

广西德友招标代理有限公司



竞争性磋商文件

项目名称：玉林市公安局物业管理及餐饮服务采购

项目编号：YLZC2025-C3-990530-DYGS

采 购 人：玉林市公安局

采购代理机构： 广西德友招标代理有限公司

二〇二五年十二月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	2
第二章 供应商须知	6
第三章 采购需求	27
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	71
第五章 响应文件格式	80
第六章 合同文本	107

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

玉林市公安局物业管理及餐饮服务采购 的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<http://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取竞争性磋商文件，并于 2026 年 01 月 09 日 09 时 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-C3-990530-DYGS

采购计划文号：YLZC2025-C3-11736

项目名称：玉林市公安局物业管理及餐饮服务采购

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币贰佰叁拾万元整(¥2300000.00)

最高限价（如有）：/

采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术要求或者服务要求
1	玉林市公安局机关大院（玉州区双拥路 99 号）和禁毒办、巡特警、刑侦、禁毒支队办公区（玉州区教育东路 7 号）物业管理服务采购	1 项	包括安全与秩序服务、水电使用情况巡查、绿化管理及养护、保洁服务、节日氛围的布置服务、除“四害”管理和特殊时期卫生消毒、垃圾分类处理、物业服务人员内部培训管理服务内容。具体采购需求，详见竞争性磋商采购文件。
2	玉林市公安局食堂服务外包项目	1 项	为玉林市公安局工作人员提供早、中、晚工作餐，共计三个食堂（双拥路 99 号机关一食堂、教育东路巡特警支队机关二食堂、茂林泉东社区监所中心机关三食堂）
3	市局食品便利超市服务	1 项	为了提升食堂对民辅警的服务保障水平，改善全体民警、文职人员和辅警就餐质量与环境，满足全体人员对用餐的各种新需求，拟增加一家多元化食品便利超市服务来为我局用餐人员提供更优质更全面的服务

合同履行期限：12 个月（以合同签订时间为准）。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购，供应商应为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：供应商必须具有《食品经营许可证》。
4. 未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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。

三、获取竞争性磋商文件

时间：2025年12月29日至2026年01月06日，每天08:00至12:00，15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的竞争性磋商文件编制，通过其他方式获取竞争性磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。如在操作过程中遇到问题或需技术支持，请致电政采云客服热线：95763。售价：0元

四、响应文件提交

截止时间：2026年01月09日09时00分（北京时间）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线提交响应文件。

五、开启

1. 时间：2026年01月09日09时00分（北京时间）

2. 地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西壮族自治区政府采购网(zfcg.gxzf.gov.cn)、广西玉林市人民政府门户网

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。
- （4）政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。

3. 在线竞标响应（电子竞标）说明

3.1. 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子投标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在响应截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台（加密的电子投标文件是指后缀名为“jmbs”的文件），供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”查看电子投标具体操作流程。

3.2. 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763 ）。

3.3. CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

注：（1）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个招标活动。

（2）供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、提交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原投标文件，补充、修改后重新上传、提交，投标截止时间前未完成上传、提交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

4. 磋商保证金：人民币贰万元整（¥20000.00）。

5. 监督部门：玉林市财政局 联系电话：0775-2697961

6. 本项目为远程异地全流程电子评标，广西德友招标代理有限公司（玉林市玉州区胜利路 4 号）（主场地地址）进行评审；评标副会场地址：广西隆泰招标代理有限公司（崇左市花山路（嘉苑小区）R 组团 R-08 号）（副场地地址）进行评审。

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：玉林市公安局

地 址：玉林市双拥路 99 号

联系方式：牟海东 0775-2582286

2. 采购代理机构信息

名 称：广西德友招标代理有限公司

地 址：玉林市玉州区胜利路 4 号

联系方式：0775-3883367

3. 项目联系方式

项目联系人：梁国璋

电 话：0775-3883367

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容
3	<p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>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。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p> <p>项目概况：</p> <p>1. 项目编号：YLZC2025-C3-990530-DYGS</p> <p>2. 项目名称：玉林市公安局物业管理及餐饮服务采购</p> <p>3. 采购方式：竞争性磋商</p> <p>4. 预算金额：人民币贰佰叁拾万元整(¥2300000.00)</p> <p>5. 所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的有关规定执行。本项目采购内容所属行业为“物业管理”。（本项目专门面向中小微企业采购，不执行中小微企业扣除政策。）</p> <p>5.1. <input type="checkbox"/> 本项目为非专门面向中小企业预留采购份额采购项目。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目为专门面向中小微企业预留采购份额采购项目，预留份额为100%。</p> <p>5.2. 规定依据本办法规定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> <p>6. 付款方式：按自然月结算及支付，每月末采购人对承包方当月工作进行考核，考核合格后，在次月第7个自然日前向承包方支付当月物业管理服务费(本项目合同总金额/12个月)，承包方开具正规发票给采购人。</p>

	食堂的餐费的结算：由采购方和承包方按自然月结算。双方按每月核定的用餐定餐等情况及时结算，接待餐费凭用餐清单及用餐申请表等材料结算；由承包方提供正规发票与采购方结算。
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
5.2	不接受联合体竞标
6.2	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包
11.2	<p>磋商前准备：</p> <p>1、本项目通过“广西政府采购云平台”实行在线投标响应（电子投标），供应商需要先安装“投标客户端”，并按照本竞争性磋商文件和“广西政府采购云平台”的要求，通过“投标客户端”编制并加密响应文件。供应商未按规定编制并加密的投标文件，“广西政府采购云平台”将予以拒收。</p> <p>请供应商自行登录广西政府采购网（访问地址 http://zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区下载并安装“投标客户端”；电子投标具体操作流程参考《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》；通过“广西政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询 95763。</p> <p>2、为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交投标文件截止时间前完成在“广西政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程请自行前往“广西政府采购网-办事服务-下载专区”进行查阅。如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。</p>
12.1.1	<p>资格证明文件</p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（<u>2025 年 04 月</u>至 <u>2025 年 11 月</u>内连续 <u>3</u> 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>2025 年 04 月</u>至 <u>2025 年 11 月</u>内连续 <u>3</u></p>

	<p>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证(专用收据或者社会保险缴纳清单)复印件;依法不需要缴纳社会保障资金的, 必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件];(必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>4. 供应商财务状况报告[2024 年年度财务报表复印件(资产负债表、利润表和现金流量表)或者银行出具的资信证明或经第三方审计的财务报告; 供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织, 需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明; 资信证明应在有效期内, 未注明有效期的, 银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年];(除自然人外必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>5. 供应商直接控股、管理关系信息表(格式后附);(必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>6. 竞标声明(格式后附);(必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>7. 供应商提供中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函;(必须提供, 否则响应文件作无效处理)</p> <p>8. 供应商提供有效的《食品经营许可证》复印件;(必须提供, 否则作无效投标处理)</p> <p>9. 除磋商文件规定必须提供以外, 供应商认为需要提供的其他证明材料;</p> <p>注:</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。响应文件(包含电子备份响应文件), 其中电子响应文件中所需加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点, 并要求供应商在电子竞标系统中作出竞标响应的, 如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述, 造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p> <p>2. 竞标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 供应商直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖供应商公章, 否则响应文件按无效响应处理。</p>
12.1.2	<p>报价商务技术文件</p> <p>1. 无串通竞标行为的承诺函(格式后附);(必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>2. 竞标报价表(格式后附);(必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p> <p>3. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件(格式后附);(除自然人竞标外必须提供, 否则响应文件按无效响应处理)</p>

	<p>4. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>5. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>6. 项目实施方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>7. 服务承诺方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 服务需求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>9. 项目实施人员一览表（格式自拟）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>10. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料；</p> <p>11. 供应商认为需要提供的其他有关资料。</p> <p>注：</p> <p>1. 授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。响应文件（包含电子备份响应文件），其中电子响应文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若竞争性磋商文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子竞标系统中作出竞标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在响应文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。</p> <p>3. 以上材料未附格式的，由供应商自行拟定。</p>
12.2	本项目不接受电子备份响应文件。
15.2	竞标报价是履行合同的最终价格，包括履行服务的费用、人工费、保险、税费及其他一切费用等所有费用。
16.2	竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。
17.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取磋商保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p>磋商保证金：人民币贰万元整（¥20000.00）。</p> <p>磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件截止时间前交至指定账户并且到账：</p> <p>账户名称：广西德友招标代理有限公司</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司玉林分行营业部</p> <p>银行账号：2111 7010 0920 1133 107</p>

	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）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，否则响应文件按无效处理。供应商必须在响应文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：广西德友招标代理有限公司（玉林市玉州区胜利路4号）；邮寄地址：广西德友招标代理有限公司（玉林市玉州区胜利路4号），收件人：梁国璋，联系方式：0775-3883367）将单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保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（邮寄方式的除外），并妥善保管。 3. 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。 <p>备注：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。 5. 磋商保证金采用金融机构、担保机构出具的保函为有条件保函的，视为无效磋商保证金。
20.1	<p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：广西政府采购云平台。</p> <p>电子响应文件解密时间：提交投标文件截止时间后，“广西政府采购云平台”自动提取所有响应文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对已上传“广西政府采购云平台”的投标文件进行解密（应用中心—项目采购—开标评标），所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后开启投标文件；供应商超过解密时限未完成解密的，系统默认其自动放弃。</p>

24.1	磋商小组的人数：__3__人。
26.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为__0__项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为__0__项。
	磋商的顺序： 按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时（该供应商排序到最后磋商），按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。
28.1	履约保证金金额： 无
29.1	签订合同携带的证明材料：使用的有效CA证书加盖单位电子公章。
31.2	接收质疑函方式：以书面形式。 质疑联系部门及联系方式：广西德友招标代理有限公司，联系电话：0775-3883367， 通讯地址：玉林市玉州区胜利路4号 现场提交质疑办理业务时间：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
32.1	1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费按如下规定由 <u>成交供应商</u> 在领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 2. 采购代理费收取标准： 本项目采购代理服务费按 <u>固定金额贰万伍仟肆佰元整（¥25400.00元）</u> 收取。 3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：广西德友招标代理有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司玉林分行营业部 银行账号：2111 7010 0920 1133 107
33.1	解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。
33.2	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金

	<p>收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。</p> <p>3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商通过指定电子化政府采购平台办理数字证书（CA 认证）获得的以供应商法定代表人或者委托代理人姓名制作的电子印章或手写签字，响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。</p> <p>4. 自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> <p>6. 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。</p>
--	---

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “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。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “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。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则及准备

11.1 供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

11.2 磋商前准备详见“供应商须知前附表”。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价商务技术文件两部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 报价商务技术文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，

不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的磋商保证金自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还；成交供应商的磋

商保证金自签订合同之日起 5 个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者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；
- (5) 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；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件，响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

18.2 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并由法定代表人或委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

18.3 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.4 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或加盖公章。响应文件因涂改、行间插字或删除导致字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

18.5 电子响应文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本竞争性磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对竞争性磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

18.6 CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。响应文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

19. 响应文件的密封和标记

电子备份响应文件是指通过“广西政府采购云平台电子投标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“投标人须知前附表”规定的响应文件提交截止时间前将电子响应文件提交至广西政府采购云平台。电子响应文件应在制作完成后，在响应文件提交截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件递交至“广西政府采购云平台”。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照竞争性磋商采购文件要求加密的电子响应文件，“广西政府采购云平台”将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

供应商在响应文件提交截止时间前，可以对所提交的电子备份响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

22. 首次响应文件的退回

采购代理机构对所接收的响应文件除“第四章 评审程序和评定成交的标准”第 3.6 条规定的情形外，在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家的，应当由供应商法定代表人或者委托代理人签字领回电子备份响应文件（电子备份响应文件采用邮寄方式提交的，以到付的方式寄回至原地址），除此之外采购人和采购代理机构对已开启的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审

专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按竞争性磋商文件规定的时间内自行进行响应文件解密。供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密响应文件”解密的，如已按规定递交了电子备份响应文件的，将由采购组织机构按“广西政府采购云平台”操作规范将备份响应文件上传至“广西政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密响应文件”自动失效。如未提供备份电子响应文件，将不进行再次解密程序。无法在线解密视为供应商放弃竞标。在线解密时间为 30 分钟。

25.3 响应文件解密结束后，采购活动组织人员在线开启响应文件。

特别说明：如遇“广西政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 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。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出

成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.4 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交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成交候选人为成交供应商，以此类推。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

28.2 签订合同后，如成交供应商不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

28.3 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商在收到成交通知书后，按须知前附表规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订电子采购合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书的规定与采购人签订政府采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该合同项重新开展的采购活动。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当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、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列

情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

32.2 代理服务费收费计算标准：

费率 金额	货物类	服务类	工程类
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

(2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务成交金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

$100 \text{ 万元} \times 1.5 \% = 1.5 \text{ 万元}$

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.4 \text{ 万元}$

合计收费 = $1.5 + 0.4 = 1.9 \text{ 万元}$

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本文件规定的中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定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。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称_____）政府采购项目成交供应商（公司名称_____）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
序号	名称	货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准)	数量	金额
合 计				
合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、磋商文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异议的意见和说明理由：			
	签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
成交供应商负责人签字或者盖章：		采购人或者受托机构的意见（盖章）：		
联系电话：		年 月 日	联系电话： 年 月 日	

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
采 购 人 意 见	<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</p> <p>_____（大写）¥_____（小写）</p> <p>退付到达以下账户。</p> <p>单位名称：</p> <p>开户银行：</p> <p>账 号：</p> <p>联系人及电话：</p> <p style="text-align: right;">供应商签章：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
	<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：</p> <p style="text-align: right;">采购人签章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：供应商凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：1. 为落实政府采购政策需满足的要求。

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小微企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

（3）服务项目中伴随货物的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），供应商必须在响应文件中提供中国信息安全认证中心授予的有效的信息安全产品认证证书（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 采购需求中出现的品牌、型号或者生产供应商仅起参考作用，不属于指定品牌、型号或者生产供应商的情形。供应商可参照或者选用其他相当的品牌、型号或者生产供应商替代。

4. 供应商应根据自身实际情况如实响应竞争性磋商文件，不得仅将竞争性磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以竞争性磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

5. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

玉林市公安局物业管理及餐饮服务采购需求一览表

序号	服务名称	单位数量	服务内容及要求
1	玉林市公安局物业服务需求	12个月（以合同签订时间为准）	<p>依托行业标准，根据玉林市公安局的规定与服务要求，制定切实可行的物业服务整体方案和应急预案，做到突发事件反应迅速，预案处置有力。</p> <p>一、服务内容</p> <p>包括安全与秩序服务、水电使用情况巡查、绿化管理及养护、保洁服务、节日氛围的布置服务、除“四害”管理和特殊时期卫生消毒、垃圾分类处理、物业服务人员内部培训管理服务内容。</p> <p>二、服务范围</p> <p>玉林市公安局机关大院（玉州区双拥路 99 号）和禁毒办、巡特警、刑侦、禁毒支队办公区（玉州区教育东路 7 号）。</p> <p>三、服务期限</p> <p>一年，服务期限以实际接到贵单位单位书面服务通知的时间算起（具体期限按实际签订合同时间为准）。</p> <p>四、服务要求</p> <p>（一）安全与秩序标准及要求</p> <p>1、管理服务标准：</p> <p>（1）在行政装备科指导下按相关法律法规规定开展对服务区域进行安全管理。与玉林市公安局等部门共同起草制订《玉林市公安局管理区公共管理公约》（以下简称《管理公约》）并根据《管理公约》及其他有关法规、条例预案等对管理服务区域进行实施并管理。主要管理内容如下：并制订公安局管理区公众管理制度，包括：《楼宇使用管理规定》、《公共设施设备使用管理规定》、《清洁卫生公约》、《用户物品搬运管理规定》、《停车场管理规定》、《安全用电用水管理规定》，制定消防安全制度和防火、防盗、防破坏、防抢劫、防自然灾害（台风、洪水）等各种应急预案等一系列规范文件。宣传、教育和监督用户遵守《管理公约》和各项管理制度，如出现违规行为，给予规劝、制止并按有关规定处理；</p> <p>（2）公安局管理区采取全封闭保安管理，实行 24 小时保安值班巡视制，采用“外弛内张，重点防范”的保安策略，人防与技防相结合，与治安管理部</p>

