

重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司物业服务采购 补遗通知（3）

各潜在竞选人：

现将《重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司物业服务采购》比选文件中不清楚、不明确或需更改、更正等的有关问题解释，以补遗通知的形式告知你们。本补遗通知是在比选文件的基础上进行澄清，如与比选文件不符时，以本次补遗通知为准，其余按原比选文件执行。

补遗内容如下：

补遗 1：比选文件“第一章 比选公告”“一、项目概况与比选范围”修改为：

1. 项目概况：物业管理面积约 3500 平方米，比选人在职员工 22 人。

2. 比选范围：

为重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司提供物业管理服务，包括但不限于行政服务、会议服务、秩序维护、工程维护、环境维护、绿化养护、道路保洁及养护、停车场管理、化粪池清掏、办公区域清扫保洁、公共区域清扫保洁、保洁易耗品的物料提供、厨师服务等综合性物业管理服务；办公楼及公司固定资产管理服务以及其他增值服务。物业管理面积约 3500 平方米，绿化面积约 1000 m²，比选人在职员工 22 人。其中：

（1）负责现场标准化管理、品质提升管理及各项应急突发事件处置等；

（2）提供专业来访接待，提供会议室各类会议的专业会务服务；

（3）清扫保洁服务面积约 3500 m²，生活垃圾、餐厨垃圾分类收集处置，做好日产日清；

（4）负责办公区域和公共区域整体安全巡逻、现场秩序维护、车辆进出及停放管理，设置安保岗位，并负责安全保卫工作；

（5）绿化养护服务面积约 1000 m²；

（6）开展办公楼房屋基础设施监控、各类系统检查管护、设施设备维修保养等工程维护服务。

具体以比选文件第四章服务内容及要求为准。

3. 人员配置要求：

序号	岗位	数量	要求
1	项目经理	至少 1 名	大学本科及以上学历，年龄 45 周岁以内，身体健康；三年以上大型企业或公司总部物业服务项目管理经验，熟悉物业管理工作流程及相关法律法规；具有较强的领导能力、组织能力、协调能力、执行能力、沟通能力，能熟练使用电脑办公软件，普通话标准流利。
2	会务员	至少 1 名	女，身高 1.65 米以上，年龄 45 周岁以内，身体健康、形

		(可兼任)	象气质佳, 大学本科及以上学历; 保密意识强、品行端正、语言表达清晰、普通话标准流利、言谈举止大方、工作细心、善于观察。
3	保安	至少 2 名	男, 年龄 50 岁以内 (夜班人员在比选人认可基础上可适当放宽条件), 身体素质较好, 无违法犯罪记录; 语言表达清晰, 具有较强的责任意识和服务意识, 警惕性、洞察力及处突能力强。熟悉办公楼消防安全要求, 且能熟练操作消防设施和器具。
4	保洁	至少 2 名	年龄 55 岁及以下, 具有 5 年及以上工作经验, 身体健康。遵纪守法、品行端正、勤劳踏实, 责任意识和服务意识强; 具有从事保洁作业的相关技能, 能熟练使用各类清洁器材和工具。
5	大厨	至少 1 名	年龄 55 岁及以下, 具有 5 年及以上管理餐饮团队的工作经验, 具有中级及以上中式烹调职业资格证书, 身体健康
6	帮厨	至少 1 名	年龄 55 岁及以下, 具有 3 年及以上工作经验, 具有中级及以上中式烹调职业资格证书, 身体健康

4. 物料服务供应要求:

序号	物料科目	供应内容及要求
1	保洁工具及易耗品 物料费	含扫帚、拖把、抹布、清洁用品、清洁用剂、除臭用剂、浴室沐浴用品、一次性毛巾、纸巾、洗手液、垃圾袋等清洁洗涤用品, 以上物料须满足使用需求。
2	绿植	40 盆, 含更换及除虫等
3	安保防爆设备及耗材费	对讲机、防爆设备、手电筒各 2 套
4	会务耗品	双面液晶屏电子座牌 (10 个); 独立包装干、湿纸巾、茶叶、茶水等

5. 项目地点: 渝北区双龙湖街道方家山社区夏家坝垃圾转运站西侧。

6. 本次比选项目合同估算金额: 约 83 万元。

7. 服务期限: 自合同签订之日起 1 年, 最终服务期限以实际服务期为准。

补遗 2: 比选文件“第一章 比选公告”“三、竞选人资格要求”“(二) 特定资格条件:”第 1 条修改为:

1. 竞选人须具备食品经营许可证或提供承诺书 (格式自拟, 承诺合同签订前取得食品经营许可证)。

【竞选人须在竞选文件中提供与竞选人单位名称相符合的证书复印件或承诺书加盖竞选人单位公章】

补遗 3: 比选文件“第三章 评审办法 (综合评分法)”“一、评审方法”“(二) 评审程序”“2. 评审标准”修改为:

评审办法	A: 技术部分: 25 分
------	---------------

	B: 商务部分: 25 分 C: 竞选报价: 50 分	
条款号	评审因素	评审标准
A 技术部分 (25 分)	组织管理方案 (5 分)	<p>竞选人针对本项目提供组织管理方案。方案包含: 为本项目提供服务的管理构架、管理目标、进驻接管方案、内部管理制度体系、各岗位规章制度及工作流程、规范用工、日常管理、项目档案管理等内容。</p> <p>根据方案的全面性、合理性、与本项目匹配程度进行综合评审, 优得 5 (含)—4 (不含) 分、良得 4 (含)—2 (不含) 分、差得 2 (含)—0 (不含) 分, 未提供不得分。</p>
	服务方案(4 分)	<p>竞选人针对本项目提供服务方案, 包括但不限于服务理念、服务方式、服务质量承诺及保障措施、服务质量监管方案、服务质量考核方案、人员到岗及保障方案、人员培训方案、人员退出方案、农民工收入保障方案、人员纠纷处置方案等。</p> <p>根据方案的全面性, 合理性、与本项目匹配程度进行综合评审。优得 4 (含)—3 (不含) 分、良得 3 (含)—1 (不含) 分、差得 1 (含)—0 (不含) 分, 未提供不得分。</p>
	专项作业方案 (8 分)	<p>竞选人针对本项目提供专项作业方案, 包括但不限于室内环境治理服务、垃圾分类清运处置服务、绿化管护服务、外部道路及停车区域管护服务等。</p> <p>根据方案的全面性, 合理性、与本项目匹配程度进行综合评审。优得 8 (含)—6 (不含) 分、良得 6 (含)—2 (不含) 分、差得 2 (含)—0 (不含) 分, 未提供不得分。</p>
	安全管理方案 (4 分)	<p>竞选人针对本项目提供安全管理方案, 包括但不限于人员安全培训方案, 安全工作实施方案, 安全应急预案、工伤/工亡处置方案, 安全事故处置方案, 劳保防护用品配置方案, 安全环保考核方案等。</p> <p>根据方案的全面性, 合理性、与本项目匹配程度进行综合评审, 优得 4 (含)—3 (不含) 分、良得 3 (含)—1 (不含) 分、差得 1 (含)—0 (不含) 分, 未提供不得分。</p>
	应急处置方案 (4 分)	<p>竞选人针对本项目提供应急处置方案, 包括但不限于应急工作原则、应急指挥机制、具体处理措施、突发事件处置方案、群体上访应急处置预案、临时任务应急人员响应方案、大量人员离职或缺岗的应急措施等。</p> <p>根据方案的全面性, 合理性、与本项目匹配程度进行综合评审, 优得 4 (含)—3 (不含) 分、良得 3 (含)—1 (不含) 分、差得 1 (含)—0 (不含) 分, 未提供不得分。</p>
B 商务部分 (25 分)	业绩 (8 分)	<p>2022 年 1 月 1 日至今 (以合同签订时间为准), 竞选人具有合同金额 60 万元及以上的物业服务业绩 (单个物业服务合同中至少包含厨师服务、保安服务、保洁服务、绿植养护、工程维修服务其中两项服务及以上的服务内容), 每提供一个得 2 分, 最多得 8 分。</p> <p>提供: 提供: 1. 竞选人须提供合同协议书以及与合同对应的发票</p>

		<p>复印件（或“国家税务总局全国增值税发票查验平台上查验结果截图”（https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html）），并加盖竞选人单位公章。业绩合同须至少包含合同签订时间及业绩类型，若合同中无法体现上述内容，则须提供加盖业主公章的业主证明（格式自拟）复印件并加盖竞选人单位公章。</p> <p>2. 业绩时间以合同签订时间为准，业绩金额以发票或查验结果截图为准。</p> <p>3. 资格业绩纳入此项评分。</p>
	认证证书(5分)	<p>截至本项目发布比选公告之日止，竞选人具备以下资质证书的，得相应分值：</p> <p>1. 竞选人具有有效的质量管理体系认证（GJB9001、GB/T190001或ISO9001）得1分；</p> <p>2. 竞选人具有有效的职业健康安全管理体系认证（GB/T28001或OHSAS18001或ISO45001）得1分；</p> <p>3. 竞选人具有有效的环境管理体系认证（GB/T24001或ISO14001）得1分；</p> <p>4. 竞选人具有有效的诚信管理体系认证证书（GB/T31950）得1分；</p> <p>5. 竞选人具有企业社会责任管理体系认证证书（SA8000:2014）得1分。</p> <p>提供：合法有效的证书复印件和在国家认证认可监督管理委员会网站查询结果截图（查询网址：http://www.cnca.cn）并加盖竞选人单位公章。</p>
	团队能力 (9分)	<p>1. 项目经理（6分）</p> <p>竞选人为本项目拟派项目经理1名。该项目经理具有高级及以上职称的得3分；同时该项目经理具备注册安全工程师证书的，得3分；本项最多得6分。</p> <p>提供：有效的拟派人员的相关证书及竞选人为其缴纳的连续养老保险证明复印件并加盖竞选人单位公章，连续养老保险证明期限须包括2025年9月至2025年11月。提供的养老保险参保证明须体现上述人员的姓名、身份证号（或社保号）、单位名称并带有社保部门公章或社保部门的有效电子印章。</p> <p>2. 竞选人综合实力（3分）</p> <p>竞选人拟派本项目人员具有下述职业技能或职称等级的，按以下标准得分：</p> <p>具有中级及以上化粪池清理相关技能证书或职称证书的，得1.5分；</p> <p>具有环境或环保类专业中级及以上职称的，得1.5分；</p> <p>提供：有效的拟派人员的相关证书及竞选人为其缴纳的连续养老保险证明复印件并加盖竞选人单位公章，连续养老保险证明期限须包括2025年9月至2025年11月。提供的养老保险参保证明须体现上述人员的姓名、身份证号（或社保号）、单位名称并带有社保部门公章或社保部门的有效电子印章。</p>
	设施设备	竞选人针对本项目提供以下服务作业自有车辆。

