

云之龙咨询集团有限公司

竞争性磋商文件

项目编号：YZLFC2023-C3-041-FCQT

项目名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司
2023年物业服务外包项目

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

2023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	22
第四章 第四章评审程序、评审方法和评审标准	32
第五章 响应文件格式	38
第六章 合同	61

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 2023 年物业服务外包项目 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 2023 年物业服务外包项目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 2023 年 9 月 25 日 9 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：YZLFC2023-C3-041-FCQT

项目名称：中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年物业服务外包项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币陆拾捌万柒仟玖佰元整（¥687,900.00）

最高限价：同采购预算

采购需求：中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年物业服务外包 1 项，具体详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

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. 供应商必须遵守国家相关法律、行政法规的规定，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，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

3. 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，均无资格参加本项目的采购活动。

4. 与邮政存在投资关系或存在以下情况的，不得参加采购活动：邮政领导人员及其亲属和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业。

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

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。

6. 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

时间：2023 年 9 月 13 日至 2023 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）

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）。

方式：现场售卖。

售价：竞争性磋商文件售价每本 300 元，售后不退，不含其它资料费。

注：1. 供应商获取竞争性磋商文件时应当向采购代理机构索取收据或者发票，须将收据或者发票复印件放入响应文件中，否则响应文件按无效响应处理。索取收据的，供应商应当提供完整准确的单位名称；依据国家税务总局 2017 年第 16 号《国家税务总局关于增值税发票开具有关问题的公告》的规定，索取发票的，供应商应当提供纳税人识别号或统一社会信用代码。2. 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。

购买竞争性磋商文件的联系电话：0770-2882899。

四、响应文件提交

截止时间：2023 年 9 月 25 日 9 时 30 分（北京时间）

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：2023 年 9 月 25 日 9 时 30 分（北京时间）

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 3 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：人民币陆仟元整（¥6,000.00）

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

2023 年 9 月 13 日

第二章 磋商须知

磋商须知前附表

条款号	内 容
3	1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告。
5.1	是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告
6.2	不允许分包。
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，证明文件为其营业执照复印件（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，证明文件为其身份证复印件；（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（2023 年 1 月至 2023 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）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[2023 年 1 月至 2023 年 8 月内任意 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）</p> <p>4. 供应商财务状况报告[2022 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，需提供从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）</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. 获取磋商文件的凭据（如收据或者发票复印件或者其他获取证明）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>8. 磋商保证金缴纳凭证（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</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> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 5. 分公司参加竞标的，应当取得总公司授权，否则按无效竞标处理；
12.1.2	<p>报价商务技术文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 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） 2. 竞标报价表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 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） 4. 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） 5. 项目需求响应表；（必须提供） 6. 商务要求响应表；（必须提供） 7. 项目实施方案和服务承诺；（必须提供） 8. 项目实施人员一览表（格式自拟）； 9. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料（格式自拟）； 10. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 <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>
12.2	<p>响应文件电子版。供应商在递交响应文件时，同时递交响应文件电子版。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 响应文件电子版内容：与纸质响应文件全部内容一致。 2. 响应文件电子版形式：可编辑的word文档格式1份和已签字盖章的响应文件正本的扫描件（PDF格式）1份。 3. 响应文件电子版密封方式：响应文件电子版光盘（或者U盘）与纸质版响应文件一并装入响应文件袋中。
15.2	<p>竞标报价：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商必须就所竞标全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其竞标将视为无效。 2. 竞标报价包含应承担的人工成本、物料用品成本、保险、税费以及其他成本、费用和营

	<p>业外支出（如侵权赔偿、罚款等）。除此以外，采购人无需再向供应商及其从业人员支付其他任何费用。</p>
16.2	<p>竞标有效期：自首次响应文件提交截止之日起 <u>120</u> 日。</p>
17.1	<p>本项目收取磋商保证金，具体规定如下： 磋商保证金：人民币陆仟元整（¥6,000.00）。 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。 相关要求： 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、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。 备注： 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. 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>
18.2	<p>1. 响应文件份数：正本一份、副本四份。 2. 响应文件电子版。供应商在递交响应文件时，同时递交响应文件电子版。 （1）响应文件电子版内容：与纸质响应文件全部内容一致。 （2）响应文件电子版形式：可编辑的word文档格式1份和已签字盖章的响应文件正本的扫描件（PDF格式）1份。 （3）响应文件电子版密封方式：响应文件电子版光盘（或者 U 盘）与纸质版响应文件一并</p>

	装入响应文件袋中。
20.1	<p>响应文件提交起止时间：2023 年 9 月 25 日 9 时 00 分至 9 时 30 分（北京时间）。</p> <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：详见竞争性磋商公告。</p> <p>供应商必须在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。</p>
24.1	磋商小组的人数：5 人。
26.2	<p>技术、商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。</p> <p>磋商的顺序：随机排序。</p> <p>参与磋商前，供应商法定代表人或者委托代理人必须向磋商小组出示本人有效证件原件 [有效证件可以是身份证（含临时身份证明）、机动车驾驶证、社会保障卡或者护照的其中一项]，若参与磋商的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，否则磋商小组将拒绝其参与磋商。</p>
28.1	<p>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：成交金额的 2%。</p> <p>履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：履约完毕（验收合格后），由成交供应商向履约保证金收取单位提供《项目合同验收书》及《项目履约保证金退付意见书》（详见附件），保证金收取单位在收到合格材料后 15 个工作日内办理退还手续（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（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）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>
29.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>
31.2	<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防城港市分公司，联系电话：0770-2882899，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>

	<p>业务时间：每天上午8时00分到12时00分，下午3时00分到6时 00分，双休日和法定节假日不办理业务。</p>
<p>32.1</p>	<p>1. 采购代理费支付方式： 本项目代理服务费由成交供应商在发布成交结果公告后一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：以成交总金额为计费额，按本须知正文第 32.1 条规定的收费计算标准服务类采用差额定率累进法计算出收费基准价格收取。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户 账户名称：云之龙咨询集团有限公司防城港分公司 开户银行：中信银行南宁东葛支行 银行账号：8113001014000157977</p>
<p>33.1</p>	<p>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、合同主文、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件的先后顺序解释；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。</p>
<p>33.2</p>	<p>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或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在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、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</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>

