

上海市闵行区房屋管理事务中心直管公 房代管及产业管理经费项目

项目编号: 310112000241113146955-12241366

代理机构内部项目编号: 招案 2025-1687

预算编号: 1225-00000238

单一来源采购文件

采 购 人: 上海市闵行区房屋管理事务中心

采购代理机构: 上海中世建设咨询有限公司

2025年9月

2025年09月04日

目 录

报价人须知前附表

第一部分 协商邀请书

第二部分 报价人须知

第三部分 采购需求

第四部分 合同条款

第五部分 评审办法

第六部分 格式附件

报价人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1.	项目名称	上海市闵行区房屋管理事务中心直管公房代管及产业管理经费项目
2.	编 号	项目编号: 310112000241113146955-12241366 代理机构内部项目编号: 招案 2025-1687 预算编号: 1225-00000238
3.	预算金额/最高限价	预算金额: 人民币 525.3 万元, 最高限价: 人民币 525.3 万元, 超过最高限价的报价视为无效。
4.	采购资金的支付方式、时间、条件	合同签订后支付合同价款的 30%, 9 月底前支付合同价款的 20%, 10 月底前支付合同价款的 30%, 年底考核通过后支付剩余合同价款。 注: 若成交人为中小企业, 本合同所约定的支付条款将按《保障中小企业款项支付条例》的规定作出相应调整。
5.	采购方式	单一来源采购
6.	采购人	单位名称: 上海市闵行区房屋管理事务中心 地 址: 上海市闵行区水清路 189 号 邮 编: 201100 联 系 人: 吴老师 电 话: 021-64981031
7.	采购代理机构	单位名称: 上海中世建设咨询有限公司 地 址: 上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号 (中世办公楼) 邮 编: 200063 联 系 人: 王畅、严大为、俞晴怡、王佳懿 电 话: 021-62441359、021-62446385 邮 箱: wangchang@cwcc.net.cn
8.	采购内容	直管公房的管理主要涉及产业管理、租赁管理、日常管理等。做到产业管理规范、房屋使用安全。(具体要求详见单一来源采购文件—第三部分采购需求)。
9.	是否专门面向中小企业采购	否
10.	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理

	业	
11.	服务时间	2025 年度。
12.	服务地点	采购人指定地点（闵行区）。
13.	报价货币	报价文件须采用人民币报价。
14.	报价人资格要求	<p>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；</p> <p>2. 本次采购需要网上投标，报价人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；</p> <p>3. 响应文件递交截止时间前，未被列入“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体和“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；</p> <p>4. 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购（公益一类事业单位除外）。</p>
15.	是否接受联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
16.	采购文件下载时间、地点	<p>下载时间：2025-09-05 起至 2025-09-12</p> <p>每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间）；</p> <p>下载地点：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）。</p>
17.	领取采购补充文件时间及地点	<p>时间：另行安排（如有）。</p> <p>地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）3 楼会议室。（如有，将以书面形式统一发放所有报价人）</p>
18.	报价有效期	报价文件递交截止之日起 90 日历日
19.	协商保证金	本项目无需缴纳保证金
20.	报价文件递交截止（响应截止）时间、地点	<p>时间：2025-09-18 13:30:00。</p> <p>地点：本次采购采用网上递交文件方式，供应商应根据有关规定和方法，在“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统提交。</p>
21.	协商会时间、地点	<p>时间：同报价文件递交截止时间。</p> <p>地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室。</p>
22.	报价文件组成	<p>报价文件按下列顺序应包括：</p> <p>1) 报价函（见附件 1）；</p>

		<p>2) 法定代表人等证明书（见附件 2）；</p> <p>3) 授权委托书（见附件 3）；</p> <p>4) 报价一览表（见附件 4）；</p> <p>5) 报价明细表（见附件 5）；</p> <p>6) 偏离表（见附件 6）；</p> <p>7) 服务报告（见附件 7）；</p> <p>8) 资格证明文件（见附件 8）；</p> <p>9) 中小企业声明函（见附件 9）；</p> <p>10) 残疾人福利性单位声明函（如有）（见附件 10）。</p>
23.	评审办法	根据符合本项目采购需求，且报价合理的原则确定成交人。
24.	成交服务费支付	本项目成交人在领取成交通知书后 5 天内，成交人一次性向采购代理机构支付成交服务费：按成交金额 100 万以内部分 1.5%，100-500 万部分 0.8%，500-1000 万部分 0.45% 累进计取，若经计算低于人民币 6000 元整，则按人民币 6000 元整收取。
25.	政府采购政策落实	本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。
26.	其他	<p>(1) 报价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”，由采购代理机构根据报价人录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后采购代理机构在网上投标系统进行确认后生效。</p> <p>(2) 报价人在报价件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。 未签收的报价文件视为响应未完成。</p> <p>(3) 报价文件递交截止提交截止时间后，采购代理机构将在“信用中国网站”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）。对参与协商会的报价人进行信息查询，确认报价人截至响应截止时间，参加政府采购活动是否被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单等。</p>

