



国家税务总局珠海市斗门区税务局 2024-2025
年后勤综合服务采购项目

公开招标文件

项目名称：国家税务总局珠海市斗门区税务局 2024-2025 年后勤综合
服务采购项目

项目编号：GX24012FW

采 购 人：国家税务总局珠海市斗门区税务局

采购代理机构：广东格贤项目管理有限公司

项目经理：纪琳琳、刘诗婷

2024 年 4 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知前附表和投标人须知	5
第三章	评标方法和评标标准	21
第四章	用户需求书	27
第五章	合同主要条款及格式	50
第六章	投标文件格式	63

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局珠海市斗门区税务局 2024-2025 年后勤综合服务采购项目的潜在投标人应在珠海市香洲区银桦路 317 号 2 楼获取招标文件，并于 2024 年 5 月 20 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GX24012FW

项目名称：国家税务总局珠海市斗门区税务局 2024-2025 年后勤综合服务采购项目
2 年预算金额：

采购包 1：

第一年：人民币玖拾叁万元整（¥930,000.00）

第二年：人民币玖拾万元整（¥900,000.00）

两年合计：人民币壹佰捌拾叁万元整（¥1,830,000.00）

采购包 2：

一年：人民币贰拾伍万元整（¥250,000.00）

两年合计：人民币伍拾万元整（¥500,000.00）

最高限价：

采购包 1：

第一年：人民币玖拾叁万元整（¥930,000.00）

第二年：人民币玖拾万元整（¥900,000.00）

两年合计：人民币壹佰捌拾叁万元整（¥1,830,000.00）

采购包 2：

一年：人民币贰拾伍万元整（¥250,000.00）

两年合计：人民币伍拾万元整（¥500,000.00）

采购方式：公开招标

采购需求：

1. 标的名称：国家税务总局珠海市斗门区税务局 2024-2025 年后勤综合服务采购项目；
2. 标的数量：1 项；
3. 简要技术需求或服务要求：本项目分为两个采购包：采购包 1 为国家税务总局珠海市斗门区税务采购办公区域保洁服务，采购包 2 为国家税务总局珠海市斗门区税务采购办

公区域绿化养护服务，具体详见第四章《用户需求书》。

合同履行期限（采购包 1-2）：合同签订生效后两年（合同一年一签，视第一年服务年度考核结果为良好或以上，签订第二年合同）具体合同时间以合同签订时间为准。

本项目不接受联合体投标。

二、（采购包 1-2）申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（1）具有独立承担民事责任的能力：投标文件中提供在中华人民共和国境内注册的法人或非法人组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分公司参与的，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

（2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标人须提供《资格条件承诺函》，格式须按照本项目附件《资格条件承诺函》格式提供。

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标人须提供《资格条件承诺函》，格式须按照本项目附件《资格条件承诺函》格式提供。

（4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标人须提供《资格条件承诺函》，格式须按照本项目附件《资格条件承诺函》格式提供。

（5）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标人须提供《资格条件承诺函》，格式须按照本项目附件《资格条件承诺函》格式提供。重大违法记录，是指投标人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、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购包专门面向中小企业采购。（1）需要落实的政府采购政策：1）执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；2）执行环境标志产品政府优先采购制度；3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；4）执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》；5）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》；6）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

（2）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 投标人须提供《中小型企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业的证明文件》

(2) 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，不得同时参加同一采购包投标。

(3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目的投标。

(4) 信用信息：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为；投标人不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。说明：1) 由负责资格性审查人员于投标当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。2) 采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。因网站原因导致无法查询信用信息的，视为满足招标文件要求。

(5) 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2024年4月29日至2024年5月8日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午09:00至12:00，下午14:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：珠海市香洲区银桦路317号2楼

方式：现场获取或邮箱获取（详见公告“其他补充事宜”）。

售价：¥200.00/采购包

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年5月20日9点30分（北京时间）

地点：珠海市香洲区银桦路317号2楼

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. 投标人必须在采购代理机构登记并获取了采购文件。

2. 获取招标文件方式：现场获取或邮箱获取，如采用邮箱获取招标文件方式：投标人致电冯小姐（联系电话：0756-8508687）获取《获取文件登记表》及汇款账号（或微信账

号），投标人填好《获取文件登记表》连同获取费用转账凭据（或转账截图）后扫描发送至 gdgx2019@163.com 邮箱。投标人在转账时须备注所投项目编号及公司名称，采购代理机构核对后将招标文件发送至投标人邮箱。

汇款账号信息：

户 名：广东格贤项目管理有限公司

开户银行：中国建设银行珠海文园路支行

账号（人民币）：44050164913500000524

3. 本项目相关公告发布媒体：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）。相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

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：国家税务总局珠海市斗门区税务局

地址：珠海市斗门区井岸镇珠峰大道东 1173 号

联系方式：张小斌、13902535176

2. 采购代理机构信息

名称：广东格贤项目管理有限公司

地址：珠海市香洲区银桦路 317 号 2 楼

联系方式：纪琳琳、刘诗婷、0756-8508640

3. 项目联系方式

项目联系人：纪琳琳、刘诗婷

电话：0756-8508640

国家税务总局珠海市斗门区税务局

广东格贤项目管理有限公司

2024 年 4 月 28 日

第二章 投标人须知前附表和投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附表是对投标人须知的具体说明，表格中的对应条款号是对应投标人须知中的条款编号。

序号	内容	对应本章条款号	说明与要求
1	项目概述	1.1	采购人名称：国家税务总局珠海市斗门区税务局 项目名称：国家税务总局珠海市斗门区税务局 2024-2025 年后勤综合服务采购项目 项目编号：GX24012FW 招标内容：本项目分为两个采购包：采购包 1 为国家税务总局珠海市斗门区税务采购办公区域保洁服务，采购包 2 为国家税务总局珠海市斗门区税务采购办公区域绿化养护服务，具体详见第四章《用户需求书》。 采购代理机构名称：广东格贤项目管理有限公司 采购代理机构地址：珠海市香洲区银桦路 317 号 2 楼 电话：
2	特殊资格要求	2.3 (5)	详见招标公告。
3	对联合体投标的要求	2.7	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受联合体投标 <input type="checkbox"/> 接受联合体投标： (1) 联合体各方应签订并提交共同投标协议，载明联合体各方承担的工作和责任； (2) 联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独投标，也不得组成新的联合体或参加其他联合体在本项目中投标，否则各相关投标均无效； (3) 联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并应提交由所有联合体成员法定代表人或负责人签署的授权书；

序号	内容	对应本章条款号	说明与要求
			(4) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
4	现场踏勘	6.3	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，踏勘时间： 踏勘地点： 联系人：
5	标前会	6.4	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，会议时间： 会议地点： 联系人：
6	资格证明文件内容	8.1	采购包 1-2 基本资格要求证明文件： (1) 投标文件中提供在中华人民共和国境内注册的法人或非法人组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章； (2) 投标人须提供《资格条件承诺函》（格式详见附件）； (3) 投标人须提供《中小型企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业的证明文件》； (4) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（如有）； 注：以上内容未注明提供原件的，均提供复印件加盖公章。
7	投标文件构成	8.1	采购包 1-2： (1) 投标函（格式见附件 1）； (2) 开标一览表（格式见附件 2）； (3) 投标分项报价表（格式见附件 3）； (4) 技术规格偏离表（格式见附件 4）； (5) 商务条款偏离表（格式见附件 5）； (6) 法定代表人或负责人证明书（格式见附件 6-1）； (7) 法定代表人或负责人授权书（授权代表为非法定代表人或负

序号	内容	对应本章条款号	说明与要求
			责人时提供，格式见附件 6-2）； （8）招标服务费承诺函（格式见附件 7）； （9）投标人综合实力（格式见附件 8）； （10）详细的技术响应方案； （11）资格证明材料（见“投标人须知前附表”第 6 项）； （12）投标人认为需要提供的其他材料；
8	投标文件份数与密封要求	9.5 12.1	采购包 1-2 投标文件的份数： （1）《投标文件》：正本 1 份，副本 4 份； （2）《投标文件电子文档》：1 份（U 盘），应包含纸质投标文件全部内容（投标文件盖章扫描后的 pdf 文件 1 份，投标文件包括的其他电子文档也应包含在内）； （3）《开标一览表》：1 份（除《投标文件》外，还应各单独提供 1 份）； 注：投标人应将投标文件以上材料分别密封装在单独的信封中，并在信封上标明“投标文件”、“投标文件电子文档”、“开标一览表”字样，同时应标明招标项目编号、项目名称、投标人名称及“在（开标时间）之前不得启封”的字样。信封封口处应有投标人授权代表的签字或加盖投标人公章。 特别说明：本项目各采购包的评分细则不相同，投标人如同时参与两个采购包，需分别制作两套投标文件、单独密封。
9	投标报价	10.1	具体格式见“附件 2” 报价方式：采用总价报价，报价不得超过各采购包的总价，各采购包的报价上限分别为（1）采购包 1：第一年：人民币玖拾叁万元整（¥930,000.00），第二年：人民币玖拾万元整（¥900,000.00），两年合计：人民币壹佰捌拾叁万元整（¥1,830,000.00）；（2）采购包 2：一年：人民币贰拾伍万元整（¥250,000.00），两年合计：人民币伍拾万元整（¥500,000.00）。 投标报价超过各采购包的上限范围的报价作无效投标文件处理。

序号	内容	对应本章条款号	说明与要求
			<p>报价货币：人民币</p> <p>投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。附加条件折扣的投标将被否决。</p>
	分项报价		<p>本项目各采购包分项报价表按照“附件3 投标分项报价表格式”进行填写。如果未提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。</p> <p>分项报价应至少体现合同期内包括人力成本、设备成本、技术费、保险费（含人员五险一金）、管理费、培训费、税费以及可能存在的少报漏项等所有费用在内，以及采购人指定地点所产生的其它费用等费用在内的指定地点全包价。投标人漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在投标报价中而不予支付。</p>
10	投标有效期	11.1	投标有效期：自投标文件递交截止之日起 90 个日历日。
11	投标保证金	11.2	<p>是否要求投标人递交投标保证金：</p> <p>■ 本项目不要求递交投标保证金</p>
12	评标委员会组成	16.1	本项目的评审由依法组建的评标小组负责，其成员由有关技术、经济等方面的专家共 5 人组成。其中采购人代表 1 人，技术、经济方面的专家 4 人。专家在政府采购专家库中随机抽取，招标代理机构工作人员不作为评标小组成员。
13	中标候选人推荐原则	20.3 20.4	<p>1. 投标人可以同时参与多个采购包的投标，但最多只能中标一个采购包。本项目按采购包号顺序逐一进行评审，参与多个采购包的投标人，如果已中排序在前的一个采购包，则不再作为其他采购包的中标候选人。</p> <p>2. 各采购包中标候选人不超过 3 名。</p> <p>3. 评审得分相同的，按照以下原则确定中标候选人推荐资格：</p> <p>（1）按照技术部分得分由高到低排列；</p> <p>（2）技术得分均相同的，由评标委员会投票推荐，按票数由高到</p>

