叶等物品的补充应及时通知部门主管进行补充，并做好补充记录。</p> <p>（九）清扫结束后，保洁人员退至门口，环视室内，无遗留工具，确认质量合格，然后关好门、关好灯、关好窗，退出并做好清扫记录。</p> <p>二、楼层公共区域清洁操作程序及标准</p> <p>（一）楼层公共区域清洁，首先撤掉并清洗走廊垃圾桶，处理所有垃圾。</p> <p>（二）对走廊、楼梯进行清洁，先湿拖，后干拖。</p> <p>（三）清洗卫生间，清洗洗手台，补充低值易耗品。</p> <p>（四）全面抹扶手及楼道设备的灰尘，摆放物品，检查设施设备，发现问题及时报修。</p> <p>（五）整理工具箱。</p> <p>三、大厅清扫程序及标准</p> <p>（一）检查大厅设备是否完好，发现问题及时报修。</p> <p>（二）对电梯门口的垃圾桶撤掉垃圾。</p> <p>（三）推尘：用尘推（扫把）将整个大厅地面进行除尘，以及大厅门口台阶进行清扫，在清扫时候注意花盆底部以及边角位置垃圾要彻底清扫。</p> <p>（四）拖地：对整个大厅进行拖地，拖地时应按照标准的拖地方法来拖，按规定路线进行拖到尽头，然后将依附在拖把上的灰尘抖干净，再进行巡回来拖。</p> <p>（五）抹尘：对大厅玻璃门（空调）进行抹尘，将玻璃上的浮尘、指印和污渍进行擦拭，保证玻璃干净明亮干净。抹尘时应从上到下，从里到外，左手拿干布，右手拿湿布，对不锈钢门框用干布来抹。</p>
--	--	---

		<p>（六）遇到雨天时，在大厅门口处放置踏垫和提示牌，以防客人滑跌，并定期将踏垫时行除尘或洗涤。</p> <p>（七）大厅的卫生每天不定期巡视，遇到脏了的地面要立刻拖干净。</p> <p>四、电梯清扫程序及标准</p> <p>（一）进入电梯后，检查电梯内的设备是否完好，发现问题及时报修。</p> <p>（二）对电梯地面垃圾进行清扫，保证地面清洁。（注意不要在抹完尘后清扫，避免抹完尘后扫起的灰尘再次浮于墙面上）</p> <p>（三）对电梯进行抹尘时，从门口开始进行环形抹尘，从上到下，从里到外，从左到右来进行。（因电梯墙面的材料都是不锈钢的，因此要用干布来擦，不能用其它湿布来擦）保证墙面、门扇无手印、无污渍，保证光亮干净。对灯具、天花板的设备进行除尘。（灯具、天花板每星期至少两次）</p> <p>（四）定期对整个电梯进行保养。（每月两次定期对墙面进行上油，对地面进行打腊）</p> <p>（五）完毕后环视电梯内一圈，检查是否有未完成的工作及遗留下的清洁工具。</p> <p>（六）每天不定期巡视电梯，保证电梯无手印、无污渍，光亮干净。</p> <p>五、会议室清扫程序及标准</p> <p>（一）进入会议室后，先开窗通风。</p> <p>（二）检查会议室内设备是否完好，发现问题及时报修。</p> <p>（三）用扫把将地面进行清扫，注意桌椅底部、边角位置的垃圾；注意不要在抹完尘后清扫，避免抹完尘后扫起的灰尘再次浮于桌椅面上。</p> <p>（四）对会议室进行抹尘：从门口开始进行环形抹尘，应从上到下、从左到右、从里到外；左手拿干抹布，右手拿湿抹布。注意：靠墙处、不锈钢及电器用干抹布；其它用湿抹布，抹尘时不应有重复动作，应节省时间提高工作效率；定期把家具抬起来进行清洁，较大物件应隔一至两天清洁一次，在清洁同时应检查是否已经干净，以及物品是否已经摆放整齐，并注意盆栽枝叶是否干净、摆放是否整齐。擦窗台同时注意擦窗、拉窗帘，纱帘与窗框对齐合上。玻璃</p>
--	--	---

