

成绵苍巴高速成都分公司新都临时总部 物业管理服务项目

比选文件

比选人：四川川西投资管理有限责任公司

二〇二三年七月



目 录

第一章	比选公告	1
第二章	评标办法	4
第三章	合同条款	6
第四章	比选文件格式	24

第一章 比选公告

成绵苍巴高速成都分公司新都临时总部办公楼物业服务项目 比选公告

1. 比选条件

受成绵苍巴高速成都分公司委托，四川川西投资管理有限责任公司负责成绵苍巴高速成都分公司新都临时总部办公楼物业服务。现本项目已具备比选条件，现由四川川西投资管理有限责任公司作为比选人（以下简称“比选人”），现对该项目进行库内比选。

2. 项目概况与比选范围

2.1 项目概况：成绵苍巴高速成都分公司新都临时总部办公楼的物业管理服务，含环境维护、食堂服务、会务及管理工作。

2.1.1 具体工作内容

- (1) 环境维护服务
- (2) 食堂服务
- (3) 会议服务

2.1.2 物业管理服务工作内容的调整

在服务期间如管养范围发生调整或服务区出现新增，物业管理服务工作范围及内容以调整及新增后实际情况及业主通知为准。

2.2 合同期限：合同服务总期限预计为4个月。如遇上级单位政策调整，合同可能随时中止，中标单位需无条件配合。

3. 比选申请人资格要求：

3.1 本次比选单位仅限于四川川西投资管理有限责任公司物业服务合作伙伴。

3.2 本次比选不接受联合体。

4. 评标办法

(1) 本次比选采用单信封形式；评标采用经评审的最低价中标法。

(2) 本次比选最高限价为226600元，超过比选限价的报价按照废标处理。

5. 比选文件的获取

5.1 凡有意参加投标的比选单位，请于2023年7月26日00时00分至7月30日23时59分，在四川川西投资管理有限责任公司网站（<http://cxtz.scgs.com.cn>）上自行查阅和下载，报名及资料不收取任何费用。

比选人不提供其他任何报名和比选文件获取的方式。

5.2 比选文件补遗书（如果有）由比选申请人在四川川西投资管理有限责任公司网站（<http://cxtz.scgs.com.cn>）上自行查阅和下载。

比选申请人应在比选期间适时关注上述网站，并及时下载相关内容，比选人不再另行通知。如有

问题或疑问，应及时与比选人联系；逾期未联系的，比选人视为比选申请人没有任何问题和疑问，或是已收到或默认已收到，否则造成的一切后果由比选申请人负责。

5.3 比选申请人在递交比选文件之前不需要向比选人以任何方式提供有关比选申请人的任何信息和联系方式。

6. 比选文件的送交及相关事宜

6.1 现场踏勘及比选预备会：

踏勘现场时间：比选人不组织，由比选申请人自行考察，并负责考察过程中的交通、安全以及相关费用。

比选预备会议时间：比选人不组织。

6.2 比选文件的送交：

比选文件送交的时间为2023年7月31日9时30分~10时00分(北京时间，下同)，截止时间为2023年7月31日10时00分，比选申请人必须将按要求密封完好的比选文件以面交方式送达：四川省成都市二环路西一段90号A908会议室。比选人定于比选文件送交截止时间的同一时间、同一地点举行公开开标，比选申请人应派代表出席并签认开标结果。

6.3 逾期送达的或者未送达指定地点的比选文件，比选人不予受理。

7. 发布公告的媒介

本次比选公告在四川川西投资管理有限责任公司网站 (<http://cxtz.scgs.com.cn>) 上发布。

8. 联系方式

比选人：四川川西投资管理有限责任公司网站 (<http://cxtz.scgs.com.cn>)

邮编：610041

电话：13558879898

联系人：姜先生

第二章 评标办法

二、评标办法

1. 评标办法正文

1.1 评标委员会由比选人代表 3 人组成。评标地点为比选人指定地点（详见公告）。

1.2 评标采用最低价中标，评标委员会并按报价由低到高顺序推荐中标候选人。

2. 评标程序

2.1 开标

比选人将按照比选公告写明的时间和地点对参与比选单位的信封（报价文件）进行开标。

2.2 评审

2.2.2 评标委员会发现比选申请人的报价明显低于其他比选报价，使得其比选报价可能低于其个别成本的，应要求该比选申请人作出书面说明并提供相应的证明材料。比选申请人不能合理说明或不能提供相应证明材料的，评标委员会应认定该比选申请人以低于成本报价竞标，并否决其比选。

2.3 比选文件的澄清和说明

2.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求比选人对比选文件中含义不明确的内容、明显文字或计算错误进行书面澄清或说明。评标委员会不接受比选申请人主动提出的澄清、说明。比选申请人不按评标委员会要求澄清或说明的，评标委员会应否决其比选。

2.3.2 澄清和说明不得超出比选文件的范围或改变比选文件的实质性内容（算术性错误的修正除外）。比选申请人的书面澄清、说明属于比选文件的组成部分。

2.3.3 评标委员会不得暗示或诱导比选申请人作出澄清、说明，对比选申请人提交的澄清、说明有疑问的，可以要求比选申请人进一步澄清或说明，直至满足评标委员会的要求。

