

公开招标文件

项目名称：国家税务总局上海市徐汇区税务局物业管理服务项目

项目编号：招案 2022-3389

招标人名称：国家税务总局上海市徐汇区税务局

采购代理机构：上海中世建设咨询有限公司

2022 年 11 月 4 日

目 录

第一部分 商 务 部 分

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技 术 部 分

第六章 项目采购需求

第一部分 商务部分

第一章 招标公告

项目概况

国家税务总局上海市徐汇区税务局物业管理服务项目的潜在投标人应在上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）306 室获取招标文件，并于 2022 年 11 月 25 日 09 点 30 分 00 秒（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

- 1、项目编号：招案 2022-3389；
- 2、项目名称：国家税务总局上海市徐汇区税务局物业管理服务项目；
- 3、预算金额：人民币 395 万元/首年；
- 4、最高限价：人民币 395 万元/首年。
- 5、采购需求：为本单位提供维修养护、会务礼仪、保安、保洁、绿化（室内租摆）等其它各类物业服务工作。本项目实施一次招标、三年沿用，分年签订合同的方式，三年服务期限自 2023 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止（详见招标文件第六章 项目采购需求）。
- 6、合同履行期限：招标有效期为三年，合同一年一签，首年合同自 2023 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。
- 7、本项目不接受联合体投标。

二、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本次采购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；
- 3、本项目的特定资格要求：
 - 1）至投标截止时间查询，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； 2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；3) 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动；4) 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人（公益一类除外）等各类供应商采购。

三、获取招标文件：

1. 时间：2022 年 11 月 4 日起至 2022 年 11 月 11 日，每天上午 9 时至 11 时，下午 13 时至 16 时（北京时间，双休、节假日除外）。

2. 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）306 室。

3. 方式：**建议供应商进行现场报名前，关注“中世建咨”微信公众号，主界面右下角点击“投标报名”完成微信报名登记。无法至现场报名的供应商可选择远程报名（详见公告附件：供应商远程报名流程）。**



附件：供应商远程
报名流程.docx

获取招标文件需提交的资料：

- 1) 独立承担民事责任的资格证明文件（如营业执照或法人登记证书等）；
- 2) 授权委托书及被授权人身份证。

注：以上资料提供复印件（加盖公章）。

4. 售价：人民币 600 元/本（售后不退）

项目招标文件购置费可微信支付/现场现金支付/公对公转账支付，电子发票将于报名成功后的第二个工作日自动推送至供应商报名邮箱：

基本账户（非保证金汇款账户）：

户 名：上海中世建设咨询有限公司

开 户 行：上海银行愚园路支行

账 号：31641800003023916

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、开始接收投标文件时间：2022 年 11 月 25 日上午 09 时 00 分 00 秒

2、递交投标文件截止时间：2022 年 11 月 25 日上午 09 时 30 分 00 秒

3、递交地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）三楼会议室（详见当天一楼大屏）

4、开标会时间：同递交投标文件截止时间

5、开标会地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）三楼会议室（详见当天一楼大屏）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：本公告发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

单位名称：国家税务总局上海市徐汇区税务局

地址：上海市徐汇区虹桥路 188 号

联系人：田章瑞

电话：021-34772362

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：陈洁、葛诗诗

电 话：021-62340833、021-62440095

传 真：021-62446678

邮 箱：chenjie@cwcc.net.cn、geshishi@cwcc.net.cn

项目联系方式

项目联系人：陈洁、葛诗诗

电 话：021-62340833、021-62440095

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	国家税务总局上海市徐汇区税务局物业管理服务项目
	采购预算	人民币 395 万元/首年
	本项目设定的最高限价	☐ 无 ☒ 有，金额：人民币 395 万元/首年 投标人的投标报价超过预算金额的将作无效投标处理
	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
	核心产品	无
	公告媒体	中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）
2	招标人	单位名称：国家税务总局上海市徐汇区税务局 地址：上海市徐汇区虹桥路 188 号 联系人：田章瑞 电话：021-34772362
3	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：陈洁、葛诗诗 电 话：021-62340833、021-62440095 传 真：021-62446678 邮 箱：chenjie@cwcc.net.cn、geshishi@cwcc.net.cn
4	投标人资格条件	1、 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商； 2、 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次采购若符合政

		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； 3、 本项目的特定资格要求： 1) 至投标截止时间查询，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；2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；3) 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动；4) 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人（公益一类除外）等各类供应商采购。
5	项目现场勘察	☐不组织 ☒组织 踏勘时间：2022 年 11 月 17 日 09 时 00 分 踏勘集中地点：上海市徐汇区虹桥路 188 号 联系人：史航 联系电话：021-34772340 踏勘注意事项：参与踏勘人员不超过 2 人，须持 24 小时内的核酸报告进入踏勘现场。 投标人自行前往现场踏勘集中，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。若由于对现场条件不了解而造成中标后发生一切不良后果和风险，均由投标人自负。

6	样品	☒ 不要求提供 ☐ 要求提供： 1. 样品制作的标准和要求：_____ 2. 样品检测报告：（ ☐ 否； ☐ 是，检测机构的要求、检测内容详见第六章项目采购需求） 3. 样品的评审方法及评审标准：内容详见第三章评标办法及标准
7	联合体投标	☒ 不接受
	分包	☐ 不接受 ☒ 接受：分包要求详见第六章项目采购需求“四、物业管理工 作范围”
8	采购进口产品	☒ 本采购项目拒绝进口产品参加投标
		☐ 本采购项目已经财政部审核同意购买的进口产品为： _____
9	政府采购强制采购： 节能产品	☒ 否 ☐ 是，采购《节能产品政府采购清单》（第____期）内的产品
	政府采购优先采购： 节能产品（非强制类）	否
10	政府采购优先采购： 环境标志产品	否
	政府采购强制采购： 信息安全认证	否
11	支持中小企业发展	☐ 是 本项目专门面向中小企业采购采购，所有供应商不享受价格分优惠政策。 ☒ 否 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供 应商采购，小微企业享受价格分优惠政策。 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》和《关于进一 步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19 号）》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。 若本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购，小微企业享受价格分优惠政策如下： 1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）》的相关规定，本项目对小型或微型企业产品的价格给予15%的扣除，以扣除后的价格作为评审价格；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格15%的扣除。 2) 若投标人为联合体或为进行分包的企业，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，招标人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
	若供应商非中小企业，可视为中小企业参与本项目的情形	1) 货物采购项目：货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，享受中小企业扶持政策。 注：货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。 2) 服务采购项目：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。
	支持监狱企业、促进残疾人就业	☐专门面向监狱企业采购项目 ☒非专门面向监狱采购项目(价格扣除)： 监狱企业可视同小微企业在价格评审时给予10%~20%的扣

