

云之龙咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

项目编号：YZLFC2022-C3-037-FCQT

项目名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司物业服务外包项目采购

采购单位：中国邮政集团有限公司防城港市分公司

采购代理机构：云之龙咨询集团有限公司

2022年9月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 磋商须知	6
第三章 项目需求	19
第四章 评审方法及定标标准	23
第五章 响应文件格式	25
第六章 合同	36

第一章 竞争性磋商公告

中国邮政集团有限公司防城港市分公司物业服务外包项目采购 竞争性磋商公告

项目概况

中国邮政集团有限公司防城港市分公司物业服务外包项目采购的潜在供应商应在防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元 12 楼 1203 室（云之龙咨询集团有限公司）获取竞争性磋商文件，并于 2022 年 9 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YZLFC2022-C3-037-FCQT
2. 项目名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司物业服务外包项目采购
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：59.876081 万元
5. 最高限价：无
6. 采购需求：中国邮政集团有限公司防城港市分公司物业服务外包 1 项，具体详见竞争性磋商文件。
7. 合同履行期限：1 年，从 2022 年 10 月 1 日起至 2023 年 9 月 30 日止。
8. 本项目不接受联合体：

二、申请人的资格要求：

1. 供应商必须是在中华人民共和国境内（港澳台除外）依法注册，能独立承担民事责任且经营本次采购服务的公司。

2. 必须遵守相关国家法律、行政法规等的规定，具有良好的信誉和诚实的商业道德以及健全的财务会计制度。

3. 在“信用中国”网站(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的供应商，不得参与本次采购活动

4. 单位法人为同一人或存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的响应。法定代表人为同一人的两名或两名以上法人、或者具有直接管理和被管理关系的母子公司，不得同时参加本项目的响应。若出现上述情况，先获取采购文件者为有效的响应人。

5. 本项目不接受当前在采购人禁入名单内的供应商竞标。

6. 本项目不接受联合体竞标。

7. 本项目不接受未购买采购文件的供应商竞标。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：自竞争性磋商公告发出之时起至 2022 年 9 月 20 日，每天上午 8 时 00 分至 12 时 00 分，

下午 3 时 00 分至 6 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元 12 楼 1203 室（云之龙咨询集团有限公司）。
3. 方式：现场购买。
4. 售价：竞争性磋商文件售价每本 300 元，售后不退。
5. 已获取竞争性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

1. 首次响应文件提交起止时间：2022 年 9 月 26 日 9 时 00 分至 9 时 30 分（北京时间）
2. 首次响应文件提交截止时间：2020 年 9 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）
3. 首次响应文件提交地点：防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元 12 楼 1206 室（云之龙咨询集团有限公司）

注：供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，将响应文件密封送达首次响应文件提交地点。在首次响应文件提交截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购代理机构应当拒收。

五、开启

1. 时间：首次响应文件提交截止时间后
2. 地点：防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元 12 楼 1206 室（云之龙咨询集团有限公司）。

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. 网上查询地址

中国招标投标公共服务平台（www.cebpubservice.com）、中国邮政官方网站（www.chinapost.com.cn）、云之龙咨询集团有限公司网（www.gxyunlong.cn）

2. 磋商保证金：人民币伍仟元整（¥5,000.00）

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：中国邮政集团有限公司防城港市分公司

地址：防城港市防城区防城镇防港路 182 号

联系方式：谢尚江，0770-3261222

2. 采购代理机构信息

名称：云之龙咨询集团有限公司

地址：广西防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元 12 楼 1203 室

联系方式：0770-2882899

3. 项目联系方式

项目联系人：吴小梅、包文杰

电话：0770-2882899

4. 监督部门

名 称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司

电 话：0770-3230898

云之龙咨询集团有限公司

2022年9月13日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

序号	条款号	内 容
1	1.1	项目名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司物业服务外包项目采购 项目编号：YZLFC2022-C3-037-FCQT
2	3.3	本项目不接受联合体参与磋商
3	4.2	成交服务费：本项目采购代理服务费用以 59.876081 万元为基准价，参照桂价费[2011]55 号文“服务类”规定的收费标准收取，成交供应商在签订合同前向采购代理机构一次性支付。
4	7.1	现场考察或答疑会：不组织。供应商自行考察现场。
5	8.1	价格文件 (1) 磋商书（附件一）；（必须提供） (2) 磋商报价表（附件二）；（必须提供） (3) 各岗位人员工资报价表（附件三）；（必须提供） 以上文件均须加盖竞标单位公章；应该有的必须提供，如未提供，磋商小组有权拒绝其响应文件。
6	8.2	商务技术文件 (1) 磋商保证金交纳证明；（必须提供） (2) 供应商有效的“营业执照”或“事业单位法人证书”正本或副本复印件；（必须提供） (3) 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（附件七）；（必须提供） (3) 法定代表人授权委托书及被授权人有效身份证正反面复印件（附件七）；（委托代理时，必须提供） (4) 供应商近 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附件八）；（必须提供） (5) 供应商遵守相关国家法律、行政法规等的规定，具有良好的信誉和诚实的商业道德的承诺书（格式自拟）（必须提供） (6) 供应商 2021 年度财务报表复印件【或者银行出具的资信证明，或者中国人民银行征信中心出具的信用报告（企业竞标的提供企业信用报告，自然人竞标的提供个人信用报告）】；供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） (7) 供应商依法缴纳税收的相关材料（2022 年 1 月至 2022 年 8 月内连续 3 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的，必须提供相应文件证明其依法免税。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） (8) 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2022 年 1 月至 2022 年 8 月任意 1 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） (9) 供应商参加本次项目采购无围标串标行为的承诺；（必须提供）

		<p>(10) 项目需求响应表（附件四）；（必须提供）</p> <p>(11) 商务要求响应表（附件五）；（必须提供）</p> <p>(12) 项目实施和管理计划方案（附件六）；（必须提供）</p> <p>(13) 供应商廉洁自律承诺书（附件九）；（必须提供）</p> <p>(14) 获奖证书、供应商质量管理 and 质量保证体系等方面的认证证书；</p> <p>(15) 其他特殊资质证书；</p> <p>(16) 供应商认为可以证明其能力或业绩的其他材料或认为需要提供的有关资料。</p> <p>以上文件均须加盖竞标单位公章；应该有的必须提供，如未提供，磋商小组有权拒绝其响应文件。</p>
7	10.1	<p>响应文件有效期：自响应文件递交截止之日起至采购合同签订之日止。</p>
8	12	<p>本项目收取磋商保证金，具体规定如下：</p> <p>磋商保证金：人民币伍仟元整（¥5,000.00）。</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、担保金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账（开户银行：<u>中信银行南宁东葛支行</u>，开户名称：<u>云之龙咨询集团有限公司防城港分公司</u>，银行账号：<u>8113001013800074676</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、本票或者金融、担保机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者金融、担保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将支票、汇票、本票或者金融、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，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. 采用金融、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p>
9	13.1	<p>竞标报价：</p>

