

项目编号：310107000231110139913-07048172

上海科技金融产业集聚区社区服务中心 物业管理服务

招 标 文 件

采购单位：上海市普陀区人民政府机关事务管理局

采购机构：上海市普陀区政府采购中心

二〇二三年十一月

目 录

- 第一部分 招标公告
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 政府采购政策功能
- 第四部分 招标技术要求
- 第五部分 合同条款
- 第六部分 评标办法
- 第七部分 格式附件

上午获取时间：**00:00:00~12:00:00**

下午获取时间：**12:00:00~23:59:59**

小微企业扣除百分比：**10**

获取开始日期：**2023-11-29**

获取结束日期：**2023-12-07**

开标一览表：**上海科技金融产业集聚区社区服务中心物业管理服务包 1**

备注	最终报价(总价、元)

是否允许联合体投标：**不允许**

中小企业：**不专门面向中小企业**

第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市普陀区政府采购中心受委托，对上海科技金融产业集聚区社区服务中心物业管理服务进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资质要求：

(1) 具备新版《企业法人营业执照》(三证合一)，具备相应的经营范围，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；具备独立承担民事责任的能力；

(2) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书(CA认证证书)；

(3) 投标单位未被列入“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；

(4) 供应商与采购人或代理单位等项目参与各方不存在控股、管理等利害关系；

(5) 具备良好的商业信誉、类似项目服务经验和健全的财务会计制度。

(6) 本项目非专门面向中小企业采购。

二、项目概况：

1、项目名称：上海科技金融产业集聚区社区服务中心物业管理服务

2、预算编号：310107000231110139913-07048172

3、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本项目拟为上海科技金融产业集聚区社区服务中心提供物业管理服务，需求服务岗位人数 103 人，建筑面积 67021.81 平方米（1-4 号楼地面地库公共区域以及 1 号楼和 4 号楼北楼室内区域）（投标单位必须投报以上所有采购内容，具体技术要求及配置需求详见招标文件第四部分）。

4、交付地点：上海科技金融产业集聚区社区服务中心。

5、交付日期：2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日止。

6、采购预算金额：8071588 元（国库资金：8071588 元；自筹资金：0 元）

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：本项目执行政府采购有关鼓励支持节能环保产品、环境认证产品以及支持中小企业、福利企业等的政策规定。

8、最高限价：8071588 元

9、项目联系人：林老师

10、电话：52564588*6405

11、本项目是否接受联合体投标：不接受

12、本项目不接受任何形式的分包和转包

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2023-11-29 00:00 本公告发布之日起至 2023-12-07 00:00，登录“上海政府采购云平台”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

（1）新版《企业法人营业执照》（三证合一）原件的扫描件；

（2）法定代表人的授权书及被授权代表人的身份证原件的扫描件；

（3）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信用查询截图。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 2023-11-29 00:00 至 2023-12-07 00:00 的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

合格供应商可在上述规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2023-12-20 09:30:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2023-12-20 09:30:00。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书。

2、开标地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

届时请投标单位法定代表人或法定代表人委托人进场签到，同时准备纸质投标文件（正本份数：1份，副本份数4份，共5份）、一份与投标文件一致的法人代表委托书（法人代表证明书）、相应身份证明文件、投标人基本账户的开户银行证明及其网上投标回执（加盖公章）原件、无疑问函等，以供招标单位确认唱标资格。

投标单位法定代表人或法定代表人委托人须携带可以无线上网的笔记本电脑及法定代表证明文件或法定代表人委托书出席开标仪式。否则其投标文件将被拒绝接收。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

八、其他事项

(1) **现场踏勘：**本项目服务地址位于上海市普陀区同普路602号。不统一组织现场踏勘活动，投标单位如有需要可自行前往踏勘。

(2) **澄清答疑：**

投标人认为招标文件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，通过书面传真形式（52564588-6133）并致电：18616763160，如有需要代理机构将统一发布招标文件澄清纪要。

九、联系方式

采购人：上海市普陀区人民政府机关事务管理局 采购代理机构：上海市普陀区政府采购中心

地址：大渡河路1668号6号楼

地址：大渡河路1668号5号楼

邮编：200333

邮编：200333

联系人：林老师

联系人：沈老师

电话：52564588

电话：52564588-8491、18616763160

传真：52564588

传真：52564588-6133

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海科技金融产业集聚区社区服务中心物业管理服务招标项目
2	编 号	项目编号：310107000231110139913-07048172
3	预算金额	采购预算：人民币 8071588.00 元（预算金额为投标最高限价，经评审后投标报价超出上述预算金额的，相应标包作无效投标处理）
4	招标方式	公开招标
5	招标人	单位名称：上海市普陀区人民政府机关事务管理局 地 址：上海市大渡河路 1668 号 联 系 人：林老师 电 话：52564588*6405
6	招标采购机构	单位名称：上海市普陀区政府采购中心 地 址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 413 室 联 系 人：沈老师 电 话：52564588*8491 传 真：52564588*6133
7	招标内容	本项目服务面积67021.81平方米(1-4号楼地面地库公共区域以及1号楼和4号楼北楼室内区域)，需求服务岗位人数103人。（具体内容及要求详见招标文件第四部分招标技术要求）
8	项目所属行业	本项目所属行业为 <u>物业管理</u> 业
9	服务期限	服务期限：2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日止
10	报价货币	投标文件的报价采用 <u>人民币</u> 报价。
11	投标人资格要求	详见公告
12	是否接受联合投标	本项目不接受联合体投标
13	构成招标文件的其他文件	招标文件的答疑、澄清、修改书及有关补充通知等均为招标文件的有效组成部分
14	公告发布媒体	上海政府采购云平台（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）

