

深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生
活区一体化物业管理服务项目

服务类招标文件

项目编号：SZZZ2025-QC0035

二〇二五年二月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 项目需求	7
第三章 投标文件初审	37
第四章 评标方法和标准	21
一、评标方法	21
二、评标标准	21
备注：	21
1、资质证书有效期	28
2、政府采购扶持政策	29
第五章 投标人须知前附表	31
第六章 投标人须知	32
一、说 明	32
二、招标文件说明	34
三、投标文件的编写	35
四、投标文件的递交	37
五、开标和评标	39
六、授予合同	41
七、质疑处理	42
第七章 投标文件格式	45
投标文件编制说明	45
投标文件格式	47
评标指引表	48
第八章 合同条款	66
第九章 附件	66
一、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》的通知	76
二、关于印发中小企业划型标准规定的通知	80
三、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	84
四、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	87
五、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	88

第一章 投标邀请

项目概况

深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目的潜在投标人应在深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 获取招标文件，并于 2025 年 3 月 5 日 14 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

招标编号：SZZZ2025-QC0035

项目名称：深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：人民币 2,692,000.00 元

采购需求：

序号	标的名称	单位	数量	简要技术需求或服务要求	备注
1	深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公 生活区一体化物业 管理服务项目	项	1	深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目的功能和目标是保障机场海关大院、武警营房、犬基地三处场所人员和财产安全，维护正常办公、生活和公共秩序，防止破坏秩序安全的情况发生，并保证秩序维护（保安）服务工作持续、稳定运转。具体的服务项目有安全保卫、卫生保洁、园林绿化（小型修剪）、劳务搬运、水电维修、水池清洗、生活（厨余）垃圾清运、电梯维保（三台）、消防设施设备维保、空调清洗、大院有害生物防治、食堂有害生物防治。具体技术参数详见招标文件。	

合同履行期限：12 个月，即自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

本项目不接受联合体投标。

二、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【须提供声明函（格式自拟）、具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件】。如果是分支机构参

与投标，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章；本项目不接受总公司与分支机构同时参与投标，也不接受同一总公司有两个或以上分支机构参与投标，如出现以上情形，该两家或以上投标人均按无效投标处理：

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

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由投标人提供声明函，格式自拟）；

(2) 参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由投标人提供声明函，格式自拟）；

(3) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（由投标人提供声明函，格式自拟）；

(4) 参与本项目政府采购活动不存在与其他采购参加人串通投标，隐瞒真实情况，提供虚假资料等违法违规情形（由投标人提供声明函，格式自拟）；

(5) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，招标代理机构通过国家企业信用信息公示系统（<https://www.gsxt.gov.cn/index.html>）或机关赋码和事业单位登记管理网（<http://www.gjsy.gov.cn/sydwfrxxcx/>）或全国社会组织信用信息公示平台（<https://xxgs.chinanpo.mca.gov.cn/gsxt/newList>）网站查询投标人信息，投标人无需提供证明材料；

(6) 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单及政府采购严重违法失信行为记录名单（信用中国网“信用服务”栏的“重大税收违法失信主体”、“失信被执行人”，中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”为投标人信用信息查询渠道，相关信息以开标当日的查询结果为准。由招标代理机构查询，投标人无需提供证明材料）；

(7) 投标人或承接电梯运行维护保养服务分包工作的供应商须具备《中华人民共和国特种设备生产许可证》（许可项目含电梯修理）（提供有效期内的许可证书复印件或扫描件，如国家另有规定的，则适用其规定，投标人须提供相关证明材料，如有效的资质证书及相关政府部门的规定）（提供有效资质证书复印件或扫描件加盖投标单位公章，原件备查。）；

(8) 本项目中“**电梯运行维护保养、消防系统维护保养、空调清洗、有害生物防治、水池清洗**”为非主体、非关键性工作，允许投标单位分包，但对外分包的金额不得超过合同金额的**8%**，且接受分包后的

供应商不得再次分包（以分包形式参与本项目投标的供应商，须按照投标文件格式要求提供《分包意向协议书》）；

（9）本项目不接受联合体投标（由投标人提供声明函，格式自拟）。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 2 月 13 日至 2025 年 2 月 26 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903。

3. 方式：现场获取或线上获取

（1）现场获取：投标人按以上时间和地点现场报名和获取招标文件（提供加盖公章的《购买标书登记表》），逾期不予受理。

（2）线上获取：投标人通过邮件报名及获取招标文件，报名时间以我司邮箱收件时间为准（我司邮箱：qtszzzzb@163.com），逾期不予受理。需提供以下资料：①加盖公章的《购买标书登记表》（下载地址：www.szzzt.com 首页“下载中心”）；②购买招标文件费用的银行转账凭证。

4. 售价：人民币 600 元，采购文件售后不退。购买采购文件账号信息如下：

银行账号：03003729353

开户名称：深圳市中正招标有限公司

开户银行：上海银行深圳天安支行

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 时间：2025 年 3 月 5 日 14 点 30 分（北京时间）。

2. 地点：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 中正招标有限公司会议室。

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. 本项目所属行业为**物业管理**。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：《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》的通知》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。

3. 本项目相关公告在以下媒体发布：

（1）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（2）深圳海关门户网（<http://shenzhen.customs.gov.cn>）；

（3）深圳市中正招标网（www.szzzt.com）；

相关公告在以上媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。

4. 本项目投标人可以通过快递方式在提交投标文件截止时间前将投标文件邮寄至我司，送达时间以我司工作人员签收时间为准。快递箱封面需用 A4 纸清晰标注项目名称、项目编号和投标人名称；投标人自行承担因寄错地址、逾期送达、未按照招标文件要求密封或者邮寄过程中出现包装密封破损等可能导致投标无效情形的责任与后果。投标人未参加开标会的，视同认可开标结果。

七、凡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：中华人民共和国深圳宝安机场海关

地址：深圳市宝安区机场道 1006 号

联系方式：姚小姐，0755-27500977

2. 招标代理机构信息

名称：深圳市中正招标有限公司

地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903

联系方式：姚工，0755-83026699

3. 项目联系方式

项目联系人：姚工

联系电话：0755-83026699

深圳市中正招标有限公司

2025 年 2 月 12 日

第二章 项目需求

特别说明

1、本章项目需求中所出现的工艺、材料、设备或参照的品牌等仅为方便描述而没有限制性，投标人可以在其提供的文件资料中选用替代标准，但这些替代标准要优于或相当于项目需求中要求的标准。

2、项目需求中要求提供证明材料的，投标文件需提供相应证明材料复印件或扫描件或截图等（加盖投标人公章，原件备查）并注明证明材料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离；未要求提供相应证明材料的，投标人可以不提供。

3、投标人提供证书或检测报告等证明材料的，颁发证书、出具报告的机构须是合法设立的机构，且具有颁发相应证书或者出具相应报告的资质。

4、加注▲的条款为重要条款要求，如不满足将按照第四章“评标标准”进行扣分。

5、加注★的条款为不可负偏离的实质性条款，任一项未响应或不满足要求的，将导致投标无效。

一、项目概况

（一）采购需求

序号	标的名称	数量	单位	采购预算金额 (人民币元)	备注
1	深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目	1	项	2,692,000.00	无

（二）项目背景

（1）采购项目的功能和目标

深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目的功能和目标是保障机场海关大院、武警营房、犬基地三处场所人员和财产安全，维护正常办公、生活和公共秩序，防止破坏秩序安全的情况发生，并保证秩序维护（保安）服务工作持续、稳定运转。具体的服务项目有安全保卫、卫生保洁、园林绿化（小型修剪）、劳务搬运、水电维修、水池清洗、生活（厨余）垃圾清运、电梯维保（三台）、消防设施设备维保、空调清洗、大院有害生物防治、食堂有害生物防治。

（2）物业位置及用途

2.1. 深圳宝安机场海关办公区：深圳宝安机场海关办公区位于深圳市宝安区机场道 1006 号；占地面积约 20332 平方米，需提供物业服务建筑 7 栋，分别为办公楼、综合楼、宿舍楼、1 号楼、4 号楼、原检两栋宿舍楼。其中办公楼 6 层，面积约 7238 平方米，有载客电梯 1 部（通力 KONE MiniSpace，2017 年，6 层 6 站，1.6m/s）；综合楼 1-5 层（共 7 层，总面积 3182 平方米），有载客电梯一部（通力 KONE MiniSpace，2017 年，8 层 8 站，1.6m/s）；宿舍楼 7 层，面积约 2733 平方米；1 号楼 5 层，面积 6187 平方米，有载客电梯 1 部（广州日立 GVF，2003 年，5 层 5 站，1.5m/s）；4 号楼 2 层，面积约 1819 平方米；原检两栋宿舍楼，面积 2330 平方米。

2.2. 原执勤武警驻地大院：深圳宝安机场海关原执勤武警驻地大院位于 107 国道凯成一路辅道入口旁，面积约 3174 平方米，需提供物业服务的建筑 1 栋，为 4 层建筑，面积约 1751 平方米。

2.3. 深圳宝安机场海关检疫犬基地：深圳宝安机场海关检疫犬基地位于机场一道和宝安大道路口西北角，面积约 3500 平方米，需提供物业服务的建筑 1 栋，为单层建筑，面积约 785 平方米。

二、项目服务内容及要求

（一）项目服务内容

1.1 服务范围

1.1.1 房屋建筑本体共用部位（楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房）的巡查和管理。

1.1.2 房屋建筑本体共用设施设备（共用的上下水管道、落水管、共用照明、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、电梯等）的巡查、管理、维保。

1.1.3 本物业规划红线内属物业管理范围的公用设施（道路、室外上下水管道、沟渠、池、井、绿化、路灯、停车场）的巡查和管理。

1.1.4 本物业规划红线内属配套服务设施的巡查和管理，杜绝火灾隐患。

1.1.5 公共环境（包括公共场地、房屋建筑物共用部位及会议室、活动室、办公室等）的清洁卫生、垃圾的收集及清运、水池清洗、绿化养护、有害生物防治等。

1.1.6 交通、车辆行驶、停泊及进出大门的管理。

1.1.7 配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作。

1.1.8 物业及物业管理档案、资料。

1.1.9 零星劳务搬运：中标人负责物业区域内零星劳务搬运，对日常办公家具、物资等人工搬运，工作量不定，随叫随到，确保服务响应及时。

1.1.10 采购人与中标人协商后，认为有必要交物业公司管理的其它项目。

1.1.11 中标人负责人每周至少需对服务现场进行 1 次全面检查，定期与采购人物业管理负责人共同召开物业管理例会，商讨解决物业管理工作中出现的问题。

1.1.12 管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

1.2 物业管理目标

1.2.1 中标人实行物业管理的标准参照执行《全国物业管理示范大厦》评分标准达到 95 分以上。

1.2.2 制定物业管理发展规划，有计划、有检查，采购人满意率达 95%以上。

1.2.3 有效投诉率低于 0.2%。

1.2.4 有效投诉处理率达 100%。

1.2.5 房屋及公共配套设施、设备完好率 95%以上。

1.2.6 日常维修急修、抢修 15 分钟到达现场，一般维修一个工作日完成。

1.2.7 辖区内治安案件案发率为零，无任何重大事故发生。

1.2.8 环境卫生、消杀、绿化达标率为 100%。

1.2.9 利用现代化管理手段对物业进行管理。

1.2.10 消防管理通过政府规定，年检完好率 100%。

1.3 质量标准要求

1.3.1 环境卫生：（1）楼道地面每天清扫、拖洗，达到目视干净、无污渍、无杂物，道路无泥沙、无杂草、无积水，楼梯道无杂物，过道墙角位目视无蜘蛛网，墙面无明显污渍，通道内的窗户、窗台等目视无灰尘，无油迹，室内的管道无积尘，无浮尘，无污渍，办公室、洗手间目视无灰尘，无污渍；（2）及时清运垃圾，垃圾箱每天清洗，垃圾房日产日清、整洁卫生、无异味。

1.3.2 办公楼、生活区、文体中心的管理：（1）每周进行两次清洗；（2）每个月进行消毒、杀菌；（3）根据季节、突发情况等变化，及时维护、经常保养，确保时刻干净、正常运作。

1.3.3 交通秩序与车辆停放：（1）小区内交通畅通，车辆停放有序，无占用消防通道及公共场地现象；（2）对停放在小区内的车辆定时进行巡逻和监控。

1.3.4 治安工作：（1）设立固定门岗、巡逻岗，定时巡逻采购方指定的巡逻范围。门岗实行 24 小时值班、巡逻，实行封闭式管理；（2）外来人员进入小区实行查验和登记，无闲杂、可疑人员出入；（3）无乱扔、乱倒、乱吐、乱烧及各类噪音扰民现象。

1.3.5 消防工作：（1）24 小时值班，做好安全巡查，消防隐患排查等工作，报警、通讯器材完好，灭火迅速，措施得力，抢救及时；（2）无占用消防通道和设施，天台无堆放杂物；（3）公共区域的灭火器材放置合理、配置无缺失，无过期，表面清洁。