		<p>至少一星期清洁一次。</p> <p>（五）桌面、椅面每天至少抹一次，桌子底、沙发椅底部以及凳脚隔天抹一次，每次抹完后要把桌椅归位，摆放整齐，行列间距保持一致。</p> <p>（六）如矿泉水、茶杯上桌的，先把矿泉水摆上最后摆上茶杯、烟灰缸，茶杯应摆在与椅子正前方，杯柄应在右边倾斜朝客人右手方向，烟灰缸视会议桌的大小，合适接待人数而定，放两个到四个平均分别摆在茶杯之间。</p> <p>（七）抹完尘后就对整个会议室地面用拖把环形拖一遍。</p> <p>（八）完毕后环视会议室一圈，检查是否有未完成的工作及遗留下的清洁工具。</p> <p>六、公共卫生间清扫程序及标准</p> <p>（一）准备工作：将清洁工具、药剂、垃圾袋装入工具篮内一并带入卫生间内，带入前检查物品是否齐全，以免工作途中往返拿取影响工作进度。</p> <p>（二）撤垃圾：将卫生间内所有垃圾桶内垃圾清除，并换上干净的垃圾袋，如垃圾袋内垃圾及少，可用钳子钳出或倒入大垃圾内丢掉，并一起将地面垃圾清除。</p> <p>（三）清洗男、女厕所：洗蹲便器（小便池）将洁厕滴两点入蹲便器（小便池），用厕刷对其内水垢刷干净，注意出水口与入口逢内水垢，刷洗完后用水冲净并对小便池外部抹干，确保里外无毛发、污垢；最后抹地面时将蹲便器踏脚处抹干。</p> <p>（四）抹尘：对厕所内所有设施设备（如：厕所门、灯开关、厕隔板、隔板门、窗户、水阀开关、卷纸架等）进行抹尘，遵循从上到下、从里到外，环型抹尘的原则；完毕后隔板门应打开至门吸。</p> <p>（五）清洗云台：用洁布沾洗洁精对云台、洗手池、水龙头刷洗，注意洗手池出水口缝内水垢；水龙头接缝内应定期用牙刷沾牙膏进行洗刷；用水冲干净后抹干至无水迹、污垢、毛发，对玻璃镜面定期用洗洁精洗刷；对洗手台周边所有设施设备进行抹尘，遵循从上到下、从里到外，环型抹尘的原则。镜面应抹干至无水迹、污垢、毛发；对不锈钢质物品应保持干净光亮；云台上摆放物品应抹干水后按要求摆放整齐；将卫生间内所有地面先用干净的湿拖把从里往外拖干净，再用干拖把拖至无水迹、污垢、毛发，定期用洗洁</p>
--	--	---

		<p>精加去污粉对地面进行洗刷并用消毒水进行消毒，注意地漏是否通畅、无异味；视情况一星期两次或一次对墙面、窗玻璃抹尘。</p> <p>（六）结束工作：保持卫生间内空气清新。补充卷纸或洗手液等需补物品，对卫生间环视一周检查是否有没完成工作，将所有工具、药剂带出，注意不要遗留在卫生间内。注：清扫期间应对所有设施设备进行检查，发现损坏应及时报修，确保正常使用。</p> <p>（七）维持工作：清洁完毕后可进行其它日常清洁工作，但注意应每天不定期巡视卫生间的清洁情况，注意及时对云台、洗手池、水龙头、镜面、地面进行抹干，保持卫生间内的整洁。由于工作中使用过的拖把、抹布上带有尘土，如需要清洗拖把、抹布时应使用水槽，尽量不使用洗手池，以免影响洗手池的洁白光亮；而自行使用洗手池后应及时将其抹干，并注意镜面有无水迹。</p> <p>七、楼梯清扫程序及标准</p> <p>（一）在清扫楼梯时，先将楼梯从上往下用扫把扫一遍。并检查各楼梯的灯以及开关是否完好，发现问题及时报修。</p> <p>（二）对楼梯阶梯进行拖地，在拖地的同时也可对楼梯扶手进行抹尘，（因楼梯扶手的材料都是不锈钢的，因此要用干布来擦，其他用湿布来擦）并且将扶手柱子底下的盖子要拿起来抹尘，保证扶手无手印、无污渍，保证光亮干净）。</p> <p>（三）对楼梯间的灯具、应急灯、天花板等设备进行除迹除垢。（随时要留意灯罩上是否有蚊子、虫子以及蜘蛛网，要是有的话要及时处理）</p> <p>（四）完毕后环视一圈，检查是否有未完成的工作及遗留下的清洁工具。</p> <p>八、招待所客房整理程序及标准</p> <p>（一）准备工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁用品：洁厕、洗洁精。 2. 清洁工具：一块干平布、四块湿抹布，毛刷、马桶刷、浴缸刷分别放置工作车、工具箱内。 3. 配备物品：卷纸、蚊香、大小垃圾袋、三巾、床上用品分类摆放在工作车内。 <p>（二）进房程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 敲门自报身份：严格按进房程序操作。
--	--	---

