

中国人民银行玉溪市分行物业管理 和食堂管理服务外包项目

竞争性磋商文件

项目编号：HYZX2025-06-06

采购单位：中国人民银行玉溪市分行（盖章）

采购代理机构：玉溪和业招标咨询有限公司（盖章）

二〇二五年六月十三日

注意事项

各供应商：

递交响应文件的同时请携带以下证明材料至磋商会议现场核验：

序号	相关证件或证明材料原件	备注
1	保证金缴纳凭证或银行保函或保险单	保证金缴纳凭证提供复印件；银行保函或保险单提供原件（电子银行保函或电子保险单提供复印件加盖公章）
2	法定代表人身份证明书原件及法定代表人身份证原件	法定代表人参加磋商会议时提供
3	法定代表人身份证明书原件、法人授权委托书原件及代理人身份证原件	代理人参加磋商会议时提供

上述证明文件的原件在磋商会议前由工作人员核验登记，如果有不符或不全的，工作人员记录，并将该记录结果提交磋商小组。该供应商的响应文件有效性将由磋商小组评定。

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3 -
第二章 供应商须知	5 -
供应商须知前附表	5 -
1. 总则	10 -
2. 采购文件	11 -
3. 响应文件	12 -
4. 响应文件的递交	15 -
5. 开启响应文件	16 -
6. 磋商和评审	16 -
7. 合同授予	19 -
8. 质疑	19 -
9. 纪律要求	21 -
10. 需要补充的其他内容	22 -
第三章 评审办法	23 -
第四章 合同草案	29 -
第五章 采购需求	29 -
第六章 响应文件格式	45 -

第一章 竞争性磋商公告

项目概况：

中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目的潜在供应商应在玉溪市和业招标咨询有限公司网站（<http://www.yxhyzx.com/>）办理获取采购文件，并于 2025 年 6 月 26 日 15 点 00 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：HYZX2025-06-06

项目名称：中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目

采购方式：☐ 竞争性谈判 ☒ 竞争性磋商 ☐ 询价

采购预算：¥540000.00 元/年（大写：伍拾肆万元整/年）

最高限价：¥540000.00 元/年（大写：伍拾肆万元整/年）

采购需求：本项目服务包括中国人民银行玉溪市分行会议服务、卫生保洁服务、水电维修服务、绿化服务、食堂服务，本项目配备的服务人员至少包含会议服务 2 人、保洁员 3 人、水电工 1 人、绿化养护 1 人，食堂服务 4 人（主厨 1 人，副厨 1 人，帮厨 2 人）；具体要求详见竞争性磋商文件“第五章 采购需求”。

服务期限：一年，合同一年一签；合同续签按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16 号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22 号）文件执行；每年度服务合同期满，经采购人对当年服务及质量等因素评标合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若评价不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。

服务地点：玉溪市红塔区。

服务质量要求：严格执行国家法律法规、行业标准及规范。严格按照《物业管理条例》、物业管理条例实施细则 2020 版、《云南省物业管理规定》和《玉溪市人民政府关于印发玉溪市物业管理办法的通知》（玉政规〔2021〕1 号）及《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》的相关要求履行责任和义务，符合采购人管理要求。保证完全按照合同要求提供相应物业管理服务，为采购人提供高质量管理服务，并随时接受采购人的检查、监督考核。

本项目（否）接受联合体。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。（2）小型和微型企业服务的审查：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，按以下价格扣除幅度对报价进行扣除。小型和微型企业价格扣除幅度：报价的 10%。（3）促进残疾人就业政府采购政策：按照《促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141 号的规定，残疾人福利性单位视

同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策（价格扣除幅度：报价的10%）。（4）扶持不发达地区和少数民族地区政府采购政策，同等条件下优先采购。

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2025年6月13日至2025年6月20日（5个工作日），在玉溪和业招标咨询有限公司网站（<http://www.yxhyzx.com/>）办理获取。

方式：网上自行办理或现场获取。

售价：600.00元，售出不退。

四、开启响应文件时间

响应文件提交时间：2025年6月26日14点30分至15点00分（北京时间）

提交截止时间(开启时间)：2025年6月26日15点00分（北京时间）

地点：玉溪和业招标咨询有限公司（云南省玉溪市红塔区康溪路和谐大商汇五栋3层301号）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本磋商公告在中国招标投标公共服务平台、玉溪市人民政府网、玉溪和业招标咨询有限公司网站上发布。2. 供应商为非法人机构的其他主体资格的，磋商公告中法定代表人同时也指其他主体资格的负责人。

七、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：中国人民银行玉溪市分行

地 址：玉溪市红塔区玉河路（兰溪瑞园旁）

联系方式：0877—2025584

2. 采购代理机构信息

名 称：玉溪和业招标咨询有限公司

地 址：云南省玉溪市红塔区康溪路和谐大商汇五栋3层301号

联系方式：0877-2685387

3. 项目联系方式

项目联系人：王蕾、谭海鸥

电 话：15187705240、0877-2685387

2025年6月13日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	内 容	说明与要求
1.2.1	项目名称	中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目
1.2.2	采购单位	中国人民银行玉溪市分行
1.2.3	采购需求	本项目服务包括中国人民银行玉溪市分行会议服务、卫生保洁服务、水电维修服务、绿化服务、食堂服务，本项目配备的服务人员至少包含会议服务 2 人、保洁员 3 人、水电工 1 人、绿化养护 1 人，食堂服务 4 人（主厨 1 人，副厨 1 人，帮厨 2 人）；具体要求详见竞争性磋商文件“第五章 采购需求”。
1.2.4	服务期限	一年，合同一年一签；合同续签按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16 号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22 号）文件执行；每年度服务合同期满，经采购人对当年服务及质量等因素评标合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若评价不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。
1.2.5	服务质量要求	严格执行国家法律法规、行业标准及规范。严格按照《物业管理条例》、物业管理条例实施细则 2020 版、《云南省物业管理规定》和《玉溪市人民政府关于印发玉溪市物业管理办法的通知》（玉政规〔2021〕1 号）及《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》的相关要求履行责任和义务，符合采购人管理要求。保证完全按照合同要求提供相应物业管理服务，为采购人提供高质量管理服务，并随时接受采购人的检查、监督考核。
1.2.6	服务地点	玉溪市红塔区。
1.2.7	最高限价	¥540000.00 元/年（大写：伍拾肆万元整/年）
1.2.8	供应商资格要求	1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）本项目不属于专门面向中小企业采购的项目。（2）小型和微型企业服务的审查：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定，按以下价格扣除幅度对报价进行扣除。小型和微型企业价格扣除幅度：报价的 10%。（3）促进残疾人就业政府采购政策：按照《促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141 号的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政

中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目

		策（价格扣除幅度：报价的 10%）。（4）扶持不发达地区和少数民族地区政府采购政策，同等条件下优先采购。 3.本项目的特定资格要求：无。
1.7	踏勘现场	☒ 不组织 ☐ 组织，踏勘时间：_____，踏勘集中地点：_____。
1.8	采购预备会	☒ 不召开，供应商若有疑问可以在响应文件递交截止时间 5 日前以书面形式发电子邮件至 yxhyzx@qq.com，采购人统一解答后发给所有接收了磋商文件的供应商。 ☐ 召开，召开时间：_____，召开地点：_____。
1.9	分包	☒ 不允许 ☐ 允许：非主体、非关键性的工作允许分包，分包需经采购单位书面同意。
1.10	响应和偏差	☐ 不允许 ☒ 允许 允许偏差的范围：允许正偏差。 允许偏差的项数：/项。
2.2	供应商要求澄清采购文件的时间	提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，不足 5 日的，采购人、采购代理机构顺延提交首次响应文件截止时间。
3.1.2	是否接受联合体	☒ 不接受 ☐ 接受，应满足下列要求：联合体必须签订联合体协议书，明确联合体成员各方的分工。联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体对本项目的响应。
3.2	合同价格形式和报价要求	合同价格形式：固定总价承包（含税包干价） 报价要求：①本项目采购预算为¥540000.00 元/年（大写：伍拾肆万元整/年），供应商报价不得超过采购预算，超过采购预算的视为响应文件无效。②报价采用包干制，包括物业管理服务成本、法定税费和成交供应商的利润等一切应有费用，供应商报价包含但不限于人员工资、社会保险费、个人服装及防护设备、员工培训费、管理费、税收等，项目实施过程中采购人不接受任何原因导致的价格调整。③采购人新增加服务范围和内容，并需要成交人新增服务人员的，可以双方协商调整合同总价。
3.3	响应文件有效期	90 日历天。
3.4	响应保证金	保证金的金额：5000.00 元（大写：伍仟元整） 保证金的形式：转账或银行保函或保险保证等非现金形式 响应保证金于响应文件递交截止时间前按以下账户通过转账或电汇方式交纳，响应保证金缴纳必须由供应商基本账户转出。