2.3.4 凡超出比选文件规定的或给比选人带来未曾要求的利益的变化、偏差或其他因素在评标时不予考虑。

2.4 评标结果

2.4.1 评标委员会按照报价由低到高的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

2.4.2 评标委员会完成评标后，应向比选人提交书面评标报告。

第三章 合同条款

物业管理服务合同

委托方（甲方）：四川川西投资管理有限责任公司

地址：

受托方（乙方）：

地址：

根据我国现行法律法规，本着平等、互利、友好、协商的原则，就成绵苍巴高速公司新都临时总部（以下简称本项目）物业管理服务中的场地清洁、会务接待、食堂服务相关服务（具体服务内容详见服务内容与质量标准）达成一致意见。为保障双方权益，明确双方的义务，特订立以下合同条款，甲乙双方须共同遵守。

一、项目基本情况

- 1、服务地点：成绵苍巴高速公司新都临时总部
- 2、管理区域：办公楼（4层）及楼前停车区

二、合同期限

物业服务合同周期为4个月，本次合同期自2023年8月1日起至2023年11月30日止。甲方负责每月对乙方提供的服务内容进行考核，如达不到要求则甲方按考核标准扣减服务费用，如累计三个月考核不合格，甲方有权要求终止合同。乙方应在合同期届满前5天内，与甲方进行工作交接。合同期届满后的5天内退场。退场前因保洁、场地清理等达不到要求的，甲方有权委托第三方进行处理，发生的费用由乙方承担。若乙方延期退场给甲方造成损失的，由乙方承担全部责任。

三、服务内容与质量标准

服务内容：（1）物业区域内场地的清洁卫生；（2）会务接待服务工作；（3）食堂服务工作；

服务要求及质量标准：见附件1

四、人员配置

人员编制数量8人，具体如下：

会务接待人员2人，保洁人员2人，主厨人员1人，帮厨人员1人，勤杂工人员2人。

五、验收要求

1、验收方法：甲方根据乙方的月考核得分情况进行验收（考核标准详见附件2），每月综合考核80分及以上（含80分）的，足额拨付当月物业服务费用；80分以下（不含80分），付款时按下列标准扣款：

70分≤考核得分<80分，考核结果为合格，每低于80分1分的，扣减当月物业服务费500元；
扣减金额=（80分-当月考核得分）×500元。

考核得分70分以下（不含70分）的，考核结果为不合格，扣减当月15%的物业服务费用；累计三个月考核结果为不合格的，视为乙方严重违约，甲方有权单方提前解除合同，且甲方不承担任何违约

或赔偿责任。

2、验收标准：按本合同约定的质量要求和技术指标、乙方的服务承诺及本项目合同约定标准进行验收；甲方与乙方双方如对质量要求和技术指标的约定标准有冲突或异议的事项，由甲方按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

3、其他未尽事宜双方经沟通后以《补充协议》为准。

六、服务费用及支付方式

1、物业服务费用组成

本合同月价款为_____元/月（大写：_____元/月），合同总价款为人民币小写：_____元；人民币大写：_____元/月。人员编制及服务费用明细（详见附件3）。

2、支付方式

物业服务费按季度支付。每次付款前，乙方须向甲方出具等额合法有效完整的完税发票及凭证资料后进行支付、结算，付款方式均采用公对公的银行转账，乙方接受转账的开户信息以本合同载明的为准。甲方收到发票及相关资料后10个工作日内支付相应服务费至乙方指定账户。

甲方支付本合同约定费用前，乙方应向甲方出具相应金额的增值税专用发票，否则甲方有权拒付任何费用，且不视为甲方违约。

3、收款信息：甲方通过银行转账方式向乙方支付款项，乙方的指定收款信息如下：

账户名称：

开户行：

银行账号：

以上信息如发生变更的，乙方应当至少提前三日以书面形式通知甲方并加盖乙方公章，否则，甲方按照以上信息支付款项后，视为甲方已经履行了本合同约定的付款义务。

4、甲方开票信息如下：

名称：

税号：

单位地址：

电话：

开户银行：

银行账户：

七、甲方的权利和义务

（一）甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理或不符合本合同约定的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

（二）甲方有权依据考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除服务管理费。

（三）负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(四)根据本合同规定, 按时向乙方支付应付服务费用。

(五)国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

八、乙方的权利和义务

(六)对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

(七)根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用, 并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

(八)及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项, 及时配合处理投诉。

(九)接受项目行业管理部门及政府有关部门的监督和指导, 接受甲方的监督。

(十)国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

(十一)乙方服务团队人员劳务或劳动关系属于乙方, 期间发生劳务、劳动、工伤及纠纷等与甲方无关。

(十二)如乙方在服务期间发生不遵守本合同约定、损害甲方或第三人利益, 乙方应在甲方送达《整改通知书》之日起3日内, 按甲方要求进行整改, 并赔偿由此给甲方或第三人造成的损失。

(十三)乙方在合同履行过程中发生任何安全事故(包括但不限于乙方雇佣、聘用的人员的安全责任、任何第三人的安全责任及所造成的财产损失等)及由此所造成的一切损失及责任概由乙方自行承担, 甲方不负任何责任。发生事故时, 乙方应积极组织救援, 及时报告甲方, 并妥善做好善后工作。

九、违约责任

(十四)甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定, 保证本合同的正常履行。

(十五)乙方应当遵守甲方的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款, 实施完成本合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款, 若乙方瑕疵履行本合同, 甲方有权对乙方进行考核, 若造成相关损失的, 甲方有权要求乙方承担相应赔偿责任。