		除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除15%。
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	本次采购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、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。
13	投标人须提供的其他资料	详见招标文件第五部分 投标文件格式
14	澄清或者修改时间	如有，另行通知
15	开始接收投标文件时间、提交投标文件的截止时间、地点	开始接收投标文件时间： 2022 年 11 月 25 日 09 时 00 分 00 秒(北京时间) 投标文件递交截止时间： 2022 年 11 月 25 日 09 时 30 分 00 秒(北京时间) 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）3 楼（会议室详见一楼大屏）
16	开标时间、地点	时间：2022 年 11 月 25 日 09 时 30 分 00 秒(北京时间) 地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）3 楼（会议室详见一楼大屏）
17	其他唱标内容	开标一览表
18	投标保证金	☒不要求提供 ☐ 要求提供，数额不得超过采购项目预算金额的 2%，本项目的投标保证金为人民币/元，提交方式为转账、汇款、支票方式。 收款人户名：“上海中世建设咨询有限公司（专项帐户）” 开户银行：上海银行愚园路支行 银行账号：31641803001602577 注：以银行转账时“备注栏”须注明代理机构内部项目编号及资金用途，例：“招案 2022-3389 保证金”。
19	投标有效期	自投标文件截止时间起 90 日(日历日)
20	投标文件份数	正本壹份

		副本陆份 电子文件一份(☒ 电子盖章扫描件, ☒ Word)
21	封套上应载明的信息	国家税务总局上海市徐汇区税务局物业管理服务项目(项目名称)投标文件 项目编号: 招案 2022-3389 在 2022 年 11 月 25 日 09 时 30 分 00 秒之前不得启封 投标人名称: _____ 其他_____
22	信用查询	采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录。本次查询的信用记录打印的网页版将留存在评标报告中。本项目信用记录查询截止时间为投标截止时间。
23	同品牌多家投标人处理原则	不适用
24	定标原则	1) 招标人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。 2) 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人。 ☐ 随机抽取 ☒ 其他: 详见招标文件第三章评标方法及标准
25	提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	①项目服务期限: 三年, 首年自 2023 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。(采取一次招标三年沿用, 分三个年度分别签订合同的方式实施。本项目中标通知书发出后, 招标人与中标人按照项目招投标结果签订第一年度合同; 之后, 在上一年度合同到期前, 招标人对中标人的工作进行考核, 考核通过的, 则双方就下一年度服务价格进行协商, 协商一致后双方续签下一年度合同。但第二和第三年度合同价的涨幅均不得超过第一年度合同价格的 10%。) ②服务方式: 物业管理 ③服务地点: 招标人指定地点

26	采购资金的支付方式及时间	项目服务费按季结算,服务期末,招标人对中标人的服务质量、服务水平等方面进行考核后支付下一季度的预付款。
27	履约保证金	☐ 不要求提供 ☒ 要求提供 本项目要求提供合同金额 5%的履约保证金。
28	招标代理服务费	中标人与招标人签订合同后 5 天内,中标人一次性向招标代理机构支付服务费:人民币陆万元整。
29	接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址	质疑函的递交应当采取书面递交形式,投标人应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,质疑函应以书面形式递交至招标代理公司(须由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章,并加盖投标人公章) 质疑联系部门:上海中世建设咨询有限公司,联系电话:021-62340833,邮箱:chenjie@cwcc.net.cn 地址:上海市曹杨路 528 弄 35 号(中世办公楼)。
30	其他规定	本项目要求投标人在投标文件中承诺履行不得“围猎”税务人员的义务,明确违反承诺应承担相应法律后果。

投标人须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “招标人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的招标人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向招标人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.8 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》内的产品。

1.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。

2.2 本项目最高限价要求见投标人须知前附表。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合投标人须知前附表中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

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

3.1.2 其他特定资格条件。(详见投标人须知前附表)

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标:

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.2.2 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,或者存在财政部门认定的其他重大违法记录,以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用,不论投标的结果如何,招标人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5. 授权委托

投标人代表不是投标人的法定代表人的,应当持有法定代表人的授权委托书,同时提供投标人代表身份证明。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见投标人须知前附表。

★6.2 供应商为联合体形式的,应遵守以下规定:

(1)联合体各方必须签订联合体协议书,明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例;

(2)联合体各方均应当符合投标人须知前附表规定的供应商基本资格条件;

(3)除另有规定外,联合体各方中至少有一方应当符合投标须知前附表规定的供应商特定资格条件;

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

(5)联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见投标人须知前附表。

7.2 供应商应按投标人须知前附表中规定的时间及地点,对采购项目现场和周围环境进行考察。供应商未在指定时间进行考察的,招标人不再另行组织。

7.3 考察现场的费用由供应商自己承担,考察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商

自己负责。

7.4 招标人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见投标人须知前附表。

9. 政策与其他规定

★9.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.2 对列入最新一期节能清单(非强制类)、环保清单内的产品，分别予以相应的加分或价格扣除；对于同时列入“两个清单”的产品，优先于只获得其中一项认证的产品。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

9.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

★9.5 招标人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，应当在招标文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，并要求产品供应商提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

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

11.2 如果澄清或者修改时间距本章投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与招标人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 投标文件的组成

14.1 投标文件包括但不限于下列内容。

14.1.1 价格及商务部分：

★(1) 投标函(含法定代表人身份证明或授权委托书)

