

海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位: 上海市普陀区数据局

集中采购机构: 上海市普陀区政府采购中心

2025年04月09日

目 录

第一章 竞争性磋商公告	3
第二章 响应人须知	6
第三章 政府采购政策功能	22
第四章 采购需求	23
第五章 评标办法及评分标准	42
第六章 合同条款 （格式）	56
第七章 响应文件格式附件	63

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 2025-04-22 14:00:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310107000250310189892-07218535

项目名称：海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理

预算编号：0725-000151516

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：2599296.50 元

最高限价（元）：包 1-2599296.50 元

采购需求：

包名称：海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理

数量：1

预算金额（元）：2599296.50 元

简要规则描述：海纳工程院载体物业，内容包括：保安、保洁、工程设备维保维修、水电能耗费、会务接待、绿化服务及提供服务所需的相关工具和物品。具体详见采购需求。

合同履约期限：一年

本项目不允许接受联合体投标。

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；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

3. 本项目的特定资格要求：

-
- 3.1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
 - 3.2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取采购文件

获取采购文件的其他说明：/

时间：2025-04-11至2025-04-18，每天上午00:00:00~12:00:00，下午12:00:00~23:59:59
(北京时间，法定节假日除外)

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025-04-22 14:00:00（北京时间）

地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：普陀区大渡河路1668号5号楼A412室）

五、响应文件开启

开启时间：2025-04-22 14:00:00

地点：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A区412室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

注意事项：1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在供应商在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由承担；

3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

备注：

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称： 上海市普陀区数据局

地 址： 同普路 602 号

联系人： 余老师

联系方式： 021-31018330

2. 采购代理机构信息

名 称： 上海市普陀区政府采购中心

地 址： 大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

联系人： 孙老师

联系方式： 021-52564588-8470

3. 项目联系方式

项目联系人： 孙老师

电 话： 021-52564588-8470

第二章 响应人须知

响应人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购单位	名称： 上海市普陀区数据局 地址： 同普路602号 联系人： 余老师 电话： 021-31018330
2	代理机构	名称： 上海市普陀区政府采购中心 地址： 大渡河路1668号5号楼A412室 联系人： 孙老师 电话： 021-52564588-8470
3	项目名称	海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理
4	招标编号	310107000250310189892-07218535
5	项目预算金额	2599296.50元
6	采购方式	竞争性磋商
7	是否现场踏勘	不组织现场踏勘
8	是否进行演示	不进行演示
9	磋商有效期	自开标之日起90日历天
10	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金
11	是否专门面向中小企业	专门面向中小企业
12	小微企业价格扣除百分	%

序号	条款名称	说明和要求
	比	
13	是否允许联合体	不允许
14	投标文件份数	电子响应文件壹份（电子采购平台上传），纸质版响应文件3份（纸质版响应文件须与上传的响应文件一致）。
15	响应文件封面的标注	采购人名称： 招标代理机构名称： 采购招标项目投标文件 招标编号： 在_____年_____月_____日_____时_____分（即开标时间）前 不得开启 投标文件电子版封套上应清楚标明“电子版”字样。 商务标与技术标、正本与副本分开包装的，应清楚标明 “商务标”或“技术标”，“正本”或“副本”字样。
16	签字盖章	响应人必须按照采购文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代），以电子方式通过电子招标系统进行的签字、盖章（包括签字、盖章纸质资料的扫描上传件）视作原始签字、原始盖章。
17	开标时携带材料	电子响应文件壹份（电子采购平台上传），纸质版响应文件3份（纸质版响应文件须与上传的响应文件一致）。
18	截止时间	通过电子招标系统以电子方式提交响应文件 截止时间：2025-04-22 14:00:00 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时，招标方可在未事先通知投标方的情况下酌情延迟投标截

序号	条款名称	说明和要求
19	投标地点 (提交投标文件网址)	投标方式: 由响应人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网(简称: 电子采购平台)电子招投标系统提交, 并同时递交纸质版投标文件至开标地点。
20	开启时间和地点	通过电子招标系统以电子方式开标 开启时间: 2025-04-22 14:00:00 地点: 上海电子投标客户端上传加密标书(纸质文件递交地点: 普陀区大渡河路1668号5号楼A412室) 因突发意外情况致使招标投标活动受到严重影响时, 招
21	磋商时间	磋商时间另行通知
22	评标方法	综合评分法
23	定标模式	评审小组定标
24	中标候选人数量	3
25	供应商中标包数上限	
26	签订合同	成交通知书发放后 30 天内
27	合同支付方式	《成交通知书》发出之日起 30 日内, 成交单位应按照采购文件和成交单位的投标文件订立政府采购合同, 成交单位不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
28	需要落实的政策	(1) 本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购, 促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展, 扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策; (2) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定, 本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

序号	条款名称	说明和要求
29	注意事项	<p>1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在供应商在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；</p> <p>2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成任何损失由承担；</p> <p>3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；</p> <p>4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。</p>

一、总则

1. 概述

1.1 本次采购采用竞争性磋商方式（以下简称磋商），本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

1.2 “采购人/采购单位”指本项目的需求方上海市普陀区数据局。

1.3 “代理机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

1.4 “服务”系指竞争性磋商文件规定响应人承担的各类专业服务，包含但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

1.5 “响应人”系指从采购人或代理机构下载、领取竞争性磋商文件，并按照竞争性磋商文件向代理机构提交响应文件的供应商。

1.6 “成交单位”系指成交的响应人。

1.7 竞争性磋商文件的约束力

供应商一旦报名领取了本竞争性磋商文件并决定参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

2. 合格的响应人

2.1 符合《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表中规定的合格响应人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对响应人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

2.2 响应人在过去和现在都不应与本次采购拟采购的项目从事设计、编制技术规格和其他文件提供咨询服务的公司及其附属机构有任何直接和间接的联系，且不是采购人附属机构的企业才可以参与本项目的报价。

2.3 《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表若规定接受联合体报价的，除应符合本章第2.4项要求外，还应遵守以下规定：

- 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确主响应人和各方权利义务；
- 由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；
- 采购人根据采购项目的特殊要求规定响应人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

- 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中报价。

2.4 响应人报价所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的报价。

3. 合格的服务

3.1 响应人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

3.2 响应人提供的服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4. 竞争性磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论竞争性磋商过程中的做法和结果如何，响应人自行承担所有与之相关的全部费用。

5. 信息发布

5.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、成交结果公示等，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。响应人在参与本采购项目招报价活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，响应人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是响应人的风险，采购人对此不承担任何责任。

6. 询问与质疑

6.1 响应人对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对响应人的询问，采购人、代理机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.2 响应人认为竞争性磋商文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构提出质疑。其中，对竞争性磋商文件的质疑，应当在其收到竞争性磋商文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

响应人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

6.3 响应人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交响应人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。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。响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人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。

6.4 响应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) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (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

响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人为法人或者其他组织的，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。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

6.5 响应人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合规定的，招标人将当场一次性告知响应人需要补正的事项，响应人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：孙老师，联系电话：021-52564588-8470。

地址：大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室。

6.6 招标人将在收到响应人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的响应人和其他有关响应人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.7 对响应人询问或质疑的答复将导致竞争性磋商文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的响应人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7. 公平竞争和诚实信用

7.1 响应人在本采购项目的磋商中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的物质来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括响应人之间串通竞争性磋商报价等。

7.2 如果有证据表明响应人在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人将拒绝其报价，并将报告政府采购监管部门查处记录在案。

8. 其他

8.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所叙述的服务项目的采购。本项目采购采用竞争性磋商方式，通过专家评审择优选定最合适的报价单位。

8.2 本《响应人须知》的条款如与《竞争性磋商公告》《采购需求》和《评审办法及评审标准》就同一内容的表述不一致的，以《竞争性磋商公告》《采购需求》和《评审办法及评审标准》中具体规定的内容为准。

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件构成

9.1 竞争性磋商文件由以下部分组成：

- 第一部分 竞争性磋商公告
- 第二部分 响应人须知
- 第三部分 政府采购政策功能
- 第四部分 采购需求
- 第五部分 评审办法及评审标准
- 第六部分 合同条款（格式）
- 第七部分 响应文件格式附件