序号	内容	对应本章条款号	说明与要求
			低依次排列。 4. 若某采购包有效投标人不足 3 家，则该采购包招标失败。
14	分包要求	24.3	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，允许分包要求如下： 分包内容： 分包投标人的资格要求：
15	签订合同	24.5	中标人应在中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订合同。
16	招标代理服务费	25.1	1. 以各采购包中标通知书中的中标金额作为采购代理服务费的计算基数。采购代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式，按照《投标人须知》第 25 项规定的“服务类”计费标准计算并缴纳。各采购包的采购代理服务费低于 5000 元的按照 5000 元计算。具体收费标准详见投标人须知。 2. 采购代理服务费由各采购包中标人分别向采购代理机构支付，各采购包中标人在《招标代理服务费缴纳通知书》发出后三日内缴纳采购代理服务费。
17	履约保证金	26.1	是否要求中标人提交履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 不要求，本文件中涉及履约保证金内容均不适用。 <input type="checkbox"/> 要求， (1) 履约保证金的金额： / (2) 履约保证金的形式： /

注：投标人须知或招标文件其余部分与本表不一致的，以本表要求为准。

投标人须知

一、说明

1. 概述

1.1 项目概述见投标人须知前附表第1条。

2. 合格的投标人

2.1 具有本项目实施能力，符合投标人资格要求、承认并承诺履行本招标文件各项规定的投标人均可参加投标。

2.2 投标人必须是已在中国境内依法登记注册并仍有效存续的投标人。

2.3 投标人应遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必须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) 参加此采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 符合第一章招标公告申请人的资格要求。

2.4 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，不得同时参加本同一采购包投标，否则其投标文件将同时被否决。

2.5 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目的投标，否则其投标文件将被否决。

2.6 信用信息：投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法失信主体；③政府采购严重违法失信行为；投标人不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。说明：1) 由负责资格性审查人员于投标当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。2) 采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。因网站原因导致无法查询信用信息的，视为满足招标文件要求。

2.7 本次招标对联合体投标的要求见投标人须知前附表第3条。

2.8 投标人必须从广东格贤项目管理有限公司购买招标文件，否则其投标将被拒绝。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 通知

4.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、电子邮件、传真等，下同）形式或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，传真和手机号码以潜在投标人购买招标文件时的登记信息为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认。因登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标文件由以下六部分组成，包括：

- ◆ 第一章 招标公告
- ◆ 第二章 投标人须知前附表和投标人须知
- ◆ 第三章 评标方法和评标标准
- ◆ 第四章 用户需求书
- ◆ 第五章 合同主要条款及格式
- ◆ 第六章 投标文件格式

6. 投标前招标文件的澄清和修改

6.1 采购人、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。澄清或者修改将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人、采购代理机构将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，投标人收到补充通知后应回函确认；不足 15 日的，采购人、采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

6.2 采购人、采购代理机构一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其他答复，即刻发生法律效力，有关的补充通知、澄清文件应当作为招标文件的组成部分，对所有潜在投标人均具有约束力。

三、投标文件的编制

7. 投标文件的语言和计量单位

7.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件、电子投标文件和投标资料、图纸中的说明等）以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

7.2 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8. 投标文件的构成

8.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于投标人须知前附表第6、7条中列明的内容。

8.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

9. 投标文件的式样和签署

9.1 投标文件规格幅面使用 A4 规格纸张，按照招标文件第六章规定的顺序，统一编目编码装订，尽量采用双面印刷。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任应当由投标人承担。投标文件装订采用胶订或线订形式，不得采用活页装订，否则将被视为无效投标。

9.2 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章，另有规定除外），否则将被视为无效投标。

9.3 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，在适当的位置（第六章投标文件格式中要求的位置）填写投标人全称并加盖公章，并由投标人法定代表人或负责人或经正式授权的投标人代表签署全名或加盖本人签名章。不符合本条规定的将被视为无效投标。投标人授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人或负责人授权书”附在投标文件中。投标文件的副本可以是正本的复印件。

9.4 投标文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改或增删。任何行间插字、涂改和增删，必须有投标人公章及投标人法定代表人或负责人或经其正式授权的投标人代表签字方为有效。

9.5 投标人应按投标人须知前附表第8条规定的份数准备投标文件。正本和副本不符，以正本为准；电子文档和纸质文件不符，以纸质文件为准。

10. 投标报价

10.1 报价方式见投标人须知前附表第9条。

10.2 所有投标报价均以人民币元为计量单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费，并且报价应该被视为已经扣除

所有同业折扣以及现金折扣。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

10.3 本次招标不接受可选择或可调整的投标和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为无效投标。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见投标人须知前附表第 10 条，投标有效期短于要求的投标文件将被视为无效投标。在特殊情况下，在投标有效期截止之前，采购代理机构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。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求。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。

四、投标文件的递交

12. 投标文件的密封和标记

12.1 投标文件的密封要求见投标人须知前附表第 8 条。

12.2 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购代理机构将拒绝接收，并退回投标人。

13. 投标截止时间

13.1 采购代理机构接收投标文件的截止时间及地点见第一章招标公告/投标邀请。

13.2 投标文件须按照招标文件规定的时间、地点送达（以文件送达并完成递交登记为准），在投标截止时间以后送达的投标文件，采购代理机构应当拒收。

13.3 采购代理机构可以依法酌情延长投标截止时间。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投标截止时间。

14. 投标文件的修改与撤回

14.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购代理机构。

14.2 投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或负责人或经正式授权的投标人代表签署，补充、修改投标文件的书面材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，密封送达采购代理机构，同时应在封套上标明“投标文件修改（并注明项目编号）”和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

14.3 从投标截止时间至投标有效期截止前，投标人不得撤销或修改其投标。

五、开标

15. 开标

15.1 采购代理机构在第一章招标公告/投标邀请中规定的时间和地点组织开标，投标人可

派代表参加开标仪式。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。评标委员会成员不得参加开标。

- 15.2 开标时，应由投标人或者其推选的代表检查投标文件密封情况，经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格以及开标一览表中所列的其他内容。投标人不足 3 家的，不得开标。
- 15.3 开标时当众宣读的投标人开标一览表内容与投标文件中内容不一致的，以当众宣读的开标一览表为准。
- 15.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 15.5 采购代理机构将做开标记录，请到场的投标人代表在开标记录上签字确认开标记录。

六、评标

16. 组建评标委员会

- 16.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 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。
- 16.2 采购代理机构按照政府采购法律法规要求，在省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库抽取专家，通过随机方式抽取技术、经济方面的评标专家，除异地评审的项目外，抽取评审专家的开始时间原则上不早于评审活动开始前 2 个工作日。

17. 投标文件初审

- 17.1 资格性检查：采购人或者采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，包括：是否提供资格证明文件、资格证明文件是否有效等。
- 17.2 符合性检查：评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求，包括：投标文件是否有效签署、投标有效期是否满足招标文件要求、投标报价是否在采购预算范围内、是否响应“★”关键条款、是否满足法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求等。
- 17.3 投标人的投标或投标文件若出现下列情况其投标作无效投标处理：
 - (1) 不满足合格投标人资格要求的；
 - (2) 投标文件有效期不满足招标文件要求的；
 - (3) 投标文件无法定代表人或负责人签字或签章，或签字人无法定代表人或负责人有效授权的；

- (4) 未按照招标文件规定要求盖章、装订的；
- (5) 投标人投标报价超出采购预算金额或最高限价的；
- (6) 投标人在同一份投标文件中提供了选择方案或选择报价；
- (7) 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，其投标将被否决。联合体中有一个或一个以上成员属于失信人的，联合体视为失信人。信息查询方式：（1）“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）及信用中国（广东珠海）网站（<http://credit.zhuhai.gov.cn>）。认定截止时间（查询截止时点）：开标当日；信用信息查询记录和证据留存方式：留存于评审报告；
- (8) 不同投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；
- (9) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人；
- (10) 不满足招标文件中带“★”要求的；
- (11) 投标人串通投标的；
- (12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (13) 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；
- (14) 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，且投标人不能证明其报价合理性的；
- (15) 不符合法律规范和招标文件中规定的其他实质性要求的。

17.4 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

17.5 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。投标人不得在投标文件递交截止时间后通过修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

17.6 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 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；

- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (4) 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。修正后的报价按照投标文件的澄清的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被否决。

18. 投标文件的澄清

18.1 投标人不得主动对投标文件进行澄清。

18.2 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，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.3 投标人必须按照采购代理机构通知的时间、地点提交澄清、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，或者由法定代表人或负责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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。

19. 投标文件的详细评审

经过符合性检查后，评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，具体评标标准详见招标文件第三章 评标标准和评分方法。

20. 确定中标人

20.1 评标委员会根据评审后的顺序推荐不多于 3 家的中标候选人。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

20.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，根据投标人须知前附表中载明的方式确定，其他投标无效。

20.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标

人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照投标人须知前附表第13条规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

20.4 采购人按照评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人并向其授予合同。对于评审得分及投标报价均相同的，按照投标人须知前附表第13条所列推荐原则进行排序。排序在前的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排序其后的中标候选人或者可以重新组织招标。

21. 项目废标处理

21.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，本项目应予废标：

- (1) 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；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 废标后，采购代理机构将废标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

22. 质疑、答复与投诉

22.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标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。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一招标程序环节的质疑，否则采购人及采购代理机构有权拒绝回复投标人对同一招标程序环节提出的新增质疑。

22.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目招标活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

22.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号（若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号）；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者非法人组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函模板详见附件 16。

22.4 招标代理公司将在收到质疑函后 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。

接收质疑方式为纸质文件或邮件（彩色扫描件）；

联系人：纪琳琳、刘诗婷；

电话：0756-8508640；

邮箱：gdgx2019@163.com；

地址：珠海市香洲区银桦路 317 号 2 楼。

22.5 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或者采购代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门提出投诉。

政府采购监督管理机构名称：国家财政部国库司政府采购监督裁决处

地 址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

电 话：010-68513070，68519967

七、授予合同

23. 中标通知

23.1 中标人确定后，采购代理机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变招标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

23.2 中标通知书是合同的组成部分。

24. 签订合同

24.1 中标人必须根据招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

24.2 采购人如需追加与合同标的相同的货物或服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额

的百分之十。

24.3 未经采购人事先给予书面同意，中标人不得将本项目分包，并不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权决定按照中标人中标后毁标、终止或解除合同等依约处理。分包要求见投标人须知前附表第14条。

24.4 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。

24.5 合同签订要求见投标人须知前附表第15条。

25. 招标代理服务费

25.1 中标人须在领取中标通知书的同时，按照投标人须知规定的标准向采购代理机构支付招标代理服务费。

25.2 采购代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式，中标金额的各部分费率如下：

项目类型	中标金额(万元)	收费费率	速算增加数(万元)
货物	100 以下(货物)	1.80%	0
	100~500(货物)	1.32%	0.48
	500~1000(货物)	0.96%	2.28
	1000~5000(货物)	0.60%	5.88
	5000~10000(货物)	0.3%	20.88
	10000~100000(货物)	0.06%	44.88
	100000 以上(货物)	0.012%	83.76
服务	100 以下(服务)	1.80%	0
	100~500(服务)	0.96%	0.84
	500~1000(服务)	0.54%	2.94
	1000~5000(服务)	0.30%	5.34
	5000~10000(服务)	0.12%	14.34
	10000~100000(服务)	0.60%	20.34
	100000 以上(服务)	0.012%	68.34
工程	100 以下(工程)	1.20%	0
	100~500(工程)	0.84%	0.36
	500~1000(工程)	0.66%	1.26
	1000~5000(工程)	0.42%	3.66
	5000~10000(工程)	0.24%	12.66
	10000~100000(工程)	0.06%	30.66
	100000 以上(工程)	0.012%	78.66