		开户名：玉溪和业招标咨询有限公司 账 号：1018021000367477 开户行：云南红塔银行股份有限公司彩虹支行 其他：采购人接受以银行保函或投标保险保证方式提交响应保证金，供应商采用银行保函或投标保险保证方式提交响应保证金的，与响应文件同时提供银行保函或投标保险保证的原件，其有效性由磋商小组认定。
3.5	供应商资格审查需要提供的必要材料或具体要求	(1) 供应商提供有效的营业执照或者其他主体资格证明文件。 (2) 供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；提供近一年（2023 年或 2024 年）的财务审计报告或财务报表，成立不满一年的提供验资报告或成立至今的财务报表。 (3) 供应商提供 2024 年 6 月至今任意 1 个月缴税证明和社会保险费缴纳凭证（免税企业或新成立企业提供相关证明材料）。 (4) 供应商提供参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明。 (5) 供应商在信用中国网没有重大税收违法案件查询不良记录和政府采购严重违法失信名单；在中国执行信息公开网没有列为失信被执行人；在中国政府采购网没有政府采购严重违法失信行为记录（被禁止在一定期限内参加政府采购活动但期限届满的除外）。 (6) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的政府采购活动。 (7) 本项目不接受联合体。
3.7.5	响应文件份数及装订要求	响应文件份数：一份正本，一份副本，电子文档一份（光盘或 U 盘）；供应商提交的响应文件均不退还。 装订要求：响应文件打印装订成册，宜用胶装。
4.1.1	响应文件密封	密封要求：供应商应将响应文件的正本与所有的副本及光盘或 U 盘装在一个密封袋中。 封套上应载明的信息：（1）项目名称、编号；（2）供应商名称和地址。
4.2.1	响应文件提交时间、截止时间、地点	现场提交时间：2025 年 6 月 26 日 14:30 时～15:00 时（北京时间） 提交截止时间：2025 年 6 月 26 日 15:00 时（北京时间） 地点：玉溪和业招标咨询有限公司（云南省玉溪市红塔区康溪路和谐大商汇五栋 3 层 301 号）
5.1	磋商时间、地点	时间：2025 年 6 月 26 日 15:00 时（北京时间） 地点：玉溪和业招标咨询有限公司（云南省玉溪市红塔区康溪路和谐大商汇五栋 3 层 301 号）
6	评审方法及标准	综合评分法

6.1	磋商小组的组建	磋商小组构成： <u>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。</u> 评审专家确定方式： <u>云南省政府采购专家库中随机抽取。</u>
6.2	资格审查方式	资格后审
6.2.2	推荐候选成交供应商排序数量	按最终得分由高到低推荐候选成交供应商 3 名
6.3	磋商轮次及磋商顺序	☒ 本项目共进行 2 轮磋商。 ☐ 本项目不事先确定磋商轮次，磋商小组根据磋商情况确定，并在最后一轮磋商前告知供应商。 磋商顺序：按供应商递交响应文件的顺序进行。
7.2	发布成交公告	公告媒介：中国招标投标公共服务平台、玉溪市人民政府网、玉溪和业招标咨询有限公司网
7.4	履约保证金额	☐ 不要求递交 ☒ 要求递交 履约保证金金额：合同签订价款的 5%。 履约保证金形式：银行转账、银行保函或保险保证。 递交时间：在签订合同前提交。 退还时间：履约保证金在服务期限满后无息退还。
8	质疑渠道	联 系 人：王蕾 电 话：15187705240、0877-2685387 通信地址：云南省玉溪市红塔区康溪路和谐大商汇五栋 3 层 301 号 电子邮箱：yxhyzx@qq.com
10.1	采购代理服务费用	费用标准或金额：¥5000.00 元（大写：伍仟元整） 交费时间：成交供应商在领取成交通知书时向代理机构缴纳采购代理服务费。 交费方式：银行转账、微信、现金、支付宝
10.2	需要补充的其他内容	1. 供应商为非法人机构的其他主体资格的，磋商文件中法定代表人同时也指其他主体资格的负责人。 2. 供应商携带至磋商会议现场的材料要求：详见磋商文件注意事项。
落实的相关政府采购政策和要求		
小型和微型企业服务的审查		☐ 不适用 ☒ 适用，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的规定，按以下价格扣除幅度对报价进行扣除。小型和微型企业价格扣除幅度：报价的 10%。
促进残疾人就业政府采购政策		☐ 不适用 ☒ 适用，按照《促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141 号的规定，残疾人福利性单位视同小

中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目

	型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策，评审中价格扣除按小型和微型企业价格扣除幅度执行。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
扶持不发达地区和少数民族地区政府采购政策	☐ 不适用 ☒ 适用，如供应商的综合得分相等时，不发达地区和少数民族地区供应商排名优先；均属于或均不属于不发达地区和少数民族地区供应商的情形，由磋商小组投票决定排名。

1. 总则

1.1 采购方式

1.1.1 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》等规定执行，以竞争性磋商采购方式进行采购。

1.1.2 竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

1.2 采购项目概况和供应商资格要求

1.2.1 项目名称：详见供应商须知前附表。

1.2.2 采购单位：详见供应商须知前附表。

1.2.3 采购需求：详见供应商须知前附表。

1.2.4 服务期限：详见供应商须知前附表。

1.2.5 服务质量要求：详见供应商须知前附表。

1.2.6 服务地点：详见供应商须知前附表。

1.2.7 最高限价：详见供应商须知前附表。

1.2.8 供应商资格要求：详见供应商须知前附表。

1.3 磋商费用承担

1.3.1 供应商准备和参加磋商采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

1.3.2 招标代理服务费：详见供应商须知前附表。

1.4 保密

参加磋商采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.5 语言文字

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 踏勘现场

1.7.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.7.2 供应商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外，采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.3 采购人在踏勘现场中介绍的服务地点情况和相关的周边环境情况，仅作为供应商编制响应文件的参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.8 采购预备会

供应商须知前附表规定召开采购预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的时间和地点召开采购预备会。

1.9 分包

1.9.1 供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的规定，并在响应文件中作出说明。

1.9.2 分包供应商不得将分包项目再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担连带责任。

1.10 响应和偏差

1.10.1 采购需求或合同草案中的关键条款均以“*或★”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同草案中的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应。

1.10.2 供应商须知前附表规定了对允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

- (1) 磋商采购公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同草案；
- (5) 采购需求；

(6) 响应文件格式;

(7) 供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定,对采购文件所作的澄清、修改,构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全,应及时向采购人提出,以便补齐。如有疑问,应在供应商须知前附表规定的时间前,以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的供应商。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到补充文件后,应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采购人,确认已收到该补充文件。

2.2.4 除非确有必要,采购人有权拒绝回复供应商在规定的时间内提出的任何澄清要求。

3. 响应文件

3.1、响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容:

- (1) 响应函;
- (2) 法定代表人身份证明书、授权委托书(如有);
- (3) 联合体情况;
- (4) 响应保证金(如有);
- (5) 商务和技术偏差表;
- (6) 报价表;
- (7) 资格审查资料;
- (8) 响应方案;
- (9) 供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在磋商和评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正,构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加磋商的，响应文件不包括授权委托书。规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括联合体协议书。供应商须知前附表未要求供应商递交响应保证金的，响应文件不包括响应保证金。

3.2 报价

3.2.1 供应商应按采购文件提供的格式在响应函中进行报价。响应函中报价及最终报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格。

3.2.2 供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。对于服务采购项目，采购人在签署采购合同时及合同履行过程中，有权对采购标的的数量进行增加或减少。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为 90 日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”）递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应文件将被视为无效。

3.4.2 除供应商须知前附表另有规定外，采购人将在发出成交通知书后 5 日内向除候选成交供应商外的其他供应商原额退还响应保证金，并在采购合同签订后 5 日内向成交供应商和未成交的其他候选成交供应商原额退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金采购人可

以不再退还。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表规定的资格审查资料，以证明其满足采购文件对供应商的各项资格要求。

3.6 响应方案

3.6.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款（标记“*或★”）的，供应商还应按照采购文件规定提供有关证据或证明材料。

3.6.2 除供应商须知前附表规定供应商只能提出唯一响应方案外，供应商可在首次递交的响应文件中提出多个响应方案。供应商在最终报价前应确定一个最终方案，并针对最终方案提出最终报价。

3.6.3 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为响应采购文件的要求；但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则磋商小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

3.7.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。

响应文件应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。联合体协议书（如有）应由联合体各方的法定代表人（单位负责人）

或其授权的代理人签字并加盖单位章。响应函或联合体协议书（如有）由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书，授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人（单位负责人）签字并加盖单位章。

3.7.3 磋商中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.4 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（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.5 响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致，或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.7.6 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

4. 响应文件的递交

4.1 响应文件的包装与标记

4.1.1 响应文件应妥善包装。供应商须知前附表规定响应文件应密封的，响应文件应按要求密封。

4.1.2 响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人收到响应文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供

供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人收到供应商修改响应文件的书面文件后，向供应商出具接收凭证；采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商撤回响应文件的，采购人应在5日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照采购文件的规定进行编制、包装、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开启响应文件

5.1 开启响应文件的时间和地点

采购人在采购文件规定的递交响应文件的截止时间和供应商须知前附表规定的地点公开开启响应文件，并邀请所有供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人参加开启会议。

5.2 开启程序

主持人按下列程序公开开启响应文件：

- （1）宣布开启会议纪律；
- （2）宣布参加开启会议的工作人员姓名；
- （3）供应商代表检查确认响应文件的密封情况；
- （4）按照供应商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、保证金递交情况、响应文件数量等信息，并记录在案；
- （5）供应商代表及相关工作人员等在响应文件开启记录上签字确认；
- （6）宣布磋商有关安排和注意事项；
- （7）开启会议结束。