(十六)甲方因自身原因未按照合同约定的时间、金额支付合同资金, 且经书面催告后十五日仍未支付的, 将承担逾期的赔偿责任, 从第十六日起, 每逾期1个工作日赔偿应支付款项的万分之五的违约金。

(十七)如果乙方提供服务出现严重问题, 被网络、报刊等媒体曝光批评造成严重负面影响, 甲方有权单方解除本合同, 给甲方造成的损失(包括但不限于赔偿款、违约金、罚款等)由乙方承担。

(十八)乙方累计三个月考核结果为不合格的, 或以其他形式提供服务不符合本合同约定的, 视为乙方违约, 甲方有权单方提前解除合同, 且甲方不承担任何违约或赔偿责任。

(十九)因乙方提供的服务导致相关责任(包括但不限于: 因此导致甲方向第三方承担责任、因侵犯第三方合法权益被要求赔偿等)的, 甲方有权向乙方全额追偿。甲方因此遭受其他经济、名誉、信用损失的, 视为乙方违约, 乙方应退还甲方已付的所有款项, 并按照合同期服务费用的10%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的, 甲方有权向乙方另行追偿。

(二十)本合同约定的违约金不足以弥补甲方实际损失的, 按照甲方实际损失计算(包括但不限于: 律师费、调查费、公证费、诉讼费、保全费等)。

(二十一)有下列情形之一的, 当事人可以解除合同:

1. 因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非甲乙双方原因, 致使合同实质性条款无法实现的);
2. 当事人一方迟延履行主要债务, 经催告后在合理期限内仍未履行;
3. 当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的;
4. 法律规定的其他情形。

十、不可抗力事件处理

(二十二) 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

(二十三) 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

(二十四) 不可抗力事件延续 30 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

十一、解决争议的方法

(二十五) 合同履行期间, 若双方发生争议, 可协商或由有关部门调解解决, 协商或调解不成的, 按照下列方式解决: 向甲方所在地人民法院起诉。

十二、合同生效及其他

(二十六) 本合同加盖公章(或合同专用章)之日起生效。

(二十七) 合同执行中涉及服务资金和服务内容修改或补充的, 须签书面补充协议, 方可作为主合同不可分割的一部分。

(二十八) 本合同一式肆份, 甲方贰份, 乙方贰份, 具有同等法律效力。

(二十九) 本合同附件是本合同的组成部分, 与本合同具有同等法律效力。

附件 1: 服务要求及标准

附件 2: 服务标准

附件 3: 人员编制及服务费用明细

【签字页, 无正文】

甲方(签章):

乙方(签章):

授权代理人:

授权代理人:

签约日期: 年 月 日

附件 1：服务要求及标准

（一）保洁服务要求

主要负责区域内的日常保洁，包括：办公室、会议室、应急楼，坝子、车位、绿地、外围、过道、卫生间、设备间等。

公共区域要求随时保证干净，公共厕所无异味，无白色垃圾及明显杂物。垃圾随时进行清运。保障整体卫生干净整洁。

1、人员基本要求

（1）身体健康，要求男性年龄：60 周岁以下，18 周岁以上；女性年龄：55 周岁以下，18 周岁以上。初中文化以上。必须经公司培训考核后方能上岗，语言文明、品貌端正、工作责任心强、服从公司和甲方工作安排；

（2）规范上岗，统一着装，挂工号牌；

（3）不披长发，不带戒指，不挂长耳环，不浓妆艳抹，讲究个人卫生，树立良好形象；

（4）上班不迟到，不早退，不串岗闲谈、不干私事；

（5）不与甲方工作人员、来访人员、游客和同事发生磨擦、争吵、文明服务，礼貌待人；

（6）爱护工作设施，不得违规操作；

（7）新招人员必须进行岗前训练，了解楼内设施性能及要求；

（8）岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语。

2、保洁质量标准

（1）电梯厅保洁标准：

- 1) 地面光亮、无各种污渍；
- 2) 墙边、角无污垢；
- 3) 地面无烟头、纸屑；
- 4) 玻璃清洁明亮；
- 5) 墙面、浮雕上无积灰、无蜘蛛网；

（2）走廊保洁标准

- 1) 地面光亮，无各种污渍、垃圾；
- 2) 玻璃清洁明亮；
- 3) 廊内各面无积水，无蜘蛛。

（3）会客室、会议活动室保洁标准：

- 1) 地面，地毯无垃圾，无各种污渍；
- 2) 台面、门框、窗台、推拉槽无积灰；
- 3) 玻璃清洁明亮；
- 4) 墙壁无积灰、无蜘蛛网。

（4）公共厕所保洁标准：

- 1) 地面无垃圾，无各种污渍，边角无污垢；

- 2) 马桶、便池无异味，无污垢；
- 3) 玻璃清洁明亮；
- 4) 窗台、门框、推拉槽无积灰；
- 5) 墙壁无污渍、无积灰、无蜘蛛网；
- 6) 记录卡需上墙。