15	现场踏勘	不组织，如有需要，投标人可自行前往踏勘，踏勘前请先联系采购人或采购代理机构
16	提问方式及截止时间	投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。 请于 2023 年 12 月 08 日上午 10:00 前与采购中心联系（联系人：沈老师；电话：52564588-8491），对招标文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，采购中心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领取招标文件的每一投标方。
17	招标答疑时间、方式	答疑澄清时间：投标截止时间之前，答疑澄清内容可能影响投标文件编制的，答疑澄清时间在投标截止时间至少 15 日前 答疑澄清方式：书面传真方式或通过电子招标系统以公告方式发至投标申请人
18	投标有效期	投标截止之日起 90 日历日
19	投标截止时间、地点	时间：2023 年 12 月 20 日上午 09 时 30 分 地点：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室
20	开标会时间、地点	时间：2023 年 12 月 20 日上午 09 时 30 分 地点：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室 届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持网上投标回执、投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。
21	投标文件的装订	每份正本或副本均需装订成册，可以采用双面印制（图纸除外），装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订，不得采用硬封面装订。
22	投标文件封面的标注	每份投标文件封面上均应标明招标项目名称、招标采购编号、投标日期、投标人名称等内容，并在右上角标明“正本”或“副本”字样，参考随附相关电子文档。投标人名称处需加盖单位印章。
23	投标文件份数	提供投标文件正本一份副本四份（纸质文件）并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用。
24	评标方法	综合评分法
25	履约保证金	金额为中标金额的 5%，以银行保函等形式按甲方要求提交，期限不少于 12 个月

投标人须知

1. 概述

1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、招标采购机构。

1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2. 定义

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括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。

2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。

2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “买方”系指通过上海政府采购云平台采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.8 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资

质条件和特定条件。特定条件是指对投标人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应提供已签订的联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 招标人根据招标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招标采购规定的特定条件。
- (4) 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招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

4.1 无论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，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- 第一部分 招标公告；
- 第二部分 投标人须知；
- 第三部分 政府采购政策功能；
- 第四部分 招标技术要求；
- 第五部分 合同条款；
- 第六部分 评标办法；
- 第七部分 格式附件。

5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环

境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。请于 2023 年 12 月 08 日上午 10:00 前与采购中心单位联系，对招标文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送到，采购中心单位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领取招标文件的每一投标方。如有需要，采购中心单位将安排召开答疑会。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

7.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长网上投标截止日期。

投标文件的编写

8. 编写要求

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购云平台网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购云平台网上投标相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

8.2 投标人须在上海政府采购云平台下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

9. 投标的语言及计量单位

9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

- 9.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。
10. 投标文件的组成
- 10.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。
11. 投标文件格式
- 11.1 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。
12. 投标报价
- 12.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以单价为准。招标人不接受有任何选择的报价。
- 12.2 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。
- 12.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。
- 12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。
- 12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。
- 12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。
- 12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。
13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。
14. 投标人资格的证明文件
- 14.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。
- 14.1.1 投标人具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；
- 14.1.2 投标人应有能力履行招标文件文件中合同条款和技术需求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。
15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件

- 15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。
- 15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。
16. 投标保证金
 - 16.1 投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金。
 - 16.2 本次投标保证金额：详见前附表
 - 16.3 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。
 - 16.4 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标采购机构同意接受的其他方式在投标文件递交截止日期前递交，招标采购机构开具保证金收款凭证须确认投标人所支付保证金确已到招标采购机构指定（委托）账户，如投标人系非现金方式支付保证金的，请投标人在保证金递交截止日前 2 天（双休及节假日除外）支付，并与招标采购机构指定（委托）收受保证金款项的第三方确认保证金确已如数到账。
 - 16.5 招标采购机构在投标前未收到投标人保证金，招标采购机构将不能给投标人开具保证金收款凭证，进而导致投标人不能正常参加投标事宜的，风险由投标人自行承担。
 - 16.6 保证金有效期应与投标有效期一致。
 - 16.7 投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由招标采购机构根据投标人录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后招标采购机构在网上投标系统进行确认后生效。
 - 16.8 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，招标人将予以拒绝。
 - 16.9 未中标人的投标保证金，将按投标人须知 29.4 款予以无息退还。
 - 16.10 中标人的投标保证金，在合同签订之日起 5 个工作日内予以无息退还。
 - 16.11 发生以下情况投标保证金将被没收：
 - 16.11.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
 - 16.11.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。
17. 投标有效期
 - 17.1 本项目投标有效期详见前附表。
 - 17.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改

投标文件。

18. 投标文件的签署及规定

18.1 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签章。

18.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

18.3 本项目为电子招投标采购，不接受以书面或电报、电话、传真、快递等非上海政府采购云平台电子平台网络操作形式递交的投标文件。

投标文件的递交

19. 投标文件的录入、响应项制作、投标文件加密及纸质版投标文件密封

19.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。

19.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

19.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入 CA 密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

19.4 纸质投标文件递交时必须密封（每份书面文件采用非活页方式，并注明正本或副本及项目名称、编号等字样），在密封后文件的外包装上注明“项目名称、编号、投标单位名称、地址、电话和传真”等字样，并在封口骑缝处加盖投标人公章。如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准（纸质投标文件恕不退还）。

20. 递交投标文件的截止时间

20.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、解密投标文件。

20.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、招标采购机构不承担任何责任。

20.2 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标采购机构修改通知规定的时间递交。

21. 迟交的投标文件

- 21.1 在网上投标截止时间后递交的任何投标，招标人将拒绝接收。
- 22. 投标文件的修改和撤销
 - 22.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。
 - 22.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标和评标

- 23. 开标
 - 23.1 招标采购机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标，届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持网上投标回执、投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。对于价格折扣，只有在开标时公布的评标时才能考虑。
 - 23.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购云平台网上招投标系统，投标人应按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。
- 24. 评标委员会
 - 24.1 招标人、招标采购机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中随机抽取的相关专业评委人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。
 - 24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。
- 25. 对投标文件的审查和响应性的确定
 - 25.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资格证明文件审查投标人的财务、技术、开发等项目实施能力。
 - 25.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏离。完全响应的投标是指投标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采购范围、质量和进度，或限制了买方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他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