6. 磋商和评审

6.1 磋商小组

6.1.1 采购人将依法组建磋商小组，由磋商小组按照本条规定的程序以及第三章“评审办法”的规定与供应商进行磋商、对响应文件进行评审和比较。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(2)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；

(3)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。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当要求其回避。

6.1.3 磋商小组组建后,磋商小组成员共同推选磋商小组组长,磋商小组组长负责组织磋商及评审工作。

6.1.4 在磋商和评审过程中,磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的,将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由,否则视为同意评审报告。

6.2 资格审查和符合性审查

6.2.1 磋商小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对供应商递交的响应文件进行资格审查和符合性审查。主要对响应文件的形式、供应商的资格和响应文件的响应性进行审查,以判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。

6.2.2 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。澄清、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。

6.2.3 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。

6.2.4 只有资格审查和符合性审查合格且实质性响应采购文件要求的供应商才可通过评审。经供应商澄清、说明和补正后仍未通过资格审查和符合性审查的响应文件将被视为无效,磋商小组应告知有关供应商。

6.3 磋商

6.3.1 磋商小组应按照供应商须知前附表规定的磋商轮次及磋商顺序与通过资格审查和符合性审查的供应商逐一进行磋商。

6.3.2 磋商小组所有成员应集中与单一供应商逐一进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人应参加磋商。供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人在磋商中做出的承诺构成响应文件的组成部分。

6.3.3 递交响应文件的供应商未准时参加某一轮次磋商的，视为其放弃参加本项目磋商活动，响应文件按无效处理。

6.4 递交补充响应文件

6.4.1 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。

6.4.2 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。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.4.3 补充响应文件与首次递交的响应文件共同构成供应商响应文件的组成部分，二者内容不一致的，以补充响应文件内容为准。

6.4.4 磋商小组审查供应商补充响应文件，对其响应性进行评审。补充响应文件实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，磋商小组应要求供应商在规定时间内递交最终报价；补充响应文件未能实质性响应采购文件及其修改和补充内容的，该响应文件将被视为无效，磋商小组应取消供应商的磋商资格并对其进行告知。

6.5 递交最终报价

磋商小组在磋商中未修改或补充采购文件的，磋商结束后，磋商小组将要求所有参加磋商的供应商在规定时间内递交最终报价；磋商小组修改和补充了采购文件的，磋商小组应要求按照本章第 6.4 款规定递交了实质性响应的补充响应文件的供应商在规定时间内递交最终报价。最终报价应由供应商的法定代表人（单

位负责人)或其授权的代理人签字或加盖单位章。最终报价是供应商响应文件的组成部分。

6.6 详细评审及推荐候选成交供应商

6.6.1 磋商小组按照第三章“评审办法”规定的评审方法、评审因素、评审标准和程序对响应文件进行详细评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、因素和标准,不作为评审依据。

6.6.2 评审完成后,磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和候选成交供应商名单。磋商小组推荐候选成交供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

6.6.3 所有供应商最终报价均明显不合理的,采购人有权终止磋商活动。

6.7 特殊情形处理

6.7.1 出现下列情形之一的,采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动,并说明原因,重新开展采购活动:

(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;

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(3) 除采购文件 6.7.2 说明的情形外,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。

6.7.2 竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 2 家的,竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有 1 家的,采购人(项目实施机构)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。

7. 合同授予

7.1 确定成交供应商

7.1.1 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。

7.1.2 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。

7.2 成交结果公示

成交供应商确定后 2 个工作日内，在中国招标投标公共服务平台、玉溪市人民政府网、玉溪和业招标咨询有限公司网站公告成交结果。

7.3 发出成交通知书

公告成交结果的同时向成交供应商发出成交通知书。

7.4 履约保证金

供应商须知前附表规定递交履约保证金的，成交供应商应按供应商须知前附表规定的形式、有效期限和递交时间向采购人递交履约保证金。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

7.5.2 成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.3 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

7.5.4 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.6 特殊情形处理

成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以从评审报告提出的成交候选供应商中按照排序确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

8. 质疑

8.1 提出质疑

8.1.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式

向采购人、采购代理机构提出质疑。

8.1.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

8.1.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。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。

8.2 质疑处理

8.2.1 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、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中标、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、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

8.2.2 质疑答复导致中标、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上级主管部门。

9. 纪律要求

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露磋商采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加磋商采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况、评审中获悉的商业秘密以及评审有关的其他情况。在磋商活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守、影响磋商工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4 对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商工作正常进行。

10. 需要补充的其他内容

10.1 采购代理服务费用

供应商须知前附表规定由供应商承担采购代理服务费的，供应商应按照供应商须知前附表规定的费用标准或金额、交费时间和方式向采购代理机构支付代理服务费。

10.2 其他

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 评审办法

评审办法前附表

条款号及名称		评审因素	评审标准
1		评审方法	综合评分法
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书一致
		响应文件签字盖章	符合第二章第 3.7.2 项及第 3.7.3 项的规定
		联合体情况	接受联合体的，联合体供应商递交联合体协议书，并明确联合体牵头人；不接受联合体的，联合体供应商的响应文件无效
2.1.2	资格审查标准	营业执照或其他主体资格证明文件	具有有效的营业执照或其他主体资格证明文件
		财务状况	供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；按供应商须知前附表第 9 项的要求提供财务状况证明材料
		依法缴纳税收的证明	按供应商须知前附表第 9 项的要求，提供缴税在规定期间内的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件；免税供应商提供相关免税证明材料
		依法缴纳社会保障资金的证明	按供应商须知前附表第 9 项的要求，提供缴纳社会保险在规定期间内的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效的缴款证明复印件
		企业信誉	供应商具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，在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，提供声明函
		法定代表人身份证明书	供应商应按照采购文件的格式要求提供法定代表人身份证明书原件
		法定代表人授权委托书	若法定代表人不能出席磋商会议或签署响应文件的，还应按照采购文件的格式要求提供法定代表人授权委托书原件
		信用信息查询	供应商在信用中国网未列入严重失信主体名单和经营异常名单；在中国执行信息公开网没有列为失信被执行人；在中国政府采购网没有政府采购严重违法失信行为记录（被禁止在一定

			期限内参加政府采购活动但期限届满的除外），以上信用信息由招标代理机构查询，查询时间为响应文件递交截止时间前 1 日或响应文件递交后。
2.1.3	符合性 评审标准	报价	符合第二章第 3.2 款规定
		响应文件有效期	符合第二章第 3.3.1 项规定
		响应保证金	符合第二章第 3.4 项规定
		服务期限	符合第二章供应商须知前附表第 4 项规定
		服务质量要求	符合第二章供应商须知前附表第 5 项规定
		偏差	偏差范围和偏差项数符合第二章第 1.10.2 项的规定
详细评审标准和程序			
3.1	分值构成和权重	技术部分、商务部分：100 分，权重：0.8 报价：100 分，权重：0.2	
3.2	评审基准价计算方法	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价；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。	
条款号		评分因素	评分标准
3.3	技术和商务评分标准 (100 分)	响应服务方案 (满分 30 分)	响应服务方案包括：①会议服务，②卫生保洁服务，③水电维修服务，④绿化服务，⑤食堂服务；以上每项内容满分 6 分，共 30 分； 1、每有一项内容进行了详细阐述，内容详实，完全贴合项目需求，完整具有针对性、方案合理、服务措施到位的，得 6 分； 2、每有一项内容进行了相应阐述，方案、服务措施完整，不贴合项目实际，得 3 分； 3、每有一项内容进行了简单阐述，方案不完整或有错误的，得 1 分。 注：以上 5 项内容累计计分，未提供不得分。
		应急预案及风险防范处理措施（满分 15 分）	应急预案及风险防范处理措施包括：①突发事件工作安排及风险防范处理措施，②安全事故，③突发事件，④劳动纠纷，⑤人员伤害；以上每项内容满分 3 分，共 15 分；

			1、每有一项内容进行了详细阐述，内容详实，完全贴合项目需求，完整具有针对性、方案合理、服务措施到位的，得 3 分； 2、每有一项内容进行了相应阐述，方案、服务措施完整，不贴合项目实际，得 2 分； 3、每有一项内容进行了简单阐述，方案不完整或有错误的，得 1 分。 注：以上 5 项内容累计计分，未提供不得分。
		服务承诺 (满分 15 分)	服务承诺包括：①服务体系，②服务流程，③应急响应措施，④服务质量保证措施，⑤具体违约承诺；以上每项内容满分 3 分，共 15 分； 1、每有一项内容进行了详细阐述，内容详实，完全贴合项目需求，完整具有针对性、方案合理、服务措施到位的，得 3 分； 2、每有一项内容进行了相应阐述，方案、服务措施完整，不贴合项目实际，得 2 分； 3、每有一项内容进行了简单阐述，方案不完整或有错误的，得 1 分。 注：以上 5 项内容累计计分，未提供不得分。
		拟投入人员情况 (满分 20 分)	拟投入人员完全满足采购需求，人员资格证（项目负责人具备物业管理上岗证或相关证书，水电人员须持证上岗，厨师具备职业资格证书）齐全，且有相应工作经验得满分 20，每有 1 人不满足扣 4 分。
		廉政建设、服务纪律及保密措施（满分 12 分）	廉政建设、服务纪律及保密措施包括：①廉政建设，②服务纪律，③保密措施；以上每项内容满分 4 分，共 12 分； 1、每有一项内容进行了详细阐述，内容详实，完全贴合项目需求，完整具有针对性、方案合理、服务措施到位的，得 4 分； 2、每有一项内容进行了相应阐述，方案、服务措施完整，不贴合项目实际，得 2 分； 3、每有一项内容进行了简单阐述，方案不完整或有错误的，得 1 分。 注：以上 5 项内容累计计分，未提供不得分。
		类似业绩（满分 8	供近三年类似业绩，每提供 1 个类似业绩得 2