		<p>门紧密配合协调，建立公安局管理区安全防范体系，维护管辖区内公共安全秩序。具体内容如下：出入口设置保安固定门岗，对进出公安局管理区的人员、车辆、物品进行监控和管理。来访人员进入公安局管理区必须经核实身份及登记后方可进入。</p> <p>（3）设置流动巡逻岗。巡逻范围包括：①公安局管理区内各楼层及天面、架空层和地下室、庭院绿地、广场和四周道路。②巡特警支队办公楼区域的安防值守及巡逻。</p> <p>接到突发事件报告后 3 分钟内到达现场，并第一时间采取恰当处理措施。对大楼内重要部位、领导办公楼层、专用通道、来访接待场所等处设置专门流动巡查岗进行重点巡查。设置专门流动巡查，巡查管理区内的绿地、灯光、园林等设施，防止人为破坏。</p> <p>2、工作内容及要求：</p> <p>包括门岗控制、安全监控、巡逻检查、车辆秩序管理、日常安全检查管理、防火防灾管理、突发事件管理等。岗位要求：上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好上岗签名；严格按岗位职责要求履行任务；保持充沛精力，具有高度责任感、使命感及奉献精神；建立岗位记事本，对异常情况，及时记录备案，并做好换岗和交接班的口头和书面汇报；礼貌待人，热情服务。</p> <p>（1）门岗控制工作要求</p> <p>①负责对进入服务单位的人员认真进行安检，来访登记，严防易燃易爆、剧毒等物品进入服务单位，对不符合管理要求的物品要求存贮管理。坚决制止有关人员、组织进入服务单位从事与服务单位业务无关的活动。发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员阻止其入内。</p> <p>②维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。</p> <p>③遇有特殊车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备（需由需方部门签证的放行审批条），同时无其它违规行为。如遇外单位人员前来参加会议，由局办公室通知行政装备科分管保安负责人核实，不需再进行门岗登记。</p>
--	--	--

		<p>④引导前来办事的外来人员为其提供办事指引。</p> <p>⑤对外出人员携带的物品进行管理，需由需方部门签证的放行审批条，否则一律不得带出院外，避免造成财产损失。</p> <p>⑥维护服务单位有序环境，制止喧闹现象和各种不文明、不安全行为，防止各类事故发生；</p> <p>⑦禁止损坏公共设施和私人财产；引导来访人员有序进场，禁止无关人员进入非开放区域。</p> <p>(2) 安全监控岗工作要求：</p> <p>①密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统的情况，发现可疑情况定点跟踪录像，在大厅、电梯、办公区及其它要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并通知巡逻保安人员前去询问盘查，同时向主管部门报告。</p> <p>②监控中心人员严守秘密，不得泄漏大楼监控点等安保方面的详细资料。</p> <p>③对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知维修人员对监视系统和红外线监控系统进行维修和养护，保证设备能长期正常地运行，确保技防设备的可靠性。</p> <p>(3) 巡逻检查工作要求</p> <p>①负责服务单位办公区内实行 24 小时值班巡查与监控，下班后及时巡逻，间隔不超过 30 分钟，（必须有对讲机、手电筒、警棍等设备），并建立巡查登记制度及相关台账以备检查。</p> <p>②巡查范围包括公安局管理区内的办公区、各机房、配电房及各处通道等。</p> <p>③按巡逻路线巡逻检查，每天上午及晚上下班后对服务区公共区域进行巡查一次，确保关水关电，防止“跑冒滴漏”等现象，巡查中发现天花、地面、墙面、灯具、门窗、水管、抽水机等有损坏时及时汇报服务单位主管部门，并协助修缮。巡查中严格杜绝盲点（公共区域外各单位部门是管理第一责任人，巡查中发现未关水、电、或其他电器等违反节约管理要求问题及时通知各单位人员同时向服务单位主管部门报告，先口头纠正如三次告知不整改的，将按相关规定做好记录交市局督察支队通报）。</p> <p>④巡视中思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时向主管汇报同时向服务单位主管部门汇报。并注意消防设施、闭路监控、红外监控等器材和</p>
--	--	---

		<p>设备的完好性。</p> <p>⑤巡视时有礼有节，认真回答楼内工作人员和其他人员的询问，热情礼貌服务。</p> <p>⑥接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。</p> <p>（4）车辆秩序管理工作要求</p> <p>①制定切实可行的管理制度及运行方案：进驻现场后，首先进行调查摸底，合理规划制定切实可行的管理车场的使用管理，防止乱停、乱放。同时，建立完善的管理制度，确保玉林公安局管理区文明、有序的工作、学习、活动环境。</p> <p>②进行安全有序的服务对驶入车场、车库的车辆，均限速 5 公里以下，严防高速行驶, 并有专人指引按规定存放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，确保车辆停放整齐划一、井然有序, 以完善细致的管理，进行安全有序的服务，防止乱停乱放现象发生。物业管理委员会将根据考核评分标准对物业进行考核。</p> <p>③为保证行车安全，提供各种停车场标识系统的建立。由乙方提供方案，甲方审核，对办公区增设标识系统，如限高牌、限速牌、转弯凸镜、道路指示牌、车辆行驶引向牌、禁停标识、行驶停放 识别标记等。</p> <p>④实施科技型管理模式, 完善的管理制度、智能化的管理系统、全方位的保安监控紧密配合，保证无控制盲点。</p> <p>⑤出入登记管理 负责服务单位车辆的出入登记管理，贯彻技防为主、人防为辅的原则，做好停车场的出入口控制，建立车辆停放登记制度，对特殊车辆（如物资、运输等车辆）按规定进行检查，严防被盗事件发生，同时，停车场防止无关人员进入和逗留。</p> <p>⑥乙方对办公区规范化人性管理，在严格规范管理的同时，关注地下停车场的采光、卫生、排气、通风等基础设施，对地面停车场，配合做好车辆的防护工作，尽量减少热幅射对车辆使用人员的影响。关注已停车辆，查看有无损坏、漏油、漏水情况，做好相关记录，若出现损坏、漏油、漏水等，尽快与使用者联系，减小损失。</p> <p>⑦配合开展重大活动及遇有计划性重大活动安排时，制定活动开展配合计</p>
--	--	---

		<p>划，事先做好预留车位及场地检查工作，其它摆放醒目标志，并做好协调、劝说及解释工作。</p> <p>⑧引导进入管理区域内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务，不准许停放区内非机动车乱停、乱放。</p> <p>（5）设立安全检查小组，定期（每月和重大节日）或不定期对单位管理区域范围的安全进行大检查，并负责落实整改，把检查整改情况及时上报服务单位。</p> <p>（6）预防自然灾害及突发性事件工作要求。</p> <p>1、制定预防自然灾害的预防和补救措施：</p> <p>1) 预防措施</p> <p>A. 应急工具齐备（排水设备，水带等）性能良好，防灾设施落实到位，备用沙袋存放在指定地点。</p> <p>B. 保持天台、沟渠、管道、地漏的畅通无阻。</p> <p>C. 紧闭所有门窗，同时做好防火措施。</p> <p>D. 加固所有树木，搬离空中悬挂物及高处放置的物品。</p> <p>E. 密切关注受灾情况，及时将最新信息通报给工作人员。</p> <p>F. 值班员工必须与监控中心或服务中心联络，听候指示。</p> <p>G. 灾害来临期间，员工轮流值班，随时做好抢险准备。</p> <p>H. 采取安全措施，注意自身安全。</p> <p>2) 灾害过后的补救措施</p> <p>A. 加大巡查力度，及时做好现场督导工作，真正做到“三个关键”，即在关键的时候，出现在关键的地方，解决关键的问题。加强与各部门、班组的联系和沟通，做好协调配合工作及灾后的补救工作。</p> <p>B. 及时进行检查及填报暴风骤雨损毁报告；以最快速度保证灾后系统恢复稳定工作。</p> <p>2、突发事件管理要求：</p> <p>1) 暴力事件在执勤过程中，如遇暴力事件，保安人员应立即制止犯罪行为，并报告安全管理主管，通知监控室，同时向物业服务中心经理及服务单位主管部门汇报。巡逻保安应立即赶赴现场院进行紧急疏散，必要时报警 110，并</p>
--	--	---

		<p>协助警察将犯罪分子制服。监控中心对现场进行全方位监控、录像，以备查验。</p> <p>2) 聚众闹事事件处理原则：平息冲突，驱散聚众闹事者，保证玉林公安局管理区正常工作秩序。对聚众闹事者，保安人员要通过疏导、劝说或与事件代表交涉，协商解决问题的方法，调解冲突，控制事件扩大，以保证玉林公安局管理区的正常工作，并将现场情况及时报告。同时，监控中心对现场进行全方位监控、录像，以备查验。</p> <p>3) 执勤中发现可疑分子、可疑物品的处理线索来源：固定岗执勤、巡逻执勤、监控中心报警及群众举报。</p> <p>（二）保洁服务标准及要求</p> <p>1、清洁保洁服务标准。</p> <p>首层大堂部分</p> <p>1、花岗石地面：每天拖地两次并随时用吸尘器除尘，每两周用抛光机配合抛光蜡水抛光三次，每月起蜡并重新打蜡一次，随时保持干净，无污渍、尘渍、痰渍，地板明洁如镜、光亮如新。</p> <p>2、花岗石墙面、柱面：每天保洁、清抹水平面一次，每两周用清抹墙身一次，随时保持无尘渍、污渍。</p> <p>3、玻璃门：每天随时清抹，每两周用玻璃清洁剂清刮二次，随时保持无尘渍、污渍。</p> <p>4、天花板：每两周清扫蜘蛛网及灰尘一次，每季度大清洁一次。</p> <p>5、灯饰、风口：每月清抹一次，做到无蛛丝、尘渍。</p> <p>6、指示牌和悬挂牌：每两周清抹四次，做到无蛛丝、尘渍。</p> <p>7、花盆、花槽：每天清除杂物一次，每两周清抹四次，做到无尘渍、杂物。</p> <p>8、烟灰筒、废纸筒：每天清倒垃圾一次、清抹筒盖、垃圾筒、垃圾缸一次，做到无污渍、痰渍、烟灰。</p> <p>9、电梯门按钮、门框不锈钢：每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍、手印，每两周擦不锈钢油五次，做到无手印、污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽。</p> <p>10、电梯间灯饰、按钮：每天随时清抹污渍、手印，每月清抹电梯内灯饰排</p>
--	--	--

		<p>气扇、防护罩清洁二次，做到无手印、污渍。</p> <p>电梯内部分</p> <p>1、电梯轿箱不锈钢壁面：每天干毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍，手印，喷空气清新剂二次，每两周除渍并上不锈钢油五次，做到无手印、污渍，保持不锈钢亮丽的金属光泽。</p> <p>2、地板：每天拖抹二次，随时保持干净，保持干净，无污渍、痰渍等。</p> <p>3、电梯内玻璃镜：每天随时清抹污渍、手印，每两周用玻璃清洁剂清刮二次，做到无手印、污渍。</p> <p>公共走廊及电梯间部分</p> <p>1、彩色水磨石地面：每天上下午清扫、拖地并保洁，每季度清理并重新打蜡一次，做到无杂物、污渍、尘渍、痰渍，保持洁净、光泽。</p> <p>2、墙身、窗台：每天保洁，清抹水平面一次，每两周清抹灰尘、污渍，保持干净，无尘渍。</p> <p>3、玻璃窗：每天保洁，每两周清抹二次，保持无污渍。</p> <p>4、灯饰及其他：每天保洁，每两周清抹二次、保洁，每月除蜘蛛网，保持干净，无蛛丝。</p> <p>5、防烟门：每天保洁，每两周清抹四次，做到无污渍。</p> <p>6、烟灰筒、垃圾桶：每天清倒垃圾二次，每两周清洗桶四次，做到无痰渍、污渍、烟灰。</p> <p>男女洗手间部分</p> <p>1、瓷砖墙身：每天保洁，每两周清洗二次、除污渍，做到无污渍。</p> <p>2、瓷砖地面：每天用清洁剂拖地并随时保持干净，每两周用洁厕灵清洗二次并拖抹干净，做到无污渍、纸屑。</p> <p>3、洗手间大门：每天保洁，每两周用清洁剂洗抹二次，做到无污渍。</p> <p>4、洗手间内玻璃镜面：每天随时清抹、保持无污渍、水渍，每两周用玻璃清洁剂清刮一次，做到无水渍、污渍、手印。</p> <p>5、小便器、坐厕、洗手盆：每天用清洁剂清洗并放除臭香球，每两周用强力除渍剂去除尿垢、黄斑等，每月用消毒水清洁消毒二次，做到无臭，无垢，保持瓷器的明洁如新。</p>
--	--	--

		<p>6、洗手间隔断板：每天保洁，每两周用清洁剂洗抹二次，保持干净，做到无污渍。</p> <p>7、洗手间灯饰：每天保洁，每月用毛巾抹擦灯饰，做到无蛛丝。</p> <p>室外庭院</p> <p>1、地面：每天清扫二次、并随时保持干净、清除杂物，做到无果皮、纸屑、烟蒂、痰渍等。</p> <p>2、部分花池、绿化带：每天清除果皮、纸屑、烟蒂等杂物，每两周清洗花池一次，做到无杂物。</p> <p>楼梯间部分</p> <p>1、墙身：每月清扫一次并保洁，做到无蛛丝。</p> <p>2、彩色水磨石地面及楼梯：每天清扫一次、保持干净，每两周用清洁剂清洗地面、梯级保持干净，做到无纸屑、污渍、梯级保持干净。</p> <p>3、天花灯饰：每天保洁，每月清抹一次，做到无蛛丝。</p> <p>4、木扶手：每天清抹一次，每两周干毛巾配合不锈钢清洁剂清抹一次，每月除渍并上不锈钢油一次，做到保持干净。</p> <p>5、消防栓、防烟门：每天保洁，每两周用清洁剂清抹一次、保持干净，做到无污渍。</p> <p>停车场部分</p> <p>1、地面：每天随时清除纸屑、杂物、保洁，每两周大清扫一次，每季度大清扫一次，做到无果皮、纸屑、杂物等。</p> <p>2、指示牌：每两周清抹一次，做到无污渍。</p> <p>3、墙身及天花，每季度清扫蛛丝灰尘，做到无蛛丝。</p> <p>两个办公区外墙</p> <p>1、外墙体：每季度大清扫一次，保持干净、无污渍。</p> <p>地面水池</p> <p>1、地面水池：每天随时拖抹、保洁，每两周用洁瓷灵清洗二次，做到无污渍。</p> <p>中控房、保安室、 电工房</p> <p>1、中控房、保安室、电工房：每天保洁一次，做到无杂物。</p> <p>风机房</p>
--	--	--