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目参照《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》及有关规定执行。

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”。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

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；

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) 合同主文及附件。

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、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 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

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。

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. 竞标磋商报价

15.1 竞标磋商报价应按磋商文件中“竞标磋商报价表”格式填写。

15.2 竞标磋商报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标磋商报价要求

15.3.1 供应商的竞标磋商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单项内容作唯一报价。

15.3.2 最后报价超过所竞标项目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。

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 磋商保证金的退还

17.1.1 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。

17.1.2 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。

17.1.3 磋商保证金不计息。

17.2 有下列情形之一的，磋商保证金不予退还：

17.2.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

17.2.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

17.2.3 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；

17.2.4 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；

17.2.5 磋商文件规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制、装订响应文件并标注页码，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，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明文件、报价商务技术文件分别编制，资格证明文件、报价商务技术文件按顺序装订成册。响应文件正本一份，副本份数详见“供应商须知前附表”，响应文件的封面应注明“正本”、“副本”字样，提供响应文件正、副本数量不足的将按无效响应处理。由于响应文件装订松散而造成的丢失或者其他情况导致的不利后果由供应商自行承担。

18.3 响应文件的正本应打印或者用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本“供应商须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

18.4 响应文件须由供应商在规定位置盖公章并签字（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.5 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。

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

19. 响应文件的密封和标记

19.1 响应文件正、副本全部装入一个或者多个包封袋/箱（响应文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，封口处必须加盖供应商公章或者法定代表人签字或者委托代理人签字，以示密封（密封要求达到不泄露供应商响应文件实质性内容为合格）。

19.2 响应文件外层包装封面上应标记“项目名称、项目编号、供应商名称、响应文件提交截止时间前不得启封”字样。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 采购代理机构工作人员收到响应文件后，应当如实记载响应文件的密封情况。

20.3 在响应文件提交截止时间后送达的或者未按照磋商文件要求密封的响应文件为无效文件，采购人或者采购代理机构应当拒收。

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。补充、修改的内容必须由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章，并按照本须知正文第 19 条的规定密封。

22. 首次响应文件的退回

在响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时，应当由供应商法定代表人或者委托代理人签字领回响应文件，除此之外采购人和采购代理机构对已提交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 的规定不予退还其响应文件。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由 5 人以上（含 5 人）单数评审专家组成，具体人数见“供应商须知前附表”。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

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。

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。成交候选人应当不超过 3 个，并表明排序。采购人应当在收到评审报告后 3 日内，在竞争性磋商公告发布媒体上公示成交候选人，公示期不少于 3 日。

27.2 成交结果公告后，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。

27.3 供应商对评审结果有异议的，应当在公示期间以书面形式向采购代理机构提出质疑。采购代理机构在收到供应商的书面质疑及相关证明文件后出具回执，并将在 7 个工作日内做出答复，答复内容不涉及商业秘密。

27.4 成交供应商拒绝签订采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），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，也可以重新开展采购活动。

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，取消成交资格，不予签订合同。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 成交供应商在收到成交通知书后，应当在签订合同时向采购人出示相关证明材料，具体内容详见“供应商须知前附表”，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订采购合同。

29.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 27.3 条的规定执行。

30. 采购合同公告：无

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，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，但答复的内容不得涉及商业秘密。

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。采购评审专家应当配合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：

(1) 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。

(2) 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，采购代理机构应当将有关情况书面报告采购单位。

31.6 质疑供应商对采购代理机构的答复不满意，或者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 个工作日内向主管部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 签订合同前，成交供应商向云之龙咨询集团有限公司一次付清代理服务费，其金额详见前附表第 15 项规定。

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：某货物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：

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

$$(150 - 100) \text{ 万元} \times 1.1 \% = 0.55 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.55 = 2.05 \text{ (万元)}$$

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 采购活动因故终止的处理方式

33.3.1 根据国家法律法规、集团和区分公司相关采购管理规定，若首次递交采购文件的供应商数量不足 3 家，则重新发布采购公告，若重新发布采购公告后供应商数量仍不足 3 家，为 2 家时转为竞争性磋商，为 1 家时转为单一来源谈判。若通过初审的供应商不足 3 家，经评审委员会判定报价具有竞争性，则继续进行评审。

33.3.2 如出现采购活动无法产生采购结果，无成交供应商的情况，则按采购结果确认流程终止本次采购活动。

附表：

合同验收书（格式）

根据采购项目（采购合同编号：__）的约定，我单位对（项目名称）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:
采购单位意见	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">_____ (大写) ¥ _____ (小写)</p> <p>退付到达以下账户。</p> <p style="padding-left: 40px;">单位名称:</p> <p style="padding-left: 40px;">开户银行:</p> <p style="padding-left: 40px;">账 号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">供应商签章:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">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 style="margin-top: 20px;">出纳签字:</p> <p style="margin-top: 10px;">会计签字:</p> <p style="margin-top: 10px;">单位负责人签字:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">采购单位签章</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">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、项目需求			
序号	标的内容	数量	技术服务及要求
1	中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年物业服务外包	1 项	<p>一、服务需求:</p> <p>1 采购内容: 中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年物业服务外包, 负责防城港市分公司、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等市、县分公司和网点支局的后勤保洁、厨师和厨工等服务。</p> <p>2. 服务外包计价方式: 外包费=基础服务费+餐饮服务费-服务质量考核。</p> <p>3. 服务期限: 1 年, 自合同签订之日起 12 个月。</p> <p>4. 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>5. 各岗位人员配置要求: 供应商拟投入本项目的工作人员不得少于 21 人。其中, 市公司厨师至少 1 人、市公司厨工至少 1 人、中心区厨工至少 1 人、中心区厨师至少 1 人、中心区保洁员至少 1 人、贵州路厨师至少 1 人、本部保洁员至少 1 人、网点职工小家厨工至少 1 人、上思保洁员至少 1 人、上思厨工至少 1 人、上思职工小家厨工至少 1 人、东兴厨师至少 1 人、东兴厨工至少 1 人、东兴保洁员至少 1 人、东兴后勤至少 1 人、江平网点职工小家厨工至少 1 人。</p> <p>6. 物业服务人员标准要求</p> <p>(1) 供应商员工应符合履职年龄, 身体健康, 无传染性疾病, 无精神病等不能控制自己行为的疾病病史, 在金融场所的员工还需无刑事处罚、治安处罚记录, 出具当地公安部门无犯罪证明, 并报采购人备案。</p> <p>(2) 应当具有与完成本项目服务相适应的技能和资质。</p> <p>采购双方的权利与义务、承诺和保证、安全管理等要求详见第六章《合同主要条款格式》合同草案。</p> <p>二、服务内容:</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到防城本部(含总经理办公室、会客室、会议室)、中心区及东兴办公楼、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</p>