9.2 响应人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，并按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件。如果响应人没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应，则报价有可能被认定为无效响应文件处理，其风险由响应人自行承担。

9.3 本竞争性磋商文件以及报价后的响应人编制响应文件是日后签订本项目有关管理工作委托协议的重要依据，也是本项目管理服务委托合同的附件，与合同具有同等法律效力，各响应人必须予以充分重视。

9.4 各响应人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响磋商报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交人负责。本项目具体内容、要求见本竞争性磋商文件《采购需求》。

9.5 各响应人应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加有关活动。

10. 竞争性磋商文件的澄清和修改

10.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的响应人，均应在响应文件提交截止期 5 天以前，按《竞争性磋商公告》中的地址以书面形式（必须加盖响应人单位公章）递交并通知采购人、代理机构。

10.2 对在响应文件提交截止期 5 天以前收到的澄清要求，采购人、代理机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、代理机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

10.3 澄清或修改文件的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与澄清或修改文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

10.4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由代理机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、代理机构不承担任何责任。

10.5 采购人、代理机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、代理机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、代理机构不承担任何责任。

11. 踏勘现场

11.1 采购人若组织踏勘现场的，所有响应人应按《响应人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。响应人如不参加，其风险由响应人自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，响应人可以自行决定是否踏勘现场，但须事先预约，便于安排。

11.2 响应人踏勘现场发生的费用由其自理。

11.3 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件的编制

12. 响应文件构成

12.1 响应文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

12.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以下述所列内容为准。

12.2.1 商务响应文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（投标时需另附一份并单独提交）；
- (3) 报价一览表（开标一览表）；

- (4) 报价分类表;
- (5) 资格条件响应表;
- (6) 符合性要求响应表;
- (7) 3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;
- (8) 中小企业声明函（必须项）；
- (9) 残疾人福利性单位声明函（如有）；
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (11) 营业执照；资质证书；响应人企业情况介绍及相关资信证明材料（复印件加盖单位公章）；
- (12) 响应人基本情况简介；
- (13) 公司近年承接与本需求类似项目一览表；
- (14) 响应人认为需要提供的其他商务资料。

12.2.2 技术响应文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 针对本项目的项目重点、难点分析及应对措施；
- (2) 针对本项目的整体服务方案；
- (3) 响应人的组织构架、内部管理规章制度等；
- (4) 拟投入本项目人员安排（人员配置一览表）及项目负责人及主要管理人员一览表；
- (5) 承担同类项目情况及采购人好评证明（以提供的成交通知书或合同复印件等证明材料为准）；
- (6) 针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

13. 报价的语言及计量单位

13.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购人就有关磋商报价事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13.2 报价计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 磋商有效期

14.1 响应文件应从报价之日起，在《响应人须知》前附表规定的磋商有效期内有效。磋商有效期比竞争性磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效报价。

14.2 在特殊情况下，在原磋商有效期期满之前，采购人可书面征求响应人同意延长磋商有效期。响应人可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的响应人需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14.3 成交人的报价书有效期至完成本竞争性磋商文件规定的年度内发生的委托范围内全部管理服务内容并通过资料验收、合格移交和办理完财务审计报批批准之日为止。

15. 磋商报价

15.1 磋商报价按照采购需求和现场情况结合市场价格以及企业自身实力进行报价，报价中应包括完成本项目所需的人工费、部分材料费、机械费、其他直接费、间接费、有关文件规定的调价、利润、税金和现行取费中的有关费用、材料的差价等全部费用。投标后，供应商由于自身考虑不周、漏报、少报而要求追加报价将不被采购人接受。本次招标中标价即为合同价。在服务期限内，合同价格不因政策、物价上涨等因素而变化。若服务内容发生变化需经区财政批准，否则不予认可。服务期间，采购人根据对服务方的考核情况，有权终止合同或重新组织招标的权利。

响应人必须按照人员配备和工作量，测算全年所提供服务人员的全部费用（包括工资、加班费、伙食费、福利、单位缴金部分等）、管理费用及税费，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价表和完整的管理方案进行响应。如成交，服务费不再作调整，但招标方保留因实际工作量调整而减少服务人员及相应服务费用的权利。特别说明：响应人在响应报价时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。

15.2 报价依据：

- 本竞争性磋商文件明确的“服务管理”内容、工作期限、工作范围和要求。
- 本竞争性磋商文件明确的服务标准及考核方式。
- 其他报价方认为应考虑的因素。

15.3 响应人提供的相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。响应人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

15.4 响应人应按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式完整地填写报价一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

15.5 除《采购需求》中说明并允许外，报价的每一种服务的单项报价以及采购项目的报价总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

15.6 报价一览表是为了便于采购人报价，报价一览表内容不举行公开报价。报价一览表的内容应与磋商报价明细表内容一致，以报价一览表内容为准。

15.7 竞争性磋商应以人民币报价。

16. 商务响应文件

响应人应对竞争性磋商文件有关磋商有效期、《采购需求》委托内容等要求做出实质性响应报价，并按照磋商文件所提供格式提交商务响应文件。

17. 技术响应文件

17.1 响应人应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的技术需求、质量标准等全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其报价的服务符合竞争性磋商文件规定。

17.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

18. 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

19. 响应文件的份数、签署和装订

19.1 响应人应准备《响应人须知》前附表规定份数的正本、副本。每份响应文件封面上须清楚地标明“正本”、“副本”，正本和副本不符时以正本为准。

19.2 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本《响应人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

19.3 响应文件中凡竞争性磋商文件要求签字、盖章之处，均应由响应人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。响应人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按竞争性磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。

19.4 响应文件若有修改错漏之处，须加盖响应人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应人自负。

19.5 响应人应按本竞争性磋商文件规定的内容、格式和顺序编制响应文件，并标注页码、装订成册。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式打印、填写。响应文件内容不完整、格式不符合、编排混乱、不标注页码或未装订成册导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应人的责任，响应人需承担其报价在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的風險。

19.6 传真和电传的响应文件将被拒绝。

四、响应文件的递交

20. 响应文件的密封和标记

20.1 响应人应将响应文件正本和所有的副本胶装装入封套中进行牢固的密封封装，（如果采购项目分标段或分包件采购的，须将每个包件分别密封封装，然后统一用大信封封装）封套上应标明：

- 采购项目名称和采购编号，如果采购项目分标段或分包件采购的，还应注明所报价的标段或包件编号、报价服务项目名称；
- 注明“在报价时间（要写出具体时间）之前不得启封”的字样；
- 注明响应人名称和联系地址；
- 封口处骑缝加盖响应人公章。

20.2 如果未按上述要求密封和加写标记，采购人对误投或提前启封概不负责。

21. 竞争性磋商文件递交

21.1 响应人必须在《竞争性磋商公告》规定的竞争性磋商截止时间前将响应文件在采购云平台中上传并正式提交。

21.2 在采购人、代理机构按《响应人须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下，采购人、代理机构和响应人受响应文件提交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

21.3 在响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件，采购人、代理机构均将拒绝接收。

22. 响应文件的修改和撤回

22.1 在竞争性磋商截止时间之前，响应人可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，但修改或撤回的书面通知必须在规定的报价截止期之前送达采购人。

22.2 响应人的修改或撤回通知书应按《响应人须知》关于响应文件同样的要求进行签署、盖章、密封、标记和递交，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

22.3 报价截止后，响应人不得修改或撤回其报价。

23. 磋商与评审

23.1 磋商会议

1) 采购代理单位将在竞争性磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

2) 磋商仪式由采购代理单位主持，竞争性磋商小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

3) 磋商时请采购监督人员或公证人员或供应商代表查验响应文件密封情况,至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

23.2 磋商小组

- 1) 磋商会议结束后,采购代理单位将立即组织磋商小组进行竞争性磋商会议。
- 2) 磋商小组将按规定由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成。

23.3 磋商工作纪律及保密

- 1) 评审专家应当遵守评审工作纪律,不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

23.4 磋商小组工作原则

1) 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则,根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理,磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的,磋商小组应当停止评审并向采购人或者代理机构说明情况。