		<p>1、风机房：每两周清抹二次，做到无杂物。</p> <p>南广场、四周道路、公共场地</p> <p>1、下水道及化粪池疏通、清掏：共用雨、污水管道每年不少于 2 次全面疏通。化粪池每年清掏 1 次，发现异常及时清掏</p> <p>2、“四害”消杀工作：建立“四害”消杀工作管理制度，每年不少于 4 次（每季度 1 次）投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。</p> <p>3、地面、道路、车场：每天清扫二次并保洁，每月用水清洗一次，做到保持干净，无纸屑、果皮、杂物等</p> <p>4、绿化带：每天清除纸屑、果皮、烟蒂等，做到无纸屑、塑料袋等。</p> <p>5、旗杆基座：每两周清抹一次，做到无灰尘、蛛丝。</p> <p>6、垃圾桶：每天清倒垃圾一次清抹表面一次，每两周洗刷四次，做到干净，无渍、无异味。</p> <p>7、路灯、园林灯等：每两周清抹一次，做到无灰尘、蛛丝。</p> <p>8、标识牌：每天保洁，每两周清抹二次，做到无灰尘、蛛丝。</p> <p>园林小品</p> <p>1、花池、花槽：每天清除果皮、纸屑、烟蒂等杂物，每两周清洗花池、花槽外边一次，做到无杂物。</p> <p>2、雕塑：每天保洁，每两周清抹二次，做到无灰尘、污垢。</p> <p>3、水池：每天保洁，做到无漂浮物。</p> <p>4、休闲凳：每天清抹一次，每月水冲洗，做到无灰尘、污垢。</p> <p>2. 清洁服务内容：</p> <p>按玉林市政府相关规定做好服务单位大门门前“三包”及公共秩序管理。清洁范围包括但不限于：建筑物大门、内墙及屋顶、露台、广场、道路、入口大堂、走廊、过道、电梯、展厅、办公室、接待室、会议室、茶水间、茶杯、洗手间、设备间及扶手楼梯、室内外环境卫生等（不包括单位食堂）。包括服务单位大楼及室外馆区所属周边的清洁卫生、垃圾收集、垃圾分类并处理，节日、重大活动等场地维护服务工作等。要求达到服务单位各处均保持整洁、卫生，所用卫生用品用剂要符合环保要求。上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、灯饰等的清洁、消毒工作以及垃圾收集、分类工作。</p>
--	--	---

		<p>3、具体要求：</p> <p>（1）主要职责</p> <p>1) 清洁管理无盲点，生活垃圾日产日清</p> <p>2) 管理服务范围保持环境整洁，每日清运 2 次</p> <p>3) 合理调整果壳箱或者垃圾桶；</p> <p>4) 保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄；</p> <p>5) 为员工、访客提供一个清洁、舒适的生活和工作环境；</p> <p>6) 操作规范化、管理科学化；</p> <p>7) 适时、及时、准时进行保洁服务，包括虫害灭杀；</p> <p>8) 爱护物业各项设施及财物；</p> <p>9) 及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放；</p> <p>10) 节约用水、用电</p> <p>（2）每栋楼的一楼大厅保洁工作要求</p> <p>1) 地面干净无污渍、灰尘、痰迹，每天巡回保洁</p> <p>2) 墙面、天顶干净无污迹、浮尘，每月 3 次保洁</p> <p>3) 照明外壳无积灰、污迹，每天 1 次保洁</p> <p>4) 金属件干净、光亮无污迹，不变色，每天 1 次保洁</p> <p>5) 沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁，每天巡回保洁</p> <p>（3）电梯保洁工作要求：</p> <p>轿厢干净无垃圾杂物，镜面（不锈钢面），每天巡回保洁无手印迹，门表面光亮。轿厢门面无灰尘，显示屏干净无灰，每天 1 次保洁。轿厢内壁、门槽、顶部无积灰，每天 1 次保洁</p> <p>（4）走廊、过道保洁工作要求：</p> <p>1) 地面、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土，每天 3 次保洁</p> <p>2) 墙面干净无脏污，天顶无积灰、蜘蛛网，每月 2 次保洁</p> <p>3) 扶手、栏杆干净，每天 1 次保洁</p> <p>4) 目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，每天 1 次保洁</p> <p>5) 灯罩、灯盖无积灰，门、窗干净无污渍、浮尘，每天 1 次保洁</p> <p>（5）接待室、会议室，会前清洁、布置和会后清洁。体能训练馆、篮球馆，</p>
--	--	--

		<p>每天清洁 1 次</p> <p>（6）监控探头保洁工作要求：探头镜头干净无积灰、浮尘，每周 1 次保洁</p> <p>（7）停车场保洁工作要求：</p> <p>1）标识、指示牌无灰尘，保持清洁</p> <p>2）墙面、管道无灰尘，保持清洁</p> <p>（8）道路保洁工作要求：目视地面无垃圾杂物、污渍、积水、泥沙，每天巡回保洁。人行路面无杂物、烟蒂、垃圾和痰迹，每天巡回保洁</p> <p>（9）阅报栏、宣传栏、布告栏保洁工作要求：玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹，保持清洁</p> <p>（10）卫生间保洁工作要求：地面干燥、干净，无垃圾、杂物。小便斗、坐便器无黄渍、污渍，空气清新无异味，洗手盆无污迹。墙面、隔屏无污渍，天顶无蜘蛛网，保持清洁。</p> <p>（11）排水沟保洁工作要求：目视干净无杂草、杂物，排水畅通无堵塞、积水、异味，每周 1 次保洁</p> <p>（12）遇节假日，大型会议，大型活动根据具体人流量的实际情况，适当增加清洁次数</p> <p>4、卫生保洁物品：卫生间厕纸、擦手抽纸、洗厕精、洗手液、卫生间檀香、小便池樟脑丸、灭烟砂，扫把、拖把、垃圾铲、垃圾袋、保洁工手套、口罩等保洁用品由乙方负责。</p> <p>（三）垃圾处理服务要求及标准</p> <p>参照玉林市环卫中心垃圾分类办公室要求，对服务单位的垃圾进行分类处理，建立健全垃圾分类登记情况，落实专人负责，配合服务单位做好创卫工作宣传等。（应明确各类垃圾处理方式流程及清运的周期时间，不限定垃圾种类，只要是本单位产生的垃圾，都要求其分类处理，有害垃圾需要特殊处理除外）</p> <p>1. 可回收垃圾（各类金属，线缆等）</p> <p>2. 一般建筑垃圾（装修废料、拆除垃圾等）</p> <p>3. 有害有毒垃圾（石棉、医疗实验垃圾、电池、灯管等）</p> <p>4. 厨余垃圾（剩菜剩饭、果皮、菜叶等）</p> <p>要求每天安排专人负责收集处理各办公室及公共区域垃圾桶内的垃圾，做到</p>
--	--	---

		<p>垃圾不溢出不过夜。处理过后及时冲洗垃圾中转站及垃圾分类桶，做到无明显异味，不对环境造成污染。</p> <p>（四）化粪池抽污及管道疏通服务要求及标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求项目服务范围内的管道厕所无堵塞，无漏水，通畅保通。 2. 定期检查项目服务区域内所有排水排污管道及隐蔽工程排污排水管道排水情况，要求无落叶残枝堵塞排水口，确保楼顶排水及地面排水管排水正常使用，排水管道每季度最少一次清淤清污。 3. 每半年对化粪池进行抽污，利用排污车进行渣水分离，并对化粪池进行消毒处理（如化粪池提前溢满接到通知后 2 小时内安排抽污如无提前溢满，即按半年一次抽污）。 <p>（五）消毒、四害消杀服务要求及标准</p> <p>严格执行市爱卫办定期发布相关文件精神要求开展病媒防治工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对花、草地点进行消杀工作时，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施，应在顺风处喷洒，同时减少与行人的直接接触，选择行人稀少的时间作业。 2. 掌握辖区范围内的鼠害情况，根据鼠情投放灭鼠药物，及时补药，定时收回。 3. 消杀人员必须严格按照“投放鼠药注意事项”的要求进行操作。对每次投放药物情况，应认真记录在“消杀药物投放情况记录表”上。 4. 每季度按行业标准全面消杀灭鼠、灭蚊虫、灭苍蝇、灭蟑螂一次。如遇特殊情况，应适当增加消杀次数。 5. 对污水井、排水沟、阴沟、竖井等害虫隐藏地点，每半年进行一次以上烟炮消杀。 6. 负责提供国家规定使用的消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，消杀药品应即购即用，用剩的药品，指派专人妥善保管。 7. 每月进行全面病毒消杀 1 次，公共区域（办证大厅、电梯、大门进出口等公共区域）每天进行酒精消杀，特殊情况(如突发特殊情况需增加消毒次数及局部消杀面积，可根据市场药物及人工价格增加费用)应适当增加消毒次数。 <p>在消杀实施中，张贴警告牌，告示单位工作人员注意。注意消杀药物的轮流</p>
--	--	--

		<p>使用，更换药品品种。</p> <p>（六）绿化管理及实施标准</p> <p>绿化管理人员严格按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，需配备及租用各种大型园林机器，和高空作业车，合理组织人员，精心养护，保质、保量完成养护管理任务，主要任务包括：服务单位所有植物的修剪、施肥、浇水、病虫害防治、更新复壮和加土滚压。</p> <p>1、绿化养护标准</p> <table><tr><th>项目</th><th></th><th colspan="3">工作要求</th><th>标准</th></tr><tr><th></th><th>每天</th><th>每两周</th><th>每月</th><th>每季</th><th></th></tr><tr><td>乔木</td><td rowspan="4">浇水一遍 (冬季除外)、清除 枯枝败叶</td><td></td><td>除杂草</td><td rowspan="3">整形造型、 施肥、杀虫 一遍</td><td rowspan="4">花妍叶绿、 整齐美观， 无裸露土， 无病虫害， 长势良好。</td></tr><tr><td>灌木</td><td>修剪一次</td><td>补缺一遍</td></tr><tr><td>花坛</td><td>修剪一次</td><td>除杂草</td></tr><tr><td>草坪</td><td>除杂草</td><td colspan="2">剪草，保持草长 5cm</td></tr></table> <p>2、工作内容及要求</p> <p>（1）绿化指标：</p> <p>1)绿化存活率达到 98%以上；</p> <p>2)残枝断叶控制率 98%；</p> <p>3)有专业人员实施绿化养护管理；</p> <p>4)及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物；</p> <p>5)花卉、绿篱、树木根据品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果；</p> <p>6)定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻工作</p> <p>（2）绿化面貌：</p> <p>1)绿地内清洁、整齐。</p> <p>2)无明显病虫害危害，无药害。</p> <p>3)根据实际情况制定养护、补种计划，并按期实施。</p> <p>（3）主要绿化性状要求：</p> <p>保持绿地土壤疏松、无积水，合理、有效施肥，增强土壤肥力，改善土壤理化性状</p> <p>（4）景观要求：</p> <p>根据管理区域绿地植物分布状况及生长的各个阶段，对植物群落合理养护，</p>	项目		工作要求			标准		每天	每两周	每月	每季		乔木	浇水一遍 (冬季除外)、清除 枯枝败叶		除杂草	整形造型、 施肥、杀虫 一遍	花妍叶绿、 整齐美观， 无裸露土， 无病虫害， 长势良好。	灌木	修剪一次	补缺一遍	花坛	修剪一次	除杂草	草坪	除杂草	剪草，保持草长 5cm	
项目		工作要求			标准																									
	每天	每两周	每月	每季																										
乔木	浇水一遍 (冬季除外)、清除 枯枝败叶		除杂草	整形造型、 施肥、杀虫 一遍	花妍叶绿、 整齐美观， 无裸露土， 无病虫害， 长势良好。																									
灌木		修剪一次	补缺一遍																											
花坛		修剪一次	除杂草																											
草坪		除杂草	剪草，保持草长 5cm																											

		<p>保持植物季相分明、色彩丰富、群落完整、层次得当、生长茂盛，营造管理区域优美的整体景观效果。</p> <p>1)《绿地等级景观要求》：一级绿地</p> <p>2)群落结构：群落合理完整，层次丰富黄土不裸露，树木种间、株间生长空间与层次处理得当，整体观赏效果好。</p> <p>3)树木生长：乔灌木主干挺立，树形完整优美，枝叶茂盛，季相明显，针叶树应保持明显的顶端优势，整形树木应按观赏要求养护成一定形态，花灌木按时开花结果，绿篱连续、无空档、无死树枯枝，地被植物应为四季常绿的观花或观叶品种。</p> <p>4)花卉布置：花卉健壮，始花期方可种植，株行距适宜，花期整齐，图案美观，按时开花。</p> <p>5)草坪铺植：草种纯，生长茂盛，无空秃。</p> <p>6)杂草控制：无大型野草、无缠绕性、攀援性杂草，基本无杂草。</p> <p>7)设备设施：建筑小品、辅助设施完好无损。</p> <p>8)环境卫生：绿地整洁，无垃圾。</p> <p>9)遇连续下雨或暴风雨等灾害性天气应加强巡视检查，如发生树木倒伏影响交通或景观的，应突击抢修，在灾害过后全面检查，树木歪斜的，应扶正、加固，并对其根部培土。</p> <p>10)负责园林修剪、养护租用的大型机器、高空作业车等。</p> <p>（5）病虫害防治控制：</p> <p>应采取病虫害防治措施，病虫害对植物危害性应控制在不影响观赏效果的指标之内。所需农药、化肥由乙方提出服务方案，甲方审核后负责出资购买。</p> <p>（七）物业服务人员内部培训管理</p> <p>第一节 仪容仪表培训</p> <p>通过仪表礼仪、交流礼仪、服饰礼仪、生活礼仪的培训使每位员工达到员工手册规定的标准，提高自身修养，让员工体会到没有好的精神面貌，就不能进入好的工作状态。</p> <p>第二节 仪表仪容</p> <p>一、服饰按规定穿着统一服装，佩戴工号牌。保持衣冠整洁，衣裤领带烫匀</p>
--	--	---