- 25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。
- 25.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，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。
- 25.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离。但这些补正不能对其他供应商造成不公平的结果。
- 25.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：
- (1) 开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
 - (2) 投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
 - (3) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价计算结果为准，并修正总价；
 - (4) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
 - (5) 如有漏报，则以所有投标人中该项内容的最高价计入其投标总价；
 - (6) 如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整。
- 25.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：
- (1) 未按规定获取招标文件的；
 - (2) 投标人名称与报名时不一致的；
 - (3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的。
- 25.8 评标委员会在进行资格性和符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：
- (1) 投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的；
 - (2) 投标人未按招标文件要求提交有效资格证明文件，或提交的资格证明文件有缺漏的；
 - (3) 投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；
 - (4) 明显不符合招标文件规定的技术需求以及商务条款要求的；
 - (5) 投标有效期少于招标文件规定有效期的投标文件；

- (6) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
 - (7) 不接受本须知 25.6 规定调整投标文件中漏报、计算错误或其它错误的；
 - (8) 不符合招标文件规定的其他实质性要求的。
- 25.9 澄清：评标委员会对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错误的内 容，可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。
- 25.10 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：
- (1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
 - (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
 - (4) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
 - (5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。
26. 评标原则及方法
- 26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。
- 26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。
- 26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

定标

27. 定标准则
- 27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。
- 27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

- 27.3 如投标最高价者中标，必须由评审委员会出具书面说明。如评审委员会拒绝出具书面说明，该中标无效。
28. 资格最终审查
- 28.1 招标人将审查第一中标候选人的财务、技术、开发等项目实施能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。
- 28.2 如果确定该投标人无条件圆满履行合同，招标人将对第二中标候选人资格做出类似的审查，直至确定中标人。
29. 中标通知
- 29.1 招标人将通过“上海市政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，招标采购机构将发出《中标通知书》、《评标结果通知》。《中标通知书》、《评标结果通知》一经发出即发生法律效力。
- 29.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。
30. 签订合同
- 30.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。
- 30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。
- 30.3 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

其它

31. 投标注意事项
- 31.1 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。
- 31.2 本招标文件解释权属招标人和招标采购机构。
- 31.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。
- 31.4 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购云平台“云采交易平台”--“使用手册”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，招标人及招标采购机构不承担任何责任。

第三部分 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。

第四部分 招标技术要求

本项目需求内容详见下文

一、项目基本情况

上海科技金融产业集聚区社区服务中心建筑面积 67021.81 平方米（1-4 号楼地面地库公共区域以及 1 号楼和 4 号楼北楼室内区域），服务岗位人数编排 103 人（包含理发人员 4 人，车库收费人员 14 人）

物业人员总体需求配置基本情况：

上海科技金融产业集聚区社区服务中心人员需求配置总数为 99 人+4 人（理发人员）：

	行政部	安保部	工程部	保洁部	1#楼档案馆	4#楼网格、应急管理局
人员小计（名）	6	48	12	10	14	9
人员总计（名）	99+4 人=103 人					

（一）地面、办公楼外围区域：

1、管理团队 6 人。分别为：经理 1 名，助理 1 名，客服 1 名，工程主管 1 名，保洁保绿主管 1 名，保安主管 1 名。

部门	岗位	岗位数	上班时间	上班方式	备注
行政部	物业经理	1 (8 小时)	08: 30-17: 00	做五休二	
	经理助理	1 (8 小时)	08: 30-17: 00	做五休二	
	保安主管	1 (8 小时)	08: 30-17: 00	做五休二	
	工程主管	1 (8 小时)	08: 30-17: 00	做五休二	
	保洁保绿主管	1 (8 小时)	07: 30-16: 00	做五休二	
	客服专员	1 (8 小时)	08: 30-17: 00	做五休二	
	小计		6		
备注	周六、日及特殊时间需要相关管理人员值守				

2、安保部（48 人）

岗位	岗位数	人数	上班时间	上班方式	备注
消控/监控 (包含领班)	2 (24小时)	8	白班 07:30-19:30 晚班 19:30-07:30	做一休一	
地下车库入口 岗	1 (24小时)	4	白班 07:30-19:30 晚班 19:30-07:30	做一休一	
地面、地下巡岗	2 (24小时)	8	白班 07:30-19:30 晚班 19:30-07:30	做一休一	
大楼内部巡岗 岗	1 (24小时)	4	白班 07:30-19:30 晚班 19:30-07:30	做一休一	
地下车库出入口 岗位(车库收 费人员)	(24小时)	14	白班 07:30-19:30 晚班 19:30-07:30	做一休一	
地下车库 B2 层	1 (12小时)	2	白班 07:30-19:30	做一休一	
机动	2 (24小时)	8	白班 07:30-19:30 晚班 19:30-07:30	做一休一	
小计		48			

3、工程维修部 (12 人)

岗位	岗位数	人数	上班时间	上班方式	备注
空调工	1 (8小时)	1	08:30-17:00	做五休二	
强电工	4 (8小时)	4	08:30-17:00	做五休二	
音响工	1 (8小时)	1	08:30-17:00	做五休二	
水电工	3 (8小时)	3	08:30-17:00	做五休二	
万能工	2 (8小时)	2	08:30-17:00	做五休二	
弱电工	1	1	08:30-17:00	做五休二	

	(8小时)			
小计		12		

4、保洁部（10人）

岗位	岗位数	人数	上班时间	上班方式	备注
地库	4	4	07:30-16:00 (8小时)	做五休二	
地面	4	4	07:30-16:00 (8小时)	做五休二	
垃圾厢房 隔油池	2	2	07:30-16:00 (8小时)	做五休二	
小计		10			

(二) 1号楼档案馆内配置 14人：保安 6名，保洁 6名，讲解员及会务 2名；

工种	岗位	岗位数	人数	工作时间	上班方式	备注
保安	1楼大门	1 (12小时)	2	白班 07:30-19:30	做一休一	
	大楼监控	1 (24小时)	4	白班 07:30-19:30 晚班 19:30-07:30	做一休一	
保洁员	公共保洁	4	6	7:30-16:00	做五休二	周一至周六
讲解员及 会务		2	2	8:30-17:00	做五休二	周一至周六
小计			14			