1.3.6 房屋日常巡查和管理：确保房屋、门窗的完好和正常使用；及时向业主单位报告巡查结果，列明需要维修的项目。

1.3.7 室外场地、道路巡查和管理：确保室外场地、道路的完好和正常使用；及时向业主单位报告巡查结果，列明需要维修的项目。

1.3.8 给排水设备巡查管理：保证给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常巡查，检查水箱卫生状况，定期对水泵房及机电设备进行巡查；定期对排水管道进行巡查，保证室内外排水系统通畅；及时发现并向业主单位通报故障。

1.3.9 供配电、供气设备运行维护管理：对供电范围内的电气设备定期巡视，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配电运行制度和配电房管理制度；建立 24 小时运行巡查值班制度，及时汇报故障；加强日常巡查、养护、管理，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；确保供气管道及设施完好无损；按时巡视避雷设施。

1.3.10 电梯运行维护保养：须由具备电梯维保资质证书单位维保，中标人可委托第三方有资质机构进行维保。建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，及时报告故障。

1.3.11 (1) 消防系统维护保养（含火灾自动报警系统、水消防系统、防排烟系统、气体消防系统）：须由具备消防系统维护资质证书单位维保，中标人可委托第三方有资质机构进行维保，加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，维修合格率 100%；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，维修合格率 100%。定期对消防系统进行检查；及时发现并向业主单位通报故障及隐患。

(2) 承担消防系统维护保养的资质要求：需具有社会消防技术服务信息系统登记备案的相关信息截图，信息截图内容包括但不限于机构和从业人员的基本信息。（中标后签订合同前提供）

（特别说明：本项目中的消防系统维护保养服务，投标人如选择分包，社会消防技术服务信息系统登记备案的相关信息截图由分包供应商提供，中标人则无需提供。）

1.3.12 空调清洗：约 300 台，每年四月份组织一次内机清洗及消毒。

1.3.13 环境卫生管理：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、天台、内外墙面、停车场、道路等所有公共区域和会议室等保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁。

1.3.14 有害生物防治：负责招标服务范围内的有害生物防治（包括周边及相应的草地、绿化带、下水道、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等），有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度，达到四害消杀标准。

1.3.14.1 物业区域内有害生物防治：夏季（5、6、7、8、9、10 月）每月两次，冬季（11 月、12 月、1 月、2 月、3 月、4 月）每月一次，共 18 次）；

1.3.14.2 食堂有害生物防治消杀：每月两次对食堂进行有害生物消杀防治处理。

1.1.15 水池清洗：机场海关大院内水池 4 个，须按照深圳市二次供水的有关规定，定期每年消毒两次，确保二次供水符合国家饮用水标准。

1.3.16 绿化管理：做好建筑物公共区域摆放植物的养护；室外公共区域花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

1.3.17 治安及车辆管理：确保安全和正常工作环境；环境秩序良好；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。过夜车辆停放、无车辆失窃事件。并根据采购人要求对出入大楼的物品、人员、车辆进行检查。

1.3.18 监控系统运行维护：本项目所有监控信息需要保密，严禁向外泄露，监控设施应 24 小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录、设备完好，定期对系统性能状态检查、系统测试和日常维保。

1.3.19 物业档案资料管理：要求建立项目档案资料，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

1.3.20 室外路灯系统巡查管理：加强日常检查巡视，确保灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时报告，零修及时率达到 100%。

1.3.21 零星劳务搬运：中标人负责物业区域内零星劳务搬运，对日常办公家具、物资等人工搬运，工作量不定，随叫随到，确保服务响应及时。

1.3.22 精神文明建设：协助管理本物业内文体娱乐活动。采购人和物业使用人对中标人的管理和服务综合满意率达到 90%或以上。

（二）服务要求

2.1 项目岗位数量及工作要求

★2.1.1 项目岗位数量要求

（项目岗位人员均需无吸毒史，提供无刑事犯罪证明函，非刑事在逃人员，项目人员上岗前，需报备采购人，经采购人确认允许之后，方可上岗，如不满足要求，需按照采购人要求进行替换）

2.1.1.1 物业行政管理人员（3 人）：项目负责人 1 人、文员 1 人、保安队长 1 人。

2.1.1.2 投标人应根据岗位要求，合理安排所需人员：保安人员，门岗（双人值守），2 岗，365 天，24 小时制；巡逻岗：2 岗，365 天，24 小时制；大堂岗，2 岗，工作日，12 小时制；犬基地、武警营房岗：2 岗，365 天，24 小时制。

2.1.1.3 清洁工（13 人），清洁工具、清洁用品中标人提供。

2.1.1.4 水电维修（1 人），水电工，具备《特种作业操作证（低压电工作业）》，驻场。

2.1.1.5 保安员，全体具有《保安员》证书，具有中级或以上《消防设施操作员》证书人员不少于 4 人。

2.1.1.6 岗位配置：保安岗位均需 24 小时保障委托物业安全，保洁岗负责每个工作日办公区域保洁，生活区除春节以外需每日保洁；绿化岗负责区域内的草坪、灌木、乔木、花草、植物等的日常维护。

2.1.1.7 以上岗位为固定配置，逢人员休假，由中标人自行调配人力。

2.2 项目岗位工作要求

2.2.1 项目负责人岗位工作要求：

2.2.1.1 身体素质要求：30~55 岁，身体素质良好，大专及以上学历，无身体缺陷。

2.2.1.2 思想素质要求：爱岗敬业，具有良好的职业道德修养。

2.2.1.3 仪容仪表要求：仪容仪表端庄规范，衣着规范整洁，相貌端正；行为举止大方得体，言语谈吐文明和善；服务态度谦虚恭谨，友善待人。

2.2.1.4 业务素质要求：符合项目经理标准，熟悉物业管理专业知识，懂得国家有关物业管理政策和法规，具有独立思考、明辨是非、谨言慎性、随机应变的办事能力，具备较强的沟通能力与协调能力，能够独立的完成项目各项事宜。

2.2.2 文员岗位工作要求：

2.2.2.1 身体素质要求：18~45 岁，身体素质良好，大专及以上学历，无身体缺陷。

2.2.2.2 思想素质要求：爱岗敬业，具有良好的职业道德修养。

2.2.2.3 仪容仪表要求：仪容仪表端庄规范，衣着规范整洁，相貌端正；行为举止大方得体，言语谈吐文明和善；服务态度谦虚恭谨，友善待人。

2.2.2.4 业务素质要求：从事本岗位 1 年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验和写作能力，工作严谨认真，有一定组织协调能力，能熟练运用计算机及日常办公软件。

2.2.3 电工岗位工作要求：

2.2.3.1 身体素质要求：18~55 岁，身体素质良好，无身体缺陷，持有健康证。

2.2.3.2 思想素质要求：爱岗敬业，具有良好的职业道德修养。

2.2.3.3 仪容仪表要求：仪容仪表端庄规范，衣着规范整洁，相貌端正；行为举止大方得体，言语谈吐文明和善；服务态度谦虚恭谨，友善待人；

2.2.3.4 业务素质要求：符合维修人员标准，熟悉配电设备设施相关专业技能，能够独立处理日常水电维修和常见的设备设施故障问题，要求配备人员具有中级以上职业资格，具备低压操作证。

2.2.4 保安人员岗位工作要求：

2.2.4.1 身体素质要求：18~55 岁，身体素质良好，身高不低于 1.65 米，初中及以上学历，无身体缺陷，持有健康证。

2.2.4.2 思想素质要求：爱岗敬业，具有良好的职业道德修养。

2.2.4.3 仪容仪表要求：仪容仪表端庄规范，衣着规范整洁，相貌端正；行为举止大方得体，言语谈

吐文明和善；服务态度谦虚恭谨，友善待人。

2.2.5 业务素质要求：

2.2.5.1 符合安全管理员标准，熟悉安全管理和基本的消防专业知识和技能，懂得国家有关物业管理政策和法规，具有独立思考、明辨是非、谨言慎行、随机应变的办事能力。

2.2.5.2 所有岗位保安人员无吸毒史，提供无刑事犯罪证明函，非刑事在逃人员。

2.2.5.3 秩序保安人员调整或更换，应先上报采购人并做好有关备案手续。

2.2.5.4 组建以保安人员为主的突发情况应急分队，满足消防、台风雷暴及反恐安全防范突发事件的快速处理需要。

2.2.5.5 遵守国家法律法规及海关单位相关规章制度，不得利用工作便利参与违法违纪行为，进出海关大院办公生活区严禁携带违禁物品，如有违反国家法律法规行为，涉事人员应配合公安机关调查、处理并承担相关法律责任。

2.2.5.6 上岗前检查仪容仪表，使用文明礼貌用语，姿态端正，按规定着装，佩戴工作牌；接班后检查交接物品、上班遗留问题及负责区域内的重要设施设备的情况，发现异常及时报告。

2.2.5.7 熟练掌握岗位设施设备的使用；掌握报警、对讲等设施、设备的操作程序；发现事故隐患和可疑人员应及时处理或报警；接到报警，二分钟内赶到现场并报告，接到火警不超过三分钟赶到现场并带齐灭火工具。

2.2.5.8 上岗时注意观察岗位及周边动态，有无可疑人员，垃圾有无乱堆放等，发现问题及时通知巡逻岗核实，如发生重大突发事件应及时报告。

2.2.5.9 海关工作人员进出时，保安员应主动问好；如有人员询问时，坐岗必须起立，注意礼节礼貌，领导进出必须敬礼；在规定的时段内站立或跨立执勤；在岗队员不做与工作无关事项；制止违章要敬礼。

2.2.5.10 岗位之间应制定联动机制，如发生消防、应急及突发情况可统一部署、行动；完成海关单位需要保安人员协助配合的其它事务。

2.2.5.11 协助采购人做好节能安防工作管理，对茶水间、卫生间出现滴漏等现象应及时报告；注意关闭无人办公场所内电器电源、照明开关及门窗，确保安全后方可离开。

2.2.6 保安队长：

2.2.6.1 上岗时间：8:30-17:30（24 小时待命）。

2.2.6.2 熟悉保安业务，廉洁自律，服从海关单位指挥；负责项目招聘的保安员日常工作管理；合理、科学安排人员上岗，做好考勤统计。

2.2.6.3 每天定期巡查各岗位执勤情况，及时掌握岗位执勤动态；及时发现问题，化解矛盾，防止各类事故的发生；定期组织保安员学习、训练，提高保安员处理消防、应急、突发情况的应变能力，保护好海关单位的人、财、物安全；如发生重大突发情况，应立即安排人员做好应急处理。

2.2.6.4 对存在的安全隐患及时向采购人提出整改意见，定期向海关单位汇报工作；配合海关做好其它需要协助的事务安排。

2.2.7 大门岗：

2.2.7.1 门岗：人员车辆出入口、岗亭以及场地秩序维护。

2.2.7.2 做好外来人员来访登记；对进出陌生可疑人员，应及时询问，认真核实，如发生重大突发事件应及时报告；未经海关同意，严禁从此门搬出物品。

2.2.7.3 未经海关批准，外来车辆不得入内停放，引导车辆有序停放，密切注意大院停车场动态，如有异常应及时报告。

2.2.7.4 其它需要保安员协助配合的事务。如升旗仪式准备工作、升旗期间的准备工作及秩序维护等。

2.2.8 大堂岗：

2.2.8.1 办公大楼大厅秩序维护及人员进出管理。

2.2.8.2 加强对出入口、电梯及上下楼梯人员管理；未经海关同意，严禁从出入口搬出物品。注意观察岗位及周边动态，做好外来人员来访登记，对进出陌生可疑人员，应及时询问认真核实，必要时通知大门岗道闸岗派员支援核查，如发生重大突发事件应及时报告。

2.2.8.3 做好办事人员动态监管及秩序维护。

2.2.9 巡逻岗：

2.2.9.1 每 2 个小时巡逻一次。

2.2.9.2 巡逻区域：物业管理区域内所有公共区域及采购人指定地点。

2.2.9.3 巡逻工作以检查治安安全、消防隐患为主要目标；以“预防在先、确保重点”为原则。

2.2.9.4 岗位人员应熟悉巡逻区域、重点要害部位及设施，熟悉和掌握巡逻区域安防设备及使用方法；巡逻时注意重点防范所巡场所有无异常动静、有无忘记关闭的门窗水电、有无水患火险等警情，若有，立即报告并采取相应处置措施。

2.2.9.5 注意观察巡逻区域内及路途中人员、事物动态，发现可疑人员及物品应及时上报；做好巡逻区域内人员、车辆秩序维护；如有重大突发事件，立即做好应急处理并上报。