23.5 响应文件审查

1) 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

23.6 供应商澄清

1) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

23.7 磋商程序、最后报价、综合评分

1) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2) 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

① 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

②已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购代理单位将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

③经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

④评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

⑤磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

23.8 终止竞争性磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购代理单位将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家。

24. 确定成交供应商

24.1 采购人在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

24.2 采购代理单位在成交供应商确定后2个工作日内，将通过“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)对成交结果进行公示。

25. 成交通知书

25.1 评审结束后，代理机构将以书面形式发出《成交通知书》，但发出时间不应超过竞争性磋商有效期。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

26. 授予合同

26.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本等内容签订政府采购合同。

26.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及竞争性磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

26.3 履约保证金：本项目不设履约保证。

27. 其他

本投标须知的部分条款如与竞争性磋商公告中条款不符的，以竞争性磋商公告规定的条款为准。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。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。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 采购需求

一、项目概况

1.1 项目名称：海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理

1.2 预算金额：2,599,296.5 元

1.3 坐落位置：上海市月牙泉路 55 号（数创中心）

1.4 服务内容：普陀区数据局租赁位于普陀区月牙泉路 55 号数创中心北区 1-5 层（2932 平方米）、南区 1-2 层（2757 平方米），南区 3 层（1080 平方米），合计面积 6769 平方米，用于海纳工程院等创新主体运营办公、普陀城市会客厅运营展示、区数据局驻场团队日常办公、举办相关活动等。现购买承租部分的物业管理服务，包括但不限于：保安、保洁、工程设备维保维修、水电能耗费、会务接待、绿化服务及提供服务所需的相关工具和物品。

二、招标范围与内容

2.1 楼宇功能分布情况

	分层面积	总面积	北区		南区		层高
一层	1568	9573	609	海纳工程院 2932 平方	959	会客厅 2757 平方	5.6m
二层	2326		528		1798		4.3m
三层	1826		746		1080	数据局	4.3m
四层	1912		508		1404	菲尔兹 2804 平方	4.3m
五层	1941		541		1400		4.3m

2.2 公用设施、设备及公共场所（地）情况

名称	使用功能	单位	数量	开放时间
主出入口	大楼人行出入口	个	2	07: 00-19:00
	地下车库出入口	个	1	07: 00-19:00

2.3 招标内容

本次招标所涉及的物业管理服务内容如下：

（一）保安服务（公共秩序与安全管理）含保安器材装备、地面地下停车管理；

- (二) 保洁服务（环境卫生）含保洁低值易耗品材料，垃圾处理等；
 - (三) 工程设备（会客厅展陈设备除外）维保维修，含公区及内部工程设施设备的维修保养；
 - (四) 水电费缴纳
 - (五) 保绿服务（室内绿化摆放与养护服务，会客厅绿植除外）；
 - (六) 会议接待（大型公共接待、会客厅接待除外）；
 - (七) 其他衍生服务（疫情防控等突发事件处理服务）；
- 2.4 服务期限：一年。

三、总体服务要求

3.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

- (一) 《物业管理条例》（国务院令第 504 号）
- (二) 《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）
- (三) 《物业服务定价成本监审颁发（试行）》发改价格〔2007〕2285 号
- (四) 上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）
- (五) 《上海市生活垃圾管理条例》

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

3.2 主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书、并具有相应安全资质证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

3.3 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

3.4 投标人应为所有工作人员按岗位分别提供统一着装，着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重、行为规范、服务主动。

3.5 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。

3.6 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

3.7 所有管理和服务人员不得擅自翻阅、移动文件及相关材料，入职人员均需签订保密协议。

3.8 所有管理与服务人员不得使用离休或退休人员。

3.9 安保、保洁人员的使用的工具设备（清洁工具、防暴工具等）由物业公司统一提供，日常物耗（垃圾袋、厕纸、洗手液等）由中标方提供。

3.10 所有物业管理与服务人员要求能听懂沪语，沪籍优先。

3.11 管理服务人员要求

(一) 项目经理

(1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤50 岁/女性≤45 岁。

(3) 文化程度：专科及其以上学历。

(4) 专业资格要求：持有物业管理师或同类中级职称资格证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行 ISO9000 质量管理体系的经历。

(6) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的项目经理或负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

(二) 保安人员

(1) 保安主管

1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤50 岁。

3) 文化程度：专科及以上学历。

4) 专业资格要求：持有中级保安（国家职业资格四级）及以上岗位资格证书。

5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。

6) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的保安负责人，并具有上述岗位 3 年以上的工作经验。

(2) 保安人员

1) 自然条件：男性，年龄≤45 岁（35 岁以下不少于 35%），身体健康、体貌端正，会能使用普通话。

2) 专业资格要求：持有初级保安员及以上岗位资格证书；消控室值守人员应具有初级消防设施操作员（五级）及以上的岗位证书，保证 100%持证上岗。

3) 特殊要求：配备 10 名以上临时应急处理人员，且具备基本的擒拿、格斗技术，有特警/武警等经验的退伍军人优先考虑。现场秩序维护员应具备维护现场秩序及现场协助调解化解办事人员矛盾能力。

(二) 保洁人员

(1) 环境卫生主管

1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55 岁/女性<50 岁。

3) 文化程度：专科及以上学历。

4) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁服务标准，熟悉各类保洁用品的使用功能、范围和效果，了解各类保洁器械。

5) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的环境或保洁负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

(2) 保洁人员

1) 自然条件：男性≤55 岁/女性<50 岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

2) 经验要求：从事保洁 2 年以上的工作经验。

(三) 绿化人员

(1) 自然条件：男性≤55 岁/女性<50 岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

1) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项绿化养护标准，熟悉各类绿化养护用品的使用功能、范围和效果，了解各类器具的使用和养护。

2) 经验要求：从事绿化养护 2 年以上的工作经验。

(四) 公众、会务服务人员

(1) 基本素质：普通话标准，善与人交流，具有良好的沟通协调能力及服务意识、反应灵敏、举止文雅，具备良好的沟通、协调能力。

(2) 自然条件：年龄范围在 18-35 周岁之间，身高：女性 1.65 米左右，五官端正、身材匀称，身体健康，形象气质佳。

(3) 文化程度：专科及以上学历。

(4) 相关知识要求：熟悉会务及 VIP 接待服务熟流程，了解会务服务规范，能够完成会务、VIP 接待服务工作。

(5) 经验要求：具有 3 年以上的政务会务服务经验。

(五) 电路、设备维修人员

(1) 中专及以上学历，沟通能力较强，服务意识良好；

(2) 无色盲色弱，持有效电工证上岗；

(3) 能独立完成大楼维修，有相关工作经验者优先。

四、服务人员的配置要求

4.1 本项目物业管理与服务人员当日在岗人数不得少于 22 人，其中安保部不少于 9 人、保洁部不少于 7 人、会务人员不少于 2 人、绿化养护人员不少于 1 人、电工（需取得电工资质）不得少于 1 人、管理人员不少于 2 人。

4.2 投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对物业管理人员指定调整、调换、替换的权利。

五、物业综合管理服务

5.1 保安服务

1) 办公区域正常运营的开放时间内，公众可自由出入公共接待区域；内部工作人员由指定通道进出办公区域。

2) 非开放区域（办公区域）应设立明显告知标识。

3) 物品出入应指定运输路线、装卸区域，出管理区域范围的物品，应核查有效物品出门凭证。

4) 可能危害他人人身、财产或公共安全的物品，未经批准禁止进入管辖区域。

5) 劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者进入管理区域内。

6) 特殊情况，而产生大量人流进出管理区域时，应控制人流进出或进行疏导，保持出入畅通。

(2) 区域流动管理

1) 公共接待区域设立安保流动岗，安保流动岗应注意维护所管区域的整洁、有序和安全。

2) 对公众的问询解答礼貌、准确、简介，必要时可引领问询者至目标区域。

- 3) 协助使用单位（部门）设立引导标识，临时围栏的措施。
- 4) 对人流集中窗口和区域，适时进行疏导和劝阻，维护区域现场秩序。
- 5) 应劝阻损坏设施，或闯入办公区域，或大声喧哗等影响采购人日常工作的情况，发现异常紧急情况，应及时报告，确认后启动应急程序。

