

国家税务总局郑州市中原区税务局
物业管理服务项目

招 标 文 件

项目编号：HA2026-DLGK-C0008-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：二〇二六年三月

目 录

第一部分 商务部分	2
第一章 招标公告	6
第二章 投标须知	9
第三章 评标方法及评标标准	27
第四章 合同条款及格式	33
第五章 投标文件格式	43
第二部分 技术部分	69
第一章 项目概述	71
第二章 投标/响应要求	81
第三章 项目需求	85
第四章 人员要求	101
第五章 管理实施要求	105
第六章 风险管控要求	107
第七章 履约验收要求	108
第八章 其他要求	114

第一部分 商务部分

目 录

第一部分 商务部分	2
第一章招标公告	6
第二章 投标须知	9
投标须知前附表	9
投标须知	15
一、说明	15
1. 适用范围	15
2. 合格的投标人	15
3. 适用法律	15
4. 投标费用	15
二、招标文件	15
5. 招标文件构成	15
6. 招标文件的澄清或修改	16
三、投标文件的编制	16
7. 投标语言	16
8. 计量单位	16
9. 投标文件构成	16
10. 投标报价	17
11. 投标货币	17
12. 证明投标人资格和能力的文件	17
13. 对招标文件的响应	17
14. 投标保证金	17
15. 投标有效期	17
16. 投标文件的式样和签署	17
四、投标文件的递交	18
17. 投标文件的密封和标记	18
18. 递交投标文件	18
19. 拒收的投标文件	18

20. 投标文件的补充、修改或撤回	18
五、开标	18
21. 开标	18
六、资格审查	19
22. 资格审查	19
七、评标	20
23. 评标委员会	20
24. 采购项目废标	21
25. 评标步骤	21
八、授予合同	23
26. 确定中标人	23
27. 中标公告	23
28. 中标通知书	23
29. 签订合同	23
30. 纪律和监督	24
31. 采购代理服务费	24
32. 询问、质疑、投诉	24
33. 保密	25
34. 禁止行为	25
35. 异常低价处理方式	25
36. 解释权	26
第三章 评标方法及评标标准	27
第四章 合同条款及格式	33
第五章 投标文件格式	43
一、投标书	45
二、法定代表人授权委托书	46
三、开标一览表	48
四、投标分项报价表	49
五、投标人资格证明文件	50

六、商务条款偏离表格式	51
七、投标人履约能力证明文件	52
八、投标人项目案例清单及证明	53
九、项目经理简历表	54
十、拟派服务人员情况表	55
十一、技术人员简历表	56
十二、技术服务条款偏离表格式	57
十三、具体技术服务相关内容	58
十四、其他需要说明的具体技术服务相关内容	59
十五、中小企业声明函	60
十六、监狱企业声明函	65
十七、残疾人福利性单位声明函	66
十八、书面声明	67

第一章招标公告

国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务项目

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物业管理服务项目的潜在投标人应在郑州市纬四路13号3楼315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2026年3月31日上午9时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：HA2026-DLGK-C0008-B00

2. 项目名称：国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务项目

3. 预算金额：本项目预算为228万元。

4. 采购内容：国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务, 主要包括房屋维护服务、公用设施设备维护服务、会议服务、保洁服务、环境维护服务、餐饮服务、秩序维护服务等。

5. 服务期限：服务期限为一年（2026年4月1日—2027年3月31日）本项目采购有效期3年，按照一次采购三年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购，上一年合同期满前一个月采购人根据供应商前期履约情况进行考核，通过考核后根据相关政策与供应商续签下一年合同，成交价格不变。

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。

7. 本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人资格要求：

1. 符合国家有关法律规定，在中国境内（指关境内）注册，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，供应商应为中小微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.本项目不允许转包、分包。

三、获取招标文件

时间:2026年3月11日至2026年3月17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315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。

方式:现场购买,售后不退

售价:300元,本公告包含的招标文件售价总和

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:2026年3月31日上午9时00分(北京时间)。

开标时间:2026年3月31日上午9时00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、代理机构将不予接收。

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》、《国家税务总局河南省税务局官网》同时发布。

3. 本项目实行资格后审。

4. 采购代理服务收费及交纳方式

(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)有关规定的80%向采购代理机构交纳。

(2) 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。

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: 庞先生

联系电话: 0371-56985998

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315室(花园路与纬四路交叉口东50米路北)

联系人: 张斯栋、王飞

联系电话: 0371-65958908

3. 项目联系方式

项目联系人: 张斯栋

电话: 0371-65958908

2026年3月10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物业管理服务项目
2	采购内容及要求	国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务, 主要包括房屋维护服务、公用设施设备维护服务、会议服务、保洁服务、环境维护服务、餐饮服务、秩序维护服务等。
3	采购人	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: 庞先生 联系电话: 0371-56985998
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 315 室 (花园路与纬四路交叉口东 50 米路北) 联系人: 张斯栋 联系电话: 0371-65958908
5	政府采购优惠政策	专门面向中小企业采购项目。 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。参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》(格式见商务部分第五章)。未提供上述证明材料的, 按无效投标处理。 注: 中小企业划分标准所属行业: 物业管理。 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。 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>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》(格式见商务部分第五章)。</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》(格式见商务部分第五章)。</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>一、投标书</p> <p>二、法定代表人授权委托书</p> <p>三、开标一览表</p> <p>四、投标分项报价表</p> <p>五、投标人资格证明文件</p> <p>六、商务条款偏离表格式</p> <p>七、投标人履约能力证明文件</p> <p>八、投标人项目案例清单及证明</p> <p>九、项目经理简历表</p> <p>十、拟派服务人员情况表</p>

		十一、技术人员简历表 十二、技术服务条款偏离表格式 十三、具体技术服务相关内容 十四、其他需要说明的具体技术服务相关内容 十五、中小企业声明函（若是） 十六、监狱企业声明函（若是） 十七、残疾人福利性单位声明函（若是） 十八、书面声明
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	现场考察：不组织 答疑会：不召开
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	1) 投标文件纸质版： 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）； 2) 投标文件电子版： 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）； 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	项目名称： 包号、包名称（如有） 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. 评审中出现“投标人须知”第35条中所含情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序（具体内容详见“投标人须知”第35条）。
21	采购预算	预算金额：本项目预算228万元。最高限价：228万元。 投标报价不得高于本项目预算金额、最高限价，否则按无效投标处理。
22	投标截止时间	投标截止时间：2026年3月31日上午9时00分（北京时间）
23	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 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, 其中评审专家从政府采购评审专家库中随机抽取。
26	评标方法	综合评分法, 详见商务部分第三章 评标方法及评标标准。
27	中标候选人推荐	评委会按投标人评标得分从高到低的顺序向采购人推荐中标候选人 中标候选人数量: 1-3 名
28	*付款方式	本项目按月结算服务费用, 该项目以 1 个月为 1 个服务周期, 共 12 个服务周期。每个服务周期期满后 7 个工作日内, 采购人按照合同约定对投标人提供的服务进行考评验收。每一次验收合格后 15 日内, 采购人向供应商支付相应服务期的费用。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。付款货币及付款申请资料: 合同以人民币结算, 每次办理付款时, 供应商应提供发票、付款申请(格式另附)、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的, 应同时提交需求部门出具的考评验收意见。
29	履约保证金	无
30	招标公告、中标公告发布媒介	《中国政府采购网》、《国家税务总局河南省税务局官网》
31	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)有关规定的 80%向采购代理机构交纳。 (2) 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: 广发银行股份有限公司郑州金水路支行 户名: 河南招标采购服务有限公司 帐号: 1310 2251 6010 0054 52 财务室联系电话: 0371-65955702