注：文中“■”表示为选择项，“□”表示为未选择项

第一部分

协商邀请书

第一部分 协商邀请书

上海中世建设咨询有限公司受上海市闵行区房屋管理事务中心的委托，根据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规，现对上海市闵行区房屋管理事务中心直管公房代管及产业管理经费项目进行单一来源采购。

一、项目概况

1. 项目名称：上海市闵行区房屋管理事务中心直管公房代管及产业管理经费项目
2. 项目编号：310112000241113146955-12241366（代理机构内部项目编号：招案 2025-1687）
3. 预算编号：1225-00000238
4. 预算金额：人民币 5,253,000.00 元（国库资金：5,253,000.00 元；自筹资金：0 元）；
最高限价：人民币 5,253,000.00 元，超过最高限价的报价视为无效。
5. 采购内容：直管公房的管理主要涉及产业管理、租赁管理、日常管理等。做到产业管理规范、房屋使用安全。（具体要求详见单一来源采购文件—第三部分采购需求）。
6. 服务时间：2025 年度。
7. 服务地点：采购人指定地点（闵行区）。

二、合格的报价人必须符合以下条件：

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. 本次采购需要网上投标，报价人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；
3. 响应文件递交截止时间前，未被列入“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法失信主体 和“中国政府采购网”（www.cccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单；
4. 本项目不允许联合体报价。
5. 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购（公益一类事业单位除外）。

三、采购文件的领取：

1. 时间：**2025-09-05 起至 2025-09-12**，每天上午 00:00:00 至 12:00:00，下午 12:00:00 至 23:59:59（北京时间）。
2. 地点：采购文件的发售一律采用线上方式，无须现场报名、领购。
3. 需上传资料：无。
 - (1) 供应商在上海政府采购网上完成确认邀请。
 - (2) 电子版采购文件免费下载。

四、报价文件递交截止时间及地点：

时间：**2025-09-18 13:30:00**。

地点：本次采购采用网上递交文件方式，供应商应根据有关规定和方法，在“上海政府采购网”

(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统提交。

五、协商会时间及地点：

时间：同报价文件递交截止时间。

地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号(中世办公楼)3 楼会议室。

六、其他补充事宜：

本项目采用电子化采购方式，采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，供应商如需纸质采购文件可自行打印。

届时请供应商的法定代表人或其授权的供应商代表持响应时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡出席协商会。

七、联系方法：

采 购 人：上海市闵行区房屋管理事务中心

地 址：上海市闵行区水清路 189 号

邮 编：201100

联 系 人：吴老师

电 话：021-64981031

采购代理机构：上海中世建设咨询有限公司

地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼

邮 编：200063

联 系 人：王畅、严大为、俞晴怡、王佳懿

电 话：021-62441359、021-62446385

邮 箱：wangchang@cwcc.net.cn

第二部分

报价人须知

第二部分 报价人须知

一、 采购综合说明

- 1.1 “响应项目”系指采购人在采购文件里描述的所需采购的货物/服务。
- 1.2 “货物”系指报价人按采购文件规定，须向报价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和原材料等，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。
- 1.3 “服务”系指采购文件规定报价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。
- 1.4 “采购人”系指《报价人须知》前附表中所述的组织。
- 1.5 “采购代理机构”系指上海中世建设咨询有限公司。
- 1.6 “报价人”系指从采购人处按规定获取采购文件，并按照采购文件向采购人提交报价文件的报价人。
- 1.7 “卖方”系指成交并向采购人提供货物/服务的报价人。
- 1.8 本项目采购文件的主要内容
 - 1.8.1 报价人须知前附表；
 - 1.8.2 协商邀请书
 - 1.8.3 报价人须知
 - 1.8.4 采购需求
 - 1.8.5 合同条款
 - 1.8.6 评审办法
 - 1.8.7 格式附件
- 1.9 本采购文件是本项目采购过程中的规范文件，是采购人与成交人签订项目采购内容协议书的依据，也是本项目合同文件的主要组成部分。