	(3 分)	<p>1. 总质量 4 吨及以上路面养护车得 1.5 分，最多得 1.5 分。</p> <p>2. 总质量 10 吨及以上清洗车，得 1.5 分，最多得 1.5 分。</p> <p>提供：机动车行驶证、登记证、车辆照片（含正面、背面、侧面）、购车发票复印件并加盖竞选人单位公章。</p>
C 竞选报价（50 分）		<p>1. 所有合格竞选人的竞选总报价去掉六分之一（不能整除的按小数点前整数取整，不足六家报价则不去掉）的最低价和相同家数的最高价后的算术平均值，即为本项目竞选报价的评审基准价。</p> <p>2. 所有合格竞选人的竞选总报价得满分 50 分。在此基础上，竞选总报价与评审基准价相比的差额率，每增加 1%扣 0.5 分，每减少 1%扣 0.25 分，扣完为止。</p> <p>按插入法计算得分，以上计算取小数点后两位，第三位四舍五入。</p> <p>3. 算例：如 A 单位竞选报价（竞选总报价）为 82 万元，评审基准价为 79 万元，则 A 得分=50-（82-79）/79×100×0.5</p> <p>说明：当竞选单位税率不一致时，按不含税竞选报价进行评分。</p>

补遗 4：比选文件“第四章 技术质量要求”修改为：

一、人员设置标准及要求：

序号	岗位	数量	职责	要求
1	项目经理	至少 1 名	负责项目运营管理，工作分解与落实监督，客户服务沟通协调，客户满意度等全面工作	大学本科及以上学历，年龄 45 周岁以内，身体健康；三年以上大型企业或公司总部物业服务项目管理经验，熟悉物业管理工作流程及相关法律法规；具有较强的领导能力、组织能力、协调能力、执行能力、沟通能力，能熟练使用电脑办公软件，普通话标准流利。
2	会务员	至少 1 名（可兼任）	协助服务单位进行各项行政会务管理；配合开展各项重大仪式、活动；统筹会务工作落实、总结、改进；负责各类会议服务具体执行	女，身高 1.65 米以上，年龄 45 周岁以内，身体健康、形象气质佳，大学本科及以上学历；保密意识强、品行端正、语言表达清晰、普通话标准流利、言谈举止大方、工作细心、善于观察。
3	保安	至少 2 名	负责办公区域及公共区域 24 小时安全秩序维护，内外区域的安全巡逻、防范并协助做好防火、防盗、防破坏等工作，确保整体运行安全。按照点位分工、重点落实、相互支援的原则开展安全保障工作	男，年龄 50 岁以内（夜班人员在比选人认可基础上可适当放宽条件），身体素质较好，无违法犯罪记录；语言表达清晰，具有较强的责任意识和服务意识，警惕性、洞察力及处突能力强。熟悉办公楼消防安全要求，且能熟练操作消防设施和器具。
4	保洁	至少 2 名	负责办公区域及公共区域的清洁卫生，含地面、墙面、设施设备、石材养护等；内部清洁需入户至办公	年龄 55 岁及以下，具有 5 年及以上工作经验，身体健康。遵纪守法、品行端正、勤劳踏实，责任意识和服务意识强；具有从事保洁作业的相关

			室工位桌面、柜子表面、门窗、墙面等；绿化区清洁卫生。	技能，能熟练使用各类清洁器材和工具。
5	大厨	至少 1 名		年龄 55 岁及以下，具有 5 年及以上管理餐饮团队的工作经验，中级及以上中式烹调职业资格证，身体健康
6	帮厨	至少 1 名		年龄 55 岁及以下，具有 3 年及以上工作经验，中级及以上中式烹调职业资格证，身体健康

竞选人须在竞选文件中提供：不低于上述人员配置要求的人员配置表，其中会员可兼任，提供人员工作年限（工作经验）承诺书（格式自拟）、相关人员将投入本项目进行服务承诺书（格式自拟）、相关人员职业资格证承诺书（格式自拟）、厨师健康证承诺书（格式自拟）、学历证书复印件并加盖竞选人单位公章。

二、物料服务供应要求：

序号	物料科目	供应内容及要求
1	保洁工具及易耗品物料费	含扫帚、拖把、抹布、清洁用品、清洁用剂、除臭用剂、浴室沐浴用品、一次性毛巾、纸巾、洗手液、垃圾袋等清洁洗涤用品，以上物料须满足使用需求。
2	绿植租摆及维护	40 盆，含更换及除虫等
3	安保防爆设备及耗材费	对讲机、防爆设备、手电筒各 2 套
4	会务耗品	双面液晶屏电子座牌（10 个）；独立包装干、湿纸巾、茶叶、茶水等

三、物业服务内容及要求

为重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司提供物业管理服务，包括但不限于行政服务、会议服务、秩序维护、工程维护、环境维护、绿化养护、道路保洁及养护、停车场管理、化粪池清掏、办公区域清扫保洁、公共区域清扫保洁、厨师服务等综合性物业管理服务；办公楼及公司固定资产管理服务以及其他增值服务。物业管理面积约 3500 平方米，绿化面积约 1000 m²，比选人在职员工 22 人。

（一）行政服务

1. 前台及收发服务

（1）及时将报纸、刊物、信件送到相应办公室。

（2）对重要信件和文件，必须在第一时间送到相关人员手中，不得滞留。

（3）妥善保管报刊、信件，收拾整齐，放入分发室，及时收发书/信，不得漏发、多发、错发，不得堆放在服务台；并每日进行统计。

（4）对包裹、挂号信、特快专递等邮件，必须进行准确无误地登记并及时通知相关人员领取，领取时必须当事人签字确认。

(5) 错送的邮件必须按要求及时退还给邮局工作人员，接待员不得私自处理剩余报刊。

2. 会务服务

2.1 服务内容

负责办公楼会议室的会议服务工作，具体如下：

2.1.1 接待与服务方面：负责各类会议的接待和服务工作，做好会议室日常管理，根据需求及时合理对会议室进行安排，配合有关部门于会议开始前 30 分钟做好会场布置及会前各项准备工作（包括座位、讲台、投影、视频、茶水、座牌、笔、信纸及其他相关物品）；

2.1.2 会议筹备与管理：负责与比选人确定会议的时间、地点等，协助筹备会议所需的各类资料，如会议议程、会议材料等（并做好会务资料的保密工作）。此外，还包括管理会议场地，如场地布置、摆放座位牌、设备调试、安全检查等，管理会议设备，如音频设备、投影设备等的调试、维护和管理，协助维护会议现场秩序；

2.1.3 会议进行期间的服务：负责准备重要会议室所需用品，做好后勤准备工作；负责准备接待室所需用品，配合相关部门做好来宾接待工作。会议开始前，在会议室门口等待会议人员的到来（领导楼层接待员在接待来访人员时要做好迎宾接待工作），包括遵守服务规范，热情、主动、周到、细致、文明礼貌地接待与会人员；会议中适时续水、换烟缸等；会议休息时清理桌面、地面、垃圾篓等脏乱物品，保持会议室环境的干净整洁，适时通风，保持室内空气清新；

2.1.4 会后整理与设备管理：负责会后的会场整理，对茶杯、烟缸等进行清洗、消毒并放到保洁柜内，关掉灯、门、窗、空调等会议相关设备，以及会议室设备及服务用品的检查及报修；

2.1.5 做好领导办公室晨检工作，严格管理领导办公室钥匙，确保使用安全；

2.1.6 会务人员还需注意个人卫生，保持面带笑容，动作举止得体，不造作；态度热情、和蔼；对待来往人员要态度自然、大方、热情、稳重、礼貌，做到微笑迎人；

2.1.7 异常情况处理：负责异常情况传达处理；

2.1.8 完成比选人或上级关于本项目相关的其他工作。

2.2 管理要求

序号	项目	服务内容管理要求	备注
1	会议服务	1. 负责会议室日常管理，会议室的布置、会前准备及茶水服务，会议人员接待、指引等， 2. 负责会后的会场整理，对会议资料进行清理并全部移交会议组织部门，对茶杯、毛巾、烟缸进行清洗、消毒并放到保洁柜内，关掉灯、门、窗、空调等会议相关设备，以及会议室设备及服务用品的检查及报修等。	会前半小时完成会议室布置。
2	楼层服务	负责人员的引导、迎/送宾、茶水服务、领导楼层会议服务，协助秘书室处理预约事务。	
3	领导办公室服务（与前台	1. 每天早上负责将报刊发放到相关办公室。 2. 每日对房间进行巡查，包括但不限于地面、墙面、门	按照公司领导工作时间安排，比领导早 1

	轮流开展)	窗、办公桌椅、沙发、植物、办公用品、饮用水、茶叶、茶具等进行检查，发现缺失或损坏应立即补充及维修。 3. 每日在领导上班前，根据温度情况，对空调温度进行调整。 4. 负责将领导快递等物品送至领导办公室内。 5. 负责领导办公室服务工作，并确保做好保密工作。	小时上班，晚半小时下班。
4	其他	办公设备（1台打印机）的维护保养。 开展后厨菜品质量及数量核验等比选人或上级安排的其他相关工作。	

（二）秩序维护服务

1. 服务内容

1.1 负责办公楼内外区域的安全防范并协助做好防火、防盗、防破坏等工作，确保安全；

1.2 负责公共秩序维护、应急预案等制度的拟订、检查、监督、控制和执行。搞好秩序综合管理，预防犯罪事故的发生，确保员工、资产的安全及公共秩序的正常进行；

1.3 做好进出人员、物品的登记、查验和秩序管理。有序地搞好门岗执勤，按规定办理外来人员登记、大件物品进出；

1.4 有序疏导进出办公楼的人和车，管理好车辆的停放位置；

1.5 对所属区域组织开展 24 小时定时与不定时巡逻，做好巡逻登记或有效完成各区域巡逻打卡，确保公共秩序良好制止大楼内打架、滋事、各种违法违章行为或安全隐患。保证正门出入口的视频监控 24 小时持续显示在岗亭及前台监控显示器上；

1.6 做好车辆的交通组织工作，引导车辆安全有序停放；

1.7 负责建立以防火、防盗、防疫、防灾害事故为主要内容的安全责任制，做到组织落实、制度落实和责任落实；及时处理突发事件；制定切实可行的应急预案（措施）；

1.8 负责为秩序维护人员提供培训教育，服装，劳动保护，统一服装，统一配置执勤必须的安全防护装备，并严格按照国家及行业相关安全标准开展安保服务活动，同时承担保安队员发生的安全责任事故造成的所有损失和责任；