32	解释权	本招标文件的解释权属于采购人和采购代理机构。
33	采购项目属性	服务

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物业管理服务项目。

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**技术部分**。

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：

第一部分 商务部分

第一章 招标公告

第二章 投标须知

第三章 评标方法及评标标准

第四章 合同条款及格式

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第一章 项目概述

第二章 投标/响应要求

第三章 项目需求

第四章 人员要求

第五章 管理实施要求

第六章 风险管理要求

第七章 履约验收要求

第八章 其他要求

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商务部分第五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 投标人应按照商务部分第五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一套，以及单独密封的开标一览表 1 份，电子版本的投标文件以 U 盘形式单独密封提交。

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：同商务部分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）。
财务状况报告	可以为以下两项中任一项（复印件加盖公章）： ①提供由会计师事务所出具的 2024 年度或 2025 年度财务审计报告； 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。
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（自 2025 年 9 月 1 日以来任意 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，格式详见商务部分第五章投标文件格式）。
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，格式详见商务部分第五章投标文件格式）。

<p>信用信息查询 (由采购人或采购代理机构查询)</p>	<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”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站中查询“失信被执行人”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”)</p>
<p>书面声明</p>	<p>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(投标人需提供书面声明,格式详见商务部分第五章投标文件格式)。</p>
<p>中小企业声明函</p>	<p>提供中小企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函(出具书面声明,格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”)。</p>

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，详细评分办法见商务部分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，或无法定代表人签字，或签字人无法定代表人有效授权的；
- (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) 服务期限、服务人数、合同履行期限不满足招标文件要求的；
- (6) 不满足招标文件★条款要求的；
- (7) 其他不满足招标文件实质性要求的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 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 **1-3 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、中标候选人的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，不得使用商务部分第三章“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、中标候选人的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：张斯栋 王飞

联系电话：0371-65958908

电子邮箱：1415820685@qq.com

通讯地址：郑州市纬四路 13 号 3 楼 315 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. 异常低价处理方式

35.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

35.1.1 投标报价低于所投标包全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即

投标报价 \leq 所投标包全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 $\times 50\%$ ；

35.1.2 投标报价低于所投标包通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即投标报价 \leq 所投标包通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 $\times 50\%$ ；

35.1.3 投标报价低于所投标包最高限价 45%的，即投标报价 \leq 所投标包最高限价 $\times 45\%$ ；

35.1.4 评审委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

35.1.5 评审委员会启动异常低价投标审查后，属于上述四种情形中任一情形的，应当向投标人发起价格澄清，要求相关投标人在评审委员会要求的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于上述四种情形中任一情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

35.1.6 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。

35.1.7 异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评标报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关查询历史一并归档。

36. 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、评标办法

本项目采用综合评分法评分，将投标人投标报价、履约能力、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。每一投标人的综合得分为所有评委给其评分的算术平均值。评审后按照综合得分由高到低排序；综合得分相同的，按照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、评分细则

根据《政府采购货物服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号）第五十五条规定，本项目拟采用综合评分法。国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务项目价格分值为 10 分，客观分值为 67 分，主观分值为 23 分，具体评审标准如下：

序号	类别	评审因素	主要内容	指标要求	细项分值
1	价格分 (10 分)	报价	价格	采用低价优先法计算，即：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10 × 100%。 落实采购政策：本项目专门面向中小企业采购，不再对小微企业投标价格进行价格扣除。	10
2	客观分 (67 分)	履约能力	相关证书	1. 具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书的，得 1 分。 2. 具有 ISO 45001 职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分。 3. 具有 ISO14001 环境管理体系认证证书的，得 1 分。 (投标文件中需附有效期内的认证证书复印件并加盖公章，且复印件应清晰，未提供或未按要求提供的不得分。)	3
3			成功案例	投标人具有自 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）独立承担的物业管理服务类项目案例且验收合格的，每有 1 个得	3

				<p>1分，最多得3分。</p> <p>（投标文件需附案例合同复印件，合同复印件应加盖公章，且能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、采购内容等，并提供甲方联系人及联系方式，未提供或未按要求提供的不得分。）</p>	
4			技术力量	<p>项目经理（2人）：具备2年以上（含2年）物业服务项目经理或项目主管工作经验的，每有1个人得1.5分，最多3分。</p> <p>维修服务人员（2人）：具备2年以上（含2年）房屋维修维护或水电暖维修维护工作经验的，每有1人得0.5分，最多1分。</p> <p>会务服务人员（1人）：具备1年以上（含1年）会务服务类工作经验的，得0.5分。</p> <p>保洁服务人员（9人）：具备1年以上（含1年）保洁工作经验的，每有1人得0.5分，最多的4.5分。</p> <p>绿化服务人员（1人）：具有2年以上（含2年）绿化工作经验的，得0.5分。</p> <p>餐饮服务人员（8人）：具备3年以上（含3年）餐饮服务工作经验每有1人得0.5分，最多得4分。</p> <p>秩序服务人员（13人）：具备2年以上（含2年）秩序维护工作经验的，每有1人得0.5分，最多得6.5分。</p> <p>（投标文件中需提供以上人员工作简历等证明材料，工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。或承诺在合同签署前提供工作简</p>	20

				历等证明材料,承诺函需加盖投标人公章,否则不得分)。	
5			人员稳定性	投标人针对本项目服务团队稳定性承诺比例大于 90%的(投标文件中需提供承诺函,承诺函格式自拟,加盖投标人公章),得 2 分。	2
6			满足指标要求情况	<p>本项目招标文件技术部分“3.2.1“国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务”中:</p> <p>★代表最关键指标项,不满足该指标项将导致响应被拒绝。</p> <p>#代表重要指标项,满足或优于该指标项得 0.4 分,共计 45 项,共计 18 分。</p> <p>△表示一般指标项,满足或优于该指标项得 0.25 分,共计 84 项,共计 21 分。</p> <p>对于同一指标项中的多条(行)描述,有一条(行)描述不满足,该项不得分。</p>	39
7	主观分 (23 分)	技术和服 务水平	项目需求 理解	<p>根据投标人对本项目整体技术业务需求等内容的理解分析是否全面、准确、详细等进行评审:</p> <p>——对项目需求理解全面、准确、阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析,得 3 分;</p> <p>——对项目需求理解到位,阐述的内容有一定的分析但不够详尽,得 2 分;</p> <p>——对项目需求基本理解,阐述的内容简单重复(响应)采购需求,得 1 分;</p> <p>——对项目需求不理解或理解错误,以及未提供需求理解的,得 0 分。</p>	3
8			人员配备	根据投标人针对本项目人员配备要求响应情况(包括但不限于	3

			<p>方案</p> <p>人员配备、组织机构、岗位分工、日常管理等内容)的全面性、科学性、合理性和满足需求情况进行评审： ——方案内容详细全面、人员配备合理、岗位职责明晰、保障能力强，完全满足需求的，得3分； ——方案内容详细全面、人员配备基本合理，岗位职责明晰，保障能力一般，基本满足需求的，得2分； ——方案内容存在缺失、人员配备不够科学，岗位职责混乱，保障能力差，不完全满足需求的，得1分； ——未提供人员管理方案的，得0分。</p>	
9		<p>档案管理方案</p>	<p>根据投标人提供的档案管理工作方案进行评审： ——方案完善、针对性强、可操作性好，完全满足采购需求的，得2分； ——方案基本完善、针对性较强、可操作性一般，基本满足采购需求的，得1分； ——未提供档案管理方案的，得0分。</p>	2
10		<p>风险管控措施</p>	<p>根据投标人对本项目风险管控要求的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行评审： ——措施内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得3分； ——措施内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得2分； ——措施内容仅简单重复（响应）采购需求，得1分；</p>	3