★(2) 开标一览表

(3) 分项价格表

(4) 商务条款偏离表

(5) 投标保证金

★(6) 供应商符合投标人资格条件的证明文件

(7) 符合政府采购政策的证明材料

(8) 投标人须知前附表要求投标人提交的其他资料

(9) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

(1) 货物说明一览表、实施方案、技术方案或服务方案

(2) 技术条款偏离表

(3) 投标人售后服务承诺

(4) 用于本项目人员简历表

(5) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(6) 其他资料

★14.2 投标人须知前附表规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

(1) 未在投标人须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在投标人须知前附表规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见投标人须知前附表。

16.2 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前，向招标人或采购代理机构提交投标人须知前附表规定的投标保证金(数额采用四舍五入，计算至元)。投标保证金有效期应与本章投标人须知前附表规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，招标人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

(1)在投标人须知前附表规定的投标有效期内撤销投标文件。

(2)中标后无正当理由不与招标人签订合同的。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期见投标人须知前附表，在此期间投标文件对投标人具有法律约束力，以保证招标人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从投标人须知前附表规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，招标人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，招标人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据投标人须知前附表规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在盖章、签字处按照要

求盖章、签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见投标人须知前附表。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封和标记，招标人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表及投标保证金另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表及投标保证金字样，投标时单独提交。

20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间之前密封送到投标人须知前附表指定的地点。

招标人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第 18、19、20 项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章 21.1 款撤回投标文件的，招标人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 招标人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的

代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和招标人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、采购代理机构工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

★23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，招标人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；
- (2) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，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及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对供应商资格进行审查，资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知招标人和采购代理机构。

24. 评标委员会

评标由招标人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和招标人代表组成。

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

26.1.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.1.2 有下列情形之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (2) 不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

26.2 核价原则

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

★同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照上述规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

26.3 投标文件澄清

26.3.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

26.3.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由招标人

或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

26.5.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

★26.5.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 评标委员应按照招标文件第三章规定的方法推荐中标候选人。

26.6.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

27. 确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送招标人。

27.2 招标人应当在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

28. 废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

(1)符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

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

29. 保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30. 禁止行为

30.1 投标人不得与招标人、采购代理机构恶意串通；不得向招标人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害招标人或者其他投标人的合法权益。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

五、中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

31.1 中标人确定之日起2个工作日内，招标人或者采购代理机构应将中标结果在投标人须知前附表中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

32. 中标通知

招标人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对招标人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见投标人须知前附表。

33.2 投标人须知前附表规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向招标人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.3 中标人没有按照投标人须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

34. 签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与招标人签订政府采购合同。

34.3 招标人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在投标人须知前附表规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

六、其他规定

35. 招标代理服务费。

35.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见投标人须知前附表。

36. 询问、质疑、投诉

36.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标人或采购代理机构提出询问

36.2 供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向招标人或采购代理机构提出质疑。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5 投标人对招标人或采购代理机构的答复不满意，或招标人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

37. 发生下列情况之一，投标人将被列入不良记录名单，在 1~3 年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：

(1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；

(2) 中标后无正当理由不与招标人签订政府采购合同；

(3) 中标后未按照招标文件和中标供应商的投标文件订立政府采购合同, 或者与招标人另行订立背离合同实质性内容的协议的;

(4) 将中标项目转让给他人, 或者在投标文件中未说明, 且未经采购招标机构同意, 将中标项目分包给他人;

(5) 拒绝履行合同义务的;

(6) 《政府采购法》第七十七条和《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形;

(7) 其他违反法律法规相关规定的情形。

38. 其他规定。

38.1 投标文件的其他规定见投标人须知前附表。

39. 未尽事宜

39.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

40. 文件解释权

40.1 本招标文件的解释权归招标人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标方法及标准

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、资格性审查

开标后，采购代理机构和招标人依法对投标人的资格性进行审查，若下述项缺漏或无效的或存在重大不良记录的投标人，将不通过资格性审查，且不进入后续符合性审查及详细评审。具体内容如下：

- (1) 供应商独立承担民事责任的资格证明文件（如营业执照或法人登记证书等）；
- (2) 授权委托书及被授权人身份证；
- (3) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- (4) 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；
- (5) 至投标截止时间查询，未被国家财政部指定的“信用中国”网站（网址为：<http://www.creditchina.gov.cn/>）列入失信被执行人、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；
- (6) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- (7) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (8) 本项目投标人必须满足的其他资格条件：

(8.1) 与其他投标人不存在下列情况：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商。

(8.2) 若为法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

通过资格性审查的投标人满足 3 家的，进入详细评审，若通过不足 3 家则不得进行评标。

2、评标委员会

2.1 招标人、招标代理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。

2.2 评标委员会履行下列职责：

（1）评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；

（6）向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

3、详细评审

3.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分。

价格标部分优惠政策如下：

（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）根据《财库〔2014〕68 号》监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策（监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件）。

（3）根据《财库〔2017〕141 号》符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

（4）参加政府采购活动的中小企业应当按“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知[财库〔2020〕46 号]”和《财库〔2017〕141 号》规定提供《中小企业声明函》和《残疾人福利性单位声明函》。未提供上述资料的报价，其价格不予扣除

（5）对于列入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单的产品，应根据财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定的实施政府优先采购和强制采购相关标准规范执行；采购的产品属于品目清单范围的，招标人及采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购

或强制采购。

上述品目清单以最新公布内容为准，投标人须在投标文件中提供相应的证明材料。

若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。

若属于规定必须强制采购的节能产品，投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，评标委员会须推荐符合强制节能要求产品的投标人为中标人，若投标人未提供相关节能产品认证证书，则作无效标处理。

3.2 若本项目面向大、中、小、微型企业，事业单位及社会组织等各类供应商采购，且供应商提供了完整、真实的“中小企业声明函”，属于小型或微型企业的供应商按下述规定享受价格分优惠政策：

（1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）》的相关规定，对小型或微型企业产品的价格给予15%的扣除，以扣除后的价格作为评审价格；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格15%的扣除。

