西安市市级单位政府采购中心

竞争性磋商文件

项目名称：西安市群众艺术馆2025年度物业管理服务项目

项目编号：XCZX2025-0007

2025年2月

**目 录**

第一章 磋商邀请函 1

第二章 服务商须知 4

第三章 磋商内容及要求 22

第四章 合同草案条款 37

第五章 响应文件构成及格式 42

第一章 磋商邀请函

西安市市级单位政府采购中心受西安市群众艺术馆的委托，经政府采购管理部门批准（备案编号：ZCBN-西安市-2025-00058），按照政府采购程序，对西安市群众艺术馆2025年度物业管理服务项目进行竞争性磋商，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需服务的服务商参加磋商。

**一、项目名称**：西安市群众艺术馆2025年度物业管理服务项目

**二、项目编号**：XCZX2025-0007

**三、采购人**：西安市群众艺术馆

地址：西安市碑林区文艺北路197号

项目联系人：王老师

联系方式：13572172159

**四、集中采购机构**：西安市市级单位政府采购中心

地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座

总机：029-86510091/86510092/86510093

项目联系人：王老师、苏老师

分机：80848、80837

**五、磋商内容和要求**：西安市群众艺术馆2025年度物业管理服务项目，服务期一年。

（详见磋商文件第三章〈磋商内容及要求〉）

**六、项目性质**：专门面向小微企业的采购。

**七、采购预算**：125.00万元

**八、服务商资格要求**：

（一）有效的主体资格证明：在中华人民共和国境内注册，依法取得并有效存续的营业执照（含电子营业执照）\事业单位法人证书\民办非企业单位登记证书\非企业专业服务机构执业许可证等。

（二）财务状况报告（任选其一）：1、提供2023年度经审计的财务会计报告（成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；2、或提供服务商基本存款账户信息及开标日期前三个月内其基本存款账户开户银行出具的资信证明。

（三）社会保障资金缴纳证明：自2024年7月1日以来已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，缴费种类至少包括养老保险。单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。依法不需要缴纳社会保障资金的服务商应提供相关文件证明。

（四）税收缴纳证明：自2024年7月1日以来已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，税种为增值税或企业所得税。纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的服务商应提供相关文件证明。

（五）无重大违法记录声明：参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，以及未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明。

（六）法定代表人委托授权书：（服务商为法人单位的）法定代表人亲自参加投标时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加投标时，须提供法定代表人委托授权书。（服务商为非法人单位的）响应文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

（七）中小企业声明函：仅接受小型、微型企业参与，提供《中小企业声明函》、或《残疾人福利性单位声明函》、或《监狱企业证明函》。

**本项目不接受联合体投标。**

**注：**1、以上资格要求必须全部满足。

2、无重大违法记录声明和法定代表人委托授权书应按第五章《响应文件构成及格式》中给定的格式进行填写。

3、分支机构参与磋商时，响应文件中应附法人出具的授权书。法人只能授权一家分支机构参与磋商，且不能与分支机构同时参与磋商。

4、事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告、社会保障资金缴纳证明及税收缴纳证明。

5、资格审查时将由采购人对服务商信用记录进行核查，详见磋商文件第二章中的《服务商注意事项》。

6、本项目仅接受小型、微型企业参与，未提供《中小企业声明函》\《残疾人福利性单位声明函》\《监狱企业证明函》的，其响应文件无效。

**九、执行的其他政府采购政策：**

1．《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）。

2．《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3．国务院办公厅《关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）。

4．陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

5．详见磋商文件第二章相关事项。

**十、磋商文件获取方式及公告期限**：

1、获取方式：服务商登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招 标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后即可在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子磋商文件（\*.SXSZF）。

2、磋商文件公告期：自磋商公告发布之日起5个工作日

3、服务商初次使用交易平台须先完成诚信入库登记、CA认证及企业信息绑定。具体操作流程见【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》。

注意：服务商应随时留意可能发布的变更公告，公告中如注明本项目有变更文件，则应从“项目流程·〉答疑文件下载”下载更新后的电子磋商文件（\*.SXSCF），使用旧版电子磋商文件制作的电子响应文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

**十一、磋商保证金和履约保证金：**

1、根据西安市财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第三条之规定，服务商参与本项目磋商活动时，免交磋商保证金。

2、根据采购人意见，本项目免交履约保证金。

**十二、提交首次响应文件截止时间、方式及磋商开启时间、地点**：

1、提交首次响应文件截止时间：2025年2月18日10:30

2、提交首次响应文件的方式：

电子响应文件（\*.SXSTF）可于提交首次响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。

3、开启时间：同提交首次响应文件截止时间。

4、开启地点：本集采机构虚拟开标室4。

5、本项目采用不见面开标形式，具体要求详见第二章“服务商注意事项”。

**十三、代理服务费：0.00元。**

第二章 服务商须知

## 一、名词解释

（一）监管机构：西安市财政局

（二）服务商：凡参与本次磋商，具有相关资格的法人/其他组织。

## 二、服务商注意事项

**（一）询问**

服务商对政府采购活动事项有疑问的，可以向集中采购机构或采购人提出询问。集中采购机构或采购人将在3个工作日内对服务商依法提出的询问作出答复。

询问内容超出采购人对集中采购机构委托授权范围的，服务商应当向采购人提出。

**（二）质疑和投诉**

1、服务商认为采购文件、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。

2、质疑提交方式：

（1）在线质疑：

登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉提出质疑”，填写表单并提交质疑。

（2）书面质疑：

书面质疑函应按照财政部国库司制定的《政府采购服务商质疑函范本》（见下方链接）进行填写，签字、盖章后提交至采购人或采购代理机构。

1. 采购人联系方式：

联 系 人：王老师

联系电话：13572172159

通信地址：西安市碑林区文艺北路197号

②集采机构联系方式：

受理部门：本集采机构七层综合业务组

联系电话：029-86510166/86510167转80706

范本地址：http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip

3、服务商提出质疑应当提交质疑事项和必要的证明材料。在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。采购人、集中采购机构将在收到书面质疑后7个工作日内，在线答复或以书面形式通知质疑人和其他有关服务商。

4、服务商为自然人的，应当由本人签字；服务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，公章不得以合同章或其他印章代替。服务商委托代理人提出质疑的，应当同时提交服务商签署的授权委托书。

5、有下列情形之一的，属于无效质疑：

（1）对采购文件提出质疑的质疑人不是依法获取采购文件的潜在服务商；对采购过程、中标或成交结果提出质疑的质疑人不是参与本次政府采购项目的服务商；

（2）超过法定期限，或未以线上、书面形式提出的；

（3）缺乏必要的证明材料，或捏造事实、提供虚假材料，或以非法手段取得证明材料的；

（4）书面质疑函没有合法有效的签字、盖章或委托授权书的（代理人提出质疑和投诉，应当提交服务商签署的授权委托书）；

（5）针对同一采购程序环节又提出其他质疑事项的，或质疑答复后就同一事项再次提出质疑的；

（6）不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

6、质疑服务商对采购人、集中采购机构的答复不满意，或者采购人、集中采购机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）相关规定向西安市财政局政府采购管理处提出投诉。服务商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、**对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：**

依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）有关规定，投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、或提供虚假材料、或以非法手段取得证明材料（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）进行投诉的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，并禁止其一至三年内参加政府采购活动。

8、**对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：**

《中华人民共和国刑法》第243条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

《中华人民共和国刑法》第246条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

**（三）关于信用记录的查询和使用**

1、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）第二条有关要求，采购人将在资格审查时通过【[信用中国](http://www.creditchina.gov.cn)（www.creditchina.gov.cn）】、【[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/cr/list)（www.ccgp.gov.cn）】网站对服务商的信用情况进行甄别。

2、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服务商，将拒绝其参与政府采购活动。

3、服务商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但服务商应提供相关证明材料。

4、信用记录核查的截止时点为“资格审查当日”，查询结果将与其他采购文件一并保存。信用记录查询方法及查询结果如下：

（1）信用中国上的信用报告：信用中国首页·〉“信用信息”查询框·〉下载信用信息（PDF格式），并打印。

（2）政府采购严重违法失信行为记录：中国政府采购网首页·〉政府采购严重违法失信行为记录名单，将查询结果截图并打印。

**（四）关于对中小企业的优惠政策**

1、根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条规定，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

2、根据财政部、司法部联合下发的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业。

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《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，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承建的工程或者承接的服务（以下简称产品），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）参与政府采购活动时，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。

4、采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

（1）针对非专门面向中小企业的采购：根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的有关规定，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠幅度为10%~20%（具体扣除比例见本章《评审要素及分值一览表》），用扣除后的价格参加评审。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

（2）针对专门面向中小企业的采购：仅限符合中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业参与。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，投标无效。

5、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（五）不见面开标**

该项目将采取“不见面”开标的形式，服务商无须到达开标现场，即可在网上直接参与开标活动。相关注意事项如下：

1、提交首次响应文件，请各服务商至少提前半小时登录“不见面”开评标系统，并按要求及时签到，并保持在线直到评审结束；

2、磋商服务商无需提交纸质响应文件，待采购结果公告后，由成交服务商补交一正两副纸质响应文件（备案用）。

3、开标过程中，服务商在收到工作人员“开始解密”指令后，请及时使用CA对电子响应文件进行解密。解密时所用CA应与加密响应文件时所用CA相同；评审过程中，磋商小组可能会就某些问题要求服务商进行在线澄清。