(三) 4号楼北楼网格中心、应急管理局配置 9人：保洁 5名、保安 4名；

工种	岗位	岗位数	人数	工作时间	上班方式	备注
保安	4楼北 大门	1 (24小时)	4	白班 07:30-19:30 晚班 19:30-07:30	做一休一	
保洁员	公共保洁	4 (8小时)	5	7:30-16:00	做五休二	
小计			9			

(四) 以下服务费用均打包在总费用内，需要在分项报价明细表中单列，合同签订后由中标单位进行管理与支付，包含但不限于以下内容：

理发人员劳务费、车库收费人员经费、垃圾清运、除四害、内绿租摆、电梯维保费、消防维保费、空调维保费、高压电测试费、监控弱电维保费、地库收费系统维护

费以及部分易耗易损物品添置等。

特别提示：

1、本项目正常工作时间周一至周五，特殊岗位需要周六、周日根据业主实际需求值守及排班；

2、相关人员岗位安排及工作时间为建议参考，投标人可根据管理及实际情况提出优化方案，但总人数安排不得低于 103 人。

3、本项目主要服务内容以会务、保洁（包含垃圾清运）、工程维保（水、电、土建、空调、机房泵房、消防）等相关设备设施及服务、VRV 分体空调、绿化租摆服务、电梯维保、消防、除四害、监控、雨污管道疏通清淤、垃圾清运等项目的服务；

4、**服务期限为：2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日止。**

5、本项目的履约保证金为项目合同总额的 5%。

6、本项目投标最高限价为 807.1588 万元。

二、具体工作内容

（一）建筑物日常维修、养护、管理

1、物业管理范围房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2、大修、装修的施工管理配合与相应水、电、空调使用管理与安全管理。

服务标准：确保物业管理范围房屋完好等级和正常使用：墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。单项零星维修时间不超过 24 小时，合格率为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

（二）公共设备维护、保养

公共设备维护、保养的范围：消防监控、VRV 分体空调、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、配电房、给排水、复盖物业管理范围内所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求，具备相关的资质证书。

1、给排水、供水系统

（1）建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制定年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

（2）节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

（3）做好机关大院内净水设备设施的维护及巡检工作，保持供水系统的正常运转，

定期出具净水检测报告并完成每年度 1 次的填料更换事项；

(4) 按照国家相关规定做好生活水箱 1 年 2 次的清洗、消毒工作，并保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

(5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

(6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

(7) 停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

服务标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟到达现场抢修。一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送至质检局校验；未经机关管理中心许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

2、电梯系统：

(1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制定电梯安全运行和维修保养的规章制度。

(2) 配备指定安全人员对电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

(3) 健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作。

(4) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、地坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

(5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

(6) 密切监视和掌握电梯的运行状态，及时做好需变动的电梯运行的制度、管理工作。

(7) 按照国家相关规定做好每年度的电梯安全检测及限速器检测事项，检测报告及时归档保管。

服务标准：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，安全设备齐全有效，通风、照明及其他附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；

警铃或其他救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实现封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。

3、机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对物业管理范围内供电系统高、低压电气设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制定年度总体节能计划。

(2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度、

(3) 供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。

(4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符合设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。

(5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

(9) 确保物业管理范围内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(10) 负责物业管理范围内音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

(11) 负责空调和能耗控制平台的维护保养工作。

(12) 按相关规定做好 2 年 1 次的高压设备设施电试工作，相关检测报告及时归档保管；

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台帐、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实现封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要确保完好，确保用电安全；管理和维护好大楼灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、壁垒线、避雷网、屋面设备、其他金属物体的接地装置进行全面检测，有问题及时解决；每季度

对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

4、消防系统：

（1）对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

（2）按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的办法。

（3）负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材。负责管理区域内消防器材的设备提供及备用，确保消防水电设施运行良好。

（4）按照国家相关规定做好每年度机关大院建筑工程消防设施的检测工作，相关检测报告应做好及时归档的保管工作。

服务标准：严格执行消防法规、建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维修质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消防火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控制器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

5、空调系统运行维护

（1）空调系统的运行管理及新风机组、风机盘管、管道系统、各类阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

（2）定期做好空调系统水质稳定化处理，保证全系统水质洁净，系统不腐蚀、不结垢。

（3）建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

（4）根据实际使用情况制定年度总体节能计划。

服务标准：定期检查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查其他附属设备，每年至少清洗、维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、冷凝水管、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜

进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送技检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如新风系统等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

设备类总体运行标准详见《全国城市物业管理优秀大厦标准及评分细则》（上海市级荣誉称号参照此标准评比）和《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》（国家级荣誉称号参此标准评比）。

（三）室内绿化、摆花的养护和管理

1、及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿不败，有条件则按季节和需要进行定时更换。

2、提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务（应列出时花、苗木、盆栽及室内摆花等要求与数量）。

3、定期浇水、修剪等养护草木工作。

4、植保

（1）提倡生物防治、人工防治，使用农药必须以不伤人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。

（2）在使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后 4 小时内下雨的，则待天晴后重喷。

（3）使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。

（4）上述工作每次完成后，应即时予以记录备案。

服务标准：

花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护，清理、擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家和上海市相关要求。

（四）环境卫生与保洁管理

1、请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部位，做到杂物、废弃物立即清理。

2、楼（区域）内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公

共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

3、区域垃圾实行分类收集（有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果。

4、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

5、对公共道路上汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

6、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

7、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

8、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

9、对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

10、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

11、擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

12、定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

13、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。

14、定时手机各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

15、定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

16、按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

17、办公室的清洁。

服务标准：建立物业管理范围内环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。要求详见《全国城市物业管理优秀大厦标准及评分细则（卫生管理部分）》（上海市级荣誉称号参此标准评比）和《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则（卫生管理部分）》（国家级荣誉称号参此标准评比）具体区域标准要求如下：

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标识标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无

明显印记；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰面表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘。

蛛网：墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污迹，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹、地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施、灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮桶、箱按制定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 $\frac{2}{3}$ ，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污渍；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门禁器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内测无积尘、无污迹。