2.2.9.6 巡逻时要准时准点（除处理特殊情况外），必须穿着公司指定制服、衣冠整洁、精神饱满。

2.2.9.7 必要时需配合其他保安岗位人员提出核验可疑人员及物品的要求并及时反馈。

2.2.9.8 如因海关工作及业务需要，应配合采购人巡逻指定的地点及场所。

2.2.10 武警营房保安岗、犬基地保安岗：

2.2.10.1 做好外来人员来访登记；未经海关管理部门同意，未备案人员不得放行，不能从此闸口搬运物品进出场地。

2.2.10.2 工作期间，必须坚守岗位，不得长时间离岗。注意观察岗位及周边动态，对进出陌生可疑人

员，应及时询问认真核实，如发生重大突发事件应及时报告。

2.2.11 清洁工岗位要求：

2.2.11.1 清洁工年龄在 25~55 周岁之间，女性优先，要求无身体缺陷，持有健康证。

2.2.11.2 具有一定的清洁服务经验。

2.2.11.3 中标人要定期检查清洁质量，对清洁人员进行工作质量考核。

2.3 管理要求

2.3.1 员工劳动保障要求：

2.3.1.1 中标人所聘员工有合法的签订劳动合同，中标人并全部承担与劳动合同相关的责任和义务。

2.3.2 中标人支付员工工资不能低于当年深圳市最低工资标准。

2.3.1.3 中标人安排员工保障员工正常休息。

2.4 保密要求

2.4.1 中标人员不得介入采购人除物业服务外的任何事务中（包括公事或私事）。

2.4.2 不得打听、了解采购人物业服务内的一切问题（采购人已对外公开的除外）。

2.4.3 不得带走，窃取采购人的任何物品及资料。

2.4.4 对发现的遗失文件、资料，不得随便传阅，应即时上交相关部门。

2.4.5 一律不得摘抄、外传、议论用户与物业管理无关的任何文件及方案。

2.4.6 严格控制外来人员在办公区域的录音、录像，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。

2.4.7 不得泄露采购人工作人员的私人电话、工作时间及生活规律。

2.5 其他管理要求

2.5.1 中标人必须服从采购人管理，以保证高质量完成物业服务。

2.5.2 合同期内，中标人必须根据承包合同中的各项条款履行各项职责，否则，采购人将依据相关规定对中标人进行处罚。

2.5.3 在进行各种岗位作业时，中标人负责定期培训员工相关业务知识和安全操作知识。如员工发生任何意外，中标人负责事故处理的一切费用。

2.5.4 中标人应严格遵守国家法律，法规的规定，做好社会治安综合治理和计划生育等工作，不得违反国家法律、法规的规定。如中标人员有任何违法乱纪行为，中标人承担一切经济责任和法律责任。

2.5.5 中标人须主动接受采购人的指导、检查、监督及协调。

2.5.6 休息日、节假日，中标人合理安排值班人员并保证各工作正常开展。

2.5.7 遇火警（含消防演习）、水管爆裂、台风雷暴等应急等特殊情况，中标人应委派足够的额外人员搞好清洁卫生，所产生的人力成本由中标人承担。

2.5.8 采购人每月对本项目物业管理服务进行考核（深圳宝安机场海关物业管理服务考核表），考核

得分 90 分（含）以上视为合格，90（不含）分以下视为不合格，在 85（含）-90（不含）分内，扣当月物业服务费千分之五，在 80（含）-85（不含）分内，扣当月物业服务费百分之一，低于 80 分的，扣当月物业服务费百分之二，在服务期内，连续 2 个月或者累计 3 个月服务评价低于 80 分的，采购人有权解除合同。

深圳宝安机场海关物业管理服务考核表

项目	考核要求	检查方法	扣分情况	备注
工作纪律	着装统一，佩戴工作证，工作服整洁，上班时 间不准穿拖鞋。	现场检查及有效投 诉，每次扣 0.5 分		
	不缺岗、不在岗位上睡觉、玩手机、嬉笑、打 闹、大声喧哗，不做与工作无关的事。	现场检查及有效投 诉，每次扣 0.5 分		
	行为举止文明，不得谩骂、侮辱他人或发生肢 体冲突。	现场检查及有效投 诉，每次扣 1 分		
	严格执行甲方外来人员管理规定，不得私放外 来人员进入。	现场检查及有效投 诉，每次扣 1 分		
供配电设 备运行维 护管理	对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重 点检测，建立各项设备档案；及时排除故障。	现场检查，每次扣 1 分		
	按照国家及深圳市的相关规定定期做好供配 电设备运行维护管理并保存巡查、养护记录备 查。	现场检查，每次扣 1 分		
电梯运行 维护	按规定对电梯进行定期维护保养；接到电梯困 人警报后物业安全管理人员 5 分钟之内到现场 处理；电梯故障，接到报修后维修人员在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。	现场检查及投诉，每 次扣 5 分		
消防系统 及灭火器 材	定期对消防系统进行保养维护，定期进行联动 测试，确保整个系统反应正常，随时可启用， 发现故障及时报告。	现场检查，每次扣 5 分		
	按照国家及深圳市的相关规定定期做好消防 器材的检查、保养并留存记录备查。	现场检查或有效投 诉，每次扣 1 分		

安全管理	安全巡逻每 2 小时一次，所有巡逻点无缺漏。	现场检查或有效投诉，每次扣 1 分		
	消防演练每半年一次，有方案有图片存档备查。全体保安员会使用防暴装备，会用消火栓、灭火器灭火，会报火警。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	电动自行车日常管理，建立一车一档在规定的充电位充电；电动单车按指定地点停放，禁止放在楼道、梯口，电池禁止上楼。	现场检查或有效投诉，每次扣 1 分		
停车管理	安全、规范操作停车管理设备，禁止私放外来无关车辆进入物管区域。	现场检查或有效投诉，每次扣 1 分		
	停车场设备设施健全、完好，发现故障及时报告。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	车辆按车位停放，无占用消防通道、应急通道停放。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
清洁消杀服务	室内地面墙面干净、无污渍、无尘渍、无痰渍无水渍、无蛛网；扶手无尘渍、无污渍；电梯干净、无污渍、无水渍；消防栓、门窗及消防设备保持干净，无尘、无污渍、无蛛网；楼顶天台无杂物。按甲方要求完成防疫消杀。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	室内地面墙面干净、无污渍、无尘渍、无痰渍无水渍、无蛛网、无烟头、无异味；便器、洗手台干净无污渍。按甲方要求完成防疫消杀。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	室外：地面无积水、无垃圾、无污渍、无杂物；绿化带、草坪无垃圾无杂物；宣传栏、指示牌、路灯、消防栓无污渍无积尘。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	明沟（井）、管道、雨水井、污水井无垃圾、杂物、无积水、无泥沙、无堵塞、畅通无阻。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	按合同要求定期进行灭四害消杀工作，消杀记录留档备查。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	垃圾日产日清，垃圾房干净整洁无臭味；垃圾	现场检查或有效投		

	桶（篓）完好带盖，周身干净整洁。	诉，每次扣 0.5 分		
绿化养护	及时对生活区内绿化进行养护，绿化整体美观，无乔木枯死、无大片草坪枯死、无黄土裸露。无绿化病虫害。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
水池清洗、空调清洗	按合同要求开展水池清洗和空调清洗。	现场检查或有效投诉，每次扣 5 分		
其他	因物业人员失职、故意等造成甲方安全事故或重大财产损失的，除做出赔偿外，一次性扣 10 分。	按照事故责任认定文书，每次扣 10 分		
奖励	物业人员勇于同破坏行为斗争，保护甲方人员或财产免受损失，酌情予以奖分。	按照实际情况奖励 2-10 分		

得分：

甲方签字：

乙方签字：

注：1、满分 100 分。

- 2、维修所需材料由甲方购买。
- 3、不可抗力导致的履约问题不做扣分处理。
- 4、考核表需由甲乙双方共同签字确认。

三、项目商务要求

1、签定合同日期：

自中标通知书发出之日起 30 日内，中标方须在 30 个日历日内与采购单位签订合同。

2、服务期限：

合同履行期限：12 个月，即自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

3、付款方式：

3.1. 物业费用根据服务评价情况按月结算。每月服务结束之后，采购人填写《深圳宝安机场海关物业管理服务考核表》（详见合同附件）并经中标人签字确认，作为支付费用的凭证之一。考核得分 90 分（含）以上视为合格，90（不含）分以下视为不合格，在 85（含）-90（不含）分内，扣当月物业服务费千分之五，在 80（含）-85（不含）分内，扣当月物业服务费百分之一，低于 80 分的，扣当月物业服务费百分之二，在服务期内，连续 2 个月或者累计 3 个月服务评价低于 80 分的，采购人有权解除合同。

3.2. 采购人收到完税发票后 10 个工作日内进行结算（如遇节假日顺延）。

3.3. 合同所有款项支付前，中标人均需提供有效发票。

3.4. 每月 10 号为上月物业管理费结算日，中标人须于每月 5 日前提供有效发票，采购人凭中标人完

税发票审批后通过银行转账支付（如遇节假日顺延）。

4、项目预算及报价要求：

★本项目服务期为 12 个月，最高限价为人民币 269.20 万元，投标人报投标总价，包含完成服务所需的全部费用，且不得超过最高限价，否则将导致其投标无效。

5、★当招标文件中出现前后表述不一致的时候，以招标文件中对投标人责任规定较严格的为准。

6、其他要求

(1) 定价方式：固定总价。

(2) 合同类型：物业服务合同。

(3) 风险管理措施：

阶段	风险事项	风险描述	风险等级	防控措施	责任人	采购环节
采购阶段	需求编制	需求编制与实际不符	中	仔细与需求部门确认需求表填写是否与实际需求一致	采购人	采购环节
采购阶段	采购活动	标书的填写符合性及与需求的符合性	中	仔细与采购人员确认填写是否与实际需求一致	代理机构	采购环节
合同履行阶段	合同履行	供应商不能按照合同准时履约	中	在合同中详细写明无法按时履约应该承担的法律责任	供应商	合同履行环节

第三章 投标文件初审

本章是本招标文件中涉及的所有无效标和废标情形的摘要，除法律法规另有规定外，投标文件的其他任何情形均不得作无效标和废标处理。招标文件中有关无效标和废标与本章节不一致的，以本章节内容为准。

一、资格性审查

1、投标人的资格不符合招标文件要求或资格证明文件提供不全。

二、符合性审查

1、投标人提供的投标文件数量不符合招标文件要求。

2、投标文件未按照招标文件要求制作、密封和标记。

3、未按招标文件要求提供法定代表人（负责人）证明书和法定代表人（负责人）授权委托书。

4、投标文件有关内容未按招标文件要求加盖投标人印章、或未经法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）。

5、投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的。

6、对招标文件规定的货物或服务采购清单或工程量清单的项目或数量进行修改，评标委员会判定投标响应不满足采购需求的。

7、未按招标文件所提供的样式填写《投标函》。

8、任一项带★的指标未响应或不满足要求（如有带★号条款）。

9、将一个项目包拆分投标，同时提供两套或以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）。

10、投标文件附有采购人不能接受的条件。

11、投标违规行为：如以他人名义竞标、串通投标或者以其他弄虚作假方式投标的。

12、投标人的投标总价超过采购预算金额或最高投标限价的。

13、法律法规规定的其它情形。

第四章 评标方法和标准

一、评标方法

1、本项目评标方法：综合评分法

综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，评标总得分排名前列的投标人，作为推荐的候选中标供应商。

2、**中标供应商及候选中标供应商数量：**中标供应商数量：1 名，候选中标供应商数量：3 名。

3、评标规则：

评标时，评标委员会按照“评标标准”中的各项评审因素，对通过资格审查和符合性审查的所有投标人的投标文件进行独立评审，并汇总每个投标人的得分，取算术平均值后确定其评审得分(精确至小数点后二位)。

排名结果按投标人评审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。出现得分且投标报价相同的并列情况时，采取随机抽取的方式排名，具体操作办法及流程由评标委员会确定。

二、评标标准

评标委员会按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行综合评审：

评分项及评分规则				权重
一、价格部分				10
价格分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，其价格分为满分。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 备注：1、因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价；2、投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。				按公式计算评分
二、技术部分				45
序号	内容	权重	评分规则	评分方式
1	服务响应评价	8	评标委员会根据投标人投标文件中的《服务要求偏离表》响应情况进行评审，投标人完全响应招标文件中服务要求（具体为招标文件第二章项目需求/ 二、项目服务内容及要求/2.2 项目岗位工作要求）的得满分；未标注★的一般服务要求（共 50 项）每负偏离 1 项扣 0.16 分。	评委打分

2	物业服务 总体方案	6	<p>(一) 评分内容： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1. 管理模式与配套措施； 2. 机构设置与运作流程； 3. 服务指标承诺和采取的措施。</p> <p>(二) 评分标准： 提供的方案满足上述三点的 3 分，满足任意二点的 2 分，满足任意一点的得 1 分，未满足不得分。在此基础上，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1. 方案内容具体全面，整体科学合理，针对性、可操作性强，加 3 分； 2. 方案内容较具体全面，整体较合理，有一定针对性、可操作性，加 2 分； 3. 方案内容一般，不尽合理，针对性一般、可操作性一般的，评审为中，加 1 分； 4. 方案内容不合理，无针对性、可操作性，不加分。</p>	评委打分
3	项目人员的培训与管理方案	4	<p>(一) 评分内容： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1. 本项目人员配备； 2. 供应商建立人员培训方案； 3. 建立人员管理方案（包括奖惩与考核、薪酬、绩效管理以及日常管理制度及行为规范）。</p> <p>(二) 评分标准： 提供的方案满足上述三点的 2 分，满足任意二点的 1.5 分，满足任意一点的得 1 分，未满足不得分。在此基础上，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1. 方案内容具体全面，整体科学合理，针对性、可操作性强，加 2 分； 2. 方案内容较具体全面，整体较合理，有一定针对性、可操作性，加 1 分； 3. 方案内容一般，不尽合理，针对性一般、可操作性一般，加 0.5 分； 4. 方案内容不合理，无针对性、可操作性，不加分。</p>	评委打分