		<p>平整，工作鞋干净光亮，不卷袖口裤脚、不缺扣、不解扣。</p> <p>二、发式</p> <p>男不留长发、胡须(发脚不得盖过耳部及后衣领)。</p> <p>女不披头散发(长发需束拢，不遮脸)。</p> <p>三、饰物</p> <p>男、女员工除结婚戒外均不得佩戴其他任何饰物。</p> <p>四、化妆</p> <p>淡妆素雅，不得浓妆艳抹。</p> <p>第三节 举止谈吐</p> <p>一、谈吐：轻声轻气、面带笑容，‘请’字当头，‘谢’字不离口。</p> <p>二、举止：轻手轻脚、轻松敏捷、高雅大方。</p> <p>三、态度：和颜悦色、彬彬有礼、给客户以亲切和温馨之感。</p> <p>四、交谈：与客户交谈时两眼正视对方，仔细倾听要求、意见，回答时简要清楚，不迟延客户时间。</p> <p>第四节 礼仪</p> <p>一、遇到客户或职员应主动招呼‘早上好、您好、再见’。</p> <p>二、当客户对我们工作表示满意和谢意时，应谦虚诚恳地表示‘不用谢；我们做得还不够’等。</p> <p>三、不必主动与客户握手，如对方先伸手，可以礼相待，面带笑容，但握手不能过紧，时间不宜过长。对女客户要特别轻握，不能交错握手。</p> <p>四、无工作需要不必主动与客户聊天、交谈、开玩笑、谈与工作无关的事。</p> <p>五、不可随便向客户打听对方私人情况。</p> <p>六、因工作需要进入办公室前必须先轻轻间断敲门，说明来意，征得同意后进入室内进行工作。室内工作时勿听客户谈话，更不允许侧目注视客户谈话。</p> <p>七、工作完毕后退出房间时向客户说明服务工作结束，征求对方满意与否，在无其他要求后及时退出房间，不得无故逗留、休息。</p> <p>八、婉言谢绝客户的小费、礼品、敬烟、敬茶，在客户一片盛情难却的情况下，落落大方收下一片心意，留下一番诚意。并自觉上交，统一处理。</p>
--	--	--

		<p>九、不可擅自翻动、挪用或私拿客户办公室内任何物品、样品等。</p> <p>十、在任何场合遇到客户提出问题和要求后及时热情回答，及时解决做到有问必答；有求必应(如情况不明无法答复，请客户稍候及时转告有关部门，尽快给予答复)。</p> <p>十一、对客户的任何批评意见不得当面辩解、拒绝、甚至争吵。</p> <p>十二、不得对穿着奇异、生理残缺的客户背后议论，指手划脚，怠慢歧视。</p> <p>第五节 公共区域行为标准</p> <p>除员工更衣室外、工具间外，大楼的任何区域均为公共区域。</p> <p>一、无工作需要不得进入大楼任何公共区域。</p> <p>二、进入公共区域内工作面带笑容、精神饱满。</p> <p>三、进入公共区域内工作言行举止要得体，讲话音量要降低，不得影响他人，保持环境绝对安静。</p> <p>四、任何公共区域内不得无故逗留，聚首交谈、勾肩搭背、交头接耳、谈笑风生、旁若无人。</p> <p>五、不得在公共区域内讨论内部问题，更不可在公开场合发生内部争吵。</p> <p>六、任何工具摆放以不影响他人行走为标准，尽可能放在暗处，放到墙角边。</p> <p>七、公共场合下不可做抓头、挖耳、剔牙、挖鼻等不得体动作。</p> <p>八、上岗前不得喝酒、吃有味蔬菜(如：大蒜、洋葱等)。</p> <p>九、本部员工进入大楼任何区域见到地上纸屑、烟头、垃圾杂物等应须手拾起，以保持地面环境整洁。</p> <p>第六节 人员管理</p> <p>一、原则</p> <p>全体员工均采用聘用合同制，做到岗位能上能下，员工能进能出，工资能高能低。竞争上岗，优胜劣汰。全体管理服务人员必须遵守工作准则。</p> <p>二、人员录用</p> <p>按照公司规定的员工上岗条件和素质要求严把人员录用关，对招聘人员实行严格政审，并报玉林市公安局备案。由物业管理服务人员及主管部门对应聘人员的知识层次、专业技能、工作经验等进行考核、选拔，做到人尽其才，才尽其用。凡聘用者都要进行上岗前的必要培训，并根据岗位的特点和要求实行</p>
--	--	---

四个月试用期，试用期满由物业管理人员及主管部门再次考核，提出录用意见，由物业与录用者正式签定聘用合同（签订合同同时必须与玉林市公安局签订保密协议，坚决执行相关保密规定）。

三、人员考核

由物业实行建立对员工进行每月考核制度体系，并制定《员工考核及奖惩办法》。

四、激励与淘汰

为增强员工危机感，提高员工队伍整体素质，由物业制定《竞争激励机制方案》。

（八）节日氛围布置服务

增加节日、重大活动等气氛营造服务工作，如春节、国庆等重大节日、活动期间场地布置、活动标语等综合服务工作。

（九）善用资源

人力资源方面。根据甲方需求，公安局管理区需要保安秩序人员 17 名、清洁人员 13 名、绿化工 2 名、现场负责人 1 人。把原公安局管理区维护人员视为宝贵的人力资源而善加利用，拟通过考核、培训、再考核的方式加以录用，充分发挥每个员工的专长和潜能。人文资源方面。玉林地区有着深厚的文化积淀，人文资源丰富。我们要将深业物业的企业文化与玉林地域文化有机地结合起来，通过一系列高格调、高品位的活动，充分展示现代公仆的风采。

人员配置数量与素质基本要求需符合以下要求，必须提供以下岗位人员的有效身份证件复印件及有效证明资料复印件。服务方所有工作人员到位率必须为 100%，员工出现缺岗必须在 5 天内补齐，否则视为违约。其中项目经理、保安、保洁人员提供人员名单和相应的证件。如下表：

部门	岗位	人数	班次	主要职责及职责要求
项目经理办公室	项目经理（现场负责人）	1 人	8：00-12：00 14：00-18：00	全面负责项目现场管理，50 岁以下大专以上学历以上，5 年以上物业工作经验，持有物业经理上岗证
物业	秩序员	17	24 小时轮	初中以上文化程度，年龄 20-50

			管理部		人	班（市局大门口 8：00-18：00 应最少有三人在岗，其他岗位按实际情况合理布置人员）	岁以内，男性，身高 165cm 以上，政审合格。受过安保培训，此岗位人员需经过采购方面面试确定（退伍军人优先）。中驻玉林市公安局机关大院安员 13 人，巡特警支队办公区 4 人。执勤保安人员要认真履行巡卫职责，对进出人员及物资要注意观察检查，对消防设施设备及火灾隐患进行检查排查，预防盗窃案件和火灾事故的发生，同时负责管理进出车辆及停车场车辆有序停放。
				绿化管理员	2 人		负责绿化养护工作，50 岁以下，2 年以上绿化工作经验
				保洁管理员	13 人	8：00-12：00 14：00-18：00	8 名保洁员做好玉林市公安局机关大院卫生工作。另外 5 名保洁负责做好巡特警、刑侦、禁毒支队的保洁工作。负责服务区域范围内保洁工作。50 岁以下，男女不限，身体健康，2 年以上保洁服务工作经验
			合计		33 人		
	食堂外包服务采购需求	12 个月（以合同签订时间为准）	<p>一、项目概况：</p> <p>（一）项目名称：玉林市公安局食堂服务外包项目</p> <p>（二）项目服务模式：供应商派驻专业服务人员，全面负责食堂的餐饮服务管理及服务工作。建立完善的管理制度、工作流程和工作计划，接受采购人的监督和检查。</p> <p>（三）项目内容：</p> <p>1. 食堂为玉林市公安局工作人员提供早、中、晚工作餐，共计三个食堂（双拥路 99 号机关一食堂、教育东路巡特警支队机关二食堂、茂林泉东社区监所中心机关三食堂），本单位的工作接待餐等。承包方不得自行安排对外接待用餐。</p>				

		<p>2. 就餐人员包括玉林市公安局机关在编在职干部职工及合同制临聘人员等。</p> <p>3. 用餐人数约 800 人次/天(具体按实际用餐及打卡人数计数)。</p> <p>(四) 经营服务期限：12 个月（以合同签订时间为准）。</p> <p>(五) 食堂服务范围</p> <p>1. 食堂服务主要为：</p> <p>(1) 全年候为玉林市公安局工作人员提供早餐（07:00-8:00）、中餐（12:00-13:00）、晚餐（18:00-19:00）工作餐，一食堂周末及休息日不提供用餐（如有勤务或各项任务除外），二、三食堂全年提供用餐, 如民警及工作人员加班应保证食堂周边 3 公里内为工作人员提供免费送餐服务（是指为民警遇到加班或其他工作走不开时提供按民警点餐需求打包送到民警的服务，所需餐费由计财科根据实际用餐登记从民警月伙食补贴里扣除）。遇特殊情况，一食堂根据采购方需求配合做好节假日、休息日用餐服务。</p> <p>不管任何原因，未经采购人同意不得擅自停餐，否则采购人有权解除合同，并扣除当月外包服务费作为处罚。</p> <p>(2) 本单位的工作接待餐，重大安保任务或勤务任务送餐等。</p> <p>(3) 特殊时段供应，确保值班人员或突发事件时期可以做到 24 小时提供用餐。</p> <p>(4) 日常接待、会议用餐服务。严格遵守中央八项规定及实施细则等相关规定，应按相关行业标准，制定有规范的接待工作服务流程及各项工作礼仪，负责接待工作的管理人员和服务员必须经过行业培训并取得相关证件。</p> <p>2. 餐费标准</p> <p>工作餐标准：早餐 3 元（面食、杂粮、鸡蛋）、6 元（一般肉粉+鸡蛋）、8 元/（加料肉粉+鸡蛋）次，中晚餐 8 元（两素一荤）、12 元（两素两荤）/次，或者可以根据民警职工用餐需求情况调整套餐，同时可根据实际市场物价变动双方协商后可进行调整，同等饭菜份量情况下，价格必须比市场价最少低 10%，不得超过周边食堂价格的平均水平。</p> <p>用餐配置标准：确保采购方员工早餐用餐品种不少于六种（各种粥类、粉、豆浆、油条、面包、杂粮等），正餐（中、晚餐）用餐标准每餐不少于四全荤、一荤素、四-六个全素、一汤、三小菜、时令水果，饭、粥、汤、小菜自助；</p>
--	--	--

		<p>承包方应根据采购方职工需求，提供符合国家食品安全标准的自制加工的成品熟菜、卤菜、包点、蛋糕等。每周五之前将下周菜谱交由采购方进行审核并公示，一日三餐及一周菜谱不重复，两周内菜谱重复率不超 50%，每月要有新菜品，保证食材新鲜严禁售卖隔夜菜，保质保温。</p> <p>接待餐、会议餐、培训用餐，严格执行中央八项规定及其实施细则有关接待标准执行。菜品严格按照采购单位要求制定出相应接待档次菜品，在本局食堂接待用餐菜品价格要比市场价低不少于 20%。</p> <p>重大安保任务或勤务任务送餐按早餐 8 元/份，中晚餐 18 元/份应含有两荤两素、汤水等，同等饭菜份量情况下，价格必须比市场价最少低 10%。</p> <p>二、管理服务要求及人员配置</p> <p>（一）管理要求</p> <p>1.（1）承包方必须严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》及合同和采购单位的有关规定，对违规行为，采购方有权提出整改意见，在整改期间，采购方将暂停向承包方营业款划转事宜。若承包方在整改限期内无故不按要求完成整改时，承包方向采购方支付违约金并发出二次整改意见书；若承包方在收到二次整改意见书后，还不能在规定时间内按要求完成整改的，承包方向采购人支付违约金（金额为当月外包服务费的 30%）并发出预警通知书；若承包方在收到预警通知书后，仍然坚持不按要求整改，采购方有权单方面解除合同，所造成的损失由承包方自行负责。</p> <p>（2）经营期限内，如发生食品卫生、消防安全等责任事故，由承包方承担所有事故责任及赔偿责任。采购方有权对承包方进行追责，并要求承包方支付违约金（金额为当月外包服务费的 30%）；情节严重的，采购人有权单方面解除合同，所造成的损失由承包方自行负责。</p> <p>（3）承包方在经营管理服务食堂期间，必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律法规，依法经营。证照齐全，各项制度健全，科学规范管理，配齐配全管理人员，把好进货、贮存、加工和销售等各环节的食品卫生安全质量关，搞好食堂环境卫生和员工个人卫生，地面、桌面做到每餐清洁，确保餐饮供应卫生安全，杜绝一切卫生、消防安全责任事故及其他责任事故的发生。</p>
--	--	---

		<p>(4) 服从采购方的管理，按标准化食堂的标准建设食堂，自觉接受采购人、各级市场监督管理部门、卫生防疫等部门的监督检查，并按检查要求进行整改。因承包方管理不善造成人员食物中毒等安全事故，或受到工商部门、环保或卫生防疫部门处罚，由承包方承担一切责任。</p> <p>2. 承包方须建立完善各岗位职责、管理制度及流程。建立健全巡检工作制度，每月定期委派工程人员进行食堂设备设施的日常维护维修及保养，对配备的厨房用具、低值易耗品、办公用品等设备设施安全合理使用，在承包方进驻前采购方应提供满足承包方正常运转的食堂用具、低值易耗品等设备用品，经过双方核对确认后交付使用，承包方应对食堂的用水、用电、用气及食品安全负全部责任；因承包方的工作人员违反操作规程造成由甲方提供的厨房设备损坏或人员伤亡，供应商应负责修复或赔偿。</p> <p>3. 承包方在经营管理服务食堂期间，要正确处理好服务与经营的关系，以优质的服务带动经营，以良好的经营促进服务，在确保饮食卫生安全的前提下，为采购人提供品种丰富齐全、物美价廉的食品，就餐环境良好的优质服务。遵守国家《餐饮服务食品采购索证索票管理规定》，一切食材必须由承包方统一到采购方、市场监督管理局等监管部门认可的供应商统一定点采购、调配、使用，并按规定索证索票，采购的食品质量必须达到市场监督管理局等相关行业部门要求，严禁承包方的各经营队组自行采购一切食材经营公司选择的供货者应具有相关合法资质；应建立供货者评价和退出机制，对供货者的食品安全状况等进行评价，将符合食品安全管理要求的列入供货者名录，及时更换不符合要求的供货者；应自行或委托第三方机构定期对供货者食品安全状况进行现场评价；应建立固定的供货渠道，与固定供货者签订供货协议，明确各自的食品安全责任和义务。承包方采购的食品原材料经采购方委派的专职工作人员查验、票物查验合格后方可进入，统一采购的食品原材料经仓库管理员检查、取证、办理入库手续后，各工作组再从仓库领取使用。私自采购食品原材料，一经查实，每查实一次供应商向采购方支付违约金。承包方要妥善处理好供应商货款支付问题，避免纠纷。</p> <p>承包方须建立节能、节俭工作制度；承包方要教育员工做好节能工作，杜绝浪费水、电、燃气的情况；加强对食材、物品、物资的合理使用，节约成本；</p>
--	--	--