		分)	分, 满分 8 分。(类似业绩指: 2022 年至今的物业管理和食堂管理服务项目, 提供合同协议或成交通知书或甲方出具的业绩证明复印件, 不提供不得分。
3.4	报价评分标准 (100 分)	报价评分 (100 分)	1、最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 磋商报价得分= (磋商基准价/最后磋商报价) × 价格权值 × 100。 2、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》, 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》, 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》, 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的通知, 财库〔2017〕141 号文的规定, 供应商认定为小型微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位企业, 且提供产品或服务均为小型和微型企业的, 对报价给予 10% 的扣除。

1. 评审方法（综合评分法）

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足采购文件实质性要求的响应文件, 按照本章规定的评分标准进行打分, 并按得分由高到低的顺序推荐候选成交供应商。

2. 形式评审、资格审查、符合性评审标准和程序

2.1 形式评审标准: 见评审办法前附表。

2.2 资格审查标准: 见评审办法前附表。

2.3 符合性评审标准: 见评审办法前附表。

2.2 评审程序

2.2.1 磋商小组依据本章规定的标准对供应商递交的响应文件依次进行形式评审、资格审查、符合性评审, 判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过相应评审。

2.2.2 响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错

误的内容，磋商小组应要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正的内容作为响应文件的组成部分。

2.2.3 经供应商澄清、说明和补正后仍不满足相应评审要求的响应文件，或供应商有串通、弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效，磋商小组应告知有关供应商。

3. 详细评审标准和程序

3.1 评审价格确定

3.1.1 除评审办法前附表另有规定外，评审价格以最终报价的大写含税价格为准。

3.1.2 评审价格超过最高限价的，其响应文件将被视为无效。

3.1.3 磋商小组经过对供应商的报价进行比较或基于专业经验认为某一供应商的报价过低，可能对其履约造成影响时，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，其响应文件将被视为无效。

3.1.4 最终报价有算术错误或其他错误的，磋商小组按以下原则进行修正，并要求供应商对修正后的价格进行书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，其响应文件将被视为无效：

- （1）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- （3）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；
- （4）如果分项报价中存在缺漏项，且缺漏项内容不属于实质性偏差的，则视为缺漏项内容的价格已包含在其他分项报价之中。

3.2 综合评分和排序（综合评分法）

3.2.1 分值构成

- （1）商务部分、技术部分：见评审办法前附表；
- （2）报价：见评审办法前附表；

3.2.2 评审基准价计算

- （1）评审价格：评审价格以最终报价的大写含税价格为准；符合评审价格扣

除条件的供应商，在评审时对磋商报价给予相应的扣除。

(2) 评审基准价：最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价。

3.2.3 评分标准

(1) 商务部分、技术部分：见评审办法前附表；

(2) 报价：见评审办法前附表。

3.2.4 评分。磋商小组成员按照评分标准独立对供应商的商务、技术和其他因素进行评分。报价评分由磋商小组统一计算。各项得分汇总后为该成员给供应商的评分总分。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.5 汇总。磋商小组汇总每个成员对供应商的评分总分，每个供应商的评分总分的算术平均值为供应商最终得分。

3.2.6 磋商小组对供应商最终得分进行比较后，按照供应商最终得分由高到低的顺序对供应商排序。最终得分相等时，按照评审办法前附表的规定确定供应商优先顺序。

4. 评审结果

4.1 提交书面评审报告

磋商小组完成评审后，应当向采购人递交书面评审报告。

4.2 推荐候选成交供应商排序要求及数量

磋商小组应在书面评审报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐候选成交供应商排序。候选成交供应商的排序要求及数量见第二章“供应商须知”。

第四章 合同草案

（本合同仅供参考，具体合同条款由，甲乙双方依据采购文件、响应文件、相关承诺等自行拟定。）

物业管理和食堂管理服务合同书

甲方：中国人民银行玉溪市分行

乙方：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照磋商结果签订本合同。

一、概况

名称：中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目

项目地址：玉溪市红塔区

服务内容：本项目服务包括中国人民银行玉溪市分行会议服务、卫生保洁服务、水电维修服务、绿化服务、食堂服务，本项目配备的服务人员至少包含会议服务 2 人、保洁员 3 人、水电工 1 人、绿化养护 1 人，食堂服务 4 人（主厨 1 人，副厨 1 人，帮厨 2 人）；具体要求详见竞争性磋商文件“第五章 采购需求”。

二、服务期限：

一年，合同一年一签（ 年 月 日至 年 月 日）号）；合同续签按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16 号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22 号）文件执行；每年度服务合同期满，经采购人对当年服务及质量等因素评标合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若评价不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。

三、具体服务内容及要求

1、人员配置标准：

会议服务 人、保洁员 人、水电工 人、绿化养护 人，食堂服务 人（主厨 人，副厨 人，帮厨 人）。

（一）服务满意度标准要求：

物业和食堂服务满意度要达到 90%以上。

（二）总体管理服务要求：

项目负责人具备物业管理上岗证，有 2 年以上物业管理工作经验，有办公楼写字楼物业管理工作经验。负责本项目日常管理及运行工作，对本项目各岗位、各工种人员进行管理、监督，每日按标准进行工作检查。

1. 做好本区域内日常物业管理工作，加强对员工日常工作的监督和管理。
2. 与单位进行沟通协调，做好承上启下工作。
3. 处理投诉、建议、咨询，定期对单位进行回访。
4. 对物业区域实行日常巡检巡查，巡查记录齐全、完整、清晰。
5. 及时处理日常工作中发现的问题。
6. 遇突发情况或重要活动时，做好人员协调调配工作，必要时须在项目值守。
7. 做好日常物业资料的收集、整理工作，对单位需要的资料、报表等材料做到及时上报。
8. 完成单位单位主管部门安排的临时性工作任务。

（三）物业管理服务要求及标准：

1. 卫生保洁：

中国人民银行玉河路办公区公共区域（公共过道、楼梯、卫生间、地下车库、外围场地清扫）的保洁，室内外设施、表箱、器材的清洗、保洁，建筑物外围场地道路的清扫保洁；凤凰路生活区公共区域卫生保洁；七星街附属用房日常管理和按需做好保洁服务；七星街老干部活动室按需做好卫生保洁服务；配合做好食堂会议、接待、培训帮厨等服务。

（1）服务范围

办公区公共区域环境卫生，包括门厅、大厅、公共楼梯及楼梯间、电梯间、电梯轿厢、公共走道、走廊的墙、顶、地面的日常保洁；卫生间墙、顶、地面、隔板、便池、便槽、水暖五金件的日常保洁；外围场地道路的日常清扫保洁；屋顶面及露台等的定期清扫保洁；垃圾的收集、清运到指定的位置（不含垃圾外运及处置）。

（2）人员要求

- ①保洁人员要求年龄在 55 岁及以下，身体健康，思想品德好。不得擅自拿走任何物品，否则单位有权要求物业公司更换人员并由物业公司承担相应的责任。
- ②上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。
- ③负责本项目物业区域内的环境卫生日常保洁工作。

④爱岗敬业，训练有素，言语规范，认真负责。

⑤文明服务，不得与客户争吵、打架等。

(3) 保洁质量标准

室内保洁（公共区域、会议室等）

①楼道地面、楼梯每日至少拖洗 1 次，巡回保洁，无积尘、污迹、垃圾、水渍。

②开关盒、表箱盖：每周擦抹 1 次，无灰尘、污迹。

③扶手、门、电梯：每日擦抹 1 次，无灰尘污迹。

④天花板、公共楼道灯、会议室：每季除尘 1 次，无明显积灰、虫网。

⑤走道内玻璃：每季度清洁 1 次，无明显积灰、污迹。

⑥卫生间至少每天拖洗 1 次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、无污迹、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净整洁，完好无损；墙面瓷砖：每月清洁 1 次，无明显积灰、水渍。

室外保洁

①道路地面、大厅门窗：每日清扫 1 次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、无卫生死角。

②垃圾收集：对室内外垃圾每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。

③垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶）每天清抹，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

④室内外楼梯、不锈钢扶手：每周清洗 1 次，无积灰、污迹、垃圾。

⑤窨井、阴沟、排水沟、集水井：管道畅通，无堵塞外溢现象。

其他

①进场后进行一次大扫除。

②工作纪律：保洁员在工作期间要接受单位监督，遵守单位的有关规章制度。

2. 会议服务：

办公区会议服务，包括会议室的安排、迎宾接待、茶水服务、会议过程中会场布置含会议室的清洁卫生；

(1) 人员要求

- ①服务人员 35 岁以下，高中以上学历。
- ②服务人员要求身体健康，五官端正，面貌清秀。
- ③服务人员品德要求高，会议室保洁完时，物归原处，不得擅自拿走任何物品，否则将开除并承担相应的责任。
- ④具有熟练的室内保洁、会议时端茶倒水等实际操作能力。
- ⑤熟悉开会时服务的各种情况。
- ⑥能够按质按量完成各类会议服务。
- ⑦上岗时着装干净整齐，统一规范，身体无异味。
- ⑧要听从领导指示，服从工作安排，文明服务，礼貌待人，做到动作轻、说话轻、走路轻。
- ⑨严守工作纪律，按需上下班。保密意识强，看到、听到的内容不得外泄，否则将承担相应责任。
- ⑩会议服务人员签订保密协议。