（3）巡逻管理

- 1) 根据区域特征制定巡逻方案，方案应包括人员配置、路线、频次。巡逻路线设计应符合项目特点，覆盖管辖范围，做到每天全区域巡逻不得少于 5 次，确保重点及隐蔽部位无遗漏。
- 2) 对管理范围内重点区域、重点部位、重点设备机房应每 2 小时进行一次巡视、检查。
- 3) 巡逻重点发生改变时，巡逻路线应作相应的调整，确保巡逻的有效性。
- 4) 保持巡逻记录，巡逻记录应包括每次巡逻起止时间、异常情况及处置。
- 5) 发现异常情况，应立即通知消控中心，并采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

（4）监控值守

- 1) 管理区域内的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。
- 2) 监控中心应认真做好消防报警设备（消防报警主机）和治安防范报警设备（电子围栏、周界报警等）的监控工作，发现异常应立即通知保安人员到场进行查看和处理。若发生火情、险情及其他异常情况，应立即报 119 或 110 出警，第一时间告知真如副中心及采购人，做好上传下达工作；如设备误报或故障，应立即通知采购人和维保单位进行修复，并做好临时安全防范措施，确保管理区域内安全防范工作。
- 3) 监控的录入资料应至少保持 7 天（一级保存 1 个月），有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。
- 4) 保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内直接听）。

（5）车辆管理

- 1) 设置交通指示标识，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。
- 2) 引导车辆驶入指定的泊位，发现异常情况应提示，车位停满时应疏导。
- 3) 保持进出通道畅通，车辆停放整齐。
- 4) 车辆造成人员伤害、设备设施损坏、车辆碰撞等，应及时救助、取证、报告、记录，必要时保护现场。

（6）清场管理

- 1) 根据采购人运营的要求，制定清场方案。方案包括岗位配置、路线、路障和路标设置、疏散通道准备等。
- 2) 清场前 30 分钟开启疏散通道，运用广播、增设移动标识等，提醒、引导人员按规定的疏散路线离开现场，必要时打开应急通道。
- 3) 清场时应及时清理物品，并逐项检查：水、电、燃气源已切断；门、窗等已锁闭；无易燃物品及可疑物品等隐患；无滞留人员等。
- 4) 贵重物品或顾客遗失物品应采取相应的防护措施。

5) 停止开放的区域，清场后应分区布防。

(7) 封闭管理

1) 根据采购人临时安排的接待、活动、展览等事项，确定区域的封闭和启用时间。

2) 区域封闭前应按清唱管理的要求进行区域清场、布防，并制作标识。

3) 封闭期间应定期巡视，发现异常及时处置。

4) 因工作要进入封闭区域的，应得到授权人的批准。

5) 启封前应确认封闭状态，指定启封人员，保持启封时间、人员、状态等记录。

(8) 突发公共事件管理

1) 依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演习。

2) 当物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助相关部门处理相关事宜。

(9) 消防管理

1) 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，各楼层明显位置设有消防设施平面示意图。

2) 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好，对灭火器应按点做好详细清册（包括数量、类型、放置位置、有效期限等信息），每季度更新一次交采购人备案。

3) 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期（有效期满前 3 个月，应编制需更换灭火器清册，报采购人进行更换），各类设备设施能正常运行与使用，检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修。

4) 定期进行消防宣传和消防演习。

5) 管理区域内不得放置易燃易爆品。

6) 管理区域内严禁焚烧物品。

(10) 安全监督、自然灾害防范

1) 建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识，掌握各类自然灾害的防范措施和应急 与预案。

2) 如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。做到所有设备必查，所有点位巡查，做好安全检查、记录和上报工作。

3) 物业服务企业应配备必要的抢险物资（包括沙袋、排水泵、挡板、雨具、油布、铁锹等），并安排人员进行值班和巡查，当发生台风、暴雨等恶劣天气时，必需配合采购人进行防台防汛工作，确保管理区域内地下车库、底层房屋的安全使用。

(11) 认真完成采购人交办的其他工作。

5.2 保洁服务

(一) 公众接待区域

(1) 公共区域地面

- 1) 地面必须保洁干燥、清洁，无水渍。
- 2) 地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。
- 3) 踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。
- 4) 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。
- 5) 如遇雨、雪天气，应在大堂、门厅进出口铺设防湿防滑地垫，并及时擦拭，确保地面无积水。

(2) 公共区域墙面

- 1) 墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。
- 2) 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。

(3) 门、窗玻璃

- 1) 玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。
- 2) 玻璃幕墙（2米以下）保持洁净、无灰尘，自动门、窗、隔断清洁光亮。
- 3) 高空玻璃（2米以上）、弧形玻璃、天窗、镜面立柱：无灰尘、无蜘蛛网、无手印，透光性好，光洁、明亮。

(4) 扶梯、消防通道

- 1) 扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。
- 2) 步行台阶无污迹、无杂物。

(5) 公共卫生间

- 1) 面盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物。
- 2) 台面清洁、明亮，无明显水迹。
- 3) 镜面光洁明亮，无水迹、无污迹、无手印。
- 4) 不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印，启闭灵活，不滴不漏。
- 5) 小便池釉面内、外部清洁光亮，无尿碱、无污垢、无异味、无明显水渍和水迹，保持水流畅通无阻，芳香球及时更换。
- 6) 坐便器内、外部釉面清洁光亮，无污迹、无明显异味，无尿碱、无污垢，无明显水渍和水迹。坐便器盖板无污迹、水迹。

7) 保持水流畅通无阻。

- 8) 厕所地面保持清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水。
- 9) 门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮，无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印迹。

10) 垃圾桶、阻燃废纸篓内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾。

11) 污水排出口：面盆、拖布盆、小便斗、坐便器、地漏等污水排出口处不得有固体垃圾，水流顺畅。

(6) 休息、等候区座椅

- 1) 摆放整齐，保持清洁，无灰尘、无污迹。
- 2) 可容许有少量尘埃，拍打座位后，没有明显的尘埃，没有污迹及碎屑。

(7) 工程院一楼展示厅区域

- 1) 画框、立柱、展台四周边角无污垢、无灰尘、无污迹。
- 2) 大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
- 3) 吊灯、黑白座椅表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

(8) 烟灰桶

摆放整齐、保持箱内外清洁，无满溢，无异味、无污水、无污痕。

(9) 物品存放柜/架

- 1) 物品存放柜表面无灰尘、无污迹、无锈迹。
- 2) 物品存放架表面无积灰、纸屑，内部无杂物和垃圾。

(10) 饮水机

- 1) 清洁光亮、保持干爽、无污痕、无水迹。
- 2) 饮水机水槽内无杂物，无满溢、无异味。

(11) 宣传资料架、书报架

- 1) 书报架表面无灰尘、无污迹、无手印。
- 2) 宣传资料架表面无积灰，无污垢，内部无杂物。

(12) 指示牌、引导牌、电子屏

指示牌、引导屏、电子屏幕，表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

(13) 天花板、照明灯具

- 1) 天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。
- 2) 照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。

(二) 办公区域

(1) 公共区域地面

- 1) 地面必须保洁干燥、清洁，无水渍。
- 2) 地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。
- 3) 踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。
- 4) 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。
- 5) 如遇雨、雪天气，应在大堂、门厅进出口铺设防湿防滑地垫，并及时擦拭，确保地面无积水。

(2) 公共区域墙面

- 1) 墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。
- 2) 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。

(3) 门、窗玻璃

- 1) 玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。
- 2) 玻璃幕墙（2米以下）保持洁净、无灰尘，自动门、窗、隔断清洁光亮。