二、 报价要求

- 2.1 报价和结算币种为人民币，单位为“元”。
- 2.2 报价文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：
 - 2.2.1 协商时，报价文件中报价一览表内容与报价明细表内容不一致的，以报价一览表为准；
 - 2.2.2 报价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；
 - 2.2.3 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；
 - 2.2.4 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；
 - 2.2.5 对不同文字文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准；
 - 2.2.6 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。
 - 2.2.7 按上述修正错误的原则及方法调整或修正采购文件的报价，报价人同意后，调整后的报价对报价人起约束作用。
- 2.3 报价有效期见前附表。

三、 报价文件的提交

- 3.1 报价文件的录入、响应项制作及报价文件加密
 - 3.1.1 报价人在报价文件制作完成后须登录“政采云电子投标客户端”客户端，将报价文件逐项录入。
 - 3.1.2 报价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。
 - 3.1.3 报价人完成报价文件录入、响应项制作后，可对报价文件进行加密，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，报价人须自行对上传情况进行确认。
 - 3.1.4 若报价人在响应截止时间前需要撤回已提交的报价文件，则须向采购人或采购代理机构提供书面撤回通知函（须加盖报价人单位公章及被授权人签字），采购人或采购代理机构在收到书面撤回通知函后在上海政府采购网电子平台进行撤回操作。
 - 3.1.5 报价人在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成。
- 3.2 提交报价文件的截止时间
 - 3.2.1 所有报价文件须按电子平台规定时间上传、解密报价文件。
 - 3.2.2 网上响应截止时间前，报价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

何故障和风险造成报价人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

3.2.3 出现因采购文件的修改推迟响应截止日期时，则按采购代理机构修改通知规定的时间提交。

3.3 迟交的报价文件

3.3.1 在网上响应截止时间后提交的任何投标，将被拒绝。

3.4 报价文件的修改和撤销

3.4.1 报价人在响应截止时间前，可以修改或撤回其响应。响应截止后，报价人不得修改或撤回其响应。

3.4.2 报价人不得在开标时间起至报价文件有效期期满前撤销报价文件。

四、 协商及评审

4.1 评审严格按照采购文件的要求和条件进行。

4.2 评审细则详见采购文件“第五部分评审办法”。

五、 定标

5.1 成交通知

5.1.1 协商结果公布后，采购代理机构将通过“上海市政府采购网”发出《成交通知书》，《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

5.1.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

5.2 签订合同

5.2.1 成交人收到《成交通知书》后，按指定的时间、地点与买方签订合同。

5.2.2 采购文件、成交人的采购文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

六、 评审内容的保密

6.1 在协商评审过程中，凡属于审查、澄清、评价和比较竞标的有关资料及有关授予合同信息，采购人及采购代理机构有关人员均不能向报价人或与评审无关的其他人泄露。

6.2 在协商评审过程中，报价人对采购人、采购代理机构和单一来源采购人员施加影响的任何行为，都将导致被取消资格。

七、 其它

- 7.1 无论协商过程中的做法和结果如何，报价人自行承担所有与参加协商有关的全部费用。
- 7.2 采购人和采购代理机构无义务向未成交人解释未成交理由。
- 7.3 本采购文件解释权属采购人和采购代理机构。
- 7.4 若发现报价人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

第三部分

采购需求

第三部分 采购需求

一、项目概况

直管公房的管理主要涉及产业管理、租赁管理、日常管理等。做到产业管理规范、房屋使用安全。截止 2024 年 12 月底闵行区直管公房产业实际存量产业数据显示，闵行区的直管公房面积约 47.38 万平方米，涉及户数 7275 户，其中居住户 6635 户，非居住户 640 户。另有参照直管公房管理的类公房面积 5.7 万平方米，涉及户数 815 户。