(2) 会议服务具体要求

会议室地面每日有保洁员清扫 1 遍并巡回保持清洁，办公设备、办公桌椅及其它设施设备表层每日擦拭 1 次。管理人员检查监督达到的质量标准为：

- ①地面无烟头、纸屑、果皮及细小杂物、垃圾等，目视干净整洁，天花板无蜘蛛网；
- ②设备、桌椅及其它设施设备表层干净，目视无灰尘、污渍，用干净洁布擦拭，洁布无明显污迹。
- ③会议室每次使用后清洁，达到：地面清拖、清擦干净，无垃圾、无灰尘污渍，桌面、台面清擦干净，无灰尘污渍，会议室设施、设备清擦干净；垃圾桶清理干净，烟灰缸等清洗干净；
- ④长时间不使用的会议室每周至少彻底清洁一次，超过三天未使用的会议室在使用前清洁一次，确保使用时干净；每月清擦一次窗户玻璃、灯具，达到透亮无污渍。
- ⑤会议服务人员在会议期间提供端茶倒水服务工作。
- ⑥每日做好报刊信件收发服务。

3. 绿化服务：

中国人民银行玉溪市分行内的日常绿化管理及养护，包括苗木肥水管理、病虫害的防治、修剪造型等，保证绿化区域良好的景观效果；

(1) 人员要求

- ①绿化服务人员要求身体健康，思想品德好。
- ②上岗时佩戴物业公司统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。
- ③负责该区域内全部绿化景观植物的浇水、施肥、修剪、除草等养护、管理服务。

④爱岗敬业，训练有素，言语规范，认真负责。

⑤文明服务，不得与住户（客户）争吵、打架等。

(2) 绿化养护具体要求

- ①确保绿化养护区域内植物长势良好；
- ②对绿篱、景观树木进行适时修剪；
- ③做好绿化苗木的日常浇灌、病虫害防治及施肥工作；
- ④做好绿化苗木的防寒越冬的防护，确保苗木不受冻害；
- ⑤管护好生活区内公共部分的室内绿植。
- ⑥对室外绿植在极端天气时要采取相应的保护措施，若发生措施费增加由招标人与成交人依据相关规定协商处理。

⑦根据绿化植物生长态势，及时进行浇水、施肥、打药、修剪、除杂草等日常管养工作，不出现干水、水涝、枯死、病虫害等现象。

4. 水电维修：

办公区内的供排水、供配电的管理，公用设施设备的维修管理，单位报修服务、生活区公有住宅的水电维修及费用代办手续等。不包含电梯、防雷设施、消防设备等专用设备的年检等专业性的维修。

(1) 人员要求

- ①人员要求持证上岗
- ②专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；
- ③上岗时佩戴统一制服，仪容仪表规范整齐；
- ④文明工作，训练有素，言语规范，认真负责；
- ⑤电工维修人员必须持证上岗，严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(2) 水电维修

①公共雨污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于 1 次。

②水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。

③各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季度清洁 1 次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试 1 次，绝缘良好。

④总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。

⑤公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于 100%。

⑥按月代办办公区水电费结算手续、生活区住户水电费现场抄录。

(3) 其他

相关设备出现故障时，非工作时间维修人员应在接到报修后 20 分钟内到达现场。

5. 食堂服务：

为玉溪市分行提供管理服务管理。

①厨师长要求不低于国家三级厨师；

②工作日为职工提供三餐服务，用餐职工人数 140 人左右，离退休职工 70 人左右，外包人员 20 人左右。因特殊情况，节假日需要加班的，厨师和帮厨的加班费分别按每人每天 100 元和 60 元支付（含税）。

③做好接待、会议、培训、年终决算保障及其他临时交办的工作任务，预计年平均 100 餐左右；

④负责食堂的管理，具体包括菜肴的搭配与制作、就餐环境卫生的清洁服务等；必须遵守国家 and 地方有关环境和食品卫生的标准；严禁使用腐烂变质的食品，保持菜肴的新鲜和卫生；负责食品安全管理和卫生监督，食堂的卫生和消杀等管理服务工作；严格执行中支“过紧日子”的工作要求，切实做好每餐的数量供应；餐后认真清洗餐具并消毒，食堂内部环境卫生全面清洁整理；经常清理灶台及炊事用品污垢；做好消除蚊、蝇、鼠害；冰柜定期清理、除霜、消除异味、生熟物品分开存放；应遵守机关食堂的各项规章制度、厨房纪律；工作人员在合同期内发生的伤害事故、患病或其他损害等情形，所造成的一切责任、费用及相关保险事宜全部由服务提供方负责承担和处理；在完成服务期间发现或遇到可能影响或危及到中支利益的重要情况，应及时向中支反映，以预防和控制事故的发生。

6. 根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《反食品浪费法》及有关规定做好以下工作：

(一) 垃圾分类服务工作

单位提供垃圾分类垃圾桶及定点垃圾投放点必要的工具和条件。

1. 物业公司每天将卫生保洁、会议服务工作中发现的垃圾进行分类，按要求投放到指定的垃圾投放点。

2. 物业公司提供绿化服务工作产生的树枝、树叶、杂草等垃圾，按要求投放到指定的垃圾投放点。

3. 物业公司每天将食堂管理服务工作产生的厨余垃圾，按要求投放到指定的垃圾投放点。

（二）节能减排服务工作

1. 履行单位办公区内的供排水、供配电的管理，公用设施设备的维修管理，单位及单位的报修服务，提供维修和设备巡检服务，按要求做好水表、电表抄表工作；

2. 物业公司定期或不定期开展水、电管理巡检工作，及时处理巡检工作中发现的“跑、冒、滴、漏”及用电安全隐患，并及时处置、更换；

3. 物业公司每天工作结束后，对办公区公共区域、卫生间、会议室、食堂、餐厅、电子显示屏等场所或设备关闭情况进行检查，杜绝“长明灯”。

（三）反食品浪费工作

1. 物业公司工作人员精准统计就餐人数，按量备餐，减少食材消耗。

2. 物业公司工作人员科学安排菜品供应，减低库存损耗，控制采购成本，打造绿色食堂。

3. 物业公司工作人员提醒适量取餐，引导就餐人员少取勤取，不剩饭菜。

4. 按管理要求配合开展宣传工作和垃圾泔水无害化处理。

7、其它

1、物业公司后勤管理服务人员的基本工资、节假日工资、各项保险等费用均由物业公司承担。

2、物业公司后勤管理服务人员因劳务原因跟物业公司发生劳务纠纷，应当由物业公司负责，与单位无关。

3、物业公司后勤管理服务人员不按规范操作造成安全事故，或造成自身、他人人身及财产损害的，应当由物业公司负责，与单位无关；若单位对外承担责任，有权全额向物业公司追偿。

4、物业公司建立投诉处理相关制度，公开投诉电话。接到投诉后应记录投诉内容，查明事实，分清责任，如实反映，并做好善后处理工作。

5、物业公司根据服务内容，每年不少于 1 次对单位和业主进行整体满意度问

卷调查；关注单位及职工的需求，日常工作中可通过现场、电话、信件等方式收集单位及职工信息反馈，并进行分析、改进。

6、物业公司对满意度调查要进行汇总、分析并形成报告，对单位或职工提出的意见和建议，制定整改措施及计划，落实责任人并及时回访到单位或职工。

7、物业公司服务工作中发现的问题，应采取纠正措施，监管部门要时行跟踪验证，确保纠正措施实施效果有效。

8、物业公司应对各项服务工作进行不断的持续改进，以满足单位的需求。

五、其它条款

1、乙方后勤管理服务人员的基本工资、节假日工资、各项保险等费用均由乙方承担。

2、乙方后勤管理服务人员因劳务原因跟乙方发生劳务纠纷，与甲方无关。

3、乙方后勤管理服务人员不按规范操作造成安全事故，与甲方无关。

4、乙方建立投诉处理相关制度，公开投诉电话。接到投诉后应记录投诉内容，查明事实，分清责任，如实反映，并做好善后处理工作。

5、乙方根据服务内容，每年不少于1次对单位和业主进行整体满意度问卷调查；关注业主和单位职工的需求，日常工作中可通过现场、电话、信件等方式收集业主信息反馈，并进行分析、改进。