4	秩序维护服务方案	5	<p>(一) 评分内容： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1. 秩序维护管理方案； 2. 车辆管理方案； 3. 消防管理方案。</p> <p>(二) 评分标准： 提供的方案满足上述三点的 3 分，满足任意二点的 2 分，满足任意一点的得 1 分，未满足不得分。在此基础上，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1. 方案内容具体全面，整体科学合理，针对性、可操作性强，加 2 分； 2. 方案内容较具体全面，整体较合理，有一定针对性、可操作性，加 1 分； 3. 方案内容一般，不尽合理，针对性一般、可操作性一般，加 0.5 分； 4. 方案内容不合理，无针对性、可操作性，不加分。</p>	评委打分
5	环境管理方案	4	<p>(一) 评分内容： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1. 绿化服务方案； 2. 清洁服务方案。</p> <p>(二) 评分标准： 提供的方案满足上述二点的 2 分，满足任意一点的得 1 分，未满足不得分。在此基础上，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1. 方案内容具体全面，整体科学合理，针对性、可操作性强，加 2 分； 2. 方案内容较具体全面，整体较合理，有一定针对性、可操作性，加 1 分； 3. 方案内容一般，不尽合理，针对性一般、可操作性一般，加 0.5 分； 4. 方案内容不合理，无针对性、可操作性，不加分。</p>	评委打分

6	突发应急处理措施	2	<p>(一) 评分内容： 投标文件中提供安全事故应急预案，并取得政府应急管理部门颁发的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》，满足以上要求的得 2 分，否则不得分。</p> <p>(二) 评分依据： 提供安全事故应急预案及《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》复印件并加盖公章。</p>	评委打分
		6	<p>(一) 评分内容： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1. 消防应急预案； 2 暴力突发性事件应急预案； 3. 突发性自然灾害（台风、暴雨）预案等服务方案； 4. 有限空间应急预案。</p> <p>(二) 评分标准： 提供的方案满足上述四点的 4 分，满足任意三点的 3 分，满足任意二点的得 2 分，满足任意一点的得 1 分，未满足不得分。 在此基础上，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1. 方案内容具体全面，整体科学合理，针对性、可操作性强，加 2 分； 2. 方案内容较具体全面，整体较合理，有一定针对性、可操作性，加 1 分； 3. 方案内容一般，不尽合理，针对性一般、可操作性一般，加 0.5 分； 4. 方案内容不合理，无针对性、可操作性，不加分。</p>	
7	管理规章制度、档案管理方案及保密管理工作方案	3	<p>(一) 评分内容： 供应商提供具体方案，方案应包括： 1. 提供管理规章制度方案； 2. 提供档案管理方案； 3. 提供保密管理工作方案。</p> <p>(二) 评分标准： 提供的方案满足上述三点的 1.5 分，满足任意二点的 1 分，满足任意一点的得 0.5 分，未满足不得分。在此基础上，由评标委员会根据响应情况进行评分： 1. 方案内容具体全面，整体科学合理，针对性、可操作性强，加</p>	评委打分

			<p>1.5 分；</p> <p>2. 方案内容较具体全面，整体较合理，有一定针对性、可操作性，加 1 分；</p> <p>3. 方案内容一般，不尽合理，针对性一般、可操作性一般，加 0.5 分；</p> <p>4. 方案内容不合理，无针对性、可操作性，不得分。</p>	
8	服务能力	4	<p>（一）评分内容：</p> <p>供应商提供具体空调清洗、有害生物防治及水池清洗服务方案，方案应包括：</p> <p>1. 提供人员安排管理方案；</p> <p>2. 提供服务质量标准方案。</p> <p>（二）评分标准：</p> <p>提供的方案满足上述二点的 2 分，满足任意一点的得 1 分，未满足不得分。在此基础上，由评标委员会根据响应情况进行</p> <p>1. 方案内容具体全面，整体科学合理，针对性、可操作性强，加 2 分；</p> <p>2. 方案内容较具体全面，整体较合理，有一定针对性、可操作性，加 1 分；</p> <p>3. 方案内容一般，不尽合理，针对性一般、可操作性一般，加 0.5 分；</p> <p>4. 方案内容不合理，无针对性、可操作性，不得分。</p>	评委打分
		3	<p>（一）评分内容：</p> <p>投标人需承诺拟投入空调清洗、有害生物防治及水池清洗服务的人员情况：</p> <p>1. 空调清洗的人员需具有与空调清洗相关的专业技能证书，且具有不少于 2 年的相关从业经验；</p> <p>2. 有害生物防治服务的人员需具有与有害生物防治相关的专业技能证书，且具有不少于 2 年的相关从业经验；</p> <p>3. 水池清洗服务的人员需具有与水池清洁培训相关的学习经验或培训上岗证书，且具有不少于 2 年的相关从业经验。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>投标人针对上述 3 项内容提供承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章，全部满足的，得 3 分，任缺一项不得分。</p>	
三、商务部分				45

序号	内容	权重	评分规则	评分方式
1	项目业绩情况	5	<p>（一）评分内容： 供应商自 2022 年 1 月 1 日至本项目投标截止之日，具有物业服务类项目业绩，每提供一项完成或在管的物业服务类项目业绩得 1 分，满分 5 分，同一项目的续签合同按一项业绩计算。</p> <p>（二）评分依据： 1、提供中标（成交）通知书或合同关键页（含签订合同双方的单位名称、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），以上资料均提供复印件加盖投标人公章，原件备查。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得。</p>	评委打分
2	履约评价	5	<p>（一）评分内容： 供应商提供的符合以上“项目业绩情况”评审要求的项目业绩，经服务单位考核评价为优或满意或同等最高档次评价的，每提供一项得 1 分，满分 5 分。</p> <p>（二）评分依据： 1、提供加盖采购人或合同甲方公章（或业务章）的履约评价或考核评价材料复印件加盖投标人公章； 2、同一项目获得多份履约评价的不可重复得分，未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。</p>	评委打分
3	企业荣誉	8	<p>（一）评分内容： 投标人获得政府部门或事业单位颁发的物业管理相关的奖励奖项，每提供一项得 4 分，最高得 8 分。</p> <p>（二）评分依据： 1. 要求提供奖项照片或获奖（荣誉）证书等证明材料作为得分依据； 2. 以上资料均要求提供复印件（或官方网站截图）并加盖投标人公章，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>	评委打分
4	供应商通过相关认证情况	12	<p>（一）评分内容： 1. 具有设备维护保养服务认证证书的，得 3 分； 2. 具有应急预案管理能力评价认证证书的，得 3 分； 3. 具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每提供 1 个得 2 分，最高得 6</p>	评委打分

		<p>分。</p> <p>(二) 评分依据：</p> <p>1、提供有效认证证书（如认证证书注明年审要求的，必须按规定年审且证书在有效期内的方为有效；如未注明年审要求的，证书必须在有效期内的方为有效）；</p> <p>2、提供证书官网或权威机构【如：全国认证认可信息公共服务平台（cx.cnca.cn）】认证信息查询截图（截图需显示证书状态为有效）。相关证书在公开渠道无法查询的，投标人需提供颁发部门或者监管机构的证明材料，证明证书真实有效且为合法机构颁发；</p> <p>3、如投标人成立时间不足三个月，可提供情况说明作为佐证材料，无需提供证书和认证信息查询截图亦视为满足评分要求；</p> <p>4、提供以上证明文件复印件，如涉及网站截图或照片等证明材料，需提供清晰图片。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。</p>	
<p>5</p>	<p>人员配备情况评价</p>	<p>11</p> <p>(一) 评分内容：</p> <p>1. 项目负责人情况，最高 8 分：</p> <p>1) 具有本科或以上学历的（管理类专业），得 2 分；</p> <p>2) 具有全国物业管理企业经理证书或物业项目经理证书等物业管理类人员证书的，得 3 分；</p> <p>3) 具有人力资源部门颁发的消防安全管理员或相关职业技能证书的，得 3 分。</p> <p>2. 项目团队成员情况，最高 3 分：</p> <p>1) 拟派保安队长（1 人）：具有本科（或以上）学历、具有人社备案机构颁发的二级或以上保卫管理员职业技能等级证书、具有人社部门颁发的中级职称证书，每项得 1 分，全部具有得 3 分。</p> <p>(二) 评分依据：</p> <p>(1) 提供以上人员投标截止时间前一个月由投标公司为其缴纳的载有社保部门或税务部门公章的近三个月内任意一个月的个人社保证明；如供应商为新成立单位且成立时间不足一个月的，可提供加盖公章的情况说明或者证明材料，无需提供相关人员社保，亦视为符合；</p> <p>(2) 提供学历证书（或毕业证书）以及学信网查询记录。对于</p>	<p>评委打分</p>

			<p>较早颁发的学历证书（或毕业证书），学信网无法查询的，除要求提供学历证书（或毕业证书），还需提供其他佐证材料（如毕业院校、人社部门等颁发机构或监管机构等单位出具的证明）；在海外留学并取得学历的，学信网无法查询的，可提供教育部留学服务中心出具的国外学历认证证书以及教育部留学服务中心官网查询截图；</p> <p>（3）提供以上相关人员证书；</p> <p>（4）提供以上证明文件复印件（涉及网站查询的，提供清晰查询截图）。未按要求提供有效证明材料或提供不清晰导致评委无法识别的不计得分。</p>	
6	有助于提高物业管理水平的管理工具	4	<p>（一）评分内容：</p> <p>供应商已采用并投入本项目使用移动互联网平台及技术辅助进行物业管理，能够提供有助于提高物业服务水平的物业系统软件。软件系统需提供综合治理维稳处突人员培训应急预案综合管理相关功能、安全隐患排查安全预警综合管理相关功能、病媒生物防治监理防疫管控及四害消杀管理相关功能、后勤服务质量综合评价反馈与服务提升, 相关功能即可得分，每提供一项得 1 分，此项最高得 4 分。</p> <p>（二）评分依据：</p> <p>1. 提供系统软件功能页截图；</p> <p>2. （1）如为自有软件的，提供国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书件，需能体现投标人为著作权人；（2）如为租赁（或购买）软件的，同时提供：①租赁（或购买）合同扫描件，需能体现投标人为租赁人或购买人；②国家版权局颁发的计算机软件著作权登记证书扫描件，需能体现著作权人为出租（售）人；</p> <p>3. 以上资料均要求提供复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p> <p>评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>	评委打分

备注：

1、资质证书有效期

本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则

该证书无效），则该投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

2、政府采购扶持政策

（一）本项目所属行业为 **物业管理**，投标人应根据《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）规定的中小企业划型标准填写《中小企业声明函》。

（二）价格评审优惠

预留份额专门面向中小企业采购的采购项目或采购包：不执行价格评审优惠的扶持政策。

未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目或采购包：

（1）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》的通知》（财库〔2020〕46号）、《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）和《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）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了符合政府采购扶持政策的证明材料的投标人，**其投标报价扣除 10 %（请在 10%-20%范围内选择）后参与评审。**

（2）联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予**联合体 / %（请在 4%-6%范围内选择）**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。如联合体各方均为小型、微型企业，联合体视同为小型、微型企业，享受第（1）项的评审优惠。

（3）分包意向协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到合同总金额 30%以上的，可给予投标人**6 %（请在 4%-6%范围内选择）**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）如供应商为监狱企业或残疾人福利性单位，视同小型、微型企业，享受以上预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策；对于同时属于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位的供应商，不重复享受政策。

（5）优惠主体资格的认定资料为《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》以及《监狱企业声明函》等承诺性质的资料；监狱企业或者代理提供监狱企业货物的供应商如需享受优惠政策，除上述资料外，还须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。

（三）其他规定

（1）根据《财库〔2012〕69号财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》的规定，评审委员会要在采购项目招标失败时，出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见，论证意见写进评审报告中。

第五章 投标人须知前附表

投标人须知前附表（以下简称“前附表”）是对招标文件第六章“投标人须知”的具体补充和说明，投标人须知和前附表有不一致之处，应以前附表为准。前附表的条款号与投标人须知条款号是一一对应的关系。