26. 履约保证金

26.1 中标人应按照投标人须知前附表第17条规定向采购人提供履约保证金。

26.2 如果中标人应交而未交履约保证金的，视同放弃中标项目，采购代理机构和采购人将有权取消其中标资格。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。

27. 保密条款

27.1 除了投标人为投标所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，投标人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括书面和磁介质资料，下同）透露给任何人。否则，投标人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。投标人须在对外保密的前提下，对其从事本项目投标的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行投标必不可少的范围内。

27.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，投标人不得使用本招标书中所提供的任何文件和资料。

27.3 采购人对投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

第三章 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分由高到低的顺序确定中标候选人的评标方法。

每一投标人的最终得分为所有评委给其评分的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

二、详细评审

投标人必须严格按照《资格性审查表》、《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，若投标人不满足《资格性审查表》、《符合性审查表》中任何情形之一的，则其投标无效。资格性、符合性审查内容详见《资格性审查表》、《符合性审查表》。

1. 《资格审查表》（适用采购包 1-2）

序号	评审因素	是否符合要求
1	投标文件中提供在中华人民共和国境内注册的法人或非法人组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章。	
2	投标人须提供《资格条件承诺函》。	
3	投标人须提供《中小型企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业的证明文件》。	
4	信用信息查询满足招标文件要求。	
5	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（如有）。	

2. 《符合性审查表》（适用采购包 1-2）

序号	评审因素	是否符合要求
----	------	--------

1	投标文件提供有效的法定代表人证明书及法定代表人授权委托书，若法定代表人作为投标人代表参加投标，则只需提供法定代表人证明书（参照对应格式内容）。	
2	投标报价是否满足最高限价要求。	
3	投标有效期是否满足招标文件要求。	
4	投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的。	
5	投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的。	

三、详细评审

适用于采购包 1

技术部分、商务部分、经济部分评分因素

评分因素	分值分配
技术部分	65 分
商务部分	15 分
经济部分	20 分
合计	100 分

（一）技术部分评审细则（65 分）

序号	评审内容	分值	评分细则
1	保洁服务方案	20 分	根据投标人对第四章《用户需求书》采购包 1 “（二）服务要求”进行响应并制定相应的保洁服务方案进行评审。 （1）方案完全满足且优于项目要求的，得 20 分； （2）方案完全满足项目要求的，得 14 分； （3）方案不完全满足项目要求的，得 7 分； （4）未提供或其他不得分。
2	岗位职责划分	15 分	根据投标人对第四章《用户需求书》采购包 1 “（一）项目概况、

			<p>(三) 职责划分”进行响应并制定相应方案进行评审。</p> <p>(1) 方案完全满足且优于项目要求的，得 15 分；</p> <p>(2) 方案完全满足项目要求的，得 10 分；</p> <p>(3) 方案不完全满足项目要求的，得 5 分；</p> <p>(4) 未提供或其他不得分。</p>
3	应急管理方案	15 分	<p>根据投标人针对第四章《用户需求书》采购包 1 “(四) 应急管理要求”进行响应并制定相应的应急方案进行评审。</p> <p>(1) 方案完全满足且优于项目要求的，得 15 分；</p> <p>(2) 方案完全满足项目要求的，得 10 分；</p> <p>(3) 方案不完全满足项目要求的，得 5 分；</p> <p>(4) 未提供或其他不得分。</p>
4	培训方案	15 分	<p>根据投标人对第四章《用户需求书》采购包 1 “(五) 人员培训”进行响应并制定相应的培训方案进行评审：</p> <p>(1) 方案完全满足且优于项目要求的，得 15 分；</p> <p>(2) 方案完全满足项目要求的，得 10 分；</p> <p>(3) 方案不完全满足项目要求的，得 5 分；</p> <p>(4) 未提供或其他不得分。</p>

(二) 商务部分评分细则 (15 分)

序号	评审内容	分值	评分细则
1	投标人综合实力	5 分	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得 5 分；</p> <p>注：投标文件中须提供上述证书复印件及证书在全国认证认可信息公共服务平台查询页面为有效的截图加盖公章，已失效或撤销或暂停的或不提供不得分。</p>
2	同类业绩	10 分	<p>投标人自 2021 年 1 月 1 日起（以合同签订时间为准）至今承接过同类项目管理经验的（非住宅物业管理服务经验），提供每个合同得 2 分；满分 10 分（同一合同服务方不同年份的合同业绩按一份分计算，不重复计算分数）。</p> <p>注：投标文件中须提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、服务内容、合同项目名称与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）复印件加盖投标人公章，不提供或提供的资料不齐</p>

			全的不得分。
--	--	--	--------

(三) 经济部分评分细则 (20 分)

序号	评审内容	分值	评分细则
1	经济报价	20 分	经济标得分= (评标基准价/投标报价)×20 分 注：评标基准价为满足招标文件要求且报价最低的投标报价，其经济价格分为满分。

适用于采购包 2

技术部分、商务部分、经济部分评分因素

评分因素	分值分配
技术部分	60 分
商务部分	15 分
经济部分	25 分
合计	100 分

(一) 技术部分评审细则 (60 分)

序号	评审内容	分值	评分细则
1	服务方案	25 分	根据投标人对第四章《用户需求书》采购包 2 “(二) 服务要求” 进行响应并制定相应的服务方案进行评审。 (1) 方案完全满足且优于项目要求的，得 25 分； (2) 方案完全满足项目要求的，得 15 分； (3) 方案不完全满足项目要求的，得 8 分； (4) 未提供或其他不得分。
2	服务质量保障措施	20 分	根据投标人对第四章《用户需求书》采购包 2 “(三) 绿化养护质量要求” 进行响应并制定相应的质量保障措施进行评分： (1) 保障措施完全满足且优于项目要求的，得 20 分； (2) 保障措施完全满足项目要求的，得 14 分； (3) 保障措施不完全满足项目要求的，得 7 分； (4) 未提供或其他不得分。
3	安全生产管理措施	15 分	根据投标人对第四章《用户需求书》采购包 2 “(五) 绿植养护的安全管理要求” 进行响应并制定相应的安全生产管理措施

			进行评分： （1）管理措施完全满足且优于项目要求的，得 15 分； （2）管理措施完全满足项目要求的，得 10 分； （3）管理措施不完全满足项目要求的，得 5 分； （4）未提供或其他不得分。
--	--	--	---

（二）商务部分评分细则（15 分）

序号	评审内容	分值	评分细则
1	同类业绩	10 分	投标人自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今承接过同类项目（与绿化养护相关）业绩，提供每个单项合同的得 2 分，满分 10 分。 注：投标文件提供合同关键页（含签订合同双方的单位名称、服务内容、合同项目名称与含签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）复印件加盖投标人公章，不提供或提供的资料不齐全的不得分。
2	投标人综合实力	5 分	投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得 5 分； 注：投标文件中须提供上述证书复印件及证书在全国认证认可信息公共服务平台查询页面为有效的截图加盖公章，已失效或撤销或暂停的或不提供不得分。

（三）经济部分评分细则（25 分）

序号	评审内容	分值	评分细则
1	经济报价	25 分	$\text{经济标得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 25 \text{ 分}$ 注：评标基准价为满足招标文件要求且报价最低的投标报价，其经济价格分为满分。

注：

1. 本项目面向中小企业采购，投标文件中提供《中小企业声明函》原件，否则视为未实质性响应招标文件要求，事业单位、团体组织参加本政府采购活动的不受本条要求限制。专门面向中小企业采购项目评审时所有投标人将不进行价格扣除进行评审。符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）第九条有关规定重新组织采购活动。

2. 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

（3）中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知（国统字〔2017〕213号）规定的划分标准为准。

3. 根据《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，监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）视同小型、微型企业。须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。

4. 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》残疾人福利性单位视同小型、微型企业，须提供《残疾人福利性单位声明函》，格式见附件，未提供声明函者不予认定。

5. 为方便投标人准确识别企业规模类型，投标人可以通过中小企业规模类型自测小程序（<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>）查询。

第四章 用户需求书

一、项目情况

本项目按服务内容分为两个采购包：

采购包号	采购内容	数量	服务期	预算金额（元）	所属行业
1	保洁服务	1项	合同签订后两年（合同一年一签，视第一年服务年度考核结果为良好或以上，签订第二年合同）具体合同时间以合同签订时间为准。	第一年：¥930,000.00 第二年：¥900,000.00 两年合计： ¥1,830,000.00	物业管理
2	绿化养护服务	1项	合同签订后两年（合同一年一签，视第一年服务年度考核结果为良好或以上，签订第二年合同）具体合同时间以合同签订时间为准。	一年：¥250,000.00 两年合计：¥500,000.00	物业管理

二、采购包1服务内容

（一）项目概况

本项目为国家税务总局珠海市斗门区税务局采购办公区域保洁服务。本项目服务区域主要涉及以下区域及拟需要人数：

序号	服务地点	拟投入岗位数	岗位	备注
1	斗门区局机关	5	保洁或后勤	服务期：两年
2	第二分局	4	保洁	服务期：两年
3	江湾办公区	5	保洁	服务期：两年
4	白藤湖办公区	1	保洁	服务期：两年
5	斗门分局办公区	3	保洁	服务期：2024年6月-2024年7月

合计	18	/	
----	----	---	--

注：上述拟投入岗位数不可一人多岗，采购人可根据实际工作需要，在合理范围内调整后勤服务人员数量及职位，中标人须无条件配合，总体费用不增加。

（二）服务要求

1. 总体服务要求

- （1）保持地面大理石、地板无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾；
- （2）大堂内的其他部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、沙发等，保持光亮、整洁，无灰；
- （3）玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损；
- （4）大堂内不锈钢烟缸，保持光亮，无烟灰迹、无痰迹；
- （5）走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾；
- （6）清洁间保持清洁、整齐，物品码放整齐，禁止摆放与工作无关物品；
- （7）楼内垃圾间内垃圾箱放置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱上。四周无散积垃圾，无异味；
- （8）墙面及走道设施、门框、通风口、灯管，保持干净，无积灰；
- （9）消防楼梯台阶保持清洁，无污物、无垃圾。扶杆上保持光亮，无积灰；
- （10）保持电梯梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁；
- （11）外围车场、地面、做到无垃圾、无积灰、无烟蒂、无抛洒物；
- （12）保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾及杂物，地面无灰尘、无抛洒物，地下车库空气流畅，无异味；
- （13）公共区域、垃圾房、机房等无虫鼠害。

2. 各区域服务要求

（1）大堂清洁要求

- ①大堂保洁员负责将公共走道，以及各个入口的垃圾清扫干净，保证地面无纸屑、脚印、灰尘；
- ②用尘推反复清理石材地面，确保地面光亮整洁；
- ③清洁前台卫生时先用湿布后用干布将台面擦拭干净；
- ④擦拭大堂的导示牌、休息沙发等设施，确保无尘、不锈钢构件光亮、无手印；
- ⑤负责将客用、货用电梯清洁干净，包括清洁电梯内地面、不锈钢表面做到扶手干净、无灰尘，不锈钢表面光亮、无手印，电梯槽内无灰尘、无杂物；
- ⑥清洁首层入口处玻璃门，确保入口外玻璃窗清洁光亮、无水迹、无手印、无污渍；