		<p>1. 服务的价格；</p> <p>2. 包括：管理服务人员费用、物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用、物业管理区域清洁卫生费用、物业管理区域绿化养费用、物业管理区域秩序维护费用、办公费用、公众责任保险费用等一切费用；</p> <p>3. 必要的保险费用和各项税金。</p> <p>4. 供应商需根据本项目各岗位人数表中的人员工资进行明细报价，报价不能高于基本服务费上限单价，否则竞标无效。</p>
10	14.1	响应文件份数：正本一份、副本三份
11	15	<p>响应文件接收时间：2022年9月26日上午9时00分至9时30分止</p> <p>地址：防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元12楼1206室（云之龙咨询集团有限公司）。</p>
12	19.2	<p>采购人或采购代理机构在对供应商资格审查时进行信用查询</p> <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
13	19.4.1	<p>磋商开始时间：响应文件递交截止时间后（具体时间由采购代理机构另行通知）</p> <p>磋商地点：防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元12楼1206室（云之龙咨询集团有限公司）。</p>
14	19.4.2	<p>供应商参加磋商须携带的材料：</p> <p>1. 法定代表人参加的，必须携带法定代表人身份证明及其身份证原件。</p> <p>2. 委托代理人参加的，必须携带法人授权委托书及其身份证原件。</p>
15	19.4.3	磋商顺序：按递交响应文件的先后顺序。
16	28	<p>履约保证金金额：按2%计收。</p> <p>中标人在签定合同后10个工作日内向实施方交付。</p> <p>履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：履约完毕，由成交人向履约保证金收取单位及《政府采购项目履约保证金退付意见书》（详见附件），保证金收取单位合同期满后15个工作日内退还中标人(不计利息)。</p> <p>履约保证金指定账户：采购人在签订采购合同前向成交人提供。</p> <p>备注：</p> <p>（1）履约保证金不足额缴纳的，或银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。</p> <p>（2）采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p>
17	36	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：云之龙咨询集团有限公司</p> <p>联系人：吴小梅、包文杰</p> <p>联系电话：0770-2882899</p> <p>通讯地址：广西防城港市港口区桃花湾广场海悦华府一单元12楼1203室</p>
18	其他内	1. 本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

	容	<p>主体行为名称制作的印章，除本文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其它形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或被授权人亲自在磋商文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。</p>
--	---	---

供应商须知

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本文件仅适用于本文件中所叙述的工程、货物和服务类采购项目。

2. 定义。

2.1 “采购人”是指：中国邮政集团有限公司防城港市分公司

2.2 “采购代理机构”是指：云之龙咨询集团有限公司

2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织。如果该供应商在本次磋商中成交，即成为“成交供应商”。

2.4 “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。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的响应文件。

3. 供应商的基本条件：详见竞争性磋商公告。

4. 磋商费用

4.1 不论磋商结果如何，供应商应自行承担所有与编写和提交响应文件有关费用，采购人和采购代理机构在任何情况下无义务和责任承担此类费用。

4.2 本项目代理服务费：见本须知前附表。

二、磋商文件

5. 磋商文件的组成

- (1) 磋商公告；
- (2) 磋商须知；
- (3) 项目需求；
- (4) 评审办法和定标标准；
- (5) 响应文件格式；
- (6) 合同主要条款；
- (7) 其他资料。

6. 磋商文件的澄清或修改

在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、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

7. 现场考察或答疑会

7.1 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，按须知前附表的规定组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

7.2 供应商考察现场或参加答疑会发生的费用自理。

7.3 供应商自行负责在考察现场或参加答疑会中所发生的人员伤亡和财产损失。

三、响应文件

8. 响应文件的组成

响应文件应分为价格文件和商务技术文件两个部分组成。（下列文件均须加盖竞标单位公章；应该

有的必须提供，如未提供，磋商小组有权拒绝其响应文件）

8.1 价格文件：具体材料详见本须知前附表。

8.2 商务技术文件：具体材料详见本须知前附表。

9. 响应文件编制要求

9.1 供应商对响应文件的编制应按要求装订和封装。

9.2 供应商提交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关磋商的所有来往函电均应使用中文。供应商提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容必须附有中文翻译文本，在解释响应文件时以翻译文本为主。

9.3 供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

9.4 响应文件必须按本文件的全部内容，包括所有的补充通知及附件进行编制。

9.5 如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

10. 计量单位

10.1 除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均应采用国家法定计量单位。

11. 响应文件有效期

11.1 响应文件有效期按须知前附表规定的期限，有效期不足的响应文件按无效处理。

11.2 未成交的响应文件有效期内均应保持有效。

11.3 成交供应商的响应文件自响应文件递交截止之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

12. 磋商保证金

12.1 磋商保证金的退还

12.1.1 未成交人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，退还方式如下：

（1）采用银行转账、电汇或网上支付方式的，以转账方式退回到供应商银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票方式的，以转账方式退回到供应商银行账户或由供应商持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理支票、汇票、本票原件退还手续。

（3）采用银行、保险机构出具的保函方式的，由供应商持相关授权证明材料至采购人或采购代理机构办理保函原件退还手续。

12.1.2 成交人的磋商保证金自签订合同之日起5个工作日内退还，退还方式同未成交人的磋商保证金的退还方式。

12.1.3 磋商保证金不计息。

12.2 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

12.2.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

12.2.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

12.2.3 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；

12.2.4 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；

12.2.5 磋商文件规定的其他情形。

13. 磋商报价要求

13.1 供应商报价必须包括：

13.1.1 服务的价格；

13.1.2 包括：管理服务人员费用、物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用、物业管理区域清洁卫生费用、物业管理区域绿化养费用、物业管理区域秩序维护费用、办公费用、公众责任保险费用等一切费用；

13.1.3 必要的保险费用和各项税金。

13.1.4 供应商需根据本项目各岗位人数表中的人工工资进行明细报价，报价不能高于基本服务费上限单价，否则竞标无效。

14. 响应文件的份数、封装

14. 响应文件的份数和封装

14.1 供应商应将响应文件按“价格文件”和“商务技术文件”顺序编制并装订成册，响应文件的正、副本全部装入一个文件袋（盒、箱）中并加以密封，封口处必须加盖供应商单位公章以示密封。

14.2 响应文件的信封上应写明：

- (1) 竞争性磋商项目编号；
- (2) 竞争性磋商项目名称；
- (3) 供应商名称、地址、邮编。

14.3 未按规定密封或标记的响应文件将被拒绝接收，由此造成的后果由供应商承担。

15. 响应文件的递交

15.1 所有响应文件应于本须知前附表规定的时间前递交到磋商文件中指定地点。

15.2 若遇到递交响应文件过多造成部分供应商在截止时间前已抵达本须知前附表规定指定递交地点但未能签到的情况时，采购人或采购代理机构将按规定在响应文件递交截止时间截止时关闭大门，继续受理供应商进入递交响应文件，供应商递交响应文件的时间应以其进入磋商文件指定场所的时间为准。

16. 响应文件的补充、修改

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、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。

17. 迟交的响应文件

在响应文件递交截止时间后送达的响应文件，采购代理机构应当拒绝接收。

四、响应文件评审程序

18. 磋商小组组建

18.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

18.2 评审专家应当从采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

19. 评审程序

19.1 采购代理机构向磋商小组移交接收所有的响应文件。

19.2 磋商小组评审响应文件

磋商小组对供应商资格条件和响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。对资格条件不符合的供应商或未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知有关供应商。

供应商有下列情形之一的，资格审查不通过而导致其竞标无效：

(1) 不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询由采购人或采购代理机构在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）对供应商资格审查时进行，查询规则见“磋商须知前附表”）

(2) 未购买本竞争性磋商文件的供应商；

(3) 响应文件未提供“磋商须知前附表”第8.2条规定“必须提供”的文件资料的或提供的文件资料不合格的；

(4) 未取得按照法律法规规定必须获得的行政许可证或者行政审批的经营范围；

(5) 违反国家法律法规规定的其他资格内容的。

19.3 澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和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。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。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其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。