1.9 负责提供比选人要求的其他服务。如能力范围内的物品搬运，按照公共卫生事件防控要求，配合属地街道、社区做好公共卫生事件防控工作，严格落实各项防控措施等。

1.10 负责做好停车场充电桩日常引导管理，确保充电桩合理规范使用，避免出现非新能源车或新能源车长期占用充电车位的情况。

2. 管理要求

序号	项目	服务内容管理要求	备注
1	门岗出入管理	对员工及来访者进行出入门禁管理，实行无卡登记制度，防止无关人员进入，防盗抢事件。	全年 365 天 24 小时门岗值守。
2	巡逻服务	开展区域内安保巡视服务，并做好巡楼记录，对治安、消防隐患进行排除。	全年 365 天 24 小时，每两小时巡逻一次。
3	车辆出入管理	防止无关车辆进入，辅助、引导安全有序停车，保证大楼地面设施、车库设施安全。	全年 365 天 24 小时管理。

4	监控	监控、发现问题并及时反映处理。	全年 365 天 24 小时按规定值守。保证正门出入口的视频监控 24 小时持续显示在岗亭及前台监控显示器上。
5	安全教育	定期组织开展防火宣传教育、消防安全技能等培训，并配备足够的人员队伍，确保大楼的消防设施设备时刻处于可控、安全状况	每周不少于 1 次
6	秩序及应急处置	发现危险区域或地段及管制地带需要设置警戒、警示标识；建有防盗、防灾应急预案，每年举行消防演练；年度因管理责任造成火灾、刑事案件的发生率为零	

（三）环境维护服务

1. 清扫保洁服务方面

1.1 服务内容

1.1.1 负责办公楼外围以及内部的清洁卫生；

1.1.2 负责做好各楼层办公区域、会议接待区域、公共区域、卫生间等清洁卫生，办公室需入户至办公室工位桌面、柜子表面、门窗、墙面等（工作日需每天早上 8:00 前完成清洁工作）；

1.1.3 负责巡视各点位清洁维护情况，发现杂物、污渍及时清理干净，保证台面、地面等无杂物，无污渍；

1.1.4 定期做好厨房设备等设施清洁消毒等工作；

1.1.5 定期做好外墙清洗，石材养护，确保墙面、地面干净，无污渍；

1.1.6 定时做好办公楼消毒和化粪池清掏工作；

1.1.7 按照比选人定制化管理要求，确保清洁程度达标，工具归位有序等；

1.1.8 负责为保洁人员提供培训教育，服装，劳动保护，配备完成服务内容所需的设备、工具、物资、耗材等；

1.1.9 负责做好垃圾分类工作，并按规定对生活垃圾进行分类运输和处置；

1.1.10 负责提供比选人要求的其他相关服务。

1.2. 管理要求：

序号	项目	服务内容管理要求	备注
1	地面	公共区域全天动态巡查保洁，各办公室巡查不低于 2 次/天，发现问题及时处理，确保干净、无明显污渍、无垃圾，有光泽，保持地面材质貌	
2	办公家具、装饰、物料	完好、干净、整洁	
3	门窗、桌椅、柜子、玻璃、金属件、电器设施	表面干净有光泽；把手干净，定时消毒，玻璃（内外部）、电器设备干净无尘	
4	天花板	墙面干净，无污渍，无蛛网	
5	卫生间	各楼层公共区域、卫生间地面应有专人清扫维护，工作日 8:00 前完成清洁工作，确保全天干净无积水，无异味	

6	公共区域、楼道、会议室	干净、整洁、无污渍	
7	家具布料、床品、窗帘、灯具等	按照规定的频次进行日常吸尘、牵尘、清洁，并进行非日常工作的清洗等工作。其中家具布料、窗帘每年清洗不低于2次；值班室床品清洗每月不低于1次，比选人有其他更换要求的，按其要求进行床品更换清洗，确保床品干净无异味	
8	外墙清洗	墙面干净，无污渍，每年清洗不低于2次，高空作业人员需持证上岗，按规定开展岗前培训，正确穿戴防护用具，设置围挡、警示牌等	
9	垃圾桶	及时清理，无异味、无污渍、无蚊蝇	
10	大扫除	每周对办公楼各类房间大扫除不低于1次	
11	化粪池清掏	1. 按照池底无沉淀物、池壁清洁无杂物的标准完成清掏作业，每年不低于4次彻底清掏。 2. 各类池子清掏出来的固体残渣由竞选人自行或委托有相关资质的第三方机构，按照国家或地方相关标准和规范合规合法地进行处置，同时按照要求提交处置完成的凭据。 3. 每次清掏作业完成后打扫作业现场及周边环境卫生，恢复设施设备和现场情况至原有状态并由比选人指派专人到现场进行验收签字。 4. 安排至作业场所的工作人员应符合国家相关规定，具备相应资质。	

2. 绿化养护方面

2.1 服务内容

2.1.1 负责根据办公楼的花草树木的特性、培植方法、种植季节、生长特性等，定期施肥、浇灌、除杂草、修剪、移栽、补种和病虫害等；

2.1.2 负责绿化区内杂草、枯枝、落叶等杂物垃圾的清理保洁工作，确保绿化区不留杂草、杂物等；

2.1.3 负责定期检查绿化草坪等完好情况，花草树木生长情况，做好记录；

2.1.4 负责结合天气情况，做好花草树木保护措施，如暴风暴雨前的树木稳固等，突发情况的应急处置。

2.1.5 负责维护比选人绿化区的水管等相关设备；

2.1.6 负责提供服务人员培训教育，服装，劳动保护，配备完成服务内容所需的设备、工具、物资、耗材、药剂等，负责绿化设施设备、工具的安全使用等（不含植物采买费用）；

2.1.7 及时浇水，保证植物不缺水，天气较热应加强植物叶面水喷洒；在夏天抗旱季节，应在早上、晚上等时候地面温度下降后浇水。不及时浇水造成植物缺水的；

2.1.8 施肥要有针对性，即因种类、年龄、生育期等不同要施用不同性质的肥料；

2.1.9 因管护作业后产生的垃圾（包括肥料袋、农药瓶（袋）等必须及时清理，保证园区干净整洁。同时，对汽油、化肥、农药和生物制剂等使用后的废弃物处置，必须按照相关规定进行；

2.1.10 高温天气作业，作业人员应随身携带防暑降温药品，做好各种防暑降温措施。

2.1.11 负责提供比选人要求的其他相关服务。

2.2 管理要求

序号	项目	服务内容管理要求	备注
1	绿化区清洁卫生	每天循环作业，确保绿化区干净整洁，无杂草、枯枝、落叶等杂物垃圾	
2	抗旱浇水排水	夏季每天至少浇水一遍，确保浇水质量，浇足浇透；抗旱时大树、景观树挖树圈并每周松土 1 次，草花保证早晚各浇水 1 次。增加遮阳防护措施，避免花草暴晒死亡。每月检查绿地排水情况不少于 1 次，雨后 2 天内完成排涝	
3	除杂草	每天循环作业，绿化区不得有阔叶或杂草高于地面现象	
4	修剪	乔木：每月清理下垂枝、过密枝、徒长枝、病虫枝、枯枝一次，观花乔木花期过后一周内完成残花老枝的修剪；灌木：生长季每月修剪整形 3—4 次，休眠季每月修剪 2—3 次，根据整形要求保证植物最佳效果和保持植物正常的林迹线；藤蔓植物：根据植株所处位置和其功能进行修剪，每月进行 1—2 次牵引，盘扎等工作，确保植物景观效果，并及时清理老藤、枯藤；草坪：根据生长情况每月进行 2—3 次修剪，确保景观效果。	
5	施肥	按照绿植施肥标准进行施肥，原则上草坪每年施肥 3—4 次，树木：每年早春或晚秋各不低于 1 次；花卉：花期前 10 天和花期过半后各需施肥不低于 1 次。	
6	病虫害防治	每天进行病虫害巡查，及时预防，每周进行重点病虫害巡查，发现病虫害及时处置。结合春秋季节树木修剪及时清理越冬虫蛹，秋季树干刷白。确保整株病叶、病枝和残叶量不超过 8%，整片绿化带病叶、病枝、残叶量不超过 5%。无明显虫体，虫屎。	
7	安全工作	作业必须摆足数量警示锥形桶（2 米内一个），作业人员必须穿着工作服和反光背心，上车作业必须捆绑安全绳。	
8	园林垃圾处置	绿化养护修剪产生的树叶和枝条等园林垃圾由竞选人按规定处理	

（四）消防维保

物业公司要定期组织开展防火宣传教育和消防安全技能培训，并配备足够的人员队伍，确保项目部的消防设施设备时刻处于可控、安全状况。

（五）项目部固定资产管理

按比选人要求对项目部所有固定资产登记、造册、盘查，定期移交相关资料。

（六）增值服务

在委托的物业管理服务内容以外，中选人提供的增值服务，双方另行协商，中选人可以成本价向比选人另行收取费用，不纳入竞选报价中。

四、物业服务标准

物业服务质量标准不低于国家物业管理示范大厦标准执行。物业管理指标、内容与上述标准不一致的，按较高标准执行。此要求仅供参考，但提供的服务不能低于以下标准。

（一）基本要求

1. 满足物业服务岗位的设置及要求
2. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、员工培训等制度健全。
3. 所有物业服务人员必须统一着装、佩戴标志，持证上岗、行为规范，服务主动、热情。上班期间不得从事为比选人服务以外的其他工作，不得私自接受其他单位的有偿服务要求。
4. 实行定期比选人评议，每年至少 2 次征询比选人对物业服务的意见，比选人满意率 85% 以上，投诉处理率 100%。
5. 物业档案资料齐全，查阅方便。

（二）行政服务管理

1. 严格管理领导办公室钥匙，确保使用安全。
2. 领导信件及报刊的收发、分拣、递送服务等。
3. 负责准备接待所需用品，配合相关部门做好贵宾和外宾接待工作。

（三）秩序及应急处置

1. 年度因管理责任造成火灾、刑事案件的发生率为零。
2. 大厅、办公区域实行 24 小时值守制度，办公区域巡逻每两小时一次。
3. 发现危险区域或地段及管制地带需要设置警戒、警示标识。
4. 建有防盗、防灾应急预案，每年举行消防演练。

（四）建筑本体及配套设施的维修、养护和管理

1. 楼体结构：基础坚固，无损坏，梁、板、柱和混凝土墙无损坏，无裂缝下垂。
2. 楼顶：防水层无破损，不渗漏，无积水，无堆积物，排水顺畅。
3. 散水：无堵塞、不积水、无污渍、边角整齐无缺口。
4. 顶地墙：无损，洁净。
5. 门窗：密实度合适，开启关闭顺畅。门框、窗框边缘等易受撞击处密实，没有缝隙。
6. 定期巡查管道，以保通畅。