项号	条款号	内容	内容规定
1	1.1	项目名称	深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目
2	2.1	采购人	中华人民共和国深圳宝安机场海关
3	2.2	采购代理机构	深圳市中正招标有限公司
4	3.1	资金来源	财政资金
5	4.7	投标人资格要求	详见《第一章 投标邀请》“申请人的资格要求” （投标人资格证明文件详见第七章 投标文件格式）
6	4.8	联合体投标	不接受
7	6.1	踏勘现场	不统一组织，由各投标人自行查看现场。
8	14.1	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
9	15.2	投标保证金	不要求向采购代理机构提交
10	16.1	投标预备会 （答疑会）	不召开
11	17.1	投标文件份数	正本 1 份，副本 5 份，电子备份光盘（或 U 盘）2 份（内容为投标文件正本盖章扫描件及 word 版），投标文件必须标注页码并装订成册。
12	18.8	开标	详见《第一章 投标邀请》
13	19.2	投标截止时间	详见《第一章 投标邀请》
14	26.3	评标办法	综合评分法
15	33.1	履约保证金	无
16	34.1	中标服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 以中标金额作为计算依据，向中标供应商收取中标服务费。 <input type="checkbox"/> 以预算金额（支付上限）作为计算依据，收取中标服务费：人民币元。

第六章 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标人须知前附表（以下简称“前附表”）第 1 项所叙述项目的货物、工程及服务采购。

1.2 上述采购按照《中华人民共和国政府采购法》及有关招投标法规、规章、规定，通过招标来择优选定供应商。

2. 定义

2.1 “采购人”是指前附表第 2 项所述。

2.2 “采购代理机构”是提前附表第 3 项所述。

2.3 “投标人”是指向采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.4 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.5 “工程”是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

2.6 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

3. 资金来源

3.1 采购资金通过前附表第 4 项的方式获得，并用于采购合同下的合格支付。

4. 合格的投标人

4.1 具有独立承担民事责任的能力。

4.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

4.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

4.5 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4.6 法律、行政法规规定的其他条件。

4.7 符合前附表第 5 项规定的条件。

4.8 联合体投标

4.8.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。是否允许联合体投标以《投标人须知前附表》中第 6 项的规定或说明为准。

4.8.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同

投标时，应符合以下原则：

(1) 投标联合体各方参加政府采购活动应当具备下列条件：

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

(2) 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

(3) 是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在采购公告中明示。

(4) 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。对于招标公告对投标人某一资格有要求的，按照联合体各方中最低资质等级确定联合体的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。

(5) 投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力。

(6) 联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，该共同投标协议应作为投标文件不可缺的组成部分。

(7) 联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

(8) 联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书应作为投标文件不可缺的组成部分。

(9) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关的联合体、总包单位的投标将被拒绝。

(10) 本次招标中“投标人”一词亦指联合体各方，《投标人须知前附表》另有规定或说明的除外。

5. 投标费用的承担

5.1 无论招标投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

6. 踏勘现场

6.1 本项目按前附表第 7 项的规定安排现场踏勘，以便投标人获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

6.2 采购人和采购代理机构向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人和采购代理机构现有的能

使投标人利用的资料。采购人和采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

6.3 投标人及其人员经过采购人和采购代理机构的允许，可为踏勘目的进入采购人的现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

6.4 如果投标人认为需要再次进行现场踏勘，采购人将予以支持，费用自理。

二、招标文件说明

7. 招标文件的构成

7.1 招标文件是用以阐明所需设备及服务的情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。招标文件由下述部分组成：

第一章 投标邀请；

第二章 项目需求；

第三章 投标文件初审；

第四章 评标方法和标准；

第五章 投标人须知前附表；

第六章 投标人须知；

第七章 投标文件格式；

第八章 合同条款；

第九章 附件。

8. 招标文件的澄清及修改

8.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清，应在投标截止日 10 日前按投标邀请中载明的地址以书面形式（包括信函、传真，下同）通知到招标代理机构。招标代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已购买招标文件的每一投标人。

8.2 采购人或招标代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

8.3 招标文件的修改将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

三、投标文件的编写

9. 投标语言及计量单位

9.1 投标文件及投标人和采购代理机构就投标交换的文件和往来的信件，应以中文书写。

9.2 除在招标文件的设计思路和方案中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括下列部分：

- (1) 目录
- (2) 评标指引表
- (3) 投标人资格证明文件（投标文件格式 1）
- (4) 法定代表人（负责人）证明书及授权委托书（投标文件格式 2）
- (5) 投标函（投标文件格式 3）
- (6) 评分中涉及的承诺及声明函（投标文件格式 4）
- (7) 报价表（投标文件格式 6）
- (8) 服务方案（投标文件格式 7）
- (9) 投标人情况介绍（投标文件格式 8）
- (10) 偏离表（投标文件格式 9）
- (11) 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料（投标文件格式 10）
- (12) 装有“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封的信封
- (13) 装有电子备份光盘（或 U 盘）（内容为投标文件正本盖章扫描件）单独密封的信封

11. 投标文件格式

11.1 投标文件必须毫无遗漏地包括本须知第 10 条规定的内容，投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供投标文件格式（表格可以按同样格式扩展）。如没有相应格式的，由投标人根据招标要求自行编制。

12. 投标报价

12.1 投标报价应以人民币为结算单位。

12.2 投标人应分别在招标文件所附的“开标一览表”（投标文件格式 5）和“报价表”（投标文件格式 6）上写明投标单价和投标总价。投标人对每种项目只允许有一个报价，采购代理机构不接受有任何选择的报价。

12.3 此报价作为评标委员会评标标准，但不能限制采购人以其它方式签订合同的权力。

13. 投标人资格的证明文件

13.1 投标人必须提交证明其有资格进行投标，和中标后有能力履行合同的证明文件（投标文件格式 1 与格式 8），作为投标文件的一部分。

14. 投标有效期

14.1 投标文件的有效期按前附表第 8 项规定。

14.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以拒绝或同意上述要求，但要求与答复均须是书面文件。对于同意该要求的投标人，采购代理机构既不要求也不允许其修改投标文件。

15. 投标保证金（本项目不作要求）

15.1 以下有关投标保证金的条款仅适用于需要缴纳投标保证金的项目。是否需要缴纳投标保证金以《投标人须知前附表》中的规定或说明为准。

15.2 投标人应向采购代理机构提交一笔不少于前附表第 9 项所规定的投标保证金。投标保证金为投标文件的组成部分之一。

15.3 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险。

15.4 投标保证金应以支票、银行转账或招标机构能够接受的其它非现金形式提交。（注：投标保证金必须从投标供应商基本账户转出，否则属于隐瞒真实情况，提供虚假资料。）

15.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标。

15.6 未中标的投标人的投标保证金，采购代理机构将在中标通知书发出且收到投标人的《投标保证金退还申请表》后 5 个工作日内退还。

15.7 中标方的投标保证金，采购代理机构将在中标方签订合同并支付中标服务费后 5 个工作日内退还。

15.8 发生以下情况投标保证金将被没收：

- (1) 已递交了投标保证金的投标人放弃投标，而没有在投标保证金递交截止时间前书面通知采购代理机构的；
- (2) 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- (3) 投标人串通投标或者以其他弄虚作假方式投标；
- (4) 如果中标方未能做到：
按本须知第 32 条规定签订合同；或
按本须知第 33 条规定提供履约保证金；或
按本须知第 34 条规定缴纳中标服务费。
- (5) 法律法规规定的其它情况。

16. 投标预备会（答疑会）

16.1 投标预备会（答疑会），如采购代理机构认为有必要召开投标预备会，投标人应按照前附表第 10 项规定的或采购代理机构另行书面通知的时间（招标文件提供期限截止后）和地点，派出代表出席采购代理机构主持的投标预备会。

16.2 投标预备会的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后和现场踏勘中可能提出的任何方面的问题。

16.3 投标人提出的与投标有关的任何招标问题须以书面形式给采购代理机构。在投标预备会上，采购代理机构将做出澄清和解答。

16.4 采购代理机构在投标预备会上所做出的澄清和解答，以书面答复为准，投标人在收到投标答疑纪要时应以书面形式予以确认。答疑纪要的有效性规定按照本须知第 8.2、8.4 款规定执行。

16.5 未出席投标预备会不作为否定投标人资格的理由。

17. 投标文件的份数和签署

17.1 投标文件数量按前附表第 11 项所述。

17.2 为了便于投标文件保存，需提交两份投标文件备份光盘（或 U 盘，内容为投标文件正本盖章扫描件）。

17.3 投标文件正本及开标一览表须打印，并经法定代表人或其授权代表签字和盖章，投标文件的副本可采用正本复印件。

17.4 除投标人对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写，如有修改遗漏处，必须由投标人法定代表人或其授权代表签字和盖章。

17.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

17.6 投标文件必须标注页码并装订成册。

17.7 投标文件不符合上述规定的，为无效投标。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 须在每一份投标文件封面上明确注明“正本”或“副本”字样。一旦正本和副本有差异，以正本为准。

18.2 投标人应将投标文件备份文件光盘密封于一信封，在信封上注明“备份光盘（或 U 盘）”。

18.3 将投标文件“正本”、“副本”和密封好的“备份光盘（或 U 盘）”一起封装在同一个外层包封中，同时还应在封套上载明以下信息：

(1) 写明采购代理机构名称；

(2) 注明下列识别标志：

- a. 项目编号；
- b. 项目名称；
- c. 投标人名称；
- d. 注明：“投标文件正本、副本和备份光盘（或 U 盘）”；
- e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.4 投标人应将“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”和“开标一览表”单独密封于一信封，在递交投标文件时单独交予采购代理机构，在信封上应：

- (1) 写明采购代理机构名称；
- (2) 注明下列识别标志：
 - a. 项目编号；
 - b. 项目名称；
 - c. 投标人名称；
 - d. 注明：“开标一览表”和“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”；
 - e. _____年_____月_____日_____时_____分（开标时间）前不得开封。

18.5 除了按本须知第 18.3 和 18.4 款所要求的识别字样外，在所有投标文件密封袋上还应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便投标按本须知第 20 条宣布“迟到”时，投标文件可以原封退回。

18.6 如果投标文件没有按本投标须知第 18.1 款、第 18.2 款、第 18.3 款和第 18.4 款规定进行标记和密封，采购代理机构将拒收或者告知投标人，采购代理机构将不承担投标文件错放或提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

18.7 所有投标文件的密封袋的封口处应加盖投标人印章。

18.8 投标人应按 18.1~18.7 中的规定进行密封和标记后，将投标文件按照前附表第 12 项中注明的地址送至采购代理机构。

18.9 投标人按招标文件要求如需提供实物，应随投标文件一起递交。

19. 递交投标文件的时间、地点以及截止时间

- 19.1 递交投标文件的地点与开标仪式的地点相同。
- 19.2 所有投标文件都必须按采购代理机构在前附表第 13 项中规定的投标截止时间之前送至采购代理机构。
- 19.3 出现第 8.3 款因招标文件修改或其他原因推迟投标截止时，则按采购代理机构修改通知规定的时间递交。
- 19.4 采购代理机构在投标截止时间前 30 分钟开始接收投标文件。

20. 迟交的投标文件

20.1 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤销

21.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤销，但采购代理机构须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有经正式授权的投标人代表签字。

21.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按本须知第 17 条和第 18 条规定进行编写、密封、标注和递交，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

21.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在开标时间起到投标文件有效期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

22. 开标

22.1 采购代理机构在前附表第 12 项规定的时间和地点公开开标。

22.2 开标时，采购代理机构将检查投标文件的密封情况，在确认无误后拆封唱标。唱标主要内容为下面几点并做好唱标记录。

22.2.1 投标文件中“开标一览表”的内容。

22.2.2 采购代理机构认为合适的其他内容。

22.2.3 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。投标人不足 3 家的，不得开标。

23. 评标委员会

23.1 采购代理机构将根据招标采购货物的特点组建评标委员会，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会对投标文件进行审查、评估和比较。

23.2 评标期间，投标人应由法定代表人或其授权代表参加询标。

24. 对投标文件的审查和响应性的确定

24.1 招标机构就投标文件中的资格证明等内容对投标供应商进行资格性审查，审查不合格的，认定其投标无效。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

24.2 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

24.3 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

（1）开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（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。修正后的报价按照本须知 25.2 条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

24.4 评标委员会将确定每份投标是否对招标文件的要求，作出了实质性的响应而没有重大偏离。实质性响应的投标是指符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能，或限制了采购人的权力和投标人的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

24.5 评标委员会判断投标文件的响应性，仅基于招标文件和投标文件本身而不靠外部证据。

24.6 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标人。投标人不能通过修正或撤销不符之处，而使其投标成为实质性响应的投标。

24.7 评标委员会允许修改投标中不构成重大偏离的、微小的、非正规、不一致或不规则的地方。

24.8 根据《中华人民共和国财政部令第 87 号-政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：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。

24.9 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

24.10 经评标委员会审查，有效投标的供应商不足三家的，按公开招标失败处理。

25. 投标文件的澄清

25.1 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作出必要的澄清、说明或者补正。

25.2 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。

26. 评标方法和详细评审

26.1 评标委员会将按照本须知第 24 条规定只对确定为实质上响应的投标文件进行评价和比较。

26.2 评标的基础应是本须知第 12 条规定的投标报价。

26.3 评标委员会按“第四章 评标方法和标准”所述进行详细评审，并推荐候选中标供应商。

27. 评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当

对此作出书面说明并记录在案。

28. 保密及其它注意事项

28.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行。评委会将遵照评标原则，公正、平等地对待所有投标人。