(5) 楼梯保洁标准：

- 1) 地面光亮、无各种污渍；墙边角不得积污垢；
- 2) 窗台、门框、扶手无蜘蛛网；
- 3) 地面无烟头、纸屑。

(6) 其他

- 1) 公园周边环境卫生地面无白色垃圾；
- 2) 公园周边环境卫生地面每周清洗一次；

(二) 前台及会务接待服务要求

负责区域内的前台及会务服务，包括音响、投影、空调等设备设施的报修，保障运转正常；负责各种会议的会务工作。负责前台接待登记投诉处理等工作。

1、 人员基本要求：

(1) 身高 1.65 米以上，35 岁以下，大专以上学历，形象气质佳，身体健康、细致周到、服务意识强，具有礼仪及会议服务专业技能。

(2) 具备良好的学习能力及亲和力，较强的沟通能力和服务意识，熟悉办公软件，且具有 2 年以上的相关工作经验。

2、 服务标准

(1) 前台接待

1) 受理各项服务需求信息、服务投诉和报修及时、准确，协调任务分配、跟踪服务响应情况并及时回访落实。

2) 文件、报刊及普通邮件收发管理规范，特种挂号邮件、包裹及时通知本人签收。

3) 针对前来拜访的客户，前台需登记信息，台账信息登记完整。

4) 提供办公区、前台文件复印、打印服务工作。

5) 负责报事报修及投诉的处理工作。

6) 负责日常回访及走访工作。

(2) 会议接待服务

1) 仪容仪表：会务人员要求精神饱满，面容整洁，口气清新，男员工应刮净胡须，头发两侧不盖耳边，后不盖领边；女员工不佩戴夸张耳环、项链等饰物，淡妆上岗，指甲长度适中，指甲缝隙中无污垢，不得涂夸张的指甲油，发型保持帖服，头发不得染自然发色以外的颜色；女员工刘海不得遮住眼或脸，长发束整齐发髻，碎发用黑色发夹夹起。

2) 着装标准：会务人员着装要求制服干净平整，无污渍、破损；按规定佩戴工作牌、领带，工牌

水平挂于左胸口位置，置于西装/衬衣/徽标上方；西装纽扣全扣上，外口袋不得放置任何物品；男员工衬衣领口、袖口纽扣扣上，领带置中；女员工着黑色皮鞋，鞋面不得有夸张衬饰，男员工穿着深色袜子、黑色皮鞋，鞋面无污渍、破损，保持光亮。

3) 根据会议要求进行会场布置；根据会议的级别、档次、人数、规模和项目的要求，进行精心布置，其效果应是美观、雅致、庄重，桌椅摆放主次分明、协调对称；并适当点缀些花卉。根据会议主题及客户要求准备好会标、条幅，悬挂在指定位置。根据不同规格会议准备茶水、矿泉水、水果、毛巾等服务用品，摆放在桌子的适当位置。按要求准备多媒体投影仪、电脑、麦克风、调好音响设备，以便随时使用。

4) 按照会议的要求配置相应的物品及用品管理规范要求，仔细清洗茶杯，完毕后，用消毒干毛巾擦拭干净，放入消毒柜；宜用去污粉沾水擦洗瓷杯的茶垢，清洁干净后再消毒；根据领用的数量放回仓库，根据不同类别一次性、盘类、壶类分类集中摆放；耗损类会务用品如纸巾、湿巾、纸笔等根据库存量与使用期限选择性地采购。

5) 做好音响设备、会议室桌椅的日常维护保养，确保音响设备运行正常，会议室使用正常。

6) 做好夜间 24 小时会务值守工作，随时保障夜间紧急会议。

7) 提供高质量的各项会议、会务服务，具体服务内容：会前准备应将会务服务过程中可能涉及的服务内容进行细分，并制定检验的标准，以保证每项服务内容都能准确满足经客户确认的需求。会务服务中对可能涉及的各项服务内容可包含但不限于以下方面：布置导引，布置签到，布置横幅与大背景，布置台布，检查会议用桌、椅，主席台布置，座位格局和座次安排，制作并摆放座席牌，摆放不同类型麦克风(固定、无线、耳麦)；摆放适当花卉，制作与佩戴胸花，准备电脑，提供纸笔，提供毛巾、纸巾，调试灯光，调试音响，调试投影，调试空调，准备茶具(水)，准备果盘，准备点心，设置吸烟区、准备烟灰缸，检查安全、消防设施完好及疏散通道畅通；备用物品：电源转换插座、万能充电器、插电板、写字笔等；根据会议需求客户方要求，确定会议主席台或会议台座次安排、会议横幅主题。会务中心应按客户要求会场布置环境，会场布置完成后应由领导对会前准备工作进行检查确认。

>会中服务

会务中心在管理中将会中服务涉及的内容进行细分，形成标准化文件，保证每一个会务服务人员均能按要求提供服务。会中服务涉及的内容包含但不限于以下方面：导引，茶具的准备，会场、洗手间、通道保洁，会议现场温度、灯光、音响等进行调节，突发事件处理，咨询受理，客户提出的其他个性化需求的响应等。

>会后整理

会务中心将会后整理内容进行细分，并制定相应的标准并形成文件。会后整理内容包含但不限于以下方面：回收可重复使用的用品，清点数量并记录等，将座席牌、桌椅等归位；用品的清洗、存放和消毒要求，清理会务设施设备，检查有无缺失或损坏，清洁后归位，做好相应记录；检查会议厅(室)是否有客人遗失的物品，如有遗失应立即送还给客人，如未能及时送还，应妥善管理，做好记录，同时立即通知会议主办方；检查会议室及相关的物品是否有缺失或损坏，及时报告修复，做好记录；检查会议物料的存量情况，对超过库存底线的物料，做好记录，应及时与项目沟通补充短缺物料；对会