19.4 磋商

19.4.1 磋商时间及地点：按须知前附表规定。

19.4.2 供应商参加需要携带的材料：按须知前附表规定。

19.4.3 磋商小组按须知前附表规定的磋商顺序，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。符合磋商资格的供应商未在规定时间内参加磋商的，视同放弃参加磋商权利，其响应文件作无效处理。

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。

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。

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。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同放弃提交权利，其响应文件作无效处理。

磋商中，磋商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。

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。

19.5 最后报价

19.5.1 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，磋商小组应当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，提交最后报价的供应商不得少于3家。

19.5.2 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密封提交最后报价。供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同放弃最后报价权利，其响应文件作无效处理。

19.5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

19.5.4 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。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

19.5.5 响应供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的，磋商活动终止。

19.5.6 低于成本报价

磋商小组在评审过程中发现供应商的总报价明显低于其他供应商的总报价或者明显低于采购预算价，有理由怀疑其报价可能低于其成本的，应当要求该供应商做出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，视作该供应商报价以低于成本价，其响应文件无效。

20. 最终磋商结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈

21. 评审与比较

21.1 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。

21.2 评审原则。磋商小组必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评审有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评审的正常进行。

21.3 评标办法及标准详见第四章。

22. 在评审过程中出现法律法规和磋商文件均没有明确规定的情形时，由磋商小组现场协商解决，协商不一致的，由全体磋商小组投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

23. 特别说明：

23.1 出现下列情形之一的，取其中实质性响应磋商文件要求且最后报价最低的供应商参加评审；最后报价相同时，则由采购人自主选择确定一家供应商参加评审：

(1) 提供相同品牌产品的不同供应商参加单一产品的同一合同项下的政府采购活动的。

(2) 非单一产品采购项目中，多家供应商提供的核心产品品牌相同的。核心产品的名称应当在采购文件中载明。

23.2 供应商竞标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商竞标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

23.3 供应商应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性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。

23.4 供应商在竞标活动中提供任何虚假材料，其竞标无效，并报监管部门查处；成交后发现的，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。

23.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通磋商，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；或不同供应商报名的 IP 地址一致的；

(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) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人账户转出。

23.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为：

(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报价，或者在采购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。

23.7 关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则响应文件将被视为无效：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(2) 生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动；生产厂商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加竞标。

24. 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

24.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

24.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.3 除本须知 19.5.3、19.5.4 及法律法规规定的情形外，在采购过程中符合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。

25. 条在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

五、确定成交供应商办法及结果公告

26. 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. 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在磋商公告发布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前款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人。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

六、履约保证金

28. 成交供应商须于签订合同前按本须知前附表规定的金额提供履约担保。否则，不予签订合同。

29. 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。

30. 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、帐号有变动的，请以书面形式通知采购人，否则由此产生的后果由成交供应商自负。

七、签订合同

31. 成交供应商在收到成交通知书后，按规定与采购人签订采购合同。

32. 成交供应商拒绝签订采购合同的，采购人可以按本项目确定成交供应商办法确定其他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。

八、适用法律

34. 采购当事人的一切活动参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关规定。

九、其它内容

35. 代理服务费：详见须知前附表。

36. 询问、质疑和投诉

36.1 供应商对本次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。

36.2 供应商认为采购文件、采购过程或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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体计算时间如下：

(1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日；

(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。

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人或采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

36.3 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程、成交结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、明确的请求、必要的证明材料，便于有关单位调查、答复和处理。

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：

- （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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附表：

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）政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）提供的货物（或工程、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、采购文件、响应文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或服务规范要求、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：				
监督人员或其他相关人员签字：				
或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章：		采购人或受托机构的意见（盖章）：		
联系电话： 年 月 日		联系电话： 年 月 日		

履约保证金退付意见书

供应商申请	采购编号：
	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</p> <p>_____（大写）¥_____（小写）</p> <p>退付到达以下帐户。</p> <p>单位名称：</p> <p>开户银行：</p> <p>帐 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>
采购单位意见	<p>退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额）</p> <p>出纳签字：</p> <p>会计签字：</p> <p>单位负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">采购单位签章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

注：供应商凭退付意见书到采购单位办理履约保证金退付事宜。

第三章 项目需求

说明：

一、采购项目需求一览表

一、项目需求			
序号	标的内容	数量	技术参数及要求
1	中国邮政集团有限公司防城港市分公司物业服务外包项目	1项	<p>一、外包内容：厨师、厨工和保洁员。</p> <p>二、服务期限：1年，从2022年10月1日起至2023年9月30日止。</p> <p>三、服务地点：防城港市分公司、港湾街邮政支局、贵州路邮政支局、网点支局、上思县分公司、东兴市分公司和江平网点。</p> <p>四、预算金额：59.613万元。</p> <p>五、付款方式：本项目无预付款。成交人应于采购人付款日前10日，向采购人提交上一月的外包服务考核材料（具体材料在签订合同时由双方进行协商却）；采购人收到材料后10日内进行考核评价，并将考核评价结果及上一月的外包服务费金额书面通知成交人，成交人核对无误后予以盖章确认，并与发票一同提交给采购人。若成交人有异议，应在3日内书面提出；若逾期未提出书面异议，视为成交人同意。成交人按时提出书面异议的，采购双方应再次核对，核对仍达不成一致时，以采购人考核评价结果为准。因成交人服务质量问题等合同约定的乙成交人应当承担的违约金（考核扣款）及赔偿金，采购人可以从结算费用中直接扣除。因双方核对考核情况而造成付款逾期的，采购人不承担逾期付款责任。</p> <p>六、结算标准：业务外包费=基础服务费。</p> <p>七、服务内容：</p> <p>（一）供应商制订物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度；</p> <p>（二）负责本物业管理区域内共用部位的日常维修、养护和管理。</p> <p>（三）负责本物业管理区域内共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理。</p> <p>（四）负责共有绿地、景观的养护和管理；</p> <p>（五）负责清洁卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，会议场所各类会议、活动的服务及保洁，垃圾的收集等；</p> <p>（六）负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作；</p> <p>（七）传达、工作秩序管理；</p> <p>（八）拟投入服务人员工作安排要求</p> <p>（1）后勤保洁员：供应商安排后勤保洁人员每周一至周五就办公楼（含总经理办公室、会客室、会议室）、大院内区域进行日常卫生清扫清洁、收集清理垃圾。完成采购人指定清洁任务。</p> <p>（2）其它采购人需要委托的物业管理工作。</p> <p>清洁勤杂：负责公司办公、生产、生活区内的卫生清扫、保洁工作，为员工创</p>