二、项目背景

直管公房是指由房管部门实行统一管理的，由解放初期通过征用、受让、代管、收回等方式接收的公管房屋以及解放后投资新建的公有房屋组成。对直管公房实施的管理是计划经济体制之下的对调配房屋资源的一种管理方式，实行低租金、福利制，直管公房分配给有用房需求的单位、个人租用，以此服务于各类国有单位和广大人民群众，在特定的历史时期有效保障了居民基本的居住权利。上世纪 80 年代以来，本市开展了住房制度改革的试点，并在 90 年代全面推广公有住房出售给承租家庭，房改售房政策实施以来，大部分成套的、居住条件较好的公房，都已将产权出售给承租家庭。

三、采购内容

直管公房代管及产业管理包含产业管理、租赁管理、日常管理等业务，具体工作如下：

（一）产业管理

依据相关国家政策和行业主管部门的要求，做好闵行区直管公房的公房产业接收、变更、注销、公房征收补偿款的记账与收取、房改售房办理、优秀历史建筑管理。做好差价换房、公房出售等公房业务办理及产业现状实地查看工作。优化公房业务窗口建设，对标区行政事务中心为模版做好区属直管公房业务受理窗口的软、硬件建设，进一步延伸对外窗口服务时间，实行 5+1 工作模式（即 5 天工作日 +1 天双休日的业务受理接待）。规范公房业务流程并编制工作指导手册，形成各类公房业务申请材料的标准化模板。加强空房管理，切实提高房源使用率，实现国有资产保值增值。

（二）租赁管理

依据《关于公有居住房屋变更、分列租赁户名的若干规定》等相关政策和规定，做好闵行区直管公房的租赁户名变更、租赁凭证打印与发放、差价换房审核、租赁报空房屋管理。全面规范公有非居住房屋管理工作，做好到期租赁合同的续签工作，进一步规范非居住营业用房的日常管理，积极推进非居住房屋“公房业务云窗口”软件中非居住转租管理模块的开发。并要及时研究直管公房管理信访矛盾的特点，提高工作的针对性，增强责任感，加强对信访矛盾化解工作的组织领导。

直管公房应收租金应以“上海市公房集中式管理信息系统”的租金报表为依据，按照政府规定的租金减免政策，每年对享受租金减免的承租户进行减免资格的审核。区直管公房公司应负责每年度的公房租金收缴管理及对受托管理的物业公司租金上缴的考核工作。公房租金应收尽收，租金实际收缴率不得低于年度可收租金的 92%；同时，收取按合同收取非居转租收益（协议租金）。上述

指标作为年度公房应上缴租金的考核标准，区直管公房公司设立直管公房租金收缴专户，并按规定做好租金上缴区财政工作。

（三）日常管理

加强对直管公房使用情况的动态管理，严禁违法、违规、违约占用、使用市区国有直管公房。发现违反法律法规和相关政策规定的租赁情况，应当及时解除租赁关系并收回房屋使用权。加强直管公房安全管理工作，根据市区灾害天气应急处置工作预案做好台风、暴雨等灾害的防范与处置工作，提高快速反应和应急处置能力，最大程度减少人员伤亡和财产损失，维护社会稳定。处理信访事项，应当恪尽职守、秉公办事，查明事实、分清责任，加强教育疏导，及时妥善处理，不得推诿、敷衍、拖延。做好公房档案保密管理，完成 2024 年度公房业务签报的档案归档及数字化工作，切实做好公房现状资料、公房历史资料、公房信息系统数字化档案的查阅与利用。

四、服务要求

（一）总目标

直管公房代管及产业管理应遵循“产权明晰、权责一致，安全使用、管理规范，条块结合、各司其职”的原则，保证直管公房产业信息的准确性、完整性以及国有资产保值增值。

（二）年度目标

做好直管公房产业接收、变更、注销、征收、出售等业务工作，及时化解信访矛盾；加强动态管理，严禁违法、违规、违约占用、使用直管公房；提高租金收缴水平，防止国有资产流失；加强档案资料动态，确保档案的完整、规范。

五、付款方式

合同签订后支付合同价款的 30%，9 月底前支付合同价款的 20%，10 月底前支付合同价款的 30%，年底考核通过后支付剩余合同价款。

六、验收方式（考核）

采购人按照《闵行区直管公房业务考核评分办法（试行）》对区直管公房公司的直管公房管理工作进行考核。分数低于 90 分，扣除 0.5% 服务费；分数低于 80 分，扣除 1% 服务费；分数低于 70 分，扣除 2% 服务费；分数低于 60 分，扣除 3% 服务费。