4、“不见面”开评标系统操作说明详见全国公共资源交易平台（陕西省•西安市）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅服务商操作手册》。相关技术问题，请咨询软件开发商：

（1）技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310

**（六）服务商的磋商费用自理。**

## 三、磋商文件

**（一）磋商文件包括下列内容**

第一章　磋商邀请函

第二章　服务商须知

第三章　磋商内容及要求

第四章　合同草案条款

第五章　响应文件构成及格式

**（二）磋商文件的检查及阅读**

服务商下载磋商文件后应仔细阅读检查磋商文件中的所有内容，按照磋商文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在响应文件中对磋商文件做出实质性的响应，并按磋商文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织磋商的，集中采购机构将重新编制、发布新版磋商文件，服务商应按新版磋商文件重新编制响应文件。原磋商文件及响应文件失效。

响应文件封面、响应函以及法定代表人委托授权书三处的项目名称、项目编号、标段（项目未分标段的除外）应当与最新发布的磋商文件保持一致，否则将被视为无效响应文件。

**（三）磋商文件的修改、澄清**

1、提交首次响应文件截止之日前，集中采购机构可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。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，集中采购机构将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告，不足3个工作日的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

2、服务商对磋商文件有质疑的，应在磋商文件公告期届满之日起七个工作日内（但最晚不得超过提交首次响应文件截止时间前2个工作日）以书面形式提出，采购人或集中采购机构将以书面形式予以答复；在此之后提出的针对磋商文件的质疑为无效质疑。答复的内容可能影响响应文件编制的，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

3、集中采购机构可以视采购具体情况，暂停项目的执行或延长提交首次响应文件截止时间和磋商开启时间，但至少会在磋商文件要求的提交首次响应文件的截止时间2个工作日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。不足2个工作日的，将视情另行通知。

4、请各服务商在提交首次响应文件截止时间之前，务必自行关注下列地址发布的变更公告，集中采购机构不再另行通知，因服务商未及时关注所造成的一切后果由服务商自行承担：

（1）【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】中的〖首页·〉市县采购信息公告〗；

（2）【[全国公共资源交易网（陕西省·西安市）](http://xa.sxggzyjy.cn/)（sxggzyjy.xa.gov.cn）】中的〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗。

**（四）磋商文件的解释权归集中采购机构。**

## 四、西安市政府采购信用担保及信用融资政策

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，西安市财政局制定了《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》（市财发〔2014〕167号，以下简称《实施方案》），为参与西安市市级政府采购项目的服务商提供政府采购信用担保和融资服务。服务商在交纳履约保证金时可自愿选择通过担保函的形式交纳，服务商违约，开具担保函单位承担连带责任。

为保证工作质量，《实施方案》中确定了西安市政府采购信用担保和信用融资合作机构（试点）和保函格式（见《实施方案》中的附件一、附件二）。2017年，为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，进一步做好政府采购信用担保及信用融资相关工作，西安市财政局对合作机构名单进行了调整，详见《2017年西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单》（以下简称合作机构名单）。

《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》链接：

http://xaczj.xa.gov.cn/zfcg/cgfg/5db90552fd850863a9e4594d.html

《担保合作机构名单》链接：

http://xaczj.xa.gov.cn/zfcg/cgfg/5db9054565cbd804f69e97e0.html

## 五、磋商报价

磋商报价是服务商响应磋商项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。

（一）服务商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，磋商文件未列明，而服务商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

（二）磋商项目实行多次报价（一般情况下为两次），每次报价只能提交唯一报价，任何有选择的报价集中采购机构将不予接受，其响应文件视为无效文件。

1、第一次报价时，服务商应严格按照响应文件《第一次磋商报价表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响应的内容。

2、磋商结束后，所有实质性响应的服务商应当按照磋商小组的要求在规定时间内提交最后报价。最后报价是服务商响应文件的有效组成部分。

（三）磋商报价货币：人民币；单位：元，精确到小数点后两位。

（四）因服务商对磋商文件理解不透、误解、疏漏或对市场行情了解不清造成的后果和风险，均由服务商自己负责。

## 六、响应文件

**（一）电子响应文件**

编制电子响应文件时，应使用最新发布的电子磋商文件及专用制作工具进行编制。并使用CA（数字认证证书）对电子响应文件进行签署、加密、递交及开标时解密等相关操作。

1、电子磋商文件获取方式：服务商登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后即可在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子磋商文件（\*.SXSZF）。

注意：服务商应随时留意可能发布的变更公告，公告中如注明本项目有变更文件，则应从“项目流程·〉答疑文件下载”下载更新后的电子磋商文件（\*.SXSCF），使用旧版电子磋商文件制作的电子响应文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

2、电子磋商文件需要使用专用软件打开、浏览。软件下载地址及操作手册详见全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《政府采购项目投 标文件制作软件及操作手册》。

3、电子响应文件中需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人CA”进行签章；需要加盖服务商公章的地方，请使用“企业CA”进行盖章。加密和解密应当使用同一CA，否则将会导致解密失败。

4、电子响应文件同样需要使用上述专用软件进行编制。若电子响应文件签章后，导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用查看投标文件工具打开未加密的电子响应文件重新导出。在编制过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商：

（1）技术支持热线：400-998-0000

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310

**（二）纸质响应文件**

磋商时磋商服务商无需提交纸质响应文件，项目成交后由成交服务商在领取成交通知书时提供一正两副纸质响应文件用于备案。

采用电子化评审系统的采购项目，其纸质响应文件应从政府采购项目投 标文件制作软件中导出。并按第一章《磋商邀请函》中规定的响应文件份数要求进行印刷，在封面注明正本/副本，并分别装订成册。项目分标段的，应按所投 标段分别准备响应文件。

**（三）响应文件的语言及计量单位**

1、磋商活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文，如有差异，以简体中文为准。

2、响应文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但磋商文件另有规定的除外。

**（四）响应文件有效期**

响应文件有效期为自磋商之日起90个日历日。如成交，延长至合同执行完毕时止。

**（五）响应文件的提交**

电子响应文件可于提交首次响应文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。提交时，服务商应登录全国公共资源交易中心平台（陕西省·西安市），选择“首页>电子交易平台>企业端>我的项目”，点击“项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中选择“上传响应文件”，上传加密的电子响应文件（\*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

**（六）响应文件的撤回、补充和修改**

服务商在递交响应文件后，且在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行撤回、补充或修改。

对电子响应文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧版，再重新提交新版。

**（七）服务商提交响应文件时，出现下列情况之一的，其响应文件将被拒绝接收：**

1、误投的；

2、逾期提交电子响应文件的。

**（八）关于响应文件的雷同性分析**

根据陕西省公共资源交易中心2021年7月22日印发的《关于在政府采购交易系统中开通标书雷同性分析功能的通知》，在符合性审查环节，将由评标委员会（磋商小组/谈判小组/询价小组）在评标系统中对服务商的电子投标文件进行雷同性分析。

雷同性分析由两项指标组成，分别是“文件制作机器码”和“文件创建标识码”。其中，前者通过验证电子投标文件制作设备的特征信息（如MAC地址、硬盘序列号、CPU编号、主板号等），判断电子投标文件是否出自同一台设备。

若“文件制作机器码”一致，则表明不同投标服务商的电子投标文件出自同一台制作设备，根据《陕西省财政厅关于政府采购有关政策的复函》（陕财办采函〔2019〕18号），该情形可以视为投标服务商串通投标，其投标无效。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标服务商使用投标文件制作软件时，使用同一源工程文件，该情形建议由评标委员会（磋商小组/谈判小组/询价小组）结合项目情况综合判定。

## 七、组织开标

（一）集中采购机构组织开标工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

（二）服务商法定代表人或被授权人可登录【全国公共资源交易平台（陕西省•西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页•〉不见面开标〗参加。

（三）主持人宣布开标后，服务商应使用“加密电子响应文件时所用CA锁”在线自行解密电子响应文件。（注：加密和解密电子投标文件应使用同一把CA锁，否则将会导致解密失败）

（四）在开标环节出现下列情况之一的，其电子响应文件视为无效文件：

1、服务商拒绝对电子响应文件进行解密的；

2、因服务商自身原因（如未带CA锁、或所带CA锁与制作电子响应文件使用的CA锁不一致、或沿用旧版磋商文件编制响应文件等情形），导致在规定时间内无法解密响应文件的；

3、上传的电子响应文件无法打开的；

4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

## 八、磋商方法及程序

为了确保开标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立磋商小组，磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。评审专家将从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

**（一）评审方法**：综合评分法。

响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的服务商为成交候选人。

**（二）评审程序**：

**1、资格性审查**

磋商文件经确认后，磋商小组对响应文件中的服务商资格证明文件进行审查（其中服务商信用记录复核由采购人进行）。出现下列情形的，响应文件将被视为无效：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）未按磋商文件要求提供资格证明文件，或资格证明文件未按磋商文件要求签字、盖章的；

（3）法律法规规定的其他无效情形。

资格审查结束后，磋商小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效响应服务商资格审查未通过的原因。