		<p>造良好的工作环境，每天清扫做到地面无尘土、杂物、痰迹、积垢等；卫生间、小便池、水池等每天要冲洗，做到瓷砖、地砖上无污垢，无尿碱，见光见亮。便位旁纸篓内的手纸等杂物要及时清理；保持上下水道畅通，一旦堵塞，要在最短的时间内报告主管部门。厕所水箱、阀门控制的大、小便池水流在无人使用时要及时关闭，避免发生常流水现象；卫生间内其它物品，如门、窗、地漏等物品损坏的要及时报告主管部门。</p> <p>（3）食堂厨师：食堂就餐时间、菜谱审定、菜肴价格由采购人根据实际情况定，供应商安排食堂厨师负责早餐、中餐的烹饪。如遇会议举办，需负责当天晚餐烹饪。</p> <p>（4）帮厨阿姨：供应商安排帮厨阿姨协助厨师，负责食材清洗、餐具清洗及饭堂卫生清洁。</p> <p>（5）具体工作内容：坚持卫生制度，保证食品卫生，对各种餐具严格洗刷消毒，防止病从口入，确保就餐人员的身体健康。合理调配主副食，尽量做到菜香、色美、多品种，符合就餐人员口味，满足就餐人员要求。厉行节约，反对浪费，从节约一度电、一滴水、一粒米做起，从自己做起，为企业减少不必要的开支。</p> <p>八、其他要求</p> <p>（一）成交供应商严格执行国家、自治区、防城港市分公司签订的有关保安的劳动服务合同。</p> <p>（二）成交供应商成交后不能将服务外包给第三方管理，否则不予结算。</p> <p>（三）人员的五险和加班费支付结算。</p> <p>1. 相关服务人员的五险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）单位承担部分和相关岗位人员个人应当承担的部分，按照国家现行法律法规的规定，由成交供应商负责代扣代缴。</p> <p>2. 相关岗位人员节假日加班及工资费用由成交供应商负责支付。</p> <p>3. 成交供应商应于每月 20 日前向服务人员以货币的方式先行垫付工资、五险等费用（遇双休日顺延、法定节假日提前）。</p> <p>4. 在服务期内，如服务人员的工资出现调整，调整的最终数额由采购人确定。</p> <p>5. 成交供应商报价应包含所有费用分摊：服务人员工资、五险、加班费、工服费、管理费、风险金计提等。</p> <p>（四）工作时间和休息休假事项</p> <p>1. 安排人员每天工作约 8 小时，上班时间超过 8 小时/天的加班时间每月按综合工时计算加班费用。成交供应商支付。</p> <p>2. 安排人员的休息、休假按照国家现行法律法规的规定执行，由成交供应商负责安排执行，与采购人无关。</p> <p>（五）其他</p> <p>1. 采购人有权要求成交供应商对不能全面正确履行各岗位人员职责的人员进行批评教育或更换。</p> <p>2. 服务人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交供应商负责，与采购人无关。</p> <p>3. 成交供应商应制定管理细则，落实责任到人。</p>
--	--	--

		<p>九、服务的法律责任</p> <p>（一）成交供应商派出的员工监守自盗或内外勾结作案、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，成交供应商应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，并视情节扣除服务费用月度总额的 5%。</p> <p>（二）实际服务中，如成交供应商不按合同条款要求提供服务，由采购人提出整改要求，若成交供应商未按要求整改，每个季度累计达 3 次以上的，采购人有权中止合同。根据合同约定，成交供应商出现重大管理失误或严重违约，采购人有权取消合同并按违约责任条款执行。</p> <p>（三）因发生无法抗拒的自然灾害等意外情况，对采购人造成的经济损失及后果，成交供应商不负赔偿责。</p> <p>十、服务规范和标准</p> <p>1. 成交人从事本项目，应当按照法律、法规、政府主管部门的规定、国家/行业标准以及本项目约定标准，按照采购人区域内的特点和要求提供物业服务，确保在采购人物业区域内创造整洁、文明、安全、舒适的工作环境。</p> <p>2. 采购人有权根据法律规定、国家/行业标准和业务管理需要，制定具体业务规范和标准，并将根据业务发展需要，通过附件或补充协议等形式补充或更新业务规范和标准。成交人应当按照工作规范、标准要求，合理安排人员、组织物业服务活动，拥有提供外包服务所需要的专业知识、业务技能，合法拥有或者可合法使用为双方合作之目的所需要的工作场所、设备设施和工具，且有能力提供熟练和充分的服务，保质保量完成工作。</p> <p>十一、各岗位人数表(预计人数，根据实际需求进行更改)</p> <table border="1" data-bbox="480 1137 1401 1758"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位名称</th> <th>基本服务费上限单价（元/月）</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>市公司厨师</td><td>5426.06</td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>市公司厨工</td><td>5239.71</td><td>1</td></tr> <tr><td>3</td><td>市公司保洁员</td><td>3816.55</td><td>1</td></tr> <tr><td>4</td><td>中心区厨工</td><td>3537.81</td><td>1</td></tr> <tr><td>5</td><td>中心区厨师</td><td>3537.81</td><td>1</td></tr> <tr><td>6</td><td>贵州路厨师</td><td>2770.51</td><td>1</td></tr> <tr><td>7</td><td>网点职工小家厨工</td><td>5905.49</td><td>5</td></tr> <tr><td>8</td><td>上思保洁员</td><td>2665.60</td><td>1</td></tr> <tr><td>9</td><td>上思厨师</td><td>3487.71</td><td>1</td></tr> <tr><td>10</td><td>上思网点职工小家厨工</td><td>2274.50</td><td>2</td></tr> <tr><td>11</td><td>东兴厨师</td><td>3579.05</td><td>1</td></tr> <tr><td>12</td><td>东兴厨工</td><td>3359.82</td><td>1</td></tr> <tr><td>13</td><td>东兴保洁员</td><td>2332.05</td><td>1</td></tr> <tr><td>14</td><td>江平网点职工小家厨工</td><td>1964.06</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	序号	岗位名称	基本服务费上限单价（元/月）	人数	1	市公司厨师	5426.06	1	2	市公司厨工	5239.71	1	3	市公司保洁员	3816.55	1	4	中心区厨工	3537.81	1	5	中心区厨师	3537.81	1	6	贵州路厨师	2770.51	1	7	网点职工小家厨工	5905.49	5	8	上思保洁员	2665.60	1	9	上思厨师	3487.71	1	10	上思网点职工小家厨工	2274.50	2	11	东兴厨师	3579.05	1	12	东兴厨工	3359.82	1	13	东兴保洁员	2332.05	1	14	江平网点职工小家厨工	1964.06	1
序号	岗位名称	基本服务费上限单价（元/月）	人数																																																											
1	市公司厨师	5426.06	1																																																											
2	市公司厨工	5239.71	1																																																											
3	市公司保洁员	3816.55	1																																																											
4	中心区厨工	3537.81	1																																																											
5	中心区厨师	3537.81	1																																																											
6	贵州路厨师	2770.51	1																																																											
7	网点职工小家厨工	5905.49	5																																																											
8	上思保洁员	2665.60	1																																																											
9	上思厨师	3487.71	1																																																											
10	上思网点职工小家厨工	2274.50	2																																																											
11	东兴厨师	3579.05	1																																																											
12	东兴厨工	3359.82	1																																																											
13	东兴保洁员	2332.05	1																																																											
14	江平网点职工小家厨工	1964.06	1																																																											
二、商务要求																																																														
合同签订	<p>1. 实施单位为中国邮政集团有限公司防城港市分公司，供应商成交后，与实施单位签订合同。</p> <p>2. 自中标通知书发出之日起 30 日内。</p>																																																													
报价要求	<p>1. 服务的价格；</p> <p>2. 包括：管理服务人员费用、物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护</p>																																																													

	<p>费用、物业管理区域清洁卫生费用、物业管理区域绿化养费用、物业管理区域秩序维护费用、办公费用、公众责任保险费用等一切费用；</p> <p>3. 必要的保险费用和各项税金。</p> <p>4. 供应商需根据本项目各岗位人数表中的人员工资进行明细报价，报价不能高于基本服务费上限单价，否则竞标无效。</p>
其他	<p>1. 供应商响应文件中必须提供本项目的“项目实施和管理计划方案”，否则竞标无效。</p> <p>2. 以上“技术参数及要求”、“商务要求”如有任意一项负偏离的，竞标无效。</p>