中选人定期观察以上 6 项的内容，一旦发现所列情况出现，或明显与技术标准范围不一致时，应当及时报告比选人。

（五）设备的运行维修和管理

1. 强电系统

- （1）楼内供电设备运转正常，系统随时保持有效地运行状态。
- （2）设备及管线按照技术要求定期保养和检测，故障及时排除，保证不影响比选人的正常用电。

（3）建立设备台账。

2. 照明系统

- （1）保证零维修的及时性，在最短时间内更换失效的部件。
- （2）保证应急照明处于有效状态。制定临时用电管理措施及停电应急处理措施并严格执行。

行。

(3) 采用有效的节能措施，降低不必要的损耗。

(4) 节约、合理地安排各类照明。

3. 综合布线系统

(1) 保证楼内网络、电话、广播以及电视等系统的正常使用。

(2) 定期对信号强度进行测试、调整，有故障协调相关部门及时排除。

(3) 定期进行保养。

4. 消防系统

(1) 定期配合检测消防系统各回路及环节部件可靠性，保证整个系统随时均处于有效状态。

(2) 灭火器随时保持良好状态。

(3) 消火栓箱设施齐全可用，维护良好。

(4) 保持与消防管理部门的联系，及时上报消防管理部门要求报送的资料。

5. 自控系统

(1) 保证系统设备的有效性，出现故障及时修复。

(2) 定期巡检保养各环节部件。

(3) 定期对各动作点进行测试。

6. 给排水系统

(1) 定期巡检，保证管道顺通无堵塞，无渗漏。

(2) 定期保养各阀门、接口。

(3) 及时疏通堵塞的管道，修复损坏管道。

(六) 环境维护

1. 各楼层公共区域、卫生间地面应有专人清扫维护，通道、垃圾桶、卫生间等随时保持干净整洁，无异味，工作日 8:00 前完成清洁工作。出入大厅地板随时清理，保证无污泥、无垃圾，玻璃门无手印，光亮、干净。

2. 垃圾每天清运到指定地点。

3. 清洁区域做好消杀防疫。

4. 负责卫生间耗材更换。

(七) 食堂要求

1. 比选人无偿提供厨房、餐厅（含仓库、整理间等）、厨具、餐具、卫生器具、消防设施、防鼠灭蚊蝇设施、计量设备、就餐设备及水、电、燃料等，设备设施所有权、处置权归重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司所有。

2. 根据比选人环境条件和购置的设备、设施，结合竞选人对厨房和餐厅所需设备、设施配置的要求及合理安排，事先购买、安装到位，并保证能够正常、安全使用。

3. 服务合同终止时，中选人将按照接收时的移交清单，减除自然损耗和折旧后向比选人办理交接。

4. 服务期内设备、设施发生老化、非人为故障等致使无法继续使用的，均由比选人自行维修、更换和添置。事先由中选人提交采购申请单，由比选人根据实际需要采购。

5. 服务期内，系承竞选人人为原因造成的设备、设施损坏，一律由中选人承担赔偿责任。

6. 所有原材料、辅料等由比选人负责统一采购后移交中选人保管。

7. 中选人负责所有派驻员工住宿、工作服及体检费。

8. 所有食堂员工由中选人负责招聘、安排、调用和日常管理，其工资、各类保险、福利费、奖金等费用均由中选人承担，安全管理由中选人负责。

9. 由比选人按照比选文件相关条款对中选人日常管理和服务质量、效率、效果进行考核，并将考核结果与当月服务费挂钩，中选人提供足额发票后、比选人于次季度首月全额支付上一季度食堂管理服务费用。

10. 中选人应严格执行比选人食堂等相关管理制度。

11. 管理模式

11.1 食品安全管理：以《中华人民共和国食品卫生法》、《食品卫生总则》、《食品企业通用卫生规范》为准则，制定食品卫生安全程序，建立食品安全体系，所有厨房工作人员必须持健康证方能上岗，确保饮食安全。

11.2 环境卫生管理：以“6S”（即：整理、整顿、清扫、清洁、素养、安全）管理为基本形式，建立环境卫生管理体系，确保食品及环境卫生。

11.3 操作规范管理：结合饮食服务的特点，建立和健全《食堂各种工种操作规范》、《厨房设备操作规范》、《员工岗位职责》等规章制度，全员参与，实行全面绩效考核。

11.4 多样菜式管理：以人体为营养的综合需求为准则，结合季节变化和人群特点，制定不同风味、多样的菜谱选择使用，以满足大部分员工的口味，并定期或不定期地征求员工意见，加以改进和完善。

12. 严控关键点

12.1 进仓检测：采购的食品及其它辅助料符合国家有关食品卫生标准和营养要求并具有良好的感官性状，对不符合食品卫生要求及假冒伪劣物品一律拒收。货品按性质分类存放，并粘上标识，注明进货日期做到先进先出的原则

12.2 出仓检查：对库存物料品质进行检验，对库存时间过长并超过保质期的或因其他原因出现腐蚀变质，生虫霉变的食品和辅料应及时报废处理，不得发出仓库使用。

12.3 标识标签：进入仓库的物品须分类码放在货架之上，标明物品名称、数量、保质时间。

12.4 餐具消毒：清洗消毒餐具按一刮、二洗、三清、四消毒的顺序操作，消毒餐具放于清洁橱内，防止再污染。

12.5 服务素质：注重服务过程的礼貌用语、态度、及时性等。

12.6 卫生清洁：员工就餐前要做到餐厅、地面、桌面、凳面清洁干净明亮，确保餐厅五无“无积水、无残渣、无油污、无尘埃蜘蛛网、无杂物”。

12.7 环境卫生：地面，卫生间每天安排专人或轮流清扫，冲洗地面不得有烟头杂物，卫生间内无污物、无异味。个人用品摆放整齐，水鞋统一放于阳台外，不得影响空气。

12.8 冰柜清理：厨师必须安排专人对冰柜进行清理，冰柜物料应按顺序存放，生熟分开，半成品与成品分开，并按先进先出的原则加以使用，柜内物料须用保鲜纸封存，冰柜内外定期清洗，确保无异味。

12.9 生熟分类：厨师对当餐剩余的生、熟菜分类存放，要风冷，水冷后及时放入冰柜，叶菜要摊开存放。

12.10 烹调卫生：各厨师应每餐对所需锅、盆、铲等工具用清洁剂彻底清洗，以保证菜肴不受污染，每道菜后应用清水洗锅。油、盐、调料用后剩品应及时清理并加盖，以防被污染。

12.11 现场清理：工作现场保持清洁、卫生（下水沟、餐桌椅、地面、灶台、门窗、风扇等）。

12.12 工作仪容：工作时间仪容仪表整洁，不随地吐痰、不抽烟、不喝酒（穿工衣、工帽、口罩、手套）。

12.13 张贴标识：各生产作业区域是否有明确标识。每周菜谱张贴公告。

12.14 设备保洁：洗菜池、斩台保持洁净、无菜渣。周边地板、工作台台面洁净、无油污。

13. 服务承诺

13.1 坚决维护比选人利益，认真履行本服务承包合同，竭力为改善员工的膳食服务而努力。

13.2 秉承“为比选人服务、让员工幸福”的企业文化，坚持“卫生第一、服务第一、诚信第一”的服务理念。

13.3 对食物的数量和质量进行严格把关，食堂使用的蔬菜、肉类及油类，需严格符合国家相应标准。

13.4 自觉接受比选人对膳食服务日常的监督、检查，及时处理有关质量、卫生、服务等方面的有效投诉。

13.5 所有工作人员随时保持服装的整洁，努力创造和谐、进步的环境。

13.6 对提供的餐具随时保证干净、清洁，清洗后严格进行消毒处理。

补遗 5：比选文件“第五章 项目商务要求”“一、服务期限、服务地点”修改为：

（一）服务期限：自合同签订之日起 1 年，最终服务期限以实际服务期为准。

（二）服务地点：渝北区双龙湖街道方家山社区夏家坝垃圾转运站西侧。

补遗 6：比选文件“第五章 项目商务要求”“二、报价原则”修改为：

1. 竞选报价为：

本项目实行总价包干，服务费包括但不限于：人工工资、社会保险费（含国家规定的相关险种）、安全（意外）保险、福利费、服装费、办公用品、日常材料（日常消耗材料、低值易耗材料、设备工具等）、设施设备日常运行维护费、公众责任险费、其他服务费、管理费及合理利润、因临时增加工作量而增加的服务费等全部服务所发生及可能发生的一切费用（本项目内各种设备设施的维修费用及各类维修耗材由比选人承担）。税率因国家或地方税率调整而导致税费发生变化的，税费的支付按国家或地方规定的最新税率计算出的价格为准。政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用应包含在包干服务费中。

2. 竞选人只允许有一个竞选报价：竞选人需根据开标一览表报出含税包干总价、不含税包干总价及税率。

3. 本次比选设定总价最高限价 829104.00 元（含税），竞选报价高于最高限价的按否决其竞选资格处理。

4. 本项目竞选时按照 1 年进行报价，结算金额以项目实际履约时间按实结算。

补遗 7：比选文件“第六章 合同条款及格式”修改为：

重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司物业服务合同

委托人（以下简称甲方）：重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司

受托人（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《中华人民共和国安全生产法》、《重庆市安全生产条例》等法律法规的规定，甲乙双方按照竞选性比选的中选结果签订本合同，以资共同遵守。

第一条 总则

一、双方法律关系

1. 甲方与乙方之间是委托与被委托关系，乙方独立开展服务工作，履行本合同并遵守中华人民共和国之法律法规，并承担相应责任。

2. 双方明确：乙方不是甲方的代理人或业务代表，乙方及乙方工作人员与甲方之间不是劳务派遣法律关系，乙方不得以甲方的名义缔结合同，或约定其他义务，或做出任何承诺与保证，使甲方对除甲乙双方之外的任何第三方承担责任。

二、基本原则

公平原则和诚实信用原则，是订立和履行本合同的基本原则。在签订和履行本合同的过程中，甲乙双方应当自觉遵守公平原则和诚实信用原则，以善意的方式理解本合同及合同履行过程中的分歧与矛盾，通过协商解决争议。

三、 解释

1. 组成本合同或与本次招标活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成

部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 本合同条款及其附件；
- (2) 比选文件；
- (3) 竞选文件；
- (4) 成交通知书；
- (5) 服务人员岗位及服务要求；
- (6) 综合管理服务考核细则；
- (7) 甲乙双方商定的其他文件。