		<p>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。</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>三、服务规范和标准</p> <p>1. 供应商从事本项目外包服务，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(详见附件 1:物业服务管理标准规范)，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。共庭审应当按照工作规范、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>四、费用标准和结算方式</p> <p>(一) 费用标准</p> <p>1. 根据服务方完成外包服务项目的质量、数量和结算标准，经考核评价后支付服务费用。考核评价标准详见附件 2。</p> <p>2. 临时服务费用结算标准：</p> <p>餐饮服务。如遇采购人组织培训、会议等招待用餐，按增加用餐桌数（每桌 10 人）进行结算，按不高于 200 元/桌结算。</p>
--	--	--

		<p>3. 若因政府调价、物价上涨或其他不可抗拒因素造成外包服务费用增加的, 供应商应向采购人出具书面说明, 并经采购人书面同意后予以变更。采购人同意变更前, 外包服务费是合同中固定不变费用, 供应商不得擅自增加。</p> <p>4. 按实际服务量进行结算, 结算金额包含税金及其他费用。</p> <p>(二) 结算方式</p> <p>1. 结算频次及周期: 采购人按月支付物业外包服务费用。</p> <p>2. 结算项目: 供应商根据为采购人提供服务的实际内容、明细情况为采购人提供符合国家规定、真实有效的且经采购人认可的正式发票。采购人自收到供应商提供的发票并审核无误后 25 个工作日内向供应商支付, 如遇节假日或供应商迟延提供发票, 采购人付款时间相应顺延。</p> <p>3. 供应商应于采购人付款日前 3 日, 向采购人提交上一月外包服务考核材料; 采购人收到材料后 7 日内进行考核评价, 并将考核评价结果及上一月外包服务费金额书面通知供应商, 供应商核对无误后予以盖章确认, 并与发票一同提交给采购人。若供应商有异议, 应在 7 日内书面提出; 若逾期未提出书面异议, 视为供应商同意。供应商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。因供应商服务质量问题等合同约定的供应商应当承担的违约金 (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>五、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>六、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。由成交供应商向加班人员支付加班费用。</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</p>
--	--	--

		<p>商负责安排执行，与采购人无关。</p> <p>七、服务的法律责任</p> <p>1. 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>2. 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，采购人有权依法终止中止合同。根据合同约定，成交供应商出现重大管理失误或严重违约，采购人有权依法终止取消合同并按违约责任条款执行。</p> <p>3. 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>八、其他服务要求</p> <p>1. 成交供应商严格执行与防城港市分公司签订的有关服务外包的劳动服务合同。</p> <p>2. 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>3. 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>4. 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>5. 成交供应商应制定管理细则，落实责任到人。</p>								
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. 自成交通知书发出之日起 30 日内。</p>								
报价要求		<p>1. 供应商必须就所竞标全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其竞标将视为无效。</p> <p>2. 竞标报价包含应承担的人工成本、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，采购人无需再向供应商及其从业人员支付其他任何费用。</p>								
三、其他		<p>1. 供应商响应文件中必须提供本项目的“项目实施方案和服务承诺”，否则竞标无效。</p> <p>2. 以上“技术服务及要求”、“商务要求”如有任意一项负偏离的，竞标无效。</p>								
四、采购预算及最高限价		<p>本项目采购预算金额为 68.79 万元，外包服务内容的工时及工时单价最高限价详见下表：</p> <table border="1" data-bbox="472 1917 1366 1998"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>服务点名称</th> <th>工时 (小时/年)</th> <th>工时单价最高限价 (元/小时)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务点名称	工时 (小时/年)	工时单价最高限价 (元/小时)				
序号	服务点名称	工时 (小时/年)	工时单价最高限价 (元/小时)							

1	市公司厨师	2208	30.58
2	市公司厨工	2208	29.57
3	中心区厨工	2208	22.05
4	中心区厨师	2208	16.25
5	中心区保洁员	2208	16.25
6	贵州路厨师	2208	18.48
7	本部保洁员	2208	15.06
8	网点职工小家厨工	1044	67.88
9	上思保洁员	2208	15.20
10	上思厨工	2208	19.67
11	上思职工小家厨工	1044	26.14
12	东兴厨师	2208	20.17
13	东兴厨工	2208	18.98
14	东兴保洁员	2208	20.76
15	东兴后勤	2208	12.67
16	江平网点职工小家厨工	1044	24.09

供应商的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过采购预算金额的，报价无效；供应商的各分项竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过工时单价最高限价的，报价无效。

附件 1: 物业服务管理标准规范

第一条 环境卫生管理

供应商配备保洁员应不少于 1 人, 保洁员应符合下列条件: 符合履职年龄、身体健康, 无传染性疾病, 无精神病等不能控制自己行为的疾病病史。提供保洁服务时间为: 每周一至周五。乙方应保持办公楼及院内环境干净、整洁、卫生。

1. 大堂、通道、电梯

工作内容:

大门玻璃、大理石地面、接待台、指示牌、信报箱、墙身、地脚线、天花、灯饰、消防设施、开关面板、空调风口、烟灰盅、电梯、卫生间、楼梯、垃圾清理等。

工作要点:

- (1) 集中清洁工作特别是通道一定在办公开始之前完成, 作业时间尽量避免在人流高峰期。
- (2) 清洁人员作业期间注意礼节礼貌, 不对客户造成任何不便。
- (3) 雨雪天在大厅入口处设置“地面湿滑、敬请注意”警示牌等。
- (4) 清洁人员衣着得体, 定时巡回检查, 勤于打扫。
- (5) 电梯在早晨集中保洁后, 每人乘坐电梯时应随时巡查保持整洁, 遇到客人应主动帮助按电梯按钮, 并让给客人乘坐。
- (6) 保持消防楼梯门关闭, 严禁用其他物品挡住楼梯门。
- (7) 洗手间的保洁频度根据人流量确定, 人流量少的洗手间为 1 次/2 小时, 人流量多的为 1 次/小时。并注意节约用水管理。除勤力保洁外, 应适时喷洒空气清新剂, 保持洗手间无异味。作业时注意礼节礼貌, 不对客户造成任何不便。擦地时, 应有“小心地滑”字样的提示。

2. 公共通道、卫生间、楼梯、走廊

工作内容:

指示牌、烟灰桶、空调风口、开关面板、天花、灯饰、消防设施、公共走道地面、公共走道墙身、地脚线、防火门、垃圾清理等。

工作要点:

- (1) 集中清洁特别是通道一定在办公开始之前完成, 平时巡查和楼梯保洁。
- (2) 严格遵守大楼有关规定, 一切行动听指挥。
- (3) 清洁人员作业期间注意礼节礼貌, 尽量减低作业引起的噪音, 注意清洁工具的摆放位置。
- (4) 擦玻璃、灯饰、天花、开关面板等处时要注意安全, 严格遵守操作规程。
- (5) 发现公用设备设施等有问题及时向有关人员反映。
- (6) 定时巡回检查, 勤于打扫。
- (7) 保持消防楼梯门关闭, 严禁用其他物品挡住楼梯门。

3. 会议室、接待室的保洁

工作内容:

会议台、接待台、椅、室内玻璃、门、室内设备设施、地面、间隔玻璃、地毯、墙身、地脚线、灯饰、天花、空调风口、开关面板、烟灰盅、垃圾清运等。

工作要点:

(1) 会议室, 除每日正常打扫外, 会前强化, 使用后必须立即清理。

(2) 清洁会议台、椅等用的毛巾与擦拭其他部位的毛巾严格区分, 严禁混用。

(3) 擦玻璃、灯饰、天花、开关面板等处时要注意安全, 严格遵守操作规程。

(4) 发现公用设备设施等有问题及时向有关人员反映。

(5) 定时巡回检查, 勤于打扫。

(6) 不得使用、挪动会议室的任何物品。

(7) 及时做好对饮水机、加湿器和电话机的清洗消毒, 做好对沙发坐椅的保洁和部分家具的打蜡 (每年 2 次)。

4. 天面、停车场、外围广场、不锈钢网架等

工作内容:

坡道、地面、墙身、天花、地脚线、管道、消防设施、下水道、排水沟、灯饰、开关面板、广场路面、设施、路灯、台阶、网架。

工作要点:

(1) 雨雪天注意天面排水和及时清理积雪, 风天检查附属设备设施的稳固性。

(2) 地下停车场保洁时应注意安全, 注意清洁工具的摆放。

(3) 擦管道、灯饰、天花、开关面板等处时要注意安全, 严格遵守操作规程。

(4) 外广场每天应赶在上班前保洁完毕, 包括道路、台阶, 雨天注意排水, 雪天及时清理积雪, 风天检查设备设施的稳固性。定期清理下水道、排水沟, 保持卫生。

(5) 发现公用设备设施等有问题及时向有关人员反映。

(6) 及时清理不锈钢网架、玻璃上的灰尘, 必要时用高压水枪清洗或采用升降架打扫。

5. 垃圾收集、清运 (甲方统一配备楼层垃圾桶、外围垃圾桶)

工作范围: 公共区域垃圾桶、箱内垃圾的收集、清运到辖区指定地点。

工作要点:

(1) 根据情况定时对垃圾桶、箱进行清理, 注意保持垃圾桶、箱的外观整洁。

(2) 垃圾的收集清运每天保证 1-2 次, 垃圾清运后, 及时处理垃圾桶、箱的异味, 保持空气清新。

(3) 清洁人员清洗垃圾时应注意不得造成二次污染, 不得影响客户的正常工作秩序。

第二条 会议服务

1. 会议室由甲方负责安排和协调, 乙方不得自行安排。

2. 乙方要选派专职音响师、服务员至少两名, 要具备一定的电脑、音响知识, 能胜任视频会议系统的操作工作。

3. 乙方人员须体检合格、相貌端正, 注意仪表仪容, 按规定着装, 使用服务敬语, 并做好迎送、

倒水等工作，确保向客人提供高效、礼貌、热情、周到的优质服务。

4. 乙方应随时保持会议室整洁卫生，会后及时打扫会场卫生，以备下次使用。

5. 乙方要爱护会议室公共财物，不得将会议室物品外借、带走，并做好会议室的防火、防盗、用电等安全工作。乙方因操作不当等原因造成的一切损失由乙方按价赔偿。

6. 乙方必须遵守邮政企业保密规定，严守会议纪律，保守会议秘密。

7. 会议结束后，乙方应发书面资料征询会议人员意见（会议主办人员签字与打分）。分数低于 95 分以下时，扣减当月会议室物业服务费的 1%。

附件 2: 考核评价标准

为了准确、合理、有效地落实《物业服务外包合同》的条款和要求,特制定本考核检查管理办法。本管理办法为合同的实施细则,与合同有同等法律效力。

第一条 物业服务质量标准与检查扣分标准

物业服务各项工作的具体服务要求和检查扣分标准见附表。

第二条 检查方法

1. 乙方自查。乙方应严格按质检标准做好检查,保留检查记录。每日检查,月底汇总,汇总结果做为员工发放工资、奖惩和定级的依据。

2. 甲方质量检查人员抽查。质量检查人员根据服务质量标准不定期抽查,对存在的问题立即书面通知乙方限时整改。

3. 联合检查。双方检查管理人员每周至少联合检查一次,保留检查记录,月底进行综合评分,作为要求乙方整改和兑付物业服务费的依据。

第三条 检查分数的认定与物业服务费的换算

1. 甲方质量检查人员日常抽查,发现不合格处,通知乙方立即解决,并按该项评分标准扣分。

2. 联合检查和日常抽查扣分情况,以双方考核标准及签字确认为准。

3. 每月末由检查人员将生效的检查结果,报甲方领导签字备案并通知甲方财务部门考核。

第四条 检查结果与考核

1. 乙方保洁员的更换必须报甲方审查,凡未经审查上岗或违反保洁员上岗基本条件之一的,甲方有权提出更换,并从物业服务费中按每次/人扣减 1000-2000 元。

2. 综合评分在 98 分(含)以上,全额兑付物业服务费。

3. 综合评分 98 分(不含)以下、90 分(含)以上的,限期整改。连续三个月低于 95 分,扣减保洁服务费人民币 1000 元。

4. 综合评分在 90 分(不含)以下时,每低 1 分扣当月保洁服务费的 10%(即____元),连续三个月低于 90 分,甲方有权解除物业服务合同,扣除乙方履约保证金,并追究乙方赔偿责任。

附表：保洁服务质量检查扣分标准

位置	具体内容	要求标准	本项计分
办公楼	1. 地面：无污迹、无水迹、干净、明亮	1. 1—12 项中有污迹、灰尘一次扣 0.05 分	15
	2. 门窗：明亮、无污迹	2. 门窗、电梯门不洁净明亮一次扣 0.05 分	
	3. 顶棚：无蛛网、无灰尘、无污迹	3. 顶棚出现蛛网一次扣 0.1 分	
	4. 墙面：无灰尘、无污迹	4. 门窗地面干净，无异味、无尿碱、无积便、无蝇蛆一次扣 0.1 分	
	5. 柱：无脱落、无开裂、有光泽、无灰尘、无污迹	5. 走廊内有乱堆乱放垃圾等杂物一次扣 0.1 分	
	6. 灯具：完好、有效、无灰尘、无污迹	6. 电梯轿厢顶棚四壁有浮灰油污一次扣 0.1 分	20
	7. 台阶、扶手：台阶清洁无污迹；扶手洁净光亮。	7. 达不到整日保洁的发现一次扣 0.1 分	
	8. 电梯轿厢：电梯门洁净光亮；顶棚四壁无浮灰油污；厢底整洁。		
	9. 指示标牌：无灰尘、无污迹		
	10. 空调排风口：无脱落、无灰尘、污迹		
	11. 卫生间门窗地面干净，无异味、无尿碱、无积便、无蝇蛆；		15
	12. 走廊内无乱堆乱放垃圾等杂物		
	13. 整天保洁。		
院内道路及车棚	1. 院落、院墙：完好、整齐、干净、无垃圾、沙土、纸屑、油迹、无脏物、无积水、无粪便和污水冒溢	1. 达不到第一项一处扣 0.05 分	15
	2. 无乱堆乱放垃圾、杂草、杂物	2. 达不到第二项一处扣 0.1 分	
	3. 整天保洁	3. 达不到整日保洁的发现一次扣 0.1 分	
垃圾箱	1. 生产垃圾日产日清、垃圾箱表面干净、无污迹，周围洁净无杂物	1. 垃圾不能日产日清一次扣 0.1 分	20
	2. 果皮箱无垃圾满溢、无污渍	2. 垃圾箱表面不干净、周围洁净有杂物、果皮箱垃圾满溢、有污渍一次扣 0.05 分	
草坪	1. 无杂草、无果皮、无纸屑等杂物	1. 草坪内有杂草、果皮、纸屑等杂物一次扣 0.05 分	15
	2. 花草及时修剪养护	2. 花草及时修剪养护花草叶枯萎和积尘一次扣 0.1 分	
	3. 花草叶无枯萎和积尘	3. 不能整日保洁，一次扣 0.1 分	
	4. 整天保洁		

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：提交响应文件截止时间前一天至资格审查结束前。

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：在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，均无资格参加本项目的采购活动。

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的；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“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；

(4) 响应文件中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；

(5) 与邮政存在投资关系或存在以下情况的，不得参加采购活动：邮政领导人员及其亲属和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业。

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

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磋商报价、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以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当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或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 4) 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。

5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；

6) 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；

7) 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；

8) 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；

9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形;
- 11) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数;
- 12) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) **竞争性磋商文件明确不允许分包, 响应文件拟分包的;**
- 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“竞标磋商报价表”;
- 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) 供应商未就所竞标项目进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标项目的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标项目的全部内容作完整唯一总价报价; 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) 最后报价超过所竞标项目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);
- 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最后报价超过所竞标项目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);
- 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。

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。

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 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。

4.9 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。

4.10 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 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。

5.5 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

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、商务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）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1		技术部分	27 分
1.1	项目实施方案	磋商小组根据响应文件中承诺的项目实施方案等讨论确定各供应商“一档、二档、三档”各所属等级，由评委在相应档次内独立打分，无方案不计分。 一档（0.1~6 分）：提供的方案不健全甚至出现缺失，对将来合作造成预见性不利影响的，为一档； 二档（6.1~13 分）：具有较完善的考核方案、绩效管理机制、工作手册、培训手册、准入退出机制等一系列管理规章与考核体系，提供较齐全的具有合法、完善的劳动用工、薪酬福利、保险保障等管理制度证明材料，针对本项目提供较完善的服务方案及进度措施，应对劳动纠纷或劳动争议处理对策和方案较为可行，并提供相关文件复印件的，为二档； 三档（13.1~20 分）：具有完善的考核方案、绩效管理机制、工作手册、培训手册、准入退出机制等一系列管理规章与考核体系，提供具有合法、完善的劳动用工、薪酬福利、保险保障等管理制度证明材料，针对本项目的服务方案及进度措施，应对劳动纠纷或劳动争议健全的处理对策和方案，并提供相关文件复印件的，为三档。	20 分
1.2	服务承诺	由磋商小组对供应商的响应文件进行综合评审和比较，确定各供应商所属档次并在各档次内独立打分，无方案不计分。 一档（0.1~3 分）：服务承诺书各项目内容基本齐全，陈述简单的； 二档（3.1~5 分）：服务承诺书各项目内容齐全，陈述较详细，操作	7 分

