

国家税务总局郑州市中原区税务局
2024年物业及后勤保障服务项目

招 标 文 件

项目编号：HA2024-DLGK-C0014-B00

采 购 人：国家税务总局郑州市中原区税务局

采购代理机构：河南招标采购服务有限公司

日 期：二〇二四年三月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 投标须知	5
第三章 评标方法及评标标准	22
第四章 合同条款及格式	29
第五章 采购需求	41
第六章 投标文件格式	61

第一章 招标公告

国家税务总局郑州市中原区税务局 2024 年物业及后勤保障服务项目 公开招标公告

项目概况

国家税务总局郑州市中原区税务局 2024 年物业及后勤保障服务项目的潜在投标人应在郑州市纬四路 13 号 3 楼 302 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）河南招标采购服务有限公司获取招标文件，并于 2024 年 3 月 25 日上午 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HA2024-DLGK-C0014-B00

2. 项目名称：国家税务总局郑州市中原区税务局 2024 年物业及后勤保障服务项目

3. 预算金额：本项目预算为 385 万元

4. 采购内容：本项目物业及后勤保障服务为两个办公区和部分税务分局的保洁、餐饮、安保、维修、定期服务等内容

5. 服务期限：一年（本项目采取一次招标两年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。每年合同期满后，根据相关政策以及中标人履约服务质量，经考核合格后与中标人续签下一年合同。）

6. 合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止

二、申请人资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，投标人须为中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3. 本项目的特定资格要求：无

4. 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）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本项目投标；

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

6. 本项目不接受联合体投标，不允许转包或分包。

三、获取招标文件

时间：2024年3月5日至2024年3月12日，每天上午8时00分至12时00分，下午14时30分至17时30分（北京时间，公休日、法定节假日除外）。

地点：郑州市纬四路13号3楼302室（花园路与纬四路交叉口东50米路北）河南招标采购服务有限公司。

售价：300元，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024年3月25日上午9时30分（北京时间）。

开标时间：2024年3月25日上午9时30分（北京时间）。

地点：郑州市纬四路13号（花园路与纬四路交叉口东50米路北）4楼418会议室。

其他有关事项：逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，采购人、代理机构将不予受理。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目落实的政府采购政策：

（1）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库（2020）46号]；

（2）执行《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；

（3）执行《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）；

（4）执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）。

2. 本次公告在《中国政府采购网》《国家税务总局郑州市税务局官网》同时发布。

3. 本项目实行资格后审。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：国家税务总局郑州市中原区税务局

地址：郑州市中原区桐柏南路239号

联系人：张女士

联系电话：0371-56985907

2. 采购代理机构信息

名称：河南招标采购服务有限公司

地址：郑州市纬四路 13 号 3 楼 302 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）

联系人：冯新生 魏文静

联系电话：0371-65993522

3. 项目联系方式

项目联系人：冯新生 魏文静

联系电话：0371-65993522

2024 年 3 月 4 日

第二章 投标须知

投标须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	国家税务总局郑州市中原区税务局 2024 年物业及后勤保障服务项目
2	采购内容及要求	本项目物业及后勤保障服务为两个办公区和部分税务分局的保洁、餐饮、安保、维修、定期服务等内容。具体详见招标文件第五章采购需求。
3	采购人	采购人：国家税务总局郑州市中原区税务局 地址：郑州市中原区桐柏南路 239 号 联系人：张女士 联系电话：0371-56985907
4	代理机构	采购代理机构：河南招标采购服务有限公司 地址：郑州市纬四路 13 号 3 楼 302 室（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北） 联系人：冯新生 魏文静 联系电话：0371-65993522
5	政府采购优惠政策	<p>专门面向中小企业采购项目</p> <p>促进中小企业发展：根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《财政部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 号的规定。本项目属于专门面向中小企业采购项目，评审时其投标报价不再进行扣除。参加本次投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第六章）。未提供上述证明材料的，按无效投标处理。</p> <p>注：中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>支持监狱企业发展：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）的要求，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>参加投标的监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含</p>

		<p>新疆生产建设兵团) 出具的属于监狱企业的证明文件及《监狱企业声明函》(格式见第六章)。</p> <p>促进残疾人就业: 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) 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。</p> <p>参加投标的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》(格式见第六章)。</p> <p>其它未尽事宜, 按国家有关法律、法规执行。</p>
6	信用信息查询	<p>采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询相关主体信用记录。本项目信用记录查询截止时点为: 投标截止时间至资格审查结束前(在本项目招标文件规定的查询时间之后, 网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据)。</p> <p>信用信息查询记录和证据留存的具体方式: 本次查询的信用记录打印的网页版将与其他文件一并保存。</p> <p>信用信息的使用规则: 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)的规定, 对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 拒绝参与本项目政府采购活动。</p>
7	投标文件构成	<p>投标文件中应包含但不限于以下内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、投标书 二、法定代表人授权委托书 三、开标一览表 四、投标分项报价表 五、投标人资格证明文件 六、商务条款偏离表格式 七、投标人履约能力证明文件 八、投标人项目案例清单及证明 九、拟派服务人员情况表

		<p>十、个人简历表</p> <p>十一、服务条款偏离表格式</p> <p>十二、拟用于本项目主要设备及日常消耗</p> <p>十三、具体服务相关内容</p> <p>十四、其他需要说明的具体服务相关内容</p> <p>十五、政府采购反商业贿赂承诺书格式</p> <p>十六、中小企业声明函（若是）</p> <p>十七、监狱企业声明函（若是）</p> <p>十八、残疾人福利性单位声明函（若是）</p> <p>附件：书面声明</p>
8	是否接受 联合体投标	不接受
9	分包	不允许
10	是否允许递交 备选投标方案	不允许
11	是否组织现场 考察或者召开 答疑会	<p>现场考察：不组织</p> <p>答疑会：不召开</p>
12	构成招标文件 的其他材料	除招标文件外，采购人在招标期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其它有效正式函件等内容均是招标文件的组成部分。
13	投标有效期	投标有效期为自投标文件递交截止日起 90 天。
14	投标文件份数	<p>1) 投标文件纸质版：</p> <p>投标文件份数及要求：正本壹份，副本肆份且正本和副本内容必须一致（投标文件副本可为正本完整的复印件）；</p> <p>2) 投标文件电子版：</p> <p>2.1 投标文件电子版为一份 PDF 版（PDF 版为完整的盖章签字版投标文件正本扫描件，与递交的投标文件正本必须完全一致）；</p>

		2.2 投标文件电子版命名为投标人名称（以 U 盘形式递交）； 3) 单独密封的开标一览表一份。
15	签字、盖章要求	投标文件应按招标文件要求签字、盖章，投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
16	装订要求	投标文件应装订成册，编制目录页码（不接受活页装订）。
17	密封和标记	投标人应将投标文件正本、副本用结实的、不透明的纸质材料密封分别包装，电子版投标文件需单独密封包装，开标一览表 1 份需单独密封包装，并按封套要求签字盖章。
18	封套上写明	国家税务总局郑州市中原区税务局 2024 年物业及后勤保障服务项目 投标文件（正本/副本）/电子文档/开标一览表 投标人名称：_____（盖章） 法定代表人或其授权代表：_____（签字） 在____年____月____日____时____分（北京时间）前不得开启
19	投标保证金	无
20	投标报价	1. 报价应包括本项目合同项下投标人应提供的全部责任和义务。投标人未单独列明的分项价格将视为该项目的费用已包含在其他分项中，合同执行中不另行支付。 2. 采购人不接受备选方案，除非本招标文件另有规定，对任何一项服务只能提供一个价格。采购人拒绝含可调整价格或可选择价格的投标。 3. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会可以将其作为无效投标处理。
21	采购预算	预算金额：本项目预算 385 万元。 投标报价不得高于采购预算金额，否则按废标处理。

22	投标截止时间	投标截止时间：2024年3月25日上午9时30分（北京时间）
23	开标时间和地点	开标时间：2024年3月25日上午9时30分（北京时间） 开标地点：郑州市纬四路13号4楼418室（花园路与纬四路交叉口东50米路北） 河南招标采购服务有限公司会议室
24	资格审查	开标结束后，采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。 资格审查合格的投标人不足3家的，不得进入评标程序。 资格审查内容及标准见招标文件。
25	评标委员会	评标委员会由采购人代表1人和评审专家4人共5人组成，其中 <u>评审专家</u> 从河南省财政厅政府采购评审专家库中随机抽取。
26	评标方法	综合评分法，详见第三章 评标方法及评标标准。
27	*付款方式	本项目按月进行验收，每一次验收合格后30日内凭验收合格报告支付合同金额的十二分之一，若合同因故提前终止，则按照实际服务时间计算和支付服务费用。
28	履约保证金	无
29	招标公告、中标公告发布媒介	《中国政府采购网》《国家税务总局郑州市税务局官网》
30	采购代理服务费用	（1）本次采购代理服务费用由中标人参考原《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文件计算结果的80%（不足1万元按1万元计取）向采购代理机构交纳。 （2）采购代理服务费的交纳方式 中标人按招标文件的要求一次性向采购代理机构交纳采购代理服务费，可用公对公转账或现金的方式，账户信息如下： 开户行：广发银行郑州行政区支行 户名：河南招标采购服务有限公司 账号：8898516010005452 财务室联系电话：0371-65955702