6、乙方对满意度调查要进行汇总、分析并形成报告，对单位或业主提出的意见和建议，制定整改措施及计划，落实责任人并及时回访到单位或业主。

7、乙方服务工作中发现的问题，应采取纠正措施，监管部门要时行跟踪验证，确保纠正措施实施效果有效。

8、乙方应对各项服务工作进行不断的持续改进，以满足单位和业主的需求。

六、合同价款及支付方式

1、本项目合同总价款： 元（大写： ）。

2、甲方支付服务费的方式：合同签订后，由成交人自行向业主收取当年度的物业管理服务费。支付管理服务费时乙方必须提供正规税务发票，否则业主可拒绝支付。

3、履约保证金：合同签订价款的5%，在签订合同前提交。

七、违约责任

1、合同期间，双方不得擅自终止合同或将合同转让、划包、取代给第三方，否则由违约一方承担违约责任并承担违约所造成的一切后果和损失。

2、合同期间，双方如有一方不履行合同义务或不按合同约定履行义务，由不履行义务或不按合同约定履行义务的一方承担违约责任，并索赔另一方由此造成的损失。

3、乙方在合同期内，服务质量达不到响应文件及合同中所约定的标准，按标准考核不合格的，限期整改，还不合格的由乙方承担违约责任，甲方有权中止合同。

4、甲方不按时拨付合同价款或其它由甲方原因导致合同不能顺利履行的情况，由甲方承担违约责任，并赔偿乙方由此产生的损失。

八、附则

1、双方若需对本合同的条款进行补充，可以协商一致后以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

3、本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商或调解不成的，双方同意由任何一方向有管辖权的法院起诉。

4、合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期 30 日前向双方提出书面意见。

5、未尽事宜，双方协商解决。

九、生效

本合同自签字之日起生效。本合同一式肆份，双方各持贰份，具有同等法律效力。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定或委托代理人：

法定或委托代理人：

经办人：

经办人：

联系电话：

联系电话：

本合同签订日期： 年 月 日

第五章 采购需求

一、采购服务的功能或者目标

项目名称：中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目

采购预算：¥540000.00 元/年（大写：伍拾肆万元整/年）

采购需求：本项目服务包括中国人民银行玉溪市分行会议服务、卫生保洁服务、水电维修服务、绿化服务、食堂服务，本项目配备的服务人员至少包含会议服务 2 人、保洁员 3 人、水电工 1 人、绿化养护 1 人，食堂服务 4 人（主厨 1 人，副厨 1 人，帮厨 2 人）。

服务期限：一年，合同一年一签；合同续签按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16 号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22 号）文件执行；每年度服务合同期满，经采购人对当年服务及质量等因素评标合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若评价不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。

服务地点：玉溪市红塔区。

服务质量要求：严格执行国家法律法规、行业标准及规范。严格按照《物业管理条例》、物业管理条例实施细则 2020 版、《云南省物业管理规定》和《玉溪市人民政府关于印发玉溪市物业管理办法的通知》（玉政规〔2021〕1 号）及《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》的相关要求履行责任和义务，符合采购人管理要求。保证完全按照合同要求提供相应物业管理服务，为采购人提供高质量管理服务，并随时接受采购人的检查、监督考核。

二、落实政府采购政策需满足的要求

1、供应商属于小型、微型企业的，按采购文件的格式提供《中小企业声明函》，按采购文件规定扣除幅度对报价进行扣除后计算报价得分。

2、供应商属于监狱企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，监狱企业视同小型、微型企业按采购文件规定扣除幅度对报价进行扣除后计算报价得分。

3、供应商属于残疾人福利性单位的，按采购文件的格式提供《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位视同小型、微型企业按采购文件规定扣除幅度对报价进行扣除后计算报价得分。

三、执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

严格执行国家法律法规、行业标准及规范。严格按照《物业管理条例》、物业管理条例实施细则 2020 版、《云南省物业管理规定》和《玉溪市人民政府关于印发玉溪市物业管理办法的通知》（玉政规〔2021〕1 号）及《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》的相关要求履行责任和义务，符合采购人管理要求。保证完全按照合同要求提供相应物业管理服务，为采购人提供高质量管理服务，并随时接受采购人的检查、监督考核。

四、服务期限

一年，合同一年一签；合同续签按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16 号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22 号）文件执行；每年度服务合同期满，经采购人对当年服务及质量等因素评标合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若评价不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。

五、验收或考核标准

严格执行国家法律法规、行业标准及规范。严格按照《物业管理条例》、物业管理条例实施细则 2020 版、《云南省物业管理规定》和《玉溪市人民政府关于印发玉溪市物业管理办法的通知》（玉政规〔2021〕1 号）及《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》的相关要求履行责任和义务，符合采购人管理要求。保证完全按照合同要求提供相应物业管理服务，为采购人提供高质量管理服务，并随时接受采购人的检查、监督考核。

六、付款方式

采购人按季度向成交供应商支付服务费，具体付款节点在合同中另行约定。

七、其他技术、服务等要求

1、人员配置：

会议服务 2 人、保洁员 3 人、水电工 1 人、绿化养护 1 人，食堂服务 4 人（主厨 1 人，副厨 1 人，帮厨 2 人）。

2、服务最低标准：

（一）服务满意度标准要求：

物业和食堂服务满意度要达到 90%以上。

（二）总体管理服务要求：

项目负责人具备物业管理上岗证，有 2 年以上物业管理工作经验，有办公楼写字楼物业管理工作经验。负责本项目日常管理及运行工作，对本项目各岗位、

各工种人员进行管理、监督，每日按标准进行工作检查。

1. 做好本区域内日常物业管理工作，加强对员工日常工作的监督和管理。
2. 与单位进行沟通协调，做好承上启下工作。
3. 处理投诉、建议、咨询，定期对单位进行回访。
4. 对物业区域实行日常巡检巡查，巡查记录齐全、完整、清晰。
5. 及时处理日常工作发现的问题。
6. 遇突发情况或重要活动时，做好人员协调调配工作，必要时须在项目值守。
7. 做好日常物业资料的收集、整理工作，对单位需要的资料、报表等材料做到及时上报。
8. 完成单位单位主管部门安排的临时性工作任务。

（三）物业管理服务要求及标准：

1. 卫生保洁：

中国人民银行玉河路办公区公共区域（公共过道、楼梯、卫生间、地下车库、外围场地清扫）的保洁，室内外设施、表箱、器材的清洗、保洁，建筑物外围场地道路的清扫保洁；凤凰路生活区公共区域卫生保洁；七星街附属用房日常管理和按需做好保洁服务；七星街老干部活动室按需做好卫生保洁服务；配合做好食堂会议、接待、培训帮厨等服务。

（1）服务范围

办公区公共区域环境卫生，包括门厅、大厅、公共楼梯及楼梯间、电梯间、电梯轿厢、公共走道、走廊的墙、顶、地面的日常保洁；卫生间墙、顶、地面、隔板、便池、便槽、水暖五金件的日常保洁；外围场地道路的日常清扫保洁；屋顶面及露台等的定期清扫保洁；垃圾的收集、清运到指定的位置（不含垃圾外运及处置）。

（2）人员要求

- ①保洁人员要求年龄在 55 岁及以下，身体健康，思想品德好。不得擅自拿走任何物品，否则单位有权要求物业公司更换人员并由物业公司承担相应的责任。
- ②上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。
- ③负责本项目物业区域内的环境卫生日常保洁工作。
- ④爱岗敬业，训练有素，言语规范，认真负责。
- ⑤文明服务，不得与客户争吵、打架等。

（3）保洁质量标准

室内保洁（公共区域、会议室等）

①楼道地面、楼梯每日至少拖洗 1 次，巡回保洁，无积尘、污迹、垃圾、水渍。

②开关盒、表箱盖：每周擦抹 1 次，无灰尘、污迹。

③扶手、门、电梯：每日擦抹 1 次，无灰尘污迹。

④天花板、公共楼道灯、会议室：每季除尘 1 次，无明显积灰、虫网。

⑤走道内玻璃：每季度清洁 1 次，无明显积灰、污迹。

⑥卫生间至少每天拖洗 1 次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味，便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、无污迹、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净整洁，完好无损；墙面瓷砖：每月清洁 1 次，无明显积灰、水渍。

室外保洁

①道路地面、大厅门窗：每日清扫 1 次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、无卫生死角。

②垃圾收集：对室内外垃圾每天进行清除，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。

③垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶）每天清抹，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

④室内外楼梯、不锈钢扶手：每周清洗 1 次，无积灰、污迹、垃圾。

⑤窨井、阴沟、排水沟、集水井：管道畅通，无堵塞外溢现象。

其他

①进场后进行一次大扫除。

②工作纪律：保洁员在工作期间要接受单位监督，遵守单位的有关规章制度。

2. 会议服务：

办公区会议服务，包括会议室的安排、迎宾接待、茶水服务、会议过程中会场布置含会议室的清洁卫生；

（1）人员要求

①服务人员 35 岁以下，高中以上学历。

②服务人员要求身体健康，五官端正，面貌清秀。

③服务人员品德要求高，会议室保洁完时，物归原处，不得擅自拿走任何物品，否则将开除并承担相应的责任。

④具有熟练的室内保洁、会议时端茶倒水等实际操作能力。

⑤熟悉开会时服务的各种情况。

⑥能够按质按量完成各类会议服务。

⑦上岗时着装干净整齐，统一规范，身体无异味。

⑧要听从领导指示，服从工作安排，文明服务，礼貌待人，做到动作轻、说话轻、走路轻。

⑨严守工作纪律，按需上下班。保密意识强，看到、听到的内容不得外泄，否则将承担相应责任。

⑩会议服务人员签订保密协议。

（2）会议服务具体要求

会议室地面每日有保洁员清扫 1 遍并巡回保持清洁，办公设备、办公桌椅及其它设施设备表层每日擦拭 1 次。管理人员检查监督达到的质量标准为：

①地面无烟头、纸屑、果皮及细小杂物、垃圾等，目视干净整洁，天花板无蜘蛛网；

②设备、桌椅及其它设施设备表层干净，目视无灰尘、污渍，用干净洁布擦拭，洁布无明显污迹。

③会议室每次使用后清洁，达到：地面清拖、清擦干净，无垃圾、无灰尘污渍，桌面、台面清擦干净，无灰尘污渍，会议室设施、设备清擦干净；垃圾桶清理干净，烟灰缸等清洗干净；