（2）若投标人为联合体或为进行分包的企业，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，招标人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

（3）供应商提供的货物或服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

1）货物采购项目：货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，享受中小企业扶持政策。

注：货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

2）服务采购项目：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。

3.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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其后中标候选人为中标人或重新招标。

3.4 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会参照上述 3.3 相关规定确定中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3.5 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

具体评分细则如下：

评分细则

一、价格评分（15分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	评审细则	分值
1	投标报价	1、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 15 分。 2、其他投标人的投标报价得分计算公式如下： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)× 价格权值 ×100；	15

二、商务技术评分（85分）

序号	评分分项	评分说明	分值
1.	报价合理性	一、评审内容:1. 报价依据；2. 报价列项；3. 人员报价。 二、评分标准：根据投标人的报价依据、报价列项、人员报价等考量投标人针对本项目报价的合理性： （1）报价列项完整、报价依据充分、人员报价合理，得 5 分 （2）报价列项基本完整、报价依据、人员报价基本合理，得 3 分。 （3）报价列项欠完整、报价依据欠充分、人员报价欠合理，但缺漏项部分的报价未超出投标报价的 10%，得 1 分。 不符合相关政策法规将做无效投标处理。	5
2.	服务定位和目标	一、评审内容：服务定位和目标。 二、评分标准：根据投标人对本项目服务定位的分析，对本项目预期目标设定的合理性进行评分。 （1）分析完整、目标设定合理的得 4 分。 （2）提供分析、目标设定有瑕疵的得 3 分。 （3）分析及不完整、目标设定不合理的得 1 分。	4
3.	重点难点的应对措施或改进现状措施	一、评审内容：重点难点的应对措施或改进现状措施。 二、评分标准：根据投标人对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况进行评审。 （1）重点难点的分析具有深度、改进措施合理的得 5 分。 （2）重点难点的分析缺乏深度、改进措施有瑕疵的得 3 分。 （3）重点难点分析缺乏深度、无改进措施的得 1 分。	5
4.	各分项服务的实施安排	一、评审内容：各分项服务的实施安排。 二、评分标准：对由供应商自己承担的各分项服务的实施	10

		计划和安排的完整性（0-2 分）、合理性（0-2 分）及适应性（0-2 分），特色或创新管理（0-2 分），供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-2 分）。	
5.	应急预案和紧急事件处置措施	一、评审内容：应急预案和紧急事件处置措施。 二、评分标准：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完整性及方案质量进行评分。 （1）方案完整且科学可行的得 5 分。 （2）方案完整但措施有瑕疵的得 3 分。 （3）方案不完整措施不完备的得 1 分。	5
6.	节能措施	一、评审内容：节能措施。 二、评分标准：节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性进行评分。 （1）节能降耗工作计划完整，实施措施具有合理性和可行性的得 3 分。 （2）具有节能降耗工作计划，实施措施基本有效的得 2 分。 （3）节能降耗工作计划不完整实施措施不完备的得 1 分。	3
7.	环保管理	一、评审内容：环保管理。 二、评分标准：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。 （1）环保管理计划完整，实施措施具有合理性和可行性的得 5 分。 （2）具有环保管理计划，实施措施基本有效的得 3 分。 （3）环保管理计划不完整实施措施不完备的得 1 分。	5
8.	健康管理	一、评审内容：健康管理。 二、评分标准：员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性。 （1）管理计划完整，实施措施具有合理性和可行性的得 3 分。 （2）具有管理计划，实施措施基本有效的得 2 分。 （3）管理计划不完整实施措施不完备的得 1 分。	3
9.	安全管理	一、评审内容：安全管理。 二、评分标准：根据是否购买足额的雇主责任险和公众责任险。 均购买的得 3 分。少购买一项的扣 2 分，扣完为止。	3
10.	机构及运作	一、评审内容：机构及运作。 二、评分标准：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。	3

		(1) 方法与流程完整且具有合理性和科学性的得 3 分。 (2) 方法与流程完整, 合理性和科学性有欠缺的得 2 分。 (3) 方法与流程不完整的得 1 分。	
11.	管理制度	一、评审内容: 管理制度。 二、评分标准: 用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度。 (1) 管理制度完整合理且完备的得 2 分。 (2) 管理制度有欠缺的得 1 分。	2
12.	项目专业人员配置	一、评审内容: 项目专业人员配置(安保、工程维修)。 二、评分标准: 对招标要求中的项目专业技术人员数量及人员专业素质能力的情况。 (1) 数量及素质能力满足采购需求的得 8 分。 (2) 数量及素质能力有任一一项不满足采购需求的扣 4 分, 扣完为止。	8
13.	服务岗位人员设置	一、评审内容: 服务岗位人员设置(保洁、会务文员)。 二、评分标准: 一般服务岗位人员的数量和素质的情况。 (1) 数量及素质能力满足采购需求的得 6 分。 (2) 数量及素质能力有任一一项不满足采购需求的扣 3 分, 扣完为止。	6
14.	人员来源及人员管理机制	一、评审内容: 人员来源及人员管理机制。 二、评分标准: 物业服务人员来源的合法性, 人员管理机制的合理性。留用人员安排方案合理性。 (1) 来源合法、管理机制及留用人员安排合理的得 6 分。 (2) 来源合法性、管理机制及留用人员安排的合理性每有一项有欠缺的扣 2 分, 扣完为止。	6
15.	项目经理情况	一、评审内容: 项目经理的专业职称。 二、评分标准: 项目经理具备高级职称得 2 分, 具备中级职称得 1 分, 否则本项不得分。 一、评审内容: 项目经理的工作经验。 二、评分标准: 具备五年以上办公楼宇物业服务管理经验的得 4 分, 具备三年以上办公楼宇物业服务管理经验的得 2 分, 否则本项不得分。 一、评审内容: 项目经理的评价或荣誉。 二、评分标准: 根据该项目经理得到以往业主考核评价情况、所获的行业荣誉情况进行评分。 每提供一个好/优秀的业主评价或荣誉的得 1 分, 最高得 2	8