31	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。
----	-----	------------------------

投标须知

一、说明

1. 适用范围

本招标文件仅适用于国家税务总局郑州市中原区税务局 2024 年物业及后勤保障服务项目。

2. 合格的投标人

详见招标公告第二条申请人资格要求。

3. 适用法律

本次招标及由本次招标产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

4. 投标费用

投标人应承担其参与本次投标所涉及的一切费用。不论投标结果如何，采购人无义务亦无责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标内容

招标内容见招标公告第一条采购需求，投标人必须完整地对本项目进行投标，技术要求具体内容详见第五章采购需求。

5.2 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序和合同条款等内容。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标须知
- (3) 评标方法及评标标准
- (4) 合同条款及格式
- (5) 采购需求
- (6) 投标文件格式

5.3 投标人应清楚招标文件应该直接从采购代理机构获得，根据复制的招标文件编制的投标文件将被拒收。

5.4 本招标文件以采购方（采购人或采购代理机构）发出的文字版招标文件为准。

6. 招标文件的澄清或修改

6.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或

者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.2 该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。投标人在收到上述通知后，应立即加盖公章向采购人回函确认。

三、投标文件的编制

7. 投标语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标方就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。

8. 计量单位

除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件构成

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求编制并提供投标文件；投标人应保证所提供的全部资料的真实性、准确性、有效性，并使其投标对招标文件的实质性要求做出完全的响应，否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标文件中应包含但不限于投标须知前附表中规定的内容。

投标人在评标过程中做出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

9.3 投标文件的格式

投标文件应按招标文件第六章提供的投标文件格式制作。

10. 投标报价

10.1 投标报价详见投标须知前附表说明。

10.2 投标人应按照第六章投标报价表格式详细填报投标报价。

10.3 采购人不接受备选方案，除非本招标文件另有规定，对任何一项服务只能提供一个价格。采购人拒绝含可调整价格或可选择价格的投标。

11. 投标货币

11.1 投标必须以人民币报价。

12. 证明投标人资格和能力的文件

12.1 投标人应按照招标文件规定的内容和格式提交证明其有资格参加投标和中标后有能

力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

12.2 投标人提交的资格证明文件应包括但不限于招标文件所规定的相关内容。

13. 对招标文件的响应

投标人应清楚了解如果投标文件对招标文件的响应出现实质性偏离，则须自行承担其投标被拒绝的风险。

14. 投标保证金

无

15. 投标有效期

15.1 投标应自投标截止时间起 90 天内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

15.2 特殊情况下，在原有投标有效期截止之前，采购人可要求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。接受投标有效期延长的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

16. 投标文件的式样和签署

16.1 投标人应按照投标须知前附表规定的份数编制投标文件，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本不一致，以正本为准。投标人除应提供上述书面投标文件以外，还应提供包括全部内容的电子版本的投标文件，电子版本的投标文件以 U 盘形式提交，以及单独密封的开标一览表 1 份。

16.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或其授权代表在投标文件上按招标文件规定签字、盖章；投标文件的副本可采用正本的复印件。

16.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或其授权代表在旁边签字才有效。

16.4 投标文件应装订成册，编制目录页码（不接受活页装订），采购人不接收以电报、电话、传真、邮件形式的投标。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应将投标文件正本、副本用结实的、不透明的纸质材料密封包装，电子版投标文件需单独密封包装，开标一览表需单独密封包装，密封套上应写明的内容详见投标人须知前附表，并按封套要求签字盖章。

17.2 投标文件应由专人在规定的投标截止时间前送达招标文件指定地点，并交到采购代

理机构处。

18. 递交投标文件

18.1 递交投标文件的截止时间：同第一章招标公告规定的内容。

18.2 采购人可以按本须知第 6 条规定推迟投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

18.3 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

19. 拒收的投标文件

19.1 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

20. 投标文件的补充、修改或撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，可以补充、修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将补充、修改或撤回的书面通知递交给采购人。

20.2 投标人的补充、修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记、签署和盖章。

五、开标

21. 开标

21.1 招标方将在招标公告规定的时间和地点进行公开开标，投标人法定代表人或其授权代表应准时参加开标会议。

21.2 开标时将查验投标文件密封情况，确认无误后，招标方将启封投标文件，并根据投标文件正本中“开标一览表”内容公开唱标，招标方将记录唱标内容。

21.3 开标结束时，投标人应在招标方现场出具的开标记录表上签字确认开标记录内容；如果投标人对开标结果有意见，可以保留不签字的权利，但必须向开标现场的监督管理机构及采购人当场提出，否则采购人有权认为投标人认可开标记录。

六、资格审查

22. 资格审查

22.1 开标结束后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

22.2 资格审查标准：资格审查的内容及标准见下表。投标人须在投标文件中按招标文件要求提供资格证明材料，投标人没有按照招标文件要求提供资格证明材料或资格证明材料不全的，视为不具备招标文件中规定的资格要求，即资格审查不合格，其投标无效。

资格审查内容

评审项目	审查内容及标准
具有独立承担民事责任的能力	提供有效的法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明，自然人的身份证明（复印件加盖公章）。
中小企业声明	<p>本项目专门面向中小企业采购，投标人应为中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。</p> <p>投标人为中型、小型、微型企业的，提供《中小企业声明函》；</p> <p>投标人为监狱企业的，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文件及《监狱企业声明函》；</p> <p>投标人为残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>注：声明函格式详见招标文件第六章投标文件格式。</p>
财务状况报告	<p>可以为以下两项中任一项（复印件加盖公章）：</p> <p>①提供由会计师事务所出具的 2022 或 2023 年度财务审计报告；</p> <p>②开标日前 6 个月内投标人基本开户银行出具的资信证明，并附基本户开户许可证或基本账户信息。</p>
依法纳税和社会保障资金	依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件加盖公章（开标日前 6 个月内任意 1 个月的纳税及社保缴纳证明，依法免缴的应提供相应文件证明）。
设备和专业技术能力	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（出具书面声明，格式详见附件）。
无重大违法记录	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（出具书面声明，格式详见附件）。
信用信息查询 （由采购人或采购代理机构查询）	<p>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）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与本项目投标。（查询渠道：“信用中国”</p> <p>（http://www.creditchina.gov.cn/）网站中查询“失信被执行人”</p>

	和“重大税收违法失信主体”的查询结果截图，“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”）
国家企业信用信息公示系统查询及书面声明	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（投标人需提供国家企业信用信息公示系统查询及书面声明，格式自拟）。

22.3 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不得进入评标程序。

22.4 资格审查合格的投标人满足 3 家以上的，进入评标程序，评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行评审。

七、评标

23. 评标委员会

23.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。

23.2 评审专家与参加采购活动的投标人存在下列利害关系之一的，应当回避。

1) 参加采购活动前三年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或实际控制人。

2) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

3) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

23.3 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

23.4 评标委员会负责对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，并按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格

的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

23.5 本次评标采用综合评分法，详细评分办法见第三章评标方法及评标标准。

24. 采购项目废标

24.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应予以废标。

- (一) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的。
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (三) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 给采购人或其他投标人造成损失的，应当承担赔偿责任。

25. 评标步骤

25.1 符合性审查

在详细评审前，评标委员会应当对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质上响应的投标是指与招标文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

以下内容为招标文件的实质性要求和条件，投标人存在下列情况之一的，均为不满足招标文件的实质性要求，不得通过符合性审查，其投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 报价不唯一，出现有选择的报价或替代方案的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额、最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 未提供政府采购反商业贿赂承诺书的。
- (6) 服务期限、付款方式、合同履行期限不满足招标文件要求的；
- (7) 不满足招标文件★条款要求的；
- (8) 其他不满足招标文件实质性要求的；
- (9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(10) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

25.2 详细评审

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行详细评审。

(1) 澄清、说明或者补正有关问题：对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者法定代表人或其授权的代表签字，投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

投标文件报价出现不一致的，按照下列规定修正：

- (一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。评标委员会应当以书面形式要求投标人就修正后的报价做出确认，加盖公章，或者法定代表人或其授权的代表签字，投标人不确认的，其投标无效。