28.2 评标期间，评委会将对投标文件中有关问题分别向投标人进行询问。各投标人应予以认真答复。重要或复杂问题的答复需以书面形式，并经法定代表人或授权人签署。澄清文件将作为投标文件的组成部分。

28.3 在开标、投标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

28.4 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

28.5 评委会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

六、授予合同

29. 合同授予标准

本项目采购合同授予经采购人确定的中标人。

30. 中标通知

30.1 招标机构在发出《中标通知书》之前，将中标结果通过政府采购指定网站进行公示。中标结果公示期满无异议或者异议不成立的，招标机构将发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

30.2 《中标通知书》将作为签订合同的重要依据。

30.3 中标方向采购代理机构支付中标服务费后，领取《中标通知书》。

31. 授予合同时变更数量的权力

31.1 采购人在签订合同时，有权对招标文件中列明的货物或服务的数量，在法定范围内，依法定程序予以增加或减少。

32. 签订合同

32.1 中标方应按《中标通知书》或按采购人指定的时间、地点与采购人签订合同。

32.2 招标文件、中标方的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

33. 履约保证金

33.1 中标方须按招标文件的规定或根据合同条款的规定向采购人提交前附表第 15 项规定的履约保证金。

34. 中标服务费

34.1 中标服务费按前附表第 16 项所述。

34.2 中标服务费金额按下列方法计算：

费率 中标金额	服务类型		
	货物采购	服务采购	工程采购
100 万元以下	1.500%	1.500%	1.000%
100 万元（含）-500 万元	1.100%	0.800%	0.700%
500 万元（含）-1000 万元	0.800%	0.450%	0.550%
1000 万元（含）-5000 万元	0.500%	0.250%	0.350%
5000 万元（含）-1 亿元	0.250%	0.100%	0.200%
1 亿元（含）-5 亿元	0.050%	0.050%	0.050%
5 亿元（含）-10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10 亿元（含）-50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50 亿元（含）-100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿元（含）以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：1、中标服务费按差额定率累进法计算。例如：某服务类项目中标金额为 1000 万元，计算中标服务费如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \times 0.45\% = 2.25 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 2.25 = 6.95 \text{ (万元)}$$

七、质疑处理

35. 质疑提出与答复

35.1 提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、采购代理机构以书面形式提出质疑。

35.2 法律依据

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和其他有关法律法规规定。

35.3 质疑条件

35.3.1 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；以联合体形式参与的，质疑应当

由组成联合体的所有成员共同提出；

35.3.2 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，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起 7 个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对招标文件的质疑，为招标文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标结果以及评审委员会组成人员的质疑，为中标结果公示之日；

35.3.3 应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：

- (1) 供应商的名称（或者姓名）、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑对象、质疑事项和质疑请求；
- (4) 因质疑事项而受损害的权益；
- (5) 事实依据；
- (6) 必要的法律依据；
- (7) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人（负责人），或者其授权代理人签字或者盖章，并加盖公章。

35.4 提交材料

供应商质疑实行实名制。供应商为自然人的，应当提交本人身份证复印件；供应商为法人或者其他组织的，应当根据自身性质提交营业执照复印件或者其他证明文件（如事业单位法人证书等）复印件。

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

35.5 提交方式

质疑供应商应根据本须知 35.3.3、35.4 款规定，至采购代理机构现场递交质疑材料，地址：深圳市福田区民田路 171 号新华保险大厦 903 深圳市中正招标有限公司，质疑咨询电话：0755-83026699。

35.6 质疑受理程序

35.6.1 供应商提交的质疑符合受理条件的，采购代理机构自收到质疑材料之日起即为受理，并向供应商出具质疑函受理回执并可以要求其递交质疑的法定代表人（负责人）或者授权代理人签署质疑文书送达地址确认书。

35.6.2 供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：

供应商提交的质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的，采购代理机构应当一次性告知供应商需补充的内容和补正期限。

供应商提交的质疑存在下列情形之一的，不予受理：

(1) 质疑主体不满足要求的；

(2) 供应商自身权益未受到损害的；

(3) 供应商未在法定质疑期限内提出质疑的；

(4) 质疑材料不全或者未按要求签字或者盖章的情况下，要求补正后，逾期未补正或者补正后仍不符合规定的；

(5) 其他不符合受理条件情形的。

质疑事项不予受理的，采购代理机构应当向供应商出具不符合质疑条件告知书。

35.7 质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

35.8 投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门投诉。

第七章 投标文件格式

投标文件编制说明

序号	名称	内容规定	备注
1	投标文件的组成	详见第六章“投标人须知”第10条	1.1 投标人选取本章相应格式编制投标文件，如没有相应格式的，由投标人根据招标要求自行编制。
2	投标文件的密封和标记	详见第六章“投标人须知”第17-18条	投标文件应按以下两部分，分别密封包装和标记： 2.1 投标文件正本、副本和密封好的备份光盘（或U盘）（封包1）。 2.2 法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书和开标一览表（封包2）。 注：投标文件必须标注页码并装订成册。
3	投标文件的签字和盖章	投标文件应按招标文件要求签字和盖章（包括投标文件格式要求、评标标准对证明文件的要求等）。	3.1 公章指投标人经备案的行政公章，不包括“投标专用章”、“业务专用章”、“合同专用章”、“财务专用章”等。 3.2 投标文件应加盖骑缝章。 3.3 签字方式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。

投标文件

(正本/副本)

项目名称：_____

项目编号：_____

法定代表人或

委托代理人：_____

投标人：_____

日期：_____年_____月_____日

投标文件格式

一、目录（自拟）

二、评标指引表

三、投标人资格证明文件（格式 1）

四、法定代表人证明书及授权委托书（格式 2）

五、投标函（格式 3）

六、评分中涉及的承诺及声明函（格式 4）

七、开标一览表（格式 5）

注：此表应与“法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书”一起密封于一信封，在递交投标文件时单独交予采购代理机构。

八、报价表（格式 6）

九、服务方案（格式 7）

十、投标人情况介绍（格式 8）

十一、 偏离表（格式 9）

十二、 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料（格式 10）

评标指引表

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

一、综合评分指引（评分内容见第四章 评标方法和标准）			
评分类别	评分内容	证明文件起止页码	备注
价格部分	小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位证明文件，详见“第四章 评标方法和标准”政府采购扶持政策。		
技术部分	1.		
	2.		
		
商务部分	1.		
	2.		
		

注：请投标人按照招标文件规定的审查和评分内容，自上而下的顺序填写本表。因项目次序混乱而影响评标结果者，投标人自负其责。

格式 1 投标人资格证明文件

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定【须提供声明函（格式自拟）、具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件】。如果是分支机构参与投标，还须同时提供其具有独立法人资格的上级主体出具的有效授权书及上级主体的营业执照或法人证书等证明材料复印件或扫描件加盖投标人公章；本项目不接受总公司与分支机构同时参与投标，也不接受同一总公司有两个或以上分支机构参与投标，如出现以上情形，该两家或以上投标人均按无效投标处理；

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

2、参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函，格式自拟）；

3、参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（提供声明函，格式自拟）；

4、除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（提供声明函，格式自拟）；

5、参与本项目政府采购活动不存在与其他采购参加人串通投标，隐瞒真实情况，提供虚假资料等违法违规情形（由投标人提供声明函，格式自拟）；

6、本项目不接受联合体投标（由投标人提供声明函，格式自拟）；

8、其它资格证明材料（如有，按第一章投标邀请“申请人的资格要求”提供）

注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖公章

声明函

深圳市中正招标有限公司：

我单位声明：

1. 我单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 我单位参与本项目采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
3. 我单位参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。
4. 我单位承诺没有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。
5. 我单位参与本项目政府采购活动不存在与其他采购参加人串通投标，隐瞒真实情况，提供虚假资料等违法违规情形。
6. 我单位承诺非联合体投标。

投标单位：（盖公章）

年 月 日

分包意向协议书（如有分包）

为参加（单位名称）的（项目名称）采购项目，_____（甲方：投标人）与_____（乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

- 1、本项目投标工作由甲方负责。
- 2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。
- 3、甲方拟承担的工作和责任：_____。
- 4、乙方拟承担的工作和责任：_____。

（注：本项目中“电梯运行维护保养、消防系统维护保养、空调清洗、有害生物防治、水池清洗”为非主体、非关键性工作，允许**乙方承担以上工作**。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的_____%（**不得超过8%**）。

6、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议书一式肆份，随投标文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方名称：

乙方名称：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

法定代表人（负责人）证明书（参考）

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

有效日期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。 签发日期：____年__月__日

附：

营业执照（注册号）：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（正面）

法定代表人（负责人）
居民身份证复印件粘贴处

（反面）

单位名称：（公章）_____

日期：____年__月__日

格式 3 投 标 函

深圳市中正招标有限公司：

我单位收到贵单位组织的（招标项目名称）招标文件，经详细研究，我单位决定参加该项目（项目编号）招标的有关活动，并投标。为此，我单位谨郑重声明以下诸点，并对之负法律责任。

1. 我单位愿以《开标一览表》中填写的投标报价并按照招标文件中的一切要求，承担上述项目的全部工作。
2. 我单位提交的投标文件为：投标书正本一份，副本五份，电子备份光盘（或 U 盘）二份（内容为投标文件正本盖章扫描件）。
3. 如果我单位投标书被接受，我单位将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量完成任务。
4. 我单位愿意提供采购代理机构在招标文件中要求的所有资料，且所递交的投标文件在投标有效期（即 90 日历天）内有效，在此期间内我单位的投标有可能中标，我单位将受此约束。
5. 我单位理解，最低报价不是中标的唯一条件。
6. 我单位愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
7. 我单位同意招标文件之规定，遵守有关招标的各项规定。
8. 我单位承诺在收到代理服务费缴费通知后 7 个工作日内领取中标（成交）通知书，逾期将视为我单位放弃中标（成交）资格。
9. 所有有关本标书的函电，请按下列地址联系：

单 位：（盖章）

地 址：

电 话：

传 真：

邮 编：

联 系 人：

年 月 日

格式4 评分中涉及的承诺及声明函

填写指引：

1、该部分内容由投标人根据自身实际情况填写，投标人提供的声明函不属实的，属于提供虚假资料谋取中标，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。

2、该部分内容填写需要参考的相关文件包括但不限于（具体内容详见附件）：

(1) 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》的通知（财库〔2020〕46号）

(2) 《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）

(3) 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）

(4) 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）

(5) 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）

3、请依照招标文件提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式；满足多项优惠政策的投标人，不重复享受多项价格扣除政策。不符合要求的供应商可以不填写。

4、《中小企业声明函》填写要求：

(1) 在“单位名称”下划线处如实填写**采购人名称（详见采购人信息，非采购代理机构）**；

(2) 在“项目名称”下划线处如实填写**采购项目名称**；

(3) 在“标的名称”下划线处填写所采购标的（货物或服务或工程）的具体名称（**具体详见第二章项目需求，如涉及多项标的，投标人需逐项进行响应**）；

(4) 在“采购文件中明确的所属行业”下划线处填写采购文件规定的本项目所属行业（**详见第四章 评标方法和标准**）；

(5) 在“从业人员”、“营业收入”、“资产总额”下划线处如实填写**制造商（货物类）或承接企业（服务或工程类）**上一年度从业人员、营业收入、资产总额，无上一年度数据的新成立企业可以不填报；

(6) 在“中型企业、小型企业、微型企业”下划线处如实依照工信部联企业〔2011〕300号文填写相应的企业类型；

(7) **如为联合体投标或以分包形式投标的，需分别填写每家中小企业的企业名称、从业人员、营业收入、资产总额、企业类别（中型企业、小型企业、微型企业）等信息**；

(8) 《中小企业声明函》中**制造商、承接/承建企业所属行业应当与招标文件要求的行业相一致**，供应商如有疑问，可根据《国民经济行业分类》（GB/T 4754-2017），结合《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）进行判断。事业单位、社会组织等非企业主体不享受中小企业扶持政策，但事业单位、社会组织等非企业主体提供全部由中小企业制造的货物参加货物采购项目的除外。

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，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）；

2. （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。

本企业已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，供应商按照本办法规定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《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

企业名称(公章)：_____

日期：_____

备注：

1、填写前请认真阅读《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）和《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》的通知》（财库〔2020〕46号）相关规定。

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、中小企业参加政府采购活动，应当按照国务院批准的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）和《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》的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，出具《中小企

业声明函》，《中小企业声明函》中相关企业所属行业应当与采购标的所属行业相一致。

监狱企业声明函

本单位郑重声明，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）的规定，本单位为符合条件的监狱企业。

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(公章)：_____

日期：_____

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

备注：填写前请认真阅读《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）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的监狱企业，则不需要在投标文件中提供本《监狱企业声明函》；若符合前述相关规定所确定的监狱企业，除了提供本《监狱企业声明函》，还需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。否则视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