垃圾中转房 中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（五）垃圾清运、处理

1、垃圾清运、处理分为：垃圾的分类（湿垃圾、干垃圾、可回收垃圾、有害垃圾）

清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：

- (1) 物业范围之日常办公垃圾
- (2) 物业范围之日常生活垃圾
- (3) 建筑垃圾
- (4) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

3、垃圾清运、处理工作分为：

- (1) 每天定时清运、处理 2 次；
- (2) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

4、保洁人员要求：

(1) 保洁员需品行端正、政治履历清白、无违法记录、具备较高的政治素质、道德素质。身体健康、无家庭传染病史，具有相应资质的医疗机构体检合格证书，经过保洁工作的培训。新进人员不超过 10%。

(2) 其他要求：保洁人员需配备统一服装。自来水、电力、燃气的使用要体现安全、节约、高效的要求。工作结束后要及时关闭水龙头，关闭电源和供气的阀门。中标人应认真配合采购人做好卫生检查工作和突击性卫生清扫工作。

(六) 污水管理

1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管道通畅，保洁员每月对排水管清扫一次。（明沟每周一次，暗沟每月一次）。其他排水管道每月检查 2 次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

服务标准：每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、设备间无积水和浸泡的现象发生；**污水井每年至少清理 1 次**，每季巡查 1 次。出入口通畅，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；**每季度对地下管井彻底疏通 1 次**，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到日视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

(七) 会议服务

1、为物业管理范围内举办的各类会议、活动提供服务。

(1) 会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。

(2) 视频、音响保障。

(3) 会议期间开水供应及相关服务

(4) 会议后会场整体、保洁服务

服务标准：建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

2、会务礼仪人员的要求：

(1) 女性，需高中以上学历，受过会务礼仪的专业培训。容貌端庄，身体健康、具有健康合格证。有良好的语言表达能力。

(2) 需品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质。

(八) 有害生物防治卫生管理

1.灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

2.科学有效的进行卫生消毒。

服务标准：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱卫生委员会及上海市爱卫生委员会规定的标准；定期科学有效的对办公区进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁药品。

(九) 收发服务

1、建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派送至每一部门信箱，信件及时送件到门。

2、代叫速递公司。

3、提供订票、订报、订饮用水等服务。

服务标准：报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。

(十) 公共关系管理

1、主动联系本物业管理范围水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，监理良好关系和应急协调机制。

2、主动联系管理范围公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

3、制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与物业管理范围区域整体设计相呼应。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与

帮助。对内定期了解和满足业主需求，提供服务管理水准。

（十一）物业经理要求

1、物业经理的职责：

积极配合采购人后勤物业人员的指导和管理，全面负责物业管理服务的组织、协调等管理工作，确保合同所承诺的各项内容准确履行，圆满完成物业管理的各项目标。作为大楼消防安全的安全责任人。

2、物业经理的要求：

物业经理 1 名，熟悉国家有关法律、法规和物业管理的相关知识，持有物业管理上岗证，5 年以上的物业经理工作经历，精通设备运行和保养的管理，具有较强的管理能力和人际沟通能力以及处理突发事件的能力，具备较高的政治素质、道德素质。

（十二）其他要求

各投标人应具备给排水系统、供配电系统、智能化系统的运行、维护保养、检修经验，并安排具有资质的水电维修工驻扎物业现场进行日常巡查检修，如所在物业服务区域发生类似故障，投标人在接到业主报修通知后，应立即抵达现场进行维修，原则上 24 小时内排除故障、保证使用。发生涉及安全、影响正常办公之类的紧急情况，投标人应在接到采购人通知后 2 小时内使故障设备恢复正常运行。合同将会对上述基本维修项目做相应价格的约定，期间所发生的各项费用，采购人参照合同支付给中标人（中标人应提供相关发票），合同中未尽的项目，双方协商解决。

（十三）投标报价

1、管理费，用于物业管理区域的日常管理，包括管理人员、保安、保洁、会务、物业维修等的人员工资、福利待遇、管理酬金、税收等相关费用；（不包括国家政策变动，调整增加工资福利待遇内容）

2、房屋设备维护保养费：电梯（含年检费）、消防（含年检费）、空调（所有冷冻机组、热泵机组、各式锅炉、VRV 多联体空调、分体式空调以及相配套的中央空调水处理费用、中央空调远程监控系统维保费用）、高压设备设施的电试费用（2 年 1 次）净水设备维保（含水质检测费）、生活水箱 1 年 2 次的清洗消毒费用（含水质检测费）、绿化、除四害费用、垃圾清运、化粪池清运、雨污管道清淤等设备维护保养操作服务所需费用；（房屋设备维护保养费中不含水、电、煤气等能源费用及维修材料费用）

3、保洁费中含日常使用的保洁工具和必要的保洁耗材（不包括大盘纸、擦手纸）；

4、会务礼仪费中不含日常所述相关会务礼仪服务所需的费用；

5、其他所需费用；

6、开办费。

费用由各投标人按本物业进驻可能发生的所需开办费用情况自主报出，并包干使用，但需列出费用明细表，以上项费用均为包含利润、税金的完全费用，上述费用合计为本次物业投标总价。为便于招标单位综合比较权衡，各部分报价明细表须按工作内容分别后附。

（十四）前期介入

1、详细审阅、熟悉所有物业管理范围的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。

2、迅速熟悉大楼机电设备系统、楼宇智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。

3、详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户的角度提出专业意见和改进方案。

4、对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。

5、制定进驻验收标准及物业接收计划，草拟工作日程并调配工程人员按工程进度及质量标准逐步进行验收。

服务标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻能立即提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常实务和应急实务。

（十五）档案管理

1、建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。

3、建立设备、设施、保洁、会务等日常运作管理档案。

4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

服务标准：所有物业管理范围管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交业主方。

（十六）个性化服务

供应商须无偿配合业主进行一些特定节日或者特殊会议所产生的个性化服务工作。

三、供应商的责任

1、供应商必须在合同签定 7 天内安排全部人员到场。否则每延误一天扣除合同价的 2%作为赔偿，赔偿总额以该项目合同价为限，此承诺必须写进投标文件。

2、实际到场人员不得低于投标配置，人员流动相对固定（人员固定率不低于 70%），且未经采购人允许，不得随意更换投入项目的项目负责人、管理人员，请投标单位自行承诺奖罚措施。