(2) 比较与评价：评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价并打分。

(3) 汇总：汇总全体评委对各投标人的打分并计算算术平均值，即投标人的最终综合得分。

(4) 评标结论：评委会按各投标人评标得分从高到低的顺序向采购人推荐 3 名中标候选人，供采购人依法定标。

(5) 评标结束后，评标委员会应当编制评标报告，评标报告须经评标委员会全体成员签字确认。

八、授予合同

26. 确定中标人

采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人

在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

27. 中标公告

采购人或者采购代理机构应自中标人确定之日起 2 个工作日内，将在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果，投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。中标公告期限为 1 个工作日。

投标人对中标结果有异议的，须在中标公告发布之日起 7 个工作日内对中标结果以书面形式提出质疑，质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，投标人需对质疑内容的真实性承担责任，逾期提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予以受理。

28. 中标通知书

28.1 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构将向中标人发出中标通知书。

28.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

28.3 中标通知书是合同的组成部分。

29. 签订合同

29.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

29.3 中标通知书发出后，中标人放弃中标（不可抗力因素除外），须承担相应的法律责任。

29.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29.5 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在财政部指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

30. 纪律和监督

30.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

30.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

30.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标方法和评标标准”没有规定的评审因素和标准进行评标。

30.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

31. 采购代理服务费用

详见投标人须知前附表

32. 询问、质疑、投诉

32.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

32.2 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

32.3 采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址。

接收质疑函的方式：投标人提出质疑的，应以书面形式提供质疑函的原件。采购人应当向质疑投标人以书面形式签收回执。

联系单位：河南招标采购服务有限公司

联系人：冯新生 魏文静

联系电话：0371-65993522

电子邮箱：1196029631@qq.com

通讯地址：郑州市纬四路13号3楼302室（花园路与纬四路交叉口东50米路北）

32.4 采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式

通知质疑投标人和其他有关投标人。

32.5 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，依照相关规定向财政部门提起投诉。

32.6 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

33. 保密

33.1 评标委员会小组成员与评标委员会工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

34. 禁止行为

34.1 投标人不得与采购人、其他投标人恶意串通；不得向采购人或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

35. 解释权

本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。

第三章 评标方法及评标标准

一、评审办法

本项目采用综合评分法评分，将投标人投标报价、履约能力、技术服务水平等因素作为评价的基础，评出综合评审最优的投标人。每一投标人的最终得分为所有评委给其评分的算数平均值。评审后按照综合得分由高到低排序；综合得分相同的，投标报价由低到高排序；综合得分和投标报价也相同的，按照技术服务水平得分由高到低排序。

二、评分标准

本项目评分的主要因素是投标报价、履约能力和技术服务水平等内容。其中价格因素分值为 20 分，其他因素分值为 80 分。

三、评分细则

1. 评标委员会成员对同一投标人的客观分评定须完全一致，存在不同意见的，评标委员会成员应分别做出书面说明。

2. 投标报价分保留两位小数，没有特殊说明，最小打分单位为 1 分。

评分类型	评分因素	要素分值	评分细则
价格部分 (20 分)	投标报价	20	在价格评分时，满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的报价得分统一按照下列公式计算： $\text{报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 20 \times 100\%$
	业绩	10	2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）投标人独立承担的同类服务项目成功案例。每提供 1 个成功案例的得 2 分，最多得 10 分。 注：提供同类服务项目合同（同一业主不重复得分）复印件加盖公章，合同复印件含合同首页、合同金额、服

履约能力 (26分)			务期限及落款盖章页，上述要求材料任缺一项不得分。
	资质	6	<p>1. 具有有效期内的质量管理体系认证证书，得2分；</p> <p>2. 具有有效期内的环境管理体系认证证书，得2分；</p> <p>3. 具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得2分；</p> <p>注：须提供以上证书复印件并加盖公章，不提供不加分。</p>
	人员配备	6	<p>根据本项目特点拟配备人员配置情况，从人员（包含项目负责人、保洁、保安、电工、餐厅等）配备数量、合理性、全面性及人员资历、资格、经验、能力综合打分。</p> <p>1. 人员配备全面、职责明确、切实可行、完全符合采购需求的，得6分；</p> <p>2. 人员配备较全面、职责基本明确、切实可行、基本符合采购需求的，得3分；</p> <p>3. 人员配备欠合理的，没有完全符合采购需求的，得1分；</p> <p>4. 未按要求提供人员配备情况的不得分。</p> <p>注：投标人需提供人员配备方案及近1年内任意一个月为拟配备人员缴纳社保的证明材料，并加盖公章。</p>
	设备配置	4	<p>设备配备种类和数量、合理全面等情况，及与采购人环境相适应，综合打分。</p> <p>设备配备针对性强，内容完备、数量详实、切合性强、全面合理的得4分；</p> <p>设备配备针对性强，内容较完备、数量详实、切合性强、不够全面的得2分；</p>

			<p>设备配备针对性一般，内容不够完备、数量详实、不全面的 1 分；</p> <p>未配备相关设备的不得分。</p>
服务 水平 (54 分)	项目需求理解	6	<p>根据投标人对项目背景、目标、服务内容、服务要求以及实施要求的理解进行打分：</p> <p>1. 理解透彻、全面，阐述清晰、准确，并能够根据采购需求提出可行性建议的，得 6 分；</p> <p>2. 理解比较全面，阐述比较清晰，并能够根据采购需求提出可行性建议的，得 4 分；</p> <p>3. 理解不够全面，阐述不够清晰，未根据采购需求提出可行性建议的，得 2 分；</p> <p>4. 未提供项目需求理解的，不得分。</p>
	物业管理总体方案	6	<p>对项目的整体分析，策划及管理总体方案定位准确，有明确管理目标、科学规范管理、服务创新等方面：</p> <p>1. 对项目的整体分析详尽，总体方案完整响应项目需求，方案可行性强、成熟先进、针对性强的得 6 分；</p> <p>2. 对项目的整体分析基本到位，总体方案较好，基本可行的得 4 分；</p> <p>3. 对项目的整体分析及总体方案一般，合理性、适用性一般的得 2 分；</p> <p>4. 差的、未提供的不得分。</p>
	设施设备运行维护管	6	<p>能够提供设施设备日常和定期维护、保养、检修等方面的管理方案，保证设施设备有效运行：</p> <p>1. 方案科学、完整、可操作性强，有详细的管理方案得</p>

	理方案		<p>6分；</p> <p>2. 方案基本合理、完整、可操作性一般，管理方案比较全面的得4分；</p> <p>3. 方案内容不全、存在缺项、可操作性较差，管理方案基本符合项目需求的得2分；</p> <p>4. 差的、未提供的不得分。</p>
	会议服务方案	6	<p>能够提供详细、完整的会议服务方案：</p> <p>1. 方案科学、完整、可实施性强，有详细的会议服务方案得6分；</p> <p>2. 方案基本合理、完整、可实施性一般，会议服务方案比较全面的得4分；</p> <p>3. 方案内容不全、存在缺项、可实施性较差，会议服务方案基本符合项目需求的得2分；</p> <p>4. 差的、未提供的不得分。</p>
	环境维护方案	6	<p>能够提供详细、完整的环境维护方案（包括但不限于：整体办公区域、停车场和附属物、公共道路、院落的环境保洁、垃圾处理、除雪等方案）：</p> <p>1. 方案科学、完整、可实施性强，有详细的环境维护方案得6分；</p> <p>2. 方案基本合理、完整、可实施性一般，环境维护方案比较全面的得4分；</p> <p>3. 方案内容不全、存在缺项、可实施性较差，环境维护方案基本符合项目需求的得2分；</p> <p>4. 差的、未提供的不得分。</p>

	餐饮服务方案	6	<p>能够提供详细、完整的餐饮服务方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供完善的餐饮服务方案且高于项目实际需求，管理方式科学、合理，可操作性强的得 6 分； 2. 提供的的餐饮服务方案符合项目实际需求，管理方式较科学、合理的得 4 分； 3. 提供的餐饮服务方案基本符合项目实际需求，管理方式一般的得 2 分。 4. 未提供餐饮服务方案或者提供的方案不符合采购需求的不得分。
	服务团队保障措施	3	<p>服务团队保障措施，组织架构，管理方式等方面：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务团队保障措施合理，组织架构完善，运作流畅，管理方式科学合理的得 3 分； 2. 服务团队保障措施合理、组织架构满足需求，管理方式基本可行的得 2 分； 3. 服务团队保障措施合理、组织架构、管理方式合理性、适用性一般的得 1 分。 4. 未提供以上保障措施、组织架构和管理方式的不得分。
	内部质量管理	3	<p>(1) 能够提供详细、完整的内部质量管理体系，包括作业人员的工作纪律制度、培训考核制度等：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 内部质量管理体系完善，内容全面、科学、合理，可操作性强的得 3 分； 2. 内部质量管理体系比较完善，内容比较全面，可操作性比较强的得 2 分；