		分。	
16.	资质情况	一、评审内容：通过质量管理体系认证等情况。二、评分标准：通过质量管理体系认证（GB/T 19001）、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，通过 1 项为 1 分， 2 项为 2 分， 3 项为 3 分。	3
17.	项目业绩	提供近三年（2019 年 10 月至今）以来承接过的办公楼项目业绩，有一个得 1 分，最多得 6 分；没有业绩的得 0 分。合同时间以签订时间为准，提供的业绩以提供合同复印件为准。	6

注：

1. 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+商务技术部分得分），并按得分高低排出名次。

第四章 拟签订的合同文本

物业管理服务

合 同

合同编号：_____

甲 方：_____ (招标人名称)

乙 方：_____ (供应商名称)

合同编号：

合同项目名称：

合同双方：

甲方（招标人）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

乙方（供应商）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

开户银行：

账号：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定以及（采购项目名称）项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就（物业名称）物业管理服务事宜，经双方协商一致，订立本合同。

一、合同主要要素：

1、甲方向乙方提供位于【】的物业管理用房及其配套设施设备，乙方应在本合同履行期限内，按合同约定的质量标准和要求，为甲方提供合格的物业管理服务。甲方有权按照合同约定对乙方提供的物业管理服务进行考核。

2、合同金额：本合同金额为人民币（大写【】元整），除按合同文件规定的暂列金额部分按实际发生情况进行结算外，与达到本合同文件规定要求与标准完成本物业服务项目有关的所有费用应包含在合同金额中，招标人不再另行支付任何费用。

3、服务期限：

4、服务地点：

5、付款方式：

6、履约保证金：收取，收取金额：合同金额的百分之五。

7、其它：

二、合同文件的组成和解释顺序如下：

1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2. 本合同书及附件

3. 本项目中标或成交通知书

3. 乙方的本项目投标文件或响应文件

4. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款

5. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求

6. 其他合同文件（需列明）

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

三、合同条款：

第一条 一般规定

（一）遵守法律

1、甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

2、乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

（二）保密责任

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

（三）廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

第二条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。物业建筑产权区域、配套设施设备具体情况详见合同附件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

第三条 物业管理服务的内容和要求

具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件。

除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供其它服务（合同文件服务范围以外的服务，如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等）的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

第四条 专项服务分包

1、乙方对专业性强，技术要求高的管理服务项目，经甲方书面同意后，可进行专业分包，但不得将物业管理服务合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，乙方一律不得进行对外专业分包。

2、乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

3、分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第五条 管理服务的质量标准、权利瑕疵担保、检查与考核

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在

投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。详见招标文件和乙方的投标文件。

（一）管理服务的质量标准

1、乙方应在本合同履行期限内，按合同约定的质量标准和要求为甲方提供物业管理服务，对本物业的管理服务达到甲方在招标文件（采购文件）中提出的、乙方在投标文件（响应文件）中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准，并接受甲方监督及检查、考核。

2、招标文件（采购文件）规定的规范及要求明确的，乙方所提供的服务标准及质量要求应当符合招标文件（采购文件）规定的规范及要求，且应不低于国家强制性标准。

3、招标文件（采购文件）规定的规范及要求不明确的，乙方的服务标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4、乙方所提供的物业管理服务还应符合上海市之有关规定。

5、乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

6、乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置等符合其在投标文件（响应文件）中所作的响应及承诺，并应接受甲方的监督检查。

（二）权利瑕疵担保

1、乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

2、乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的物权、知识产权和商业秘密等权利。

3、如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任，甲方不对此承担任何责任。

（三）检查与考核

1、甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供物业管理服务进行履约检查，以确保乙方所提供的物业管理服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

2、乙方按照合同文件中的约定，定期向甲方提交服务报告，甲方按照合同文件中的相关约定进行定期考核，甲方将根据考核结果决定是否支付费用及续签合同。

3、合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书

面形式约定需要完善和改进的内容。

4、合同期满或者履行完毕后，甲方有权（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的考核。

第六条 合同期限

1、本项目实行一次招标三年延用，分三个年度分别签订合同。本项目服务期限为3年，自____年__月__日起至____年__月__日止。其中本合同服务期限为1年，自____年__月__日起至____年__月__日止。

2、本合同到期前一个月，甲方对乙方的履约情况进行考核。考核通过的，在合同服务内容不变的条件下，甲方与乙方就下一年度服务价格进行协商，协商一致后双方续签下一年度合同。在服务内容、要求不变的情况下，第二和第三年度合同总价原则上不得高于招标时所确定的第一年度合同价格。如乙方年度考核未通过，或者第二和第三年度因服务内容、人工成本变化等原因导致合同价格变动较大、价格变动幅度超过招标时所确定的第一年度合同总金额10%的，则本合同到期后，双方不再续签下一年度合同。甲方有权自主决定是否与乙方续签合同，且不因拒绝与乙方续签合同而承担任何责任。

第七条 合同价款

1、本合同价款按招标文件内容、范围，第一年合计：大写人民币_____元（¥---元）。本合同价款包含乙方按照本合同规定要求与标准履行物业管理服务所需的全部费用。除合同约定外，甲方无需支付其他任何费用。

2、除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第八条 支付方式

（一）支付时间

1、乙方应当在与甲方订立合同时主动告知甲方其是否属于中小企业。如在本合同签署后7日内仍未告知的，视为乙方不属于中小企业。

双方约定，物业管理服务费按季支付，每季支付_____元。

甲方在对乙方上一期提供的物业管理服务考核合格后，按照本合同约定支付本期费用，考核日期为【】。支付期限由甲乙双方另行商定。

2、合同总金额的 5%作为履约保证金，待合同解除或终止并扣除乙方应当向甲方支付的考核扣款、违约金、赔偿金及其他款项（如有）后，由甲方向乙方指定账户一次性返还，履约保证金不计利息。