3、供应商责任期内，应当履行服务合同中约定的义务，因供应商的单方过失造成的经济损失，应当向采购人进行赔偿。

4、供应商向采购人提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致采购人的各种费用的支出。

5、为了促进物业管理模式有序运作和良性循环，本着“职责明确、责权一致、严格考核、奖优罚劣”的原则，采购方将中标单位进行年度考核。

四、支付条件

(1) 本合同付款按照以下付款约定和付款次序分期付款。

(2) 第一笔服务付款：在本合同签订且甲方收到乙方按规定提交的履约保证金(金额为中标价的 5%，按甲方要求提交，期限不少于 12 个月)，服务期第一季度的第三个月，甲方收到发票后向乙方支付合同价 25%的款项；

(3) 第二笔服务付款：服务期第二季度的第三个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项；

(4) 第三笔服务付款：服务期第三季度的第三个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项；

(5) 第四笔服务付款：服务期第四季度的第一个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项；

(6) 甲方根据招标文件中约定，定期自行或聘请专业机构对乙方提供的物业管理服务进行满意度测评。如考核结果为不合格的，甲方在权履约保证金中进行扣除，扣款标准遵从招标文件中“季度管理与服务工作的评价”所约定的内容实施。

第五部分 合同条款

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]

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]）。

本服务的服务期限： [合同中心-合同有效期]。

[合同中心-支付方式名称]

合同统一编号：

合同内部编号：

合同各方：

甲方：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

乙方：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

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 元整。

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

2. 3 服务期限

本服务的服务期限： 起至 。

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）本合同付款按照以下付款约定和付款次序分期付款。

（2）第一笔服务付款：在本合同签订且甲方收到乙方按本合同第14条规定提交的履约保证金（金额为中标价的5%，按甲方要求提交，期限不少于12个月）后的15个工作日内，甲方收到发票后向乙方支付合同价25%的款项；

（3）第二笔服务付款：服务期第二季度第一个月，甲方收到发票后15个工作日内向乙方支付合同价25%的款项；

（4）第三笔服务付款：服务期第三季度第一个月，甲方收到发票后15个工作日内向乙方支付合同价25%的款项；

（5）第四笔服务付款：服务期第四季度第一个月，甲方收到发票后15个工作日内向乙方支付合同价25%的款项；

（6）甲方根据招标文件中约定，定期自行或聘请专业机构对乙方提供的物业管理服务进行满意度测评。如考核结果为不合格的，甲方在履约保证金中进行扣除，扣款标准遵从招标文件中“季度管理与服务工作的评价”所约定的内容实施。

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服务，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 如果甲方因工作需要调整，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。

10. 补救措施和索赔

10. 1 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) 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（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、国家政策的重大的变化，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____元人民币（金额为中标价的 5%，以银行保函等形式，提交给甲方，期限不少于 12 个月）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承担。

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。

22. 备注

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

第六部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

1、评标委员会

1.1 招标人、招标集采机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

1.2 评标委员会履行下列职责：

- (1) 按招标文件确定的有关规定对各投标文件进行初步评审及详细评审；
- (2) 审查投标文件是否符合招标文件要求，做出书面评价；
- (3) 要求投标供应商对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- (4) 向招标人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

2、评标总则

2.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中技术标权数 90%，商务标权数为 10%。

2.2 本次评标采用综合评分法在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。综合得分（技术标得分+商务标得分）最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序，推荐排名第一的投标人为中标候选人。若出现二家投标人并列最高分，则确定投标报价较低者为中标候选人。若出现排名第一的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定排名第二的中标候选人为中标人。具体评分细则如下：

评分细则

一、商务评分（分值 10 分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
1	投标报价	10 分	对所有经评审的各有效投标报价，取最低报价作为基准价，各投标报价分计算公式为： $\text{投标报价分} = (\text{基准价} \div \text{投标报价}) \times 10$

注：1、中小企业划型标准按照《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）》文的相关规定认定。

2、对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，扣除后的价格作为评审价格。

3、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

4、参加政府采购活动的中小企业应当按“《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46 号）”规定提供《中小企业声明函》。未提供《中小企业声明函》的投标，价格不予扣除。

5、上述计算结果四舍五入后保留 2 位有效小数，如有并列得分的，以较低投标价确定。最低报价不是被授予合同的保证。投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价低于成本的，将要求该投标人做出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价恶意竞标，其投标做无效投标处理。

二、技术评分（分值 90 分）

序号	评分项目	评分内容	分值
1	投标文件编制	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序（投标文件应列有目录，并与投标文件内容相互关联）的，得 2 分；内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，酌情扣分。	2 分
2	报价合理性	根据投标人针对本项目提供报价依据（包括但不限于人员工资、福利、保险、成本分析）的充分性和合理性充分考虑员工福利保障、保险投保满足要求、成本分析明确清楚的得 5 分； 有员工福利保障、保险符合要求、成本分析简略的得 3 分； 员工福利保障一般、保险不满足要求，成本分析不明确的得 1 分；未见说明的不得分。	5 分
3	需求理解	1) 对上海科技金融产业集聚社区服务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的合理性（0-5 分）。 2) 对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况（0-5 分）。	10 分
4	各分项服务的实施安	各分项服务：建筑物日常维修、养护、管理（0-3 分）、	14 分