				——措施内容不完整、不可行的，以及未提供风险管控措施的，得 0 分。	
11			物资装备方案	<p>根据投标人针对本项目物资装备要求的响应情况情况(包括但不限于投标人为本项目配备的物资名称、种类、数量、功能、性能以及新旧程度等内容)情况进行评审：</p> <p>——物资装备充足，物资功能全、性能优，新购物资比例高，完全满足需求的，得 3 分；</p> <p>——物资装备充足，装备功能和性能一般，新购物资比例较高，基本满足需求的 2 分；</p> <p>——物资装备不足，装备功能和性能较差，新购物资比例较低，不能完全满足需求的，得 1 分；</p> <p>——未提供物资装备情况的，得 0 分。</p>	3
12			培训方案	<p>根据投标人对本项目人员培训要求的响应情况（包括培训计划、培训内容、培训形式、培训时间、培训师资、培训次数等内容）的完整性、科学性、可操作性和满足需求情况等进行评审：</p> <p>——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，完全满足需求的，得 3 分；</p> <p>——方案内容较为完整、详细、可操作性较强，阐述的内容较有针对性，基本满足需求的，得 2 分；</p> <p>——方案内容不够完整，可操作性较差，阐述的内容针对性较差的，得 1 分；</p> <p>——未提供培训方案的，得 0 分。</p>	3
13			安全保密	根据投标人对本项目保密管理	3

			措施	<p>要求的响应情况(包括但不限于安全保密的方式和内容、安全保密制度、安全保密责任管理等内容)的科学性、合理性、完整性、可操作性和满足需求情况进行评审:</p> <p>——措施详细,安全保密的方式和内容描述准确,安全保密制度科学、合理,可操作性强,安全保密责任划分明确的,得3分;</p> <p>——措施完整,安全保密的方式和内容描述基本准确,安全保密制度合理,可操作性一般,安全保密责任划分清晰的,得2分;</p> <p>——措施基本完整,安全保密的方式和内容描述不准确,安全保密制度合理,但可操作性较差,安全保密责任划分混乱的,得1分;</p> <p>——未提供安全保密措施的,得0分。</p>	
14			验收方案	<p>根据投标人对本项目验收要求的响应情况(包括但不限于对验收流程、验收依据及标准等内容的响应情况)是否完整、详细、具有可操作性等进行评审:</p> <p>——方案内容完整、详细、可操作性强,阐述的内容针对性强、具体、透彻,能结合项目特点制定验收方案,得3分;</p> <p>——方案内容完整,有具体措施描述,但操作性和针对性不够强,得2分;</p> <p>——方案内容仅简单重复(响应)采购需求的,得1分;</p> <p>——方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的,以及未提供验收方案的,得0分。</p>	3
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物业管理服务项目

合同编号：

甲 方： _____

乙 方： _____

日 期： _____

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物业管理服务项目	
2	合同编号		
3	合同类型	服务合同	
4	定价方式	固定总价	
5	项目类别	<input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目	
6	甲方名称		
	甲方地址		
	甲方 相 关 部 门	甲方采购部门	
		联系人	
		联系电话	
		甲方实施部门	
		联系人	
联系电话			
7	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	/	
	开户银行名称		
	银行账号		
8	合同金额	人民币_____元整（¥_____元）。	
9	服务内容	国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务, 主要包括房屋维护服务、公用设施设备维护服务、会议服务、保洁服务、环境维护服务、餐饮服务、秩序维护服务等, 具体服务内容详见招标文件。	

10	合同付款	<p>本项目按月结算服务费用，该项目以1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期期满后7个工作日内，甲方按照合同约定对乙方提供的服务进行考评验收。每一次验收合格后15日内，甲方向乙方支付相应服务期的费用。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。付款货币及付款申请资料：合同以人民币结算，每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交需求部门出具的考评验收意见。</p>
11	履约保证金及返还	<p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额8%，即人民币_____元整（¥_____），乙方应在合同签订之日起30日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方实施部门出具的项目终验意见或质量保障期（服务期）满验收意见。</p> <p>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，自完成核实之日起30日内，以电汇方式返还履约保证金或退回保函。</p>
12	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。
13	服务期	服务期为一年（2026年4月1日—2027年3月31日）
14	合同履行地点	

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 _____（以下简称“乙方”）为“国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务项目”中标供应商。甲乙双方同意按照该项目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物业管理服务项目》（合同编号：_____，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) 招标文件（另附）；
- (4) 投标文件（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

本项目合同金额为人民币_____元整（¥_____元）。

4. 合同付款

同前附表10。

5. 合同签订及生效

本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。合同的附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

盖章：

盖章：

签署人：

签署人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

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服务要求。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承担。

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

4.1 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，负有保密义务。

4.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料，应遵循以下规定：

- (1) 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- (2) 在服务过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- (3) 未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (4) 未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- (5) 未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (6) 甲方以书面形式提出的其他保密措施。

4.3 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，直至该信息成为公开信息。

4.4 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。

5. 履约验收

5.1 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服务标准，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。

5.2 具体履约验收要求及验收方案详见招标（采购）文件。

6. 履约保证金

6.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 11 项“履约保证金及返还”提交履约保证金。

6.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

6.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

6.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

6.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 11 项“履约保证金及返还”。

7. 履约延误

7.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

7.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除违约金，每延误一天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。

7.3 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。

7.4 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，乙方延误服务，将按合同规定被收取误期违约金。

7.5 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，甲方应当自完成核实之日起30日内退还履约保证金。如甲方未能及时足额退还履约保证金，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。

8 违约责任

8.1 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，乙方应当承担继续履行、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。

8.2 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，乙方除按本合同通用条款第7条约定向甲方支付违约金外，还应承担甲方采取补救措施发生的一切费用和全部损失。甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除上述款项，不足部分乙方应另行承担。

8.3 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确认甲方损失并向乙方提出索赔。

8.4 如果乙方存在违约情形而甲方提出索赔，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。

8.5 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”甲方税务人员及其亲属），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。

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

9. 不可抗力及其他

9.1 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。

9.2 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。不可抗力事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

9.3 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。

9.4 如因国家政策变化、技术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、甲方工作计划调整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。

10. 争端的解决

10.1 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。

11. 违约解除合同

11.1 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30%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。

11.1.1 乙方服务周期期满后的考评中，累计两次得分低于80分，或出现其他不履行合同义务、履行合同义务不符合约定，经甲方书面指出后未在合理期限内整改的情形累计达2次的；

11.1.2 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

11.1.3 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行的；

11.1.4 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经2次整改无明显改进的；

11.1.5 乙方全部或部分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；

11.1.6 乙方在本合同履行过程中存在“围猎”甲方税务人员行为的。

11.1.7 乙方有其他严重违约行为的。

11.2 如果甲方根据上述第 11.1 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，乙方应承担甲方购买类似服务所支出的费用。同时，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

12. 破产终止合同

12.1 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，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

12.2 合同终止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。

13. 合同修改或变更或终止

13.1 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。

13.2 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。

13.3 乙方在履行合同的过程中发生重大事故或变故，导致合同不能履行或不能完全履行，甲方可以提出终止合同，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

13.4 在服务期内，由于甲方工作计划调整，导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同，且无需向乙方承担任何赔偿责任。