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，由本单位提供服务。

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。

本单位知悉《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，承诺提供的声明函内容是真实的，如提供声明函内容不实，则依法追究相关法律责任。

单位名称(公章)：_____

日期：_____

备注：填写前请认真阅读《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）相关规定。如不符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，则不需要在投标文件中提供本《残疾人福利性单位声明函》；若符合前述相关规定所确定的残疾人福利性单位，但在投标文件中没有提供本《残疾人福利性单位声明函》，视为在本项目中放弃政府采购政策扶持，不进行价格扣除。

列入政府优先采购清单的投标产品一览表

序号	投标产品名称	规格及型号	投标产品报价			属于优先采购清单的类别	备注
			数量	投标单价（元）	投标合计报价（元）		
1							
2							

注：1. 对属于《关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）品目清单范围内的投标产品，投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，以及相应的节能或环境标志产品政府采购品目清单，并显著标识投标产品所处位置。提供以上证明材料的扫描件或复印件加盖投标人公章，提供的证书若存在不齐全、已过有效期或其他未被评标委员会接受的瑕疵将不予认可。投标产品若不属于上述清单或目录范围内，则无需填写该表。

2. “投标产品报价”栏中须准确填报该投标产品的投标单价、数量及投标合计报价；投标产品名称、规格型号、价格应与“分项报价表”一致，如不一致，以“分项报价表”为准。

3. “属于优先采购清单的类别”栏中填写“节能产品政府采购品目清单”或“环境标志产品政府采购品目清单”。

格式 5 开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目名称	投标总价 (人民币元)	备注
深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目	大写：_____ 小写：_____	

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写，且保留小数点后两位。

2、投标总价为综合报价，包含完成本项目所需的全部费用。

3、根据《中华人民共和国财政部令第 87 号-政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：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。

4、此表应经法定代表人或其授权委托人签名，并加盖公章。

5、此表无需装订于正副本内，应按“投标人须知” 18.4 项要求单独密封。

格式 6 报价表

1 报价要求

- 1.1 所有价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写，报价应保留小数点后两位。
- 1.2 投标报价为综合报价，包含完成本项目所需的全部费用。
- 1.3 此表应经法定代表人或授权委托人签名，并加盖公章。

2 报价表

序号	项目内容	费用（单位：人民币元）	备注
1			
2			
3			
4			
合 计			

备注：1、本表格仅为指导性范本，供应商可根据项目具体情况对各分项内容进行调整。

2、开标一览表中的投标总价应与本表中的报价合计金额一致。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式 7 服务方案

本部分内容是投标人根据项目需求对其投标服务方案的详细描述，主要包括服务方案及拟投入本项目的人员配置等，投标单位自主编写，但应包含下列内容：

- 1、物业服务总体方案
- 2、项目人员的培训与管理方案
- 3、秩序维护服务方案
- 4、环境管理方案
- 5、突发应急处理措施
- 6、管理规章制度、档案管理方案及保密管理工作方案
- 7、服务能力
- 8、项目业绩情况
- 9、履约评价
- 10、企业荣誉
- 11、供应商通过相关认证情况
- 12、人员配备情况评价
- 13、有助于提高物业管理水平的管理工具
- 14、投标人认为必要的其他方案

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

附表：

项目人员情况一览表

序号	项目	姓名	学历	岗位及职务	持何种资格证件	发证时间	工作经验
1	项目负责人						
2	项目团队成员						
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

注：

- 1、填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。
- 2、有关人员简历及资格证书及其它证明材料（复印件或扫描件加盖公章）需附在本表之后。
- 3、本表格所要求填写的人员是指投标单位将安排在此项目的具体人员。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式 8 投标人情况介绍

- 1、投标人基本情况简介，格式自拟，包括但不限于经营范围、依法纳税记录等；
- 2、投标人认为有必要提供的其他文件。

注：投标人提供的以上资料若为复印件或扫描件需加盖投标人公章

格式9 偏离表

服务要求偏离表

序号	招标服务要求	投标服务响应	偏离情况	说明
				如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“招标服务要求”一栏逐一列出招标文件第二章《项目需求》中“二、项目服务内容及要求”（不含附件）的内容；“投标服务响应”一栏应详细填写投标的具体响应情况。

2、“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。★条款为不可负偏离的实质性条款，投标文件响应为“负偏离”或未响应的，投标文件将按无效投标处理。

3、如采购文件要求提供证明材料，投标人应在“说明”一栏中列出证明资料名称，并注明该证明资料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离。未要求提供相应证明材料的，投标人可以不提供。

商务条款偏离表

序号	招标商务要求	投标商务响应	偏离情况	说明
				如需附证明文件，应在“说明”栏填写证明文件对应名称和页码。

备注：1、“招标商务要求”一栏逐一列出招标文件第二章《项目需求》中“三、项目商务要求”的内容；“投标商务响应”一栏应详细填写投标商务条款的响应内容。

2、“偏离情况”栏中应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。★条款为不可负偏离的实质性条款，投标文件响应为“负偏离”或未响应的，投标文件将按无效投标处理。

3、如采购文件要求提供证明材料，投标人应在“说明”一栏中列出商务条款的证明资料名称，并注

项目名称：深圳宝安机场海关 2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目 项目编号：SZZZ2025-QC0035

明该证明资料在投标文件中的具体位置，未按要求提供证明材料或未注明证明材料的具体位置或提供的证明资料显示不符合招标文件要求、模糊不清无法判断或未显示是否满足招标文件要求的，均视为负偏离。未要求提供相应证明材料的，投标人可以不提供。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

年 月 日

格式 10 招标文件要求的其他资料或投标人认为需要补充的资料

如有，格式自拟

第八章 合同条款

重要说明：（本合同实际签订将根据供应商响应情况对合同进行删减调整）

深圳宝安机场海关

2025-2026 年度办公生活区一体化物业管理服务项目合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：中华人民共和国深圳宝安机场海关

法定代表人：

地址：深圳市宝安区机场道 1006 号；

受委托方（以下简称乙方）：

法定代表人：

地址：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方通过公开招标的方式，选聘乙方为深圳宝安机场海关办公楼及生活区提供物业管理服务，订立本合同。

第二条 物业位置及用途

1. 深圳宝安机场海关办公区：深圳宝安机场海关办公区位于深圳市宝安区机场道 1006 号；占地面积约 20332 平方米，需提供物业服务建筑 7 栋，分别为办公楼、综合楼、宿舍楼、1 号楼、4 号楼、原检两栋宿舍楼。其中办公楼 6 层，面积约 7238 平方米，有载客电梯 1 部（通力 KONE MiniSpace，2017 年，6 层 6 站，1.6m/s）；综合楼 1-5 层（共 7 层，总面积 3182 平方米），有载客电梯一部（通力 KONE MiniSpace，2017 年，8 层 8 站，1.6m/s）；宿舍楼 7 层，面积约 2733 平方米；1 号楼 5 层，面积 6187 平方米，有载客电梯 1 部（广州日立 GVF，2003 年，5 层 5 站，1.5m/s）；4 号楼 2 层，面积约 1819 平方米；原检两栋宿舍楼，面积 2330 平方米。
2. 原执勤武警驻地大院：深圳宝安机场海关原值勤武警驻地大院位于 107 国道凯成一路辅道入口旁，面积约 3174 平方米，需提供物业服务建筑 1 栋，为 4 层建筑，面积约 1751 平方米。
3. 深圳宝安机场海关检疫犬基地：深圳宝安机场海关检疫犬基地位于机场一道和宝安大道路口西北角，面积约 3500 平方米，需提供物业服务建筑 1 栋，为单层建筑，面积约 785 平方米。

第三条 乙方提供服务的受益人为上述物业的业主和物业使用人，上述物业的业主和使用人均应对履行本

合同承担相应的责任。

第二章 物业管理服务内容

第四条 房屋建筑、公用部位的养护和管理。

第五条 上述物业规划红线内属物业管理范围的市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维护和管理。

第六条 篮球场等公用设施管理。

第七条 附属配套建筑和管理。

第八条 公用环境卫生，包括但不限于公共场地、房屋建筑物共用部位及会议室、活动室、办公室等)的清洁卫生、垃圾的收集及清运、水池清洗、绿化养护、有害生物防治等。

第九条 交通与车辆停放秩序的管理。

第十条 维持公共秩序、办公秩序、生活秩序，包括门岗执勤，管理区域内的安全巡视、秩序管理、安全管理。

第十一条 区域内的草坪、灌木、乔木、花草、植物等的日常维护。

第十二条 及时对绿化除草、修剪、施肥、浇水、除虫害，确保花草正常生长及美观。

第十三条 建立及管理与管理物业相关的业主、使用人、设备设施的档案。

第十四条 消防、电梯设备设施的日常运行管理及维护保养。

第十五条 空调内机清洗及消毒。

第十六条 零星劳务搬运：乙方负责物业区域内零星劳务搬运，对日常办公家具、物资等人工搬运，工作量不定，随叫随到，确保服务响应及时。

第十七条 其它委托事项

1. 办公楼、生活区施工、装饰、装修工程协助管理；
2. 办公楼、生活区招牌设置；
3. 法律、法规和政策规定由物业公司管理的其它内容。

第三章 合同期限

第十八条 合同期为 12 个月，即自 2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

第四章 双方权利义务

第十九条 甲方的权利义务

1. 协助乙方制定业主相关的管理规定并监督物业使用人遵守。
2. 审定乙方拟定的物业管理制度。
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划。

5. 委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。
6. 在合同生效之日起内向乙方无偿提供物业管理办公用房和员工宿舍，不含办公设备、不含办公用品。
7. 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 1 个月内向乙方移交。
8. 按时支付物业管理费用。
9. 协调和处理本合同生效前发生的管理遗留问题，协助乙方做好和上一个物业公司的交接工作。
10. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。
11. 不干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和教育活动。
12. 法律、法规和政策规定由甲方承担的其他责任。

第二十条 乙方的权利义务

1. 乙方必须与所聘人员签订劳动合同，其劳保、社保等由乙方自行负责。乙方所聘员工如涉及人身安全、工伤等纠纷问题，由乙方根据相关法律法规解决，与甲方无关。

2. 乙方负责对所属员工的思想品德教育和法制教育，要求所属员工严格遵守甲方的工作纪律和规定，熟悉自身的工作职责和标准，严格落实甲方在日常工作中的指示和安排，按照工作制度正确处理各种情况。坚决制止不认真履行职责、工作消极、作风漂浮、品行极差、有令不行、欺上瞒下的行为发生，圆满完成各项工作任务。员工违反国家的法律法规、违反甲方的工作规定、业务不精通、工作失职等所造成的全部责任和法律后果全部由乙方承担。

3. 乙方负责提供保安员、清洁工、绿化工等员工的服装和全部生活保障，确保员工服装按照季节变化配发到位，必须做到员工着装整齐划一，形象良好。负责承担员工住宿的水、电费用。负责自行租用厨房为员工提供膳食。负责承担员工违反规定打电话、上互联网、乱拉电线、乱用电器等其他违纪行为的全部费用和责任追究。

4. 乙方必须接受甲方对项目内容的监督、检查，并限期改正。乙方物业经理负责全部甲方委托给乙方管理的物业所属员工的日常管理和工作安排，实施专职管理。每天要检查员工的工作、生活情况。每周要讲评、汇报一次工作，并接受甲方对工作提出的意见和建议。乙方负责人每月要主动与甲方交流所属员工的思想状况和工作情况，认真分析，合理决策。

5. 乙方负责协助公安机关进行安全巡视等安全保卫工作。

6. 乙方对甲方物业管理项目的消防设施、用电线路、供水系统、空调、电梯、监控设备、配电房、发电机、抽水机等设备进行检查、日常维护、日常保养，并登记备案，发现情况要及时报告甲方。

7. 甲方在安全保卫、清洁、消防、绿化等方面存在的安全隐患，乙方在工作中发现的事故苗头、因工作失误产生的冲突等，要及时向甲方报告，提出合理意见。确保不发生安全事故，隐瞒不报或报告不及时所产生的全部后果由乙方承担。

8. 物业管理专业的专业培训合格率 100%，委派的保安身体健康；保洁员需要健康证明。乙方必须按照以上要求及岗位设置委派员工，不可漏派、少派。甲方认为不称职或不能胜任本职工作的员工要坚决更换。有员工更换、辞退或开除，新员工必须在当天要补齐。

9. 机场海关大院内的停车场不能收取停车费，不能对外使用。
10. 在未经甲方允许情况下，乙方不得擅自使用、挪用、出租甲方物业及固定资产。
11. 自备在物业日常服务过程中需要使用的工具、耗材等物品。
12. 乙方应运用智能化管理手段，借助乙方企业私有云、物联网和大数据分析的专有平台，为甲方提供合同约定的服务。