**2、响应文件的符合性审查**

服务商资格性审查通过后，磋商小组依据磋商文件的规定，对响应文件的有效性、完整性进行审查。

符合性审查表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** | **结论** | **未通过原因** |
| 1 | 响应文件项目名称、项目编号、标段（未划分标段的除外） | 响应文件以下三处的项目名称、项目编号、标段无遗漏，且与本项目一致：（1）封面；（2）响应函；（3）法定代表人委托授权书。说明：以磋商邀请函中的项目名称、项目编号为准。 |  |  |
| 2 | 响应文件组成 | 响应文件应包含以下内容：（1）响应函；（2）第一次磋商报价表、报价明细表（磋商文件未作要求的除外）；（3）资格证明文件；（4）服务商概况；（5）服务商参加政府采购活动承诺书；（6）响应方案。 |  |  |
| 3 | 响应文件签字、盖章 | 签字、盖章符合磋商文件要求，且无遗漏。 |  |  |
| 4 | 响应文件的语言及计量单位 | 均符合磋商文件的要求。 |  |  |
| 5 | 响应文件有效期 | 符合磋商文件的要求。 |  |  |
| 6 | 磋商报价 | 同时满足以下条款：（1）磋商报价符合唯一性要求；（2）第一次磋商报价表填写符合要求；（3）报价货币符合磋商文件要求；（4）未超出采购预算或磋商文件规定的最高限价。 |  |  |
| 7 | 实质性条款响应 | 完全响应磋商文件要求的各项技术/服务/商务实质性条款。（第三章标注★号的为实质性条款，未设置实质性条款时可忽略此项） |  |  |
| 8 | 合同条款 | 完全理解并接受磋商文件合同条款的要求。 |  |  |
| 9 | 电子响应文件雷同性分析 | 电子响应文件的“文件制作机器码”和“文件创建标识码”通过评标系统的雷同性分析。 |  |  |
| 10 | 其他 | 完全理解并接受法律法规和磋商文件对服务商的各项须知、规约要求和责任义务，没有出现法律法规或磋商文件明确规定的其他被视为“无效响应”的情形。 |  |  |
| **磋商小组：（签字或盖章）** |

**3、磋商及磋商文件的实质性变更**

（1）磋商小组所有成员将集中与单一服务商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的服务商平等的磋商机会。

（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。

（3）对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的服务商。

（4）服务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。

**4、最后报价**

资格性审查和符合性审查通过的服务商进入最后报价阶段。

（1）在对所有服务商的响应文件进行符合性审查时，通过必要的澄清，从质量和技术、服务均能满足磋商文件实质性响应要求的基础上，筛选出合格服务商。不合格服务商的响应文件按无效处理，磋商小组要告知有关服务商。

（2）磋商小组给予所有合格服务商一次最后报价的机会。服务商要以书面形式提交最后报价（各合格服务商的最后报价将作为综合评分法中价格分的计算依据），加盖公章或由其法定代表人或被授权人签字确认（以最后报价表中的要求为准）。已提交响应文件的服务商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况以书面形式退出磋商。

（3）最后报价是服务商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项情形的（即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），提交最后报价的服务商可以为2家。

**5、综合比较与评价**

磋商小组按《评审要素及分值一览表》中规定的评审方法和标准，对资格性、符合性审查合格的响应文件按其响应程度进行综合比较与评价。

评审要素及分值一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| 价格 | 15 |  | 有效服务商最低报价为基准价得15分，其他各服务商的报价得分按下列公式计算：**（基准价/投标报价）×15％×100。** |  |
| 服务方案 | 51 | 9 | **物业管理方案：****一、评审内容**提出针对本项目特点制定的物业管理方案，方案内容包含但不限于：①本项目重点、难点的把握；②物业管理总体思路与进退场交接方案；③管理构架和各项管理制度（针对本项目拟定的各岗位管理制度、岗位职责、工作标准；安全管理制度；内控制度等）。**二、评审标准**1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准（满分9分）**①本项目重点、难点的把握：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；②物业管理总体思路与进退场交接方案：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；③管理构架和各项管理制度（针对本项目拟定的各岗位管理制度、岗位职责、工作标准；安全管理制度；内控制度等）：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |  |
| 6 | **应急预防方案：****一、评审内容**针对本项目特点制定应急服务方案，方案内容包含：①极端天气及灾害应急预案；②消防应急预案；③治安突发事件应急预案；④大型活动应急预案。**二、评审标准**1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准（满分6分）**①极端天气及灾害应急预案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；②消防应急预案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分；③治安突发事件应急预案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。④大型活动应急预案：每完全满足一项评审标准得0.5分，满分1.5分。 |
| 36 | **分项服务方案：****一、评审内容**提出针对于本项目的分项服务实施方案，方案内容包含：①保洁服务方案②秩序维护服务方案③设施设备运行及维修管理服务方案④餐饮服务方案。注：各方案内容包括但不限于岗位分工、工作时间安排；岗位工作内容、工作流程及服务质量标准等。**二、评审标准**1、完整性：方案须全面，对评审内容中的各项要求有详细描述及说明；2、可实施性：切合本项目实际情况，实施步骤清晰、合理；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准（满分36分）**①保洁服务方案：每完全满足一项评审标准得3分，满分9分； ②秩序维护服务方案：每完全满足一项评审标准得3分，满分9分；②秩序维护服务方案：每完全满足一项评审标准得3分，满分9分；④餐饮服务方案：每完全满足一项评审标准得3分，满分9分。 |
| 质量保证 | 24 | 9 | **物资装备及耗材：****一、评审内容**针对本项目特点提供装备器材配置清单，内容应包含：①保洁、安防、相关设备、装备②维修用具③易耗品品目。注：内容分列详细满足本项目的使用要求。**二、评审标准**1、完整性：配置清单齐全完整，能完全满足并提供评审内容中的各项要求；2、实用性：设备工具质量有保障、使用率高、安全性能强；服装统一；3、针对性：设备工具能紧扣项目实际情况，配置合理科学。**三、赋分标准（满分9分）**①保洁、安防、相关设备、装备：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；②维修用具：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；③易耗品品目：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。注：服务商提供详细的器械及装备清单（包含但不限于品牌、规格、数量、用途、生产厂家、已服役年限等，属于自购的附发票复印件，属于租借的附相关证明材料。），无证明材料不得分。 |  |
| 3 | **特色管理服务及服务优化方案：**服务商提供具有特色的管理服务思路和措施、增值服务等，每提供一项加1分，满分3分。 |  |
| 6 | **人员配置方案：****一、评审内容**服务商针对本项目提供的团队人员配置方案，方案内容包含：①员工数量分工②员工素质标准（年龄、相关工作经验、专业资格情况等）进行评审。**二、评审标准**1、完整性：人员数量充足，各岗位分工合理；2、专业性：人员相关岗位经验丰富，切合本项目实际情况；3、针对性：方案能够紧扣项目实际情况，内容科学合理。**三、赋分标准（满分6分）**①员工数量分工：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分；②员工素质标准（年龄、相关工作经验、专业资格情况等）：每完全满足一项评审标准得1分，满分3分。 |
| 6 | **体系认证：**服务商具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，每有一项得2分，满分6分，提供有效期内的认证证书扫描件作为计分依据。 |
| 业绩 | 10 | 10 | 提供2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）类似项目的业绩证明文件（即合同及相应的验收文件，二者同时出具方为有效），评审时以响应文件中的扫描件为计分依据，每出具一份业绩证明文件得2分，满分10分。 |  |
| 说明 | 磋商小组成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位； |

**6、推荐成交候选人**

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名以上成交候选人（有效服务商家数不足时以实际有效数量推荐成交候选人）。评审得分相同的，价格分高者优先；若价格分亦相同，则依次比较后续项别，得分高者优先。

**7、编写评审报告**

磋商小组根据磋商情况编制评审报告，磋商小组成员对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意。对拒绝说明理由的，须报政府采购监管部门处理，并将其评审情况如实计入考核表。

**（三）对响应文件的澄清**

1、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，可以要求服务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。澄清时服务商只作说明和解释，不得借此对报价、优惠条件、售后服务等实质性内容作任何修改。

2、磋商小组要求服务商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。服务商应当在规定的澄清时限内以书面形式提交，服务商的澄清、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。

3、磋商文件、响应文件及澄清内容将作为评审的依据。

**（四）评审现场人员的保密责任**

在采购结果确定前，采购人、集中采购机构对磋商小组名单负有保密责任。磋商小组成员、采购人和集中采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**（五）有下列情形之一的，视为服务商串通投 标，其响应无效：**

1、不同服务商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2、不同服务商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

3、不同服务商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4、不同服务商的响应文件异常一致或者磋商报价呈规律性差异。

## 九、成交

（一）集中采购机构在评审工作结束后2个工作日内，将评审报告送采购人确认。

（二）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人中次序确定排序第一的成交候选人为成交服务商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交服务商。采购人逾期未确定成交服务商且不提出异议的，视为同意按评审报告提出的成交候选人次序确定排序第一的成交候选人为成交服务商。

（三）集中采购机构将在成交服务商确定后2个工作日内，在【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】上发布成交结果，成交结果公告期限为1个工作日。