14. 转让和分包

14.1 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

14.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。

15. 合同语言

15.1 本合同语言为中文。

15.2 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。

16. 适用法律

16.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

16.2 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）》。

17. 税费

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

18. 通知与送达

18.1 书面文件（包括通知、函件、法律文书等）通过邮寄方式寄送至本合同中双方确认的地址，签收之日视为送达；

18.2 紧急事项可通过双方确认的传真、电子邮件发送，发出当日视为送达；

18.3 任何一方变更地址/联系方式，须提前5日书面通知对方，否则原地址送达仍有效。

18.4 双方均同意上述地址同样适用于诉讼程序中司法文件的送达地址。

19. 合同生效

19.1 本合同由甲、乙双方盖章后生效。

第五章 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、项目经理简历表
- 十、拟派服务人员情况表
- 十一、技术人员简历表
- 十二、技术服务条款偏离表格式
- 十三、具体技术服务相关内容
- 十四、其他需要说明的具体技术服务相关内容
- 十五、中小企业声明函（若是）
- 十六、监狱企业声明函（若是）
- 十七、残疾人福利性单位声明函（若是）
- 十八、书面声明

一、投标书

投 标 书

致： （采购人）

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、投标总价为人民币（大写） _____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		
合同履行期限		
备注：		

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。

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

四、投标分项报价表

投标分项报价表

单位：元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			
	总计	大写：人民币_____元 小写：¥_____元	

注：

1. 分项报价不得高于“第一部分 商务部分”内“第一章招标公告”中各服务内容的分项预算金额，否则按无效投标处理。
2. 本表可自行细化，但至少包含“第一部分 商务部分”内“第一章招标公告”中各服务内容及服务内容报价，且服务内容及服务内容报价应当单独醒目标注。
3. 分项报价总计金额应与开标一览表保持一致。

五、投标人资格证明文件

1、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）。

2、财务状况报告 可以为以下两项中任一项（复印件加盖公章）：

①提供由会计师事务所出具的 2024 年度或 2025 年度财务审计报告；

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。

3、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（自 2025 年 9 月 1 日以来任意 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）。

4、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“商务部分 第五章 投标文件格式”）。

5、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“商务部分 第五章 投标文件格式”）。

6、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。

7、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（出具书面承诺函，格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”）。

8、提供中小企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函（出具书面声明，格式详见“商务部分 第五章 投标文件格式”）。

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述的各项条款。		
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、依据商务部分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、依据商务部分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

九、项目经理简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		本项目任职	
公司职务		工作时间		证明人及 联系方式	
人员级别		承担工作内容			
工作简历及主要业绩					

特别说明：

1. 投标人应提供项目经理的简历。
2. “人员级别” 栏填写职称名称或职业资格名称

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、拟派服务人员情况表

序号	姓名	相关工作经验年限	本项目中担任职务	认证情况	是否专职
一、项目经理					
1					
.....					
二、维修服务人员					
1					
.....					
三、会务服务人员					
1					
.....					
四、保洁服务人员					
1					
.....					
五、餐饮服务人员					
1					
.....					
六、秩序服务人员					
1					
.....					
七、绿化服务人员					
1					
.....					

特别说明：

1. 投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。
2. “认证情况”根据招标文件第二部分内容要求填写相关能力。

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、技术人员简历表

姓名		性别		出生日期	
学历		毕业学校		本项目任职	
公司职务		工作时间		证明人及 联系方式	
人员级别		承担工作内容			
工作简历及主要业绩					
姓名		性别		出生日期	
学历		毕业学校		本项目任职	
公司职务		工作时间		证明人及 联系方式	
人员级别		承担工作内容			
工作简历及主要业绩					

.....

特别说明：

1. 投标人应提供拟投入本项目服务团队人员的简历。
2. 本项目配备的服务团队人员的能力符合要求的相关证明材料或承诺函<格式自拟，加盖公章。

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、技术服务条款偏离表格式

技术服务条款偏离表

序号	招标文件 技术部分 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. 按照招标文件技术部分（第一章、第二章除外）内容要求，一一响应填写。如果对招标文件技术部分（第一章、第二章除外）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. 招标文件技术部分（第一章、第二章除外）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. 如招标文件技术部分（第一章、第二章除外）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。

4. 如招标文件技术部分（第一章、第二章除外）中有标注“#”为重要指标、标注“△”为一般指标项，接受供应商应答为“负偏离”；如供应商应答为“无偏离”或“正偏离”，将根据评审标准在评审时予以加分。

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

十三、具体技术服务相关内容

投标人须提供包括但不限于以下内容：

- 1、项目需求理解
- 2、档案管理方案
- 3、人员配备方案
- 4、物资装备方案
- 5、培训方案
- 6、风险管控措施
- 7、安全保密措施
- 8、验收方案

十四、其他需要说明的具体技术服务相关内容

投标人认为其他需要说明的具体技术服务相关内容

十五、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（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（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：为物业管理。

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。

十六、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）

十七、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）

十八、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违规记录的书面声明

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

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承诺函

致（采购人）：

本公司_____（公司名称）_____在此郑重承诺，在参加本次政府采购活动_____（项目名称）中，不存在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，同时参加同一合同项下的政府采购活动的情况。

本公司愿为此承诺函的真实性负责，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。

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

第二部分 技术部分

目 录

第二部分 技术部分	69
第一章 项目概述	71
1.1 项目背景	71
1.2 项目内容	80
第二章 投标/响应要求	81
2.1 对供应商的要求	81
2.2 技术部分投标/响应内容	82
第三章 项目需求	85
3.1 总体要求	85
3.2 具体要求	85
第四章 人员要求	101
4.1 团队要求	101
4.2 团队管理	103
第五章 管理实施要求	105
5.1 总体要求	105
5.2 保密管理要求	105
5.3 人员培训要求	105
5.4 档案管理要求	105
5.5 物资配备要求	105
第六章 风险管控要求	107
6.1★供应商用工风险	107
6.2★合同终止风险	107
第七章 履约验收要求	108
7.1 总体要求	108
7.2 具体要求	108
第八章 其他要求	114
8.1 付款安排建议	114
8.2 其他要求	114

第一章 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目背景

国家税务总局郑州市中原区税务局为了推行后勤服务社会化、提高后勤服务保障水平，需对物业管理服务进行采购。现有物业管理服务将于 2026 年 3 月 31 日到期，拟重新采购。

1.1.2 项目概况

国家税务总局郑州市中原区税务局共有 3 个办公区和 4 个分局，物业服务总面积约 31885 m²。3 个办公区和 4 个分局的具体物业范围如下：

1. 国家税务总局郑州市中原区税务局陇海路办公区

(1) 建筑物

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	8780 m ²	见第三章项目需求
	需保洁面积 (m ²)	16500 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 165 个, 面积 300 m ² ; 窗户 178 个, 面积 445 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	地砖面积约为 7200 m ² 、花岗岩 180 m ² 、木地板 300 m ² 、地板革 380 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆 18000 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板面积约为 170 m ² , 乳胶漆 (含矿棉板) 面积约为 2820 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	墙砖, 面积约为 3150 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务

	外墙需清洗面积	3150 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
会议室	室内设施说明	226 张椅子, 114 张桌子, 26 个话筒	见第三章 3.2.1 中保洁服务、会议服务
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	4 个, 总面积 500 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务、会议服务
餐厅	物品数量及面积(m ²)	桌子 28 张, 椅子 142 个, 约 300 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	19 个卫生间, 总面积约 170 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	7 个垃圾箱存放于后院, 9 个放于每层杂物间, 约 12 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
车位数	地下车位数	11 个车位	见第三章 3.2.1 中保洁服务、秩序维护服务
	地面车位数	49 个车位	见第三章 3.2.1 中保洁服务、秩序维护服务
车行/人行口	车行口	2 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	人行口	2 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	采暖和空调系统	采用集中供热取暖, 空调 117 台	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
	给排水系统	2 个抽水泵、3 个供水泵	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
	消防系统	18 个消防栓	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
	照明系统	约为 722 个照明灯(办公室 196 个、走廊 190 个、会	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务