议期间的废弃物进行打扫；对会议室洗手间进行适当保洁；检查会议室设备设施的功能完好情况，如有故障及时报修；关闭会议厅(室):包括音响、空调、灯光、门、窗、窗帘；在会务系统中登记、更新会议室使用状态等信息；按照会前准备程序做好下一场次会议的准备工作。

(三) 食堂服务要求

负责本项目食堂服务工作，包括但不限于菜品制作、食堂现场管理、食堂卫生管理等工作。

1、 人员基本要求：

(1) 厨师：50 岁以下，具有厨师证，身体健康、团队意识强、具有较强的沟通能力和协调能力，具有健康证及相关工作经验。

(2) 勤杂工：55 岁以下，吃苦耐劳、身体健康、能承受较强的工作压力，持健康证并有相关工作经验。

2、 服务标准

(1) 乙方应有规范而完善的为食堂量身定做的管理服务方案及相关管理制度。

(2) 乙方根据服务内容配备食堂工作人员，所有食堂工作人员必须全部具备有效期内的健康证。

(3) 乙方派往本食堂的工作人员必须政治思想合格，坚决拥护中国共产党的领导，无犯罪记录，未列入诚信黑名单，乙方必须严格管理工作人员，不得有违法乱纪行为。

(4) 乙方负责食堂就餐现场的管理。

(5) 乙方负责食堂内的环境卫生维护。

(6) 乙方定期进行应急措施的演练。对管理服务过程中可能出现的突发性事件建立应急预案，组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告甲方和有关部门，并采取相应措施。

(7) 乙方所采购产品要求(所有产品须符合国家的相关标准与要求，国家有出台新的更高标准的，以新的更高标准为准。不得提供转基因食品或利用转基因食品原料加工的成品)。编制每日进出库登记表，大宗新鲜食材入库时还需提供进库前 1-3 天的质检报告。

1) 蔬菜：蔬菜类应保持较好的色泽和新鲜度,利用率达到 95%。严禁采购有害、有毒、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污垢不洁、混有异物或其他感官性状异常的食品。蔬菜应无损伤、腐烂现象，无寄生虫或已受虫害现象。禁止采购超过保质期限的食品（详见《蔬菜感官质量要求》）。每批货物均需提供所供应蔬菜的《农药残留物监测报告》，其质量必须达到国家规定无公害的标准。配送的蔬菜需具有追踪溯源标识或记录记载，并可实现追踪溯源；不能配送转基因食材。蔬菜来源应当于受到地方政府部门监管的自有基地、商品菜基地或蔬菜专业流通市场，严禁收购散户农民的蔬菜供应。蔬菜包装要求：容器(框、箱、袋)要求清洁、干燥、牢固、透气，无污染、无异味、无霉变现象。

蔬菜感官质量要求

类别	包含品种	质量要求
叶菜类	白菜类、甘蓝类和绿叶菜类的各种蔬菜。	肉质鲜嫩，形态好，色泽正常；茎基部削平，无枯黄叶、病叶、泥土、明显机械伤和病虫害伤；无烧心、焦边、腐烂等现象，无抽薹(菜心除外)；结球的叶菜应结球紧实；菠菜和本地芹菜可带根。花椰菜、青花菜属于同一品种，形状正常，肉质致密、新鲜，不带叶柄，茎基部削平，

		无腐烂、病虫害、机械伤；花椰菜花球洁白，无毛花，青花菜无托叶，可带主茎，花球青绿色，无紫花、无枯蕾现象。
茄果类	番茄、茄子、甜椒、辣椒等。	色鲜，果实圆整、光洁，成熟度适中，整齐，无烂果、异味、病虫害和明显机械损伤。
瓜类	黄瓜、瓠瓜、越瓜、丝瓜、苦瓜、冬瓜、毛节瓜、南瓜、佛手瓜等。	形状、色泽一致，瓜条均匀，无疤点，无断裂，不带泥土，无畸形瓜、病虫害瓜、烂瓜，无明显机械伤。
根菜类	萝卜、胡萝卜、大头菜、芜菁甘蓝等。	皮细光滑，色泽良好，大小均匀，肉质脆嫩致密。新鲜，无畸形、裂痕、糠心、病虫害斑，不带泥沙，不带茎叶、须根。
薯芋类	马铃薯、薯蓣、芋、姜、豆薯等。	色泽一致，不带泥沙，不带茎叶、须根，无机械和病虫害斑，无腐烂、干瘪，马铃薯皮不能变绿色。
葱蒜类	大葱、小葱、大蒜等。	允许葱和大蒜的青蒜保留干净须根，去老叶，韭菜去根去老叶，蒜头、洋葱要去枯叶；可食部分质地细嫩，不带泥沙杂质，无病虫害斑。
豆类	豇豆、菜豆、豌豆、蚕豆、刀豆、毛豆、扁豆等。	形态完整，成熟度适中，无病虫害斑。食荚类：豆荚新鲜幼嫩，均匀。食豆仁类：籽粒饱满较均匀，无发芽。不带泥土、杂质。
水生类	茭白、藕、荸荠、慈菇、菱角等。	属同一品种规格，肉质鲜嫩，成熟度适中，无泥土、杂质、机械伤，不干瘪，不腐烂霉变，茭白不黑心。
多年生类	竹笋、黄花菜、芦笋等。	属同一品种规格，幼嫩，无病虫害斑，无明显机械伤。黄花菜鲜花不能直接煮食。
芽苗类	绿豆芽、黄豆芽等。	芽苗幼嫩，不带豆壳杂质，新鲜，不浸水。