（四）在发布成交结果同时，集中采购机构向成交服务商发出成交通知书。成交服务商在领取成交通知书时提供一正两副纸质响应文件。

成交通知书领取地点：本集采机构八层前台。

联系电话：029-86510166/86510167转80800

（五）集中采购机构按照相关规定将评审报告送监管机构备案。

## 十、签订政府采购合同

（一）采购人与成交服务商应当自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及成交服务商的响应情况签订政府采购合同。

（二）采购人不得向成交服务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，不得与成交服务商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、技术和服务要求等实质性内容的协议。

（三）成交服务商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交服务商，也可以重新开展政府采购活动。

（四）政府采购合同在执行过程中，确需修改、变更时，应当按照相应的审核批准程序办理。

（五）磋商文件、响应文件、澄清等为政府采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

（六）采购人按有关规定将政府采购合同报送监管机构备案。

## 十一、其他

（一）根据《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三十四条、第三十五条和《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》，第一次公告后，磋商过程中出现下列情况之一的，按磋商失败处理：

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、政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、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符合要求的服务商或者报价未超过采购预算的服务商不足2家的；其他项目符合要求的服务商或者报价未超过采购预算的服务商不足3家的；

4、因重大变故，采购任务取消的。

（二）磋商失败后，除采购任务取消外，将重新组织采购。

（三）第二次公告后，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）以及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符合要求的服务商或者报价未超过采购预算的服务商不足2家的（其他类别项目符合要求的服务商或者报价未超过采购预算的服务商不足3家的），本项目将依据西安市财政局《关于进一步规范市级预算单位变更政府采购方式审批管理的通知》（市财发〔2017〕186号）的有关规定，按政府采购监管部门事前批准的采购方式继续进行。

（四）磋商文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

第三章 磋商内容及要求

（标注★的为实质性条款）

**一、项目概况**

项目位于西安市碑林区文艺北路197号，总占地面积5758平方米，办公大楼建筑面积9156平方米。其中七、八、九楼为非物质文化遗产博物馆，面积为1500平方米。各类活动场地17个，二楼为办公区域，室外公共区域1950平方米（含15个车位）。

本项目物业人员配置共计20人：包括项目经理1人，文职人员1人，接待员3人，保洁员3人，垃圾管理员1人，秩序维护员3人，维修工2人，司机1人，餐厅工作人员4人及数字馆协维人员1人。

**二、服务内容**

（一）保洁服务

1、负责区域内的日常保洁，包含楼外周界、外观、楼梯、楼梯间、走廊通道、会议室、公共卫生间、所有活动场地、办公区域，相关行人道、行车道、共用设施设备等其他公共部位。

2、负责定期对所管区域进行消、杀、灭工作的监督管理。

3、负责定期对所管区域内消毒工作。

4、负责区域内的垃圾清运至垃圾台，做到日产日清。

5、负责区域内绿化带内卫生的日常清洁维护。

（二）秩序维护服务

1、24小时公共区域巡逻及维护办公区秩序。

2、视频监控24小时执勤。

3、应急事件处置。

4、主要出入口的值班管理，对外来办事人员登记，大件物品出入管理。文件、报纸、快递的接受传递。

5、制止违反公共安全秩序及不文明行为，防止盗窃、斗殴、破坏事件的发生。

6、完善停车场车辆进入的指示引导、名称标识、位置标注等辅助工作。

（三）设施设备运行及维修管理

1、供配电系统。包括配电室的日常维护和管理，主电缆、配电间、配电箱的检查维修，日常电路检修维护等。

2、供水系统。定期检查检修供水系统。

3、负责公共区域及办公区视频监控设备正常运行，如发现系统异常，及时向群艺馆上报。

（四）司机岗位职责

1、负责单位外事接送。

2、负责单位车辆保养、维修和清洁工作。

（五）餐厅服务

1、负责员工餐厅的经营管理服务，包括但不限于原材料采购、餐饮制作、供应、餐厅清洁、餐具厨具清洗消毒等。

2、为员工提供早餐、中餐服务，满足不同口味需求。

3、配合场馆组织的各类活动餐饮服务需求。

（六）数字馆协维人员

1、负责数字馆内的日常维护，为参观数字馆的用户提供技术指导和帮助。

2、协助组织和开展数字馆的培训活动，收集用户的反馈意见，及时向相关部门汇报。

3、配合数字馆的管理人员完成其他相关工作任务

**三、服务要求**

（一）人员配置要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人员数量** | **人员条件** |
| 1 | 项目经理 | 1人 | 具有退役军人证或保安员证，提供证书扫描件、身份证扫描件。 |
| 2 | 文职人员 | 1人 | 具有初级会计师资格证，提供证书扫描件、身份证扫描件。 |
| 3 | 接待员 | 3人 | 五官端正，身体健康，服务意识强，均具有有效期内的健康证，提供健康证扫描件，身份证扫描件。 |
| 4 | 保洁员 | 3人 | 均具有有效期内的健康证，提供健康证扫描件，身份证扫描件。 |
| 5 | 垃圾管理员 | 1人 | 具有有效期内的健康证，提供健康证扫描件，身份证扫描件。 |
| 6 | 秩序维护员 | 4人 | ★男性，均具有有效期内的保安员证、健康证，提供保安员证、健康证扫描件，身份证扫描件。 |
| 7 | 维修工 | 2人 | ★具有特种作业操作证（高压电工作业和低压电工作业各1名）且证书在有效期内，提供证书扫描件、身份证扫描件。 |
| 8 | 司机 | 1人 | 1.★驾照C本及以上，5年及以上实际驾驶经验，驾驶技术娴熟，提供驾照扫描件，驾照获取时间应大于五年；2.无不良驾驶记录，无重大事故及交通违章，具有较强的安全意识；3.懂商务接待礼仪，具有一定的服务意识。 |
| 9 | 厨师长 | 1人 | 具有中级及以上中式烹调师证书，提供有效期内健康证扫描件，证书扫描件，身份证扫描件。 |
| 10 | 厨师 | 1人 | 具有有效期内的健康证，提供健康证扫描件，身份证扫描件。 |
| 11 | 面案 | 1人 | 具有有效期内的健康证，提供健康证扫描件，身份证扫描件。 |
| 12 | 帮厨 | 1人 | 具有有效期内的健康证，提供健康证扫描件，身份证扫描件。 |
| 合计 | 20人 |

（二）服务承诺要求

1、服务商应根据岗位、工种、季节等，统一配发工装及工牌。物业服务工作人员应统一着工装上岗，工装整洁，穿着规范。

★2、其中维修工、文职人员、项目经理、接待员、厨师、面案需人员稳定，在服务期开始半年内未经群艺馆许可不得随意更换。以上人员由服务商按法律法规要求为其缴纳社会保险，保证不发生劳动纠纷，如因此造成群艺馆损失，服务商应给予甲方经济赔偿。群艺馆对服务商人员聘用有建议任免权。

★3、重要岗位（文职人员）工作人员要遵守有关保密规定。

注：以上2、3条为实质性条款，需单独承诺。

（三）服务标准要求

1、日常管理服务标准

（1）服务规范应符合行业规范要求。

（2）24小时受理群艺馆或使用人报修。急修半小时内到现场处理，一般修理一天内完成。

（3）建立健全的财务管理制度，做到运作规范，账目清晰。

（4）建立项目物业管理档案，包括设备管理档案等。

（5）制定项目物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。

（6）建立管理部门内部管理制度和考核制度。

（7）物业管理的其它服务项目达到约定的服务标准。

（8）监控室、秩序维护值班时间：全天24小时值班（周末和节假日正常上班）。

2、卫生保洁管理服务标准

（1）负责所有公共区域以及外墙、扶手、楼梯、台阶、地沟、垃圾桶、环廊、广场及两侧通道、领导办公室、会议室、党办活动室及楼内公共区域、卫生间等地面、内外墙面、门窗玻璃、设施的日常清扫、保洁工作，保证无污渍、无污迹、无灰尘、无纸屑等杂物。实施全天候、全方位滚动保洁，不遗漏任何卫生死角，实时保持卫生整洁。操作规范化，适时、及时、准时进行保洁服务。对人员出入频繁之地（如卫生间等），进行不间断的走动保洁，确保地面无积水、污物。

（2）实行垃圾袋装处理，按时定量清理，所有垃圾有指定放置位置，垃圾回收箱按垃圾类别有明显区分标志。

（3）雪后及时扫净道路路面积雪，雨后及时清理积水及污染、淤积。

（4）对公共区域定时检查清理，保证无乱堆、乱放、乱贴、乱画、乱刻和乱挂现象。

（5）公用场地定期清洁，地面、立面、天花无污染现象。

（6）所有地面、墙面提供有针对性处理保养、清洁服务，保持整洁、美观。处理、保养程序完善，步骤清晰，符合相关操作标准；对大堂、电梯厅地面定期进行打蜡抛光等处理，保证表面平整、洁净，无明显残留。

（7）负责对公共区域的消杀工作。

（8）节约用电、用水，遵守安全条例和操作程序，文明有序作业，最大限度地减少对群艺馆工作人员的影响。

3、日常维修及设备维护服务标准

（1）水、电急修项目，20分钟到达现场，当日恢复；一般维修项目：当日到达现场勘察，当日修复。

（2）维修及时率应达95%以上；维修质量合格率应达100%以上；

（3）服务区内消防设施、监控设备、供电设备、电梯、上下水设备的日常巡视检查，及时对故障点进行排除。甲方承担日常照明及供电、给排水、空调等设备设施300元（含）以上维修材料采买，300元以下由服务商进行采买，甲方支付耗材费用时，服务商需附清单并注明产品名称、规格、数量以及价格、购买发票及支付凭证。服务商提供群艺馆简易维修及配件更换服务工作。超出服务商维修范畴的及时向甲方管理部门汇报。