		议室 165 个 餐厅 171 个)	
	供配电系统	20 个低压柜 (0.5 千伏)	见第三章 3.2.1 中公用设施 设备维护服务

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
广场	700 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
路灯	2 个路灯	见第三章 3.2.1 中保洁服务、公 用设施设备维护服务
消防栓	2 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务、公 用设施设备维护服务
垃圾箱	7 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务
楼顶露台	850 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
监控	35 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务、公 用设施设备维护服务
指示牌、显示屏	1 个指示牌, 5 个显示器	见第三章 3.2.1 中保洁服务、公 用设施设备维护服务

(3) 场地

序号	内容	数量	面积	备注
1	保洁工作间	1 间	17 m ²	
2	食堂操作间	1 间	80 m ²	

(4) 设备

序号	内容	数量	备注
1	室内外垃圾分类桶	7 个	

2. 国家税务总局郑州市中原区税务局宏河路办公区

(1) 建筑物

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	6100 m ²	见第三章项目需求
	需保洁面积 (m ²)	10200 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门 115 个, 面积 220 m ² ; 窗户 230 个, 面积 2000 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	地砖面积约为 5600 m ² 、防静电地板 100 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆 18300 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板面积约为 180 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	墙砖, 面积约为 2463 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	外墙需清洗面积	2463 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
会议室	室内设施说明	80 张椅子, 65 张桌子, 4 个话筒	见第三章 3.2.1 中保洁服务、会议服务
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	2 个, 总面积 480 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务、会议服务
餐厅	物品数量及面积 (m ²)	桌子 30 张, 椅子 130 个, 约 400 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	12 个卫生间, 总面积约 180 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量	17 个垃圾箱存放于每层杂物间, 约 20 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务

	(个)		
车位数	地下车位数	35 个车位	见第三章 3.2.1 中保洁服务、秩序维护服务
	地面车位数	1 个电动车棚,	见第三章 3.2.1 中保洁服务、秩序维护服务
车行/人行口	车行口	1 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	人行口	1 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	采暖系统和空调	采用集中供暖, 空调 121 台	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
	给排水系统	2 个抽水泵、 1 个水泵	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
	消防系统	12 个消防栓	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
	照明系统	约为 830 个照明灯(办公室 260 个、走廊 100 个、会议室 270 个 餐厅 200 个)	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
	供配电系统	1 个低压柜(0.5 千伏)	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
垃圾箱	4 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务
楼顶露台	1000 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
监控	50 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务、公用设施设备维护服务
指示牌、显示屏	1 个指示牌, 2 个显示器	见第三章 3.2.1 中保洁服务、公用设施设备维护服务

(3) 场地

序号	内容	数量	面积	备注
1	保洁工作间	2 间	20 m ²	
2	食堂操作间	1 间	95 m ²	

(4) 设备

序号	内容	数量	备注
1	室内外垃圾分类桶	4 个	

3. 国家税务总局郑州市中原区税务局桐柏南路办公区

(1) 建筑物

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	660 m ²	见第三章项目需求
	需保洁面积 (m ²)	900 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门 22 个, 面积 33 m ² ; 窗户 27 个, 面积 68 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	地砖面积约为 660 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆 2000 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板面积约为 20 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	墙砖, 面积约为 500 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	外墙需清洗面积	500 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
会议室	室内设施说明	20 椅子, 5 张桌子	见第三章 3.2.1 中保洁服务、会议服务

	会议室数量(个)及总面积(m ²)	1个, 总面积 30 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务、会议服务
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	3个卫生间, 总面积约 18 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	1个垃圾箱存放于后院, 3个放于每层杂物间, 约 4.5 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
车位数	地面车位数	10个车位	见第三章 3.2.1 中保洁服务、秩序维护服务
车行/人行口	车行口	1个	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	人行口	1个	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	采暖和空调系统	采用集中供热取暖, 空调 20台	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
	照明系统	约为 71 个照明灯(办公室 55 个、走廊 10 个、会议室 6 个)	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
广场	200 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
路灯	1 个路灯	见第三章 3.2.1 中保洁服务、公用设施设备维护服务
垃圾箱	1 个	见第三章 3.2.1 中保洁服务

(3) 场地

序号	内容	数量	面积	备注
1	保洁工作间	1 间	8 m ²	

(4) 设备

序号	内容	数量	备注
1	室内外垃圾分类桶	4 个	

4. 国家税务总局郑州市中原区税务局所属林山寨税务分局、绿东村税务分局、西流湖税务分局、须水税务分局。

(1) 建筑物

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	3712 m ²	见第三章项目需求
	需保洁面积 (m ²)	4285 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门 90 个, 面积 184 m ² ; 窗户 120 个, 面积 300 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	地砖面积约为 3520 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆 10590 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板面积约为 155 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	墙砖, 面积约为 2950 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	外墙需清洗面积	2950 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
会议室	室内设施说明	85 张椅子, 38 张桌子	见第三章 3.2.1 中保洁服务
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	4 个, 总面积 230 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务
餐厅	物品数量及面积 (m ²)	桌子 18 张, 椅子 96 个, 约 195 m ²	见第三章 3.2.1 中保洁服务

卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	14个卫生间,总面积约150m ²	见第三章3.2.1中保洁服务
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	8个垃圾箱存放于后院,4个放于每层杂物间,约20m ²	见第三章3.2.1中保洁服务
车位数	地面车位数	18个车位	见第三章3.2.1中保洁服务、秩序维护服务
车行/人行口	车行口	4个	见第三章3.2.1中保洁服务
	人行口	4个	见第三章3.2.1中保洁服务
	采暖和空调系统	采用集中供热取暖,空调100台	见第三章3.2.1中公用设施设备维护服务
	消防系统	4个消防栓	见第三章3.2.1中公用设施设备维护服务
	照明系统	约为450个照明灯(办公室314个、走廊39个、会议室52个,餐厅45个)	见第三章3.2.1中公用设施设备维护服务

(2) 室外

名称	明细	服务内容及标准
广场	650 m ²	见第三章3.2.1中公用设施设备维护服务
路灯	4个路灯	见第三章3.2.1中公用设施设备维护服务
消防栓	4个	见第三章3.2.1中公用设施设备维护服务
垃圾箱	24个	见第三章3.2.1中公用设施设备维护服务

室外配电箱	4 个	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务
指示牌、显示屏	4 个指示牌	见第三章 3.2.1 中公用设施设备维护服务

(3) 场地

序号	内容	数量	面积	备注
1	保洁工作间	4 间	32 m ²	
2	食堂操作间	4 间	90 m ²	

(4) 设备

序号	内容	数量	备注
1	室内外垃圾分类桶	10 个	

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务,主要包括房屋维护服务、公用设施设备维护服务、会议服务、保洁服务、环境维护服务、餐饮服务、秩序维护服务等。服务期限为一年(2026年4月1日—2027年3月31日),预算金额228万元。

本项目采购有效期3年,按照一次采购三年沿用、一年一考核一签合同方式实施采购,上一年合同期满前一个月采购人根据供应商前期履约情况进行考核,通过考核后根据相关政策与供应商续签下一年合同,成交价格不变。

1.2.2 项目目标

通过专业化的物业服务,为国家税务总局郑州市中原区税务局干部职工提供安全、整洁、舒心的办公环境;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、保障到位、应急有力。