	排	安全管理（0-2分）、环境卫生与保洁管理（0-3分）、绿化养护（0-2分）、会务服务（0-2分）、其他服务（0-2分）的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况。	
5	项目各主管人员	1) 项目经理：具备5年及以上办公楼宇物业服务管理经验的，得2分；具备中级职称及以上的，得2分；本小项满分4分。 2) 经理助理：具备3年及以上本岗位工作经验的，得2分。 3) 工程主管：具备本岗位5年及以上工作经验的，得1分；具有大专及以上学历的，得1分；具有高压或低压电工证或设备设施维护或消防管理员的，得1分；本小项满分3分。 4) 安保主管：具备5年及以上物业安保工作经验的，得1分；具有四级及以上保安证书或四级及以上消防员证书的，得1分；本小项满分2分。 5) 保洁保绿主管：具备3年及以上本岗位工作经验的，得1分。 以上均需提供详细名单、有效证书扫描件和加盖投标人公章的个人履历表等有关证明材料。	12分
	项目管理和专业人员配置	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（0-3分）。 2) 一般服务岗位人员的质量和素质的优劣（0-2分）。 3) 物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-1分）。	6分
	特种设备相关人员	根据配备岗位数，每一位特种设备相关人员都应具备相关操作证书：1. 消防监控人员：均具备消防设施操作员证的，得2分； 2. 高、低压电工均具有对应专业的特种作业操作证的，得2分； 以上均需提供详细名单和有效证书扫描件等有关证明材料。	4分
6	相关业绩情况	根据投标单位提供的近三年类似案例的合同复印件，复印件要求主要内容字体和印章清晰（部分保密内容可进行隐藏处理），如提供复印件不能达到清晰要求，则评标时将不予采纳。每提供一份得1分，最多得5分。	5分
7	服务方式、特色管理或创新管理	1) 项目实施中服务方式的计划是否合理（0-2分）； 2) 自身服务特色或创新工作方式、方法的情况（0-2分）。	4分
8	节能、环保及健康管理	1) 在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性（0-2分）； 2) 节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性（0-2分）； 3) 员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性（0-1分）。	5分
9	企业综合实力	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），能源管理体系认证（GB/T 23331认证），并在认证有效期内的，每提供1项证书得1分，最高4分。	4分
10	安全管理	是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得1分。	2分

11	应急预案	1) 根据防台、防汛、防火、防震、疫情防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分(0-2分); 2) 公共卫生防护工作计划和实施措施的合理性和可行性(0-3分)。	5分
12	人员配置承诺	1) 投标人承诺保安员均具有上海市公安局颁发的保安员证的, 得2分; 2) 投标人承诺40岁及以下安保人员比例不低于60%的, 得2分。以加盖公章的承诺函为准。	4分
13	服务质量措施	承诺的各项服务质量指标情况(0-3分)	3分
14	自身服务自查自纠方案	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合理性、科学性(0-5分)	5分
合计			90分

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

三、总分计算

由评标委员会成员对每一份投标文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位）。计算每个投标人的实际得分（投标报价得分+技术部分得分），并按得分高低排出名次。

附件 2

法定代表人资格证明书

致 （招标人）：

兹证明 （姓名），性别 年龄 身份证号码 ，
现任我单位 职务，系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别： 身份证号码：

公司注册号码： 单位类型：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期：_____年_____月_____日

附件 3

法定代表人授权委托书

致（招标人）：

兹委托_____（姓名）全权代表我公司参与_____（项目名称、编号）的投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作部门：_____职务：_____联系电话：_____

身份证号码：_____

本授权书有效期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

授权公司：_____

（盖章）：_____

法定代表人：_____（签字或盖章）

附件 4

开标一览表（格式）

投标人名称：_____

项目编号：_____

货币单位：元（人民币）

报价内容	投标价（元）	备注
投标总价（元）：		
投标总价（元）（大写）：		

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，报价精确到整数。

2、项目总报价为投标人认为完成本服务项目所需全部费用。

投标人：_____（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 5

分项报价明细表

（格式由投标人自行设计提供，需要将理发人员劳务费、车库收费人员经费、垃圾清运、除四害、内绿租摆、电梯维保费、消防维保费、空调维保费、高压电测试费、监控弱电维保费、地库收费系统维护费以及部分易耗易损物品添置等费用单列）

附件 6

资格条件响应表

投标人名称：_____

项目编号：_____

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	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： 营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅需提供营业执照）符合要求； 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。			
联合体投标	本项目不接受联合体投标			
法定代表人（单位负责人）授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按招标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。			
财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式详见附件 22）			
投标人资质要求	无			
投标保证金	本项目不收取投标保证金			

投标单位（盖章）：

投标人代表签名：_____

日期：_____

附件 7

符合性要求响应表

投标人名称：_____

项目编号：_____

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《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、按要求招标文件要求签署、盖章、装订、密封和提交纸质版投标文件。电子投标文件应扫描上传正本文件，且须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标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投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标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投标报价的 10%。			
服务期限	2024 年 1 月 1 日 2024 年 12 月 31 日止			
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。			
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标的，相关投标均无效。 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。			
付款方式	(1) 本合同付款按照以下付款约定和付款次序分期付款。 (2) 第一笔服务付款：在本合同签订且甲方收到乙方按规定提交的履约保证金（金额为中标价的 5%，按甲方要求提交，期限不少于 12 个月）后的 15 个工作日内，甲方收到发票后向乙方支付合同价 25%的款项； (3) 第二笔服务付款：服务期第二季度第一个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项； (4) 第三笔服务付款：服务期第三季度第一个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项； (5) 第四笔服务付款：服务期第四季度第一个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项； (6) 甲方根据招标文件中约定，定期自行或聘请专业机构对乙方提供的物业管理服务进行满意度测评。如考核结果为不合格的，甲方在权履约保证金中进行扣除，扣款标准遵从招标文件中“季度管理与服务工作的评价”所约定的内容实施。			

投标单位（盖章）：

投标人代表签名：_____

日 期：_____

附件 8

投标相关资质、证书汇总表

项目名称

序号	投标资质、证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

投标单位（盖章）：

投标人代表签名： _____

日 期： _____

附件 9

岗位员工配置计划表

类别	岗位	人数	现场承担工 作、职责	相应岗位证书 情况	备注

投标单位（盖章）：

投标人代表签名：_____

日 期：_____

附件 10

消耗配备明细表

（格式由投标人自行设计提供）

投标单位（盖章）：

投标人代表签名：_____

日 期：_____

附件 11

拟投入本项目的主要人员及情况表

职 务	姓 名	职 称	主要资历、经验及承担过的项目

注：投标人应将表列人员的资历情况填写并附相关证明。

投标方代表签字：_____

拟投入本项目的主要人员情况表

1. 一般情况					
姓 名		年 龄		技术职务	
职 务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学 历					
相关职业资格		取得职业资格时间			
2. 经 历					
年 份	负责过的主要项目 (类型金额)	该项目中任职	备 注		