⑦清洁大堂工作台、地面、桌椅等设施，应做到无纸屑、无灰尘；

⑧大堂区域内的地毯应安排吸尘，确保表面无杂物、无灰尘；

⑨如遇风雨天气，应在入口处铺上防水或防滑地垫、设立标识。

(2) 外围地面清洁要求

①每日将地面及草坪绿地内清扫干净，确保无纸屑、垃圾；

②用铲刀将地面不易清除的脏物铲干净；

③每周一次，用洗地机将综合楼入口处的地面清洗干净；

④若广场地面、人行道上有油渍、污渍，应及时使用药剂进行局部处理；

⑤每日对垃圾房进行清扫干净，清理周围散落的垃圾并摆放入桶；

⑥每日对外围的垃圾桶进行清洁和清洁，确保内无垃圾外无灰尘，夏季应对垃圾桶内外进行消毒确保四周无异味、无蚊蝇；

⑦每日确保东侧正门处地面垃圾、无烟头、无杂草；

⑧每日对外围的雨水井表面进行清扫，定期（尤其是雨季来临之前）对雨水井内部进行清掏；

⑨夏季应每月两次对喷泉池、水系池进行大清理，去除池底绿苔及污渍避免蚊蝇滋生；

⑩每日应对园区内的旗杆、灯杆、指示牌、防腐败木廊架等进行清擦。

(3) 自动门/玻璃清洁要求

①用湿布将入口处自动门/玻璃门擦拭一遍，稍高的玻璃门用 A 字金梯辅助，并在底部设立警示牌；

②遇有不易用抹布清洁的脏物，可用玻璃刮刀辅助清洁；

③用玻璃刮将玻璃上的水渍刮试干净，使之光亮、无灰尘、无手印；

④玻璃门金属边框定期进行上油工作。

(4) 客用电梯清洁要求

①用湿、干保洁布擦拭扶手电梯内扶手，使之干净、无灰；

②擦拭扶手电梯的铝合金面、边板及镜面，使之光亮、无灰尘、无手印；确保电梯槽内无灰尘、无杂物；

③电梯金属表面定期进行上油。

(5) 货用电梯清洁要求

①打扫电梯的地面，使之无纸屑等杂物；

②清洁电梯的不锈钢门、内部墙壁，使之光亮、无浮尘、无手印；确保电梯槽内无灰尘、无杂物；

③清洁顶棚，使之无尘，无蜘蛛网。

(6) 消防通道的清洁要求

①清洁扶手栏杆上的不锈刚扶手，使之光亮、无浮尘、无手印；

②用鸡毛掸掸去栏杆上的灰尘，每日用湿布擦拭栏杆；

③有湿墩布擦拭地面台阶，使之清洁无脚印；

④清洁消防通道内的消防门、楼层牌等设施使之光亮、无浮尘、无手印；

⑤定期区域内不锈刚进行保养。

(7) 办公室清洁要求

①将办公室窗打开，保证空气流通；

②打扫办公室及会议室地面卫生，保证地面清洁，无纸屑；

③关闭办公室所有玻璃窗；

④整理办公室桌面材料，使之整齐，并将办公椅推到桌下，将办公室内的办公桌面及立柜先用湿布，后用干布擦拭干净；

⑤用拖把将办公室地面拖抹干净；

⑥用抹布擦拭玻璃窗、房门做到无污尘、无手印、无水迹；

⑦室内卫生间台面、坐便器、浴缸干净、光亮，内无污物。

(8) 卫生间清洁要求

卫生间清洁频次为 60 分钟一次，清洁完成后达到如下标准：

①地面无积水，无污迹，保持干燥，无烟头、纸屑等杂物。清洁地面时先手湿布擦拭再用干布将水渍擦拭干净；

②保持室内空气清新；

③台面干净整洁，无污迹、水迹；

④镜子明亮无水迹；

⑤墙面无灰尘，无污迹；

⑥洗手液不少于皂液盒的 1/4；

⑦纸篓内的污物不能满于 2/3；

⑧坐便器、便池内外干净、光亮，内无污物；

⑨每日保证卫生纸供应；

⑩室内、公共无蚊蝇、蟑螂等；

⑪卫生间通道无杂物、地面无积水、无灰尘。

(9) 茶水间清洁标准

①每日对茶水间台面、墙面、地面、热水器、不锈钢水槽等进行清擦，达到无积水、无污渍；

②对茶叶漏、垃圾桶进行定时清理，确保茶叶漏内无废茶叶、垃圾桶内无垃圾，并对表面进行清擦和消毒，夏季时做到四周无异味、无蚊蝇。

(10) 车库清洁标准

①每日将地库地面及坡道清理干净，确保无污物、纸屑、积水等；

②每周一次对地库地面及坡道进行刷洗；若有油渍、污渍及时用药剂清理；

③每日清理地下电梯间、卫生间，确保无污水、污物，无异味；

④定期对车库内的雨水井表面及内部进行清理。

⑤每日对车库出入口卷帘门、消防门、地下车位、挡车杆、减速带、地面白线及各种标识进行擦拭，确保无污渍。

(三) 职责划分

1. 中标人负责本项目所属办公区域保洁服务工作。

2. 中标人按照国家的法律法规，负责从委派专业服务团队对项目办公场地进行运营管理，运管过程中产生的办公费用、人员服装、住宿交通费用、税金等本项目需求所涉及的所有费用。

3. 服务所需要的场地、设施设备、水、电、气由采购人负责提供，中标人须承诺提供装备和配置满足服务工作需求、符合采购人要求足够数量的作业机具、物品、物料等，包括但不限于：工作人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品、洗洁剂、消毒药水、卫生清洁工具、毛巾等装备物资。

4. 中标人应严格执行国家规定的安全生产操作规定，定期检查经营范围内的安全隐患，发现问题及时整改。因中标人人为操作失误引起的安全事故由中标人负全责并对采购人造成的损失承担所有费用。

5. 保洁有关人员具有任职经验，保洁人员的劳动和工资关系由中标人负责，中标人负责人员的工资、奖金、福利待遇、伙食费用、食宿费用、上班交通费用、人身意外伤害保险、意外医疗保险费、工伤保险费用及人员其它费用等，采购人不承担上述任何费用。本项费用须与采购人原有后勤服务员费用一致，并按国家、当地政府最新规定作相应调整。

6. 投标人须设置保洁管理岗位和保洁员岗位。

(1) 保洁管理岗位：1名，要求身体健康，具有2年或以上保洁管理经验。熟悉环境卫生行业相关服务规范、岗位技能、操作流程和法律法规、专业技能如熟练掌握麻石等建材清洁保养工具使用方法与晶面处理等技术；有良好的组织和应变能力，善于沟通协调，

团队协作意识强。

(2) 保洁员岗位：17名，要求身体健康，掌握各种清洁工具的正确使用方法和技巧，如尘推、地拖、扫把、玻璃刮等。学会操作各种设备，如洗地机、吸尘器、吸水机等。掌握各种清洁保养剂的使用办法。熟悉墙面地面石材、金属制品、皮沙发、地毯的清洁护理。

7. 中标人投入项目的工作人员在采购人指定地点工作期间出现劳动争议或发生人身伤害、财产损失等情形的，与采购人无关，责任由中标人负责。

8. 中标人应严格遵守采购人相关运作类、技安类等相关管理规章制度：对保洁员、进行严格管理，并从严实施奖惩，不适应采购人工作的，中标人应在收到采购人更换通知后24小时内及时给予更换。

8. 中标人需接受采购人的的监督检查，发现问题及时整改。

(四) 应急管理要求

1. 应急预案制定：制定详细的应急预案，包括对各种可能出现的紧急情况的预测和应对措施，如火灾、漏水、设备故障等。

2. 应急物资储备：储备必要的应急物资，如灭火器、防水沙袋、维修工具等，并确保这些物资处于良好的可用状态。

3. 紧急通讯：建立有效的紧急通讯系统，确保保洁人员在紧急情况下能够及时报告并获得指导。

4. 应急演练：定期进行应急演练，以检验应急预案的有效性和保洁人员的应对能力，并根据演练结果进行改进。

5. 事件处理：在紧急情况发生后，要及时采取措施进行处理，降低损失和影响，并对事件进行调查和总结，以便改进未来的应急管理工作。

6. 恢复工作：在紧急情况得到控制后，及时进行清理和恢复工作，确保环境尽快恢复正常。

(五) 人员培训：中标人拟投入本项目的人员须进行规范的培训，至少包括：岗前培训、技能技术培训、规章制度培训、应急培训（对保洁人员进行应急培训，使保洁人员了解应急预案的内容和应对紧急情况正确方法）等，提高整体服务质量。

(六) 考核要求

采购人对中标人每月综合考评一次，中标人应根据考评结果针对问题及时整改。采购人针对每个服务点分别进行考核，任何一个服务点的考核得分低于90分，均视为项目考核不合格。若一个考核年度累计有两个月项目考核不及格，采购人有权将根据合同约定解除合同。

保洁服务考核细则

服务点：

考评时间：

年 第 月度

序号	清洁范围	分值	检查测试方式、标准	得分
1	室内地面	5	无污渍、果皮、纸屑、无痰渍、无烟头。	
2	墙身、角线、开关按钮	5	无污渍、脏物、无乱写乱画、无积灰、无蜘蛛网、无垃圾。	
3	楼梯、栏杆	5	楼梯地面无污迹、积水、垃圾，栏杆无灰尘、无锈迹，栏杆玻璃明亮无灰尘。	
4	指示牌、信箱	5	无污渍、无尘土、无手印。	
5	各种饰物、防火门	5	无灰尘、无张贴、玻璃明亮。	
6	入口、大堂	10	无污渍、脏物、无垃圾、无痰迹、无烟头、纸屑、地面保养良好	
7	电梯	5	无垃圾、无污渍、无蜘蛛网、无明显手印。	
8	垃圾房、垃圾桶	5	垃圾桶每日清洗，桶外无垃圾粘附物；垃圾房内无垃圾、积水、污渍。	
9	洗手间	5	无异味，无污迹、无垃圾。	
10	外围地面	10	无污渍、果皮、纸屑、无痰渍、无烟头，石材无明显锈迹油污。	
11	停车场	10	保持无泥渍、垃圾	
12	仪容仪表	10	仪表整洁，按要求穿戴及防护，长发的带头花，举止文明，用语和气，耐心沟通，服务态度良好	
13	安全检查	10	按规定放置清洁器具； 在清洁中，发现影响运营生产的事件应及时报告。	
14	应急处置	10	做好突发事件期间的保洁工作。	
15	分值小计	100	得分合计	

注：

1. 考评说明：考评得分：95-100 分（不含 95 分）为优秀，90-95 分（不含 90 分）为良好，90 分为及格，90 分以下为不及格；

2. 考评结果：考核单位将根据实际考评分值结果，在当月的费用中做出相应的扣罚；

3. 注意事项：服务范围涉及多个办公区，各办公区独立考核（百分制），当其中一个办公区数不及格时，整体考核评分结果为不及格。

（七）其他说明

1. 中标人必须承诺中标后 5 个工作日内全部人员到位；签订合同后中标人必须在合同规定的时间内向采购人提供作业人员名单、作业人员的证书、健康证明及无犯罪纪录证明。

2. 配置人员到位并符合招标文件要求。设备按标书配置的作业清单入场使用并符合招标文件要求。采购人检查发现人员等到位不一致的，责令中标人限期整改，如中标人一周内仍未达到要求，则采购人有权解除合同。