		<p>承包方应保证采购方房产、设备、设施及其他交付给承包方使用的物品在合同到期时完好率达 90%，承包方在经营服务期间产生的水费、电费均由采购方承担，烹饪燃料费、提升服务所需增加的厨具用品、纸巾、清洁剂、洗洁用品、牙签、打包盒等其他低值易耗品由承包方承担，在合同期低值易耗品损坏的由承包方负责补齐。供应商应本着节约的原则，有效控制好相关成本。</p> <p>4. 承包方每年不少于两次对服务团队人员进行岗位业务培训、消防安全培训等。每年对服务团队人员进行 1 次体检核查，合格者准予上岗并在职工食堂内公示。</p> <p>5. 承包方有义务做好原服务团队的过渡交接管理工作。在承包期满或解除、终止合同时，提供的设施设备完好无损，破损者须照价赔偿；自备、自购的设施设备由承包方自行处理。</p> <p>6. 厨房各项卫生、食品及原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《食品卫生法》。严格按照相关餐饮行业卫生标准对食堂进行卫生打扫、厨具清洗，保证工作人员热情服务，食堂环境整洁卫生，确保食品卫生安全。</p> <p>7. 执行食品留样待检制度；做好留样登记工作留样菜品不得低于 125 克。</p> <p>8. 承包方自行安排人员，自行采购加工，自负盈亏。</p> <p>9. 承包方应根据采购人职工要求，在不影响食堂正常公务接待的前提下，提供符合国家食品卫生标准要求的自制加工的成品熟菜、卤菜、包点、蛋糕等，并保障服务质量。</p> <p>10. 承包方应加强食堂日常管理，体现企业文化，确保职工用餐质量。</p> <p>11. 承包方在保证所提供的餐饮服务综合满意率达 95%以上（每月进行满意率测评），必须以成本价供应工作餐（接待餐）。</p> <p>（二）服务要求</p> <p>1. 承包方须承诺严格按照政府或上级相关部门下达的各项振兴乡村政策，主动配合采购方做好乡村振兴的各项工作以及上级有关部门要求的相关帮扶工作(包括但不限于在“脱贫地区农副产品网络销售平台”采购产品等)。(提供承诺函，格式自拟)</p> <p>2. 承包方须保证膳食出品符合国家、自治区及玉林市相关餐饮主管部门的相</p>
--	--	---

		<p>关规定，达到食品卫生安全标准，做到食堂环境整洁卫生，菜品丰富新鲜，统一着装上岗，高效热情。注重个人形象、动作规范和文明服务，保持良好文明形象，必须注意个人卫生；</p> <p>3. 承包方负责完成周一至周日的早、中、晚餐、以及不定期各种勤务、会议、业务接待等用餐。每周为采购方职工提供符合国家食品卫生标准的食材、烧卤、熟菜、面点外卖预订销售服务。提前两周制定菜单，每月须推出 4 个（含以上）新菜品。</p> <p>4. 承包方须配合做好采购人“两会一节”等重要宣传保障期间的餐食供应，做好其他活动、临时接待、临时勤务等相关用餐服务。</p> <p>5. 承包方须配合做好采购方每年会议接待及工作用餐。</p> <p>（三）食堂管理</p> <p>1. 采购方食堂配备有数据管理系统，干部职工在食堂消费全部采用刷卡或刷脸形式，食堂数据管理系统承包方可共享，食堂管理系统由承包方负责日常维护并支付维护费用，其他配置设备由供应商自行配置。</p> <p>2. 采购方提供厨房、餐厅等场所以及提供的厨具、炉灶、蒸饭用具、冰柜、消毒柜、水池、风扇、台凳等设备。供应商依照清单对采购方提交的设施设备进行保管、维护，如有损坏由承包方负责维护维修，如因厨房设施设备维修不到位产生的安全事故，由承包方承担全部责任。供应商为提升自身服务水平可自行增加服务设备。</p> <p>3. 经营期内必须添置、维护的设备和物件，由采购方承担，如确实因老化无法继续使用的设备和物件，由承包方提交申请，经采购方同意后，由采购方负责购买补充。</p> <p>4. 采购方有权对承包方的采购、仓管、收银、盘底、结算、定价、成本核算等关键环节把控和监管，承包方应提供真实数据并配合。</p> <p>5. 食堂的餐费由采购方和承包方按自然月结算。双方按每月核定的用餐定餐等情况及时结算，接待餐费凭用餐清单及用餐申请表等材料结算；由承包方开具正规发票与采购方结算。供应商应加强日常管理，鼓励职工在食堂消费。</p> <p>6. 采购方支付给承包方的经营服务费用，包括由承包方用于支付其工作人员工资（包括社会保险、福利等）、运输、烹饪用燃气、加工、其他低值易耗品</p>
--	--	--

		<p>（如调料、餐巾纸、牙签、清洁用品等）购置、食堂系统维护费、市场监管部门要求食堂区域内病媒生物预防控制服务费、税金、其他正常支出等。</p> <p>（四）食品质量要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 冷菜酱制食品不含过多汤汁。 2. 冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制。 3. 热菜供餐须保持温热。 4. 热菜食品表面无风干及水浸现象。 5. 食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。 6. 所供食品保证质量。 <p>（五）饭菜出品时间和要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐供应商应提前通知采购方，并留有充分时间做出补救。 2. 分餐服务人员及时准确进行分餐，保证菜量。 3. 当采购方增加或减少餐费标准时，承包方应在规定的时间内对饭菜做出调整，调整前必须提前制定出方案，经采购方审核、确认、批准后方可实施。 <p>（六）饭菜要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 荤菜是以肉类或水产类原材料为主。 2. 荤素菜是含有肉类或水产类原材料的菜品。 3. 素菜是不含有肉类或水产类原材料的菜品。 4. 饭菜现作现炒，批量制作，份量充足，保证菜品色、香、味和温度。 5. 正餐由承包方按上述工作餐自行制定标准，要求在投标文件中分别列出提供的主副食、菜的荤、素搭配、汤粥的品种；以及菜谱的套数和更换周期； <p>（七）人员配置</p> <p>食堂服务团队所有工作人员身体健康，必须持健康合格证上岗，相关岗位应按相应规定持有厨师证、餐饮服务食品安全培训合格证等相关证件，要求品行端正，职业素质好，人员配备科学。项目人员不少于 30 人或满足 30 人的服务工作量。当遇到重大接待任务、安保等勤务任务、突发性事件任务时，可自行增补人员，确保圆满完成各项任务。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 食堂外包项目应设置 1 名项目经理总负责整个服务项目管理工作及对接采
--	--	--

		<p>购方，其中一食堂要求食堂厨房配备 1 名厨师长，2 名副厨师，1 名糕点师，9 名食堂工作人员；二食堂要求食堂厨房配备 1 名厨师长，1 名副厨师，6 名食堂工作人员，三食堂要求食堂厨房配备 1 名厨师长，1 名副厨师，6 名食堂工作人员，三个食堂共计 30 个工作人员。</p> <p>2. 一食堂应按早餐餐厅不少于 8 名工作人员，中餐不少于 11 名工作人员，晚餐不少于 6 名工作人员，特殊情况在满足食堂服务基本要求情况下按采购方要求进行调配。</p> <table border="1"> <tr> <th>岗位</th><th>人数</th><th>岗位说明</th></tr> <tr> <td>厨师长</td><td>1</td><td>60岁以下，负责厨房全面管理工作，卫生、成本核算、纪律监督、设备保养、安排工作，负责上锅烹制菜肴。注意高、中、低档食品的合理搭配，力求各种风味菜肴兼备，营养充分，价格合理，照顾到不同类别人员的口味。</td></tr> <tr> <td>副厨师</td><td>2</td><td>60岁以下，负责食品成本核算，协助厨师长制定供应的菜品品种。全面管理和指挥面点部各方面的技术工作，合理使用原材料，按季节定期更换花色品种，不断改革创新。对计划购进的原材料，负责过问验收，同时每天检查各岗位食品质量及生产流程，确保卫生安全，质量达标。抓好员工在技术上的培训和纪律、思想品德教育，加强与餐厅联系、互相沟通，掌握好市场物价变化，合理安排使用，掌握干警的心理需求，确保不与菜品供应脱节，了解食品质量，不断改进制作方法。餐完毕后，检查、关闭本部区域的水、电、气、油开关保证安全，工具摆放整齐，发现设备故障及时报修。每日检查本部员工的个人卫生、仪容仪表、工作环境及用品用具卫生，发现问题及时整改。协助管理和爱护本岗位各项设备用品，有损坏及时补充及报修。服从厨师长的工作调配。安排调配厨师工作，并尽可能地帮助和指导其他同事完成各项工作。掌握各种动物的加工处理技术，能识别各</td></tr> </table>	岗位	人数	岗位说明	厨师长	1	60岁以下，负责厨房全面管理工作，卫生、成本核算、纪律监督、设备保养、安排工作，负责上锅烹制菜肴。注意高、中、低档食品的合理搭配，力求各种风味菜肴兼备，营养充分，价格合理，照顾到不同类别人员的口味。	副厨师	2	60岁以下，负责食品成本核算，协助厨师长制定供应的菜品品种。全面管理和指挥面点部各方面的技术工作，合理使用原材料，按季节定期更换花色品种，不断改革创新。对计划购进的原材料，负责过问验收，同时每天检查各岗位食品质量及生产流程，确保卫生安全，质量达标。抓好员工在技术上的培训和纪律、思想品德教育，加强与餐厅联系、互相沟通，掌握好市场物价变化，合理安排使用，掌握干警的心理需求，确保不与菜品供应脱节，了解食品质量，不断改进制作方法。餐完毕后，检查、关闭本部区域的水、电、气、油开关保证安全，工具摆放整齐，发现设备故障及时报修。每日检查本部员工的个人卫生、仪容仪表、工作环境及用品用具卫生，发现问题及时整改。协助管理和爱护本岗位各项设备用品，有损坏及时补充及报修。服从厨师长的工作调配。安排调配厨师工作，并尽可能地帮助和指导其他同事完成各项工作。掌握各种动物的加工处理技术，能识别各
岗位	人数	岗位说明									
厨师长	1	60岁以下，负责厨房全面管理工作，卫生、成本核算、纪律监督、设备保养、安排工作，负责上锅烹制菜肴。注意高、中、低档食品的合理搭配，力求各种风味菜肴兼备，营养充分，价格合理，照顾到不同类别人员的口味。									
副厨师	2	60岁以下，负责食品成本核算，协助厨师长制定供应的菜品品种。全面管理和指挥面点部各方面的技术工作，合理使用原材料，按季节定期更换花色品种，不断改革创新。对计划购进的原材料，负责过问验收，同时每天检查各岗位食品质量及生产流程，确保卫生安全，质量达标。抓好员工在技术上的培训和纪律、思想品德教育，加强与餐厅联系、互相沟通，掌握好市场物价变化，合理安排使用，掌握干警的心理需求，确保不与菜品供应脱节，了解食品质量，不断改进制作方法。餐完毕后，检查、关闭本部区域的水、电、气、油开关保证安全，工具摆放整齐，发现设备故障及时报修。每日检查本部员工的个人卫生、仪容仪表、工作环境及用品用具卫生，发现问题及时整改。协助管理和爱护本岗位各项设备用品，有损坏及时补充及报修。服从厨师长的工作调配。安排调配厨师工作，并尽可能地帮助和指导其他同事完成各项工作。掌握各种动物的加工处理技术，能识别各									

					<p>种动物的肥、瘦、老、嫩、雌、雄之分，懂得其处理。</p> <p>熟悉各种原材料名称、产地、特点、价格、起成率。协助厨师长检查验收购进的货源的鲜活、质量、数量是否符合要求，并负责原材料的保管。遇到货源变化、时令交替时，协助厨师长更换菜式。根据厨师长的要求设计、创新烹制新菜肴。</p>
			糕点师	1	<p>60岁以下，负责食品成本核算，协助厨师长制定供应的面点品种。全面管理和指挥面点部各方面的技术工作，合理使用原材料，按季节定期更换花色品种，不断改革创新。对计划购进的原材料，负责过问验收，同时每天检查各岗位食品质量及生产流程，确保卫生安全，质量达标。抓好员工在技术上的培训和纪律、思想品德教育，掌握各种点心及风味小吃的制作技术。加强与餐厅联系、互相沟通，掌握好市场物价变化，合理安排使用，同时更好地更换花色品种、核价准确；掌握干警的心理需求，确保不与菜品供应脱节，了解食品质量，不断改进制作方法。</p>
			食堂工作人员	9	<p>55岁以下，服从厨师长领导，做好餐前准备工作；严格执行工作程序、服务程序和卫生要求，努力提高服务质量，负责制定食品检测方案，进行抽样、检测，有可疑情况及时汇报；关注食品安全新闻报道，对相关问题重点关注并采取预防措施；关注国家食品安全法律、法规变动情况并有针对性得调整相关制度；负责与市场监督管理局的日常沟通及数据报送。严格执行食品卫生法规、有关政策及酒店规章制度，讲究个人卫生和仪容仪表，搞好刀具及砧板的清洁卫生。保持本部区域的清洁卫生，下班后关好所有的水、电、气、油等开关，确保安全。</p> <p>餐完毕后，检查、关闭本部区域的水、电、气、油开关保证安全，工具摆放整齐，发现设备故障及时报修。每</p>

			日检查本部员工的个人卫生、仪容仪表、工作环境及用品用具卫生，发现问题及时整改。									
3. 二食堂应按要求食堂厨房配备 1 名厨师长，1 名副厨师，6 名堂工作人员，三食堂应按要求食堂厨房应配备 1 名厨师长，1 名副厨师，6 食堂工作人员。早餐各餐厅不少于 8 名工作人员，中餐不少于 8 名工作人员，晚餐不少于 6 名工作人员，特殊情况在满足食堂服务基本要求情况下按采购方要求进行调配。												
<table><tr><td>岗位</td><td>人数</td><td>岗位说明</td></tr><tr><td>厨师长</td><td>1</td><td>60岁以下，负责厨房全面管理工作，卫生、成本核算、纪律监督、设备保养、安排工作，负责上锅烹制菜肴。注意高、中、低档食品的合理搭配，力求各种风味菜肴兼备，营养充分，价格合理，照顾到不同类别人员的口味。</td></tr><tr><td>副厨师</td><td>1</td><td>60岁以下，协助厨师长管理自助早餐的出品工作及厨房日常工作；上锅烹制菜肴。加工、加热砧部送来的各种菜肴成为半成品按照菜式规定要求、烹调方法、烹制菜肴，保证上菜的速度，在规定的时间内完成头菜及尾菜的上菜任务。负责做好点心、主食的出品工作。负责食品成本核算，协助厨师长制定供应的面点品种。全面管理和指挥面点部各方面的技术工作，合理使用原材料，按季节定期更换花色品种，不断改革创新。对计划购进的原材料，负责过问验收，同时每天检查各岗位食品质量及生产流程，确保卫生安全，质量达标。抓好员工在技术上的培训和纪律、思想品德教育，掌握各种点心及风味小吃的制作技术。加强与餐厅联系、互相沟通，掌握好市场物价变化，合理安排使用，同时更好地更换花色品种、核价准确；掌握干警的心理需求，确保不与菜品供应脱节，了解食品质量，不断改进</td></tr></table>				岗位	人数	岗位说明	厨师长	1	60岁以下，负责厨房全面管理工作，卫生、成本核算、纪律监督、设备保养、安排工作，负责上锅烹制菜肴。注意高、中、低档食品的合理搭配，力求各种风味菜肴兼备，营养充分，价格合理，照顾到不同类别人员的口味。	副厨师	1	60岁以下，协助厨师长管理自助早餐的出品工作及厨房日常工作；上锅烹制菜肴。加工、加热砧部送来的各种菜肴成为半成品按照菜式规定要求、烹调方法、烹制菜肴，保证上菜的速度，在规定的时间内完成头菜及尾菜的上菜任务。负责做好点心、主食的出品工作。负责食品成本核算，协助厨师长制定供应的面点品种。全面管理和指挥面点部各方面的技术工作，合理使用原材料，按季节定期更换花色品种，不断改革创新。对计划购进的原材料，负责过问验收，同时每天检查各岗位食品质量及生产流程，确保卫生安全，质量达标。抓好员工在技术上的培训和纪律、思想品德教育，掌握各种点心及风味小吃的制作技术。加强与餐厅联系、互相沟通，掌握好市场物价变化，合理安排使用，同时更好地更换花色品种、核价准确；掌握干警的心理需求，确保不与菜品供应脱节，了解食品质量，不断改进
岗位	人数	岗位说明										
厨师长	1	60岁以下，负责厨房全面管理工作，卫生、成本核算、纪律监督、设备保养、安排工作，负责上锅烹制菜肴。注意高、中、低档食品的合理搭配，力求各种风味菜肴兼备，营养充分，价格合理，照顾到不同类别人员的口味。										
副厨师	1	60岁以下，协助厨师长管理自助早餐的出品工作及厨房日常工作；上锅烹制菜肴。加工、加热砧部送来的各种菜肴成为半成品按照菜式规定要求、烹调方法、烹制菜肴，保证上菜的速度，在规定的时间内完成头菜及尾菜的上菜任务。负责做好点心、主食的出品工作。负责食品成本核算，协助厨师长制定供应的面点品种。全面管理和指挥面点部各方面的技术工作，合理使用原材料，按季节定期更换花色品种，不断改革创新。对计划购进的原材料，负责过问验收，同时每天检查各岗位食品质量及生产流程，确保卫生安全，质量达标。抓好员工在技术上的培训和纪律、思想品德教育，掌握各种点心及风味小吃的制作技术。加强与餐厅联系、互相沟通，掌握好市场物价变化，合理安排使用，同时更好地更换花色品种、核价准确；掌握干警的心理需求，确保不与菜品供应脱节，了解食品质量，不断改进										