④长时间不使用的会议室每周至少彻底清洁一次，超过三天未使用的会议室在使用前清洁一次，确保使用时干净；每月清擦一次窗户玻璃、灯具，达到透亮无污渍。

⑤会议服务人员在会议期间提供端茶倒水服务工作。

⑥每日做好报刊信件收发服务。

3. 绿化服务：

中国人民银行玉溪市分行内的日常绿化管理及养护，包括苗木肥水管理、病虫害的防治、修剪造型等，保证绿化区域良好的景观效果；

（1）人员要求

①绿化服务人员要求身体健康，思想品德好。

②上岗时佩戴物业公司统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

③负责该区域内全部绿化景观植物的浇水、施肥、修剪、除草等养护、管理服务。

④爱岗敬业，训练有素，言语规范，认真负责。

⑤文明服务，不得与住户（客户）争吵、打架等。

（2）绿化养护具体要求

①确保绿化养护区域内植物长势良好；

②对绿篱、景观树木进行适时修剪；

③做好绿化苗木的日常浇灌、病虫害防治及施肥工作；

④做好绿化苗木的防寒越冬的防护，确保苗木不受冻害；

⑤管护好生活区内公共部分的室内绿植。

⑥对室外绿植在极端天气时要采取相应的保护措施，若发生措施费增加由招标人与成交人依据相关规定协商处理。

⑦根据绿化植物生长态势，及时进行浇水、施肥、打药、修剪、除杂草等日常管养工作，不出现干水、水涝、枯死、病虫害等现象。

4. 水电维修：

办公区内的供排水、供配电的管理，公用设施设备的维修管理，单位报修服务、生活区公有住宅的水电维修及费用代办手续等。不包含电梯、防雷设施、消防设备等专用设备的年检等专业性的维修。

（1）人员要求

①人员要求持证上岗

②专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；

③上岗时佩戴统一制服，仪容仪表规范整齐；

④文明工作，训练有素，言语规范，认真负责；

⑤电工维修人员必须持证上岗，严格执行用电安全规范，确保用电安全。

（2）水电维修

①公共雨污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于 1 次。

②水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。

③各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季度清洁 1 次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试 1 次，绝缘良好。

④总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。

⑤公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于 100%。

⑥按月代办办公区水电费结算手续、生活区住户水电费现场抄录。

（3）其他

相关设备出现故障时，非工作时间维修人员应在接到报修后 20 分钟内到达现

场。

5. 食堂服务：

为玉溪市分行提供管理服务管理。

①厨师长要求不低于国家三级厨师；

②工作日为职工提供三餐服务，用餐职工人数 140 人左右，离退休职工 70 人左右，外包人员 20 人左右。因特殊原因，节假日需要加班的，厨师和帮厨的加班费分别按每人每天 100 元和 60 元支付（含税）。

③做好接待、会议、培训、年终决算保障及其他临时交办的工作任务，预计年平均 100 餐左右；

④负责食堂的管理，具体包括菜肴的搭配与制作、就餐环境卫生的清洁服务等；必须遵守国家 and 地方有关环境和食品卫生的标准；严禁使用腐烂变质的食品，保持菜肴的新鲜和卫生；负责食品安全管理和卫生监督，食堂的卫生和消杀等管理服务工作；严格执行中支“过紧日子”的工作要求，切实做好每餐的数量供应；餐后认真清洗餐具并消毒，食堂内部环境卫生全面清洁整理；经常清理灶台及炊事用品污垢；做好消除蚊、蝇、鼠害；冰柜定期清理、除霜、消除异味、生熟物品分开存放；应遵守机关食堂的各项规章制度、厨房纪律；工作人员在合同期内发生的伤害事故、患病或其他损害等情形，所造成的一切责任、费用及相关保险事宜全部由服务提供方负责承担和处理；在完成服务期间发现或遇到可能影响或危及到中支利益的重要情况，应及时向中支反映，以预防和控制事故的发生。

6. 根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《反食品浪费法》及有关规定做好以下工作：

（一）垃圾分类服务工作

单位提供垃圾分类垃圾桶及定点垃圾投放点必要的工具和条件。

1. 物业公司每天将卫生保洁、会议服务工作中发现的垃圾进行分类，按要求投放到指定的垃圾投放点。

2. 物业公司提供绿化服务工作产生的树枝、树叶、杂草等垃圾，按要求投放到指定的垃圾投放点。

3. 物业公司每天将食堂管理服务产生的厨余垃圾，按要求投放到指定的垃圾投放点。

（二）节能减排服务工作

1. 履行单位办公区内的供排水、供配电的管理，公用设施设备的维修管理，单位及单位的报修服务，提供维修和设备巡检服务，按要求做好水表、电表抄表

工作；

2. 物业公司定期或不定期开展水、电管理巡检工作，及时处理巡检工作中发现的“跑、冒、滴、漏”及用电安全隐患，并及时处置、更换；

3. 物业公司每天工作结束后，对办公区公共区域、卫生间、会议室、食堂、餐厅、电子显示屏等场所或设备关闭情况进行检查，杜绝“长明灯”。

（三）反食品浪费工作

1. 物业公司工作人员精准统计就餐人数，按量备餐，减少食材消耗。

2. 物业公司工作人员科学安排菜品供应，减低库存损耗，控制采购成本，打造绿色食堂。

3. 物业公司工作人员提醒适量取餐，引导就餐人员少取勤取，不剩饭菜。

4. 按管理要求配合开展宣传工作和垃圾泔水无害化处理。

7、其它

1、物业公司后勤管理服务人员的基本工资、节假日工资、各项保险等费用均由物业公司承担。

2、物业公司后勤管理服务人员因劳务原因跟物业公司发生劳务纠纷，应当由物业公司负责，与单位无关。

3、物业公司后勤管理服务人员不按规范操作造成安全事故，或造成自身、他人人身及财产损害的，应当由物业公司负责，与单位无关；若单位对外承担责任，有权全额向物业公司追偿。

4、物业公司建立投诉处理相关制度，公开投诉电话。接到投诉后应记录投诉内容，查明事实，分清责任，如实反映，并做好善后处理工作。

5、物业公司根据服务内容，每年不少于1次对单位和业主进行整体满意度问卷调查；关注单位及职工的需求，日常工作中可通过现场、电话、信件等方式收集单位及职工信息反馈，并进行分析、改进。

6、物业公司对满意度调查要进行汇总、分析并形成报告，对单位或职工提出的意见和建议，制定整改措施及计划，落实责任人并及时回访到单位或职工。

7、物业公司服务工作中发现的问题，应采取纠正措施，监管部门要时行跟踪验证，确保纠正措施实施效果有效。

8、物业公司应对各项服务工作进行不断的持续改进，以满足单位的需求。

★供应商严格执行《劳动法》《劳动合同法》和《社会保险法》等强制性规定，落实物业人员的工资及相关福利待遇，保证履行国家相关劳动保障类法律法规，确保被派驻人员的工资福利待遇合理发放，并为服务人员购买法定社会保险。

第六章 响应文件格式

正本或副本

中国人民银行玉溪市分行物业管理 和食堂管理服务外包项目

响应文件

项目编号:_____

供应商: (盖章)_____

法定代表人或授权代表: (签字)_____

日期:_____

目 录

一、响应函

二、法定代表人身份证明书、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）

三、联合体情况

四、响应保证金（如有）；

五、商务和技术偏差表

六、报价表

七、资格审查资料

八、响应方案

九、其他资料

一、响应函

（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了（项目名称）采购文件的全部内容，愿意以含税价人民币¥：_____元/年（大写：_____/年）的报价提供本项目服务工作，并按合同约定履行义务，并承诺上述报价按磋商后的最终报价进行调整和确认，最终报价为响应函的组成部分。

2. 我方的响应文件包括下列内容：

- （1）响应函；
- （2）法定代表人身份证明书、授权委托书（如有）；
- （3）联合体情况；
- （4）响应保证金；
- （5）商务和技术偏差表；
- （6）报价表；
- （7）资格审查资料；
- （8）响应方案；
- （9）其他资料。

.....