（4）给排水系统维修对于漏水现象20分钟内赶到现场维修，较大故障首先制止跑冒滴漏，72小时内维修完成。

（5）定期对水泵房、蓄水池、水箱间进行检查，出现问题及时上报群艺馆负责人。

（6）消防与监控设备发现故障及时排除，超出物业公司维修范畴的故障一个工作日内以书面形式上报群艺馆负责人。

（7）门窗桌椅、公共设施方面接到报修20分钟响应，门窗相关安全方面当天工作日内维修完成，及时排除门窗安全隐患。

（8）消防、配电、水泵房等值班室卫生良好，物品及工具摆放整齐。

4、秩序维护服务标准

（1）实行全年24小时安全保卫制，秩序维护人员必须严守岗位，认真履行职责，认真做到防火、防盗、防爆，确保全院安全巡视工作。

（2）负责门禁系统的维护与监控。对外来人员和车辆实行登记制度。

5、餐厅服务标准（新增）

（1）供餐时间及标准

早餐：供应时间区间为早上07:30-9:00，应提供丰富多样的选择，包括但不限于面食、粥类、蛋类、小菜等。

早餐供应品种半荤菜1种、热菜2种、凉菜 1种、主食2种、汤/粥1种，蛋类1种。

中餐：供应时间区间为中午12:00-2:00，菜品应包含荤菜、素菜、汤品、主食等，满足不同员工的口味需求。

中餐供应品种为荤菜1种、半荤菜 1 种、素菜 1 种、凉菜 1 种、主食 2种、汤/粥1种。

（2）菜品质量

①员工菜单每月不少于4套，每周至少1套。做到主荤、半荤一周不重样；每天主荤主料不重样，肉类水产搭配合理；按照科学的食品营养进餐概念安排食谱。

②食材新鲜、卫生，符合国家食品安全标准。严禁使用过期、变质、伪劣食材。

③饭菜现做现卖，批量制作，份数适当，保证菜品色、香、味和温度。

④菜品口味适中，咸淡适宜，注重营养搭配，荤素搭配。每周应制定科学合理的菜单，并提前公布。

⑤不断创新菜品，定期推出新菜，提高员工的就餐满意度。

（3）服务质量

①工作人员应统一着装，佩戴工作牌，态度热情、礼貌，服务周到。

1. 及时清理桌台、地面卫生，保持餐厅整洁、舒适的就餐环境。

③对员工提出的合理意见和建议，应及时予以回应和改进。

1. 人员职责

厨师长：

①熟练掌握各类菜品的烹饪技巧，能够根据员工的口味需求进行菜品创新。

②控制食材的成本，合理利用食材，减少浪费。

③身体健康，无传染性疾病。

厨师

①熟练掌握热菜烹饪制作技术，能够独立完成菜品制作。

②具有良好的沟通协调能力。

③身体健康，无传染性疾病。

帮厨

①协助厨师进行食材准备、烹饪辅助等工作。

②负责厨房的日常清洁和整理，包括地面、墙壁、工作台等区域。

③听从厨师长和其他厨师的安排，积极配合完成各项厨房任务

④身体健康，无传染性疾病。

⑤工作认真负责，注重细节，有良好的卫生习惯。

面案

①有2年以上面案工作经验，负责员工餐厅面食的制作，包括但不限于馒头、包子、面条、饺子等。

②身体健康，无传染性疾病。

③具备一定的面点制作技巧，能够制作出美味可口的面食。

④注重食品卫生，严格遵守食品安全操作规范。

**四、商务要求**

服务期：一年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

**五、服务质量监控**

服务商所提供服务必须执行下列条款：

1、服务方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

2、符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳运行效果。

3、服务商提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由服务商负责。甲方保留索赔权力。

4、为保证本合同的履行，每个月服务商须参加由甲方组织进行的定期综合考核，综合考核得分与服务商所获得的服务费挂钩，具体做法是：

（1）综合得分在85分以上的（含85分），全额拨付当期其应得的服务费；

（2）综合得分在85分以下的，每少一分，则当期服务费扣减1%。即甲方据其考核得分计算应扣减当期服务费后，将扣减后的服务费据实支付服务商。

（3）服务商参加由甲方组织的定期管理服务考核，连续两次综合得分低于70分的，须退出本项目管理服务，同时甲方有权终止合同。

（4）由此造成甲方经济损失的，服务商应给予甲方经济赔偿。

**考核标准如下**：

|  |
| --- |
| **考核标准（总分：100分）** |
| **一、物业管理范围的公用设施维修、维护和管理（15分）** |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井 | 室外雨水排水通畅；上水管道无跑、冒、滴、漏、无污染，设备无锈蚀完好有效。 | 每1处不合格扣1分 |  |
| 排水、排污管道通畅，无外溢；每周对外围上水、雨水管线巡查，巡查记录齐全。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 化粪池每月检查一次，记录检查情况，需清掏及时上报甲方。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 供水设备 | 制订供水设备台账、定期巡检、维护保养。 | 无台账0.5分，1处不合格扣0.5分 |  |
| 对馆内所有供水设施进行定期巡查，每周一次，有巡查记录，发现问题及时上报。 | 1处不合格扣0.5分。 |  |
| 水泵房、蓄水池、水箱间专人管理，出入人员登记记录齐全。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 如遇计划性停水，提前通知甲方，有记录。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 用电设备 | 如遇计划性停电时，提前通知甲方；临时停电有预案、有记录。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 制订用电设备台账、定期巡检、维护保养。 | 无台账除1分，其余1处不合格扣0.5分 |  |
| 持相应有效证件，并在醒目位置公示。 | 不合格扣1分 |  |
| 每季度至少一次对馆内所有用电线路进行巡检一次，发现问题及时排除。有记录。 | 1处不合格扣1分 |  |
| 配电室及各配电箱安全消防警示标识齐备，可能危及人身安全隐患的设施设备、场所，设有明显警示标识和防范措施。控制柜需标明其功能、控制区。无杂物、灰尘、防鼠措施有效、机房环境符合设备要求，设置环境监测设备，无易燃、易爆、腐蚀、有毒等危险、污染物品。 | 每1处不合格扣0.5分。 |  |
| 设备运行严格执行操作规程，每周对设备进行一次检查并做好相关记录；巡检、运行记录清晰、完整、可追溯，抽查全部记录。 | 1项不符合扣0.5分， |  |
| 无重大管理责任事故，有突发事件应急处置预案和处理记录；每年不少于1次组织人员学习演练，每季度有1次相关培训并有记录。 | 1处不合格扣1分 |  |
| 应急灯、疏散指示标识有效齐全。  | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 定期通过各种方式开展安全用电知识的宣传教育，记录齐全。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 定期对空调进行维护，一年两次清洗滤网。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| **二、保洁服务（30分）** |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 清洁管理 | 专人对保洁工作质量进行检查有定期的检查记录（每周不少于3次）。 | 不符合扣0.5分 |  |
| 保洁工具、设施设备台账实行动态管理；有保洁设施设备、垃圾容器分类配置清单、点位图；保洁工具通风，规范排列，有标识。 | 1项不符合扣0.5分 |  |
| 实行卫生及工具责任制，有明确的分工和责任范围。保洁工作流程清晰、保洁员熟练掌握工作流程及应急处理方法。 | 无责任分区扣0.5分；抽查3人，2人不合格扣1分 |  |
| 楼内共用区域 | 地面：电梯前厅，每日清扫,拖擦；楼内通道和楼梯，每日清扫，每日拖擦；大堂、门厅大理石，每日拖擦，定期保养，保持材质干净、有光泽。 | 每3处不合格扣1分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 墙面：楼内墙面所有宣传板，每1周抹擦1次，保持表面干净、无污渍，无蜘蛛网。 | 每3处不合格扣1分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 楼梯扶手、电梯按钮、照明开关按钮，每1日擦抹一次，保持表面干净、无污渍。栏杆、窗台、消防栓、标识牌等共用设施，每1周擦抹一次，保持表面干净、无污渍。 | 每3处不合格扣1分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 天花板、共用照明灯具，每6个月除尘一次，目视无灰尘、无污渍、无蛛网。 | 每3处不合格扣1分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 门、窗、门窗玻璃等，每1周擦拭1次，其中门厅玻璃每3日擦拭1次，目视洁净、光亮、无污渍。 | 每3处不合格扣1分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 天台、屋顶，保持清洁、无垃圾。 | 1处不合格扣0.5分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 电梯轿厢每日清扫、擦拭；轿厢槽每周清理1次并保持电梯轿厢干净。 | 每3处不合格扣1分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 楼宇公共区域无擅自占用和堆放杂物现象。 | 有杂物堆放扣0.5分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 楼外共用区域 | 院内硬化道路地面及停车场地：每日循环清扫，目视干净，无烟头杂物。 | 每3处不合格扣1分，每个单项至少检查2个不同区域。 |  |
| 明沟：每季清理1次，无杂物、无积水。雨雪天气及时清除道路积水、积雪。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 共用照明灯具、宣传栏、信报箱等，每1周擦抹一次，目视无污渍、明亮清洁。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 天台、排水设施、雨水口畅通，无杂物堵塞。 | 不合格扣0.5分，抽查2个不同区域 |  |
| 垃圾的收集与处理 | 生活垃圾设立分类放置，有明示区分标志，有引导宣传记录。 | 不合格扣2分 |  |
| 设置分类垃圾桶（箱），对垃圾分类实施管理、日产日清，确保垃圾桶、果壳箱垃圾不超过2/3。楼外共用区域合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日循环清理。垃圾袋装化，保持果壳箱或垃圾桶清洁，无异味，无污迹，无破损，垃圾桶盖及时关闭，定期对垃圾桶消杀，有效控制蝇、虫滋生。有垃圾清运记录及垃圾桶消杀记录。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 垃圾中转站垃圾袋装分类堆放整齐，中转站周围无散落垃圾，地面无积水、无明显污迹和粘着物；垃圾每日清运2次。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 各类标识 | 每周至少擦拭一次，清洁后检查无污渍、无灰尘、无“牛皮癣”、无乱涂画、无破损。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 共用卫生间 | 各类设施完好；对公共卫生间定时清洁，每天全面清洁，保持无异味，墙面无污渍，地面无烟头、碎纸、积水，天花板无灰尘、蜘蛛网，便器洁净、无堵塞，废纸篓清理及时，四壁无乱挂、乱吊现象，保洁工具摆放整齐有序。有定期清洁记录。 | 每3处不合格扣1分 |  |