1.2.3 项目实施要求

1.2.3.1 实施范围要求

1. 国家税务总局郑州市中原区税务局陇海路办公区

2. 国家税务总局郑州市中原区税务局宏河路办公区
3. 国家税务总局郑州市中原区税务局桐柏南路办公区
4. 国家税务总局郑州市中原区税务局所属四个分局

1.2.3.2 实施时间要求

2026年4月1日—2027年3月31日

1.2.3.3 实施地点要求

1. 国家税务总局郑州市中原区税务局陇海路办公区（桐柏路239号）
2. 国家税务总局郑州市中原区税务局宏河路办公区（桐柏南路与宏河路东南角）
3. 国家税务总局郑州市中原区税务局桐柏南路办公区（桐柏南路138号院）
4. 国家税务总局郑州市中原区税务局所属四个分局：
 - 林山寨税务分局(郑州市中原区工人路116号-2)
 - 须水税务分局(郑州市中原区须水街须水中心小区西南侧)
 - 西流湖税务分局(郑州市中原区郑上路地铁市民中心站往西1公里路南)
 - 绿东村税务分局(郑州市中原区颖河路53号)

第二章 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.1.2 供应商信用要求

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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.1.2 特定资质

无

2.1.3 优选资质

2.1.3.1 相关证书

序号	证书名称	备注
1	质量管理体系认证证书(ISO9001)	投标人具备有效期内的认证证书予以

		加分
2	职业健康安全管理体系认证证书 (ISO45001)	投标人具备有效期内的认证证书予以加分
3	环境管理体系认证证书 (ISO14001)	投标人具备有效期内的认证证书予以加分

2.1.3.2 成功案例

投标人具有自 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）独立承担的物业管理服务类项目案例且验收合格的，评审时可给予加分。

2.1.4 是否允许联合体

否

2.1.5 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业。

2.1.6 是否允许转包和分包

本项目不得转包和分包。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 技术投标/响应总要求

投标人应按照招标文件的相关规定编制投标文件，投标文件应针对项目需求中的各项要求逐条或分块作出响应，其响应情况作为评审的重要依据。对每个需求的响应应遵循如下规则：

(1) 重复该需求或要求。

(2) 简要描述投标文件如何满足该需求或要求，如果该响应在投标书其他部分有详述，可在该处简单应答，但必须给出确切位置索引。

(3) 解释投标文件与用户需求或要求之间的偏差，用数量来表示的需求或要求，必须用确切的数字、单位来响应。

(4) 对投标文件技术需求或要求的应答应提供实质性确切响应，并有详细的文字描述和说明，任何仅采用“符合”、“满足”或非确定性数值（如“>”或“<”）的响应均将被视为没有对采购文件的实质性响应，从而可能导致严重后果直至废标；有关表格部分的响应应按照采购文件商务部分规定的格式列出。若投标人可以提供需求以外的额外支持，可以在这一部分加以详细说明。

(5) 投标人提供的投标文件中涉及的所有投标产品说明或相关证明，均须以中文描述，并加盖投标人单位公章作为附件。

(6) 投标人应按照内容完整、条理清晰的要求编写投标文件，文件格式应符合采购文件要求，有准确的目录索引，页码无错乱，标题、编号、正文、表格等排版符合规范。

(7) 采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致投标无效。#为重要服务内容、△为一般服务内容。

(8) 投标人认为对整个项目建设特别重要的建议，需单独说明（此项单列为可选性需求）。

2.2.2 投标/响应方案要求

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考察投标人是否具备完成本项目能力的重要依据：

1. 项目需求理解。投标人应在充分理解招标文件中描述的用户需求的基础上，根据招标文件有关章节内容以及对采购人所需服务情况的了解，对本项目内容和要求进行详细阐述和分析。

2. 档案管理方案。投标人应根据采购文件技术部分第五章“5.4 档案管理要求”制定档案管理方案。

3. 人员配备方案。投标人应根据采购文件技术部分第四章“4 人员要求”制定人员配备方案。

4. 物资装备方案。投标人应根据采购文件技术部分第五章“5.5 物资配备要求”提供物资装备方案。

5. 培训方案。投标人应根据采购文件技术部分第五章“5.3 人员培训要求”提供人员培训方案。

6. 风险管控措施。投标人应根据采购文件技术部分第六章“6 风险管控要求”编制风险管控方案。

7. 安全保密措施。投标人应根据采购文件技术部分第五章“5.2 保密管理要求”提供人员安全保密措施。

8. 验收方案。投标人应根据采购文件技术部分第七章“7 履约验收要求”提供验收方案。

上述方案要求，若作为评审因素，则应在满足★关键指标项要求的前提下，基于对#、△指标项的应答，根据项目特点和采购需求，对如何实现指标要求提出具体措施，制定完整、详细、可操作性强的方案。

第三章 项目需求

3.1 总体要求

投标人中标后应按照本项目规定的物业范围、技术和服务要求提供服务。

3.2 具体要求

项目需求中标注★号的要求为必备服务要求，必须满足，如不满足或未作出响应，将导致投标无效；标注#和△的要求分别为重要服务要求和一般服务要求，其投标响应情况将作为重要的评审因素。以下表格中“是否需要证明材料”栏标注“是”的要求，投标人须提供包含相关指标项的证明材料，未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理。技术和服务客观指标如下：

3.2.1 国家税务总局郑州市中原区税务局物业管理服务

(一) 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准	重要性	是否需要证明材料
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。	★	否
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。	#	否
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。	#	否
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。	△	否

		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。	△	否
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。	△	否
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告。	#	否
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告。	#	否
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。	△	否
		(4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。	△	否
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。	△	否
		(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。	△	否
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。	△	否

4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。	★	否
		(2)每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。	#	否

(二) 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准	重要性	是否需要证明材料
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。	#	否
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。	#	否
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。	★	否
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。	#	否
		(3) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。	#	否
		(4) 按各设备机房国家标准规	#	否

		范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。		
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。	△	否
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。	△	否
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。	★	否
		(2) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。	#	否
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。	#	否
		(4) 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。	#	否
4	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。	★	否
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求。	★	否
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。	#	否
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。	#	否
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。	#	否
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。	#	否
5	供配电系	(1) 建立24小时运行值班监控	#	否

	统	制度。		
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。	#	否
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。	#	否
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。	#	否
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。	#	否
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告	△	否
6	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。	★	否
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。	△	否
7	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。	△	否
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。	△	否
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。	△	否
8	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。	△	否
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修	△	否

		更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。		
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。	△	否
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。	△	否
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。	△	否
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。	△	否

(三) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准	重要性	是否需要证明材料
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。	#	否
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。	△	否
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。	★	否
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。	△	否
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。	#	否

		<p>(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>	#	否
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。	#	否
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。	#	否
		<p>(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>	△	否
		<p>(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>	#	否
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。	△	否
		(8) 木地板地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。	△	否
3	公共场地 区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干	△	否

		净、无杂物、无积水。		
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。	△	否
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。	△	否
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。	△	否
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。	△	否
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。	△	否
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。	△	否
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。	△	否
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。	△	否
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。	△	否
		(5) 垃圾装袋，日产日清。	△	否
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。	△	否
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。	△	否
		(8) 垃圾分类投放管理工作的	△	否

		执行标准，按所在城市的要求执行。		
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。	△	否
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。	△	否
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。	△	否
6	具体清洁要求	按照附表具体清洁要求开展清洁工作	★	否

附表：具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
5	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。

6	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
7	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	涂料外墙	定期专业清洗。
9	瓷砖外墙	定期专业清洗。
10	保温一体板外墙	定期专业清洗。
11	铝板外墙	定期专业清洗。
12	干挂石材外墙	定期专业清洗。

(四) 会议服务

序号	服务内容	服务标准	重要性	是否需要证明材料
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。	△	否
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。	△	否
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。	△	否
4	会中服务	会议期间按要求加水。	△	否
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。	△	否