		性较好； 三档 (5.1~7 分)：服务承诺书各项目内容齐全，陈述详细，承诺具体明确，操作性强且科学合理的。	
2	商务部分		3 分
2.1	业绩	供应商提供采购截止时间前 3 年内同类外包服务项目的业绩，以中标（成交）通知书或签订的合同协议为准（响应人响应时所提供的业绩证明材料中，有能够证明该同类业绩的证明材料，否则评审时不予加分），同一个编号的项目有两个或两个以上的分标成交的只算一次，提供盖章的复印件，原件备查，提供 1 项得 1 分，每增加 1 项，加得 1 分，最高得 3 分。	3 分
3	报价部分		70 分
1	价格分	<p>1. 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。</p> <p>2. 以进入比较与评价环节的最低的最后报价为基准价；</p> <p>3. 某响应人价格分=响应人最低评审报价金额/某响应人评审报价金额×70 分</p> <p>4. 某响应人评审报价金额 = Σ（响应人各项报价合计金额）</p>	70 分
总得分=1+2+3			

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。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（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照技术要求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价、技术得分、技术要求偏离分均相同的，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:

供应商名称:

响应文件提交截止时间前不得启封

年 月 日

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式:

正本/副本

响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称:

项目编号:

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. 我方与邮政不存在投资关系，也不存在以下情况的：邮政领导人员及其亲属和其他特定关系人、邮政员工持股（限非上市公司），以个人身份（组织委派的除外）担任法人、董事长、总经理、监事的企业，以及邮政所属工会或员工集体出资成立的企业。

3. 我方承诺单位负责人不是同一人或者存在直接控股、管理关系，法定代表人不是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。

4. 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。

5. 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。

6. 我方承诺：

- （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）法律、行政法规规定的其他条件。

7. 我方在此声明，我方在参加本项目的采购活动前三年内，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），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单，完全符合竞争性磋商文件规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

8. 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：

9. 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。

法定代表人（签字或者盖章）：

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

正本/副本

响 应 文 件

报 价 商 务 技 术 文 件

项目名称:

项目编号:

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磋商报价呈规律性差异；
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。

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采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标磋商报价，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

采购项目编号: _____

采购项目名称: _____

序号	外包服务内容	①工时(小时/年)	工时单价最高限价(元/小时)	②工时单价报价(元/小时)	单项合价 ③=①×②	备注
1	市公司厨师	2208	30.58			
2	市公司厨工	2208	29.57			
3	中心区厨工	2208	22.05			
4	中心区厨师	2208	16.25			
5	中心区保洁员	2208	16.25			
6	贵州路厨师	2208	18.48			
7	本部保洁员	2208	15.06			
8	网点职工小家厨工	1044	67.88			
9	上思保洁员	2208	15.20			
10	上思厨工	2208	19.67			
11	上思职工小家厨工	1044	26.14			
12	东兴厨师	2208	20.17			
13	东兴厨工	2208	18.98			
14	东兴保洁员	2208	20.76			
15	东兴后勤	2208	12.67			
16	江平网点职工小家厨工	1044	24.09			

竞标总报价 (人民币大写): (¥)

注: 供应商的竞标报价 (包含首次报价、最后报价) 超过采购预算金额的, 报价无效; 供应商的各分项竞标报价 (包含首次报价、最后报价) 超过工时单价最高限价的, 报价无效。

供应商 (公章) _____

法定代表人或委托代理人签字 _____

日期 _____

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：自然人竞标的无需提供。

授权委托书 (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 (签字或者盖章)：

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者盖章，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. 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”。

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，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_____

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_____

项目实施方案和服务承诺（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

项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

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：

1. 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。
2. 供应商应当附本表所列证书的复印件并加盖供应商公章。

法定代表人或者委托代理人签字：

供应商（盖公章）：

日期：

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 (格式)

中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年

物业服务外包项目合同

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人员、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：

2.1.1 为满足甲方物业服务需求，现将中国邮政集团有限公司防城港市分公司 2023 年物业服务进行外包，外包内容为：保洁人员、食堂人员和后勤服务人员等外包服务。

2.1.2 服务期限：1 年。

2.1.3 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。

2.2 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

2.2.1 后勤保洁员：乙方安排后勤保洁人员每周一至周五就防城本部（含总经理办公室、会客室、会议室）、中心区及东兴办公楼、大院内区域进行日常卫生清扫清洁、收集清理垃圾。完成甲方指定清洁任务。

2.2.2 其它甲方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。

2.2.3 食堂厨师：食堂就餐时间、菜谱审定、菜肴价格由甲方根据实际情况定，乙方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。

2.2.4 帮厨阿姨：乙方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。

2.2.5 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。

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（详见附件一），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二。

费用标准：本合同含税总价款为人民币大写_____元（¥_____），其中不含税价_____元（¥_____），增值税_____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，向甲方提交上一月外包服务考核材料（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月度外包服务费金额书面通知乙方，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. 临时服务费用结算标准：

餐饮服务。如遇甲方组织培训、会议等招待用餐，按增加用餐桌数（每桌 10 人）进行结算，按 200 元/桌结算。

4.4 支付方式：甲方以银行转账方式向乙方支付。

4.5 银行账户及发票信息：

4.5.1 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。

4.5.2 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:

4.5.3 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三。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) 或者有其他严重情节的;
- (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状况, 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。

10.6 本合同签订之日起一个月内,乙方应向甲方提交与本项目所有外包服务人员签订的劳动合同、员工花名册(含员工劳动合同期限、当月员工增、减员信息等)、社保缴费记录、商业保险缴费记录进行备案。未在上述期限内提交或甲方在检查中发现乙方存在用工不规范问题的(包括但不限于:未按时续签劳动合同、启用无劳动合同员工等情形),甲方有权即时单方解除本合同,并有权全部扣留本合同下乙方缴纳的保证金作为违约金。