（二）付款程序

1、在乙方按照合同约定的标准完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，乙方应当向甲方提供与甲方应支付的物业管理服务费等额、合法、正规、有效的增值税专用发票。甲方需在收到发票的 5 个工作日内将费用一次性汇入乙方指定账户。乙方应保证账户的真实有效，因账户不实引起的一切责任和损失由乙方自行承担。前述任一付款条件未达成的，甲方有权拒绝付款，且不承担任何责任：

乙方户名：【】

乙方开户行：【】

乙方银行账号：【】

乙方如需变更上述银行账户的，应最晚于变更前 30 个工作日内向甲方以书面形式进行通知。

2、如乙方本期提供的物业管理服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，甲方有权要求乙方整改。乙方未经整改达标前，甲方有权拒绝支付当期及后续的物业管理服务费用。如乙方提供的物业管理服务经两次整改仍不合格，甲方有权解除物业管理服务合同，并不再支付任何费用。

3、乙方确认，甲方向乙方支付任何费用不意味着甲方认可乙方服务成果、服务质量等符合本合同约定；如双方就服务成果、服务质量、内容等是否符合本合同约定或甲方要求存在争议的，乙方不得以甲方已支付服务费为由进行抗辩。

4、乙方确认，甲方向乙方支付费用之前，有权先行扣除乙方应支付给甲方的考核扣款、违约金、赔偿金及其他款项（如有）。乙方不得以甲方扣除款项为由变更开具给甲方的增值税专用发票金额。

第九条 甲方的权利义务

1、审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对

乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。甲方对乙方物业管理服务的审定和建议不免除或减轻乙方应当承担的任何责任。

2、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

3、制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

4、对乙方的工作享有知情权、监督权、否决权，对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对乙方不符合法律法规规定、本合同约定或质量标准的管理服务，甲方有权向乙方提出整改意见，要求乙方提供书面的情况说明、制定整改计划等，整改落实。

5、为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

6、对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7、根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

8、定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

9、加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

10、乙方在提供服务时，应当遵守甲方的规章制度。乙方应向其人员告知甲方相关管理制度并提供到岗培训。甲方不因签署、履行本合同和/或对乙方人员进行现场监管、指示、建议，而与乙方人员建立任何劳动关系、劳务关系或劳务派遣关系，也不因此代替乙方对其人员承担任何责任。

11、本合同履行期间，如遇主管部门通知停水停电的，乙方应自行采取措施应对停水、停电期间的工作安排。如乙方未采取措施或未采取有效措施应对停水、停电期间的工作的，由此产生的全部损失由乙方承担。

12、本合同履行完毕、解除或终止的，或者甲方提出请求的，乙方应当根据甲方的要求立即撤回乙方人员和乙方物品（如有），未及时撤回的物品、设备设施等，视为乙方放弃物权、甲方有权进行处置，由此产生的费用及损失由乙方承担。

13、法律法规规定的其他权利

第十条 乙方的权利义务

1、乙方确认，在合同履行期内，按照法律法规的规定和合同约定，向甲方全面、忠实、勤勉地履行合同约定的物业管理服务义务。

2、乙方确认，在承接物业时，已经对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

3、乙方应在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

4、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

5、乙方保证其具有签订和履行本合同的资格、许可和能力，并保证于本合同履行期间持续合法、有效；保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

6、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

7、对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应根据甲方的整改意见及时整改，并于甲方提出意见的【】个工作日内将整改情况书面汇报至甲方。

8、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

9、乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

10、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

11、自费投保物业公众责任险，并应当确保保险在合同履行期内持续有效。

12、乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

13、乙方应保守甲方的各项保密信息（具体内容详见本合同约定），未经甲方书面同意，不得向第三方泄露甲方具有的纳税人信息和其他应当保密的信息。乙方应保证员工保守甲方的各项保密信息。

14、本合同履行期内，乙方仅能因提供物业管理服务之目的依法取得和使用个人信息，并确保信息及其电子数据的安全。

15、乙方应确保合法用工，保证其委派人员均是乙方签订有效劳动合同、仅在乙方全职工作的人员，并保证该劳动关系在本合同履行期间合法存续。乙方应当及时、足额向员工支付薪酬福利、加班费和津补贴，并缴纳包括工伤保险等在内的各项社会保险。乙方应当为其委派履行本合同的员工发放工资、缴纳包括工伤保险等在内的各项社会保险，并为其购买商业意外险。乙方工作人员为履行本合同（包括但不限于往返甲方工作场所及在甲方场所内发生的）一切人身损害或财产损失等责任均由乙方承担，甲方不承担任何责任；乙方委派的具体工作人员与甲方发生纠纷的，由乙方负责处理并承担全部责任，造成甲方损失的，乙方应予全部承担。

16、本合同履行期内，乙方使用法律规定的特种设备的，应当建立岗位责任、隐患治理、应急救援等安全管理制度，建立特种设备安全技术档案，制定操作规程，保证特种设备安全运行。乙方应对其使用的特种设备及其安全附件、安全保护装置进行经常性维护保养和定期自行检查，并作出记录。乙方应当确保特种设备操作人员具有法律规定的资质并在本合同履行期内持续有效。

17、本合同履行期内，乙方对其提供物业管理服务的区域负有安全保障义务。因乙方原因造成第三人人身损害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任，甲方不对此承担任何责任。

18、乙方应对其提供服务现场承担最终的、绝对的安全生产责任，在合同履行期内确保提供的物业管理服务遵守相关的安全生产操作规程、规范。

19、未经甲方事先书面同意，乙方不得使用本合同中涉及的总体描述或任何资料，作为向其他客户或潜在客户出示的介绍资料。

20、法律法规规定和本合同约定的其他义务。

第十一条 物业管理用房

1、甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房位于 ，总建筑面积为 平方米。

2、物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用。未经甲方书面同意，乙方不得改变其用途。

第十二条 违约责任

1、如果乙方违反任何其在本合同中所作的陈述、保证、承诺或任何其他义务、不能全面履行合同条款的，即视为构成违约。除本合同另有约定外，乙方应向甲方支付【】元作为违约金。乙方违约，经甲方催告后仍未于甲方要求的期限内整改的，甲方有权解除本协议并要求乙方赔偿损失。