					<p>制作方法。餐完毕后，检查、关闭本部区域的水、电、气、油开关保证安全，工具摆放整齐，发现设备故障及时报修。每日检查本部员工的个人卫生、仪容仪表、工作环境及用品用具卫生，发现问题及时整改。负责制定食品检测方案，进行抽样、检测，有可疑情况及时汇报；关注食品安全新闻报道，对相关问题重点关注并采取预防措施；关注国家食品安全法律、法规变动情况并有针对性得调整相关制度；负责与市场监督管理局的日常沟通及数据报送。</p>
			食堂工作人员	6	<p>55岁以下，严格执行食品卫生法规、有关政策及酒店规章制度，讲究个人卫生和仪容仪表，搞好刀具及砧板的清洁卫生。保持本部区域的清洁卫生，下班后关好所有的水、电、气、油等开关，确保安全。</p> <p>负责做好荤、素菜的切配及出品工作。</p> <p>掌握斩、起、剪、拆、洗的操作技术。掌握各种动物的起成率。掌握较精细的刀工，协助砧板工作。</p> <p>负责日常所用各种动物的宰杀及粗加工。</p> <p>负责蔬菜加工和清洗。菜胆、菜心的筋和老皮要剔除干净，清洗后菜胆和菜心中不得掺有泥沙、杂质。</p>
			<p>三、质量控制及管理</p> <p>（一）质量控制及考核</p> <p>采购方对承包方实行监督和管理，如卫生、安全、治安、消防综合质量等监督。将按照合同的要求对承包方的违规行为进行记录和处罚。承包方应保证提供的食物符合国家卫生和质量标准，应建立固定的监督和管理制度。应每月初对上月的工作提交工作报告，并对工作中出现的问题及采购方提出的意见和处罚，做出书面的说明和处理情况报告及在下月的工作中的改善承诺。</p> <p>具体的处罚条款为：</p> <p>1. 承包方加工的食品必须符合卫生部门制定的《食品安全法》、《食品安全法实施条例》及《餐饮业食品卫生管理办法》要求。</p>		

		<p>2. 出现食物中毒由政府相关部门鉴定处理。</p> <p>3. 政府主管部门检查不合格为严重违规。</p> <p>4. 承包方管理和使用采购方的房产、设施设备在合同到期完好率应达 90%以上。如有损坏、丢失应承担赔偿责任。</p> <p>5. 餐饮合同履行期间，由采购方按季抽样调查，并公示，对反应强烈的问题必须及时整改。</p> <p>6. 承包方无故（不可抗拒的特殊情况、突发事件及采购方原因所致除外）造成员工不能按时就餐，延迟 10~15 分钟，采购方扣除承包方 500 元/次当月管理费；延迟 15~20 分钟，采购方扣除承包方 800 元/次当月管理费；延迟 20~30 分钟，采购方扣除承包方 1000 元/次当月管理费；延迟 30 分钟以上，采购方扣除承包方 4000 元/次当月管理费。</p> <p>7. 承包方不按采购方订餐计划数量备餐而造成部分员工不能就餐（不可抗拒特殊情况、突发事件及采购方原因所致除外）的，采购方扣除承包方 1000 元/次当月管理费。</p> <p>8. 承包方违反合同规定私自将合同或合同的部分转让给其他人，采购方有权单方面终止合同，并扣除当月外包服务费。</p> <p>9、考评办法</p> <p>（1）月考：平时不定期考评，采购方成立的物业及食堂管理委员会每月随机安排人员，至少组织 1 次不打招呼的检查考评，考评结果以 100 分制计算，考评综合得分≥ 95 分为合格，考评结束后采购方向承包方发整改通知书，要求承包方限期三天内整改。</p> <p>（2）处罚：物业及食堂管理委员会根据考核综合得分结果进行处罚：</p> <p>1、如考核后≥ 95 分不扣除服务费，采购方发整改通知书给承包方进行整改（期限 3 天），如承包方未按时完成整改或整改不达标的，则处罚 1000 元/分，将在当月服务费中扣除承包方罚款，并再发二次整改通知书给承包方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费，依此类推直到承包方整改达标（每个自然月累计三次整改不达标则按考核 80 分支付当月服务费）。</p> <p>2、如考核后< 95 分，每低于 1 分将在当月服务费中处罚 1000 元/分，采购方发整改通知书给承包方进行整改（期限 3 天），如承包方未按时完成整改或整</p>
--	--	---

		<p>改不达标的，再发二次整改通知书给承包方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费，依此类推直到承包方整改达标(每个自然月累计三次整改不达标则按考核综合得分 80 分支付当月服务费)。</p> <p>3、连续三个月考核综合得分低于 80 分（不含）的，采购方有权终止服务合同、清退承包方。</p> <p>4、承包方禁止使用任何预制品（包括预制菜、预制包点、预制汤底等）、冻肉、变质肉类、农残超标蔬菜、变质腐烂蔬菜等，日常管理过程中发现食品安全等原则性问题，除按相关规定扣除相应的考核分数和日常罚款外，同时加罚 500 元/次。</p> <p>四、其他重要要求</p> <p>（一）其他要求</p> <p>1. 承包方在原材料采购中，要保证从正规渠道购进，并经过有关食品检验检疫部门的正规检验合格，必须严格执行国家相关法规。其中，食用油必须是植物油（花生油）。肉制品的采购必须实行定点采购，并提供定点采购的采购点营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等。蔬菜类材料采购必须从正规市场购入并符合国家有关食品安全方面的规定。各路主食材料（米面等）、辅料、调味品及卫生消毒用品、消耗品等必须从正规厂商或商场购入，指定品牌和采购渠道，并提供产品的品牌和采购点的营业执照、经营许可证、卫生许可证、检验检疫合格证等材料，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期产品。一经发现供应商在经营过程中违反上述采购规定和承诺，采购方将扣除其本月全部外包服务费用及采用其他惩罚措施的权利；采购方对承包方采购的大米、食用油及部分食材等有指定使用权。</p> <p>2. 承包期内的水费、电费由采购方负责，油烟管道维护及卫生清理费用由承包方自行承担。</p> <p>3. 承包方必须严格履行承包合同要求，不得在中标后转包或分包给他人经营。</p> <p>4. 承包方的人员应购买国家规定的保险及意外伤害保险，其费用由承包方承担。</p> <p>5. 采购方人员在就餐过程中因供应商食品卫生引起发生的人身意外及第三方事故由供应商负责。</p>
--	--	---

			<p>6. 承包方的工作人员必须遵守采购单位规章制度，不得随意出入采购方科室（办公室）及其他禁止区域。</p> <p>7. 采购方有权对承包方食堂运作管理提出合理意见，特别是卫生状况、服务水准、以及原材料采购、饮食营养搭配，投标必须予以完善和整改。</p> <p>五、项目采购预算：100 万元</p> <p>六、报价</p> <p>报价需针对工作餐（含接待餐）服务进行报价（报价包含但不限于工资、保险费、培训费、体检费、服装费、劳保费、税费、采购服务费用、管理费、食堂订餐就餐消费系统云服务费等一切服务成本费用的总和）。</p>
	市局食品便利超市服务需求	12 个月（以合同签订时间为准）	<p>为了提升食堂对民辅警的服务保障水平，改善全体民警、文职人员和辅警就餐质量与环境，满足全体人员对用餐的各种新需求，拟增加一家多元化食品便利超市服务来为我局用餐人员提供更优质更全面的服务，要求该餐饮服务企业应具有常规中餐基本套餐、特色米粉、特色面食、中西式糕点面点、奶茶、咖啡、各式甜点、速食品、食品等满足用餐人员日常所需的各类品物，并同时为我局三个食堂提供该项增值服务。</p> <p>为确保服务实施，具体服务内容严格按考核表内容考核。</p>

一、商务条款

一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。

二、服务时间：12 个月（以合同签订时间为准）。

三、服务地点：玉林市内采购人指定地点。

四、采购预算：

采购预算总金额：人民币贰佰叁拾万元整（¥2300000.00）

其中包括：

1、物业管理服务采购预算金额：人民币壹佰叁拾万元整（¥1300000.00）

2、食堂餐饮服务采购预算金额：人民币壹佰万元整（¥1000000.00）

五、验收标准、规范：对成交供应商服务质量的考核：

业主牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每月对成交供应商人员配备服务质量、服务水平进行考核。如有达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平严重下降等现象，可终止管务合同并进行财务审计，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

成交供应商应按照业主要求，结合该实际情况，制定《管理制度》及管理岗位操作章程上墙，确保管理制度规范化。按照《管理制度》进行管理，并有权按业主委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。

六、其他要求：

▲1、报价必须含以下部分，包括：

（1）服务价格：包括人员工资、人员福利、节假日加班费等，以及所有围绕服务需基本工具装备费用，报价以完全达到物业服务标准为前提。

（2）必要的保险费用和各项税金以及服务单位合理合法利润。

（3）成交单位在申请支付合同款项时须向采购人提交金额有效合法的增值税专用发票。

（4）履行合同所可能产生的其他费用，如技术支持、售后服务等。

▲2、特殊说明及要求：

（1）成交单位必须足额配置相关人员，如有调整需经过采购人同意方可调整。如成交单位未按采购人要求配备配齐相关工作人员或因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从玉林市公安局物业管理及餐饮服务采购费中扣除。

（2）成交单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订正式劳动合同，依据《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》相关文件要求的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。

（3）成交单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。

（4）成交单位不得将员工整体转让给第三方劳务派遣公司。

其他说明：

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

附件 1:

物业服务的质量控制及考核

物业服务的质量控制及考核（XX 年 XX 月）					
考核办法：					
<p>（一）月考：平时不定期考评，甲方成立的物业及食堂管理委员会每月随机安排人员，至少组织 1 次不打招呼的检查考评，考评结果以 100 分制计算，考评综合得分的 90 分为合格，扣分部分要求承包限期整改。</p> <p>（二）处罚：物业及食堂管理委员会根据考核综合得分结果进行处罚：</p> <p>1、如考核后≥ 95分不扣除服务费，甲方发整改通知书给乙方进行整改（期限 3 天），如乙方未按时完成整改或整改不达标的，则处罚 1000 元/分，将在当月服务费中扣除乙方罚款，并再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费，依此类推直到乙方整改达标（每个自然月累计三次整改不达标则按考核 80 分支付当月服务费）；</p> <p>2、如考核后< 95分，每低于 1 分将在当月服务费中处罚 1000 元/分，甲方发整改通知书给乙方进行整改（期限 3 天），如乙方未按时完成整改或整改不达标的，再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费，依此类推直到乙方整改达标（每个自然月累计三次整改不达标则按考核综合得分 80 分支付当月服务费）；</p> <p>3、连续三个月考核综合得分低于 80 分（不含）的，甲方有权终止服务合同、清退乙方。</p>					
分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	得分	扣分原因
8 分	一、机构设置	1、管理机构设置合理，满足管理要求；2、按要求设置独立的服务机构，配齐经理、前台、安保秩序员、工程人员和保洁绿化人员；3、物业服务人员具备岗位人员资格条件相应的专业资质资格等证书。	1、机构设置不合理、不齐全扣 2 分； 2、未按要求配齐各类服务人员的，每缺 1 人扣 1 分；3、物业服务人员无法按投标书承诺的提供岗位人员资格条件相关专业资质等证书的每人扣 1 分。扣完为止。	8	
20 分	二、秩序管理	1、区域内实行 24 小时值班制度，工作人员团结协作，	1、未实行 24 小时值班制度，出现缺岗、漏岗每次扣 4 分；2、不实行外	20	

		班次安排合理；2、外来人员实行登记核查制度，禁止快递、广告宣传和收废旧人员进入办公区域，治安秩序良好，无财物被盗现象；3、消防秩序良好，无火警火灾发生；4、服务区域秩序良好，无非工作办事人员不预约进入吵闹喧哗、拾荒等不良现象；5、各项制度齐全完善，有突发事件的处置预案。	来人员登记核查制度，快递、广告宣传等无关人员进入办公区的每人次扣 2 分，发生一起财物被盗案件的扣 2 分；3、如遇火警处置报告处置不及时的一次扣 4 分；4、办公楼区域有非工作办事人员不预约进入吵闹喧哗、拾荒、等不良现象的发现一次扣 2 分；5、工作制度和突发事件处置方案和记录不齐全的扣 2 分。扣完为止。6、对局机关充电桩巡逻以及发现问题不及时、不报告每次扣 1 分。		
22 分	三、人员管理	1、按标准配备工作人员，工作人员按时上下班，统一着装，服装整洁、履职情况好；2、上班期间无躺卧、玩手机等与工作无关的不良现象；3、夜间安全巡查次数合理，记录准确。4、员工招录需经业主政审；5、当班期间精神饱满，责任心强；6、签订有用工合同，保证用工合法。7、服务中涉及的工作相片、音视频及各种文件资料等不对外传播。	1、不按标准配备人员的每缺 1 人扣 2 分，不按时上下班的每发现一人次扣 1 分；2、上班期间不统一服装的，每人次扣 1 分；3、上班不认真履行职责，期间有躺卧，玩手机、扑克的每一次扣 1 分；4、夜间巡查不按时，记录不准确的每次扣 2 分；5、招录未经业主政审员工的每次扣 5 分；6、酒后交接班或值班期间饮酒的每次扣 5 分；8、通过各种手段非法传播服务中获悉的照片、音视频及各类文件资料的每次扣 5 分。扣完为止。	22	
8 分	四、车辆管理	1、汽车通过识别系统进出；2、电动自行车和摩托车凭牌出入；3、机动车电动自行车实行分类有序停放；4、	1、车辆乱停乱放、逆行现象每次扣 2 分；2、电动自行车和摩托车不实行凭牌出入的每次扣 2 分；3、进入办公区的装卸拉货车辆未实行登记	8	