三、采购包 2 服务内容

（一）项目概况

本项目为国家税务总局珠海市斗门区税务局采购办公区域内园林绿化养护服务。本项目服务区域主要涉及以下区域及拟需要人数：

序号	服务地点	拟投入岗位数	岗位
1	斗门区局机关	1	
2	第二分局	1	
3	江湾办公区	1	
合计		3	/

注：采购人可根据实际工作需要，在合理范围内调整后勤服务人员数量及职位，中标人须无条件配合，总体费用不增加。

（二）服务要求

1. 在养护期内，中标人应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，对服务区域内的花草树木进行保养护理。

2. 绿化范围内所使用水费、电费由采购人负责，如因中标人的原因造成水、电浪费的，采购人有权要求中标人加倍赔偿损失。所需的化肥、农药、机械工具、施工设备、材料、劳务用品、服装等由中标人负责。

3. 采购人提供一间工具间给中标人用作绿化养成工具及材料存放之用，不负责提供中标人的员工宿舍和放置花木和现场养护的场地。

4. 日常清除养护范围内的杂草、杂物、修剪的苗木以及更换的树木等由中标人负责清理并即时清运，如枯枝叶或垃圾满一车应及时清理，少量集中堆放的枯枝叶或垃圾存放时

间不得超过 30 天。

5. 中标人须确保员工的安全生产，员工在工作中发生的一切事故或责任，由中标人承担。

6. 除双方约定的室内植物数量外，采购人要求更换或增加植物，中标人只可收取植物的成本价格，购进植物的费用由采购人负责，中标人有责任对办公区范围内的植物进行维护。

7. 在养护期间，中标人必须遵守采购人单位的有关规章制度，服从指挥，配合采购人的工作要求，接受采购人对养护质量监督和检查。

8. 春节、元旦、国庆等节日或遇重要检查等，中标人应配合采购人的工作，在大门口或会场进行临时额外美化，采购人不再另行支付费用。

9. 在养护期内，中标人应维持原有室内、外植物的数量和质量，如因维护不当，出现枯死或质量下降，应负责补种或更换同等质量种类的植物。因失窃，人为损坏或自然灾害等不可抗力的因素除外。

10. 摆放花木及养护标准均应符合采购人的要求；植物的外观质量、健康状况（包括花、叶的颜色、形态）等均应满足绿化养护的相关要求，一旦采购人提出更换或整改的，应在 24 小时内完成。

11. 中标人应及时清扫枯枝和落叶，落叶必须每周清扫，春秋两季应增加清理次数，落叶不得超过一周。

12. 中标人有责任对养护范围内的绿化设施（如喷淋系统、水管、水阀、供电系统等）进行管理与维护，损坏负责修复或更换。

13. 中标人的应急处理能力强，处理及时，措施得当。中标人必须具备应对突发事件及自然灾害（如台风、暴雨、下雪等）所致后续处理能力，例如倾倒树木的及时处理、吊车的应急响应、枯枝叶的处理能力等，确保不影响中标人的日常运作。

14. 中标人应向采购人提交年度花木养护年度计划表及每月工作计划和总结；中标人对采购人提出的问题及时改进，投诉处理率须为 100%。应在 24 小时内响应，48 小时内采取补救措施将影响降到最低，处理结束后，就发生原因进行分析并持续改进，在一周内将填写完整报告报备并确认改进措施有效，因中标人责任导致的同类不良事件不得出现三次。

（三）绿化养护质量要求

1. 植物的养护标准

（1）养护要重视和体现植物造景，使植物色彩丰富，生长茂盛营造优美的植物景观。

（2）随着生长阶段不断进行调整与充实，使植物群落完整，层次丰富，四季有花，不

露泥土，保持叶面清洁，有整体的景观效果。

(3) 树木应及时修剪，保障树木健壮，促进开花，提高树木生态效益和景观效益，无乱生枝、病虫枝、伤损枝、枯枝；宿根植物及时翻种断根、无死株。

(4) 草坪生长茂盛，无空秃，无杂草，草坪边缘线清晰，平整美观，草高不超过 6 厘米。

(5) 垂直绿化养护合理，达到正常生长量。

(6) 树木的成活率达到 100%。

(7) 如发现绿化带内有枯死或裸露土地，应主动补种合适的苗木，而中标人不得另行收费。

2. 土肥标准

(1) 保持土壤疏松，无积水。

(2) 根据植物生长特性施肥，以复合肥和有机肥（腐熟）为主。

(3) 改善土壤的理化性，增强肥力，部分植物采用花生夫打细后施用，做到每年施肥二次。

3. 病虫害防治标准

中标人应预防性综合防治，每年根据季度和花木的特性进行预防性杀虫处理，发现有虫害应在 3 天内完成杀虫处理，发现有白蚁的及时通知办公区进行处理。在养护期间，出现枯死或影响到观赏效果的植物，应在 10 天内完成更换，费用由中标人负责。

4. 时花的养护标准

要求花期整齐，图案美观，布置效果好，花卉生长健壮，花色艳丽，花卉摆放密度适当，不露土；花卉无缺株倒伏、无枯枝残花、无杂物垃圾等。

5. 行道树木养护标准

(1) 树木完整，树冠丰满，枝叶茂盛，树干直，骨架均匀有好的观赏效果。

(2) 正常条件下不黄叶，不卷叶，不落叶。

(3) 树木无徒长枝、病虫树、过密枝、伤损枝、枯枝、下垂枝。一级主干上 15cm 内的不定芽要清除。

(4) 体现群体特色，树冠保持一致，品种和规格相统一。

(5) 树木成活率 100%，无死株、无缺株。

(6) 树穴无杂草、垃圾及其他杂物，树干无钉子、铁丝等影响树木生长的东西。

(7) 有防台风措施，对危险的树采取修枝，加固等措施，在遇灾害性天气时及时组织人员抢扶。

(8) 浇水

- ①室外植物应根据天气情况决定浇水情况，要求保持土地下 1cm 泥土湿润。
- ②对室内植物浇水时，花盆底座的接水盆不得有积水，以防止蚊虫滋生。
- ③每次浇完水后应关紧水龙头，不得有漏水现象。

6. 设施要求

- (1) 树木支撑规范、统一，无断坏桩，桩位扎缚规范。
- (2) 灌溉系统良好，绿地附属设施完好，分布合理，保持整洁。
- (3) 中标人应具有灭虫害的设备，能有效地喷杀灭采购人所有树木。

(四) 绿化养护清单（中标人按照以下清单提供绿植）

斗门区税局					
序号	楼层	位置	名称	规格	数量（盆）
1	F5	506	富贵树	高：1.7-1.8M	1
2	F5	506	大绿萝	高：1.5-1.6M	2
3	F5	505	金钱树	大 30	2
4	F5	503	金钱树	大 30	1
5	F5	503	发财树头	大号	1
6	F5	503	台面小盆栽	瓷盆	3
7	F5	502	金钱树	大 30	1
8	F5	501	金钱树	大 30	1
9	F4	409	大绿萝	高：1.5-1.6M	1
10	F4	409	发财树头	中号	2
11	F4	409	台面小盆栽	瓷盆	1
12	F4	408	发财树	直径：12CM	1
13	F4	408	如意	瓷盆，大号	2
14	F4	408	金钱树	大 30	1
15	F4	407	金钱树	台面，大号	1
16	F4	407	发财树头	组合	1
17	F4	407	富贵树	高：1.6-1.7M	1

18	F4	406	金钱树	小 30	1
19	F4	406	台面小盆栽	瓷盆	1
20	F4	406	发财树	三桩	1
21	F4	406	发财树头	组合	1
22	F4	405	发财树	直径: 12CM	1
23	F4	405	大绿萝	高: 1.7-1.8M	1
24	F4	405	金钱树	大 30	1
25	F4	405	如意	瓷盆, 大号	1
26	F4	404	粉掌	瓷盆	1
27	F4	404	金钱树	大 30	1
28	F4	404	发财树	三桩	1
29	F4	404	雅丽皇后	高: 1.2M	1
30	F4	403	金钱树	小 30	1
31	F4	403	发财树头	组合	1
32	F4	403	雅丽皇后	高: 1.2M	1
33	F4	403	台面小盆栽	瓷盆	2
34	F4	402	金钱树	大 30	1
35	F4	402	发财树	三桩	1
36	F4	402	万年红	台面, 大号	1
37	F4	401	台面小盆栽	瓷盆	3
38	F3	天台	夏威夷椰子	高: 1.4-1.5M	7
39	F3	310	红掌	瓷盆	1
40	F3	310	发财树	三桩	1
41	F3	310	金钱树	小 30	1
42	F3	308	金钱树	大 30	1

43	F3	307	金钱树	大 30	1
44	F3	307	发财树头	大号	1
45	F3	307	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
46	F3	307	台面小盆栽	瓷盆	5
47	F3	306	大绿萝	高: 1.7-1.8M	1
48	F3	306	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
49	F3	304	发财树	直径: 10CM	1
50	F3	304	也门铁	落地, 中号	1
51	F3	304	步步高	瓷盆	1
52	F3	303	发财树	三桩	1
53	F3	303	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
54	F3	303	金钱树	台面, 大号	1
55	F3	302	也门铁	落地, 中号	1
56	F3	302	金钱树	小 30	1
57	F3	302	台面小盆栽	瓷盆	1
58	F3	302	大绿萝	高: 1.5-1.6M	2
59	F3	302	白掌	瓷盆, 大号	1
60	F3	301	大绿萝	高: 1.7-1.8M	1
61	F3	301	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
62	F3	301	金钱树	台面, 中号	1
63	F3	301	台面小盆栽	瓷盆	3
64	F3	301	小绿萝	360#	1
65	F2	216	大绿萝	高: 1.7-1.8M	1
66	F2	216	白马王子	台面, 大号	1
67	F2	215	金钱树	大 30	1
68	F2	215	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1

69	F2	214	红掌	瓷盆，中号	4
70	F2	214	白掌	瓷盆，中号	4
71	F2	214	龙血树	高：0.6-0.8M	2
72	F2	213	发财树	直径：10CM	1
73	F2	213	大绿萝	高：1.7-1.8M	2
74	F2	213	台面小盆栽	瓷盆	5
75	F2	213	白掌	瓷盆，中号	2
76	F2	212	发财树	三桩	1
77	F2	212	如意	瓷盆，大号	1
78	F2	212	红掌	瓷盆	1
79	F2	212	台面小盆栽	瓷盆	3
80	F2	212	台面小盆栽	瓷盆	3
81	F2	212	发财树头	瓷盆，小号	2
82	F2	212	虎皮兰	瓷盆，中号	1
83	F2	211	大绿萝	高：1.7-1.8M	2
84	F2	211	雅丽皇后	台面，大号	1
85	F2	211	台面小盆栽	瓷盆	5
86	F2	209	大绿萝	高：1.7-1.8M	1
87	F2	209	金钱树	小 30	1
88	F2	207	金钱树	台面，中号	1
89	F2	207	红掌	瓷盆	1
90	F2	207	万年红	瓷盆，中号	1
91	F2	207	台面小盆栽	瓷盆	2
92	F2	通道	大绿萝	高：1.5-1.6M	2