			<p>2. 开门：填写好进房时间。</p> <p>（三）开</p> <p>1. 开灯：检查所有灯具是否完好，发现问题及时报修，并做好记录。</p> <p>2. 开窗：开窗、拉窗帘，保持房间内空气清新。</p> <p>（四）查</p> <p>检查：检查房内设施设备是否完好，发现有没关闭的电器，应在进房第一时间内关闭，发现损坏的及时做好工程报修工作；检查房间内是否有布衣清洗，如有核对布衣单，送交洗涤；检查房间内其它异现，发现问题及时向上级汇报。</p> <p>（五）撤</p> <p>1. 撤垃圾：将垃圾倒出，换上干净的垃圾袋，注意有无业主遗弃贵重物品，如有应放回书桌上并给业主留言或报告业主管理部门；注意地面上有无垃圾并一起撤走；（可与卫生间内垃圾一起撤出）。</p> <p>2. 撤水杯、烟缸、热水壶：将倒烟灰缸、茶水，将烟灰缸、水杯撤到卫生间内待洗；将热水壶内隔夜开水倒掉。</p> <p>3. 撤床上用品及三巾：根据需求（或定时）将床上用品一张张撤掉，以免床单内夹杂着物品一并被撤出。</p> <p>（六）铺</p> <p>整理床铺：按中式铺床做床，注意床面整洁、平滑、美观；如不需要更换床上用品的，应用毛刷将毛发清除后将床面整理平整美观。</p> <p>（七）抹</p> <p>抹尘：围绕房间遵照环行整理、从上到下、从里到外，左干右湿的原则擦拭，避免遗漏；注意在擦电视、电话、灯泡时不可用湿抹布擦，以免发生意外；擦尘时应帮业整理书、报及物品的摆放，尽量不要有太大的移动，只需摆放整齐即可；检查家具、房内设施设备是否完好，做好工程报修工作。并在工作记录表上做好记录。</p> <p>（八）开</p> <p>开灯、排气扇：检查卫生间灯、排气扇是否完好，将卫生间内异气排出。</p> <p>（九）洗</p> <p>洗烟灰缸、水杯：将烟灰缸、水杯清洗干净后，控干水后，擦</p>
--	--	--	--

		<p>干外部水放回茶几上或业主习惯的位置。</p> <p>（十）冲</p> <p>放水冲马桶：放水将马桶内杂物冲净。</p> <p>（十一）刷</p> <p>1. 刷洗洗脸池：用清洁用品刷洗洗脸池，注意洗脸池的出水口和入水口，刷洗水龙头及水龙头后面墙壁，用水冲净以上部位泡沫，但不得冲镜子和插座处。</p> <p>2. 刷洗淋浴间：从高到低，每天用浴缸刷加清洁剂彻底擦洗，以免皂液堆积时间过长刷洗不下来。尤如淋浴架上放置有业主的物品，应将物品移出后再洗。注意淋浴玻璃、淋浴池内的污垢。检查地漏是否通畅。定期用小刷子刷洗淋浴喷头；将清洁液刷洗过的部位用清水冲净。</p> <p>3. 刷洗马桶：用洁厕精刷洗马桶，注意出水口和入水口，如合页、盖板有污渍需如其刷洗。定期对马桶底座，后墙面、水箱进行除垢。</p> <p>（十二）抹</p> <p>抹尘、抹干水：用水清洗马桶后抹干水；用水清洗洗脸池后抹干水，首先确认浴台上业主的物品是否影响打扫，如有影响，可将业主物品轻轻移到一边，注意不要打碎业主的香水瓶等物品，并在清洗完后将物品放回原处，注意将物品底部水擦干。最后将前方玻璃镜面抹干。然后从门口开始围绕卫生间对毛巾架、卷纸架、热水器（管）抹尘，抹尘时检查卷纸是否需要补充将卷纸前端折也三角型，盖子压处留三公分。最后将淋浴间全面抹干水。</p> <p>（十三）整</p> <p>整理洗脸台和物品：将业主物品进行整理，整齐摆放在云台及淋浴架上。</p> <p>（十四）盖</p> <p>1. 盖上洗脸池塞、马桶盖：确保洗脸池、马桶内无毛发、水迹后将盖子盖上。</p> <p>2. 擦地退出：用抹布将卫生间地面擦干无水迹，从里到内。</p> <p>（十五）补</p> <p>补充物品：补齐房间、卫生间内物品，拉上窗帘。</p> <p>（十六）吸</p>
--	--	---