第五章 物业管理服务质量

第二十一条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

1. 辖区内不发生属乙方责任的重大安全责任事故。
2. 规定的岗位上岗率达 100%。
3. 公共部位、公共设施、设备的管理：（1）大楼的公共设施完好率达 98%；（2）消防设施、设备完好率达 98%；（3）道路完好率达 95%；（4）小区公共照明亮灯率达 96%。
4. 环境卫生：（1）楼道地面每天清扫、拖洗，达到目视干净、无污渍、无杂物，道路无泥沙、无杂草、无积水，楼梯道无杂物，过道墙角位目视无蜘蛛网，墙面无明显污渍，通道内的窗户、窗台等目视无灰尘，无油迹，室内的管道无积尘，无浮尘，无污渍，办公室、洗手间目视无灰尘，无污渍；（2）及时清运垃圾，垃圾箱每天清洗，垃圾房日产日清、整洁卫生、无异味。
5. 办公楼、生活区、文体中心的管理：（1）每周进行两次清洗；（2）每个月进行消毒、杀菌；（3）根据季节、突发情况等变化，及时维护、经常保养，确保时刻干净、正常运作。
6. 交通秩序与车辆停放：（1）小区内交通畅通，车辆停放有序，无占用消防通道及公共场地现象；（2）对停放在小区内的车辆定时进行巡逻和监控。
7. 治安工作：（1）设立固定门岗、巡逻岗，定时巡逻甲方指定的巡逻范围。门岗实行 24 小时值班、巡逻，实行封闭式管理；（2）外来人员进入小区实行查验和登记，无闲杂、可疑人员出入；（3）无乱扔、乱倒、乱吐、乱烧及各类噪音扰民现象。
8. 消防工作：（1）24 小时值班，做好安全巡查，消防隐患排查等工作，报警、通讯器材完好，灭火迅速，措施得力，抢救及时；（2）无占用消防通道和设施，天台无堆放杂物；（3）公共区域的灭火器材放置合理、配置无缺失，无过期，表面清洁。
9. 电梯运行维护保养：须由具备电梯维保资质证书单位维保，乙方可委托第三方有资质机构进行维保。建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全措施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，及时报告故障。
10. 消防系统维护保养（含火灾自动报警系统、水消防系统、防排烟系统、气体消防系统）：须由具备消防系统维护资质证书单位维保，乙方可委托第三方有资质机构进行维保，加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障，维修合格率 100%；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，维修合格率 100%。定期对消防系统进行检查；及时发现

并向业主单位通报故障及隐患。

11. 空调清洗：约 300 台，每年四月份组织一次内机清洗消毒。

12. 环境卫生管理：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、天台、内外墙面、停车场、道路等所有公共区域和会议室等保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水，确保物业容貌整洁。

13. 有害生物防治：负责招标范围内的有害生物防治（包括周边及相应的草地、绿化带、下水道、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等），有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度，达到四害消杀标准。

（1）大院有害生物防治：夏季（5、6、7、8、9、10 月）每月两次，冬季（11 月、12 月、1 月、2 月、3 月、4 月）每月一次，共 18 次）；

（2）食堂有害生物防治消杀：每月两次对食堂进行有害生物消杀防治处理。

14. 水池清洗：机场海关大院内水池 4 个，须按照深圳市二次供水的有关规定，定期每年消毒两次，确保二次供水符合国家饮用水标准；

15. 绿化管理：做好建筑物公共区域摆放植物的养护；室外公共区域花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。。

16. 治安及车辆管理：确保安全和正常工作环境；环境秩序良好；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；道路畅通，车辆停放有序。过夜车辆停放、无车辆失窃事件。并根据甲方要求对出入大楼的物品、人员、车辆进行检查。

17. 保安监控系统运行维护：本项目所有监控信息需要保密，严禁向外泄露，监控设施应 24 小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录、设备完好，定期对系统性能状态检查、系统测试和日常维保。

18. 物业档案资料管理：要求建立项目档案资料，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

19. 室外路灯系统巡查管理：加强日常检查巡视，确保灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时报告，零修及时率达到 100%。

20. 零星劳务搬运：乙方负责物业区域内零星劳务搬运，对日常办公家具、物资等人工搬运，工作量不定，随叫随到，确保服务响应及时。

21. 精神文明建设：协助管理本物业内文体娱乐活动。业主和物业使用人对乙方的管理和服务综合满意率达到 90%。

22. 管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

第六章 物业管理及服务费用

第二十二条 物业管理服务人员

（项目岗位人员均需无吸毒史，提供无刑事犯罪证明函，非刑事在逃人员，项目人员上岗前，需报备甲方，经甲方确认允许之后，方可上岗，如不满足要求，需按照甲方要求进行替换）

1. 物业行政管理人员（3 人）：物业公司负责人 1 人、文员 1 人、安保队长 1 人。
2. 供应商应根据岗位要求，合理安排所需人员：安保人员，门岗（双人值守），2 岗，365 天，24 小时制；巡逻岗：2 岗，365 天，24 小时制；大堂岗，2 岗，工作日，12 小时制；犬基地、武警营房岗：2 岗，365 天，24 小时制。
3. 卫生保洁（13 人），清洁工具、清洁用品乙方提供；
4. 水电维修（1 人），水电工，中级以上职业资格，具备低压操作证，驻场。
5. 保安员，全体具有《保安员》证书，具有中级《消防设施操作员》证书人员不少于 4 人。
6. 岗位配置：保安岗位均需 24 小时保障委托物业安全，保洁岗负责每个工作日办公区域保洁，生活区除春节以外需每日保洁；绿化岗负责区域内的草坪、灌木、乔木、花草、植物等的日常维护。
7. 以上岗位为固定配置，逢人员休假，由物业公司自行调配人力。

第二十三条 合同金额和物业管理费用结算支付方式

1. 合同金额：本合同预算总价为人民币（大写）*****，单月物业管理费用预算为人民币（大写）*****。以上为合同总预算价，每月物业管理费用结算价款以服务评价情况为准。
2. 物业费用根据服务评价情况按月结算。每月服务结束之后，甲方填写《深圳宝安机场海关物业管理服务考核表》（详见合同附件 1）并经乙方签字确认，作为支付费用的凭证之一。考核得分 90 分（含）以上视为合格，90（不含）分以下视为不合格，在 85（含）-90（不含）分内，扣当月物业服务费千分之五，在 80（含）-85（不含）分内，扣当月物业服务费百分之一，低于 80 分的，扣当月物业服务费百分之二，在服务期内，连续 2 个月或者累计 3 个月服务评价低于 80 分的，甲方有权解除合同。
3. 每月 10 号为上月物业管理费结算日，乙方提供有效发票，支付方式为银行转账。甲方收到完税发票后 10 个工作日内进行结算。（如遇节假日顺延）。
4. 合同所有款项支付前，乙方均需提供有效发票。
5. 物业管理费用支付方式为银行转账。

乙方银行账号：

开户行：

第七章 违约责任

第二十四条 甲方违反合同第十七条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

第二十五条 按照招标文件的要求：一是乙方要严格按照人员、岗位、工种要求标准配齐工作人员；二是乙方要按照工作标准严格各项日常工作、制度的落实；三是乙方不按照招标文件的具体要求落实岗位人员和日常工作，甲方严格按照乙方实际配备的岗位工作人员支付当月物业管理费用；四是乙方违反本合同第十八条及第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十六条 甲乙任何一方提前终止合同的（不可抗力除外），给对方造成经济损失的应给予赔偿。

第二十七条 如甲方上述物业的产权发生变更，不影响本合同的继续实施。

第二十八条 双方约定服务质量保证金，对乙方提供的日常服务质量进行检查，如发现乙方服务质量无法达到甲方要求，甲方有权在约定的物业费用 5%范围内酌情扣除质量保证金。

第八章 附则

第二十九条 2025 年 3 月 31 日前，根据甲方委托管理事项，办理交接手续。

第三十条 双方可对本合同的条款补充，以书面的形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十一条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十二条 本合同正本共 10 页，一式捌份，甲方执伍份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

第三十三条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由双方共同作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十四条 本合同执行期间，如遇到不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十五条 合同期间如发生争议，双方应友好协商解决，如协商不成，可以向甲方所在地人民法院提出诉讼的方式解决。

第三十六条 合同期满，本合同自然终止。双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见，未提出书面意见，合同自然终止。

第三十七条 本合同自签字之日起生效。

甲方签章：中华人民共和国深圳宝安机场海关

代表人：_____

年 月 日

乙方签章：

代表人：_____

年 月 日

附件 1:

深圳宝安机场海关物业管理服务考核表

项目	考核要求	检查方法	扣分情况	备注
工作纪律	着装统一，佩戴工作证，工作服整洁，上班时间不准穿拖鞋。	现场检查及有效投诉，每次扣 0.5 分		
	不缺岗、不在岗位上睡觉、玩手机、嬉笑、打闹、大声喧哗，不做与工作无关的事。	现场检查及有效投诉，每次扣 0.5 分		
	行为举止文明，不得谩骂、侮辱他人或发生肢体冲突。	现场检查及有效投诉，每次扣 1 分		
	严格执行甲方外来人员管理规定，不得私放外来人员进入。	现场检查及有效投诉，每次扣 1 分		
供配电设备运行维护管理	对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案；及时排除故障。	现场检查，每次扣 1 分		
	按照国家及深圳市的相关规定定期做好供配电设备运行维护管理并保存巡查、养护记录备查。	现场检查，每次扣 1 分		
电梯运行维护	按规定对电梯进行定期维护保养；接到电梯困人警报后物业安全管理人员 5 分钟之内到现场处理；电梯故障，接到报修后维修人员在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。	现场检查及投诉，每次扣 5 分		
消防系统及灭火器材	定期对消防系统进行保养维护，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常，随时可启用，发现故障及时报告。	现场检查，每次扣 5 分		
	按照国家及深圳市的相关规定定期做好消防器材的检查、保养并留存记录备查。	现场检查或有效投诉，每次扣 1 分		
安全管理	安全巡逻每 2 小时一次，所有巡逻点无缺漏。	现场检查或有效投诉，每次扣 1 分		
	消防演练每半年一次，有方案有图片存档备查。全体保安员会使用防暴装备，会用消火栓、灭火器灭火，会报火警。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	电动自行车日常管理，建立一车一档在规定的充电位充电；电动单车按指定地点停放，禁止放在楼道、梯口，电池禁止上楼。	现场检查或有效投诉，每次扣 1 分		

停车管理	安全、规范操作停车管理设备，禁止私放外来无关车辆进入物管区域。	现场检查或有效投诉，每次扣 1 分		
	停车场设备设施健全、完好，发现故障及时报告。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	车辆按车位停放，无占用消防通道、应急通道停放。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
清洁消杀服务	室内地面墙面干净、无污渍、无尘渍、无痰渍无水渍、无蛛网；扶手无尘渍、无污渍；电梯干净、无污渍、无水渍；消防栓、门窗及消防设备保持干净，无尘、无污渍、无蛛网；楼顶天台无杂物。按甲方要求完成防疫消杀。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	室内地面墙面干净、无污渍、无尘渍、无痰渍无水渍、无蛛网、无烟头、无异味；便器、洗手台干净无污渍。按甲方要求完成防疫消杀。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	室外：地面无积水、无垃圾、无污渍、无杂物；绿化带、草坪无垃圾无杂物；宣传栏、指示牌、路灯、消防栓无污渍无积尘。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	明沟（井）、管道、雨水井、污水井无垃圾、杂物、无积水、无泥沙、无堵塞、畅通无阻。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	按合同要求定期进行灭四害消杀工作，消杀记录留档备查。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	垃圾日产日清，垃圾房干净整洁无臭味；垃圾桶（簍）完好带盖，周身干净整洁。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分		
	绿化养护	及时对生活区内绿化进行养护，绿化整体美观，无乔木枯死、无大片草坪枯死、无黄土裸露。无绿化病虫害。	现场检查或有效投诉，每次扣 0.5 分	
水池清洗、空调清洗	按合同要求开展水池清洗和空调清洗。	现场检查或有效投诉，每次扣 5 分		
其他	因物业人员失职、故意等造成甲方安全事故或重大财产损失的，除做出赔偿外，一次性扣 10 分。	按照事故责任认定文书，每次扣 10 分		
奖励	物业人员勇于同破坏行为斗争，保护甲方人员或财产免受损失，酌情予以奖分。	按照实际情况奖励 2-10 分		

第九章 附件

一、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》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

附件

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

- （一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；
- （二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；
- （三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%—3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，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，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《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暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

二、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

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），其他未列明行业，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）其他未列明行业。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。

三、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

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对 2011 年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017 年 12 月 28 日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、其他未列明行业，房地产业，租赁和商务服务业，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，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附件

《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

一、修订背景

目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是 2011 年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011），制定并颁布的。

2017 年 6 月 30 日，《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）正式颁布。8 月 29 日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142 号），规定从 2017 年统计年报和 2018 年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

二、修订主要内容

本次修订是在 2011 年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下，依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。仓储业所包括的行业子类，根据《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）调整为“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”。

附表

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	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	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。

四、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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日

五、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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心，全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发[2003]7号）文件精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。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。

二、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业。有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。

中华人民共和国财政部

中华人民共和国司法部

2014年6月10日