| 活动场地（教室、多功能厅、会议室、展厅） | 凡有活动的场地，当天用完必须进行打扫；不常用场地，每周必须打扫一次。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| **三、秩序维护服务（25分）** |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 大门（传达室） | 实施24小时值班及安全防范，严格检查出入人员、车辆，严禁销售人员入馆；大件物品出入做好登记。 | 未按要求登记扣0.5分 |  |
| 限时（上、下班时间前后半小时）立岗服务。 | 抽查3次，2次不合格扣1分 |  |
| 负责车场车辆停放有序、卫生等工作。 | 不合格扣1分 |  |
| 负责文件、报纸、快递的接收登记及传递工作。 | 未按规定检查、登记扣0.5分 |  |
| 值班室干净整洁，物品摆放有序。门岗工装、工牌、通讯工具、仪容仪表合规，态度温和面对咨询应热情及时接待。 | 不合格扣0.5分 |  |
| 24小时值班，值班记录填写规范、无漏缺，无乱涂乱画。 | 不合格扣0.5分 |  |
| 对可疑人员盘问，阻止无关闲杂人员进入，防止盗窃、斗殴，破坏事件发生。 | 不合格扣0.5分 |  |
| 办公区域 | 严格禁止闲人进入办公区；若发现无关人员或可疑人员进入办公区域，要前往盘查，必要时检查其所带物品。 | 不合格扣0.5分 |  |
| 值守人员熟悉应急预案，熟悉监控点位。 | 不合格扣0.5分 |  |
| 监控室 | 24小时值班. | 不合格扣0.5分 |  |
| 值班期间严禁一切影响工作的行为，发现情况及时汇报，并做好记录。 | 不合格扣0.5分 |  |
| 大楼内巡查 | 晚上活动结束后，要对所有楼层进行巡查一次，关水、关电，防止外来人员在楼内休息。 | 不合格扣1分 |  |
| 巡查中发现问题及时处理，解决不了的立即上报，并有处理记录。 | 不合格扣0.5分 |  |
| 公共区域 | 文明值勤,热情主动，注意自身的言行、仪容仪表，处理问题要讲究原则，讲方法，态度和蔼、不急不躁，以理服人，对业主的投诉及时处理，并向上级反映或书面汇报。 | 不合格扣0.5分 |  |
| **四、资料文件管理（10分）** |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 日常管理 | 24小时受理甲方保修。 | 每漏报1次扣1分。 |  |
| 真实准确记录维修及管理支出，按月向甲方汇报。 | 该项不合格扣4分。 |  |
| 及时登记汇总各项巡查记录，按月归档。 | 该项不合格扣2分。 |  |
| 按月完成考核档案登记汇总，上报甲方 | 该项不合格扣2分。 |  |
| **五、餐厅服务（20分）** |
| **类别** | **检查内容** | **评定细则** | **注** |
| 基础管理  | 按要求着装，佩戴工牌。员工工作期间不得戴戒指；男员工不得留长发，不得留胡子；女员工头发应用工帽扎好，不得留长指甲，不得涂指甲油。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 按时上下班，不迟到、不早退；餐厅、厨房、仓库内严禁吸烟、吐痰、丢垃圾。 | 1处不合格扣1分 |  |
| 任何接触食品的工作人员必须洗餐厅手、消毒后戴口罩、手套，操作方法正确，避免交叉污染;供餐时须戴口罩和卫生手套 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 个人须持有效的《健康证》方可上岗；任何人不得带病工作；任何患有不利于在本岗位工作的疾病，立即离岗。 | 1处不合格扣1分 |  |
| 厨师应持有有效的国家颁发的资格证书 | 1处不合格扣1分 |  |
| 每月进行5-10人的满意度调查，根据意见调查结果及时调整菜品口味和花样 | 1处不合格扣1分 |  |
| 能源管理　　　 | 洗碗员、洗菜员、厨师应随时把不用的水龙头关上。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 厨师应有良好的安全意识，在不用煤气时随时关闭燃气阀门 | 1处不合格扣1分 |  |
| 随时把餐厅多余的电灯、空调关掉。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 下班前，检查水、电、气、门窗、空调等是否关好，确保关好后方准离开。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 后厨管理　　　 | 根据就餐情况，及时添减菜肴，合理控制上菜节奏；查看垃圾桶，检验配菜师是否有浪费现象；每日晚餐后，当班厨师与库管对剩余原材料的品种、数量进行详细登记，合理调配第二天的进料量，达到有效利用，减少浪费。 | 1处不合格扣1分 |  |
| 饭菜质量　　　 | 生熟食品应分开加工制作及保存冷藏 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 根据气温及时开启保温台，且保温台水位和温度设置合理 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 菜肴新鲜，色泽良好，无过期及腐烂变质的食物 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 菜肴口味好，咸淡适中，并保证饭菜热度。观察员工倾倒饭菜的情况，对口感不良，浪费严重菜品的主厨进行绩效考核，从而不断得到改善 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 菜肴花色更新及时，符合标准要求 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 菜肴控制油及调味品用量，品种齐全，营养搭配合理。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 留样 | 坚持每餐饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 饭菜留样应留足数量（不少于100克），储存于专用冰箱，温度保持在2-8摄氏度左右。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 饭菜留样必须坚持48小时 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 冷库/库房管理 | 库房卫生要求：地面和货架干净、无杂物、无油污、通风良好，堆放整齐；冷库每周除霜、除水。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 食品冷藏、冷冻贮藏应做到原料、半成品、成品严格分开，不得在同一冰室内存放。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志，宜设外显式温度（指示）计，以便于对冷藏、冷冻柜（库）内部温度的监测。对冷藏设备应定期检修。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 食品及原材料要做到无霉变，无蛀虫，无污染，不变质，有遮有盖，定期检查清洁卫生。食品库房不得存放与食品无关的杂物以及有毒、有害的化学物品。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 过期、变质、变味的食品应及时清理,已开封口未用完的食品做好卫生及防腐保护 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 物业部经理每周不定期对出入库进行查验，每周不少与两次 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 物资出库分类和统计单每月交予餐厅负责人查检，如有物资损失、贬值、报废、盘盈、盘亏等，须写明原因。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 操作间管理 | 卫生整洁，桌凳洁净、地面干净、炊具摆放条理化。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 操作台、地面保持全天无积水、整洁；排油烟机要定期清洁,不得有明显的积油流淌现象。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 墙角无蛛网，墙面、桌面无污迹，地面无灰尘，无蟑螂、老鼠等躲藏或出入。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 下水道、工作橱台及橱柜下内侧及厨房死角处无食物杂屑等遗留腐烂。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 保洁柜等存放设备定时用消毒液擦洗消毒。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐具储存柜上有明显标记。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 成品(食物)存放实行“四隔离”： 生与熟隔离，成品与半成品隔离，食品与杂物隔离，食品与清洁用品隔离。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 刀、砧板等保持卫生，生熟须分开使用,用后应消毒，安全放置 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 碗、盘、筷、汤勺等就餐用具以及刀具、菜墩等工具及时清洗，且严格遵守清洁程序. | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 垃圾池和泔水桶每日要及时清理，定期消毒，及时清理卫生死角。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 设备管理 | 定期（每季度）对餐厅厨具、设备等资产进行准确盘点，并按时将盘点结果提交公司。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 厨房设备、设施房管理工作按规定由专人负责，操作人员按规范进行操作。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 厨房内各系统的管道阀门必须悬挂或张贴表明用途/状态及服务区域的告示标牌； | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 厨房内电器开关上在必要时按规范悬挂或张贴表明用途或状态的告示标牌； | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 重要设备在显著位置悬挂机房设备名称，并张贴"重要设备请勿乱动"的告示牌,并时刻保持牢固、清晰、洁净、完好； | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 厨房房内各系统的设备必须在明显位置张贴统一规格的设备标识,并时刻保持牢固、清晰、洁净、完好； | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 厨房内各系统的管道必须在明显且无遮挡位置标明所载介质及其流向。主要管道标明其来源及终止的设备名称,并时刻保持牢固、清晰、洁净、完好。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 餐厅设备故障或隐患，发现后及时上报餐厅管理人员。 | 1处不合格扣0.5分 |  |
| 安全标准 | 危险用品、消防器材应标明注意事项及使用方法。 | 1处不合格扣1分 |  |
| 杀菌剂和洗涤剂不得与杀虫剂等放在一起，有毒的物质要标明，放在固定场所并指定专人管理。 | 1处不合格扣1分 |  |
| 餐厅内严禁存放化肥、农药、强酸、强碱等有毒有害危险物品 | 1处不合格扣1分 |  |
| 严格遵守液化气、煤气安全使用规定，做到勤检查，使用后关闭气阀，防止泄露，杜绝火灾隐患。 | 1处不合格扣1分 |  |