(五) 餐饮服务

序号	服务内容	服务标准	重要性	是否需要证明材料
1	基本要求	(1) 建立餐饮服务的工作制度及工作计划，服从采购人统一管理，接受采购人对服务情况进行监督、检查、考评。	#	否
		(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、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	★	否

		责任。		
		(3)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。	△	否
2	卫生要求	(1)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。	#	否
		(2)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。	#	否
		(3)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。	#	否
3	服务要求	供应商应按照《食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》等相关法律法规，对食品卫生、水电安全使用、人员职责标准等进行规范明确，责任落实到人，做好每日工作记录或台账登记等工作，每天食材按照规定规范留样，抓好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生和工作人员个人卫生，做好食品卫生质量和安全保障。	△	否

	采购人向供应商提供食堂的设备、用具和水电、燃料，供应商应加强设备、用具的使用培训，加强日常管理和维护，定期清洁保养，并负责食堂工作间区域的卫生清洁工作。	△	否
	供应商团队人员须做好食堂的消防安全工作，不得出现任何人为原因导致的消防安全事故隐患，并定期接受采购人及相关部门的监督检查	△	否
	做好消防安全防范工作、节能降耗，节约用水用电。每日下班前，检查水、电、气以及门窗确认关闭后方可下班。	△	否

(六) 环境维护服务

序号	服务内容	服务标准	重要性	是否需要证明材料
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。	#	否
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。	△	否
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。	★	否
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。	★	否
2	绿植更新	定期对办公楼、餐厅内公共区域的绿植进行更新，保证绿化区域植物无枯枝、无缺漏。	#	否
3	绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。	#	否
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。	△	否
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌	#	否

		乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。		
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。	#	否
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。	△	否
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。	△	否
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。	△	否
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。	△	否
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。	△	否

(七) 秩序维护服务

序号	服务内容	服务标准	重要性	是否需要证明材料
1	基本要求	(1) 建立秩序维护服务相关制度，并按照执行。	★	否
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。	★	否
		(3) 配备秩序维护服务必要的器材。	△	否
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。	★	否
		(2) 设置门岗。	#	否
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关	#	否

	部门取得联系，同意后方可进入。		
	(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。	#	否
	(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。	#	否
	(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。	△	否
	(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。	★	否
	(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8:30-18:00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。	△	否

3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。	★	否
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。	#	否
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。	△	否
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。	△	否
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。	★	否
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。	★	否
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。	△	否
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。	△	否
		(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。	△	否
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。	△	否
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他秩序维护人员前往现场进行处理。	△	否
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。	△	否
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。	△	否
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。	△	否
		(4) 非机动车定点有序停放。	△	否
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。	△	否

6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。	★	否
		(2) 实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。	#	否
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。	△	否
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。	#	否
		(5) 定期组织消防安全宣传。	△	否
7	突发事件处理	(1) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。	#	否
		(2) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。	△	否
		(3) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。	△	否
		(4) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。	△	否
		(5) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。	△	否
8	大型活动秩序维护	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。	△	否
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。	△	否
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。	△	否

第四章 人员要求

4.1 团队要求

4.1.1★人员配备要求

1. 陇海路办公区物业管理服务

供应商应组建项目服务团队，配备服务人员 21 人，具体如下：

服务人员	服务内容	数量（人）	基本能力素质要求
项目经理	综合管理服务	1	身体健康，工作责任感强，具有较强的协调沟通、组织管理能力。
维修服务人员	房屋、设备设施维护服务	1	身体健康，服务态度好，工作责任感强，有良好的团队合作精神，熟悉所在岗位工作流程和相关业务知识。
会务服务人员	会务服务	1	
保洁服务人员	保洁服务	4	
绿化服务人员	环境维护服务	1	
餐饮服务人员	餐饮服务	8	
秩序服务人员	秩序维护	5	

2. 宏河路办公区物业管理服务

供应商应组建项目服务团队，配备服务人员 7 人，要求如下：

服务人员	服务内容	数量（人）	基本能力素质要求
项目经理	综合管理服务	1	身体健康，工作责任感强，具有较强的协调沟通、组织管理能力。
维修服务人员	房屋、设备设施维修服务	1	身体健康，服务态度好，工作责任感强，有良好的团队合作精神，熟悉所在岗位工作流程和相关业务知识。
保洁服务	保洁服务	2	
秩序服务人员	秩序维护	3	

3. 桐柏南路办公区物业管理服务

供应商应组建项目服务团队，配备服务人员 2 人，要求如下：

服务人员	服务内容	数量 (人)	基本能力素质要求
保洁服务	保洁服务	1	身体健康，服务态度好，工作责任感强，有良好的团队合作精神，熟悉所在岗位工作流程和相关业务知识。
秩序服务人员	秩序维护	1	

4. 所属 4 个分局物业管理服务

供应商应组建项目服务团队，配备服务人员 6 人，要求如下：

服务人员	服务内容	数量 (人)	基本能力素质要求
保洁服务	保洁服务	2	身体健康，服务态度好，工作责任感强，有良好的团队合作精神，熟悉所在岗位工作流程和相关业务知识。
秩序服务人员	秩序维护	4	

4.1.2★必备资质

1. 服务团队人员应为投标人正式人员（投标文件中须提供项目经理与投标人签订的劳动合同复印件，须提供或承诺在合同签署前提供为本项目配备的服务团队其他人员与投标人签订的劳动合同复印件，承诺函需加盖投标人公章）。

2. 维修服务人员（宏河路办公区）应取得国家管理机构颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》，操作项目：低压电工作业；维修服务人员（陇海路办公区）应取得国家管理机构颁发《中华人民共和国特种作业操作证》，操作项目：高压电工作业。（投标文件中须提供以上人员取得的有效期内以上证书复印件，或承诺在合同签署前提供以上服务人员的有效期内相关证书复印件，承诺函需加盖投标人公章）。

3. 餐饮服务人员必须具有卫生防疫部门发放的《健康证》。（投标文件中需提供相应的证明材料，或承诺在合同签署前提供餐饮服务人员具有有效期内《健康证》，承诺函需加盖投标人公章，否则为无效投标。）

4.1.3 优选资质

序号	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	项目经理	具备2年以上（含2年）物业服务项目经理或项目主管工作经验	是
2	维修服务人员	具备2年以上（含2年）房屋维修维护或水电暖维修维护工作经验	是
3	会务服务人员	具有1年以上（含1年）会务服务类工作经验	是
4	保洁服务人员	具备1年以上（含1年）保洁工作经验	是
5	餐饮服务人员	具备3年以上（含3年）餐饮服务工作经验	是
6	秩序服务人员	具备2年以上（含2年）秩序维护工作经验	是
7	绿化服务人员	具备2年以上（含2年）绿化工作经验	是

注：投标文件中需提供以上人员工作简历等证明材料，工作简历应当包含工作时间、承担工作内容、证明人联系方式等内容。或承诺在合同签署前提供工作简历等证明材料，承诺函需加盖投标人公章，否则不得分。

4.2 团队管理

1. ★实际服务团队人员应与投标响应保持一致，服务期间，服务团队人员不得兼职，未经采购人同意，投标人不能任意调回或更换或减少服务人员。服务团队人员因病、产假等请假无法上岗，投标人应及时补充相应人员上岗。如发生服务人员离职、更换，投标人应提前书面通知采购人，并在服务人员离岗前及时补充。同时应确保服务人员在离岗前完成交接手续。