		外来车辆进入办公区的实行登记和检查放行制度。	和检查放行制度的每次扣 2 分；4、外来车辆未经核实放行的每次扣 2 分。扣完为止。		
10 分	五、卫生保洁	1、区域内道路、广场、绿地、会议室、公共卫生间等处地面上无烟头、果皮、污迹、树叶等杂物；2、墙面无乱张贴和喷印、无蜘蛛网、无鞋印，门窗玻璃明亮；3、日常“四害”消杀、垃圾容器、果皮箱、报箱表面清洁，无垃圾外溢，无鼠迹、蚊蝇现象；4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾；5、领导办公室整齐洁净。	1、道路、广场、会议室、公共卫生间的地面有烟头、污迹、果皮等杂物的扣 2 分；2、墙面有乱贴乱画、蜘蛛网、鞋印，门窗玻璃有明显污迹的扣 2 分；3、垃圾容器、报箱表面有污渍的扣 1 分，区域内有明显鼠迹、蚊蝇成群的扣 1 分；4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾，不及时清理的每次扣 2 分；5、领导办公室未每天保洁或保洁不净的扣 2 分。扣完为止。6、局机关二楼大厅玻璃每月全面清洁 2 次，电梯轿箱不锈钢壁面除渍并上不锈钢油每月 10 次，如次数不够，扣 2 分。	10	
6 分	六、绿化管理	1、绿化由持有专人管理；2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无明显虫害、无践踏折损现象，无大面积枯黄；3、各类植物有铭牌标示。	1、绿化无专人管理扣 2 分；2、花草树木长势不良，不及时修剪（每月至少进行修剪 1 次），有明显虫害、践踏折损现象和大面积死黄的扣 2 分；3、各类植物无牌标示的扣 2 分。扣完为止。	6	
10 分	七、设施管理	1、设施完好，保持明沟和排水管道畅通，无淤积，按要求定期疏通化粪池；2、公共设备设施故障报告及时；3、建立设施管理制度和维护维修台账；4、电梯	1、未建立管理制度和台账的扣 2 分；2、公共设备设施故障不及时报告的每次扣 2 分；3、房屋周边排水沟和房顶天沟、排水孔每季度至少进行 1 次全面清理疏通，不按规定对下水道及化粪池疏通清掏，每次扣 4 分；4、	10	

		困人事件协助服务单位采取措施安全有效；5、公共区域灯光照明无损坏，公共会议室音视频设备运行正常；6、公共部位（墙面、地面、天花）、公共设施（电梯、照明、装饰物）等人为损坏现象的，追查并要求肇事者赔偿返修；7、下班时间及时对公共区域巡逻关灯，控制能耗；8、警体训练馆合理管理控制锻炼时间。	电梯困人协助现场处置或采取措施不当，每次扣 4 分；5、公共区域灯光、公共会议室音视频设备等故障报告不及时每次扣 2 分。6、公共部位、公共设施等发生人为损坏现象（或使用时间过长陈旧），巡查不及及时发现，无法追查并要求肇事者赔偿返修的每次扣 4 分。7. 下班时间公共区域未及时关灯的每次扣 1 分。8. 警体训练馆在晚上 22:30 后（除举办比赛活动外）要提醒还在锻炼的人员逐步离场，每发现 1 次扣 1 分。扣完为止。		
10 分	八、节日氛围布置服务	增加节日、重大活动等气氛营造服务工作，如春节、国庆等重大节日、活动期间场地布置、活动标语等综合服务工作。	未按要求完成工作的每次扣 1 分，扣完为止。	10	
6 分	九、台账管理	建立工作人员保密管理培训档案（每季度最少一次保密培训）、建立外来人员登记、运输物资车辆出入、突发事件处置、日常巡逻登记、日常消毒登记、交接班登记、沟渠疏通等各类工作档案台帐。	每缺少一项工作台账的扣 1 分，扣完为止。	6	
100 分	合计得分			100	

参与考核人员签字：

附件 2:

机关食堂运营服务日常考核标准

食堂服务的质量控制及考核					
考核办法:					
(一) 月考: 平时不定期考评, 甲方成立的物业及食堂管理委员会每月随机安排人员, 至少组织 1 次不打招呼的检查考评, 考评结果以 100 分制计算, 考评综合得分 ≥ 95 分为合格, 考评结束后甲方向乙方发整改通知书, 要求乙方限期三天内整改。					
(二) 处罚: 物业及食堂管理委员会根据考核综合得分结果进行处罚:					
1、如考核后 ≥ 95 分不扣除服务费, 甲方发整改通知书给乙方进行整改(期限 3 天), 如乙方未按时完成整改或整改不达标的, 则处罚 1000 元/分, 将在当月服务费中扣除乙方罚款, 并再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费, 依此类推直到乙方整改达标(每个自然月累计三次整改不达标则按考核 80 分支付当月服务费);					
2、如考核后 < 95 分, 每低于 1 分将在当月服务费中处罚 1000 元/分, 甲方发整改通知书给乙方进行整改(期限 3 天), 如乙方未按时完成整改或整改不达标的, 再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费, 依此类推直到乙方整改达标(每个自然月累计三次整改不达标则按考核综合得分 80 分支付当月服务费);					
3、连续三个月考核综合得分低于 80 分(不含)的, 甲方有权终止服务合同、清退乙方。					
序号	考核项目	考核内容	分值	得分	扣分原因
1	一、法规政策执行情况 (14 分)	管理制度建立健全得 2 分, 缺一项扣 1 分。			
2		肉类的检验检疫合格证书齐全得 2 分, 发现一次不齐全扣 0.5 分。			
3		蔬菜的农残检测报告齐全得 2 分, 发现一次不齐全扣 0.5 分。			
4		按照市场监督管理局的要求做好各类规范操作并完善记录得 5 分, 发现一项不符合要求扣 0.5 分。			
5		亮证经营得 1 分, 缺少一证扣 0.5 分。			
6		餐饮服务人员持《健康证》上岗 2 分, 发现一人未持证上岗扣 0.5 分。			
7	二、食品安全卫生质量管理 (16 分)	禁止使用腐烂、变质、过期食材、预制菜及走私冻货 2 分, 发现一次扣 5 分。			
8		禁止使用地沟油、塑化剂、化学色素及亚硝酸盐 2 分, 发现一次扣 5 分。			

9		原材料分类储存 1 分，发现原材料未分类存放一次扣 0.2 分。			
10		生、熟区有效分隔得 1 分，未有效分隔扣 1 分。			
11		厨具、餐具每餐消毒 2 分，发现一次未按规定消毒扣 0.5 分。			
12		餐厨垃圾处理渠道合法合规 2 分。发现不经合法渠道处理餐厨垃圾一次扣 0.5 分。			
13		厨房、餐厅工具分类摆放整齐，储存容器区分摆放，水池分类使用 2 分。发现一次不符合规定扣 0.5 分。			
14		餐厅内清洁工具及时清理，分类摆放整齐，垃圾桶盖盖 2 分。发现一次不符合规定扣 0.5 分。			
15		根据季节变化，做好防控消杀“四害”工作 2 分。发现一次未能及时做好防控消杀工作扣 0.5 分。			
16	三、菜肴质量（17 分）	每周四报送下一周菜单，经审核后及时公布 2 分，逾期未报送一次扣 0.5 分，未及时公布一次扣 0.5 分。			
17		一天三餐及一周菜谱不重复，两周内菜谱重复率不超过 50%得 2 分，否则一次扣 0.2 分。			
18		按合同约定数量供应每天的菜品得 2 分，少一种扣 0.2 分。			
19		使用正规品牌的大米得 2 分，发现一次使用劣质大米扣 0.5 分。			
20		饭菜色泽正常，无夹生、焦黑、糊等现象得 2 分，发现一次不达标扣 0.5 分。			
21		饭菜中无杂物、无异味得 2 分，发现一次不达标扣 0.5 分。			
22		按规定时间供餐得 1 分，非客观原因延迟开餐一次扣 0.5 分。			
23		菜品注重搭配适当得 2 分，发现一次关于味道不佳或投诉扣 0.2 分。			

24		严格按照操作规定和食品添加剂使用规定制作面点，无异物，并且蒸熟蒸透得 2 分，发现以上问题一次扣 0.5 分。			
25	四、环境管理（20 分）	餐厅地面无水迹、油渍得 2 分，发现一处扣 0.2 分。			
266		天花板、墙壁无污迹、无蜘蛛网，无卫生死角得 2 分，发现一处扣 0.2 分。			
27		餐厅门窗干净完好，无污渍、无破损、无灰尘得 2 分，发现一处扣 0.2 分。			
28		墙面挂饰品摆放端正，无污迹、无破损得 1 分，发现一处扣 0.2 分。			
29		餐厅绿植无枯黄凋谢得 1 分，发现不达标一次扣 0.2 分。			
30		餐厅桌椅完好无损，不摇晃，无水迹、油渍得 2 分，发现一处扣 0.2 分。			
31		餐厅照明设施良好损坏及时通知行装科维修得 2 分，有损坏未及时维修一次扣 0.2 分。			
32		餐厅打餐台面保持清洁 2 分，不达标一次扣 0.2 分。			
33		厨房排水沟保持清洁，排水通畅无阻塞 1 分，发现堵塞或油污严重及时通知水电科维修。			
34		炉灶、抽油烟机每天清理，保持良好运转 2 分，不按规定清理发现一次扣 0.5 分。			
35		库房保持干净，物品分类摆放，食品隔墙离地安放得 1 分，发现一项不达标扣 0.2 分。			
36		冰箱、蒸柜、冷库等设施定期清洁，外部清洁明亮，内部无污渍得 1 分，发现一处不达标扣 0.2 分。			
37		刀具、砧板明确摆放位置且生熟厨具分类清洗干净，摆放整齐 1 分，发现不规范一处扣 0.2 分。			
38	五、人员管理（10 分）	服务员工服整洁，无污渍，注重个人卫生 2 分，发现不规范一次扣 0.5 分。			
39		服务人员站态行姿大方、得体、稳重、微笑服务 2 分，发现不规范一次扣 0.5 分。			

40		对待客人、接听电话时文明用语、礼貌待人、态度和蔼到得 2 分,因服务态度差被投诉一次扣 0.5 分。			
41		工作人员行为符合规范 2 分,发现违反规范一次扣 0.5 分。			
42		实现“零投诉”得 2 分,被投诉且查实一次扣 1 分,对被投诉事项两天内不予整改的,一次扣 2 分。			
43	六、采购及供应管理 (15 分)	食品安全保障得 5 分,如发生食品安全问题一次性扣除 5 分。			
44		食材物品采购渠道正规,有正规发票得 3 分,发现违规一次扣 5 分。			
45		供应菜价控制在食材成本以内得 2 分,发现价格高于成本价 5%以上一次扣 0.5 分。			
46		所采购食材物品物美价廉得 2 分,发现食材以次充好一次扣 0.5 分。			
47		熟食外卖超市货物销售价格低于超市零售价得 3 分,发现价格高于超市价一次扣 0.5 分。			
48	七、行政管理 (8 分)	每月 25 日前报送上月财务报表得 4 分,逾期报送一次扣 0.5 分,拒不报送一次扣 1 分。			
49		员工劳动合同、社保证明齐全得 4 分,发现少 1 份扣 0.5 分。			

接待用餐服务的质量控制及考核					
考核办法：					
（一）月考：根据日常接待用餐情况进行考评，考评结果以 10 分制计算，考评综合得分的 9 分为合格，扣分部分要求承包限期三天内整改。					
（二）处罚：物业及食堂管理委员会根据考核综合得分结果进行处罚：					
1、如考核后≥9 分不扣除服务费，甲方发整改通知书给乙方进行整改（期限 3 天），如乙方未按时完成整改或整改不达标的，则处罚 100 元/分，将在当月服务费中另外扣除乙方罚款，并再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 100 元/分另外扣除当月服务费，依此类推直到乙方整改达标(每个自然月累计三次整改不达标则按考核 8 分支付当月服务费)；					
2、如考核后<9 分，每低于 1 分将在当月服务款中另外处罚 100 元/分，甲方发整改通知书给乙方进行整改（期限 3 天），如乙方未按时完成整改或整改不达标的，再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 100 元/分另外扣除当月服务费，依此类推直到乙方整改达标(每个自然月累计三次整改不达标则按考核 8 分支付当月服务费)。					
序号	考核项目	考核内容	分值	得分	扣分原因
1	一、餐前服务（4 分）	菜单搭配合理性，由于菜单不合理被投诉的扣 0.2 分/次。	1		
2		备餐及时性，备餐不及时、不足量影响接待工作的发现一次扣 0.2 分/次。	1		
3		出餐及时性，预定接待时间十分钟内未及时出餐发现一次扣 0.2 分/次。	1		
4		餐前物品准备，物品准备不足发现一次扣 0.2 分/次。	1		
5	二、餐中服务（4 分）	客人迎送、用餐服务流程不规范的发现一次扣 0.2 分/次。	1		
6		1. 及时添加汤水、茶水、饮料；2. 及时更换骨碟。未及时服务发现一次扣 0.2 分/次。	1		
7		服务人员配备不足，发现一次扣 0.2 分/次。	1		
8		发现菜品存在异物、变味等质量问题，被投诉扣 0.4 分/次。	1		
9	三、餐后服务（2 分）	1. 餐后及时收台；2. 餐后卫生清洁。发现未及时清台、清洁一次扣 0.2 分/次。	1		
10		客人投诉整个接待内容（含菜品、服务不满意）每次扣 0.2 分/次。	1		
合计			10		

附件 3

食品便利超市服务考核服务日常考核标准

(2025 年)