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

4. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。

5. 如我方成交，我方承诺：

- （1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）按照采购文件要求递交履约保证金；
- （4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在采购文件中规定的供应商不得存在的情形。

7. _____（其他补充说明）。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人：_____（签字）

地 址：_____

电子邮箱：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

年 月 日

二、法定代表人身份证明书

单位名称：_____

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：_____

系_____（供应商单位名称）_____的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

法定代表人（单位负责人）身份证	
-----------------	--

供应商：_____（盖章）

日 期：_____年____月____日

法定代表人授权委托书

本人____（姓名）____系____（供应商名称）____的法定代表人（单位负责人），现委托____（姓名）____为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：与响应文件有效期一致。

代理人无转委托权。

代理人身份证	
--------	--

供应商：____（盖单位章）____

法定代表人（单位负责人）：____（签字）____

身份证号码：____

委托代理人：____（签字）____

身份证号码：____

日 期：____年____月____日

三、联合体情况

1. 采购文件规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，供应商自行说明非联合体参加磋商。

2. 采购文件规定接受联合体的，或供应商组成联合体的，按如下格式提供联合体协议书。

联合体协议书

(适用于供应商组成联合体的情况)

_____ (所有成员单位名称) 自愿组成_____ (联合体名称) 联合体，共同参加_____ (项目名称) 竞争性磋商活动。现就联合体事宜订立如下协议。

1、_____ (某成员单位名称) 为_____ (联合体名称) 牵头人。

2、联合体各成员授权牵头人代表联合体参加磋商采购活动，签署文件，递交和接收相关的资料、信息及指示，进行合同谈判活动，负责合同实施阶段的组织和协调工作，以及处理与本采购项目有关的一切事宜。

3、联合体牵头人在本项目中签署的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照采购文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4、联合体各方承诺不以自己名义单独或参加其他联合体参与本磋商采购项目。

5、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

6、联合体各成员单位内部的中小企业如下：_____，小微企业合同份额占到合同总金额的____%。

7、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

8、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

牵头人名称：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

成员一名称：_____ (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字)

.....

_____年_____月_____日

四、响应保证金

(适用于递交响应保证金的情况)

1. 采用转账方式的, 供应商应在此提供转账凭证复印件。
2. 采用支票、汇票、保险等方式的, 供应商应在此提供支票、汇票、保险等的复印件, 原件应单独递交。
3. 采用银行或担保机构担保函方式的, 格式如下:

(采购人名称): _____

鉴于_____ (供应商名称) (以下称“供应商”) 于____年__月__日参加_____ (项目名称) _____磋商采购活动, _____ (担保人名称) (以下称“我方”) 无条件地、不可撤销地保证: 若供应商在响应文件有效期内撤销响应文件, 或成交后无正当理由不与采购人订立合同, 或在签订合同时向采购人提出附加条件, 或不按照采购文件要求递交履约保证金, 或者发生采购文件明确规定不予退还响应保证金的其他情形, 我方承担保证责任。收到你方书面通知后, 我方在 7 日内向你方无条件支付人民币 (大写) _____。

本保函在响应文件有效期内保持有效。要求我方承担保证责任的通知应在响应文件有效期内送达我方。

担保人名称: _____ (盖单位章)

地 址: _____

邮政编码: _____

电 话: _____

年 月 日

五、商务和技术偏差表

商务偏差表

序号	名称	采购文件要求	供应商响应	偏差说明
1	采购需求	本项目服务包括中国人民银行玉溪市分行会议服务、卫生保洁服务、水电维修服务、绿化服务、食堂服务，本项目配备的服务人员至少包含会议服务 2 人、保洁员 3 人、水电工 1 人、绿化养护 1 人，食堂服务 4 人（主厨 1 人，副厨 1 人，帮厨 2 人）；具体要求详见竞争性磋商文件“第五章 采购需求”。		
2	响应有效期	90 日历天。		
3	付款方式	采购人按季度向成交供应商支付服务费，具体付款节点在合同中另行约定。		
.....				

备注：供应商需对上述要求逐条进行填写，可自行增加内容，但不得删减采购文件要求内容。

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

日期：_____年 月 日

中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目

技术偏差表

序号	名称	采购文件要求	供应商响应	偏差说明
1	服务质量要求	严格执行国家法律法规、行业标准及规范。严格按照《物业管理条例》、物业管理条例实施细则 2020 版、《云南省物业管理规定》和《玉溪市人民政府关于印发玉溪市物业管理办法的通知》（玉政规〔2021〕1 号）及《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》的相关要求履行责任和义务，符合采购人管理要求。保证完全按照合同要求提供相应物业管理服务，为采购人提供高质量管理服务，并随时接受采购人的检查、监督考核。		
2	服务期限	一年，合同一年一签；合同续签按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16 号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22 号）文件执行；每年度服务合同期满，经采购人对当年服务及质量等因素评标合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若评价不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。		
3	服务地点	玉溪市红塔区。		
.....				

备注：供应商需对上述要求逐条进行填写，可自行增加内容，但不得删减采购文件要求内容。

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

年 月 日

六、报价表

1、报价说明

（由供应商自行编写）

2、报价表

单位：人民币元

序号	服务费用分项名称	单位	数量	单价（元）	总价（元）	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...	...	...	...	...	...	...
含税总报价						

备注：供应商根据服务费用组成填写报价。

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

年 月 日

七、资格审查资料

1. 基本情况表

供应商名称				
注册资金			成立时间	
注册地址				
邮政编码			员工总数	
联系方式	联系人		电话	
	网址		传真	
法定代表人 (单位负责人)	姓名		电话	
供应商具有的各类 资质证书	类型： 等级： 证书号： 类型： 等级： 证书号：			
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
供应商关联企业情况（包括但不限于与供应商法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）				
备注				

后附：营业执照或其他主体资格证明、银行开户许可证（或开户证明材料）、资质证书（如有）等复印件。

2、近年财务状况

供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；按供应商须知前附表第 9 项的要求提供财务状况证明材料；财务报表应包括资产负债表、现金流量表、利润表（或利润分配表）和财务情况说明书（如有）的复印件。

3、依法缴纳税收的相关证明材料

按供应商须知前附表第 9 项的要求，提供缴税在规定期间内的税务局税收通用缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或税务局出具纳税情况的相关证明复印件；免税供应商提供相关免税证明材料。

4. 缴纳社会保险的相关证明材料

按供应商须知前附表第 9 项的要求，提供缴纳社会保险在规定期间内的社会保险费缴款书复印件或银行电子缴税（费）凭证复印件或社保管理部门出具的有效缴款证明复印件。

5. 没有重大违法记录的书面声明

致：____（采购人名称）

我方在此声明，我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件，参加（项目名称）____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，包括被列入失信被执行人、被列入重大税收违法案件当事人名单、被列入政府采购严重违法失信行为记录名单、被列入经营异常名单未移出等情形。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明。

供应商：____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：____（签字）

日期：____年____月____日

后附：1、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国执行信息公开网(zxgk.court.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录截图，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，按无效响应文件处理。

2、信用中国网站上查询重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信名单；中国执行信息公开网查询失信被执行人；中国政府采购网上查询政府采购严重违法失信行为记录名单。3、以上信用记录截图可由供应商自行查询并附查询截图，若供应商未附查询截图，可由采购代理机构查询后向磋商小组提供。

6、类似单位业绩

项目名称	简要描述	主要服务内容	委托单位	备注

注：本表填写类似服务项目业绩，供应商可按上述的格式自行编制；合同协议或成交通知书或甲方出具的业绩证明复印件附后。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

日期： 年 月 日

7、拟委任的主要人员汇总表

序号	本项目任职	姓名	学历	持有的相关证书	备注

注：拟委任的主要人员提供身份证、学历证、执业或职业资格证（若有）、职称证（若有）等相关证件证书复印件附后。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

日期： 年 月 日

8、供应商认为必须提供的其他相关资料

八、响应方案

（供应商自行编写）

包括（但不限于）下列内容：

- （1）响应服务方案；
- （2）应急预案及风险防范处理措施；
- （3）服务承诺；
- （4）廉政建设、服务纪律及保密措施；
- （5）其他。

.....

九、其他资料

1、中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加_____（项目名称）_____采购活动，提供的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. _____（项目名称）_____，属于_____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_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. _____（项目名称）_____，属于_____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_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注： 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。

本次采购所属行业为：物业管理

物业管理行业划型标准为：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微企业。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。

2、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。

供应商（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：非残疾人福利性单位无需填写。

3、其他

供应商认为需提交的其他资料。

二次（最终）报价表

项目名称	中国人民银行玉溪市分行物业管理和食堂管理服务外包项目
磋商报价	小写：_____元/年 大写：_____ /年
服务地点	玉溪市红塔区。
服务质量要求	严格执行国家法律法规、行业标准及规范。严格按照《物业管理条例》、物业管理条例实施细则 2020 版、《云南省物业管理规定》和《玉溪市人民政府关于印发玉溪市物业管理办法的通知》（玉政规〔2021〕1 号）及《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》的相关要求履行责任和义务，符合采购人管理要求。保证完全按照合同要求提供相应物业管理服务，为采购人提供高质量管理服务，并随时接受采购人的检查、监督考核。
服务期限	一年，合同一年一签；合同续签按《云南省财政厅关于政府采购服务项目合同履行期限相关事宜的通知》（云财采〔2015〕16 号）和《云南省财政厅关于合同履行期限不超过三年政府采购服务项目相关事宜的补充通知》（云财采〔2016〕22 号）文件执行；每年度服务合同期满，经采购人对当年服务及质量等因素评标合格后，可续签第二年合同，依此类推至第三年；若评价不合格，采购人可拒绝续签下一年度合同。
响应有效期	90 日历天
其他优惠条件和优惠承诺	

供应商：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字）

日 期：

填写说明：

- 1、供应商必须按表中规定格式完整、清晰、正确填写。
- 2、竞标单位二次报价表应签字盖章后单独携带二份到磋商会议现场，以方便进行二次报价。