第四章 合同草案条款

（本合同为中小企业预留合同）

**一、服务条件：**

（一）服务地点：采购人指定地点。

（二）服务期：一年，以双方签订合同时约定的起止时间为准。

**二、合同价款**

（一）合同总价为人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

（二）合同总价包含但不限于常驻管理人员、服务人员工资、法定节假日加班费、按照国家规定应缴纳的各项社会保险费、工服劳保费、保洁服务所需低值易耗品等物料费用、日常维修维护人工费，管理费用、法定税费等完成本项目所需的全部费用。系固定不变价格，不受市场价格变化因素的影响。

**三、款项结算**

（一）结算方式：本项目款项分批结算。

1、自服务开始之日起一个月后组织试用考核，考核通过后10个工作日内，服务商方向采购人出具等额的合规增值税发票，采购人在收到发票后10个工作日内，向服务商支付合同总款价的40%。

2、服务开始后第五个月，经采购人确认服务商服务内容符合服务标准的，服务商向采购人出具等额的合规增值税发票，采购人在收到发票后10个工作日内，向服务商支付合同总款价的30%。

3、服务开始后第八个月，经采购人确认服务商服务内容符合服务标准的，服务商向采购人出具等额的合规增值税发票，采购人在收到发票后10个工作日内，向服务商支付合同总款价的30%。

4、（1）如出现了附件《考核办法》中扣减服务费的情况，采购人将按扣减后的服务费据实支付。

（2）第八个月后如出现了附件《考核办法》中扣减服务费的情况，服务商应缴纳扣减的服务费。

5、服务商未按时提供等额的合规增值税发票，则采购人付款期限顺延，且不承担任何违约责任。

（二）支付方式：银行转账。

名 称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（三）结算方式：验收合格后填写政府采购项目验收单（一式伍份），服务商持成交通知书、服务合同、正式发票、政府采购项目验收单，与采购人结算。

**四、服务保证**

（一）服务商应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

（二）在服务期限内，遵循零干扰服务。服务商不得干扰或阻碍采购人对物业服务区域的正常使用。

（三）服务商在提供物业服务时因维修、养护、管理不当或未尽义务，导致采购人或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

**五、权利和义务**

（一）采购人权利义务

1、指派专人（或部门）对服务商保洁服务工作的监督、指导和现场协调。

2、对服务商提供的物业服务享有监督、检查权，有提出意见和建议的权利。对服务商服务和质量的不合格项目，有权提出异议和要求返工。

3、对违规的物业服务人员，有权要求服务商及时调整或辞退。

4、在服务商进场时，双方应将作业区域内所有物品及现状点验交接，交接清单双方留存，特殊及贵重物品应特别约定，妥善管护。

5、采购人对服务商的物业工作质量不满意时，有权提出异议并要求返工。经提出后服务商改进返工或返工后仍达不到服务标准、条件的，采购人有权解除服务合同，并要求服务商退还全部已付价款、支付总价款10%的违约金及赔偿采购人损失。

6、对服务商的管理实施监督、检查，定期对服务商的服务质量考核评定，如服务商未通过考核或服务商无故不履行合同，采购人有权解除服务合同，并要求服务商退还全部已付价款，支付总价款10%的违约金及赔偿采购人损失。如因服务商管理不善，造成安全事故、经济损失或管理失误的，采购人有权解除服务合同，并要求服务商退还全部已付合同价款、支付合同总价款10%的违约金及赔偿采购人损失。如因服务商在服务中因管理不善或提供服务不符合服务约定造成采购人或第三方受损的，服务商应承担全部赔偿责任，且采购人保留解除服务合同的权利。

7、按照合同约定向成交服务商支付物业服务费。

8、法律、法规规定的其他权利义务。

（二）成交服务商权利义务

1、根据有关法律、法规的规定和合同的约定，在服务区域提供物业服务，向采购人收取物业服务费用。

2、服务商员工在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度，根据西安市群众艺术馆的要求做好服务工作。

3、服务商负责制定物业管理制度，每周一向采购人相关部门书面汇报上一周工作情况（人员出勤、具体工作内容等），并全力配合馆安排的其他工作。

4、保洁服务人员上岗前必须全部经过专业培训和考核，在保证服务质量的前提下，注意节约水电、降低作业成本，如因服务商服务质量造成的投诉等问题，由服务商承担全部责任。

5、严格按照双方约定的内容规范作业，确保各项物业服务质量达标，采购人验收满意。

6、在物业服务中，对采购人提出的不合格项应立即进行返工或整改，直至采购人复验合格。

7、积极采纳采购人对物业服务工作的合理化建议，协助采购人处理相关投诉。

8、物业服务人员在工作中若发现物品和设施缺损、故障或安全隐患，应及时向项目主管和采购人报告，并在能力范围内采取有效应对措施。

9、保洁服务人员承担场地主要消杀责任，并按照相关规定，做好中心场地的消杀工作及相关登记。如因服务商工作失误造成的防疫漏洞，由服务商承担全部责任。

10、服务商应确保与其派驻甲方提供服务的相关工作人员依法建立劳动或劳务关系，提供劳动保障、依法缴纳各项社会保险，服务商负责承担在服务期内服务商派驻人员的人身、财产安全；服务商派驻人员在工作中所发生的任何劳动、劳务纠纷、工伤事故或伤及他人责任由服务商负责处理并承担费用。

**六、验收**

（一）服务期满后，采购人对本项目的实施情况进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求（必要时采购人可委托技术专家对项目进行验收）。验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（二）验收依据

1、磋商文件、响应文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、合同签订时国家及行业现行的标准和技术规范。

**七、争议解决方式**

对本合同执行过程中发生的一切争议，双方友好协商解决，如协商不能解决，依法向采购人所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**八、违约责任**

（一）如一方违约，按对方的实际损失标准承担损失赔偿责任。

（二）除本合同另有约定外，按《物业管理条例》、《民法典》中的相关条款执行。

（三）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人应当将服务商违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，采购人有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求服务商承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对服务商的违法行为进行相应的处罚。

**九、保密条款**

（一）服务商应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对采购人提供的资料负有保密义务。未经采购人同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，采购人有权索赔并要求承担违约责任。

（二）采购人有义务保护服务商的知识产权，未经服务商同意，不得将服务商交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，服务商有权索赔，但采购人依据相关法定职责对外公开的除外。

（三）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

**十、合同变更**

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议，并经鉴证方确认后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

**十一、合同生效及其他**

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同一式4，采购人1份，成交服务商办理结算3份。

3、如本合同有未尽事宜，以磋商文件为准，磋商文件未做要求的，由双方依法订立补充合同。

第五章 响应文件构成及格式

**西安市群众艺术馆2025年物业管理服务**

响应文件

（项目编号：XCZX2025-0007）

正本/副本

服务商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时　间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**目 录**

第一部分 响应函 X

第二部分 第一次磋商报价表 X

第三部分 资格证明文件 X

　　　　 无重大违法记录声明（格式） X

　　　　 法定代表人委托授权书（格式） X

第四部分 服务商概况 X

第五部分 服务商参加政府采购活动承诺书 X

第六部分 响应方案 X

第一部分 响应函

西安市市级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的《西安市群众艺术馆2025年度物业管理服务项目》（项目编号：XCZX2025-0007）磋商文件，经详细研究，我方决定参加该项目的磋商活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了磋商文件，完全理解并同意磋商文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵中心在政府采购信息发布媒体（详见第二章第三小节第（三）项中的“磋商文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对磋商文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

三、我方同意向贵中心提供与本次磋商有关的任何证明材料，并保证所提交的证明材料真实、合法、有效。我方理解最低价不是成交的唯一条件，并尊重磋商小组的评审结果。

四、我方愿意按照磋商文件中的一切要求，完成本项目的合同责任和义务。

五、若我方中标，我方将在领取成交通知书时提交纸质响应文件正本一套、副本两套。

六、我方的响应文件在开标之日起\_\_\_个日历日（应不少于90个日历日）内有效，如成交，延长至合同执行完毕时止。

七、所有关于此次磋商活动的函电，请按下列地址联系：

服务商：（服务商全称并加盖公章）

联系地址：

联系电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期：　　年　月　日

第二部分 第一次磋商报价表

单位:**元**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报价内容****项目名称** | **A** | **B** |
| **磋商报价** | **服务期** |
| **西安市群众艺术馆2025年物业管理服务** |  |  |
| **磋商报价（大写）** |  |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