第二条 服务范围及服务期限

一、服务范围：

甲方将重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司物业服务委托给乙方，包括但不限于行政服务、会议服务、秩序维护、工程维护、环境维护、绿化养护、道路保洁及养护、停车场管理、化粪池清掏、办公区域清扫保洁、公共区域清扫保洁、厨师服务等综合性物业管理服务；办公楼及公司固定资产管理服务以及其他增值服务。物业管理面积约 3500 平方米，绿化面积约 1000 m²，比选人在职员工 22 人，其中：

- (1) 负责现场标准化管理、品质提升管理及各项应急突发事件处置等；
- (2) 提供专业来访接待，提供会议室各类会议的专业会务服务；
- (3) 清扫保洁服务面积约 3500 m²，生活垃圾、餐厨垃圾分类收集处置，做好日产日清；
- (4) 负责办公区域和公共区域整体安全巡逻、现场秩序维护、车辆进出及停放管理，设置安保岗位，并负责安全保卫工作；
- (5) 绿化养护服务面积约 1000 m²；
- (6) 开展办公楼房屋基础设施监控、各类系统检查管护、设施设备维修保养等工程维护服务。

具体以比选文件第四章物业服务内容及要求为准。

（具体详见附 2—服务人员岗位及服务要求）。

二、服务期限：

1. 本合同服务期限暂定为 1 年，即 202*年** 月 ** 日至 202*年** 月 ** 日止，具体服务起始时间以甲方书面通知进场的时间为准，服务结束时间相应提前或顺延；

2. 本服务期开始后的前 3 个月为考察期（即自 202*年**月**日起至**年**月**日止，具体开始时间以甲方通知进场当天起至 3 个月届满为考察期），考察期内若乙方未践行竞选时的各项承诺、考核不合格、不能满足甲方要求和（或）不按本合同约定等要求履行义务，则甲方有权单方解除本合同并没收履约保证金，且甲方有权不向乙方支付考察期内服务费、服务成本、劳动用工成本、物料成本支出等任何费用（甲方已支付的由乙方在甲方发出解除合同通知之日起 7 日内全额退还），由此产生的一切风险、损失、费用、责任等均由乙方承担并完全赔偿给

甲方和（或）第三方造成的全部损失，乙方对上述约定和要求已充分了解并不持任何异议；

3. 合同有效期内，当实际服务金额（含税）达到暂定合同金额（乙方竞选时的含税暂定总价）时，本合同即刻终止；实际服务金额（含税）未达到本暂定合同金额（乙方竞选时的含税暂定总价），但合同有效期已到，本合同即刻终止。

第三条 合同价款及支付方式

一、合同价款：

1. 本合同价格形式为总价包干，合同暂定不含税合同总金额 XXX 元（大写： ），增值税税率 XX%，税金为 元，含税合同总金额为 元（大写： ）。根据本合同暂定总金额折算到每月服务费为 xx 元（含税），暂定每季度服务费 XX 元（含税）。本服务费包含完成本合同范围内所需的人工工资、社会保险费（含国家规定的相关险种）、安全（意外）保险、福利费、服装费、办公用品、日常材料（日常消耗材料、低值易耗材料、设备工具等）、设施设备日常运行维护费、公众责任险费、其他服务费、管理费及合理利润、因临时增加工作量而增加的服务费等全部服务所发生及可能发生的一切费用（本项目内各种设备设施的维修费用及各类维修耗材由甲方承担）。税率因国家或地方税率调整而导致税费发生变化的，税费的支付按国家或地方规定的最新税率计算出的价格为准。

2. 甲方需要在非法定节假日临时加班时，乙方应当给予相应的配合，加班工时由乙方通过调休等方式处理，不另行向甲方计收加班费。

3. 合同期内甲方要求物业服务人员增加或提前驻场，费用按每月每人的人工基本费用和管理佣金及税金的标准进行据实结算。

4. 合同期内乙方若减少或更换人员需提前向甲方提出申请，申请经甲方同意后才可更换及减少人员，减少人员的费用按每月每人的人工基本费用和管理佣金及税金的标准进行据实结算。

5. 合同期间乙方人员在甲方食堂用餐的，按照甲方餐标缴费。

第四条 支付方式及结算原则

1. 甲方以转账的方式向乙方按季度支付服务费。

2. 支付时间：每季度结束后 5 日内，乙方向甲方提供办理付款所需资料，甲方在收到乙方提交的付款资料后于当月 20 日前进行支付。

3. 乙方向甲方办理付款所需资料：

（1）支付申请。

（2）经双方签字盖章确认的《进度支付审核会签表》/《结算单》（办理结算时提供）。

（3）经甲方审核确认后的费用核对明细。

（4）提供满足税法规定的足额增值税专用发票。

（5）甲方要求的其他支付或结算表格及资料。

4. 甲方需要在非法定节假日临时加班时，乙方应当给予相应的配合，加班工时由乙方通过

调休等方式处理，不另行向甲方计收加班费。

5. 若因甲方工作需要在周末节假日产生的加班，甲方将按国家劳动法另行向乙方支付相应加班费。

6. 服务扣款

(1) 服务扣款按照附件 3《物业服务考核细则》评价得分执行。每月扣分 5 分（含）以内的，支付当月服务费全额，扣分在 5 分（不含）-10 分（含）的，扣除当月服务费 2000 元；每月扣分在 10 分（不含）-20 分（含）的，扣除当月服务费 5000 元；每月扣分在 20 分（不含）-30 分（含）的，扣除当月服务费 10000 元；每月扣分 30 分及以上，扣除当月服务费 20000 元，且乙方须立即进行全面整改，若整改不达标，甲方有权单方解除合同并没收履约保证金，由此产生的一切责任、风险、损失、费用等均由乙方承担；

(2) 乙方应妥善处理好内部用人用工关系及其与相关方的关系，杜绝乙方服务人员及其相关方到甲方工作场所无理取闹，每发生一次，扣除当月 5%服务费，以此类推，累计计算；

(3) 因乙方管理不善或人为因素等非甲方原因损坏甲方设施、设备等，除考核扣款外，由乙方另按市场价格进行全额赔偿（或购置同款并安装调试到位），甲方有权在任意付款周期到期之日予以扣除；

(4) 双方约定的其他服务扣款情形。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

1. 甲方拥有了解掌握项目运作情况，对乙方服务进行监督的权利，及突发应急情况下直接介入的权利；

2. 甲方有权对乙方的服务工作进行监督和检查，发现问题甲方有权给乙方提出书面整改意见，如整改不到位，甲方有权要求更换服务人员，同时参照附件 3《物业服务考核细则》进行考核，考核金额在当季服务费用中扣除；

3. 甲方应严格按照合同的约定按时向乙方支付服务费用；

4. 甲方有义务提供乙方为完成委托事项所必要的资料、工作条件及综合服务管理用房等，并保证所提供资料的真实性、合法性、完整性；

5. 甲方应当保证乙方相关工作人员顺利进入有关场地以顺利完成委托事项；

6. 乙方为完成委托事项需要甲方协助的，甲方需及时予以协助；

7. 乙方提供服务区域内经双方确认的《固定资产清单》载明的甲方固定资产安全管理与日常维护，承担因管理过失的安全管理责任，但甲方工作人员个人电脑、私有物品除外。甲方完善相应物防、技防设施是乙方提供本安全管理服务的前提；

8. 甲方有权根据管理服务需要，要求乙方增减相应岗位的人员；

9. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利和义务

1. 乙方有义务为甲方提供高效、优质的服务，并有权要求甲方按时足额支付委托费用；
2. 乙方服务人员应精神饱满、服饰整洁统一，严格按照服务人员岗位及要求定人定岗，确保良好对外形象。服务人员须品行良好，并应无不良记录、无吸毒史、无犯罪前科、身体心理健康且无不良嗜好。乙方派驻服务人员有下列情形之一的，乙方应按甲方要求调整相关人员：
 - (1) 实施偷窃、恶意破坏公共设施设施等违法行为的。
 - (2) 被甲方合理投诉的。
 - (3) 经过调岗、培训仍未能达到岗位要求工作标准的。
 - (4) 不服从甲方合理安排、管理的。
 - (5) 实施其他影响甲方形象行为的。
3. 乙方应加强现场安全防范工作，禁止陌生人随意进出，进出设备和材料在必要时应予以检查、登记。当出现或可能出现自身无法控制的情形时，应尽快通知甲方，必要时应及时与政府主管部门取得联系，并积极配合；
4. 在服务范围内出现的紧急情况，乙方应在收悉相关信息后第一时间知会甲方现场管理人员，并按甲方要求，维护现场秩序；
5. 办公楼区域内，在出现失窃或丢失等情况时，乙方有义务协助进行调查，如查实为乙方管理责任所致，乙方承担赔偿责任；
6. 乙方对其知悉的甲方公司内部文件资料、信息应当保密，未经甲方同意不得向第三方泄露任何关于甲方的相关信息，否则甲方有权要求乙方赔偿有关损失，并且对涉事员工无条件辞退；
7. 乙方派驻到本项目的人员应保持稳定，原则上不允许顶岗、换岗情况发生，若因特殊原因发生岗位人员变动，须至少提前 5 个工作日告知甲方，并及时按不低于该岗位人员要求进行补充，不能出现岗位空缺情况，否则将按照相应岗位工资和实际缺勤天数对当月物管费进行扣除，如超过 3 天仍未补齐人员，则从缺岗之日起计算，另外按照每天 200 元的标准进行处罚；
8. 乙方应按有关规定为乙方人员统一购买人身意外伤害保险，应做好所有服务人员的安全教育和培训工作，乙方人员在服务期间发生的一切安全事故由乙方自行承担；
9. 在服务期内，乙方除项目经理离职原因，不能更换项目经理，如需更换，所更换项目经理需与原项目经理持有相同岗位证书及响应文件中所提供证书，同时需提前 30 天书面通知甲方，在获得甲方同意后方可更换；
10. 未经甲方同意，不得擅自综合管理服务区域内从事管理相关服务以外的经营活动；
11. 本合同终止时应当将综合管理服务用房及所有相关资料及时如数移交给甲方或甲方另外聘请的服务单位；
12. 乙方作为本服务地点的公共场所的管理人，对进入本场所的人员的安全保障负责，履行公共场所管理人职责，若因乙方原因产生索赔、赔偿、补偿等由乙方自行承担，与甲方无关；
13. 乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三方，乙方应按时、按标准完成服