93	F2	通道	大绿萝	高： 1.7-1.8M	4
95	F2	社会保险费和非税收入股	台面小盆栽	瓷盆	2
96	F2	社会保险费和非税收入股	发财树	三桩	1
97	F2	社会保险费和非税收入股	金钱树	小 30	1
98	F2	社会保险费和非税收入股	台面小盆栽	瓷盆	2
99	F2	社会保险费和非税收入股	大绿萝	高： 1.5-1.6M	2
100	F2	社会保险费和非税收入股	台面小盆栽	瓷盆	1
101	F1	饭堂	发财树	三桩	1
102	F1	正门大厅	富贵树	600#	2
103	F1	正门大厅	大绿萝	高： 1.7-1.8M	7
104	F1	正门大厅	大绿萝	高： 1.5-1.6M	2
月小计					164
1			大院养护	平方	1000 平方米
江湾办公区					
1	F8	公共区	大绿萝	高： 1.5-1.6M	3
2	F8	710	大绿萝	高： 1.5-1.6M	3
3	F8	709	大绿萝	高： 1.5-1.6M	3
4	F8	708	大绿萝	高： 1.5-1.6M	1

5	F8	704	台面小盆栽	瓷盆	2
6	F8	703	如意	瓷盆, 大号	1
7	F8	702	金钱树	大 30	1
8	F8	接待区	金钱树	大 30	2
9	F8	接待区	发财树头	大号	2
10	F6	公共区	大绿萝	高: 1.5-1.6M	6
11	F6	公共区	也门铁	组合	1
12	F6	602	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
13	F6	618	大绿萝	高: 1.5-1.6M	3
14	F6	617	大绿萝	高: 1.5-1.6M	3
15	F6	603	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
16	F6	604	大绿萝	高: 1.7-1.8M	1
17	F6	605	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
18	F6	606	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
19	F6	607	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
20	F6	609	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
21	F6	612	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
22	F5	公共区	也门铁	组合	1
23	F5	公共区	大绿萝	高: 1.5-1.6M	6
24	F5	512	小绿萝	瓷盆, 大号	6
25	F5	501	金钱树	大 30	1
26	F5	501 旁房	大绿萝	高: 1.5-1.6M	3
27	F5	513	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
28	F5	502	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
29	F5	503	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
30	F5	504	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
31	F5	505	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
32	F5	506	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1

33	F5	507	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
34	F5	508	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
35	F5	509	大绿萝	高: 1.5-1.6M	2
36	F4	公共区	大绿萝	高: 1.5-1.6M	8
37	F4	401	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
38	F4	401	台面小盆栽	瓷盆	1
39	F4	401 旁房	大绿萝	高: 1.5-1.6M	3
40	F4	403	大绿萝	高: 1.5-1.6M	2
41	F4	404	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
42	F4	405	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
43	F4	406	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
44	F4	412	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
45	F4	407	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
46	F4	408	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
47	F4	409	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1
48	F3	综合楼	青叶吊兰	瓷盆, 大号	8
49	F3	综合楼	台面小盆栽	瓷盆	4
50	F2	综合楼	金钻	瓷盆, 特大号	10
51	F2	综合楼	富贵树	600#	2
52	F2	综合楼	大绿萝	高: 1.7-1.8M	1
53	F3	白蕉分局	大绿萝	高: 1.7-1.8M	2
54	F3	白蕉分局	如意	瓷盆, 大号	3
55	F3	白蕉分局	雅丽皇后	瓷盆, 大号	2
56	F3	白蕉分局	台面小盆栽	瓷盆	3
57	F3	白蕉分局	大绿萝	高: 1.5-1.6M	1

58	F3	白蕉分局	台面小盆栽	瓷盆	2
59	F3	白蕉分局	大绿萝	高：1.5-1.6M	1
60	F3	白蕉分局	也门铁	落地，瓷盆	5
61	F3	白蕉分局	大绿萝	高：1.5-1.6M	3
62	F3	白蕉分局	大绿萝	高：1.5-1.6M	2
63	F3	白蕉分局	也门铁	落地，瓷盆	1
64	F3	白蕉分局	大绿萝	高：1.7-1.8M	2
65	F2	征收大厅	大绿萝	高：1.5-1.6M	4
66	F2	征收大厅	大绿萝	高：1.7-1.8M	2
67	F2	征收大厅	大绿萝	高：1.5-1.6M	4
68	F2	征收大厅	台面小盆栽	瓷盆	3
69	F2	征收大厅	台面小盆栽	瓷盆	2
月小计					155
1			大院养护	平方	400平方米
第二分局办公区					
1	F3	303	发财树	直径：12CM	1
2	F3	303	金钱树	大 30	1
3	F3	303	台面小盆栽	瓷盆	2
4	F3	304	金钱树	大 30	1
5	F3	304	如意	瓷盆，大号	3
6	F3	306	发财树	直径：12CM	1
7	F3	306	台面小盆栽	瓷盆	2
8	F3	305	发财树	直径：10CM	1

9	F3	305	台面小盆栽	瓷盆	4
10	F3	310	龙血树	高：1.2-1.3M	1
11	F3	309	发财树	直径：12CM	1
12	F3	309	红掌	瓷盆	1
13	F3	309	发财树头	瓷盆，大号	1
14	F3	接待区	大绿萝	高：1.5-1.6M	2
15	F2	公共区	发财树	直径：12CM	2
16	F2	204	大绿萝	高：1.5-1.6M	1
17	F2	204	龙血树	高：1.2-1.3M	1
18	F2	204	台面小盆栽	瓷盆	2
19	F2	204	发财树头	瓷盆，中号	1
20	F2	203	大绿萝	高：1.5-1.6M	2
21	F2	203	台面小盆栽	瓷盆	4
22	F2	206	如意	瓷盆，大号	1
23	F2	206	发财树头	瓷盆，中号	2
24	F2	201	大绿萝	高：1.5-1.6M	2
25	F2	201	白掌	瓷盆，中号	1
26	F2	201	如意	瓷盆，大号	1
27	F2	207	大绿萝	高：1.7-1.8M	1
28	F2	208	发财树	直径：12CM	1
29	F2	208	金钱树	小 30	1
30	F2	208	如意	瓷盆，大号	1
31	F2	208	发财树头	瓷盆，中号	2
32	F2	210	发财树	直径：10CM	1
33	F2	210	发财树头	瓷盆，中号	2
34	F2	209	金钱树	大 30	1
35	F2	211	金钱树	大 30	1

36	F2	211	发财树头	瓷盆，中号	3
月小计					56
1			大院养护	平方米	1100
合计					
植物					375 盆

（五）绿植养护的安全管理要求

1. 建立安全生产组织机构：组建专门的安全管理部门或团队，负责制定、实施和监督安全规章制度。

2. 制定安全生产管理制度：制定全面的安全规章制度，包括安全操作规程、培训要求、事故报告和处理程序等。

3. 知识培训：为养护人员提供相关的安全培训，使其了解绿植的特性、养护方法以及可能存在的安全风险。

4. 个人防护：养护人员进行绿植养护工作时，应穿戴适当的个人防护装备，如手套、口罩等。

5. 化学用品管理：正确储存和使用农药、肥料等化学用品，避免与其他物品混合存放，防止误食或误用。

6. 工具安全：定期检查和维护养护工具，确保其安全性和可靠性，避免使用损坏的工具造成伤害。

7. 环境清洁：保持养护区域的清洁整洁，及时清理杂物和积水，以减少滑倒和跌倒的风险。

8. 标识警示：在可能存在危险的区域设置明显的标识和警示，提醒人们注意安全。

9. 急救准备：配备必要的急救药品和设备，以便在发生意外伤害时能够及时进行处理。

10. 安全检查：定期进行安全检查，发现并消除潜在的安全隐患，确保养护工作的安全进行。

11. 遵循规范：养护人员应严格遵守相关的安全操作规程和标准，不得擅自进行危险操作。

12. 事故报告与处理：建立事故报告和处理机制，及时报告和处理安全事故，分析原因并采取措施防止再次发生。

（六）考核要求

采购人对中标人每月综合考评一次，中标人应根据考评结果针对问题及时整改。采购人针对每个服务点分别进行考核，任何一个服务点的考核得分低于 90 分，均视为项目考核不合格。若一个考核年度累计有两个月项目考核不及格，采购人有权将根据合同约定解

除合同。

绿化养护服务考核评分细则

服务点：

考评时间：

年 第

月度

项目	考核	扣罚	扣分原因	扣分	得分
总体 (30 分)	养护岗位作业人员缺员，仪容仪表， 迟到、早退	每次扣 2 分			
	养护作业产生的垃圾未及时清运完毕	每次扣 1 分			
	因养护管理不当被投诉	每次扣 2 分			
	明显缺乏修剪或修剪不当	每次扣 1 分			
	土壤过度板结或杂草明显	每次扣 1 分			
	病虫害明显	每次扣 2 分			
	缺水、缺肥，黄土裸露	每次扣 1 分			
乔木养护 (30 分)	树木长势明显不正常，或出现严重萎蔫现象	每次扣 1 分			
	无违背生长特性以外的枯枝、黄叶片	每次扣 1 分			
	树冠以下不符合景观要求的萌蘖枝长度超过 25 厘米	每次扣 1 分			
	树木上有折损枝、枯枝和杂物的	每次扣 1 分			
	对浅根性、易倒伏或新种植的树木没做适当的支撑，达不到要求的	每次扣 1 分			
	受台风等外力影响歪倒乔木未及时扶正	每次扣 1 分			

	人车通行处乔木枝条不阻碍人车通行	每次扣 1 分			
草坪及其他地被植物 (20 分)	长势明显不正常, 或出现严重萎蔫现象	每次扣 1 分			
	草坪边界线杂乱不清或长出边界	每次扣 1 分			
	绿地局部低洼严重积水的	每次扣 1 分			
	多种植物成片种植的轮廓线整齐、有层次	每次扣 1 分			
	灌木枝叶繁茂, 绿篱、花丛边幅修剪整齐美观	每次扣 1 分			
	绿地的鼠害、蚁害须及时治理	每次扣 1 分			
绿化卫生管理 (20 分)	花基中发现烟头、纸屑、垃圾有 10 处以上	每次扣 1 分			
	绿地(含硬质铺装场地) 内有明显的烟头或瓜子壳、花生壳等细小垃圾的	每次扣 1 分			
	有余泥、碎石、瓦渣等垃圾放置在绿地的	每次扣 1 分			
	绿地内的落叶过多, 影响卫生和景观的	每次扣 1 分			
	在绿地内焚烧树枝、树叶、枯草和垃圾, 或在绿地沿线外围乱倒绿化垃圾的	每次扣 3 分			
	总计				

注:

- 1、扣分说明: 扣分按次累积, 至项目总分扣完为止。考评得分: 95-100 分 (不含 95 分) 为优秀, 90-95 分 (不含 90 分) 为良好, 90 分为及格, 90 分以下为不及格;
- 2、考评结果: 考核单位将根据实际考评分值结果, 在当月的费用中做出相应的扣罚;

3、注意事项：服务范围涉及多个办公区，各办公区独立考核（百分制），当其中一个办公区数不及格时，整体考核评分结果为不及格。

四、有关管理费用事项的说明

1. 本项目投标报价须为两年的服务费用。本项目服务费采用包干制，包括但不限于服务过程中的人员工资、福利、社保费、材料费、工具费、机械设备费、利润、应缴税费、员工培训费以及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2. 对于与报价相关的各种维保条件，请各报价人自行与采购人联系、了解，并考虑在本次报价中，若将来由于该种因素考虑调整合同价格的话，采购人将不予考虑。