		<p>3. 内部质量管理体系一般，内容不全、存在缺项、可操作性较差的得 1 分；</p> <p>4. 未提供以上制度的不得分。</p>
	3	<p>(2) 能够提供消耗品、作业工具、设备、装备、劳保用品等配置方案：</p> <p>1. 消耗品、作业工具、设备、装备、劳保用品等配置科学合理，齐全的得 3 分；</p> <p>2. 消耗品、作业工具、设备、装备、劳保用品等配置基本合理、完整的得 2 分；</p> <p>3. 消耗品、作业工具、设备、装备、劳保用品等配置基本符合项目需求，但保障能力一般的得 1 分；</p> <p>4. 未提供以上物品配置方案的不得分。</p>
	培训方案	<p>3</p> <p>能够提供详细、完整的岗位培训方案：</p> <p>1. 方案科学、完整、可实施性强，有详细的岗位培训方案得 3 分；</p> <p>2. 方案基本合理、完整、可实施性一般，岗位培训方案比较全面的得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不全、存在缺项、可实施性较差，岗位培训方案基本符合项目需求的得 1 分；</p> <p>4. 未提供培训方案的不得分。</p>
	应急保障方案	<p>3</p> <p>投标人应对物业服务中的可能发生的应急事件提出应急保障方案，内容包括但不限于：①自然灾害；②消防安全事故；③设施设备故障；④停水停电、排水排污、防洪等；⑤紧急疏散；⑥总结改进。</p>

		<p>1. 方案科学、完整、可实施性强，有详细的应急保障方案得 3 分；</p> <p>2. 方案基本合理、完整、可实施性一般，应急保障方案比较全面的得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不全、存在缺项、可实施性较差，应急保障方案基本符合项目需求的得 1 分；</p> <p>4. 未提供应急保障方案的不得分。</p>
	验收方案	<p>3</p> <p>根据投标人提供的验收方案中的验收流程、验收前提条件、验收依据及标准等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分：</p> <p>1. 方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、详细、透彻，能结合项目特点制定验收方案，很好满足需求，得 3 分；</p> <p>2. 方案内容较为完整、可操作性一般，阐述的内容针对性一般，能结合项目特点制定验收方案，基本满足采购需求，得 2 分；</p> <p>3. 方案内容不完整、可操作性一般，阐述的内容不完全满足采购需求的，得 1 分；</p> <p>4. 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。</p>
合计		100

第四章 合同条款及格式

合 同 书

项目名称：国家税务总局郑州市中原区税务局 2024 年物业及后勤保障服务项目

合同编号：HA2024-DLGK-C0014-B00

甲 方：国家税务总局郑州市中原区税务局

乙 方：_____

日 期：_____年_____月_____日

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	国家税务总局郑州市中原区税务局 2024 年物业及后勤保障服务项目
2	合同编号	HA2024-DLGK-C0014-B00
3	合同类型	服务合同
4	定价方式	固定总价
5	甲方名称	国家税务总局郑州市中原区税务局
	甲方地址	郑州市中原区桐柏南路 239 号
	甲方采购部门	国家税务总局郑州市中原区税务局
	联系人	张女士
	联系电话	0371-56985907
	甲方实施部门	国家税务总局郑州市中原区税务局票证服务中心
	联系电话	0371-56985988
6	乙方名称	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话	
	传真	
7	合同金额	人民币_____元整（¥_____）。
8	服务内容	本项目物业及后勤保障服务为两个办公区和部分税务分局的保洁、餐饮、安保、维修、定期服务等内容。

9	合同付款	每一次验收合格后 30 日内凭验收合格报告支付合同金额的十二分之一，若合同因故提前终止，则按照实际服务时间计算和支付服务费用。
10	履约保证金及返还	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。
11	合同履行期限	自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期限	一年（本项目采取一次招标两年沿用、实行一年一考核一签合同的办法。每年合同期满后，根据相关政策以及中标人履约服务质量，经考核合格后与中标人续签下一年合同。）
13	合同履行地点	国家税务总局郑州市中原区税务局指定地点

一 合 同

国家税务总局郑州市中原区税务局(以下简称“甲方”)通过公开招标采购方式,确定_____公司(以下简称“乙方”)为“国家税务总局郑州市中原区税务局2024年物业及后勤保障服务项目”中标人。甲乙双方同意按照该项目招标(采购)文件约定的内容,签署《国家税务总局郑州市中原区税务局2024年物业及后勤保障服务项目合同书》(合同编号:HA2024-DLGK-C0014-B00,以下简称“合同”)。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (1) 合同通用条款;
- (2) 报价表(总报价表和分项报价表);
- (3) 招标(采购)文件(另附);
- (4) 投标(响应)文件(另附)。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同金额为人民币_____元整(¥_____)。

4. 付款条件

每一次验收合格后 30 日内凭验收合格报告支付合同金额的十二分之一,为人民币

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局郑州市中原区税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方实施部门”见“合同条款前附表”第6项“甲方实施部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第7项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第9项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并在限期内尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方承担，甲方保留解除合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应在限期内尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用和甲方的损失全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用已全部含在合同总金额中，不单独进行支付。

4. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在本项目执行过程中所涉及的甲方任何信息和资料均为敏感内容，未经甲方书面许可，乙方不得将其用于本项目外的任何用途，不得向第三方提供。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 项目管理

6.1 乙方应按照甲方项目服务标准及要求进行综合服务管理。

6.2 乙方应按甲方要求，做好安全检查，配合有关部门的管理工作。

7. 履约验收

7.1 甲方实施部门应严格按照采购合同开展履约验收。验收时，应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对乙方各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

7.2 具体履约验收要求及验收方案详见招标（采购）文件。

8. 履约保证金

本项目不要求提供履约保证金。

9. 履约延误

9.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

9.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收，延误累计超过30日的，甲方有权解除合同，

并要求乙方承担合同总价款30%的违约金。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

9.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

9.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内返还履约保证金。乙方可要求甲方按照合同订立时1年期贷款市场报价利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

10 违约责任

10.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

10.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第9条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

10.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方

接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

10.5 乙方在本项目实施过程中发生不良影响及后果的，自甲方通报之日起三年内，税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

10.6 乙方在本合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及亲属），自甲方认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

10.7 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10.11 乙方应按照甲方关于物业综合管理的相关要求，重视和配合管理工作、认真履行责任和义务。

11. 不可抗力及其他

11.1 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

11.2 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

11.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11.4 如因国家政策变化、服务实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

12. 争端的解决

12.1 因本合同产生的纠纷，甲、乙双方可以协商解决，协商不成的，任何一方可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

13. 违约解除合同

13.1 若出现如下情况，甲方有权向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。甲方因主张乙方违约责任及赔偿损失而支付的诉讼费、保全费、担保费、律师费、差旅费等由乙方承担。

13.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定，累计达2次的；

13.1.2 因乙方人员自身服务能力、经验不足等问题造成甲方发生重大影响和损失的；

13.1.3 乙方对紧急事项没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理的；

13.1.4 不能满足本项目服务需求的管理要求和规范，且经2次整改无明显改进的；

13.1.5 乙方在本项目服务过程中发生违反管理规定行为造成不良后果的；

13.1.6 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

13.1.7 乙方提供的服务造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

13.1.8 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

13.1.9 乙方不配合有关部门的管理工作；

13.1.10 乙方违反协议10.7的规定，且未按甲方要求在限期内改正或拒不改正或拒不支付违约金的；

13.1.11 乙方在本合同履行过程中存在“围猎”甲方工作人员行为的。

13.1.12 乙方有其他严重违约行为的。

13.2 如果甲方根据上述第13.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买服务所超出的费用负责。同时，乙方应继

续执行合同中未解除的部分。

14. 破产终止合同

14.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

14.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

15. 合同修改或变更或终止

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15.4 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

15.5 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16. 合同转让和分包

16.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同由甲、乙双方盖章后生效。

21. 合同效力

21.1 除本合同、附件和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方投标时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

第五章 采购需求

一、项目概述

（一）项目背景

国家税务总局郑州市中原区税务局为了推行机关后勤服务社会化、管理服务精细化，集中物业服务资源、提供机关后勤服务保障水平，委托专业物业服务企业，为国家税务总局郑州市中原区税务局办公区（桐柏路 239 号）和宏河路办公区（桐柏南路与宏河路东南角）以及部分税务分局提供社会化物业服务。物业服务总面积约 1.9 万 m²，办公楼内设置有办公室、值班室、会议室、接待室、活动室、机关食堂等；办公楼内有供配电、供水、供暖、空调、电梯、燃气等设施设备