第四章 评审方法及定标标准

一、评标原则

（一）评标依据：磋商小组将以竞争性磋商文件和响应文件为评定依据进行评审，对供应商的报价系数、服务方案、信誉业绩等内容按百分制打分。

（二）评标方法：综合评分法。

二、评标方法（计分办法按四舍五入取至百分位）：

1、价格分.....70分

价格分计算公式：

$$\text{某供应商报价分} = \frac{\text{基准价}}{\text{某供应商磋商报价}} \times 70 \text{分}$$

注：以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价得分为70分

2、项目服务方案分.....27分

(1) 管理规章制度与档案管理制度（满分7分）	由评委进行独立评审并独立打分： 一档（0-2分）：为本项目建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容简单且不够全面； 二档（2.1-4分）：为本项目建立完善的规章管理制度与档案管理制度，详细，具有可操作性； 三档（4.1-7分）：为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，其中各部门管理制度、各岗位职责等管理内容，完整、齐全。规范管理；档案收集、储存、使用等管理严格，切合本项目实际，可操作性强。
(2) 人员、物资配置方案分（满分7分）	由评委进行独立评审并独立打分： 人员、物资配置方案分①管理人员的配备，包括：各类人员数量，文化素质和专业素质、各岗人员的配置等。②管理人员的培训。③管理人员的管理，包括：录用及考核，淘汰机制，协调关系，服务意识等。④物资配置方案，方案详细、完善、可行。（满分20分） 一档（0-2分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，响应本项目要求； 二档（2.1-4分）：为本项目制订有人员、物资配置方案，人员、物资配置基本满足项目服务需求。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。服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理满足项目实际需要。 三档（4.1-7分）：为本项目制订有人员、物资配置方案比较详细，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、有物业管理师和物业经理资质，各岗人员的配置合理。服务人员的培训满足项目实际需要。各类人员的培训有计划、有考核方式及考核标准。服务人员的管理满足项目实际需要。
(3) 服务方案（满分7分）	由评委进行独立评审并独立打分： 包括：结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制）。工作计划（包括：工作流程各项管理维护服务项目和环节所需的长远计划和短期安排）和物资装备情况

	<p>（包括：器械、安全防范装备以及办公用品等）、保洁措施、绿化养护措施、设备设施维护措施。应急预案包括：安全、消防、保洁故障处置措施。</p> <p>一档（0-2分）：投标人能提供基本的项目服务方案。</p> <p>二档（2.1-4分）：投标人提供的项目服务方案详细具体，针对性和可行性教详细，且完全满足项目要求。</p> <p>三档（4.1-7分）：投标人提供的项目服务方案详细、具体，针对性、可行性强，物资装备齐全，服务方案详细，符合实际情况，计划详细具体、有保证。</p>
<p>(4)服务承诺和质量保证措施分 (满分6分)</p>	<p>由评委进行独立评审并独立打分：</p> <p>一档（0-2分）：投标人能提供服务承诺和质量保证措施的，内容简单，操作基本可行；</p> <p>二档（2.1-4分）：投标人能提供服务承诺和具体质量保证措施的，且措施比较合理、操作性比较强的；</p> <p>三档（4.1-6分）：投标人能提供全面的服务承诺和具体质量保证措施的，内容非常详细和比较全面，且措施非常合理、操作性非常强的，完全满足项目的采购需求。</p>

3、商务分.....3分

(1) 投标人自 2019 年以来有同类业绩（投标文件中提供有效的合同复印件或中标通知书复印件并加盖投标单位公章，原件核查否则不得分）的，每提供一个得 1 分，满分 3 分。同一个编号的项目有两个或两个以上的分标中标（或成交）的不重复计分，视为一个项目业绩分）。

总得分=1+2+3+4。

三、成交候选人推荐原则

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 名以上成交候选供应商，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。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。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，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交人。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，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交人，其余以此类推。

第五章 响应文件格式

响 应 文 件 （封面）

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

（供应商名称）

年 月 日

附件一

磋 商 书

云之龙咨询集团有限公司：

依据贵方（项目名称/文件编号）项目采购的磋商邀请，我方（姓名和职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述响应文件正本一份，副本___份，包含下列内容：

1. 报价表；
2. 项目需求响应表；
3. 按竞争性磋商文件磋商须知和技术规格要求提供的有关文件；
4. 资格证明文件；

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；
2. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括（补遗文件）（如果有的话）；我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力；
3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料；
4. 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：_____

法定代表人或被授权人签字：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

开户银行：_____ 帐号/行号：_____

附件二

报 价 表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	服务项目	数量①	单价②	单项合价 ③=①×②	备注
1					
……					
N					
投标总报价（人民币大写）：_____（¥ _____）					
服务合同期限为：_____					

供应商（公章）_____

法定代表人或委托代理人签字_____

日期_____

附件三

各岗位人员基础服务费报价表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	岗位名称	基本服务费上限单价（元/月）①	单价②	单项合价③=①×②	备注
1					
……					
N					
总报价（人民币大写）：_____（¥ _____）					

注：供应商的各岗位人员的每月基础服务费报价均不能高于基本服务费上限单价，否则报价无效。

供应商（公章）_____

法定代表人或委托代理人签字_____

日期_____

附件四

项目需求响应表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	标的名称	竞争性磋商文件要求	响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

说明：应对照竞争性磋商文件“第三章项目需求”，逐条说明所提供服务的响应情况，并申明响应和偏离。

供应商（公章）_____

法定代表人或委托代理人签字_____

日期_____

附件五

商务要求响应表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	标的名称	竞争性磋商文件要求	响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

说明：应对照竞争性磋商文件“第三章商务要求”，逐条说明所提供内容已对竞争性磋商文件的商务要求做出了实质性的响应，并申明响应和偏离。

供应商（公章）_____

法定代表人或委托代理人签字_____

日期_____

附件六：

项目实施和管理计划方案（格式）

由供应商按本项目竞争性磋商文件第三章“项目需求”及评分办法中的评分点自行编制。

供应商（盖单位公章）： _____

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）： _____

日期： _____年__月__日

附件七

法定代表人身份证明（格式）

供应商：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

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。

供应商：（盖单位公章）_____

日期： 年 月 日

附注：如法定代表人亲自参加开标会议的，须在开标会上提供法定代表人身份证明、法定代表人身份证。

法定代表人授权书

致：云之龙咨询集团有限公司：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 _____（姓名）以我方的名义参加_____项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的递交文件、磋商、澄清、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及被授权人有效身份证正反面复印件

被授权人签名：_____

法定代表人签名：_____

所在部门职务：_____

职务：_____

被授权人身份证号码：_____

供应商公章：

年 月 日

附件八：

无重大违法记录声明书

云之龙咨询集团有限公司：

我公司参加贵公司组织_____项目的采购活动。我公司在此郑重声明，我公司参加本项目的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，，我方对此声明负全部法律责任。

特此承诺。

供应商公章：

法定代表人或委托代理人签字：

日期： 年 月 日

附件九

供应商廉洁自律承诺书

项目名称：

为规范中国邮政集团有限公司防城港市分公司（以下简称采购方）的采购工作，防止违法违规事件的发生，采购当事各方共同承诺遵守有关法律法规，坚持公平、公正、诚实、信用的原则，在法律法规和采购方相关规定允许的范围内开展工作，并自愿签订廉洁自律承诺书，严格遵守以下内容：