3. 报价时应充分考虑所有可能影响到报价的价格因素，一旦最终中标，总价将包干，不予调整。

五、付款方式

（一）采购包 1：

结算时间：每月结算一次，当月结算上月实际产生的费用。

1. 每月 10 日前（节假日顺延）中标人根据上月的工作量，提交上月付款发票给采购人。

2. 采购人收到相应单据后，10 个工作日（节假日顺延）内审核并转账至中标人。

（二）采购包 2：

本项目费用按月支付，采购人收到中标人提供等额有效合格发票之日起 10 个工作日内将当上月实际费用转至中标人指定账户。

注：本采购需求未尽事宜，中标人须按照采购人的相关要求在签订服务合同中具体确定。

六、其他要求

★投标人不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”采购人工作人员行为（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”相关采购人工作人员及其亲属）。

如中标人在合同履行期间存在“围猎”采购人税务人员行为的（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”相关税务人员及其亲属），自采购人及采购人主管机关认定或通报之日起三年内，采购人可以拒绝中标人参与其政府采购活动，承担相应的法律责任并接受采购人相关处罚（投标人投标时需提供承诺函，格式可参照附件 15）。

第五章 合同主要条款及格式

合同主要条款列表

序号	内 容
1	合同名称：国家税务总局珠海市斗门区税务局 2024-2025 年后勤综合服务采购项目合同 采购人名称：国家税务总局珠海市斗门区税务局
2	合同货币：人民币。 价格条款：中标总价为合同总价。总价包括服务过程中的人员工资、福利、社保费、材料费、工具费、机械设备费、利润、应缴税费、员工培训费以及服务合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。
3	项目现场：甲方指定地点。 服务期：合同签订生效后两年（合同一年一签，视第一年服务年度考核结果为良好或以上，签订第二年合同）具体合同时间以合同签订时间为准。
4	付款方式： （一）采购包 1： 结算时间：每月结算一次，当月结算上月实际产生的费用。 1. 每月 10 日前（节假日顺延）乙方根据上月的工作量，提交上月付款发票给甲方。 2. 甲方收到相应单据后，10 个工作日（节假日顺延）内审核并转账至乙方。 （二）采购包 2： 按月支付，甲方收到乙方提供等额有效合格发票之日起 10 个工作日内将当上月实际费用转至乙方指定账户。 （三）付款条件（乙方凭以下材料向甲方申请办理支付手续）： 1. 乙方提供正式的发票； 2. 合同；
5	1. 项目验收方式：由甲方组织的项目验收小组进行验收。 2. 验收标准： （1）国家及行业强制标准，招标文件要求、投标文件承诺、合同。（2）质量符合招标文件和投标文件的要求。

合 同 书

项目名称： _____

合同编号： _____

甲 方： _____

乙 方： _____

签订日期： _____

- (1) 每月 10 日前（节假日顺延）乙方根据上月的工作量，提交上月付款发票给甲方。
 - (2) 甲方收到相应单据后，10 个工作日（节假日顺延）内审核并转账至乙方。
2. 付款条件（乙方凭以下材料向甲方申请办理支付手续）：

- (1) 乙方提供正式的发票；
- (2) 合同；

第四条 项目验收方式

验收方式：由采购人组织的项目验收小组进行验收。

验收标准：（1）国家及行业强制标准，招标文件要求、投标文件承诺、合同。（2）质量符合招标文件和投标文件的要求。

第五条 违约责任与赔偿损失

1. 在合同执行期限内，如一方要求改变或终止本合同，必须提前一个月提出改变或终止本合同的要求，否则，由违约方支付相当于 2 个月保洁、员工服务的总费用作为违约金。
2. 本合同期满即自然失效，双方终止执行本合同。在条件相等且规范性文件允许的情况下，经甲方书面同意，乙方有优先续签合同的权利。
3. 如因乙方原因造成甲方损失的，甲方可单方面终止合同：乙方除向甲方赔偿损失（包括但不限于甲方的直接经济损失、可得利益损失以及甲方为维权支出的律师费、诉讼费、保全费等一切成本支出）以外，还应当向甲方支付本合同总费用（一年服务费）20%的违约金。
4. 因政策或人力不可抗拒因素，一方确实不能继续执行本合同，经双方协商可以终止执行合同，互不承担违约责任。
5. 其他违约责任按照《用户需求书》、招标文件、投标文件的要求处理。

第六条 双方权利与义务

（一） 甲方的权利和义务

1. 甲方应配合协助乙方对保洁等后勤人员进行严格管理。
2. 甲方负责乙方保洁等后勤人员的具体工作安排，但必须依法、合理。
3. 甲方对乙方不合格的保洁员等后勤人员有权提请乙方进行更换并在 2 天内更换完毕。
4. 甲方负责派员监督乙方承包范围内的清洁综合服务质量，若乙方清洁工作达不到合同要求，甲方有权进行相应处罚并更换清洁人员。
5. 地震、台风等不可抗拒的因素造成清洁工作困难的与乙方无关。
6. 按合同约定向乙方支付后勤服务费。

7. 服务所需要的场地、设施设备、水、电、气由甲方负责提供。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方负责员工的政审、业务培训并依法办理有关手续，保证相关人员具备履行本合同的相关资质或基本条件：乙方作为用人单位必须为其保洁员、员工办理合法的用工手续，签订劳动合同及购买相关保险，向甲方提供上岗人员相关资料，且应向甲方提供上述人员近半年内的健康证明文件。

2. 保洁人员的劳动和工资关系由乙方负责，乙方负责保洁员工的工资、奖金、福利待遇、伙食费用、食宿费用、上班交通费用、人身意外伤害保险、意外医疗保险费、工伤保险费用及人员其它费用等，甲方不承担上述任何费用。

3. 乙方投入的工作人员在甲方指定地点工作期间出现劳动争议或发生人身伤害、财产损失等情形的，与甲方无关，责任由乙方负责。

4. 乙方应严格遵守甲方相关运作类、技安类等相关管理规章制度：对保洁员进行严格管理，并从严实施奖惩，不适应甲方工作的，乙方应在收到甲方更换通知 24 小时内及时给予更换。

5. 乙方保洁员在执勤时，必须遵纪守法，文明执勤，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有法律法规禁止的违法行为。如有需要，后勤人员必须服从甲方的加班要求，加班费另计。

6. 乙方向甲方提供熟练清洁工，并遵守的规章制度（在服务区内打扫卫生时必须注意自身安全，以防滑倒受伤害），注意言行举止以维护甲方的良好形象。

7. 乙方保洁员认真完成规定的作业项目和标准，确保卫生质量，达到甲方满意标准。

8. 乙方须确保所有保洁员精神面良好，仪表端正，头发整齐，制服干净整洁、统一服装。

9. 乙方投入的后勤人员人数应当满足招标文件、投标文件的约定，若人数不足的，乙方应在当天解决补足：除甲方要求临时增加人员外，未经甲方书面同意，乙方不得擅自增加投入的后勤人员。

10. 乙方须承诺提供装备和配置满足服务工作需求、符合甲方要求足够数量的作业机具、物品、物料等，包括但不限于：工作人员的制服、鞋帽等劳动、劳保日常必备的各种用具用品、洗洁剂、消毒药水、卫生清洁工具、毛巾等装备物资。

11. 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方工作人员行为（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”相关甲方工作人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。

12. 其他服务要求详见《用户需求书》。

第七条 争议的解决

1. 因问题发生争议，由法律及有关规章规定的技术单位进行鉴定，双方无条件服从该鉴定的结论。

2. 合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如果友好协商开始后30天还不能解决的按下列第B种方式解决。

A、提交珠海市国际仲裁院仲裁；

B、依法向合同履行地人民法院提起诉讼。

第八条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，采取合理有效的措施以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第九条 合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式 份。甲方执 份，乙方执 份。

第十条 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

(签署页)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订日期：2024年 月 日

签订日期：2024年 月 日

开户名称：

银行账号：

开户行：

合同见证单位：广东格贤项目管理有限公司

见证意见：合同主要条款无偏离

见证人：

见证日期：2024年 月 日

注：本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得对招标文件、中标文件的实质性条款作出变更。

合同包二

合 同 书

项目名称： _____

合同编号： _____

甲 方： _____

乙 方： _____

签订日期： _____

2. 绿化范围内所使用水费、电费由甲方负责，如因乙方的原因造成水、电浪费的，甲方有权要求乙方加倍赔偿损失。所需的化肥、农药、机械工具、施工设备、材料、劳务用品、服装等由乙方负责。

3. 甲方提供一间工具间给乙方用作绿化养成工具及材料存放之用，不负责提供乙方的员工宿舍和放置花木和现场养护的场地。

4. 日常清除养护范围内的杂草、杂物、修剪的苗木以及更换的树木等由乙方负责清理并即时清运，如枯枝叶或垃圾满一车应及时清理，少量集中堆放的枯枝叶或垃圾在所内存放时间不得超过 30 天。

5. 乙方须确保员工的安全生产，乙方员工在工作中发生的一切事故或责任，由乙方承担。

6. 除双方约定的室内植物数量外，甲方要求更换或增加植物，乙方只可收取植物的成本价格，购进植物的费用由甲方负责，乙方有责任对办公区范围内的植物进行维护。

7. 在养护期间，乙方必须遵守甲方单位的有关规章制度，服从指挥，配合甲方的工作要求，接受甲方对养护质量监督和检查。

8. 春节、元旦、国庆等节日或遇重要检查等，乙方应配合甲方的工作，在大门口或会场进行临时额外美化，甲方不再另行支付费用。

9. 在养护期内，乙方应维持原有室内、外植物的数量和质量，如因维护不当，出现枯死或质量下降，应负责补种或更换同等质量种类的植物。因失窃，人为损坏或自然灾害等不可抗力的因素除外。

10. 摆放花木及养护标准均应符合甲方的要求；植物的外观质量、健康状况（包括花、叶的颜色、形态）等均应满足绿化养护的相关要求，一旦甲方提出更换或整改的，应在 24 小时内完成。

11. 乙方应及时清扫枯枝和落叶，落叶必须每周清扫，春秋两季应增加清理次数，落叶不得超过一周。

12. 乙方有责任对养护范围内的绿化设施（如喷淋系统、水管、水阀、供电系统等）进行管理维护，损坏负责修复或更换。

13. 乙方的应急处理能力强，处理及时，措施得当。乙方必须具备应对突发事件及自然灾害（如台风、暴雨、下雪等）所致后续处理能力，例如倾倒树木的及时处理、吊车的应急响应、枯枝叶的处理能力等，确保不影响乙方的日常运作。

14. 乙方应向甲方提交年度花木养护年度计划表及每月工作计划和总结；公司对客户提出的问题及时改进，投诉处理率为 100%。不良事件应在 2 小时内采取补救措施将影响降到

最低，处理结束后，填《不良事件登记表》并发生原因进行分析并持续改进，在一周内将填写完整的《不良事件登记表》提交主管部门报备，改进措施有效，因公司责任导致的同类不良事件不得出现两次。