10.7 甲方与乙方不存在劳务派遣合同关系,非甲方原因导致的本合同被法院确认为劳务派遣合同的责任由乙方承担,因此给甲方造成的包含但不仅含连带承担工伤、工亡等赔偿责任、导致甲方因此连带承担经济补偿金、赔偿金、诉讼费用、保全费用、保全保险费用、律师费用等损失均由乙方承担。

10.8 乙方需严格按照外包合同标准和要求履约,甲方与乙方员工不存在任何的劳动合同、劳务合同关系,相关的劳动合同、劳务合同纠纷由乙方自行处理,与甲方无关。相关法律责任由乙方自行承担。若因乙方与其员工用工问题导致甲方陷入劳动纠纷、劳务纠纷或工伤、工亡等纠纷,并承担补偿、赔偿、罚款等法律责任的,乙方需在甲方赔付相关款项之日起 30 日内赔偿甲方因此受到的全部损失,乙方的赔偿责任不因本合同履行终止而解除。

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、采购文件等,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

附件二:物业服务考核评价标准

附件三:物业服务人员标准需求书

附件四:与邮政企业合作的第三方机构人员花名册

(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:

附件一：物业服务管理标准规范

第一条 环境卫生管理

供应商配备保洁员应不少于____人，保洁员应符合下列条件：符合履职年龄、身体健康，无传染性疾病，无精神病等不能控制自己行为的疾病病史。提供保洁服务时间为：每周一至周五。乙方应保持办公楼及院内环境干净、整洁、卫生。

1. 大堂、通道、电梯

工作内容：

大门玻璃、大理石地面、接待台、指示牌、信报箱、墙身、地脚线、天花、灯饰、消防设施、开关面板、空调风口、烟灰盅、电梯、卫生间、楼梯、垃圾清理等。

工作要点：

(1)集中清洁工作特别是通道一定在办公开始之前完成，作业时间尽量避免在人流高峰期。

(2)清洁人员作业期间注意礼节礼貌，不对客户造成任何不便。

(3)雨雪天在大厅入口处设置“地面湿滑、敬请注意”警示牌等。

(4)清洁人员衣着得体，定时巡回检查，勤于打扫。

(5)电梯在早晨集中保洁后，每人乘坐电梯时应随时巡查保持整洁，遇到客人应主动帮助按电梯按钮，并让给客人乘坐。

(6)保持消防楼梯门关闭，严禁用其他物品挡住楼梯门。

(7)洗手间的保洁频度根据人流量确定，人流量少的洗手间为1次/2小时，人流量多的为1次/小时。并注意节约用水管理。除勤力保洁外，应适时喷洒空气清新剂，保持洗手间无异味。作业时注意礼节礼貌，不对客户造成任何不便。擦地时，应有“小心地滑”字样的提示。

2. 公共通道、卫生间、楼梯、走廊

工作内容：

指示牌、烟灰桶、空调风口、开关面板、天花、灯饰、消防设施、公共走道地面、公共走道墙身、地脚线、防火门、垃圾清理等。

工作要点：

(1)集中清洁特别是通道一定在办公开始之前完成，平时巡查和楼梯保洁。

(2)严格遵守大楼有关规定，一切行动听指挥。

(3) 清洁人员作业期间注意礼节礼貌，尽量减低作业引起的噪音，注意清洁工具的摆放位置。

(4) 擦玻璃、灯饰、天花、开关面板等处时要注意安全，严格遵守操作规程。

(5) 发现公用设备设施等有问题及时向有关人员反映。

(6) 定时巡回检查，勤于打扫。

(7) 保持消防楼梯门关闭，严禁用其他物品挡住楼梯门。

3. 会议室、接待室的保洁

工作内容：

会议台、接待台、椅、室内玻璃、门、室内设备设施、地面、间隔玻璃、地毯、墙身、地脚线、灯饰、天花、空调风口、开关面板、烟灰盅、垃圾清运等。

工作要点：

(1) 会议室，除每日正常打扫外，会前强化，使用后必须立即清理。

(2) 清洁会议台、椅等用的毛巾与擦拭其他部位的毛巾严格区分，严禁混用。

(3) 擦玻璃、灯饰、天花、开关面板等处时要注意安全，严格遵守操作规程。

(4) 发现公用设备设施等有问题及时向有关人员反映。

(5) 定时巡回检查，勤于打扫。

(6) 不得随意使用、挪动会议室的任何物品。

(7) 及时做好对饮水机、加湿器和电话机的清洗消毒，做好对沙发坐椅的保洁和部分家具的打蜡（每年 2 次）。

4. 天面、停车场、外围广场、不锈钢网架等

工作内容：

坡道、地面、墙身、天花、地脚线、管道、消防设施、下水道、排水沟、灯饰、开关面板、广场路面、设施、路灯、台阶、网架。

工作要点：

(1) 雨雪天注意天面排水和及时清理积雪，风天检查附属设备设施的稳固性。

(2) 地下停车场保洁时应注意安全，注意清洁工具的摆放。

(3) 擦管道、灯饰、天花、开关面板等处时要注意安全，严格遵守操作规程。

(4) 外广场每天应赶在上班前保洁完毕，包括道路、台阶，雨天注意排水，雪天及时清理积雪，风天检查设备设施的稳固性。定期清理下水道、排水沟，保持卫生。

(5) 发现公用设备设施等有问题及时向有关人员反映。

(6)及时清理不锈钢网架、玻璃上的灰尘，必要时用高压水枪清洗或采用升降架打扫。

5. 垃圾收集、清运（甲方统一配备楼层垃圾桶、外围垃圾桶）

工作范围:公共区域垃圾桶、箱内垃圾的收集、清运到辖区指定地点。

工作要点:

(1)根据情况定时对垃圾桶、箱进行清理，注意保持垃圾桶、箱的外观整洁。

(2)垃圾的收集清运每天保证 1-2 次，垃圾清运后，及时处理垃圾桶、箱的异味，保持空气清新。

(3)清洁人员清洗垃圾时应注意不得造成二次污染，不得影响客户的正常工作秩序。

第二条 会议服务

1. 会议室由甲方负责安排和协调，乙方不得自行安排。

2. 乙方要选派专职音响师、服务员至少两名，要具备一定的电脑、音响知识，能胜任视频会议系统的操作工作。

3. 乙方人员须体检合格、相貌端正，注意仪表仪容，按规定着装，使用服务敬语，并做好迎送、倒水等工作，确保向客人提供高效、礼貌、热情、周到的优质服务。

4. 乙方应随时保持会议室整洁卫生，会后及时打扫会场卫生，以备下次使用。

5. 乙方要爱护会议室公共财物，不得将会议室物品外借、带走，并做好会议室的防火、防盗、用电等安全工作。乙方因操作不当等原因造成的一切损失由乙方按价赔偿。

6. 乙方必须遵守邮政企业保密规定，严守会议纪律，保守会议秘密。

7. 会议结束后，乙方应发书面资料征询会议人员意见（会议主办人员签字与打分）。分数低于 95 分以下时，扣减当月会议室物业服务费的 1%。

附件二：物业服务考核评价标准

为了准确、合理、有效地落实《物业服务外包合同》的条款和要求，特制定本考核检查管理办法。本管理办法为合同的实施细则，与合同有同等法律效力。

第一条 物业服务质量标准与检查扣分标准

物业服务各项工作的具体服务要求和检查扣分标准见附表。

第二条 检查方法

1. 乙方自查。乙方应严格按质检标准做好检查，保留检查记录。每日检查，月底汇总，汇总结果做为员工发放工资、奖惩和定级的依据。

2. 甲方质量检查人员抽查。质量检查人员根据服务质量标准不定期抽查，对存在的问题立即书面通知乙方限时整改。

3. 联合检查。双方检查管理人员每旬至少联合检查一次，保留检查记录，月底进行综合评分，作为要求乙方整改和兑付物业服务费的依据。

第三条 检查分数的认定与物业服务费的换算

1. 甲方质量检查人员日常抽查，发现不合格处，通知乙方立即解决，并按该项评分标准扣分。

2. 联合检查和日常抽查扣分情况，以双方考核标准及签字确认为准。

3. 每月末由检查人员将生效的检查结果，报甲方领导签字备案并通知甲方财务部门考核。

第四条 检查结果与考核

1. 乙方保洁员的更换必须报甲方审查，凡未经审查上岗或违反保洁员上岗基本条件之一的，甲方有权提出更换，并从物业服务费中按每次/人扣减 1000-2000 元。

2. 综合评分在 98 分(含)以上，全额兑付物业服务费。

3. 综合评分 98 分(不含)以下、90 分(含)以上的，限期整改。连续三个月低于 95 分，扣减保洁服务费人民币 1000 元。

4. 综合评分在 90 分(不含)以下时，每低 1 分扣当月保洁服务费的 10% (即 元)，连续三个月低于 90 分，甲方有权解除物业服务合同，扣除乙方履约保证金，并追究乙方赔偿责任。

附表：保洁服务质量检查扣分标准

位置	具体内容	要求标准	本项 计分
办公楼	1. 地面：无污迹、无水迹、干净、明亮	1. 1—12 项中有污迹、灰尘一次扣 0.05 分	15
	2. 门窗：明亮、无污迹	2. 门窗、电梯门不洁净明亮一次扣 0.05 分	
	3. 顶棚：无蛛网、无灰尘、无污迹	3. 顶棚出现蛛网一次扣 0.1 分	
	4. 墙面：无灰尘、无污迹	4. 门窗地面干净，无异味、无尿碱、无积便、无蝇蛆一次扣 0.1 分	
	5. 柱：无脱落、无开裂、有光泽、无灰尘、无污迹	5. 走廊内有乱堆乱放垃圾等杂物一次扣 0.1 分	20
	6. 灯具：完好、有效、无灰尘、无污迹	6. 电梯轿厢顶棚四壁有浮灰油污一次扣 0.1 分	
	7. 台阶、扶手：台阶清洁无污迹；扶手洁净光亮。	7. 达不到整日保洁的发现一次扣 0.1 分	
	8. 电梯轿厢：电梯门洁净光亮；顶棚四壁无浮灰油污；厢底整洁。		
	9. 指示标牌：无灰尘、无污迹		
	10. 空调排风口：无脱落、无灰尘、污迹		15
	11. 卫生间门窗地面干净，无异味、无尿碱、无积便、无蝇蛆；		
	12. 走廊内无乱堆乱放垃圾等杂物		
	13. 整天保洁。		
院内道路及车棚	1. 院落、院墙：完好、整齐、干净、无垃圾、沙土、纸屑、油迹、无脏物、无积水、无粪便和污水冒溢	1. 达不到第一项一处扣 0.05 分	15
	2. 无乱堆乱放垃圾、杂草、杂物	2. 达不到第二项一处扣 0.1 分	
	3. 整天保洁	3. 达不到整日保洁的发现一次扣 0.1 分	
垃圾箱	1. 生产垃圾日产日清、垃圾箱表面干净、无污迹，周围洁净无杂物	1. 垃圾不能日产日清一次扣 0.1 分	20
	2. 果皮箱无垃圾满溢、无污渍	2. 垃圾箱表面不干净、周围洁净有杂物、果皮箱垃圾满溢、有污渍一次扣 0.05 分	
草坪	1. 无杂草、无果皮、无纸屑等杂物	1. 草坪内有杂草、果皮、纸屑等杂物一次扣 0.05 分	15
	2. 花草及时修剪养护	2. 花草及时修剪养护花草叶枯萎和积尘一次扣 0.1 分	
	3. 花草叶无枯萎和积尘	3. 不能整日保洁，一次扣 0.1 分	
	4. 整天保洁		

附件三：物业服务人员标准需求书

1. 乙方员工应符合履职年龄，身体健康，无传染性疾病，无精神病等不能控制自己行为的疾病病史，在金融场所的员工还需无刑事处罚、治安处罚记录，出具当地公安部门无犯罪证明，并报甲方备案。

2. 应当具有与完成本合同项目相适应的技能和资质。