（二）项目目标

通过专业化的物业及后勤保障服务，为郑州市中原区税务局的纳税人和干部职工提供安全、整洁、舒心的办公环境；建立完善办公区安全防范制度体系，治安防范措施严密有效，安全隐患发现、处置及时，有效维护管理区域内的办公秩序；为干部职工提供温馨舒适的用餐环境和营养可口的菜品搭配；设施设备运行维护达到养护妥善、运行良好、保障供给、应急有力。

（三）采购内容

本项目采购内容包括但不限于两个办公区及部分税务分局的综合服务，具体服务内容包括：管理区域内的保洁服务；两个办公区、税务大厅和部分税务分局的保安服务；两个办公区的机关食堂餐饮服务；管理区域内的维修服务；以及物业服务相关的定期服务。

二、投标要求

（一）对投标人的基本要求

1. 具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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。

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

4. 本项目不接受联合体投标, 不允许分包或转包。

5. 本项目专门面向中小企业采购, 投标人须为中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

(二) 对投标文件的基本要求

1. 投标人应按照招标文件的相关规定编制投标文件, **投标文件应针对采购需求中的各项要求逐条或分块作出实质性响应, 标注★的要求为关键指标项, 供应商须完全响应且不允许存在负偏离, 否则将导致其投标无效。**未标注★的要求为一般指标项, 供应商需结合实际进行响应, 响应情况将作为评审的重要依据。

2. 投标文件应包含但不限于以下服务方案或资料, 以下方案或资料将作为项目评审的重要依据。

(1) 项目需求理解。投标人必须在充分理解招标文件中描述的采购需求的基础上, 根据招标文件有关章节提供的材料以及投标人所了解的中原区税务局物业服务情况, 针对本项目需

求，承诺满足采购人列出的所有需求。此项内容作为考察投标人是否具备完成本项目能力的重要依据。

(2) 项目实施方案。投标人须根据采购需求，结合同类项目经验编制物业管理总体方案、设施设备运行维护管理方案、会议服务方案、环境维护方案、餐饮服务方案、服务团队保障措施、内部质量管理、培训方案、应急保障方案、验收方案等。以上方案内容应完整、详细，项目的整体分析，策划及管理总体方案定位准确，有明确管理目标、科学规范管理。

三、项目需求

(一) 服务内容及范围

中原区税务局两个办公区及部分税务分局物业服务总面积约 1.9 万 m²，办公楼内设置有办公室、值班室、会议室、接待室、活动室、机关食堂等；办公楼内有供配电、供水、供暖、空调、电梯、燃气等设施设备。具体服务内容及标准如下：

1. 保洁服务。负责中原区税务局两处办公区大楼公共区域内的整体卫生保洁；负责院内和周边的环境卫生清扫、保洁；负责部分办公室卫生保洁；负责全部会议室的日常卫生保洁；负责绿化植物日常浇水、施肥、修剪和养护；负责生活垃圾的收集与外运。

2. 餐饮服务。负责中原区税务局两处办公区机关食堂就餐服务，实际就餐人员约 400 人，负责按照自助餐供餐模式，餐饭供应要求为精制细作，负责为工作人员提供早晨和中午就餐服务，以及值班人员的晚餐服务；负责公务灶的服务工作。

3. 保安服务。负责中原区税务局两个办公区及部分税务分局的 24 小时公共秩序维护工作；负责来访人员的出入登记管理；负责办公楼内楼层巡视；负责内外停车场机动车的出入和停放管理；负责对非机动车停放区的停放秩序进行管理；负责机关报刊杂志的收发管理工作。

4. 维修服务。负责中原区税务局两个办公区机关大楼日常维修服务：包括但不限于卫生间上下水维修，区域内照明维修，办公家具、门、窗、移动插座、电话等简单维修，以及其他相关临时性维修任务。

5. 定期服务

(1) 公共区域消杀以及餐厅消毒杀菌灭蟑：对两个办公区公共区域每年两次消杀（餐厅操作间库房等部位进行消毒杀菌、灭四害等消杀实行年承包制），两个办公区公共区域及餐厅消杀总面积约 3000 平方米。要求安排专业消毒人员上门组织消杀，每次组织消杀前必须向采购人报备，消杀后做好相关记录。

(2) 外墙以及办公楼玻璃窗帘清洗：两个办公区外墙清洗总面积约 10000 平方米，要求每年春季和秋季各清洗一次，分别安排在“五一”和“十一”节日前后，根据天气情况合理安排，具体服务内容包括：大楼外立面全面清洗、玻璃窗内外擦拭、窗帘清洗。施工前向采购人报备，并做好验收记录。

(3) 上下水管道疏通及窞井清掏：两个办公区每年定期安排两次，每次安排疏通前必须向采购人报备，使用专业机械化管道疏通车组织施工，要求对公共管道及窞井彻底清理，淤积物及时清运完毕，并做好相关记录。并负责常态化应急疏通，对于临时出现的管道堵塞，必须由专业人员在半小时内赶到现场应急处置。

(4) 公共走廊清洗打蜡养护：两个办公区公共走廊清洗打蜡每年安排两次，面积约 3000 平方米，石材部分做结晶处理，施工前必须向采购人报备，并做好验收记录。

(5) 办公家具保养：每年安排一次，对两个办公区的办公家具、皮质沙发、办公椅进行清洗、打蜡养护，各类家具约 6000 件。

(6) 餐厅油烟机清理：每年安排两次，对两个办公区机关餐厅的油烟机进行清理，要求有专业资质并且能够出具报告的服务企业进行服务。

(7) 净水器滤芯更换：每年对全局净水器滤芯更换 4 次，共 23 台。

(8) 空调清洗费用：每年夏季使用空调前，对两个办公区空调全面清洗一次，约 300 台。

(9) 暖气管道清洗检修：每年冬季供暖运行前，对两个办公区暖气管道清洗检修一次。

(10) 生活垃圾办证和泔水外运：负责支付两个办公区生活垃圾办证费和门前三包费；负责支付两个机关食堂泔水外运费用。

(二) 服务标准及要求

1. 保洁服务标准及要求

项目	工作标准及要求
综合管理	<p>1. 针对本项目建立保洁管理制度和保洁服务方案，对保洁服务工作做好记录。</p> <p>2. 保洁人员必须穿着公司统一保洁工作服，佩戴公司统一工作牌；保持良好的仪容仪表。</p> <p>3. 作业服务过程中使用文明用语，尽力做到零干扰服务，进入办公室或洗手间等封闭区域时，必须先敲门询问。</p> <p>4. 工作日早 7:30 前完成本项目公共区域当日第一次保洁作业，其他时间来回巡视保洁，保持区域内干净整洁，18:00 前清理区域内垃圾，保证垃圾不过夜，做到日产日清。</p>
办公区域 环境维护	<p>5. 大厅、楼内公共通道（含地下停车库）：每日循环清洁。大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期抛光打蜡养护 1 次，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。</p> <p>6. 值班室：负责政务值班室卫生保洁，室内物品摆放整齐、窗明几净、干净整洁，值班室床单被罩枕套等每天定时更换。</p> <p>7. 楼梯及楼梯间：每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。</p>

	<p>8 卫生间：每日循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。卫生纸、擦手纸等清洁用品应全天充足；</p> <p>9. 电梯轿厢：每日循环清洁；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。</p> <p>10. 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。</p>
<p>大院环境 维护</p>	<p>11. 公共场所每日循环清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及公用设施每半月清洁 1 次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等定期清洁，表面无污渍。</p> <p>12. 绿化带及景观每日循环清洁；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。</p> <p>13. 办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每月清扫 1 次；雨季期间，每日清扫 1 次；每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。</p> <p>14. 外墙每年清洗 2 次，目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。</p>
<p>门前三包 责任区环境 维护</p>	<p>15. 门前市容整洁，无乱设摊点、乱搭建、乱张贴、乱涂写、乱刻画、乱吊挂、乱堆放等行为。</p> <p>16. 门前环境卫生整洁，无裸露垃圾、粪便、污水，无污迹，无渣土，无蚊蝇孳生地。</p>

	17. 门前责任区内的设施、设备和绿地整洁等。
卫生消杀	18. 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。 19. 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒 1 次；垃圾收集容器至少每日消毒 2 次；公共区域根据实际需要进行消毒。