15. 乙方在护理过程中听取甲方提出的更好的合理护理方案，让整个护理过程做得更好、更完美。

16. 在护理期间，如甲方要求增加植物数量超出原清单数量的 5%时，乙方有权要求增加费用，具体价格双方根据增加的数量协商确定。

17. 乙方人员在甲方办公室范围内（含室外场地）发现或捡到财务（现金或物品）应当及时进行登记、妥善保管，并向甲方报告，不得擅自据为己有。

18. 乙方人员应当在甲方工作人员在场时进入其办公室进行工作，未经允许，不得翻动甲方工作人员的财务和文件。

19. 其他服务要求详见《用户需求书》。

第四条 付款方式及付款条件

1. 付款方式：

本项目费用按月支付，甲方收到乙方提供等额有效合格发票之日起 10 个工作日内将当上月实际费用转至乙方指定账户。

2. 付款条件（乙方凭以下材料向甲方申请办理支付手续）：

（1）乙方提供正式的发票；

（2）合同；

第五条 违约责任与赔偿损失

1. 在合同执行期限内，如一方要求改变或终止本合同，必须提前一个月提出改变或终止本合同的要求，否则，由违约方支付相当于 2 个月服务费用的金额作为违约金。

2. 本合同期满即自然失效，双方终止执行本合同。在条件相等且规范性文件允许的情况下，经甲方书面同意，乙方有优先续签合同的权利。

3. 如因乙方原因造成甲方损失的，甲方可单方面终止合同：乙方除向甲方赔偿损失（包括但不限于甲方的直接经济损失、可得利益损失以及甲方为维权支出的律师费、诉讼费、保全费等一切成本支出）以外，还应当向甲方支付本合同总费用（一年服务费）20%的违约金。

4. 因政策或人力不可抗拒因素，一方确实不能继续执行本合同，经双方协商可以终止执行合同，互不承担违约责任。

5. 其他违约责任按照《用户需求书》、招标文件、投标文件的要求处理。

第六条 双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

- (1) 对乙方服务方案提供意见并确认。
- (2) 委托乙方承担本项目服务等。
- (3) 提供乙方执行以上任务时所需的资料文件和必要的配合。
- (4) 派出工作人员参与项目管理工作，并解决遇到的问题等各项工作。
- (5) 遵守合同要求，按时支付服务费用给乙方。

2. 乙方的权利和义务

- (1) 乙方派出具有相关实力的服务队伍。
- (2) 按服务要求提供详细的服务方案及实施方案并提供详细说明文件。
- (3) 按甲方的要求提供服务。
- (4) 乙方不得以任何不正当行为谋取不当利益，包括但不限于“围猎”甲方工作人员行为（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”相关甲方工作人员及其亲属），否则将承担相应的法律责任，并接受甲方相关处罚。
- (5) 其他服务内容（见附件《用户需求书》）。

第七条 争议的解决

1. 因问题发生争议，由法律及有关规章规定的技术单位进行鉴定，双方无条件服从该鉴定的结论。

2. 合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如果友好协商开始后30天还不能解决的按下列第 B 种方式解决。

- A、提交珠海市国际仲裁院仲裁；
- B、依法向合同履行地人民法院提起诉讼。

第八条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，采取合理有效的措施以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第九条 合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 合同一式___份。甲方执___份，乙方执___份。

第十条 其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

(签署页)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订日期：2024年 月 日

签订日期：2024年 月 日

开户名称：

银行账号：

开户行：

合同见证单位：广东格贤项目管理有限公司

见证意见：合同主要条款无偏离

见证人：

见证日期：2024年 月 日

注：本合同样本仅供参考，具体条款内容由采购人和中标单位协商确定，但不得对招标文件、中标文件的实质性条款作出变更。

第六章 投标文件格式

密封封皮格式（供参考）

_____年__月__日__时__分之前不得启封。

包装内容：投标文件 投标文件电子文档

开标一览表

采购包号：

项目名称：_____

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：_____

通讯地址：_____

联系人：_____办公电话：_____移动电话：_____

投标文件封面格式（供参考）

（项目名称）

投标文件封面

（正本/副本）

采购项目编号：

所投采购包： 第 包

（投标人名称）

年 月 日

附件 1 投标函格式

致：_____（采购代理机构）

根据贵方为_____项目招标采购的招标文件_____（项目编号）_____，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本_____份、电子版_____份：

1. 开标一览表；
2. 投标分项报价表；
3. 技术规格偏离表；
4. 商务条款偏离表；
5. 法定代表人或负责人证明书；
6. 法定代表人或负责人授权书；
7. 招标服务费承诺函；
8. 投标人综合实力；
9. 详细的技术响应方案；
10. 资格证明材料；
11. 其他。

我方郑重承诺：

我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的投标总价为人民币_____（¥_____）。

2. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部招标文件，包括第 （插入编号）（补遗书）（如果有的话）。
我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. **本投标有效期为自投标截止时间起 90 日。**
5. 如果在规定的投标截止时间后，我方在投标有效期内撤回投标，将取消其投标资格或中标资格。
6. 根据招标文件规定，我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无联系，我方不是采购人的附属机构。
7. 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接受最低价的投标或收到的任何投标。
8. 我方是所提供服务的知识产权的合法所有人，或已从其所有人那里得到了适当的授权。
9. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____

电话：_____传真：_____

投标人代表签字：_____

投标人名称：_____

公 章：_____

附件 2 开标一览表格式

项目编号：

项目名称：

采购包组序号	采购内容	报价方式	单价报价(人民币)	总价(人民币)	服务期	备注
1	保洁服务	服务含税价	第一年 大写： 小写：	大写： 小写：	合同签订生效后两年（合同一年一签，视第一年服务年度考核结果为良好或以上，签订第二年合同）具体合同时间以合同签订时间为准。	
			第二年 大写： 小写：			
2	绿化养护服务	服务含税价	第一年 大写： 小写：	大写： 小写：	合同签订生效后两年（合同一年一签，视第一年服务年度考核结果为良好或以上，签订第二年合同）具体合同时间以合同签订时间为准。	
			第二年 大写： 小写：			

注：此表应按投标人须知的规定密封、标记并单独提交，以便在开标时使用（投标文件中仍需保留本表）。

- (1) 投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
- (2) 有条件折扣不得填写，投标将被废标。

投标人名称：_____ 公章

投标人代表：_____ 签字

日期：_____

附件 3 投标分项报价表格式

项目编号：

项目名称：

序号	分项服务名称	单价	数量	总价

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称： _____ 公章

投标人代表： _____ 签字

日期： _____

附件 4 技术规格偏离表格式

项目编号：

项目名称：

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和 服务要求	投标文件响应的具 体内容	型号	是否 偏离	证明文件 所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.....								

说明：

1. “采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件“用户需求书”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答。

2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

4. “备注”处可填写偏离情况的说明。

投标人名称： _____ 公章

投标人代表： _____ 签字

日期： _____

附件 5 商务条款偏离表格式

项目编号：

项目名称：

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
.....						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中第五章的“合同主要条款列表”的内容保持一致。

2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答。

3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。

4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

投标人名称： _____ 公章

投标人代表： _____ 签字

日期： _____

附件 6-1 法定代表人或负责人证明书格式

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人（或负责人），特此证明。

附：代表人性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

企业类型： _____

经营范围： _____

投标人名称（盖章）： _____

地 址： _____

法定代表人（或负责人）（签字或盖章）： _____

职 务： _____

日 期： _____

法定代表人（或负责人）身份证正面复印件

法定代表人（或负责人）身份证反面复印件

备注：

1. 投标人可使用上述格式，也可使用政府行政管理部门统一印制的法定代表人证明书格式；
2. 如投标人机构无法定代表人，可以该机构最高负责人替代。
3. 联合体参与的，联合体各方均须提供各方的《法定代表人（或负责人）证明书》。
4. 分支机构投标的，以该机构最高负责人替代。

附件 6-2 法定代表人或负责人授权书格式

致：广东格贤项目管理有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就国家税务总局珠海市斗门区税务局2024-2025年后勤综合服务采购项目[采购项目编号为_____]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

被授权人身份证正面复印件

被授权人身份证反面复印件

附件 7 招标服务费承诺函

广东格贤项目管理有限公司：

我司在贵司组织的_____项目（招标文件编号：_____）招标中若获中标，我司保证在中标通知书发出后三日内按招标文件的规定，以电汇形式向贵司即广东格贤项目管理有限公司（地址：珠海市香洲区银桦路 317 号 2 楼；邮编：519000）如下账户支付服务费（中标人须按投标人须知第 25 条的规定向采购代理机构支付招标代理服务费用）。如我司未按上述承诺支付服务费，贵司有权取消我司中标资格，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

账号：

户 名：广东格贤项目管理有限公司

开户银行：中国建设银行珠海文园路支行

账号（人民币）：44050164913500000524

特此承诺！

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

地址：

电话： 传真：

邮编：

投标人代表签字：

承诺日期：

附件 8 投标人综合实力

1. 项目经理

序号	姓名	性别	年龄	证书	担任职务

2. 项目经验

序号	项目名称	签订时间	服务期限	合同金额	评价

3. 投标人综合实力

序号	证书名称	证书有效期	颁发单位

4. 其它：投标人认为必要的其他材料及介绍：

注：按照招标文件第三章“商务及技术评分细则”中的要求提交证明材料（如有）。

投标人代表签字：_____

投标人名称：_____（盖公章）

日期：_____年____月____日

附件 9 详细的技术响应方案

由投标人自行编制，须对《招标文件》的所有相关技术要求作出详尽响应。

投标人代表签字：_____

投标人名称：_____（盖公章）

日期：_____年____月____日

资格证明文件

基本资格要求证明文件：

（1）投标文件中提供在中华人民共和国境内注册的法人或非法人组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分公司投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分公司的授权书，并提供总公司（总所）和分公司的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外；

（2）投标人须提供《资格条件承诺函》；

（3）投标人须提供《中小型企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或《监狱企业的证明文件》；

（4）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料（如有）；

注：以上内容未注明提供原件的，均提供复印件加盖公章。

附件 10 资格条件承诺函

我方（投标人名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定条件，具体包括：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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。

我方对上述承诺的真实性负责，在评审环节结束后，自愿接受采购单位（采购代理机构）的检查核验，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。如有虚假，将依法承担相应法律责任。

特此承诺。

投标人名称：（公章）

日期：

附件 11 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）行业；承建（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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（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：_____

1：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。

2：投标人应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

附件 12 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

符合条件的残疾人福利性单位在参加采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

附件 13 监狱企业的证明文件

说明：监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

如投标人不属于监狱企业的，则无须提供该证明文件。

单位名称（盖章）：

日期：

附件 14 节能产品及环保标志产品情况（如不属于节能产品、环保标志产品的，则无须提供）

类别	投标产品 (规格型号)	制造商	认证证书号	金额	备注
节能产品					
	合计				
环保标志产品					
	合计				
说明					

注：

1. 节能产品须提供相关认证证书复印件加盖投标人公章，并提供投标产品所在清单页加盖投标人公章。

2. 环保标志产品须提供相关认证证书复印件加盖投标人公章，并提供投标产品所在清单页加盖投标人公章。

投标人代表签字：_____

_____（盖公章）

日期：_____年_____月_____日

廉 政 承 诺 书

国家税务总局珠海市斗门区税务局：

我单位参加你单位本次项目的采购活动。在参与过程中，我们将严格遵守国家法律法规规定要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动以及外出考察、参观等活动；

四、拒绝工作人员提出的与履行职责无关的要求，监督工作人员廉洁履职并积极反馈相关情况；

五、依法诚信纳税；

六、严格遵守国家法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位成交或在途项目的资格，有权拒绝我单位再次进入你单位进行项目服务或其他经营活动。由此引起的相应损失均由我单位承担。

供应商（盖章）：

项目负责人（签名）：

年 月 日

质疑函

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑投标人若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者非法人组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。