2、乙方按合同约定的质量标准履行物业管理服务职责而甲方逾期支付物业管理服务费用的，每逾期一天，甲方按未付物业费用金额的【】%向乙方支付违约金，除此之外甲方无需向乙方支付其他任何费用。

3、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟按合同约定的质量标准履行管理服务职责超过 30 日的，甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿一切损失。

4、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿一切损失。

5、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关的一切损失。

6、乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经招标人同意的，将按照违约处理，甲方有权要求乙方按照合同约定支付违约金；情况严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿一切损失。

7、若乙方在合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同约定支付违约金。自甲方

及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙方参与其政府采购活动。

第十三条 合同解除

1、甲方和乙方协商一致，可以书面解除合同；

2、有下列情形之一的，有权解除合同的一方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

3、法律规定或本合同约定的其他合同解除情形。

合同解除后所有的费用将停止支付。因乙方违约解除合同的，乙方仍应当按照本合同约定和相关法律规定履行违约赔偿责任。

4、除上述约定外，如乙方或乙方人员发生以下情况，甲方可单方面以书面形式解除本合同，并无需承担任何责任，甲方未予支付的费用不再支付，已经支付的费用乙方应予退还，如由此给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方由此遭受的全部损失：

（1）因乙方管理不到位或操作不当等原因造成重大事故的；

（2）乙方与甲方工作人员串通舞弊，隐瞒、变更在服务过程中发现的甲方问题，从甲方工作人员处获取不正当利益的；

（3）乙方物业管理服务活动存在重大失误的；

（4）乙方拒绝接受甲方监督和检查的；

（5）乙方存在违法违规行为，并在甲方书面多次（三次以上）提出仍未纠正的；

（6）经营发生严重困难、濒临破产进入法定整顿期或者被清算或依法被吊销企业法人营业执照的；

（7）进行其他违法活动或被新闻媒体曝光造成恶劣影响的；

（8）被依法吊销提供本合同服务所涉及的相关证照、资格资质的；

（9）其它类似情况和合同约定的情况。

5、法律规定或者本合同约定的甲方解除权，自解除权人知道或者应当知道解除事由之日起两年内不行使，或者经乙方催告后在一年内不行使的，该权利消灭。

第十四条 不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，例如战争、严重的地

震、洪水、疫情及政府采取疫情防控措施等，但一方违约或疏忽导致合同不能履行的不属于不可抗力因素。乙方在延迟履行后发生不可抗力的，不免除乙方违约责任。

2、乙方因不可抗力事件而影响履行本合同所规定的义务的，应当立即采取措施避免损失的扩大，并应在不可抗力事件发生后立即以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，并且在随后的 10 日内向甲方提供权威部门出具的不可抗力发生以及持续期间的充分证据。除甲方书面同意中止履行外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。乙方应当对未采取措施或采取措施不当等造成的损失扩大部分向甲方承担赔偿责任。

3、若不可抗力事件延续 90 天以上，甲方可通过向乙方发出书面解除通知的方式单方解除本合同。

4、双方确定，发生不可抗力情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，经甲乙双方协商一致后可以终止本合同，双方应另行签署书面终止协议。

第十五条 保密

1、乙方对甲方所提供的资料以及在本合同签订、过程中所接触到的甲方的服务信息、技术信息、甲方拥有的纳税人信息以及全部其他未公开资料和信息（以下统称“保密信息”，包括但不限于甲方所提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品、资料），负有保密义务。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方披露，不得将保密信息的一部分或全部用于本合同约定事项以外的其他用途。乙方可仅为本合同之目的向其确有知悉必要的雇员披露保密信息，但不得超过为履行本合同所需的最小必要的限度，同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。乙方应当与任何接收甲方保密信息的主体签订保密协议，协议条款应事前经甲方书面同意。

2、乙方仅得为履行本合同之目的对保密信息进行复制。乙方不得以任何方式（如软硬盘、图纸、彩样、照片、光盘等）留存保密信息（包括但不限于素材、半成品、成品）。乙方应当妥善保管保密信息，保证保密信息不会被用以伤害甲方和公共利益，并对保密信息在乙方期间发生的被盗、泄露或其他有损保密信息保密性的事件承担全部责任，因此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿。

3、当出现下述情况时，本条对保密信息的限制不适用。当保密信息：

（1）并非乙方的过错而已经进入公有领域的。

- (2) 通过该方的有关记录证明是由乙方独立开发的。
- (3) 由乙方从没有违反对甲方的保密义务的人合法取得的。或
- (4) 法律要求乙方披露的，但乙方应在合理的时间提前通知甲方，使其得以采取其认为必要的保护措施。

乙方独立获得的信息，如属于甲方保密信息的，乙方亦应依本合同约定承担保密责任。

4、乙方未尽保密之责任致使保密信息泄露，应立即采取一切必要的措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。如乙方违反本合同关于保密的约定，乙方应赔偿因此而给甲方造成的一切损失（包括但不限于甲方名誉损害、经济利益损害等）。

5、乙方因在本合同履行过程中的需要所持有的一切记录着甲方保密信息的文件、配件、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，无论上述信息有无任何保密、商业价值。若记录着上述信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。本合同终止时或者甲方要求的任何时间，乙方应当按照甲方的要求将保密信息之存储介质及其全部复制品归还甲方，同时制作清晰、完整、详细的书面归还清单加盖乙方公章后提交甲方，无法返还的资料、文件、信息等，乙方应根据甲方的要求于归还当日永久销毁。

6、本保密条款自保密信息提供或披露之日起至本合同终止或解除后始终有效。本合同之终止、中止、解除、撤销、无效等效力瑕疵不影响本保密条款的效力。

第十六条 争议解决方式

双方发生因执行本合同或与本合同有关的一切争议的，应尽可能通过协商解决；协商不成的，任何一方可向甲方所在地法院提起诉讼。争议处理期间，除正在审理的部分以外，如甲方要求的，双方应继续履行本合同。因争议引起的诉讼相关的诉讼费、代理费、保全费、保全担保费、差旅费等由败诉方承担。