务项目任务。同时，乙方及乙方人员就甲方提供的各项文件均负担严格的保密义务，未经甲方允许，不得泄露甲方提供的文件给任何第三方及个人，不得私自接受新闻媒体采访；

14. 乙方在履行合同过程中，每日应在甲方上班前1小时由项目经理集合当日在岗人员，点检在岗员工考勤，检查当日在岗员工服装、发饰等规范性，保证在岗员工具备良好的精神面貌及工作状态。并宣贯每日管理目标、甲方临时交办事项及今日注意事项；

15. 乙方须在正式入场前提供服务的完整管理架构，向甲方提供本合同项下服务相关的组织计划方案、人员组织方案、突发事件应急预案等服务方案；

16. 乙方不得违反法律法规规定雇佣人员，否则由此产生的一切风险、损失、费用、责任等均由乙方承担，如造成甲方损失，乙方应全额赔偿。本合同项下因乙方服务人员选任问题产生的一切风险、损失、费用、不利后果和责任等均由乙方承担；

17. 乙方服务人员上岗前，乙方应办理服务人员上岗涉及的全部审批、备案等手续（包括但不限于体检等）并向甲方提供服务人员花名册和其他资料复印件（包括但不限于身份证、健康体检表、学历证、资格证书（如需）、岗前培训记录等复印件）。所有服务人员需统一着装、持证上岗（如需）；

18. 自主开展各项综合服务管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供综合服务管理服务的便利获取不当利益；

19. 乙方应保证管理服务的服务质量，建立、保存管理台账，自觉接受甲方的检查和考核，每三个月以书面形式向甲方汇报服务管理情况，对甲方提出的不合格项及时整改；

20. 配合甲方按相关规范要求对本综合服务管理区域内电梯、消防等第三方的专业维保工作进行监督、检查及考核；

21. 在服务项目工作的员工需遵守相关安全管理规定及制度；

22. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；

2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；

3. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；

4. 除上述各款外，其他不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众和甲方的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 履约保证金

1. 履约担保的形式：银行转账或银行担保函或银行转账+银行担保函的组合；采用银行担

保函形式的，银行担保函必须为不可撤销且见索即付的银行独立保函；

2. 履约担保的金额：中选总价的 5%；

3. 履约担保的提交时间：成交通知书发出 30 日内，合同签订前。乙方不按照比选文件要求提交履约保证金的，甲方有权取消其中选资格。若乙方因不可抗力等特殊原因未按规定时间提交履约保证金的，需向甲方提交延期提交履约保证金申请，经甲方同意后，方可延期，同时甲方有权要求乙方支付合同总价 1%的惩罚性违约金，乙方提交惩罚性违约金后，不免除提交履约保证金的义务，乙方应按照甲方同意的延期时间提交履约保证金和惩罚性违约金。若乙方未按甲方同意的延期时间提交履约保证金和惩罚性违约金，甲方有权取消其中选资格。

4. 履约担保的期限：自履约担保提交之日起至合同终止时间止。如若甲方需要延长合同有效期限，乙方应当无条件顺延履约担保。

5. 履约担保的退还时间：合同期内无违反合同相关约定内容，合同服务期满并完善相关手续后的 30 天内，甲方一次性无息退还乙方交纳的履约担保（没有进行扣款的情况下全额退还）。但如果此时存在合同争端并且未能得到解决，那么履约担保的有效期应延长到上述争端最终解决且所有理赔完毕。

6. 如果乙方未能履行合同并给比选人造成损失，履约保证金将作为对损失的补偿之一而支付给甲方。乙方须在 30 日内补足履约保证金扣除部分，逾期则甲方可在应支付的合同费用中进行计提。

第七条 违约责任

（一）合同生效后，双方不得无故解除合同。因解除合同造成对方损失的，解除方应当赔偿对方的直接损失和合同履行后可以获得的利益，由于重庆市环卫集团总部办公地点搬迁导致的合同终止，甲方不承担违约责任。

（二）因政府政策调整及其他不可抗力事件导致本合同不能继续履行的，经双方协商后可终止本合同，双方互不承担违约责任并按合同约定的费用标准结算服务费。

（三）本合同的最终有效期，甲方可根据新办公楼修建进度和搬迁计划，提前终止或适当顺延，提前终止合同的甲方不承担赔偿责任。

（四）因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以法定机构的鉴定为准；如因乙方原因造成甲方财产、设备等任何损失，乙方承担一切责任并给予相应赔偿。

（五）乙方违反合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方损失的，乙方应给予甲方赔偿。

（六）乙方人员不足且未能及时补充，按照相应岗位工资以及实际缺勤天数在当月应付物管费中进行扣除。

（七）因乙方失职，造成本物业内发生爆炸、火灾、人员伤亡、财产损失等情节特别严重事件的，甲方有权单方解除合同并追索损失赔偿。

(八)甲方违反本合同的约定,未能按时如数支付物业服务费的,应按当期应付物管费 1%/每天的标准向乙方支付滞纳金。

(九)双方约定,以下条件下所致的损害,可构成对乙方的免责事由:

1. 因不可抗力导致的中断服务。
2. 因物业本身固有的瑕疵造成的损害。
3. 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用。
4. 因非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯及其他设施设备障碍和损失。

6. 乙方不按照招标文件要求提交履约保证金的,甲方有权取消其中标资格,竞选保证金不予退还。若乙方因不可抗力等特殊原因未按规定时间提交履约保证金,需向甲方提交延期提交履约保证金申请,经甲方同意后,方可延期,同时甲方有权要求乙方支付不含税合同总价 1% 的惩罚性违约金,乙方提交惩罚性违约金后,不免除提交履约保证金的义务,乙方应按照甲方同意的延期时间提交履约保证金和惩罚性违约金。若乙方未按甲方同意的延期时间提交履约保证金或(若有)和惩罚性违约金,甲方有权取消其中标资格,竞选保证金不予退还。

第八条 合同的终止

1. 本合同终止时,乙方应移交物业服务管理权,撤出场地后,应协助甲方做好物业服务的交接和善后工作,移交或配合甲方移交管理用房和管理相关全部档案资料等;
2. 本合同终止时,乙方在提供服务期间自行配置的设备归乙方所有;乙方的债权、债务等相关事宜,由乙方自行处理;乙方所录用员工的劳动关系由乙方自行解决。

第九条 退场

1. 因考核因素,甲方决定解除合同的,乙方在收到退出物业管理服务的通知后,应在通知规定的期限内继续保持物业管理服务工作的延续性和有效性;
2. 本合同一旦终止,新老乙方的交接过渡期最长为 1 个月,待交接完成甲方无异议后,乙方自身的人员、设施设备应立即撤场,如逾期未退场的,甲方有权对乙方物品作相应处置,相关费用及损失均由乙方承担。

第十条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十一条 保密条款

本协议双方有义务对本协议内容以及各自接触到的对方的信息、技术资料、经营业务等方面的商业秘密保守秘密,保证不向任何第三方泄露这些商业秘密。否则,违约方应赔偿给守约方造成的损失。本保密条款的期限是无限期的,直至甲方书面同意公开本条款中所称的保密信息。

第十二条 不可抗力

由于水灾、火灾、地震、政府禁令、疫情等不可抗力事件致使甲方、乙方不能履行或不能

完全履行本合同的义务和责任时，遭受不可抗力的一方必须及时通知其他各方，说明不能履行本合同的全部义务或部分义务或需要延期履行合同的理由，并提供有关证明文件，根据情况得以全部或部分免除责任或延期履行。

第十三条 争议的解决

本合同在履行过程中发生争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。由此产生的诉讼费、律师费、差旅费、调查取证费、鉴定费等一切相关费用由败诉方承担。

第十四条 通知与送达

1. 本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件等所有法律文书，应当发送至本合同约定的地址。如本合同约定的地址无法送达或不予签收的，则法律文书包括快递等寄出或发出之日视为送达之日；

2. 本合同中列明的地址、联系电话、联系人、电子邮箱为双方通知或人民法院等文书送达的地址，联系电话，联系人，如果任何一方变更，应在变更前3日内书面通知对方，否则视为未变更，由此引发的法律后果由变更人承担。

甲方联系地址为：

联系人为：

乙方联系地址为：

联系人为：

在本合同生效期间，双方均有义务保证载明于本合同的联系地址有效性。一方的联系内容在到达收件方联系地址时视为已经送达，接收方不得以包括未签收、拒收、地址变更、他人代收等任何理由主张没有收到。地址变更的，需在变更前一周书面通知对方。

第十五条 其他约定

1. 管理区域内各种设备设施的维修费用及各类维修耗材均由甲方承担；

2. 甲方办公室、会议室、卫生间、门厅、过道所需的茶叶、开水、水杯、烟缸、毛巾、卫生纸、洗手液、四季鲜花、苗木等低值易耗品由乙方提供。

3. 乙方为甲方提供维修、保养等组织联系服务；

4. 乙方可以根据甲方的委托，提供本合同约定以外的增值服务，服务费用由双方协商确定，甲方向乙方另行支付费用；

5. 合同签订后，入场前，乙方需提供全部岗位人员的花名册及现场人员查验，若人员不符合该项目综合管理服务要求，乙方应按甲方要求调整相关人员。

第十六条 合同生效及其他

1. 本合同自签字并加盖公章起生效。

2. 本合同未尽事宜，经双方协商依法签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

4. 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。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其他条款继续有效。

附件：1. 服务岗位及服务项目分项报价明细表

2. 服务人员岗位及服务要求

3. 物业服务考核细则

4. 物业服务考核通知单

5. 物业服务考核结果表

6. 廉政采购合同

7. 保密协议

8. 安全承诺书

9. 履约保证金银行保函

<p>甲方（签章）：</p> <p>法定代表人：</p> <p>地 址：重庆市渝北区黄山大道东段174号1栋</p> <p>电 话：023-67886866</p> <p>开户行：交行江北支行</p> <p>账 号：500111048018000627417</p> <p>税 号：91500000745333483Q</p>	<p>乙方（签章）：</p> <p>法定代表人：</p> <p>地 址：</p> <p>电 话：</p> <p>开户行：</p> <p>开户行行号：</p> <p>账 号：</p>
---	--

签订日期： 年 月 日

附件1:

服务岗位及服务项目分项报价明细表

序号	项目	科目	数量	月数	竞选报价（元/年）（不含税）
1	人员	项目经理	1	12	
		会务专员	1	12	
2		保安	2	12	
3		保洁	2	12	
4		大厨	1	12	
5		帮厨	1	12	
6		绿化工	1	12	
11	其他				

附件 2:

服务人员岗位及服务要求

附件3:

物业服务考核细则

甲方每月按照本标准对乙方就本项目物业管理及服务情况进行考核,发现问题后对乙方发出物业服务考核通知单（详见附件4），经乙方签字确认后考核扣分。

按以下原则从当月应缴纳物管费内扣除相应费用：每月扣分5分（含）以内的，支付当月服务费全额，扣分在5分（不含）-10分（含）的，扣除当月服务费2000元；每月扣分在10分（不含）-20分（含）的，扣除当月服务费5000元；每月扣分在20分（不含）-30分（含）的，扣除当月服务费10000元；每月扣分30分及以上，扣除当月服务费20000元，且乙方须立即进行全面整改，若整改不达标，甲方有权单方解除合同并没收履约保证金，由此产生的一切责任、风险、损失、费用等均由乙方承担。

一、客户服务考核细则

1. 物管在本项目的管理人员要做好物管人员的管理工作，如因管理不当造成失职的，每次扣减5分。

2. 每日应详细登记各会议室的预订和使用情况，掌握会议召开的时间、程序、人数等相关信息，并根据会议召集部门的需要提前到岗准备。根据会议需求，会场布置整体效果符合会议召开要求，事先检查和调试好所用的各种设施设备，准备好各种物品，保证室内卫生清洁，桌椅、茶具摆放有序，确保会议室随用随洁、随走随清，以及设施设备随时能正常使用。不合格者每个单项扣 0.5 分。

3. 会后要检查设备、物品有无损坏，检查有无火灾隐患，电气设备是否正常，清理室内卫生（包括布艺物品），整理桌椅，清理茶具，关闭电源开关，锁好门窗，对茶具进行消毒，达到能随时召开会议的条件。没有严格执行者单次扣 1 分。

4. 每日上下班前后对领导办公室和其他各个办公室、会议室以及公共区域进行检查，发现问题及时上报及时处理，不合格者单次扣 2 分。

5. 根据领导办公室和其他各个办公室需求及时更换桶装水，不出现缺水情况，不合格者单次扣 0.5 分。

二、秩序维护考核细则

1. 楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保办公楼安全，严禁发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣 3 分。

2. 保安要服从命令、听从指挥、着装整齐、精神饱满、仪表整洁、文明服务、礼貌待人。不合格者每人次扣 2 分。

3. 如遇上访人员要及时了解诉求目的，并及时通知办公室和相关部门，严禁上访人员乱闯乱入，并协助业主做好相关工作，不合格者每次扣 2 分。

4. 严格执行登记制度，凡是外来人员应询问来访目的，查验有效证件并进行登记，经被访部门或人员允许后方能放行，违者每人次扣 2 分。

5. 保安人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。不合格者每人次扣 2 分。

6. 保安人员一定要坚守岗位，严禁脱岗、离岗或睡觉。违者每人次扣 3 分。

7. 保安人员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人次扣 2 分。

8. 保安人员要严格按照出入门卫管理制度检查进出办公楼物品，严禁易燃、易爆、有毒有害等危险物品进入办公楼。违者每次扣 10 分。

9. 保证室内外监控设施、设备的安全完好。系统因自身原因发生故障不能正常使用应及时报修，违者扣 1 分。因操作员胡乱使用设施设备导致系统发生故障扣 2 分。

10. 消防设施设备齐全有效、无丢失；消火栓无私自动用；常闭式防火门处于关闭状态。不合格每次扣 1 分。

11. 消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。不合格每次扣 1 分。

12. 保安人员应熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣 1 分。

13. 确保消防设备、器材和消防安全标志在位，状态良好，发现破损应及时维修更换。不合格每处扣 1 分。

14. 由于物业公司安全管理疏忽，造成如跳楼、爆炸、火灾、偷盗等恶性事故的发生，除承担相应经济赔偿责任外，实行一票否决。

三、环境维护考核细则

1. 办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物，地面无明显脚印；按时进行清洁。不合格每处扣 0.5 分。

2. 卫生间便池感应阀、冲水箱、洗手龙头能正常工作，出水流畅。出现损坏的，原则在材料到位后 2 小时内恢复。不合格每处扣 0.5 分。

3. 卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设施完好。不合格每处扣 0.5 分。

4. 建筑物内公共楼道、步行梯无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在 30 分钟内清扫。不合格每处扣 0.5 分。

5. 公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗无污迹（内）。不合格每处扣 0.5 分。

6. 天花板、天棚距 1 米目视无蜘蛛网、无灰尘，灯罩、烟感、吹风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。不合格每处扣 0.5 分。

7. 办公楼垃圾桶内部垃圾及时清理，垃圾桶外表无污迹、黏附物，垃圾桶周围无散落垃圾，无污水、污渍，垃圾桶无异味、无蚊蝇，不合格每处扣 0.5 分。

8. 各区域保洁人员，履行职责，遵守管理制度，清洁保洁及时，实行标准保洁。统一着装，精神饱满，仪表整洁，不蓬头散发等。工作责任心强，服务文明规范。不合格者每人次扣 0.5 分。

四、综合管理考核细则

1. 协助业主做好节能减耗工作，下班后确保空调、灯以及其他相关设备设施正常关闭，否则每次扣 2 分。

2. 加强楼内巡逻，发现进入办公楼进行施工、装修、整改、维修人员及时通报相关部门核实情况，并做好登记工作。未及时通报扣 1 分。

3. 加强施工现场巡查，发现违章施工和野蛮施工及时制止并报告相关部门，如因施工损坏设备设施，要及时取证。如未做到，每次扣 2 分。

4. 对办公楼物业综合管理方面的巡查每天有记录，记录真实、完整。如缺少记录、记录不完整、弄虚作假、违者每次扣 1 分。

5. 服务、值班电话工作时间必须保持畅通，如无人接听，每次扣 1 分。

6. 项目管理人员必须保证通讯 24 小时畅通。违者每次扣 1 分。

附件 4:

物业服务考核通知单

考核人		考核时间	
考核事项			
处理意见			
物管签收人		签收时间	

第一联：业主保留

物业服务考核通知单

考核人		考核时间	
考核事项			
处理意见			
物管签收人		签收时间	

附件 5:

年 月物业服务考核结果表

序号	考评项目	扣除分数	扣分事项	备注
1	客户服务			
2	秩序维护			
3	工程维护			
4	环境维护			
5	绿化养护			
6	综合管理			
总扣分数			本月得分（满分为 100 分）：	
注：每月扣分 5 分（含）以内的，支付当月服务费全额，扣分在 5 分（不含）-10 分（含）的，扣除当月服务费 2000 元；每月扣分在 10 分（不含）-20 分（含）的，扣除当月服务费 5000 元；每月扣分在 20 分（不含）-30 分（含）的，扣除当月服务费 10000 元；每月扣分 30 分及以上，扣除当月服务费 20000 元，且乙方须立即进行全面整改，若整改不达标，甲方有权单方解除合同并没收履约保证金，由此产生的一切责任、风险、损失、费用等均由乙方承担。				

考核人（甲方）签字盖章：

被考核人（乙方）签字盖章：

附件 6:

采购廉政合同

甲方:

乙方:

为加强服务采购供应中的廉政建设,规范、约束采供双方的行为,防止违法违纪和不廉洁问题的发生,维护合同双方合法利益,经双方同意在签订采购合同的同时,签订本廉政合同书。

一、甲方义务

(一)严格遵守国家政策法规和廉政规定,严格执行招投标和公司《采购管理办法(修订)》有关规定实施具体采购行为。

(二)不得向乙方索取或接受乙方任何形式的现金、有价证券、支付凭证和礼品等。

(三)不得接受乙方提供的公款旅游和高消费健身、娱乐等活动,不得参加乙方组织的有可能影响公正履行合同的宴请等活动。

(四)不得要求乙方为自己及其亲友的经营活动提供便利条例。

(五)不得在乙方合同签订、验收、付款等正常按约履行时为索取合同约定以外的费用而推诿扯皮、借故刁难。

二、乙方义务

(一)不得以任何形式向甲方及其工作人员送礼金、有价证券、支付凭证和礼品等。

(二)不得支付甲方及其工作人员私自以咨询费、劳务费等名义索要各种费用、报销应由甲方个人承担的费用。

(三)不得为甲方及其工作人员提供公款旅游、消费健身娱乐活动,不得利用宴请等活动影响甲方人员公正履行合同。

(四)不得为甲方工作人员及其亲友的营利活动提供便利条件。

(五)不得在合同签订、验收、付款等履行环节为获得便利向甲方任何人支付任何合同约定以外的费用。

(六)发现甲方工作人员在业务活动中有违规、违纪、违法行为的,应及时提醒对方,情节严重的,应及时向监督部门反映。

三、违责处罚

(一)甲方工作人员及其家属发生违责行为,一经查实,将依据有关法律法规和规定给予党纪、政务处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。

(二)乙方发生廉政违责行为,情节严重的,立即停止合同执行,取消乙方继续供货资格,

同时甲方有权立即解除合同，并剔除出甲方合作单位名录，取消乙方参与甲方采购项目的资格；涉嫌犯罪的，将移交司法机关追究刑事责任；如乙方行贿行为对甲方单位造成经济损失的，应无条件予以相应金额的损失赔偿。

四、其他

（一）监督部门：纪律检查室

监督举报电话：67887803

监督举报信件地址：重庆市两江新区黄山大道中段 64 号高科总部广场 K 栋 611 办公室，
邮箱编码：401120

（二）本合同在甲乙双方签订采购合同时一并签订，并具有同等效力，作为采购合同的附件 1 并存档。

本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，自双方签字或盖章后生效。

甲 方：

法人或代理人：

经办人：

地 址：

电 话：

年 月 日

乙 方：

法人或代理人：

经办人：

地 址：

电 话：

年 月 日

附件 7:

安全协议书

甲方:

乙方:

项目名称:

为贯彻“安全第一、预防为主、综合管理”的方针，保障作业人员生命安全和身体健康，杜绝各类安全事故的发生，根据《中华人民共和国安全生产法》等相关法律法规，经双方商定，达成如下协议：

一、乙方是项目工作（服务）单位，是项目安全责任主体单位，对乙方工作人员在履行项目合同义务时发生的安全、环保事故（事件）负责，并依法承担法律责任和经济责任。

二、乙方应按国家相关法律法规规定提取和使用安全生产费用，依法为其相关工作人员提供劳动防护用品，并监督、教育其正确佩戴和使用。

三、乙方应按国家相关法律法规规定依法为其工作人员缴纳工伤保险费用、购买职工社会保险，对乙方工作人员在工作中发生的安全、环保事故（事件）的事故处置全权负责，并承担事故处置的所有费用。