四、不从事互相串通支持或压制、排斥、诱导他人等任何超出法律法规和采购方规定范围的活动。

五、不发生向采购方工作人员、评审专家、采购代理机构赠送或变相赠送礼品、礼金、实物、有价证券等行贿行为。

六、不组织、不参与可能影响公平公正结果的各种活动。

七、不得向其他方泄露可能影响公平公正结果的信息。

八、自觉接受采购方监察部门的监督并互相监督，杜绝违法违规现象发生。对采购方利益造成损失的，承担相应责任；涉嫌犯罪的，接受司法机关处理。

承诺单位（公章）：

承诺人（法人或法人代表签章）：

日期： 年 月 日

第六章 合同（格式）

中国邮政集团有限公司防城港市分公司物业服务 外包项目合同

甲 方：_____

乙 方：_____

签订地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

合同编号：

物业服务外包合同

发包方（以下简称甲方）：

法定代表人/负责人：

联系人：

送达地址：

电话：

电子邮箱：_____

承包方（以下简称乙方）：

法定代表人/负责人：

联系人：

送达地址：

电话：

电子邮箱：

根据《中华人民共和国民法典》以及有关规定，双方本着平等、自愿、互惠互利、协商一致的原则，订立本合同，以共同遵守。

第一条 双方声明

1.1 双方均为依法成立的企业法人或者经企业法人授权的分支机构，各自独立承担责任、享有权利、履行义务；双方无隶属、挂靠、控股及/或实际控制等类似的关系。

1.2 乙方具有完成本合同项目的资质和能力，资信状况不存在瑕疵，没有不良信用记录，且为经营手续完备、齐全的合法经营者；乙方依照法律、行政法规、国务院和国务院有关主管部门的规定已经办理与本合同项下服务项目有关的行政许可或者备案登记。

1.3 乙方基于完成本合同项目所聘用的员工，与甲方不存在劳动关系、劳务派遣关系或者与之类似的关系，乙方承担用人单位的责任和义务。乙方及其聘用的员工不得以甲方代理人、代表人、受托人、受雇人或者类似名义/身份对外订立合同或者从事其他法律行为，乙方也不得以甲方的名义聘用员工、对外承诺承担债务或提供担保。

1.4 乙方若属于中小企业，应在订立本合同时主动告知于甲方，甲方依据《保障中小企业款项支付条例》以及有关法律法规的规定，协助配合乙方维护其合法权益。

第二条 物业服务项目和期限

2.1 物业基本情况：

物业名称：_____项目

类 型：_____（办公楼）

建筑面积：_____平方米

座落位置：_____

2.2 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

(1) 供应商制订物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度；

(2) 负责本物业管理区域内共用部位的日常维修、养护和管理。物业共用部位明细见附件____；

(3) 负责本物业管理区域内共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理。物业共用设施设备明细见附件____；

(4) 负责共有绿地、景观的养护和管理；

(5) 负责清洁卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，会议场所各类会议、活动的服务及保洁，垃圾的收集等；

(6) 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作；

(7) 传达、工作秩序管理；

(8) 拟投入服务人员工作安排要求

①后勤保洁员：供应商安排后勤保洁人员每周一至周五就办公楼（含总经理办公室、会客室、会议室）、大院内区域进行日常卫生清扫清洁、收集清理垃圾。完成采购人指定清洁任务。

②其它采购人需要委托的物业管理工作。

清洁勤杂：负责公司办公、生产、生活区内的卫生清扫、保洁工作，为员工创造良好的工作环境，每天清扫做到地面无尘土、杂物、痰迹、积垢等；卫生间、小便池、水池等每天要冲洗，做到瓷砖、地砖上无污垢，无尿碱，见光见亮。便位旁纸篓内的手纸等杂物要及时清理；保持上下水道畅通，一旦堵塞，要在最短的时间内报告主管部门。厕所水箱、阀门控制的大、小便池水流在无人使用时要及时关闭，避免发生常流水现象；卫生间内其它物品，如门、窗、地漏等物品损坏的要及时报告主管部门。

③食堂厨师：食堂就餐时间、菜谱审定、菜肴价格由采购人根据实际情况定，供应商安排食堂厨师负责早餐、中餐的烹饪。如遇会议举办，需负责当天晚餐烹饪。

④帮厨阿姨：供应商安排帮厨阿姨协助厨师，负责食材清洗、餐具清洗及饭堂卫生清洁。

⑤具体工作内容：坚持卫生制度，保证食品卫生，对各种餐具严格洗刷消毒，防止病从口入，确保就餐人员的身体健康。合理调配主副食，尽量做到菜香、色美、多品种，符合就餐人员口味，满足就餐人员要求。厉行节约，反对浪费，从节约一度电、一滴水、一粒米做起，从自己做起，为企业减少不必要的开支。

(8) 其他服务事项：_____。

甲方具体物业服务项目、范围详见附件_____。

2.3 本合同有效期____年，自____年____月____日至____年____月____日。

第三条 服务规范和标准

3.1 乙方从事本合同项目，应当按照法律、法规、政府主管部门的规定、国家/行业标准以及本合同约定标准（详见附件_____），按照甲方区域内的特点和要求提供物业服务，确保在甲方物业区域内创造整洁、文明、安全、舒适的工作环境。

3.2 甲方有权根据法律规定、国家/行业标准和业务管理需要，制定具体业务规范和标准，并将根据业务发展需要，通过附件或补充协议等形式补充或更新业务规范和标准。乙方应当按照工作规范、标准要求，合理安排人员、组织物业服务活动，拥有提供外包服务所需要的专业知识、业务技能，合法拥有或者可合法使用为双方合作之目的所需要的工作场所、设备设施和工具，且有能力提供熟练和充分的

服务，保质保量完成工作。

第四条 费用标准和结算方式

4.1 甲方根据乙方完成外包服务项目的质量、数量和结算标准，经考核评价后支付外包服务费用。考核评价标准详见附件_____。

费用标准：本合同含税总价款为人民币大写_____元（¥_____元），其中不含税价_____元（¥_____元），增值税_____元（¥_____元）。合同纳税义务发生时，若国家增值税税率发生调整，不含税价款不变，增值税和合同含税价款根据国家税率变动相应调整。

外包服务费为乙方根据本合同约定在其完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的全部价款，该价款已包括但不限于乙方应承担的人工成本、物料用品成本、保险、税费以及其他成本、费用和营业外支出（如侵权赔偿、罚款等）。除此以外，甲方无需再向乙方及其从业人员支付其他任何费用。

若因政府调价、物价上涨或其他不可抗力因素造成外包服务费用增加的，乙方应向甲方出具书面说明，并经甲方书面同意后予以变更。甲方同意变更前，上述物业服务费是固定不变费用，乙方不得擅自增加。

4.2 支付时间：甲方应当按_____（年/季度/月）支付外包服务费用。

4.2.1 甲方付款前，乙方应按照本合同第 4.5 款所列明的信息向甲方提供符合国家规定、真实有效的且经甲方认可的正式发票；甲方自收到乙方提供的发票并审核无误后_____个工作日内向乙方支付，如遇节假日或乙方迟延提供发票，甲方付款时间相应顺延。

4.2.2 乙方应于甲方付款日前____日，向甲方提交上一____（年/季度/月）度外包服务考核材料（包括：_____）；甲方收到材料后____日内进行考核评价，并将考核评价结果及上一____（年/季度/月）度外包服务费用金额书面通知乙方，乙方核对无误后予以盖章确认，并与发票一同提交给甲方。若乙方有异议，应在____日内书面提出；若逾期未提出书面异议，视为乙方同意。乙方按时提出书面异议的，甲乙双方应再次核对，核对仍达不成一致时，以甲方考核评价结果为准。因乙方服务质量问题等合同约定的乙方应当承担的违约金（考核扣款）及赔偿金，甲方可以从结算费用中直接扣除。因双方核对考核情况而造成付款逾期的，甲方不承担逾期付款责任。