3) 高空玻璃（2米以上）、弧形玻璃、天窗、镜面立柱：无灰尘、无蜘蛛网、无手印，透光性好，光洁、明亮。

(4) 扶梯、消防通道

1) 扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。

2) 步行台阶无污迹、无杂物。

3) 消防通道无堆物、保持畅通。

(5) 公共卫生间

1) 坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。

2) 云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。

3) 镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。

4) 废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。

5) 外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。

6) 卫生间内保持空气清新、无异味。

7) 污物筒及时清理，污物存量不超过 2/3。

8) 卫生用品（包括擦手纸、洗手液、卫生纸、樟脑丸）保证供给齐全，并及时补充。

(6) 烟灰缸/垃圾桶

1) 桶无满溢、无异味、无污迹。

2) 桶/缸表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

(7) 指示牌、引导牌、电子屏

指示牌、引导屏、电子屏幕，表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

(8) 天花板、照明灯具

1) 天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

2) 照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫

(9) 对外接待窗口的内部办公区域

1) 办公家具、椅子无积灰。

2) 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。

3) 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。

4) 地面整洁，无污渍。

5) 废纸篓无污渍、无积灰。

6) 电话机无污渍、异味。

7) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。

(三) 室内功能性用房

(1) 会议室/接待室等功能性用房

1) 保持干净、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。

- 2) 木制地板表面光亮、无污迹。
- 3) 室内电器设施、办公家具、其他设施等表面光亮、无灰尘和污迹。
- 4) 室内窗面无灰尘、污迹。
- 5) 室内空气清新无异味。

(2) 档案库房

要求每周清洁一次，墙面、地面、门窗保洁要求按照阅览室标准，书架表面无积灰、无污渍，架上资料移动后需恢复原位、码放整齐。

(3) 休息室/洽谈室

- 1) 办公家具、椅子无积灰、无污渍。
- 2) 墙面，门、门框、踢脚线、无污渍、无积灰、无蜘蛛网。
- 3) 窗玻、玻璃幕墙内侧明亮、无积灰、无污渍。
- 4) 窗帘、窗台、窗套无积灰、无污渍。
- 5) 墙面、顶面无积灰、无蜘蛛网；附着设施无积灰。
- 6) 地面整洁，无污渍、无垃圾。
- 7) 废纸篓无污渍、无积灰，垃圾不超 2/3。
- 8) 空气无异味。
- 9) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。

(4) 指定办公室

- 1) 办公家具、椅子无积灰。
- 2) 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。
- 3) 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。
- 4) 地毯整洁，无污渍。
- 5) 空调风口无积灰。
- 6) 废纸篓无污渍、无积灰。
- 7) 电话机无污渍、异味。
- 8) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。
- 9) 空气无异味。

(5) 茶水间等服务性用房

- 1) 保持干净、整洁、无垃圾。
- 2) 热水炉外壳应无污迹、水渍。
- 3) 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。
- 4) 不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。
- 5) 冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。
- 6) 下水道无异味、定期滴入消毒液。

(6) 设备机房/管道

无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

(7) 工作间

物品分类摆放、堆放整齐，室内环境整洁有序。

(四) 室内公共区域

(1) 垂直电梯

- 1) 垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。
- 2) 不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。
- 3) 操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕。
- 4) 轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。
- 5) 每日更换轿厢内地垫，保持地垫干净、无明显污迹。

(2) 消防栓/消防箱/公共设施

- 1) 消防栓箱、灭火器箱表面洁净、无灰尘。
- 2) 箱内消防带、水嘴、阀门无积灰和锈蚀。
- 3) 报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。
- 4) 喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。
- 5) 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

(3) 地下车库

- 1) 保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味；
- 2) 车库管道无积灰、无污垢；
- 3) 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。
- 4) 地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。
- 5) 反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。
- 6) 消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

(4) 消杀灭害

- 1) 定期对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。
- 2) 地下室及地沟每周消杀一次，各楼层每月消杀一次。
- 3) 做好管理区域内（包括室内外区域和食堂等）的灭蟑螂、老鼠等灭害工作，确保环境清洁。

(5) 垃圾收集、排污

- 1) 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。
- 2) 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

(五) 室外公共区域

(1) 广场、道路

- 1) 广场地面干净，无明显杂物、积水。
- 2) 外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。
- 3) 各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。

(2) 停车场

- 1) 保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味。
- 2) 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。
- 3) 地面无积灰、无积水。
- 4) 阻隔栏、非机动车锁架无机会、无污垢。
- 5) 反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。
- 6) 消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

(3) 绿地、花台、明沟

- 1) 绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。
- 2) 明沟无杂物，无积水。

(4) 垃圾桶

- 1) 保持清洁，无满溢、无异味、无污迹。垃圾不得超过垃圾桶体积的 2/3。
- 2) 及时更换垃圾袋、按规定清运，严禁垃圾过夜。

(六) 其他

(1) 垃圾清运

- 1) 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。
- 2) 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

(2) 消杀灭害

- 1) 定期对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。
- 2) 地沟每周消杀一次，各楼层每月消杀一次。
- 3) 做好管理区域内（包括室内外区域和食堂等）的灭蟑螂、老鼠等灭害工作，确保环境清洁。

5.3 绿化摆放与养护服务

(1) 公共区域绿化摆放

- 1) 根据采购人需要或合同约定在公共部位摆放绿化，摆放应布局合理、均匀、疏密有度，盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。
- 2) 公共区域摆放绿化以中型小叶绿色植物为主，其中电梯厅摆放枝叶茂盛的植物，高度可在 1.8 米左右，走廊区域摆放植物高度可在 1.5 米左右；底层大堂内摆放绿化以中大型绿色植物为主，高度可在 2 米左右。

(2) 办公室、会议室等区域绿化摆放

- 1) 根据采购人需要或合同约定在指定办公室或会议室等区域摆放绿化，摆放应布局合理、均匀、疏密有度，盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。
- 2) 绿化外观应叶片光泽、土壤表层无杂物、无枯叶，整体造型应所选品种的观赏效果一致，叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。
- 3) 盆栽应选用光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便的品种。
- 4) 室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料，存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制，发现病变、虫害、枯萎应及时更换。

(3) 绿化养护（乔灌木养护/坪养护）

1) 绿地设施及硬质景观保持常年完好，绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率大于 98%，植物群落完整、层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

2) 定期对乔灌木、草皮进行修剪，要求草高度不应超过 9cm；乔木类要求树冠圆整、树势均匀；绿篱观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整形树木造型雅观。

3) 常年保持有效供水，草地充分生长，保持地形平整，排水流畅。

4) 年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。

5) 按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。

6) 病虫害防治应以预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标；植物、草皮无病斑、无成虫；植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

(3) 绿植品种及数量

植物种类	数量	单 位 (棵)	规 格 (cm)	养 护 频 率 (次)	人 员 要 求	主 要 品 种 但 不 仅 限 于
大植物	50	棵	160	每周/1 次	1 人	发财树、幸福树、绿箩、巴西铁、绿宝等
中植物	100	棵	50	每周/1 次		红掌、广东万年青、粉掌、绿箩等
小植物	150	棵	20	每周/1 次		鸟巢蕨、虎皮兰、吊绿萝、吊兰、合果芋类等

5.4 公共服务

(1) 便民服务

1) 便民设施（包括通道、电梯、卫生设施等）应保证正常投入使用并完好，为来客来访人员提供雨伞袋、雨伞架、急救包、急救箱等应急、急救物品。

2) 根据采购人要求，向残、障人士提供无障碍服务（提供轮椅等助残物品），并协助采购人管理好无障碍服务物品不得携带出保障区域外。

(3) 会务服务内容及标准

1) 基本要求

根据会议需求，负责做好会标、台裙台布、党徽红旗、电梯控层、地毯铺设等会议场所布置工作，摆放茶杯、毛巾、席卡、水杯、矿水等。

2) 会前准备

①事前了解会议内容，与会务主办方了解会务规格、确认会务服务要求，包括会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。有外事接待活动时，应派专人协调各事项。