序号	考核内容	分值	得分	扣分原因
1	管理制度建立健全得 2 分，缺一项扣 1 分。	2		
2	按照市场监督管理局的要求做好各类规范操作并完善记录得 5 分，发现一项不符合要求扣 0.5 分。	5		
3	亮证经营得 2 分，缺少一证扣 0.5 分。	2		
4	餐饮服务人员持《健康证》上岗 2 分，发现一人未持证上岗扣 0.5 分。	2		
5	禁止使用腐烂、变质、过期食材及走私冻货 3 分，发现一次扣 3 分。	3		
6	禁止使用地沟油、塑化剂、化学色素及亚硝酸盐 3 分，发现一次扣 3 分。	3		
7	原材料分类储存 2 分，发现原材料未分类存放一次扣 0.2 分。	2		
8	厨具、餐具每餐消毒 3 分，发现一次未按规定消毒扣 0.5 分。	3		
9	餐厨垃圾处理渠道合法合规 2 分。发现不经合法渠道处理餐厨垃圾一次扣 0.5 分。	2		
10	厨房、餐厅工具分类摆放整齐，储存容器区分摆放，水池分类使用 2 分。发现一次不符合规定扣 0.5 分。	2		
11	餐厅内清洁工具及时清理，分类摆放整齐，垃圾桶盖盖 2 分。发现一次不符合规定扣 0.5 分。	2		
12	使用正规品牌的大米得 2 分，发现一次使用劣质大米扣 0.5 分。	2		
13	饭菜色泽正常，无夹生、焦黑、糊等现象得 2 分，发现一次不达标扣 0.5 分。	2		
14	饭菜中无杂物、无异味得 2 分，发现一次不达标扣 0.5 分。	2		
15	按规定时间供餐得 2 分，非客观原因延迟开餐一次扣 0.5 分。	2		
16	用餐区地面无水迹、油渍得 3 分，发现一处扣 0.2 分。	3		
17	天花板、墙壁无污迹、无蜘蛛网，无卫生死角得 3 分，发现一处扣 0.2 分。	3		
18	用餐区门窗干净完好，无污渍、无破损、无灰尘得 3 分，发现一处扣 0.2 分。	3		
19	用餐区桌椅完好无损，不摇晃，无水迹、油渍得 3 分，发现一处扣 0.2 分。	3		
20	经营区设施良好损坏及时通知维修得 2 分，有损坏未及时维修一次扣 0.2 分。	2		
21	用餐区餐台面保持清洁 3 分，不达标一次扣 0.2 分。	3		
22	厨房排水沟保持清洁，排水通畅无阻塞 2 分，发现堵塞或油污严重及时通知维修。	2		

23	炉灶、抽油烟机每天清理，保持良好运转 2 分，不按规范清理发现一次扣 0.5 分。	2		
24	库房保持干净，物品分类摆放，食品隔墙离地安放得 2 分，发现一项不达标扣 0.2 分。	2		
25	冰箱、蒸柜、冷库等设施定期清洁，外部清洁明亮，内部无污渍得 2 分，发现一处不达标扣 0.2 分。	2		
26	服务员工服整洁，无污渍，注重个人卫生 3 分，发现不规范一次扣 0.5 分。	3		
27	服务人员站态行姿大方、得体、稳重、微笑服务 3 分，发现不规范一次扣 0.5 分。	3		
28	对待客人、接听电话时文明用语、礼貌待人、态度和蔼到得 3 分，因服务态度差被投诉一次扣 0.5 分。	3		
29	工作人员行为符合规范 3 分，发现违反规范一次扣 0.5 分。	3		
30	实现“零投诉”得 5 分，被投诉且查实一次扣 0.5 分，对被投诉事项两天内不予整改的，一次扣 1 分。	5		
31	食材物品采购渠道正规，有正规发票得 3 分，发现违规一次扣 1 分。	3		
32	供应食材控制在食材成本以内得 6 分，发现价格高于成本价 5%以上一次扣 1 分。	6		
33	所采购食材物品物美价廉得 3 分，发现食材以次充好一次扣 0.5 分。	3		
34	货物销售价格低于市场超市零售价得 6 分，发现价格高于超市价一次扣 1 分。	6		
35	每月 25 日前报送上月财务报表得 4 分，逾期报送一次扣 0.5 分，拒不报送一次扣 1 分。	4		

注：如在日常管理过程中发现货物销售价格高于超市价格，除按相关规定扣除相应的考核分数外，并对其进行相应罚款。（1）当月发现两次以内高价，将按高出商品价格的五倍进行罚款；（2）如发现三次及以上高价，除按（1）五倍罚款以外，同时加罚 500 元/次。

机关考核组工作人员核实签字：

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

(3) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个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。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求；

(2) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(3) 响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

(4) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实

质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，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。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当在广西政府采购云平台发出在线询标（磋商）以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当在广西政府采购云平台以书面形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须由法定代表人或者其授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （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，以报价表的总价为准，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，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 提供响应文件正、副本数量不足；
- 2) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 3) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 4) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 5) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的报价商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表” 报价商务技术文件中 “必须提供” 或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的报价商务技术文件无效。

- 6) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须

知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

7) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

8) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

9) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

10) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

11) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

12) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

13) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

14) 磋商文件未载明允许提供备选（替代）竞标方案或明确不允许提供备选（替代）竞标方案时，供应商提供了备选（替代）竞标方案的；

15) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

16) 未响应磋商文件实质性要求；

17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价商务技术文件中规定的“竞标报价表”；

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4) 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋

商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组按照“供应商须知前附表”确定的顺序，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。供应商应当在采购人或采购代理机构发出磋商通知（开启新一轮报价）后在广西政府采购云平台设定的时间内进行响应，否则视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 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。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 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，由磋商小组及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须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者授权代表签字或者加盖公章。由委托代理人签字的，若委托代理人不是响应文件中授权的委托代理人时，必须同时出示有效的授权委托书原件。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录，磋商双方在记录上签字确认。

3.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

3.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组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密封提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

4.4 已经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，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

4.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 响应文件最后报价出现前后不一致的，按照本章第 2.4 条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 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。

5.3 评审时，磋商小组各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。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过

程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

(2) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。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。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

序号	评审因素	分值	评标标准
1	价格分	20 分	(1) 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。 (2) 政府采购政策性扣除计算方法 （本项目专门面向中小微企业采购，不执行中小微企业扣除政策） (3) 以进入比较与评价环节的最低的评审价为基准价，基准价得分为 20 分。 (4) 价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×20 分
2	物业实施服务方案分	20 分	一档(0 分):服务方案明显不满足采购文件要求或未提供服务方案的。 二档(6 分):服务方案简洁，有本项目的安保、保洁、绿化服务相关方案，不能针对本项目有效实施，基本可行。 三档(12 分):服务方案详细，基本适用本项目需求，有适合本项目的安保、保洁、绿化服务方案，工作计划完善可行。 四档(20 分):服务方案完整详细，科学合理，根据本项目特点制定服务方案，方案包括针对本项目①安全防范、维护公共秩序，制定完善的安全保卫应急

			方案，全程监控治安情况②交通秩序、车辆行驶和停泊管理③清洁卫生、绿化④物业设施、设备的维护、运行和管理⑤人员培训及管理⑥工作计划和物资装备情况保证项目服务能力⑦实施的技术力量和人力资源安排⑧公共突发事件应急处理机制和预案等措施方案内容完全满足采购需求项目实施方案，充分响应采购文件要求详细并充分了解本物业情况，符合本项目实际情况，切实可行。
3	食堂餐饮服务方案	8分	<p>供应商针对本项目所拟定的食堂餐饮服务管理[如食品安全、卫生管理、供餐方案（菜品搭配、品种数量及营养搭配等）等]服务方案。</p> <p>一档（0分）：服务方案对本项目需求了解情况一般，无可操作性。</p> <p>二档（2分）：服务方案对本项目需求针对性不强、有欠缺，亮点不多，方案操作性尚可。</p> <p>三档（5分）：服务方案基本适用本项目需求，方案架构基本完整，有针对性，机构设置较为合理，方案可行。</p> <p>四档（8分）：提供的服务设想符合项目实际，完全适用本项目用户需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。</p>
4	食堂便利超市服务	6分	<p>供应商针对本项目所拟定的食堂便利超市服务（如食品安全、卫生管理等）服务方案。</p> <p>一档（0分）：服务方案对本项目需求了解情况一般，无可操作性。</p> <p>二档（2分）：服务方案对本项目需求针对性不强、有欠缺，亮点不多，方案操作性尚可。</p> <p>三档（4分）：服务方案基本适用本项目需求，方案架构基本完整，有针对性，机构设置较为合理，方案可行。</p> <p>四档（6分）：提供的服务设想符合项目实际，完全适用本项目用户需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。</p>
5	应急预案	10分	<p>一档(0分):应急方案明显不满足采购文件要求或未提供应急预案的。</p> <p>二档(3分):应急方案简单，措施不得力。</p> <p>三档(6分):应急方案详细、具体，可行性、操作性，应对措施完整。</p> <p>四档(10分):满足三档的基础上，针对本项目所涉及突发、应急事件等考虑全面、重点突出的，人员科学的安排、设备、响应时间等方面能高效高质的应对突发事件，能结合所属区域的实际情况作出有针对性的方案。</p>

6	规章制度	9分	<p>一档(0分):规章制度明显不满足采购文件要求或未提供规章管理制度的。</p> <p>二档(3分):为本项目建立规章制度与档案管理制度,满足项目服务需求。</p> <p>三档(6分):为本项目建立完善的规章制度与档案管理制度,能较好满足项目服务需求;供应商能提供具体质量保证措施的,且措施比较合理、操作性比较强。</p> <p>四档(9分)为本项目建立完善、详细、可行的规章制度与档案管理制度,其中人员管理制度、岗位管理制度、部门管理制度、培训管理制度、考核管理制度、沟通管理制度、保密管理制度及其他管理制度等管理内容完整、齐全,档案收集、储存、使用等管理严格,内容非常详细和比较全面,且措施合理,完全满足项目的服务需求。</p>
7	人员配置方案	15分	<p>一档(0分):不提供人员配置方案,或者提供与本项目无关的人员配置方案。</p> <p>二档(5分):针对本项目情况投入人员情况满足服务要求,基本满足项目要求;</p> <p>三档(10分):针对本项目情况投入人员情况满足服务要求,内容较全面的,内容应包括:各类人员数量,文化程度和专业素质、各岗人员的配置合理。</p> <p>四档(15分):针对本项目情况投入人员情况满足服务要求,方案比较详细,可行、针对性、可操作性比较强,内容应包括:各类人员数量,文化程度和专业素质、各岗人员的配置合理。</p>
8	服务方案承诺分	8分	<p>一档(0分):供应商未针对本项目提供有服务承诺或提供的服务承诺差的。</p> <p>二档(2分):供应商提供针对本项目提供的服务承诺,包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺等内容,内容较简单且不够齐全的。</p> <p>三档(5分):供应商提供针对本项目提供的服务承诺,包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺等内容齐全,陈述较详细,有操作性及针对性的。</p> <p>四档(8分):针对本项目提供的服务承诺,包括按时足额发放员工工资的承诺、对责任事故处理的承诺、服务质量及标准的承诺和人力资源保障及人员配置承诺等内容齐全,陈述详细,操作性强及针对性且科学合理的。</p>
9	业绩分	4分	磋商供应商自2021年1月1日起至本项目截标前承接过的同类物业服务项目的得2分,满分4分。[提供合同或中标(成交)通知书复印件,并加盖供应商

			公章]
总得分=1+2+3+4+5+6+7+8+9			

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术分、商务分等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

7. 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。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、最后报价、实施方案、服务方案分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

第五章 响应文件格式

（响应文件外层包装封面格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

(响应文件封面格式)

响 应 文 件 (封面)

项目编号：

项目名称：

所竞分标(如有则填写,无分标时填写“无”或者留空):

供应商名称：

年 月 日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标(如有则填写,无分标时填写“无”或者留空)：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录
(部分格式后附)。

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

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。
_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加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）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），未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，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对

本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 账号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人（签字）：_____

供应商（盖公章）：_____

年 月 日

二、报价商务技术文件格式

1. 报价商务技术文件封面格式

报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录
(部分格式后附)。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商（盖公章）：

年 月 日

竞 标 报 价 表

项目名称：_____项目编号：_____

分标（如有）：_____

供应商名称：_____

单位：元

序号	服务名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						
服务期限：						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字）：_____

供应商（盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人证明书

供应商名称： _____
地 址： _____
姓 名： _____ 性 别： _____
年 龄： _____ 职 务： _____
身份证号码： _____
系（供应商名称）的法定代表人。
特此证明。

附件： 法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（盖公章）：

_____年_____月_____日

注： 1. 自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。
2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

授权委托书

(非联合体竞标格式)

(如有委托时)

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加_____项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

授权委托书（联合体竞标格式） （如有委托时）

本授权委托书声明：根据_____（牵头人名称）与_____（联合体其他成员名称）签订的《联合体竞标协议书》的内容，_____（牵头人名称）的法定代表人_____（姓名）现授权_____（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字或盖章）：

牵头人（盖公章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

4. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

商务条款偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标：_____

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的响应	偏离说明

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

服务需求偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号：_____

序号	名称	磋商文件服务需求	竞标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
...				

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的服务需求逐条作出明确响应，并作出偏离说明，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：

日期： 年 月 日

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

所竞分标：_____分标

姓名	职务	专业技术资格 (职称) 或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人签字：_____

供应商（盖公章）：_____

日 期：_____

其他文书、文件格式

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（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（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（章）：

日 期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

中小企业划型标准

序号	行业标准	标准划分
1	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。
2	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。
3	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。
4	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。
5	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。
6	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。
7	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。
8	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。

9	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。
10	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。
11	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。
12	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。
13	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。
14	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。
15	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。
16	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。

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：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：_____

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年____月____日，向_____提出
质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

(合同文本仅供参考, 具体以双方签订合同为准)

采购计划号: _____ 合同编号: _____
采购人 (甲方): _____ 供应商 (乙方): _____
项目名称: _____ 项目编号: _____
签订地点: _____ 签订时间: _____

本合同为中小企业预留合同: (是/否)。

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, 按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺, 甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
详见报价表						
人民币合计金额 (大写): _____ 元整 (¥ _____)						

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务, 以及伴随的货物和工程 (如有) 的价格; 包含竞标服务、货物、工程的成本、运输 (含保险)、安装 (如有)、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。如磋商文件对其另有规定的, 从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致, 有国家强制性标准的, 还必须符合国家强制性标准的规定, 没有国家强制性标准但有其他强制性标准的, 必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利, 且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意, 乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供, 也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效, 不因本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

- 1、服务期限：_____起至_____，服务地点：_____。
- 2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。
- 3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。
- 4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。
- 5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。
- 6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。
- 7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

- 1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。
- 2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。
- 3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：_____。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下第____项约定执行：

- 1、一次性支付
- 2、分期支付

按自然月结算及支付，每月末采购人对承包方当月工作进行考核，考核合格后，在次月第7个自然日前向承包方支付当月物业管理服务费(本项目合同总金额/12个月)，承包方开具正规发票给采购人。

第七条 履约保证金

履约保证金金额：每分标按成交金额的____%（注：履约保证金不超过5%）。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照磋商保证金）。

履约保证金退付方式、时间及条件：由成交人向履约保证金收取单位提供《广西壮族自

治区政府采购项目合同验收书》(详见附件 1)及《政府采购项目履约保证金退付意见书》(详见附件 2), 保证金收取单位在收到合格材料后 5 个工作日内办理退还手续(不计利息)。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担, 合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外, 乙方没有按照合同规定的时间提供服务的, 甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3%支付违约金, 该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼, 均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的, 每天向乙方偿付延期款额 3%滞纳金, 但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 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。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的, 应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的, 鉴定费由甲方承担; 服务不符合标准的, 鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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, 可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间, 本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效(委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书, 格式自拟)。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的, 须经财政部门审批, 并签书面补充协议报财政部门备案, 方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜, 遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外, 本合同一经签订, 甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、成交通知书；
- 2、竞标报价表；
- 3、商务条款偏离表和服务需求偏离表；
- 4、服务方案；
- 5、响应文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内,甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方：（章） 年 月 日	乙方：（章） 年 月 日
单位地址：	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：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：