			<p>吸尘：由里向外，注意家具底部及地角线边缘。</p> <p>（十七）查</p> <p>自查：环视房内一圈，检查是否有遗漏，及时做好整改工作。</p> <p>（十八）关</p> <p>关窗、灯、门：关好房间的窗户，并将窗帘拉好；关房间灯及卫生间灯、排气扇，将卫生间门开启 30 角度，保持卫生间内通风透气；关上房门，注意要回推房门，查看是否已完全关闭。</p> <p>（十九）填</p> <p>填写工作单（含工程报修）：按工作单要求填写好每项内容，将工程报修情况对接。</p>
--	--	--	---

二、★商务要求

1. 合同履行期限：1 年（自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止）。本项目采取一次采购两年沿用，实行一年一考核一签合同的办法，第一年合同期满前 15 个工作日，在预算保障以及采购人和成交供应商协商一致的前提下，采购人根据相关政策以及成交供应商服务质量与其续签次年合同，续签金额以第二年实际预算为准，但成交单价和合同条款不予调整。一年合同期满但采购人未获得预算批复或需求取消，经采购人提前书面通知成交供应商后，合同到期终止，不再顺延。

2. 服务地点：广西钦州市灵山县内采购人指定地点。

3. 付款方式：采购人按月向成交供应商支付物业管理服务费用；次月支付上一个月的服务费，由成交供应商开具正式发票给采购人后，采购人从银行转账给成交供应商。

4. 合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日内。

5. 验收方式及标准：按照采购需求、响应文件及国家、行业规定的技术标准及规范，以及合同技术规范，双方到场共同验收。

★6. 报价

磋商报价为完成采购人指定内容的整体包干价，包括：

- （1）全体管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、社会保险费、服装费等。
- （2）公共清洁卫生管理费。
- （3）会务服务管理费。
- （4）培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交供应商应支付的费用。
- （5）各种税费。
- （6）节假日加班费用。

（7）采购代理服务费、保险费和各项税金。

（注：供应商自行考虑完成项目所需的人工、辅材、杂配件等数量，本项目成交价中应包含全部内容，成交后采购人不再另行支付额外费用。）

7. 其他要求

供应商应在本项目响应文件中提供项目实施方案（包括但不限于服务承诺、档案的建立和管理方案、服务区域秩序维护、治安管理方案、卫生保洁管理方案、规章制度、操作规程、管理方案等），并提供拟投入相关人员的信息和材料。