②根据会务服务要求，安排会务服务人员，按照会议需求，进行场地布置、用品及茶具准备。

③会议桌、椅摆放要整齐，在一条直线上。

④盖杯要放在杯垫上，摆在座位的右上方，注意杯把一律朝右侧，摆放位置要求在一条直线上。

⑤准备所需的各种用具和设备，含会议桌、椅、台布、台裙、盖杯、开水、小毛巾、纸、笔、会标、会牌等。

3) 会中服务

①与会人员来到会议室时，会务人员礼貌热情地向与会者问好，示意与会者进入会议室入座。

②根据会务要求提供礼仪接待、引导、来宾签到、发放会议资料和相关物品，以及茶水、毛巾服务。

③会议开始后，服务人员应在场外等候 5 分钟，为迟到人员引导和上茶。

④会议、接待等服务，均应提供敬茶服务，敬茶时应使用托盘，端方茶杯动作轻巧。

⑤应随时留意会场状况，及时回应客人需求，视用茶情况进行续水服务。会议开始 20 分钟进行第一次续水，之后每间隔 25 分钟进行一次续水，重要会议应视会议情况进行续水。续水应该站位合理，手法熟练，操作卫生，倒水量适宜，端放茶杯动作轻巧。

⑥会议期间，应根据室内温度情况，适时调整空调恒定温度。

4) 会后清理

①待与会者全部离开会场后，开始进行会场的清理和整洁工作。

②如有与会者遗留物品，应与会议主办方联系。

③会后应及时清理会议室，使会议室回复原状。

④会议室不使用期间，应关闭门窗、灯、空调等设备。

5.5 电路、设备保养维修服务

(1) 定期检查和维修电路、设备，确保其正常运行；

(2) 当电路、设备发生故障时，工作人员负责进行故障排查和修理；

(3) 定期对设备进行润滑和保养；

(4) 负责新电路和设备的调试和安装工作，以确保设备、电路正常运行；

(5) 记录设备维护和修理的相关信息，包括检查的日期、维护和内容、更换的部门等。按季度编写维护报告，向采购方汇报设备的维护状况和需求。

5.6 物业管理与服务的考核标准

(1) 物业管理委托服务合同实施之日起，现场物业管理和服务符合“物业管理服务的内容和服务标准”的要求；年度物业管理现场顾客满意度（CSI）第三方测评指标 ≥ 85 分，全额支付物业管理费，60-85（含 60 分）物业管理费打 9 折支付，低于 60 分，甲方有权解除合同。

(2) 根据采购人与中标人签订的《物业管理服务合同》中的约定内容；客户满意度评测报告（每年 10 月份）。

(3) 考核内容及标准

项目	标准内容	规定分值	评分细则	扣分情况	备注
综合管理服务 33	1、人员架构按合同中人数数额要求配备到位，遵守《劳动法》等法律法规，维护员工合法权益，按时足额发放薪酬，按规定缴交社会保障金。	4	人员配备不到位一处扣 0.5 分，发生一次有效员工投诉或举报扣 0.5 分。		
	2、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和办法	4	各项管理制度、各岗位工作标准、岗位考核制度等一处不完整规范扣 1 分；未制定具体的落实措施扣 2 分。		

会 务 管 理 11	建立值班制度，设立服务电话，接受服务报修、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	3	没有值班制度的扣1分，未设服务电话扣0.5分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣0.5分		
	拟制月工作计划和阶段性专题工作计划、工作小结，及时向行政中心相关职能部门呈报。做到计划详实，措施务实，方法得当。	2	缺一计划、总结扣1分，工作的方法措施针对性不强扣1分。		
	物业管理、专业技术人员及相关岗位人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	每发现1人无上岗证书扣0.5分；着装及标志不规范每人扣0.5分。		
	各类方案、预案要求实案化，具体化、完整规范，针对性、可操作性强，要经过实训及演练实证。	3	对照投标书，各类方案预案不齐全完整，少一个扣0.5分；没做到实案化扣0.5分，每年没有经过两次实训及演练实证一个扣0.5分。		
	各岗位管理检查及员工教育的登记统计及时规范，完整详细。	3	登记统计一处不符合要求扣0.5分。		
	加强工作按级的请示汇报制度，做到事先有计划，过程有跟踪，事后的汇报反馈。	3	无请示汇报一次扣0.5分，事先无计划一次扣0.5分，呈办过程跟踪指导不力一次扣0.5分，信息汇报反馈不及时一次扣0.5分。		
	员工的服务意识，服务态度，工作主观能动性，工作责任心。	3	结合各岗位实际情况，反映投诉一次扣0.5分。		
	物业单位每月要加强对隶属员工进行岗位自查自考，检查考核情况以及整改措施要及时书面向行政中心相关职能部门呈报。	3	没组织考核扣0.5分，无整改措施扣0.5分。		
	各类设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	2	每发现一项不齐全或不完善扣0.1分		
	员工应遵守各项规章制度，服从管理。上下班实行签到、签退制度，不迟到早退。不得随意脱岗、串岗、离岗。	3	每处发现一次扣0.5分		
	礼貌接听会务来电，会务负责人在接到通知后、及时作出详细的记录，并提前做好会前准备工作以及主动和承办单位沟通协调工作。	2	每处错记、漏记发现一次扣0.2分		
	会务人员着装统一，戴好工作牌，应按要求提前到岗，会场内必须将手机调静音状态，团队人员文明参会。	2	每处发现一次扣0.2分		
	根据会议预订要求，清扫、布置会场，会议举行前，检查待用会场内的设备（包括桌椅等），保证设备	2	每处发现一次扣0.2分		

保洁服务 22	完好可用。			
	与会者就座后，询问需要茶水或白开水，按规范和要求沏茶。会议结束时，开门、站位、送客。	1	每处发现一次扣 0.2 分	
	会议结束，清点检查所有会议用设备，保证无缺漏、损坏现象。清扫会场，关闭设备电源、关窗锁门。	1	每处发现一次扣 0.2 分	
	员工应遵守各项规章制度，服从管理，服装统一，上下班实行签到、签退制度，不迟到早退。	3	一处不符合扣 0.5 分	
	有检查，有考核评比制度；有巡查，有整改记录。	5	一处不符合扣 0.5 分	
	地面无垃圾，无积水，无果皮纸屑等杂物，绿化带无垃圾，明沟无垃圾和积水及排水口畅通。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完	
	天花板、无蜘蛛网、玻璃门窗明亮无积灰。楼梯扶手无积灰，照明灯表面无灰尘。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完	
	公共卫生间做到无味、无垢、无堵、无外溢	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完	
	电梯外门表面干净，无积灰。电梯内无垃圾、无污渍。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完	
	垃圾桶及时清倒、清洗，无臭味、桶壁外无黏附物。垃圾日产日清、定时对垃圾房及周围进行消杀。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完	
绿化养护服务 8	制定每月消杀工作计划、每月消杀计划不少于 1 次。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完	
	地下室及车库地面、无垃圾、无杂物堆积。	2	每处不符合扣 0.1 分，直至扣完	
	按要求摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。定时修剪、摆放、更换。盆提表面光亮保洁，无烟蒂，无杂物。浇水不外溢，无枯枝和烂叶。进行存活率、造景、修剪、施肥、病虫害的控制，发现病变、虫害、枯萎等及时更换。	4	一处不符合扣 0.2 分	
	要求保持室外绿化的骨架清晰、形态美观。定期对植物进行检查、清洁、养护、灭虫、更换以及定期按要求对植被进行修剪。对各类绿地、树穴、绿带是否及时松土或清理各类杂草，	4	一处不符合扣 0.2 分	

	保持花草良好新鲜。 及时清理养护过程中产生的各类废弃物。			
保安服务 26	着装统一、穿着整洁、佩戴工号。	3	一处不符合扣 0.5 分	
	站(坐)姿态规范,文明礼貌、热情应答,维持公共区域秩序。	3	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完	
	每 2 小时巡查一次,有定时巡查制度和巡查记录。	3	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完	
	健全消防管理制度,室内消防栓及灭火器的月底检查记录。	3	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完	
	各种车辆停放有序,有交通标识。	3	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完	
	监控 24 小时在岗,有完整的监控记录,在遇到突发事件时,采取必要措施并及时报告。	3	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完	
	配备必要的抢险物资,有自然灾害的防范措施和应急预案。	3	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完	
	夜间、极端天气值班值守工作,突发事件配合海纳数创中心工作人员应急处置。	5	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完	

六、报价要求

6.1 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准、考核要求及低值易耗品等。

6.2 依据本项目的招标范围和内容,中标人提供物业管理服务,其投标报价费用组成中,应包含但不限于以下内容:

(1) 人员费用:包括工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等费用支出。

(2) 办公费用:对本项目服务管理所产生的通讯费、办公文具用品、宣传文化费等其它费用支出。其中电话及网络接线端口由采购人负责提供。

(3) 公共秩序维护与安全管理费用:维护管理范围内公共秩序与安全管理所需的对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用支出。

(4) 绿化摆放与养护费用:维护管理区域内绿化租摆费用,以及绿化养护所需的工具器材与设备、修剪、松土除草、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等费用支出。

(5) 环境卫生服务费用:保障物业管理区域内保洁服务所需的清洁消毒药剂(含除四害)、清洁工具、低值易耗品(洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋等)等费用支出。

(6) 设备维护保养费用

(7) 公共责任保险、雇主责任保险。

(8) 物业管理服务企业认为其它必要的费用。

(9) 企业利润。

(10) 税金。

(11) 代缴水电费。

6.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

6.4 本次招标的报价金额为 2025 年度的费用，投标单位应在报价时自行考虑服务期内国家、上海市工资福利等政策性调整因素。

6.5 投标报价明细表（供参考）

名称		要求	分项报价
1 人 员 费 用	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
	服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着。	
	社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
	福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
	培训费	员工的日常培训费	
2	绿化摆放与养护耗材费	绿化租摆费、苗木花草补种费、农药化肥费(自行报价)	
3	秩序维护耗材费	器材装备费、记录登记等费用(自行报价)	
4	环境卫生服务耗材费	清洁药剂(含除四害)、清洁工具、低值易耗品(洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋)等耗材费(自行报价)	
6	设备维护保养	工程设备日常保养	
7	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用(自行报价)	
8	利润	按 (1+2+3+4+5+6+7) 的%计取	
9	税金	按国家及上海市规定缴纳	
10	水电费	代缴	
投标总计(元)			

七、支付方式

1、根据双方约定物业管理服务费按半年度支付。甲方在对上半年考核合格后，支付物业管理服务费，以此类推。

2、项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

八、其他要求

中标人应在合同签订后 7 日内向采购人提供以下资料：拟投入本项目的总人数清单（包括身份证复印件）、人员来源或用工机制的情况说明、招标文件中要求物业管理与服务人员具备的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书等复印件。

第五章 评标办法及评分标准

一、评审原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购竞争性磋商采购管理暂行办法》制定，作为本次采购确定预成交供应商的依据。

2、磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的2/3。采购人代表不以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。代理机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预磋商小组成员的评审权利，评审表要保存备查。

二、评审程序

1、磋商小组首先对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，在此过程中，磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、本项目专门面向中小企业采购，对小型和微型企业的磋商报价给予/%扣除。响应人应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。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）和《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），响应人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

3、资格性审查：由磋商小组根据竞争性磋商文件要求，对各响应人的文件进行资格性审查，资格性审查不满足要求的将不进入到符合性审查。

4、符合性审查：由磋商小组根据竞争性磋商文件要求，对各通过资格性审查的响应人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

5、磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。

6、随后磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会，各供应商磋商顺序按照系统抽取顺序进行。正式磋商前，参与磋商的响应人授权代表或法人代表须出示本人身份证件以供采购人查验，否则不能参与磋商。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

若响应人的报价明显低于其他响应人的报价，使得其报价可能低于其成本价的，并有可能影响该采购项目质量或不诚信履约的，且响应文件中并未作出书面说明且未提供相关证明材料的，经磋商小组评审后认定没有合理说明或没有提供相关证明材料的，该响应文件作无效处理。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。

8、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

9、磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

10、最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

11、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

三、资格性审查：

海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或	项目级

			事业单位、社会团体法人证书) 符合要求; 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函; 2、未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国 政 府 采 购 网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。	
2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	项目级
3	自定义	法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人(单位负责人)授权代表签字(或盖章)的情况下, 应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人(单位负责人)授权委托书; 2、按竞争性磋商文件要求提供法定代表人(单位负责人)、被授权人身份证复印件。	项目级
4	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

四、符合性检查

海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件内容、密封、签署等要求	符合竞争性磋商文件规定： 1、响应文件按竞争性磋商文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、响应文件按竞争性磋商文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。	项目级
2	磋商有效期	自开标之日起 90 天。	项目级
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（磋商报价应是唯一的，竞争性磋商文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的磋商报价； 3、磋商报价不得超出竞争性磋商文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、磋商报价出现前后不一致，响应人未按	项目级

		<p>竞争性磋商文件规定确认磋商报价的修正；</p> <p>5、磋商报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，响应人不能证明其报价合理性的；</p> <p>6、磋商报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他响应人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过磋商报价的10%。</p>	
4	合同转让与分包	合同不得转让与分包。	项目级
5	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或者其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。	项目级
6	关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投	项目级

		<p>标的，相关投标均无效。</p> <p>2、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。</p> <p>3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。</p>	
--	--	---	--

五、详细评审：“综合评分法”评分细则

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。磋商小组成员根据本细则规定的评审内容和评分标准对所有磋商响应文件内容进行综合评审。评审内容主要包括：价格、技术、信誉、业绩、服务、对竞争性磋商文件的响应程度等。

2、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价}/\text{最终磋商报价}) \times 10\% \times 100$$

注：（1）磋商基准价为通过资格性及符合性检查的所有响应中的最低报价。

（2）最低报价并不能作为授予合同的保证。

综合评分法

海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
投标报价	0~10	报价得分=（评标基准价/经评审后的磋商报价）

		$\times 10 \times 100\%$, 分值计算保留两位小数点。
项目重点、难点分析	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供的项目重难点的分析进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、分析内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>2、分析内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、分析内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
项目重点、难点的应对措施	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供的项目重难点的应对措施进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、应对措施内容完整，有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效得 5-6 分；</p> <p>2、应对措施内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、应对措施内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
需求理解	0~5	<p>一、评审内容：对数创中心物业管理服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定进行综合评审。</p>

		<p>二、评分标准：</p> <p>1、服务定位分析、预期目标及措施内容完整，有较强的针对性和可操作性得 4-5 分；</p> <p>2、服务定位分析、预期目标及措施内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3、服务定位分析、预期目标及措施内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
保洁服务方案	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供的保洁方案的实施计划和安排的完整性、适应性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、分析内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
垃圾清运方案	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供的垃圾清运方案的实施计划和安排的完整性、适应性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p>

		<p>1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
日常维修方案	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供巡检维修方案的实施计划和安排的完整性、适应性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
安保管理方案	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供的安保、监控方案的实施计划和安排的完整性、适应性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p>

		<p>2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、服务方案内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
会务服务方案	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供的会务服务方案的实施计划和安排的完整性、适应性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
节能、环保及健康管理	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的节能、环保及健康管理的针对性、可行性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>(1) 在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的针对性和可行性（0-2 分）；</p> <p>(2) 节能降耗工作计划和实施措施的针对性和可行性</p>

		<p>(0-2 分)；</p> <p>(3) 员工职业健康的管理思路和实施措施的针对性和可行性 (0-1 分)。</p>
服务质量保障措施	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供的服务质量保障措施进行综合评审</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、保障措施内容完整详细，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>2、保障措施内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、保障措施内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
服务人员配置方案	0~5	<p>一、评审内容：根据响应人提供的服务人员配置方案的可行性等进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>(1) 对招标要求中的项目其他人员的工作年限、其他团队人员专业素质能力、持证情况、学历、年龄和从业经验 (0-2 分)。</p> <p>(2) 一般服务岗位人员的质量和素质的优劣 (0-2 分)。</p> <p>(3) 物业服务人员来源的合法性，人员管理机制，对人员流动情况的承诺 (0-1 分)。</p>

自身服务自查自纠方案	0~5	<p>一、评审内容：自身服务自查自纠的方案详细程度、能力优劣以及承诺的考核方法和标准的科学性、可行性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案完整，有较强的针对性和可操作性得 4-5 分；</p> <p>2、方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3、方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
突发事件应急预案	0~6	<p>一、评审内容：根据响应人提供的突发事件（包括但不限于防台、防汛、防火、防震、卫生防疫等）应急预案进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>2、方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分；</p> <p>3、方案针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
合理化建议	0~3	<p>一、评审内容：根据响应人提供的合理化建议进行综合评审。</p>