2) 水果：水果类必须保证果型匀称，色泽均匀，无干疤、斑点、裂口、腐烂，口感好；水果保持新鲜，无损坏。食品专用袋或整洁完整的周转箱盛放，不得裸露在外。水果具有水果特有的香气，无磕碰外伤，外形饱满，无腐烂变质。

3) 肉类：

A. 鲜肉要求：所供货物应保持较好的外观和质量等级，符合国家食品部门的标准，保证无异味、无霉烂变质。

a. 猪肉质量要求：猪肉必须是去头蹄、肚杂的冷鲜猪肉，新鲜无异味，有检疫合格证明，每边要盖有动检部门检疫章，不得有病猪、死猪、公母种猪肉。应符合成都市生猪溯源体系的要求并有产地动物卫生监督机构出具的动物检疫（或检测）合格证明和动物产品检疫（或检测）合格验讫印章以及生猪定点屠宰厂肉品品质检验合格验讫印章；牛、羊、兔禽等其它家畜、家禽应有动物产品检疫（或检测）合格证明或出县境动物产品检疫（或检测）合格证明。

b. 冷藏储运。

c. 验收标准：按照 GB 2707-2016, GB/T 9959.1-2019, GB/T 9959.4-2019, GB/T 9959.2-2019, GB 31650-2019, GB/T 17238-2008 标准执行，肉类需新鲜无质变。

d. 供货质量严格按照国家《中华人民共和国食品安全法》、行业有关规定、符合国家食品卫生标准，动物检验检疫合格标准。

B. 腊肉、腊肠要求：

a. 腊肉：符合国家标准，良质腊肉色泽鲜明，肌肉暗红色，脂肪透明呈乳白色，肉干燥结实，带有固有的腊式香味；

b. 腊肠：符合国家标准，品质好的腊肠是肠衣干燥，不发霉，无粘液，肠衣与肉馅紧密联在一起，表面紧而有弹性，色泽均匀，肥肉色白，瘦肉色红，无灰色斑点，气味芳香。

C. 新鲜光禽和冷冻禽类要求：

a. 新鲜光禽：是指经宰杀去毛以后的鸡、鸭、鹅等禽类，质量根据以下几方面来判别：

喙有光泽、干燥、无粘液；

口腔：新鲜的光禽口腔粘膜呈淡玫瑰色，有光泽、洁净、无异味；

新鲜的光禽眼睛明亮，充满整个眼窝；

皮肤：新鲜的光禽皮肤上毛孔隆起，表面干燥而紧缩，呈乳白色或淡黄色，稍带微红，无异味；

脂肪：新鲜的光禽脂肪呈淡黄色或黄色，有光泽，无异味；

肌肉：新鲜光禽肌肉结实，有弹性，有光泽，颈、腿部肌肉呈玫瑰红色。变质的光禽肌肉松弛，湿润发粘，色变暗红，有明显腐败气味。

b. 冷冻禽类食品解冻后净重量不少于 90%，冷冻肉类食品解冻后净重量不少于 92%，冷冻水产类食品解冻后净重量不少于 82%，解冻时间为 4 小时以内（室温 20℃）。供货质量均需严格按照国家《中华人民共和国食品安全法》、行业有关规定、符合国家食品卫生标准，动物检验检疫合格标准。

4) 水产：符合《水产品卫生管理办法》，水产须为非污染水域产品，执行标准须符合国家有关水产类食品卫生流通标准。无特殊说明水产类须保持鲜活。用整洁完好的周转箱或水产专用塑料袋封装。水产鲜活，无硬伤及血块，形态正常无包块畸形。

5) 蛋类：符合 GB 2749-2015 或国家卫生、食品安全最新标准，散装生鲜禽蛋应有动物产品检疫（或检测）合格证明，外地生鲜禽蛋应有其所在地农业部门的检疫（或检测）合格证明或检疫（或检测）验讫标识。保证新鲜、清洁、无破损；外壳坚固完整，色泽自然有光泽；包装应采用符合国家卫生标准要求的包装材料。保证鸡蛋新鲜无损坏，送达时间距离生产时间不超过 3 天。包装要求：蛋盒完整、整洁，便于存放。

6) 预包装食品：应具有 SC（QS）标记，具有合格证、检测报告。须保证规格品种完全符合采购方要求，包装规格、口味、种类齐全。保质期在 3 天以内的，必须是送货当天生产的货品；保质期在 7 天以内的，送货日不超过生产日两日；保质期在 6 个月以内的，送货日至保质期到期日的天数必须大于保质期天数的三分之二；6 个月以上的，送货日至保质期到期日的天数必须大于保质期天数的二分之一，凭出厂合格证与检验员章确认质量。

7) 奶类：符合 GB 25190-2010 食品安全国家标准 灭菌乳及 GB 7718-2011《预包装食品标签通则》或国家卫生、食品安全最新标准。盒装奶必须为资质齐全的正规厂家生产。每批货送达甲方指定地点时，剩余有效期须在 6 个月（含）以上。包装要求：必须采购预包装食品。包装执行标准符合国家相