4.3 支付方式：甲方以银行转账方式向乙方支付。

4.4 银行账户及发票信息：

4.4.1 乙方的账户信息如下：

开户名称：

开户银行：

开户行联行号：

账 号：

统一社会信用代码：

上述账户信息有变更的，乙方应当提前 5 日书面通知甲方，对于未及时通知甲方造成的一切后果，

由乙方自行承担。

4.4.2 甲方发票信息如下：

单位名称：

统一社会信用代码：

开户银行：

开户行联行号：

账 号：

地 址：

电 话：

4.4.3 乙方提供的发票类型为：

增值税专用发票；

增值税普通发票。

因乙方原因造成增值税专用发票无法认证抵扣、发票监控异常而造成损失的，所有法律责任均由乙方自行承担；若因此给甲方造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。_____

1. 甲方的权利和义务

5.1 甲方有权对乙方完成工作的情况进行监督检查、考核评价和业务指导，发现乙方违反本合同约定的，有权要求乙方限期改正或采取甲方要求的其他补救措施。

5.2 积极配合乙方工作，为乙方提供水、电及其他必要的工作条件，依约提供物业用房，相关费用由乙方承担。

5.3 甲方有权审定乙方为履行本合同项目而制定的服务制度、方案，对于不符合甲方需求的内容，有权要求乙方补充完善或修改。

5.4 根据甲方实际需要，甲方可以调整本合同项目工作数量、完成时限、操作规范、质量标准，乙方应按照甲方调整后的要求履行，更新后的规则作为本合同附件。

5.5 甲方每年至少 4 次征询甲方物业区域内人员（至少 30 人以上）对乙方物业服务的意见，每次征询的满意率须达到 80% 以上为合格；任何一次征询的满意率低于 80%，均视为乙方违约，甲方有权按照本合同第 10 条追究乙方的违约责任。

5.6 甲方应当按照物业服务业务的完成情况向乙方支付物业服务费用。

5.7 甲方根据政策法规、工作需要等，可对乙方提出从事本外包服务项目的人员任职资格标准以及服务管理建议。

第六条 乙方的权利和义务

6.1 乙方应具有履行本合同所需的合法有效的经营资格和服务资质，在法律法规允许的范围内为甲方提供物业服务。

6.2 乙方依照双方约定工作标准、数量、时限完成本合同项目的各项工作，并接受甲方监督检查、考核评价和业务指导，对于甲方检查发现的物业服务质量问题应当在甲方反馈之

日起1日内整改落实，并将整改情况书面告知甲方。

6.3 乙方应当根据有关法律法规和甲方要求，制定保洁绿化、设备管理等管理制度并根据甲方要求及时补充、修改和完善，并提交甲方备案。乙方根据管理计划和服务质量标准等开展各项服务工作。

6.4 乙方员工应当统一着装，佩戴具有乙方单位名称标识的工号牌，保持仪容仪表整洁。

6.5 乙方自行提供从事本合同项目所需的设备、工具、物料等，所使用的物料应符合国家或行业相关绿色环保要求，不得对人员、环境、甲方设施设备、建筑物或其他附属物、财产等造成损害或不良影响，费用全部由乙方承担。

6.6 对甲方物业区域内的设备设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在物业内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方书面同意后方可实施。

6.7 乙方应保证选派员工的稳定性，如遇有特殊情况乙方需抽调或调整人员的，需提前5日通知甲方，并经甲方书面同意后方可调整。

6.8 乙方提供物业服务应当防止污染环境，加强节能管理，降低能源消耗。

6.9 本合同解除或服务期满，乙方应在 日内向甲方移交全部物业管理档案及有关资料，退出甲方物业区域。

6.10 乙方应当保守因订立、履行本合同知悉的甲方商业秘密和其他需要保密的信息。

6.11 乙方有权依照本合同的约定，在正确、完全地履行本合同后获得物业服务费用。

第七条 承诺和保证（乙方对其员工/从业人员义务与责任）

7.1 乙方确保为履行本合同项目为甲方配置员工不少于 名；具有履行本合同的能力。物业服务人员标准需求详见附件 。乙方应当向甲方提供选派员工的名册及身份证复印件。

7.2 乙方选派的人员属于乙方的员工，乙方保证与其已签订书面劳动合同，并办理各种用工手续、社会保险手续、居住证手续，乙方员工的工资、奖金、各种福利待遇、社会保险以及工作期间发生工伤事故的全部费用由乙方负责支付和缴纳；违反前述约定，乙方应承担因此产生的全部经济 and 法律责任。因劳动关系所产生的纠纷，由乙方负责处理并承担相应责任。

7.3 乙方应当通过必要的内部控制制度和管理措施保证乙方员工遵守甲方书面告知的与本合同项目有关的规章制度、操作规程和标准规范，不得对甲方正常的工作秩序造成干扰。

7.4 乙方应当对乙方员工进行职业道德、法律合规、业务技能教育培训以及保密教育，严格遵守保密制度，不得泄露甲方单位信息以及客户信息。

7.5 乙方员工在完成外包服务工作过程中如有损害甲方利益行为或者出现与完成本合同项目工作不相适应的情形，甲方可以书面通知乙方进行调整、更换，乙方接到甲方书面通知后，必须在1日内予以调整、更换；严重违反与本合同项目有关的规章制度以及严重失职、营私舞弊、给甲方造成重大损害或不利影响的，甲方可以即时通知乙方调整、更换，乙方应当在8小时内进行调整、更换。乙方进行调整、更换时，应妥善处理后续事宜，不得对甲方工作秩序产生任何不良影响。

7.6 乙方确保按照劳动法律法规规定对选派员工承担用人单位的责任和义务，若因乙方用工问题或者因乙方人员安全事故、违法违纪等原因引发的法律责任由乙方自行承担，并赔偿由此给甲方造成的全

部直接及间接损失；若因乙方人员原因造成甲方或第三方人身、财产损害的，乙方承担全部经济责任和法律责任（包括但不限于赔偿甲方及/或第三人受到的全部直接及间接损失）。

第八条 安全管理

8.1 甲方将乙方外包服务纳入甲方安全生产管理体系和应急管理体系；甲方有权对乙方安全生产进行统一协调管理、检查和监督。

8.2 乙方承诺自身具备国家和政府、地方主管部门规定的安全生产的资格/条件，并严格遵守相关法律、法规、规定和技术规范、标准。乙方应当建立健全安全生产责任制，落实安全生产保障、安全生产检查与事故隐患排查、安全生产教育培训、安全生产信息报告、安全生产整改落实等制度，强化员工安全生产知识与技能的培训、教育，使其具备与本岗位相适应的安全生产知识和处置技能。依法为员工办理工伤社会保险，并承担工伤保险责任和安全生产事故损害赔偿赔偿责任。

8.3 乙方应当加强安全管理，高空、电工以及其他特种作业人员必须具有国家规定的相应资质，乙方员工应当遵守甲方有关管理制度，切实保障甲方工作秩序、财产安全，工作过程中防止对甲方及第三方人身、财产造成损害。