2. 餐饮服务标准及要求

项目	工作标准及要求
餐厅服务	<p>1. 机关食堂应合理地安排好每天的用餐量，菜谱每月 4 套，每周 1 套，提前公布菜谱，要求用膳菜肴式样品种要丰富多样，营养搭配科学合理，做到色香味美，按照自助餐模式供应。</p> <p>早餐为：要求 4 个菜（2 个炒菜、2 个咸菜），主食 3 种，汤类 2 个，蛋类 1 个。</p> <p>中餐为：要求 6 个菜（3 荤 3 素），主食 2 个（大米不变、面食和面点每天变换），杂粮 2 个。</p> <p>2. 机关食堂实行“餐厅管理员负责制”，由餐厅管理员对机关餐厅物资采购、饭菜质量、卫生状况、就餐环境、员工配备、坚持定期健康检查等情况全面负责，并对发生的问题承担相应的责任。</p> <p>3. 就餐大厅保持明亮整洁，餐桌餐椅随时清理，做到表面无油渍、无灰尘并摆放整齐。地面保持洁净干爽，每天至少要清扫、拖洗两次，门窗墙壁干净无油污、无灰尘，无垃圾杂物；每周大扫除一次，每月大检查一次，不定期展开消灭蚊子、苍蝇、老鼠工作，采取有效措施，将餐厅害虫污染减低到最低限度。</p>

	<p>4. 厨房操作间内设备、设施与用具等应实行“专人管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物；每周大扫除一次，每月大检查一次，餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，未经消毒不得使用。</p> <p>5. 严格执行食品卫生标准，食品、副产品、蔬菜、水产品、肉类、食用油、调味品等均保证干净，严禁使用过期食物。</p> <p>6. 餐厅工作人员必须讲究个人卫生，勤剪指甲、勤理发、不得留长发、长指甲，不戴戒指、手链等饰品，仪容端正，充满朝气。厨师工作时穿工作服，戴工作帽，着装整洁干净。操作前洗净双手，保证食品清洁卫生。坚持定期健康检查，生病时应及时告知管理员并立即就医，不准带病上岗。</p> <p>7. 餐厅管理必须制定全面的《餐厅卫生安全制度》，包含食品卫生、环境卫生、设备卫生、个人卫生等方面内容，并严格执行。</p>
--	---

3. 保安服务工作标准及要求

项目	工作标准及要求
着装	<p>1. 上岗必须着公司统一的保安服装，要求衣帽整齐，衣领纽扣全部扣好，扎紧武装带。</p> <p>2. 上岗须佩戴好工作牌。工作牌统一佩戴在外衣左上衣袋上方。</p> <p>3. 制服领口、袖口处不得显露个人衣物，制服外不得显露个人物品（如纪念章、笔、手机、钥匙扣等），制服衣袋不得装过大过厚物品。</p> <p>4. 非当值班期间，除因公或经批准外，不得穿着或携带制服离开辖区。</p>

<p>行为 举止</p>	<p>5. 上岗时举止应文明、大方。</p> <p>6. 头发要整齐，不留长发。</p> <p>7. 精神振作，姿态良好，抬头挺胸。不得东倒西歪、前仰后靠，不得伸懒腰，不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋。</p> <p>8. 执勤时不得抽烟、吃零食，不得看小说杂志、报纸、会客闲聊、吹口哨等工作无关的事情，不得随地吐痰、乱丢杂物。</p> <p>9. 注意检查和保持仪表，但不得当众整理个人衣物。</p> <p>10. 不得将任何物件夹于腋下，不得敲桌椅或玩弄其他物品。</p>
<p>作息 规定</p>	<p>11. 保安实行 24 小时值班制，每班提前 10 分钟进行交接班。</p> <p>12. 凡在集体宿舍就寝的保安，晚 23:00 之前必须归队熄灯就寝。</p> <p>13. 每周集中军训一次，无特殊情况，不得无故缺席。</p> <p>14. 休息（假）期间，发生紧急情况，一经召唤必须立即归队，听候调遣。</p>
<p>保安器材</p>	<p>15、器材包括有对讲机、警棍、巡逻手电等，它是保安人员执行任务的工具和武器，属公共财产，每个保安人员都有责任和义务将其保管好，防止遗失或损坏。</p> <p>16、对讲机使用应严格按照规定频率正确操作，严禁私自乱拆、乱拧、乱调其他频率。</p> <p>17、执勤中严禁使用对讲机聊天、说笑、以及谈一些无关工作的话题。</p> <p>18、保安交接班时，应做好器材的交接验收记录，防止出现问题互相推卸责任。</p>

固定岗位	<p>19. 熟悉本岗位职责，熟悉大楼业主基本情况，包括业主职业，相貌特征、常规进出时间等。</p> <p>20. 当发现手提重物的业主进出大门有困难时，应主动提供帮助。</p> <p>21. 外来人员进出，值班人员应主动询问事由，谢绝推销和其他闲杂人员进入。</p> <p>22. 对于出现的紧急情况，应参照《紧急事件处理程序》处理。</p> <p>23. 协助项目部其他班组做好相关管理工作。</p>
流动岗位	<p>24. 熟悉本岗位职责，熟悉责任区内各类物品的摆放位置，熟悉责任区内的业主基本情况，包括业主姓名、部门、办公室位置等。</p> <p>25. 当业主或来访人员有困难求助时，应及时提供热情帮助。</p> <p>26. 巡逻时要多走、多看、多听、多嗅。重点检查治安、防火、防盗等情况，消防等公共设备、设施是否完好，防盗门是否关好等。发现问题立即处理，做好巡查记录，并报给项目负责人。</p> <p>27. 巡逻中发现可疑人员，要前往盘查，必要时检查其所带物品。</p> <p>28. 对于出现的紧急情况，应参照《紧急事件处理程序》处理。</p> <p>29. 协助项目部其他班组做好有关管理工作。</p>

4. 维修服务工作标准及要求

项目	工作标准及要求
----	---------

<p>综合服务</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统一着装、统一挂牌上岗、使用统一规范的文明用语。 2. 确保机关大楼设施设备的正常使用，运行监护协调维保以及数据采集工作，做到养护妥善、运行正常、保障供给、应急有力。 3. 负责设施、设备的日常维护保养工作的具体实施，按照维保要求按时维护保养设备设施。 4. 负责协调各维保单位对相关设备进行定期保养与维护、检测与年检等工作，督促专业维保单位按时、保质保量地开展维保工作。 5. 设备出现故障时，能够随叫随到，及时检修，接到报修电话 15 分钟赶到现场，对一般性故障在紧急情况下能应急调整、修复。 6. 设备档案建立完善，详实，制定维修保养计划，并落实； 7. 维修单、交接记录、巡检记录填写认真，详实； 8. 每次维保、维修有详细记载，并有回访记录。 9. 协助采购人做好节电节水工作。 10. 完成临时交办的临时工作任务。
<p>设备机房</p>	<ol style="list-style-type: none"> 11. 机房内干净、整洁，设备表面无尘土； 12. 各种标识悬挂到位，且整齐划一； 13. 配电室 24 小时值班； 14. 质量记录填写详细，字迹清晰，表面无破损无划痕，本与本之间的时间有连贯性。

四、项目实施要求

(一) 服务人员要求

1. 岗位职责设置要求

中原区税务局物业服务包括保洁服务、餐饮服务、保安服务、维修服务，共需各类服务人员不少于 65 人，具体岗位配置及岗位职责见下表：

类别	工作岗位	职数	岗位职责	备注
综合管理 (1 人)	项目负责人	1	全面负责物业服务项目全面管理。	
保洁服务 (16 人)	保洁班长	2	分别负责两个办公区保洁班的日常管	
	保洁员	11	做好管理区域的卫生保洁并达标。	
	保洁员	1	负责小会议室保洁服务。	
	垃圾清运工	2	负责两个办公区生活垃圾外运。	
餐饮服务 (16 人)	食堂管理员	2	分别负责两个机关食堂的运行管理和	
	大厨	2	负责机关食堂菜品的制作及后厨的管	
	二厨	4	负责配合大厨做好切配和菜品制作的	
	面点师	2	负责各类面点、主食的制作。	
	杂工	2	负责洗菜、择菜，以及后厨的辅助类配	
	服务员	4	负责清洗餐具、餐厅卫生以及供餐期间	
保安服务 (30 人)	保安班长	2	负责两个办公区保安班排班及日常考	
	登记岗	12	负责两个办公区出入登记，每班 1 人，	
	税务大厅岗	4	负责税务大厅日常保安服务。	
	停车场管理岗	6	负责两个办公区停车场管理，每班 1 人，	
	分局保安	6	负责部分税务分局的保安服务。	

维修服务	维修工	2	负责两个办公区的日常维修工作。	
合计		65 人		

2. 人员能力要求

(1) 项目负责人：工作责任心强，熟悉质量管理体系和物业管理法律、法规，对国家劳动、人事政策、法规精通，有处理各类人事纠纷的工作经验，具备良好的组织、协调、沟通能力。