关标准。包装标识清楚。规格由双方协商确定，以便于运输存储使用为原则。每批货均需提供盒装奶生产厂家出具的《质检报告》。外观呈乳白色或微黄色，具有乳固有的香味，呈均匀一致液体，无凝块、无沉淀、无正常视力可见异物。

8) 豆制品：配送供应豆制品须保证食材干净、不含非食品化学物质、按统一标准加工，无须二次处理可以直接进行熟制做。

9) 食品中污染物限量标准应符合国家标准 GB2762-2017 规定。

10) 预包装类食材每批次提供一次由国家认可的官方检测机构出具检测合格报告。

(8) 食品卫生管理

1) 环境卫生采取“四定”（定人、定物、定时间、定质量）原则，分片包干，做到保持清洁，定期杀毒消菌，包间地毯的定期清洗，无垃圾污物，安排专人按国家相关标准做好垃圾分类管理。

2) 生熟食品加工应各设相对独立的操作间，做到用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

3) 乙方每 2 周一次进行灭“四害”处置，并做好登记。

4) 食堂仓库专库专用，食品与非食品分开保管。原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

5) 对腐烂变质的食品（由原料到成品）做到“四不”：即不采购，不验收，不保存，不加工，并按规定进行无害化处理。

6) 食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，做到“四勤”，即勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被子，勤洗工作服。

7) 乙方为食堂全部工作人员，每年进行一次体检，每日做好晨检，发现传染病患者，立即停止工作。

8) 食堂工作人员要经常学习卫生知识，按照设备分工和划分的卫生区域，经常打扫，作到每日一小扫，每周一大扫。

(9) 菜肴质量管理

1) 保证原材料新鲜，严禁使用过期、发黄、腐烂变质的食材制作菜肴。

2) 保证食材卫生操作，严禁使用未经过消毒处理或清洗干净的食材。

3) 口感好，对每道菜认真烹制，做到咸淡适宜，色味具备，饭菜温热可口。

4) 变换菜品，菜肴、花色、品种要常更换更新，做到每月推出新菜，一周内不出现 2 次以上完全相同品种菜肴。若甲方对菜品提出相应要求的，乙方须满足。根据季节变换调整食材，最大限度使用时令蔬菜及水果，尽量少用或不用反季节蔬菜。

5) 保证营养，使用油和调味料使用要适量，菜品齐全，做到菜品荤素搭配合理、科学、营养。

6) 坚持做好每日留样管理制度，留样时间 48 小时。

7) 食品应烧熟煮透，熟制品在 10℃到 60℃之间的温度存放时间应小于 2 小时。

(10) 餐具、炊具和设备管理

1) 所有工作人员均应爱护食堂炊事用具，合理使用，防止丢失，存放整齐。

2) 凡食堂的一切用具设备须责任落实到人，规范管理，并按规定建立帐卡和记录。

3) 设备管理人员,应熟练掌握设备性能和操作技术,严禁非技术人员操作;设备设施应规范操作,确保操作人员的自身安全,禁止违规操作。

4) 食堂的一切餐具和炊具,工作人员均不得自行外借。

5) 按照国家有关餐具卫生管理要求,做好公共餐具消毒保存工作。

6) 因服务项目扩展及甲方服务要求所需的设施设备由乙方提出申请,甲方配置。

(11) 就餐人员满意度(评分/月、问卷/季度)

1) 乙方应每季度进行一次就餐人员满意度调查,就餐人员调查人数应不小于30人,平均满意度不低于80%。对就餐人员提出的合理化建议应积极响应,对存在的瑕疵制定有效的改善措施并经甲方负责人同意后实施。

2) 乙方应制定不少于5天的菜谱报甲方审核备案,每周一在食堂明显的位置公布本周菜谱,接受甲方及就餐人员的监督。

(12) 节能管理

乙方应根据食堂的运行情况制定合理的节能管理措施,降低食堂运行过程中的能耗成本。协助甲方节能降耗减排工作,建立节能降耗工作协调机制,明确责任分工,确定专职人员,建立水电气节能管理制度;建立水电气设备日常登记工作,每月按时上报甲方交办的各种报表、材料;认真巡查,杜绝浪费,每月数据出现异常应查缺补漏,细化措施,深度挖潜,做到人走闸闭;工作间、用餐间及公共区域的用电和照明采用节能型设备,并按有关节能规定进行管理。

(13) 应急措施

乙方制定突然断水、断电、停气、刷卡系统出现故障等应急措施、消防应急措施、公共卫生(疫情)应急措施、食品卫生事件应急措施,并做好培训工作。

(四) 秩序维护要求

主要负责办公区的安全保卫、消防安全、秩序维护及车辆停放管理等工作,建立办公区的安全防范体系,接受天眉乐公司指导、检查、监督。

1、交通秩序的管理

维护办公区内的车场交通秩序,指挥和疏导各类车辆,按规定停放;车辆按规定道路、方向行驶,安全有序;管理区域内交通安全管理的措施得到有效落实,安保责任区域内的交通秩序良好,机动车行驶、停放规范有序,违反交通安全管理规定的行为得到有效整治,以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆,按规定停泊车辆,防止交通事故的发生。