2. ★因服务人员个人原因，有下列情形之一的，采购人有权退回服务人员。投标人应接到采购人通知后及时补充替换。

- (1) 完不成规定的工作和任务的，或发生事故为税务机关带来不良影响的；
- (2) 不遵守工作纪律影响正常工作的；
- (3) 提供证件资料不真实的；
- (4) 其他采购人认为不适应工作要求的情况。

3. 服务团队应保持一定的稳定性，投标人针对所投项目服务团队稳定性承诺比例大于 90%的（投标文件中需提供承诺函，承诺函格式自拟，加盖投标人公章），评审时给予加分。

第五章 管理实施要求

5.1 总体要求

投标人应承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从采购人统一管理，遵守职业道德规范、准确到达服务岗位，加强现场质量管理，按时按规完成服务内容。落实现场服务人员工作状态、健康安全和日常服务质量、成果及重点关键环节等方面的检查和考核，接受采购人对投标人派驻团队人员服务情况进行监督、检查、考评。

5.2 保密管理要求

1. ★本项目物业服务的工作地点是行政机关办公场所，投标人应加强安全保密责任管理。服务人员应签订个人保密承诺书，遵守相关安全保密制度规定，若服务人员违反安全保密制度相关规定，对采购人造成利益损害的，投标人应承担相关法律责任。投标人需在投标文件中提交承诺函（格式自拟，加盖投标人公章）。

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。投标人需在投标文件中提交承诺函（格式自拟，加盖投标人公章）。

3. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：重点要害岗位保密职责、涉密工作岗位的保密要求、违反保密管理制度的相关处罚措施、保密教育等内容。

5.3 人员培训要求

供应商应对服务人员进行资格条件、工作胜任力以及健康安全能力评估分析，进行必要的职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制、节能降耗教育、网络安全教育等，明确工作范围和服务标准及安全风险规避意识，供应商负责服务人员在采购人场所上岗工作期间的日常服务和安全管理责任。

5.4 档案管理要求

供应商加强物业服务管理档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。服务期满后，及时向采购人移交相关档案资料。

5.5 物资配备要求

1. 供应商应根据项目需求为本项目配备必要的物资装备，物资装备应为符合国家安全、标准、规范、节能、环保的合格产品。

2. 服务人员对配置的物资应有了解和认识，在日常服务期间能够正确、安全、熟练操作使用，操作使用的方式或工艺应符合行业最新技术规范标准要求。对有易损易耗物资应及时更新替换，保证服务正常运行。

第六章 风险管控要求

6.1★供应商用工风险

1. 供应商劳务用工要符合国家法律法规要求，签订用工劳动合同，办理各种用工手续。服务期间，供应商提供的服务人员与采购人无任何的劳动关系。投标人需在投标文件中提交承诺函（格式自拟，加盖投标人公章）。

2. 供应商委派的服务人员因劳动关系、工资待遇等方面的争议，由供应商自行处理解决。服务人员在工作期间的因工伤亡、人身财产损害、女工产期和哺乳期待遇等均由供应商负责处理，与采购人无关。供应商需在投标文件中提交承诺函（格式自拟，加盖供应商公章）。

6.2★合同终止风险

1. 若在服务期内供应商经考评验收不达标或采购人需求发生实质性变更，采购人有权提前终止合同。

2. 在合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第七章 履约验收要求

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
项目验收	该项目以1个月为1个服务周期，共12个服务周期。每个服务周期期满后7个工作日内，采购人按照合同约定对投标人提供的服务进行考评验收。

7.2 具体要求

1. ★验收依据

采购人以本项目招标文件、投标文件以及合同约定为依据组织项目验收。

2. 验收程序

项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。每一次验收前，供应商应向采购人提交验收申请及验收资料，采购人认为符合验收条件后，启动验收程序。验收结束后，由双方在考评验收表签字确认，双方分别留存。

3. 验收标准

采购人按照以下《物业服务考评验收表》规定的内容和标准进行验收，考评验收采取打分制，满分为100分。考评得分为90—100分（含90分）为达标，不扣款；考评得分为80—90分（含80分），不达标，扣除1个月服务费的2%；考评得分为80分以下，不达标，扣除1个月物业服务费的5%，并约谈供应商进行整改；供应商仍不整改造成两次低于80分的，采购人有权提前终止合同。服务期一年之内每月考评得分平均分低于90分的，为不达标，视为年终考核不合格，采购人不再续签下一年合同。

物业管理服务考评验收表

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	10		
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	2	不符合要求，发现1例扣0.2分。	

2、劳动纪律	迟到、早退、脱岗、缺岗、赌博、打架、上班时睡觉、饮酒、上班玩手机等	2	有迟到、早退、脱岗、上班时睡觉等 1 次扣 1 分；缺岗 1 次扣 1 分；有饮酒、赌博、打架等 1 次扣 2 分。上班玩手机发现 1 例扣 0.2 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 0.2 分。		
4、日常巡查及上报	保洁检查及上报签批	2	无检查、报批，发现 1 例扣 0.5 分。		
5、持证上岗	维修及技术人员	2	无证上岗，发现 1 例扣 0.5 分。		
二	维修服务	15			
1、设备报修	15 分钟到现场处理	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	3	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	2	不符合要求，每发现一次扣 0.5 分		
三	保洁服务	20			
1、日常	公区	无纸屑、污渍、灰尘、异味、废弃物等，保洁工	5	不符合要求发现 1 处扣 0.1 分。	

保 洁	域 及 卫 生 间	具指定存放，垃圾日产日清，便池、电梯消毒等			
	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。	5	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。	5	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 0.2 分。	
3、门前三包		门前市容环境达标	1	不符合要求，发现一例扣 0.2 分。	
		门前无乱摆乱放	1	不符合要求，发现一例扣 0.2 分。	
		门前绿化环境到位	1	不符合要求，发现一例扣 0.2 分。	
四		会务服务	5		
会议服务		会场整洁有序，资料准备齐全，物品摆放到位	5	不符合要求，发现 1 例扣 0.5 分。	

五	环境维护服务	10		
绿化服务	绿化养护工作应充分考虑树木和环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪；及时清理干枯枝和病枝。适时灌溉、施肥，及时预防病虫害，精心管理，早发现早处理。	5	不符合要求，发现一次扣0.5分	
日常维护	定期修剪、除杂草、除虫、补植，保持植被存活率100%。	5	不符合要求，发现一次扣0.5分	
六	餐饮服务	20		
1、餐饮工作	按照工作制度，及时、卫生的准备健康饮食	10	不符合要求，发现1例扣0.2分。	
2、卫生要求	保持厨房、餐厅、餐具等卫生，严格执行食品卫生标准	10	不符合要求，发现1例扣0.2分。	
七	秩序维护服务	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0.2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0.2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，如有类似情况秩序维护人员应及时处理。	4	不符合要求，每发现一次扣0.2分	
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0.2分	

5、上岗要求	秩序维护人员 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0.2分	
七	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		

第八章 其他要求

8.1 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
合同款项支付	本项目按月结算服务费用,该项目以1个月为1个服务周期,共12个服务周期。每个服务周期期满后7个工作日内,采购人按照合同约定对投标人提供的服务进行考评验收。每一次验收合格后15日内,采购人向供应商支付相应服务期的费用。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。付款货币及付款申请资料:合同以人民币结算,每次办理付款时,供应商应提供发票、付款申请(格式另附)、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的,应同时提交需求部门出具的考评验收意见。	100.0

8.2 其他要求

8.2.1★其他要求

投标人应考虑为完成本项目实施过程中的应预见和不可预见费用等完成合同规定责任和义务、达到合同目的所有费用(包括但不限于人员的工资、管理费、税费、培训费、体检费、福利费、服装费、劳保消耗品、养老险等社会保险费等)。所有费用均已包含在总报价中,采购人不再支付其他费用。