投标方代表签字：_____

附件 12

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工人数：人			
企业资质等级			其中	项目经理	人	
营业执照号				中高级管理人员	人	
注册资金				中高级技术人员	人	
开户银行				维护服务人员	人	
账号				其他人员	人	
经营范围						

备注：以上信息均是真实有效的。

投标方代表签字_____

公章（盖章）

附件 13

近三年类似项目业绩表（附合同复印件，并加盖公章）

年份	业主名称	项目名称	项目完成概况	合同金额	证明联系方式	备注

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的行数。
以上信息均是真实有效的。

投标方代表签字：_____

附件 14

物业管理服务各项投标指标的承诺及措施表

序号	指标名称	采购文件要求的指标	投标指标	指标测定依据及考核办法
1	房屋及配套设施完好率	大楼外观完好、整面无破损、脱落、无污渍、配套设施完好无破损		
2	房屋零修、急修及时率	建立并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100%、返修率不高于 1% 并有回访记录		
3	维修工程质量合格率及回访率	100%		
4	用户单位有效投诉率、用户单位投诉处理率、投诉回访率	建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受业主和用户单位对物业管理服务报修、求助、建议、询问、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		
5	清洁保洁率	环卫设备完备、设有垃圾箱、果皮箱垃圾中转站、清洁卫生实行责任制, 有专职的清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化保洁, 垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒灭四害、房屋共用部位共用设备无蚁害		
6	共用设施管理	制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度, 并严格执行, 共用配套设施完好, 无随意改变用途, 楼道、大堂等公共照明完好		
7	火灾发生率	消防控制中心 24 小时值班, 消防系统设施设备齐全、完好无损, 可随时起用, 订有突发火灾的应急方案, 设立消防疏散示意图, 照明设施、引路标志完好, 紧急疏散通道畅通, 无火灾安全隐患		
8	电梯管理	电梯按规定或约定时间运行, 安全设施齐全, 通风、照明及附属设施完好, 电梯由专业队伍维修保养, 维修、保养人员持证上岗, 运行出现险情后, 应有排除险情的应急处理措施		
9	用户单位对物业管理的满意率	绿化完好率大楼资料定期向业主和用户单位发出物业管理服务工作征		

		求意见单,对合理的意见及时整改 满意率 95%		
10	绿化完好率	绿地无纸屑、烟头等杂物,对大楼 内部、天台、屋顶等绿化有管理措 施并落实		
11	大楼资料管理	房屋及其共用设施设资料齐全,分 类成册,管理完善、查阅方便		

注:本表为参考表格,不限于以上内容,不限于表格形式

投标单位(盖章):

投标人代表签名: _____

日期: _____

附件 15

日常维护计划及实施方案
(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: _____

日 期: _____

附件 16

建筑公告设施、设备维修养护计划
(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: _____

日 期: _____

附件 17

智能化系统维护内容及方式
(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: _____

日 期: _____

附件 18

消防设备月保养记录
(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: _____

日 期: _____

附件 19

保洁服务工作流程及质量标准

(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: _____

日 期: _____

附件 20

房屋主体及公用部位日常维修养护计划及实施方案

(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: _____

日 期: _____

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），属于物业管理行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

附件 22

财务状况、税收及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。

（公章）：

供应商名称

日期：

保密协议

(招标单位)

我单位_____ (投标单位全称)承诺,若有幸成为_____ (项目名称、项目编号、包号)的中标单位,将严格遵守国家保密法律、法规和相关规定,保守国家秘密和政府工作秘密。

我方将会加强保密意识并严格遵守以下协议:

一、严格遵守政府机关保密管理工作相关法律法规,保守在工作中所涉及的秘密,保密有效时间与国家对各具体秘密事项的保密期限要求相一致。不该说的秘密不说,不该知悉的秘密不问,不该看的秘密不看。

二、不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的秘密和敏感信息;严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员;严禁将工作中涉及的相关项目技术方案及实施规划透露给无关人员。

三、服从政府部门的安排,依照有关法律、法规和合同规定工作,不得将工作过程中接触到的机关文件(包括内部发文、各类通知及会议记录等)的内容泄露给无关人员;不得翻阅与工作无关的文件和资料,不得从事其它与合同无关的工作。

四、如需接触政府信息网,应认真学习和遵守政府信息网使用相关规定,严禁“一机两用”。不得将从政府信息网上获得的政府工作相关信息透露给无关人员;严禁私自下载、拷贝计算机内的秘密和敏感信息;不得擅自携带记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出;严禁将政府信息系统的程序、口令、密钥等泄露给无关人员。不得擅自携带记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出。

五、不得带领无关人员进入办公场所

六、我方必须向政府部门提供从事该项目的所有人员档案,政府部门审核后,有权向我方提出人员变更要求,并应据此调整人员安排。

七、我方必须与从事该项目的人员签订保密协议,保密协议内容应听取政府部门意见,并向其提供协议的副本等相关资料。

八、严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料等国家科学技术秘密和政府工作秘密;不得发表涉及政府部门计算机设备维护工作中国家秘密组织和政府工作秘密的技术文档和论文,未经政府部门同意,我方不得使用该项目案例进行演示或宣传

九、无论我方今后完成本项目工作或因故中途退出,均不得泄露所知悉的国家秘密和政府工作秘密。

十、如发生国家秘密和政府工作秘密泄露,我方应立即向政府部门报告,并积极协助政府部门及有关保密部门进行查处。

十一、我方如未能遵守上述承诺,有违反保密规定行为而造成泄密的,政府部门可依据有关规定追究我方的责任,拒付合同中的质量保证金;构成犯罪的,将依法追究刑事责任。

投标单位(公章):

投标人代表(签字)

日期

注:投标单位必须严格按上述格式内容提交保密协议,否则将有可能导致投标被拒绝。