四、乙方应依法设置安全生产管理机构，并配备安全生产管理人员，应在作业现场设置专项安全管理人员，负责对作业现场人员安全作业情况进行监督检查和管理。

五、乙方应建立安全生产责任制及符合作业实际情况的各项规章制度、操作规程及综合（专项）应急救援预案，并定期组织工作人员进行安全教育培训和应急预案演练。

六、乙方应每日组织对现场安全作业情况进行隐患排查，定期对作业现场进行危险源辨识、分析，对重大危险源制定防控措施并实施跟踪监控，及时消除事故隐患，避免安全、环保等各类事故发生。因乙方作业防护措施不力造成的一切损失，由乙方承担。

七、乙方工作人员应严格按照甲方及乙方制定的相关安全管理规定或操作规程，确保现场工作人员安全规范作业，若因违反管理规定或操作规程等行为而发生安全、环保事故（事件），乙方应承担事故（事件）全部法律责任和经济责任。

八、甲方提供的电源、水源，应符合国家的标准规定。乙方使用甲方的电气及线路，必须遵守国家及政府电力管理部门的规定和要求，必须规范防范措施和监护措施。

九、乙方在甲方工作区域中进行明火作业、高空作业，需提前向甲方申请，得到甲方许可并办理《作业证》后方可进行作业，否则，甲方有权停止乙方的作业，对于造成的一切责任及损失由乙方承担。

十、乙方应确保安排至甲方作业场所的工作人员应符合国家相关规定，具备相应资质，否则造成的一切事故责任及损失全部由乙方承担。

十一、当因乙方原因发生安全事故时，乙方应及时开展事故抢险救援并及时向甲方报告情

况，应妥善做好事故善后处置，并承担事故法律责任及事故所有费用。

十二、乙方需要甲方配合相关安全管理工作时，需提前提出配合需求，甲方应根据国家相关规定为乙方提供帮助。

十三、甲方现场安全人员随时对乙方工作现场安全进行监督、检查，工作中如因乙方违反了国家或甲方相关规定，甲方有权立即停止乙方的作业。

十四、除上述安全责任外，乙方仍应承担法律法规、规章规定的其他安全生产责任。

十五、甲方现场安全责任人： ，联系电话： ；乙方现场安全责任人 ，联系电话： 。

十六、本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，双方签字盖章生效后，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

或委托代理人（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

或委托代理人（签字）：

年 月 日

附件 7：保密协议

保 密 协 议

甲方（）：重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司

乙方（）：

鉴于甲方委托乙方开展物业管理服务工作，双方在平等、自愿、诚实信用的原则基础上，就保密事项达成如下协议：

第一条 保密内容

1.1 本协议中“保密信息”是指乙方在履行甲方委托物业服务合同过程中知悉的，涉及甲方商业秘密、技术秘密、经营策略、人员信息、财务状况、文件资料、监控影像等全部信息。

1.2 保密信息包括但不限于以下内容：

甲方公司具体位置、面积、用途、权属等信息；

甲方公司各办公室摆放、存放的全部资料信息、会务资料等；

甲方公司的员工信息、联系方式等；

甲方公司的监控视频影像等；

第二条 保密义务

2.1 乙方对本协议中约定的保密信息负有保密义务，未经甲方书面同意，不得向任何第三方泄露、披露或使用。

2.2 乙方应采取一切必要措施，确保保密信息的安全，包括但不限于：（1）对保密信息采取加密、隔离、限制访问等措施；（2）对掌握保密信息的员工进行保密教育，增强其保密意识；（3）对违反保密义务的员工，依法予以处理。

2.3 乙方在履行本协议过程中，如因国家法律法规或政策的要求，需要向有关政府部门提供保密信息，应事先取得甲方的书面同意意见。

第三条 违约责任

3.1 如乙方违反本协议的保密义务，泄露、披露或使用保密信息，甲方有权要求乙方承担以下违约责任：

（1）赔偿甲方因此遭受的直接经济损失；

（2）支付甲方因维权所支出的合理费用；

（3）承担因泄露、披露或使用保密信息给甲方造成的名誉损失、商誉损失等。

3.2 乙方违反本协议的保密义务，给甲方造成严重损害的，甲方有权解除本物业服务合同，并要求乙方承担相应的违约责任。

第四条 协议期限

本协议为物业服务补充协议，不因物业服务合同到期而终止；乙方在物业服务期满后外泄信息，对甲方造成影响的，仍追究乙方法律责任。

第五条 争议解决

5.1 本协议的签订、履行、解释及争议解决均适用中华人民共和国法律。

5.2 双方在履行本协议过程中发生的争议，应友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

第六条 其他

6.1 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

6.2 本协议未尽事宜，双方可另行协商解决。

甲方（ ）：

乙方（ ）：

签订日期：

附件 8:

履约担保

履约保函示范文本

申请人:

地 址:

受益人:

地 址:

开立人:

地 址:

_____ (受益人名称):

鉴于_____ (以下简称“受益人”)与_____ (以下简称“申请人”)就合同(以下简称“本合同”)服务和有关事项协商一致,根据本服务中标通知书、招标文件和投标文件,了解到申请人为本服务项下之乙方、受益人为本服务项下之甲方,基于申请人的请求,我方(即“开立人”)同意就申请人履行本依据中标通知书、招标文件和投标文件签订的《_____》(以下简称“基础合同”)约定的义务,向贵方提供不可撤销、不可转让的见索即付保函(以下简称“本保函”)。

一、本保函担保范围:承包人未按照基础合同的约定履行义务,应当向贵方承担违约责任和赔偿因此造成的损失、利息、律师费、诉讼费用等实现债权的费用。

二、本保函担保金额最高不超过人民币(大写)_____元(¥_____)。

三、本保函有效期自受益人与申请人签订的合同生效之日起至合同约定的工期截止日后____天,最迟不超过____年____月____日。

四、我方承诺,在收到受益人发来的书面索赔通知和本保函原件后的____个工作日内无条件支付至受益人指定账户,前述书面索赔通知即为付款要求之单据,且应满足以下要求:

- (1) 索赔通知到达的日期在本保函的有效期内;
- (2) 载明要求支付的金额;
- (3) 载明申请人违反合同义务的条款和内容;
- (4) 声明不存在合同文件约定或我国法律规定免除申请人或开立人支付责任的情形;
- (5) 索赔通知应在本保函有效期内到达的地址是:_____。

受益人发出的书面索赔通知应为其为鉴明受益人法定代表人(负责人)或授权代理人签名或加盖个人名章并加盖公章。

五、本保函项下的权利不得转让,不得设定担保。贵方未经我方书面同意转让本保函或其项下任何权利,对我方不发生法律效力。

六、与本保函有关的基础合同不成立、不生效、无效、被撤销、被解除，不影响本保函的独立有效。

七、贵方应在本保函到期后的七个工作日内将本保函正本退回我方注销，但不论贵方是否按此要求将本保函正本退回我方，我方在本保函项下的义务和责任均在保函有效期到期后自动消灭。

八、本保函适用的法律为中华人民共和国法律，争议裁判管辖地为中华人民共和国_____。

九、本保函自我方法定代表人或授权代表签名或加盖个人名章并加盖公章或合同专用章之日起生效。

十、本保函在重庆市辖区范围内的核验地点：_____；核验方式：_____。

开 立 人：_____（公章）

法定代表人（或授权代表）：_____（签名或盖个人名章）

地 址：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

开立时间：_____年_____月_____日

补遗 8：比选文件“第一章 比选公告”“四、比选文件获取时间及地点”修改为：

有意参与竞选的单位，请于 2025 年 12 月 18 日至 2025 年 12 月 22 日止，每天上午 9:00 时至 11:30 时，下午 14:00 时至 17:00 时，按照下面两种方式的任意一种进行报名。

1. 现场购买：竞选人须提供加盖竞选人单位公章的营业执照复印件、法定代表人（负责人）身份证明书、法定代表人（负责人）授权委托书（如有）及授权代理人本人身份证（如有）在工作日期间至重庆市江北区五简路重咨大厦 B 座 301 室获取比选文件。

2. 线上报名：竞选人须将加盖竞选人单位公章的营业执照、法定代表人（负责人）身份证明书、法定代表人（负责人）授权委托书（如有）及授权代理人本人身份证（如有）等资料的彩色扫描件发送至 550700654@qq.com（邮件内容须注明比选项目名称、竞选单位名称及联系电话），然后代理机构将比选文件电子版发送至邮箱，同时纸质版竞争性比选文件（若有需要）邮寄至竞选人（邮费自理）。

比选文件售价 200 元/套，售后不退。未按上述要求报名并购买比选文件的竞选人，比选人和代理机构将不予接收其竞选文件。

注：

（1）法定代表人（负责人）授权委托书（如有）或法定代表人（负责人）身份证明书中须明确体现参与比选项目名称，并包含法定代表人（负责人）或委托代理人（如有）的身份

证复印件；

(2) 法定代表人(负责人)购买比选文件的不需要授权委托书,只需提供法定代表人(负责人)身份证明;非法定代表人(负责人)购买比选文件的除提供法定代表人(负责人)身份证明外还须提供授权委托书。

补遗 9: 比选文件“第一章 比选公告”“五、比选文件的澄清”修改为:

1. 竞选人在收到比选文件后,应仔细检查比选文件的所有内容,如有残缺或文字表述不清,图纸尺寸标注不明以及存在错、碰、漏、缺、概念模糊和有可能出现歧义或理解上的偏差的内容等应在 2025 年 12 月 23 日 12:00 前以书面形式(须加盖竞选人单位公章)要求比选人或比选代理机构澄清,文件发送至邮箱地址:550700654@qq.com。

2. 比选人于 2025 年 12 月 23 日 18:00 前(北京时间)集中对成功购买比选文件并报名的各竞选人通过邮箱进行澄清回复。

补遗 10: 比选文件“第一章 比选公告”“六、竞选文件递交时间及地点”修改为:

1. 竞选文件递交起止时间: 2025 年 12 月 25 日 13:30 起至 14:00 止(北京时间)。

2. 竞选文件递交地点: 重庆国际投资咨询集团有限公司开标厅(重庆市江北区五里店五简路 2 号重庆咨询大厦 A 栋负一层)。具体详见开标当天重咨大厦负一楼指示牌。

3. 不接受邮寄竞选。

4. 竞选开标时间: 2025 年 12 月 25 日 14:00(北京时间)。

5. 竞选开标地点: 重庆国际投资咨询集团有限公司开标厅(重庆市江北区五里店五简路 2 号重庆咨询大厦 A 栋负一层)。具体详见开标当天重咨大厦负一楼指示牌。

6. 逾期送达,或未送达指定地点或未按照比选文件要求密封的竞选文件,比选人、比选代理机构应当拒绝接收竞选文件。

比选人: 重庆益渝节能环保科技有限公司巴南区分公司

比选代理机构: 重庆市工程管理有限公司

2025 年 12 月 18 日