附件1 灵山县税务局物业管理服务项目岗位明细表

部门	岗位	最低安排人员配置	负责区域	人员要求	备注
物业管理服务26人	物业主管	1	全部区域	男女不限；身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服从安排，积极完成任务；物业管理专业技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，具备后勤服务方面简单文秘工作能力。	
	会务	2	县局机关(海峰路)、江南办公区	女性；身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服从安排，积极完成任务；能具备完成局内各类会议和集体活动的会务服务能力，具备后勤服务方面简单文秘工作。	
	绿化工	1	县局机关(海峰路)、江南办公区	男女不限；身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服从安排，积极完成任务；具备绿植养护，修剪基本技能；具备一定的物业服务相关经验。	
	保洁员	5	县局机关(海峰路)、江南办公区、一分局(办税服务厅)、和平路综合区	男女不限；身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服从安排，积极完成任务；具备一定的物业服务相关经验。	
	保安员	9	县局机关(海峰路)3人，江南办公区3人，和平路综合区3人	男性；身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服从安排，积极完成任务；复转军人优先；具备一定的物业服务相关经验。	
	值班员	5	新圩税务分局1人，檀圩税务分局1人，武利税务分局1人，沙坪税务分局1人，石塘税务分局1人	男女不限；身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服从安排，积极完成任务；复转军人优先；具备一定的物业服务相关经验。	
	水电维修工	1	县城范围各区域	男性；身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服从安排，积极完成任务；具备水电维修技术能力，简单五金维修、电器照明维修、供水系统、供电系统等设施设备的检查维护；具备一定的物业服务相关经验。	
	设备	1	县局机关(海峰路)、江南	男女不限；身体健康，品行良好，责任心强，遵守法律法规，遵守纪律，服从安排，积极完成任务；具备一定的设备维护	

维 护 员		办公区、一分局(办税服务厅)、和平路综合区	知识, 物业服务相关经验。	
秩 序 维 护 员	1	县局机关(海峰路)、江南办公区、一分局(办税服务厅)	男女不限; 身体健康, 品行良好, 责任心强, 遵守法律法规, 遵守纪律, 服从安排, 积极完成任务; 具备一定的物业服务相关经验。	
合计	26			

附件 2 灵山县税务局物业管理服务项目季度考核评分表

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	基础管理	22		
	1、员工着装规范, 工作规范、作风严谨	8	着装一次不符合扣 0.2 分	
	2、设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈并及时处理, 有回访制度和记录	6	未设服务电话扣 1 分, 发现一处处理不及时扣 0.5 分, 没有回访记录每次扣 1 分	
	3、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单, 对合理的建议及时整改满意率达 90%以上, 服务有效投诉≤5%, 处理率 100%	5	符合 3 分, 基本符合 2 分, 不符合 0 分	
	4、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 99%, 返修率不高于 1%	3	建立并落实 1 分, 建立但未落实扣 0.4 分, 未建立扣 0.6 分; 及时率符合 1 分, 每降低 1 个百分点扣 0.3 分; 返修率符合 0.6 分, 不符合 0 分	
二	房屋管理与维修养护	11		

	1、区域内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置。铭牌及各类标识牌统一有序	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分	
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	2	符合 2 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分	
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不清洁扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	6、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	8、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	9、房屋、门窗完好率 96%	每低于 1%，扣 1 分，扣完 11 分		
三	公用设施设备管理	34		

(一)综合要求	9		
1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	2	符合 2.0 分，不符合 0 分	
4、设备良好，运行正常，无重大管理责任事故	3	符合 3 分，不符合 0 分	
(二)供电系统	5		
1、保证正常供电。限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知到用户	3	符合 3.0 分，不符合 0 分	
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	2	符合 2.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
(三)弱电系统	4		
1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	2	符合 2.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分	
2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
(四)消防系统	8		
1、配合业主管好消防系统，设施设备齐全、完好无损，可随时启用	2	发现一处配合不当扣 0.2 分	
2、日常消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分	
4、制订有突发火灾应急方案	1	符合 1.0 分，无应急方案扣 1 分	

	5、区域内无火灾安全隐患	2	符合 2.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分	
	6、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患	2	符合 2.0 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	(五)给排水系统	8		
	1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	2	符合 2.0 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	2	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	4、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
四	公用设施管理	5		
	1、公用配套设施完好，无随意改变用途	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
五	保安及车辆管理	10		
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合	

	交通现象，不影响行人通行		0 分	
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
六	环境卫生管理	15		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	3	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分	
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂	2	符合 2.0 分，不符合 0 分	
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	4	符合 4.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	

	8、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0 分，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分	
	9、环境卫生、清洁率达 99%；	每低 1%，扣 1 分，扣完 15 分为止。		
七	绿化管理	3		
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1.0 分，基本符合 1.0 分，不符合 0 分	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	1	长势不好扣 1.0 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
总分		100		