注：以下情况按无效响应处理：

1、A栏未填写阿拉伯数字；B栏未填写服务期；

2、“磋商报价（大写）”栏未填写大写报价金额。

3、本表中A栏“磋商报价”值、“磋商报价（大写）”栏值及费用明细表中“合计”值三处不一致的。

费用明细表

**单位：元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **费用描述** | **数量** | **单价** | **总价** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

说明：表格空间不足时，可自行扩展。

第三部分 资格证明文件

服务商应按照《磋商邀请函》所列“服务商资格要求”提供全部资格证明文件，缺少其中任何一项，其响应文件将被视为无效文件。

**一、有效的登记注册证：**

**二、财务状况报告**：

说明：两种形式任选一种，其中采用第二种形式的服务商须按下方给定格式自行填写基本存款账户信息。

基本存款账户信息

账户名称：

账户号码：

开户银行：

法定代表人（或负责人）：（签字或盖章）

基本存款账户编号：

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

**三、社会保障资金缴纳证明**：

**四、税收缴纳证明：**

**五、无重大违法记录声明**：（按下方给定格式进行填写）

提示：1、服务商可通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对自身信用记录进行自查，并按查询结果填写下述声明。2、服务商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

无重大违法记录声明

西安市市级单位政府采购中心：

我方作为西安市群众艺术馆2025年度物业管理服务项目（项目编号：XCZX2025-0007）的磋商服务商，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中\_\_\_（填“没有”或“有”）重大违法记录。

2、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

 服务商：（服务商全称并加盖公章）

 日　期：　　年　月　日

**六、法定代表人委托授权书**（按下方给定格式进行填写）：

说明：按下方给定格式进行填写

（1）法定代表人（负责人）包括：①企业法人的法定代表人；②个人独资企业的投资人；③分支机构的负责人；④合伙企业的执行事务合伙人（委派代表）；⑤个体工商户业主；⑥农民专业合作社的法定代表人。

（2）委托授权书\身份证明（二选一）：法定代表人（负责人）委托代理人参加投标时，提供法定代表人（负责人）委托授权书；法定代表人（负责人）亲自参加投标时，提供法定代表人（负责人）身份证明。

『法定代表人（负责人）身份证明』（格式）

西安市市级单位政府采购中心：

〈法定代表人（负责人）姓名〉系〈供应商全称〉的法定代表人（负责人），特此证明。

|  |
| --- |
| 法定代表人（负责人）身份证正反面（扫描件）或护照资料页（扫描件） |

供应商：（供应商全称并加盖公章）

日期：　　　年　月　日

『法定代表人（负责人）委托授权书』（格式）

西安市市级单位政府采购中心：

现委派〈代理人姓名〉代表我方参加贵中心组织的西安市群众艺术馆2025年保安服务（项目编号：XCZX2025-0007）的政府采购活动，以我方名义签署、澄清、确认、递交、撤回、修改投标文件，签订合同和全权处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

本授权有效期与投标文件有效期一致。代理人无转委托权。

代理人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证（护照）号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法定代表人（负责人）身份证正反面（扫描件） |  | 委托代理人身份证正反面（扫描件） |
| 或护照资料页（扫描件） |  | 或护照资料页（扫描件） |

法定代表人（负责人）：（签字或盖章）

供应商：（供应商全称并加盖公章）

授权日期：　　　年　月　日

**七、落实采购政策需满足的资格条件**

1、服务商为小型、微型或残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函；服务商为监狱企业的，应当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函（格式不限定）。

2、未按上述要求提供声明函\证明函的，其响应文件无效。

3、服务商性质将随成交公告一同公布，接受社会监督。

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加西安市群众艺术馆2025年度物业管理服务项目（项目编号：XCZX2025-0007）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、〈标的名称〉，属于〈采购文件中明确的所属行业〉；承接企业为〈企业名称〉，从业人员      人，营业收入为      万元，资产总额为      万元，属于      企业（选填中型企业、小型企业、微型企业）；

2、〈标的名称〉，属于〈采购文件中明确的所属行业〉；承接企业为〈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      企业（选填中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：（企业全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：1、小型、微型企业在参与本项目采购活动时，需按上述给定格式提供声明函。未提供或未按要求填报的，其响应文件无效。

2、接受联合体或者分包时，组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3、声明函中“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。

4、依据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目〈采购标的〉对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

**残疾人福利性单位声明函（格式）**

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，且本单位参加西安市群众艺术馆2025年度物业管理服务项目（项目编号：XCZX2025-0007）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。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：服务商在填报前请认真阅读《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》。符合条件的服务商未按上述要求提供、填写的，评审时不予认可。

**监狱企业证明函**

根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

**八、磋商邀请函中要求的其他资格证明文件：**

第四部分 服务商概况

|  |
| --- |
| 单位基本情况 |
| 服务商全称 |  |
| 注册地址 |  | 成立时间 |  |
| 登记证号 |  | 单位性质 |  |
| 法定代表人(主要负责人) |  | 所属行业 |  |
| 上年度营业收入 |  | 资产总额 |  |
| 基本存款账户开户银行 |  | 基本存款账户账号 |  |
| 所获得资质及等级(国家行政部门颁发) |  |
| 经营范围 |  |
| 人员情况 |
| 从业人员总数 |  | 管理人员数量 |  | 专业技术人员数量 |  |
| 残疾人人数 |  | 少数民族人数 |  |
| 存在直接控股、管理关系的相关服务商 |
| 关系 | 服务商名称 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 说明 | 1、登记证号指营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书中的登记号，或“三证合一”改革后的统一社会信用代码。与服务商在资格证明文件中提供的登记证号码一致。2、成立时间至提交首次响应文件截止时间不足一年的可不提供“上年度营业收入”。3、服务商应如实填写上述信息。 |

第五部分 服务商参加政府采购活动承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由服务商自行承担。

**（一）质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为磋商服务商，现郑重承诺：

1、我方所投产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

**（二）参加政府采购活动行为自律承诺书**

作为参加本次政府采购项目的服务商，我方郑重承诺在参与政府采购活动中遵纪守法、公平竞争、诚实守信，如有违反愿承担一切责任及后果：

1、不与采购人、集中采购机构、政府采购评审专家恶意串通，不向其行贿或提供其他不正当利益；

2、不与其他服务商恶意串通，采取“围标、串标、陪标”等商业欺诈手段谋取中 标、成 交；

3、不提供虚假或无效证明文件（包括但不限于资格证明文件、合同及验收文件、检验检测报告、从业人员资格证书、机构或所投产品的各类认证证书等）或虚假材料谋取中 标、成 交；

4、不采取不正当手段诋毁、排挤其他服务商；

5、不以不正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，或逾期签订政府采购合同，或不按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

6、不以不正当理由拒绝履行合同义务，不会擅自变更、中止或者终止政府采购合同或将政府采购合同转包；

7、不在提供商品、服务或工程施工过程中提供假冒伪劣产品，损害采购人的合法权益或公共利益；

8、不采取捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑和投诉；

9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

10、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购人、集中采购机构的政府采购工作要求，愿意承担因违约行为给采购人造成的损失。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

第六部分 响应方案

**一、服务商可结合第三章《磋商内容及要求》相关要求及第二章《评审要素及分值一览表》中各评审要素编制响应方案。**

以下内容仅供参考：

（一）服务方案；

（二）服务标准；

（三）服务承诺；

（四）综合实力/履约能力；

（五）主要业绩证明；

（六）其他。

**二、拟派项目团队及人员情况：**

|  |
| --- |
| 1、项目经理 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2、文职人员 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3、接待员 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4、保洁员 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5、垃圾管理员 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6、秩序维护员 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7、维修工 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8、司机 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9、其他人员 |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | 主要工作业绩和经历 | 当前分工 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 表格空间不足时请自行扩展。 |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

**三、合同条款响应说明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同条款** | **磋商文件合同条款明细** | **响应文件合同条款响应** | **响 应说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、响 应说明填写“优于”、“响应”、“不响应”。2、服务商应逐条响应。 |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

**四、实质性条款响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **磋商文件实质性条款** | **响应文件具体响应内容** | **响 应说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、第三章《磋商内容及要求》中加“★”条款为实质性条款，对实质性条款的响应集中列于此表，且不允许出现负偏差，否则按无效响应处理。2、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见响应文件第×页××位置”。3、若本项目或所投 标段未设置实质性条款，则服务商可忽略此表。 |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

**五、服务/商务要求条款偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **谈判文件条款明细** | **响应文件实际响应** | **响 应说明** |
| 一、服务要求条款偏差 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 二、商务要求条款偏差 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、对第三章中除“实质性条款”以外的条款进行响应。2、响 应说明按实际响应情况填写“优于”、“响应”、“不响应”。当且仅当某项条款响应说明为“响应”时，该项条款及其响应可省略不填，按表格下方声明处理。3、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见响应文件第×页××位置”。 |

声明：除本偏差表所列的各项条款外，响应文件均完全响应磋商文件中的要求。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

**六、服务商认为有利于本次磋商的其他情况说明。**