第四部分

合同条款

第四部分 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]

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-供应商所在地]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

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]

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，同意按下列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（人民币 [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：采购人指定地点（闵行区）。

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：合同签订后支付合同价款的 30%，8 月底前支付合同价款的 20%，9 月底前支付合同价款的 30%，年底考核通过后支付剩余合同价款。

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服务期限内有义务为乙方创造服服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服服务工作。

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 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 本合同一式三份，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-补充条款列表]

签约各方：

买方（甲方）（盖章）： 卖方（乙方）（盖章）：

法定代表人或授权委托人：**[合同中心-采购单位** 法定代表人或授权委托人：**[合同中心-供应商联系人]**

合同签订地点：线上签订

合同签订地点：线上签订

日期：

日期：

第五部分 评审办法

第五部分 评审办法

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，维护采购工作公开、公平、公正原则，特制定本评审办法，作为选定本次采购成交人的依据。

1. 协商程序

1.1 组织单一来源采购人员；

1.1.1 采购人、采购代理机构将根据采购货物/服务的特点，依法组织单一来源采购人员，其成员由技术、经济等方面专家和采购人的代表组成，其中外聘专家人数不少于单一来源采购人员总人数的2/3。单一来源采购人员对报价文件进行审查、质疑、评估和比较。

1.1.2 单一来源采购人员履行下列职责：

- (1) 按采购文件确定的有关规定对报价文件进行初步评审及详细评审；
- (2) 审查报价文件是否符合采购文件要求，作出书面评价；
- (3) 要求报价人对报价文件有关事项作出解释或者澄清；
- (4) 向采购人或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

1.2 根据采购项目实际情况以及报价人的报价文件制定采购文件。采购文件应当明确协商程序、协商内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；

1.3 本项目不唱标，直接协商。协商前，报价人如系法定代表人出席的则须交验法定代表人证明及本人身份证件，如系委托代理人出席的则必须交验法定代表人委托书及本人身份证件。

2. 协商要求

2.1 单一来源采购人员与报价人进行协商的内容，报价人除当场答复外，还应对协商中所涉及的澄清、达成的修改或报价资料等在规定的时间内以书面形式提交至单一来源采购人员。否则以上资料视为无效报价。

2.2 协商的结果以书面为准，应答文件必须由报价人的法定代表人或其委托代理人签字（盖章）或盖公章，经报价人和单一来源采购人员确认后，替代报价文件中相应的内容，并构成采购文件的一部分和选择成交的依据。如成交，则作为合同的组成部分。

3. 评审总则

3.1 单一来源采购人员根据符合单一来源采购的货物服务要求和质量，且报价合理的原则确定是否成交。

3.2 如果单一来源采购人员经过协商认为报价人的报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约时，将要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关的证明材料。如果该报价人不能在规定的期限内作出合理的解释说明并提交相关的证明材料，单一来源采购人员可以取消其被评定为成交人的资格。

3.3 根据政府采购法律法规的有关规定，出现下列情形之一的，单一来源采购人员将否决报

价人的响应或取消采购活动：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 因重大变故，采购任务取消的；
- (3) 报价人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 单一来源采购人员经协商、评议认为报价文件不符合采购文件要求的。

3.4 单一来源采购人员将根据协商采购项目的具体情况评定成交人。

第六部分 格式附件

第六部分 格式附件

附件1 报价函(格式)

致_____(采购人)_____:

根据贵方为_____项目(项目编号:_____)的协商邀请,签字代表(全名职务)经正式授权并代表报价人_____ (报价人名称、地址)提交报价文件正本____份、副本____份和其他附件____份。

全权代表宣布如下:

- 1) 我方针对本次项目的报价为人民币(大写)_____ (注明币种,并用文字和数字表示的总报价)。
- 2) 我方接受采购文件中规定的合同条款的全部内容。
- 3) 我方已详细研究了全部采购文件,包括采购文件的澄清和修改文件(如果有的话)、参考资料及有关附件,我们已完全理解并接受采购文件的各项规定和要求,对采购文件的合理性、合法性不再有异议。
- 4) 我方承诺在报价有效期内(报价文件递交截止之日起90日历日)不修改、撤销报价文件。
- 5) 我方按照采购文件要求递交保证金人民币____元整。
- 6) 如果在规定的响应截止时间后,我方在报价有效期内撤回报价文件的,保证金将被贵方没收。
- 7) 我方同意提供按照贵方可能要求的与响应有关的一切数据或资料,完全理解贵方不一定要接受最低价的报价或收到的任何报价。
- 8) 我方承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力、具备法律、行政法规规定的其他条件。
- 9) 与本协商有关的一切正式往来通讯请寄:

地址:_____ 邮编:_____

电话:_____ 传真:_____

报价人全权代表姓名、职务(印刷体)_____

报价人名称:_____

(公章):_____

法定代表人或授权委托人(签字或盖章):_____

日期:____年____月____日

附件2 法定代表人等证明书（格式）

致_____（采购人）：

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/负责人性别： 身份证号码：

单位注册号码： 单位类型：

经营范围：

报价人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

法定代表人/负责人（身份证复印件，正反面）

附件3 授权委托书(格式)

致_____ (采购人) :

现委派_____ 参加贵方组织的_____ 项目(项目编号: _____) 采
购活动, 全权代表我单位处理响应的有关事宜。

附授权代表情况:

姓 名: _____ 年 龄: _____ 性 别: _____

身份证号: _____

职 务: _____ 邮 编: _____

通讯地址: _____

电 话: _____ 传 真: _____

报价人名称: (公章)

法定代表人: (签字或盖章)

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

提供被授权人(身份证复印件, 正反面)

附件 4 报价一览表（格式）

货币单位：元（人民币）

上海市闵行区房屋管理事务中心直管公房代管及产业管理经费项目包 1

服务时间	报价（包括所有采购内容）（总价、元）

注：

1. 以上报价包含本项目产生的所有费用（含税），报价精确到小数点后两位。
2. 此表报价须与附件 5 报价明细表合计总价一致。

报价人名称：（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

附件 5 报价明细表（格式自拟）

项目名称: _____

项目编号: _____

货币单位: 元 (人民币)

序号	名称	单价	数量	总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合计总价	(小写) : (大写) :					

注:

- 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到小数点后两位。
- 该表中包含报价人认为完成本项目所需的所有费, 各项费用须列出明细清单。
- 合计总价应与附件 4 报价一览表中报价一致。

报价人名称: _____ (盖章)

法定代表人或授权委托人: (签字或盖章)

日期: 年 月 日

附件 6 偏离表 (格式)

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	采购文件中的采购需求	报价文件的响应	偏离说明

注:

1. 供应商须根据第三部分 采购需求要求填写此表，作为响应文件重要的组成部分。
2. 偏离包括无、正、负偏离，正偏离指供应商的响应高于采购文件要求，负偏离指供应商的响应低于采购文件要求。如果供应商对采购文件中的采购需求做的任何改动，请在此表中清楚地列明，并加以说明。
3. 如供应商无任何偏离，可在偏离表中注明：“全部技术/商务响应无偏离”并在响应文件中递交此表。
4. 如供应商未在本偏离表中列出偏离，将视为供应商已完全接受采购文件要求。
5. 如果表格叙述不下，可另附页说明，但要便于采购人查阅。

报价人名称: _____ (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 7 服务报告

1. 企业综合实力（包括不限于：企业资质、荣誉情况等）
2. 整体服务方案（包括不限于：服务方案、服务计划、工作流程、进度安排、质量保证措施、应急方案、人员配置等）；
3. 服务质量承诺、成果资料交付措施；
4. 拟配置的项目负责人和工作人员情况（包括不限于：履历证书、执业证书、职称水平、荣誉证书（如有）、类似项目业绩经验、人员配置情况等）；
5. 供应商 2022 年 1 月以来类似项目业绩和经验（须提供合同复印件等，所提供的合同可以不牵涉到金额等相关商业机密信息，但必须提供合同首页和末页盖章页）；
6. 报价人认为需要说明的其他事项。

附件 7-1 本项目服务人员一览表（格式可自拟）

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	姓 名	学历及 学位	技术职称	持证情况	本项目中担 任职务	类似项目 经验	备注
1							
2							
3							
4							
...							