8.4 乙方应当依照政府主管部门的规定，建立健全公共卫生突发事件安全防控措施，配备必要的安全防护用品，严格落实有关防控指南、规范。

8.5 乙方应当制定突发事件应急预案，定期开展应急演练。发生重大安全和服务阻断等突发事件后，乙方应当及时开展应急处置工作，同时报告甲方和政府主管部门。

第九条 转让和分包

9.1 除非经甲方事先书面同意，乙方不得以转让、分包或者以类似的形式部分或全部转让其应履行的本合同项下的义务。

9.2 经甲方书面同意，乙方可以将非主体、非关键性服务工作分包给分包商承担。但是乙方保证其分包商不得将所承接的分包业务再次分包给其他分包商。

9.3 甲方同意乙方分包的，乙方须与其分包商就分包商的服务质量向甲方承担连带责任。

9.4 乙方违反前述条款约定的，应当向甲方支付_____违约金，甲方并有权解除合同；由于乙方违反前述条款约定对甲方造成损失的，违约金不足补偿损失的，甲方保留继续追偿的权利。

第十条 违约责任

10.1 发生下列情形之一的，构成乙方违约；乙方应当立即纠正违约行为，同时违约行为每发生1次，按照_____向甲方支付违约金；因此给甲方造成损失的，还应当向甲方承担赔偿责任：

- (1) 乙方物业服务工作成果，经甲方考核评估不达标的；
- (2) 乙方未按本合同约定按时完成外包服务工作的，每延迟1日；
- (3) 乙方违反安全管理要求；
- (4) 违反本合同约定使用或未按时归还甲方提供的工作场所、设备设施、物料用品的；
- (5) 导致甲方生产经营指标出现重大异常或甲方被企业内部责任考核扣分或扣减费用的；
- (6) 乙方发生第10.2款约定的严重违约行为，但尚未达到解除合同条件的；

(7) _____。

10.2 乙方发生下列情形或引发后果之一的，构成乙方严重违约；乙方按照前款约定支付违约金并赔偿甲方损失，甲方有权解除本合同且不承担任何责任：

(1) 经甲方考核，乙方连续 2 个月（含）以上不达标，或者违约达 3 次及以上的；

(2) 乙方延迟完成外包服务工作达 3 日（含）以上的；

(3) 因乙方或其员工的原因，造成甲方被用户投诉、申诉 3 次及以上；

(4) 因乙方或其员工的原因，造成甲方被新闻媒体曝光 1 次及以上；

(5) 因乙方或其员工的原因，造成甲方政府管理部门处罚 1 次及以上；

(6) 乙方员工冒用甲方工作人员的名义从事非法活动的；

(7) 乙方或其员工的原因，造成人身、财产损失（包括但不限于设备设施损坏或者资金损失等）或者其他严重情节的；

(8) 乙方违约，甲方提出整改要求但乙方拒绝整改的；

(9) 合同有效期内，乙方丧失履行本合同应具备的经营资质有效性的；

(10) 发生安全生产事故的；

(11) 违反本合同约定的保密义务；

(12) 违反本合同约定，给甲方或实现本合同目的带来重大不利影响的；

(13) _____。

10.3 乙方无故中断服务或者采取整改等补救措施后仍不能满足本合同外包服务规范和质量的情况，甲方有权重新选择第三方服务或者自行采取补救措施，相关费用由乙方承担。

10.4 乙方未按本合同约定的服务规范和质量标准完成外包服务工作的，或导致甲方承担损失赔偿责任、被监管处罚等情形，包括但不限于因此产生的违约金、赔偿金、第三方替代服务费、罚款、罚金等，均由乙方承担或赔偿给甲方，甲方可以从外包服务费或履约保证金中直接扣除；前款赔偿金的范围包括甲方受到的全部直接损失、间接损失、商誉损失等，包括但不限于甲方业务收入损失、因赔偿客户造成的损失、甲方设备维修或更换费用、企业内部考核扣款、第三方损失以及因处理事故产生的合理费用、律师费、诉讼费、证据或财产保全费、执行费、罚款以及与之相关的鉴定费、调查费、评估费、拍卖费、差旅费等费用。不足部分，乙方向甲方另行支付。

10.5 在乙方完全适当履行本合同义务的前提下，甲方无正当理由延迟支付本合同服务费用的，每延迟 1 日，以应付服务费为基数，按照全国银行间同业拆借中心发布的一年期贷款市场报价利率向乙方支付违约金，但违约金累计不得超过本合同外包服务费总额的 5%；延迟 ___ 日（含）以上未支付本合同服务费用的，乙方有权解除本合同，但乙方自身原因导致的除外。

第十一条 合同变更和解除

11.1 在本合同有效期内，如遇国家法律、法规、政策影响到本合同有关条款的执行，则双方应当按照国家有关规定进行相应变更。

11.2 本合同有效期内，任何一方如提出变更和提前解除本合同，应当提前 ___ 日书面通知另一方，

经双方书面同意后，方可变更和解除本合同。

11.3 发生政府主管部门、甲方上级邮政企业政策变化等情形，甲方可以提前____日通知乙方解除合同并且免于向乙方承担责任。

第十二条 履约保证金（保函）

12.1 乙方是否适用履约保证金（保函），二者任选其一：

自甲方发出中标通知书/成交通知书 7 日内，至迟本合同订立之前，乙方采用以下第____种方式提供履约保证金（保函），作为乙方履行本合同项下义务的保证。

(1) 向甲方一次性缴付人民币____万元履约保证金；

(2) 向甲方提供通过甲方认可的商业银行开具的人民币____万元的银行保函。

双方约定：订立本合同时，甲方不要求乙方提供履约保证金或保函。

12.2 合同履行期间，乙方依照本合同应当承担违约责任或者赔偿责任的，甲方可以直接扣留部分/全部保证金或者向银行发出书面指令从保证金账户中扣划资金以抵付因乙方违约行为给甲方造成的全部直接及间接损失和为此支付的合理费用，保证金不足以弥补损失的，甲方可以继续向乙方追偿。

12.3 发生上述情形后，保证金或者保证金账户金额不足的，乙方应当在接到甲方书面通知后 7 日内补足；违反前述约定的，逾期 1 日，乙方按照保证金总额____%向甲方支付违约金；逾期超过 30 日的，甲方有权直接从当月应支付的外包服务费用中扣除补齐，或者直接解除合同，并保留向乙方索赔的权利。

12.4 因乙方过错导致合同解除的，甲方有权不予退还乙方全部保证金。

12.5 本合同期满终止或解除（非因乙方过错）后，在乙方完全履行本合同各项义务的情形下，双方不再续签合同的，结清各项款项、费用后，甲方将剩余保证金退还给乙方（不计利息）或者书面通知银行同意撤销保证金账户。

第十三条 反商业贿赂

双方应当严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》以及国家主管部门关于禁止商业贿赂的有关规定，杜绝商业贿赂和其他不正当竞争行为，任何一方不得为对方相关人员提供合同约定之外的任何利益。

第十四条 争议的解决

双方因本合同发生纠纷时，应协商解决。协商不成时，依法向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合同项下的其他义务。

第十五条 附则

15.1 本合同自双方法定代表人/负责人或者委托代理人签名，并加盖双方单位公章或者合同专用章之日起生效。

15.2 本合同的附件以及经双方一致认可为履行本合同所签署的补充文件、合同、备忘录、招投标文件等，为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

本合同附件包括：_____。

15.3 本合同附件如与合同正文约定不一致时，以合同正文为准。不同文件就同一事项约定不一致的，以发布时间在后的文件为准。

15.4 本合同一式___份，甲方执___份，乙方执___份，具有同等法律效力。

15.5 本合同_____年_____月_____日订立于甲方住所地。

附件：

附件一：物业服务管理标准规范

（以下无正文，为本合同签章页）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人/负责人：

法定代表人/负责人：

委 托 代 理 人：

委 托 代 理 人：

日期：

日期：