(2) 保洁人员

1) 保洁班长：女，年龄 50 岁以下，身体健康，工作细心认真负责、有较强的沟通协调能力，有 5 年以上保洁管理经验。

2) 其他保洁服务人员：保洁人员年龄在 55 岁以下（含），身体健康、责任心强，工作细致，服务态度好。

(3) 餐饮服务人员

1) 餐厅管理员：男女不限，55 岁以下，持有营养师证书，工作责任心强，具备良好的协调沟通能力，工作责任心强，身体健康。

2) 食堂大厨：具有相关工作经验，年龄在 55 岁以下，具有较强组织能力，能合理安排后厨日常工作。

3) 其他餐饮服务人员：具有相关工作经验，责任心强，工作细致，年龄在 18 至 55 岁之间。

4) ★特别要求：所有餐饮服务人员必须具有卫生防疫部门发放的《健康证》，厨师必须持证上岗，食堂大厨应具有厨师专业资格证书。（投标人需提供相应的证明材料，加盖公章，否则为无效投标。）

(4) 保安人员

- 1) 保安班长，男，50 岁以下，身体健康，有 5 年以上保安管理经验。
- 2) 白班保安员，男，50 岁以下，身体健康。
- 3) 夜班保安员，男，60 岁以下，身体健康。

(5) 维修人员

1) 维修工：55 岁以下，身体健康，持证上岗，必须有本岗位对应所必须的高低压电工证等相关资格证书，熟悉高低压配电、暖通、给排水设施设备的日常巡查、操作及问题处理的能力，有责任心和团队协作精神。

2) 服务项目主要管理人员不得兼职、不得随意更换。如确需更换，需向采购人书面报告，经采购人同意后方能更换。

(二) 实施要求

1. 服务人员的基本要求：文明礼貌、热情服务、统一着装、佩戴工牌。

2. ★投标人所有的服务人员在工作期间出现工伤事故，由中标人按《工伤保险条例》相关规定执行，自行承担相关责任和赔付费用，与采购人无关。（投标人需提供相应的承诺函，格式自拟，加盖公章，否则为无效投标。）

3. ★食堂食品卫生安全由投标人负责，如出现食物中毒等类似事件，属于投标人管理不善和食堂人员工作失误造成的，应追究投标人和相关当事人责任。（投标人需提供相应的承诺函，格式自拟，加盖公章，否则为无效投标。）

4. 食堂卫生清洁、餐具洗涤、消毒按卫生防疫标准进行，做到饭菜可口，营养搭配，供应及时，保证安全、卫生；服务人员服从采购人安排，做到随叫随到，逐步实现食堂管理规范化，服务文明化；根据季节的变化和职工的建议经常变换菜样、调整饭菜结构，竭力迎合不同人员

的需求。

（三）保密要求

★1. 由于本项目机关物业服务的工作地点是行政机关重要办公地，中标人必须与采购人签订保密协议，遵守保密规定，承担保密责任。项目实施人员应签订个人保密承诺书。（投标人需提供相应的承诺函，格式自拟，加盖公章，否则为无效投标。）

★2、在本项目执行过程中所涉及的采购人任何信息和资料均为敏感内容，未经采购人书面许可，投标人不得将其用于本项目外的任何用途，不得向第三方提供。（投标人需提供相应的承诺函，格式自拟，加盖公章，否则为无效投标。）

（四）培训要求

投标人应保证对服务人员进行必要的职业和安全培训，负责服务人员在采购人场所上岗工作期间的管理。

四、项目验收要求

采购人对中标人提供的服务进行考评。每个月对中标人考评一次，考评工作采取打分制，满分为 100 分。

（一）职能部门考核。由票证服务中心每月考核：依据《中原区税务局物业服务验收标准》对中标人提供的物业服务进行打分，考评分数作为考评结果。

（二）考评结果的应用。考评结果作为验收依据，具体标准和扣款金额如下：

考评得分为 90—100 分（含 90 分），达标，不扣款；

考评得分为 80-90 分（含 80 分），不达标，扣除物业服务费的 2%；

考评得分为 80 分以下，不达标，扣除物业服务费的 5%，并约谈中标人进行整改；中标人仍不整改造成连续两次低于 80 分的，采购人有权提前终止合同。

(三) 服务验收标准

检查内容	检查内容细则	规定 分值	评分细则	考评 得分
一	基础服务	20		
1、服务态度 及员工仪表	文明礼貌、热情服务、 统一着装、佩戴工牌	6	不符合要求，发现 1 例扣 0.5 分。	
2、劳动纪律	迟到、早退、脱岗、缺 岗、赌博、打架、上班 时间睡觉、饮酒、玩手 机等	6	有迟到、早退、脱岗、睡 觉等 1 次扣 2 分；缺岗 1 次扣 3 分；有饮酒、赌博、 打架等 1 次扣 6 分。上班 玩手机发现 1 例扣 0.5 分。	
3、资料管理	按规定保管相关资料	2	查阅时发现无相关资料 扣 0.5 分。	
4、日常巡查 及上报	保洁检查及上报签批	4	无检查、报批，发现 1 例 扣 1 分。	
5、持证上岗	维修及餐厅技术人员	2	无证上岗，发现 1 例扣 1 分。	
二	维修服务	20		
1、设备报修	15 分钟未到现场处理	5	不符合要求，每发现一次 扣 1 分	

2、门窗、路灯、走道灯	完好率 99%以上,每日巡查,发现损毁及时修复	5	不符合要求,每发现一次扣 0.5 分	
3、设备清洁 维保	设备房各设备干净、整洁,维保记录完整	5	不符合要求,每发现一处扣 0.5 分	
4、排水排污	排水、排污管道畅通,无堵塞外溢现象	5	不符合要求,每发现一次扣 0.5 分	
三	保安服务	20		
1、规范登记	对来访人员必须先联系、后登记才能放行;接送货物的车辆必须严格检查并登记;登记记录必须保存好以备随时调阅。	4	不符合要求,每发现一次扣 0.5 分	
2、应急处置	有人员上访应严格按照处置工作程序办理,发现群体上访时应及时报告主管部门,并协助处理	4	不符合要求,每发现一次扣 0.5 分	
3、基本秩序	大门前严禁停车或停车等人滞留时间过长,并保持出入口畅通无阻,如有类似情况保安人员	4	不符合要求,每发现一次扣 0.5 分	

		应及时处理。			
4、车辆停放		机动车、电动车、自行车应引导停放在指定位置，严禁乱停乱放。	4	不符合要求，每发现一次扣0.5分	
5、上岗要求		保安人员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事，严禁脱岗、离岗和睡觉。	4	不符合要求，每发现一次扣0.5分	
四		保洁服务	20		
1、 日 常 保 洁	公共区域及卫生间	无纸屑、污渍、灰尘、异味、废弃物等，保洁工具指定存放，垃圾日产日清，便池、电梯消毒等	4	不符合要求发现1处扣0.1分。	
	地下停车场	每天保洁两次，地面干净整洁，无纸屑、污渍、灰尘、异味、废弃物等。	4	不符合要求发现1处扣0.1分	
	政务值班室	室内物品摆放整齐、窗明几净、干净整洁，值班室床单被罩枕套等每天定时更换。	4	不符合要求，发现1次扣0.1分	

2、定期保洁	地毯、墙面、桌椅等定期保洁、消毒工作	2	未完成定期保洁工作1项扣0.5分。	
3、门前三包	门前市容环境达标	2	不符合要求，发现一例扣0.5分。	
	门前无乱摆乱放	2	不符合要求，发现一例扣0.5分。	
	门前绿化环境到位	2	不符合要求，发现一例扣0.5分。	
五	餐饮服务	20		
1、饭菜质量	饭菜色香味美，食品安全卫生	5	不符合要求，发现1例扣0.5分	
2、就餐环境	餐厅整洁有序，物品摆放到位，后厨整洁有序	5	不符合要求，发现1例扣0.5分。	
3、员工配备	按照岗位设置全员到岗，技术岗位持证上岗	5	不符合要求，发现1例扣0.5分。	
4、个人卫生	个人卫生达标	5	不符合要求，发现1例扣0.5分。	
六	考评分值	100	考评分数	
职能部门 考核得分		考评 人员		

考评年月		考评 日期	
------	--	----------	--

第六章 投标文件格式

_____ (项目名称)

投 标 文 件

项目编号：

投标人名称：_____ (加盖公章)

法定代表人或其授权代表：_____ (签字)

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标书
 - 二、法定代表人授权委托书
 - 三、开标一览表
 - 四、投标分项报价表
 - 五、投标人资格证明文件
 - 六、商务条款偏离表格式
 - 七、投标人履约能力证明文件
 - 八、投标人项目案例清单及证明
 - 九、拟派服务人员情况表
 - 十、人员简历表
 - 十一、服务条款偏离表格式
 - 十二、拟用于本项目主要设备及日常消耗
 - 十三、具体服务相关内容
 - 十四、其他需要说明的具体服务相关内容
 - 十五、政府采购反商业贿赂承诺书格式
 - 十六、中小企业声明函（若是）
 - 十七、监狱企业声明函（若是）
 - 十八、残疾人福利性单位声明函（若是）
- 附件：书面声明