2、安全管理

(1) 责任区域内杜绝发生刑事案件、火灾事故、交通事故。

(2) 有效维护安保责任区域内正常的工作秩序。

(3) 有效落实管理区域内的各项安全管理制度。

(4) 严格落实治安防范措施,及时发现、处置治安隐患,快速高效制止和处理违反治安管理规定的行为,防止偷盗案件的发生,确保安保责任区域内治安秩序良好。

- (5) 严格落实管理区域内消防安全管理的规定，严格规范安保责任区域内消防管理，畅通消防通道，及时发现、处置各种消防隐患，果断、规范、及时处置火警。
- (6) 正确、规范引导车辆进出，及时、规范、有效处置管理区域内的交通事故。
- (7) 对存在危及人身安全的点位处，应设置明显标志和采取有效防范安全事故发生的措施。

附件 2：考核标准

序号	考核项目	具体考核内容	分值
1	基础管理事项	制定物业服务标准，建立健全各项服务管理制度，明确各岗位职责。	6
		服务人员熟知岗位职责及服务标准。	6
		服务人员统一着装、佩戴工作牌。	6
2	前台及会务接待服务	服务态度热情，服务礼仪标准，服务细致、周到、有序	5
		有效完成会议承接、会场准备、会议服务等工作	5
		会务服务工作按照政务会务标准及规范要求执行。	5
		来访、接待工作符合相关标准及规范要求	5
		信件、报刊等文件发放符合相关标准及规范要求	5
3	保洁服务	按时完成保洁工作，各区域的环境卫生状态保持良好。	5
		卫生间保洁管理符合要求。	5
		环境卫生维护效果符合标准。	5
4	食堂服务	食品安全、操作间安全、库房安全等符合相关要求	6
		食品卫生、人员卫生、设备卫生等符合相关要求	6
		科学饮食及营养配餐符合相关标准及要求	6
		职工满意度及员工服务态度	6
5	秩序维护	维护办公区域内治安及秩序符合相关标准及要求	6
		停车场管理，停车秩序良好，符合相关标准及要求	6
		物业服务区域巡查，无各类安全事故发生。	6

第四章 投标文件格式

四川川西投资管理有限责任公司
成绵苍巴物业管理服务项目

比 选 申 请 文 件

比选申请人：_____（全称）_____

_____年_____月_____日

目 录

- 一、法定代表人身份证明或授权委托书
- 二、法比选报价函
- 三、发包人公布的清单及单价

1、法定代表人身份证明或授权委托书

1-1、授权委托书

致：四川川西投资管理有限责任公司

本人（姓名）系（比选申请人名称）的法定代表人，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、修改四川川西投资管理有限责任公司成绵苍巴物业服务项目（项目名称）比选文件、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：自本委托书签署之日起至比选有效期期满。

代理人无转委托权

附：法定代表人身份证及委托代理人身份证影印件（黑白或彩色）

比选申请人：_____（全称）（盖章）

授权人：_____（签字）

委托代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

注：1. 如果比选申请文件由委托代理人签署，则比选申请人须提交授权委托书（不需要提供法定代表人身份证明），授权委托书须满足下列要求：

（1）法定代表人和委托代理人必须在授权书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名；

（2）委托代理人只能是一个人，且不能再授予他人，否则其授权无效。

1-2、法定代表人身份证明

比选申请人名称：_____（全称）
单位性质：_____
地址：_____
成立时间：_____年_____月_____日
经营期限：_____
姓名：_____（签字）性别：_____年龄：_____职务：_____
系_____（比选申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证影印件（黑白或彩色）

比选申请人：_____（全称）_____（盖单位章）
_____年_____月_____日

注：1. 如果比选申请文件由法定代表人签署，则比选申请人须提交法定代表人身份证明（不需要提交授权委托书），法定代表人身份证明须满足下列要求：

（1）法定代表人的签字必须是亲笔签名，不得使用印章、签名章或其他电子制版签名。

2、比选报价函

比选报价函

致：四川川西投资管理有限责任公司：

1. 在研究了 四川西投资管理有限责任公司成绵苍巴物业服务项目的比选文件（含补遗书等）和考察了现场后，我们愿意以报价¥_____（大写：_____）作为本项目的比选报价，按合同约定实施和完成本比选项目规定的所有工作。

2. 在合同协议书正式签署生效之前，本比选函连同你方的中标通知书将构成我们双方共同遵守的文件，对双方具有约束力。

比选申请人：_____（全称）_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字）

地址：_____

网址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

_____年____月____日

3、发包人公布的清单及单价

细目号	细目名称	预计人数	单价 (元/人.月)	小计 (元/月)	备注
1-1	会务人员	2			
1-2	保洁员	2			
1-3	主厨	1			
1-4	厨师	1			
1-5	厨工	2			
合计 (元/月)					
4个月总计 (元)					

注：（1）本项目各分项费用按分项包干价格计量，各分项包干价格中已包括了为实施和完成整个项目合同服务所需的劳务、自检、安全、环保、文明、资料编制、承包人驻地建设、管理费、保险、税费、利润等费用，以及合同所有责任、义务和一般风险，并综合考虑了节假日加班等全部费用在内。

（2）服装费此次暂不计算。

（3）合同实施期间费用按照实际服务时间及内容计量支付，其中服务时间及人员数量按照发包人下达的入场通知单时间为准。