注: 本项目服务人员一旦确定, 成交后原则上不再变更, 若变更, 须征得采购人同意。

附件 7-2 本项目负责人简历（格式可自拟）

项目名称: _____

项目编号: _____

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/执业资格		取得职业/执业资格时间			
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

注: 项目负责人一旦确定, 成交后原则上不再变更, 若变更, 须征得采购人同意。

附件 7-3 2022 年 1 月至今类似项目业绩一览表（格式可自拟）

序号	年份	项目名称	合同金额	...	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式

注：

1. 以上业绩证明材料均须提供合同复印件等，必须提供合同双方签署页及合同签署双方的完整信息。
2. 业绩时间以合同签订时间为准。

附件 8 资格证明文件

目录

1. 供应商法人资格等证明文件（如营业执照或法人登记证书等）；
2. 法定代表人授权委托书及被授权人身份证；
3. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；
5. 具备法律、行政法规规定的其他条件；
6. 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；
7. 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购（公益一类事业单位除外）；
8. 根据本协商文件还需提供的其他证明文件。

注：以上材料均须复印件加盖公章。

须知

- 1、报价人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、报价人提供的资格文件将由采购人使用，并据此进行评价和判断，确定报价人的资格和履约能力。
- 3、报价人提交的文件将给予保密，但不退还。

附件 8-1 报价人资格声明函（格式）

致：

关于贵方_____年____月____日_____项目（项目编号）的协商邀请，
本签字人愿意参加协商，并证明提交的下列文件和说明是有效和真实的。

1. 供应商法人资格等证明文件（如营业执照或法人登记证书等）；
2. 法定代表人授权委托书及被授权人身份证件；
3. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
4. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；
5. 具备法律、行政法规规定的其他条件；
6. 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；
7. 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购（公益一类事业单位除外）；
8. 根据本协商文件还需提供的其他证明文件。

注：以上材料均须复印件加盖公章。

本签字人确认采购文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

报价人名称（盖章）：_____

报价人地址：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

传真：_____ 邮编：_____

—

附件 8-2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）

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。

报价人（公章）: _____

日期：_____年_____月_____日

注：

- ① 本声明函未提供或未盖章的，视为不符合《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）项规定条件的无效投标。
- ② 如发现供应商提供虚假声明，不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的，由财政部门依法进行处理处罚。

附件 8-3 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（格式）

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。其中“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款,法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的, 从其规定。)

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。)

报价人(公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 8-4 供应商书面声明

致: _____(采购人)

我公司在参加本项目政府采购活动中承诺:

1. 具有独立承担民事责任的能力;
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力;
4. 具备法律、行政法规规定的其他条件。

特此声明。如有不实,愿意承担相应的法律责任,包括但不限于取消响应资格、终止合同等。

报价人(公章): _____

日期: _____年 _____月 _____日

附件 8-5 供应商书面证明材料

致: _____ (采购人)

我公司在参加本项目政府采购活动中书面证明:

我方为事业单位。(若为事业单位, 应提供本单位为非公益一类事业单位的证明材料或承诺书)

我方为非事业单位, 特此申明。

注: 请根据实际情况, 在上述中勾选“√”。

报价人(公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件9 中小企业声明函（服务类格式）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称） 的（项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称） ，属于（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[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。]，属于（中型企业、小型企业、微型企业） ；
2. （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结构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：若中标/成交，本声明函作为中标/成交公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。如供应商不符合中小企业条件，无需填写本声明。

根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条 第一款，供应商提供虚假材料谋取中标、中标的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

说明：

- (1) 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业、个体工商户。
- (2) 若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。

附：《中小企业划型标准规定》各行业划型标准

（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 10 残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

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。

报价人名称（盖章）：

日期：_____年_____月_____日

开票资料说明

上海中世建设咨询有限公司：

本公司_____ (报价人名称) 在参加在贵公司举行的_____ (项目名称)
(项目编号: _____) 的采购中如获成交, 则开票类型选择 增值税普通发票 增值税专用发票 (请在对应的“□”打“√”, 且只能选择其中一项), 以及我司的开票资料如下:

单位名称			
纳税人识别号			
地址			
开户银行 (具体到 X 银行 X 支行)		联系电话	
账 号		联系人	

如我公司未按该要求填写、未提供有效的开票资料、未确认开具发票类型或确认的发票类型有误。同意不予更换发票类型。并愿承担由此引起的一切后果。

发票及成交通知书邮寄地址 (如邮寄请填写, 寄丢不补, 不填自取): _____。

报价人名称 (公章):

年 月 日