一、投标书

投 标 书

致：国家税务总局郑州市中原区税务局

根据贵方项目编号为（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告及招标文件，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件：

- 1、开标一览表
- 2、资格证明文件
- 3、按投标人须知前附表第7条要求提供的全部文件

签字代表宣布如下：

- 1、投标总报价为人民币（大写）_____元，（小写）¥：_____元。
- 2、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方完全接受招标文件中所规定的合同条款及其他部分的全部内容。
- 3、投标有效期为自投标文件递交截止日起90天。
- 4、我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- 5、一旦我方中标，我方保证在规定的时间内按招标文件规定的时间、金额向招标代理机构交纳相关费用（代理服务等）。

6、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

邮箱：_____

投标人名称：_____（公章）

授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

二、法定代表人授权委托书

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

投标人：_____（单位公章）

_____年_____月_____日

法定代表人身份证扫描件或复印件

法定代表人授权委托书

_____ (投标人名称) 的法定代表人 _____ (姓名、职务) 授权 _____ (投标人代表姓名、职务) 为本公司的投标人代表，就 _____ (项目名称) 投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限：自投标文件递交截止日起 90 天。

代理人无转委托权。

附：法定代表人和委托代理人身份证明

投标人名称(公章)： _____

法定代表人(签字或盖章)： _____

授权代表(签字)： _____

_____ 年 ____ 月 ____ 日

法定代表人身份证扫描件或复印件

委托代理人身份证扫描件或复印件

注：如法定代表人参加投标，本格式不需提供。

三、开标一览表

开标一览表

项目名称		
投标人名称		
投标总报价	(大写)：_____元	(小写) ¥：_____元
服务期限		
投标有效期		
合同履行期限		
备注：		

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

注：

- 1、本表可续页，但投标人必须在每一续页上均加盖公章并由法定代表人或其授权代表签字。
- 2、本表除做入投标文件中外，还应以单页形式，一式一份，单独密封在一个密封袋内随投标文件一并递交。

四、投标分项报价表

投标分项报价表

单位：人民币/元

序号	分项	分项说明	分项总价	备注
1				
2				
3				
4				
...				
投标总报价		大写：人民币_____元 小写：¥_____元		

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

注：

1. 上述各项的详细分项报价，可另页描述。投标人也可以根据自身情况自拟格式进行分项报价。
2. 报价应包含但不限于人员的工资、公司管理费、税费、节日福利费、服装费、保洁劳保消耗品等相关费用。
3. 投标总价应为各分项总价汇总之和。如果开标一览表内容与本表内容和合计金额不一致的，以开标一览表内容为准。

五、投标人资格证明文件

基本情况表

投标人名称				
注册资金		成立时间		
注册地址				
邮政编码				
联系方式	联系人		联系电话	
法定代表人	姓名		电话	
邮箱号				
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
备注				

注：资格审查资料（详见第二章投标须知第六项资格审查）及投标人认为有必要提交的材料等扫描件。

六、商务条款偏离表格式

商务条款偏离表

序号	商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受对合格投标人完成采购范围内工作、提供合格服务要求。		
2	完全理解并接受对投标人的各项须知、规范要求 and 责任义务。		
3	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务；所提供的报价为总报价，系采购方支付给乙方完成整个合同项目有关的所有费用。		
4	所提供的报价不高于采购预算。		
5	完全理解并接受合同条款及格式所列举的各项条款。		
6	同意按本项目要求缴付相关款项。		
7	同意采购方付款方式		
8	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证。		

注：对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内注明（正偏离、负偏离、无偏离），并说明具体偏离情况。

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

七、投标人履约能力证明文件

- 1、依据评标方法及评标标准的要求附相关证明材料。
- 2、投标人认为其他需要提供的履约能力证明文件。

八、投标人项目案例清单及证明

案例清单

序号	项目名称	项目单位	合同时间	项目主要内容	合同金额	联系人	联系电话

注：1、依据评标方法及评标标准的要求附相关证明材料。

2、投标人认为其他需要提供的案例证明文件。

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

2、拟配备物业管理服务人员承诺书

致_____ (采购人):

本投标人现参与_____项目 (项目编号: _____) 的采购活动, 如果中标, 保证项目负责人按投标文件人员到岗, 服务团队其他人员按照投标文件中拟派服务人员情况表标准配备, 后期履约严格按照投标文件中的承诺执行, 如未遵守, 将接受违约处罚。保证项目负责人未在其他项目中担任项目负责人, 如在其他项目中担任项目负责人, 将自动放弃本项目中标资格。

特此承诺。

投标人名称: _____ (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字: _____

日期: 年 月 日

3、对物业管理服务人员要求的声明

致_____ (采购人):

本投标人现参与_____项目 (项目编号: _____) 的采购活动, 郑重声明: 参与本项目物业管理服务的所有人员, 全部经过身份审查, 没有来历不明人员和违法犯罪人员; 保证所有人员身体健康, 能够从事所分配的岗位工作; 保证对所有工作人员进行岗前安全培训, 严格按照国家相关安全规范规定要求开展服务工作, 特种作业人员保证持证上岗, 在服务期限内, 对出现的所有安全问题承担一切责任。若出现和以上声明不符情形, 愿意承担一切责任。

特此声明。

投标人名称: _____ (加盖公章)

法定代表人或其授权代表签字: _____

日期: 年 月 日

十、人员简历表

10.1 项目负责人简历表

姓名		性别		出生日期	
学历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
身份证号		拟在本项目任职			
执业资格证		执业资格证书号			
近___年承接项目情况					
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及电话		

注：后附依据评标方法及评标标准的要求附相关证明材料。

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

10.2 物业服务人员素质结构表

序号	姓名	性别	岗位	年龄	学历	持证情况	...
1							
2							
3							
4							
5							
...							

注：后附依据评标方法及评标标准的要求附相关证明材料。

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

十一、服务条款偏离表格式

服务条款偏离表

序号	招标文件 服务条款序号	重要性 (★)	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离 (无/正/负)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						

特别说明：

1. 按照招标文件第五章采购需求部分（一、项目概述和二、投标要求部分除外）内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2. 招标文件第五章采购需求部分（一、项目概述和二、投标要求部分除外）内容须条对条应答，不得遗漏。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3. 如招标文件第五章采购需求部分（一、项目概述和二、投标要求部分除外）中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”或未应答，将导致投标无效。

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

十二、拟用于本项目主要设备及日常消耗

1、拟投入本项目的设备一览表

序号	设备名称	规格型号	数量	设备使用 年限	已使 用时间	设备来源		
						本单 位 所有	租 赁	其 他
1								
2								
3								
4								
5								
...								

2、本项目日常消耗材料明细表

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
...							

十三、具体服务相关内容

投标人须提供包括但不限于以下服务方案

- 1、项目需求理解
- 2、物业管理总体方案
- 3、设施设备运行维护管理方案
- 4、会议服务方案
- 5、环境维护方案
- 6、餐饮服务方案
- 7、服务团队保障措施
- 8、内部质量管理
- 9、培训方案
- 10、应急保障方案
- 11、验收方案

十四、其他需要说明的具体服务相关内容

投标人认为其他需要说明的具体技术服务相关内容

十五、政府采购反商业贿赂承诺书格式

政府采购反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法定代表人（签字或盖章）：

授权代表（签字）：

（公章）

年 月 日

十六、中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）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）_____，属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1、若是，填写、盖章；否，可不提供。

2、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。

3、本项目中小企业划分标准所属行业：物业管理。

4、投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

附件：中小企业划型标准规定

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型

企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型

企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

十七、监狱企业声明函

监狱企业声明函

本单位郑重声明，本单位直接为_____项目采购活动提供服务。

本单位_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

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。

单位名称（盖章）：

日期：

（注：若是，填写、盖章；否，可不提供）

十八、残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供服务。

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。

单位名称（盖章）：

日期：

（注：若是，填写、盖章；否，可不提供）

附件:书面声明

履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

本公司_____（公司名称）_____在此郑重声明，我公司具备参加本次_____（项目名称）_____履行合同所必需的设备和专业技术能力。本公司愿为此声明的真实性负责，如有欺骗、隐瞒、谎报等行为，本公司及参与人员愿意承担所有由此引起的法律后果，并接受有关部门依据有关法律法规给予的处罚。

特此声明！

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本公司_____（公司名称）_____在此郑重声明，在参加本次政府采购活动_____（项目名称）_____前三年内在经营活动中无因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等重大违法记录。本公司愿为此声明的真实性负责，如有欺骗、隐瞒、谎报等行为，本公司及参与人员愿意承担所有由此引起的法律后果，并接受有关部门依据有关法律法规给予的处罚。

特此声明！

投标人名称：_____（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期： 年 月 日