		<p>二、评分标准：</p> <p>1、合理化建议贴切，能满足项目实际要求的，得 3 分；</p> <p>2、合理化建议针对性一般，基本满足项目要求的，得 2 分；</p> <p>3、合理化建议不符合实际，与项目无关的得 0-1 分。</p>
拟投入物资	0~4	<p>一、评审内容：根据拟投入本项目的物资（设备和主要工机具等）明确清单，包括名称、型号规格、数量、用途，种类、数量及自有情况是否满足项目需求，物资配备是否具有可行性。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、物资配备满足需求，有较强的针对性和可操作性得 3-4 分；</p> <p>2、物资配备基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2 分；</p> <p>3、物资配备针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
服务资料管理	0~3	<p>一、评审内容：服务书面资料、工作日志等的工作制度、管理措施完整性、可行性。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案完整，有较强的针对性和可操作性得 3 分；</p> <p>2、方案基本完整，但略有缺</p>

		<p>漏，有一定的针对性和可操作性得 2 分；</p> <p>3、方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
沟通协调机制	0~3	<p>一、评审内容：与相关单位、人员沟通协调机制（包括投诉处理）等工作计划和实施措施的可行性。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案完整，有较强的针对性和可操作性得 3 分；</p> <p>2、方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2 分；</p> <p>3、方案针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
企业综合实力	0~3	通过质量管理体系认证（GB/T 19001 认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证），环境管理体系认证（GB/T 24001 认证），并在认证有效期内的，每提供 1 项证书得 1 分，最高 3 分。

第六章 合同条款（格式）

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：上海市月牙泉路 55 号（数创中心）

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

1、根据双方约定物业管理服务费按半年度支付。甲方在对上半年考核合格后，支付物业管理服务费，以此类推。

2、项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

[合同中心-支付方式名称]

（1）本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关

的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式叁份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：
法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：
日期： [合同中心-签订时间] 日期： [合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第七章 响应文件格式附件

附件 1

响应函

致: _____ (采购人、代理机构名称)

根据贵方 _____ (项目名称、项目编号) 采购的竞争性磋商公告及采购邀请, _____ (姓名和职务) 被正式授权代表供应商 _____ (供应商名称、地址), 按照上海市政府采购云平台规定向贵方提交响应文件 1 份。

据此函, 供应商兹宣布同意如下:

1. 按磋商文件规定, 我方的报价总价为 _____ (大写) 元人民币。
2. 我方已详细研究了全部磋商文件, 包括磋商文件的澄清和修改文件 (如果有)、参考资料及有关附件, 我们已完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求, 对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 磋商响应文件有效期为自解密之日起 _____ 日。
4. 如我方成交, 响应文件将作为本项目合同的组成部分, 直至合同履行完毕止均保持有效, 我方将按磋商文件及政府采购法律、法规的规定, 承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
7. 我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应 的风险, 并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的, 承担全部责任。
8. 为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务, 我方就本次响应有关事项郑重声明如下:
 - (1) 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的;

(2) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址: _____

电话、传真: _____

邮政编码: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

响应人授权代表签名: _____

响应人名称（公章）: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 2

法定代表人证明书/法定代表人授权书

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写, 如由法定代表人报价并签署响应文件, 需提供法定代表人证明书, 否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

法定代表人证明书

现任 (单位名称) (职务), 为法定代表人, 特此证明。

附:

代表人性别: 年龄: 身份证号码:

营业执照号码: 企业类型:

经营范围:

法定代表人身份证粘贴处 (正反面)

响应人名称 (加盖公章) :

日期:

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目（项目编号：），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日
签字生效，特此声明。

被授权人身份证件粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）：
法定代表人（签字或盖章）：
被授权人签字：

2、开标一览表格式

响应人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

海纳数创中心（数据局承租部分）物业管理包 1

服务期限	报价(总价、元)

说明：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，响应报价精确到整数。

2、上述投标总价应为响应人认为完成本项目所需全部费用。

响应人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 4

报价分类表（可以根据实际情况更改）

（须按下方报价分类表报价，采购需求中要求填报的项目不得遗漏）

响应人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	报价内容	数量	单价（元）	总价（元）	说明
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

注：所报费用应包含整个项目过程中可能发生的所有费用。响应人在投标报价时必须充分考虑本项目所需求，如果在报价中有缺项和漏项，则将被认为该项的价格已经包含在其他项中。采购人在签订合同的时候，不会对响应人缺漏项的金额给予补偿。

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年 月 日

附件 5

资格条件响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子响应文件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按竞争性磋商文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			

响应人授权代表签字: _____

响应人（公章）: _____

日期: 年 月 日

附件 6

符合性要求响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应内容说明（是/否）	详细内容所对应电子响应文件名称	备注
响应文件内容、密封、签署等要求	<p>符合竞争性磋商文件规定:</p> <p>1、响应文件按竞争性磋商文件规定格式提供《响应函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》；</p> <p>2、响应文件按竞争性磋商文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。</p>			
磋商有效期	不少于 90 天。			
响应报价	<p>1、不得进行选择性报价（响应报价应是唯一的，竞争性磋商文件要求提供备选方案的除外）；</p> <p>2、不得进行可变的或者附有条件的响应报价；</p> <p>3、响应报价不得超出竞争性磋商文件标明的采购预算金额及项目最高限价；</p> <p>4、响应报价出现前后不一致，响应人未按竞争性磋商文件规定确认响应报价的修正；</p> <p>5、响应报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，响应人不能证明其报价合理的；</p> <p>6、响应报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他响应人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过响应报价的 10%。</p>			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他响应人的竞争、损害采购人或者其他响应人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	<p>1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。</p> <p>2、与本项目采购代理机构的负责人为同一人</p>			

	或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。		
--	---	--	--

响应人授权代表签字: _____

响应人(公章): _____

日期: 年 月 日

附件 7

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致: (采购人)

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录,遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

(注:重大违法记录是指供应商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。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动,期限届满的,可以参加政府采购活动。)

响应人授权代表签字: _____

响应人(公章): _____

日期: 年 月 日

附件 8

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（物业管理）；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¹，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。

附:

《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型企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型

企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

附件 9

残疾人福利性单位声明函

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

附件 10

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

我方(供应商名称)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（四）项规定条件，具体包括：

- 1、具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

附件 11

营业执照；资质证书；响应人企业情况介绍及相关资信证明材料（复印件加盖
单位公章）

附件 12

响应人基本情况简介

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 13

公司近年承接与本需求类似项目一览表

响应人名称:

项目编号:

序号	年份	项目名称	采购人情况			项目类型	金额（万元）
			单位名称	经办人	联系方式		
1							
2							
3							
4							
5							
。 。 。							

注: 响应人应提供类似项目的业绩证明材料（须提供合同复印件证明材料）。

响应人授权代表签字: _____

响应人（公章）: _____

日期: 年 月 日

附件 14

技术响应文件有关表格格式

包括但不限于以下内容：

- (1) 针对本项目的项目重点、难点分析及应对措施；
- (2) 针对本项目的整体服务方案；
- (3) 响应人的组织构架、内部管理规章制度等；
- (4) 拟投入本项目人员安排（人员配置一览表）及项目负责人及主要管理人员一览表；
- (5) 承担同类项目情况及采购人好评证明（以提供的成交通知书或合同复印件等证明材料为准）；
- (6) 针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

附件 15-1

项目经理说明表

响应人名称：

项目编号：

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间	
毕业院校和专业	从事本专业工作年限		联系方式	
执业资格	技术职称		聘任时间	
主要工作经历：				
主要参与项目：				
主要工作特点：				
主要工作成绩：				
胜任本项目经理的理由：				
本项目经理管理思路和工作安排：				
本项目经理每周现场工作时间：				
更换项目经理的方案				
更换项目经理的前提和客观原因：				
更换项目经理的原则：				
替代项目经理应达到的能力和资格：				
替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案：				

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 15-2

项目实施人员一览表

响应人名称:

项目编号:

成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式

响应人授权代表签字:_____

响应人(公章):_____

日期: 年 月 日