第十七条 通知

1、除非本合同另有约定，任何一方向另一方发出根据本合同规定的通知、文件、合规账单或其他联系均须以书面方式进行，应以中文书写，并可通过人工送递、公认的快递服务或以传真发送至本合同首部所载另一方联系地址。通知视为有效送达的日期按以下方法予以确定：

- (1) 人工投递的通知，视作于人工投递之日送达，送达是指收件方收到并签字确认；

(2) 快递送达的通知，视为公认的快递服务机构发出后第 5 天送达；

(3) 传真发送的通知，应视作于发送日后第 1 个营业日送达。

2、乙方更改通讯地址的，均应提前七日以书面形式通知甲方。未书面通知并影响本合同履行或造成损失的，甲方有权要求乙方承担全部赔偿责任。

第十八条 合同生效

1、本合同签订后经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。。乙方如由授权代表签署的，应于本合同签订前向甲方提交书面形式的合法、有效、明确的授权委托书（法定代表人签字并加盖公章）原件。

2、本合同如有未尽事宜，甲、乙双方应友好协商，另行签订补充协议。补充协议采用书面形式，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，与本合同具有同等法律效力。书面补充协议与本合同不一致之处，以书面补充协议的内容为准。

3、本合同附件为本合同不可分割的一部分，具有同等法律效力，附件与正文内容冲突的，以正文约定为准。

（以下无正文，为签署页）

（此页无正文，为【 】（甲方）与【 】（乙方）签订之《物业管理服务合同》签署页）

甲 方：

住 所：

法定代表人（委托代理人）：

电 话：

开户银行：

账 号：

邮政编码：

签订时间：

乙 方：

住 所：

法定代表人（委托代理人）：

电 话：

开户银行：

账 号：

邮政编码：

签订时间：

第五章 投标文件格式

第一部分 商务部分

一、投标函(格式附后)

附件 1—1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1—2 法定代表人授权书(授权代表参加投标)

附件 1—3 授权委托书(格式二)(适用于自然人委托投标)

二、开标一览表(格式附后)

三、分项价格表(格式附后)

四、商务条款偏离表(格式附后)

五、投标保证金

六、供应商的资格证明材料

(一)供应商基本情况表(附件 6—1)

(二)参加政府采购活动的供应商应当具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件，提供下列材料：

附件 6—2—1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件

附件 6—2—2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供)

附件 6—2—3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明

附件 6—2—4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目需求提供说明材料)

附件 6—2—5 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明：

(三)符合投标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料(如有)

附件 6—3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

(四) 联合体协议(如有格式附后)

附件 6—4 联合体协议（如有）

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函（服务）（格式附后）

附件 7-2 残疾人福利性单位声明函（格式附后）

附件 7-3 供应商书面声明(格式附后)

八、投标人须知前附表要求的其他投标资料

九、供应商认为需提供的其他资料

附件 9-1 《分包意向协议书》（格式可自拟）

附件 9-2 评分索引(格式附后)

第二部分 技术部分

- 一、服务方案
- 二、技术响应与偏离表
- 三、投标人服务承诺
- 四、用于本项目人员简历表
- 五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件
- 六、其他资料：公章授权书(如有)
- 七、供应商认为需提供的其他资料

政府采购投标文件

(商务部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

一、投标函

投 标 函

致_____ (招标人或采购代理机构):

根据_____ (项目名称)(项目编号: _____)的投标邀请, _____ (姓名、职务)代表投标人_____ (投标人名称、地址)参加本项目招标的有关活动。据此函, 作如下承诺:

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天遵守本投标文件中的承诺, 且在期满之前均具有约束力。

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件:

(1)具有独立承担民事责任的能力;

(2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(5)参加此项采购活动前 3 年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

3.具备本项目招标文件中规定的其他资格条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本 _____ 份, 副本 _____ 份, 电子文档 _____ 份, 开标一览表(投标报价表) _____ 份。

5.已详细审阅全部招标文件(包括招标文件澄清函), 理解投标人须知的所有条款。

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7.接受招标文件中全部合同条款, 且无任何异议; 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务。

8.完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求, 若有偏差, 已在投标文件中明确说明。

9.如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 贵方可不予退还我方的投标保证金。

10.愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。

11.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件, 确认无误。

12.对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

13.与招标人和采购代理机构无任何的隶属关系或者其他利害关系。

14.我司承诺履行不得“围猎”税务人员的义务, 我司明确如违反承诺将承担相应法律后果。

附件 1—1：法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标)

附件 1—2：法定代表人授权书（授权代表参加投标）

附件 1—3：授权委托书(自然人提供)

投标人名称：_____ 投标人公章：_____

投标人地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人或投标人代表(签字或盖章)：_____

联系电话：_____

日期：_____

附件 1—1 法定代表人身份证明复印件(法定代表人参加投标的)

法定代表人身份证明复印件

附件 1—2 法定代表人授权委托书(授权代表参加投标的)

法定代表人授权委托书(格式一)(适用于法人投标)

_____ (投标人名称)的法定代表人_____ (姓名、职务)授权_____ (投标人代表姓名、职务)为本公司的投标人代表,就_____ (项目名称)投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限: _____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

授权代表身份证明复印件

投标人名称(公章): _____

法定代表人(签字或盖章): _____

授权代表(签字或盖章): _____

_____年____月____日

说明:授权用投标专用章的,与公章具有相同法律效力。

授权委托书(格式二)(适用于自然人投标)

致：_____ (招标人或采购代理机构)

我 _____ (姓名) 系自然人，现授权委托 _____ (姓名) 以本人名义参加 _____ (项目名称) 的投标活动，并代表本人全权办理针对上述项目的投标、签约等具体事务和签署相关文件。

本人对被授权人的签字事项负全部责任。

授权委托代理期限：从 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

代理人无转委托权，特此委托。

我已在下面签字，以资证明。

自然人签字并在签名处加盖食指指印：_____ 年 _____ 月 _____ 日

二、开标一览表

开标一览表

序号	项目名称		项目编号	
1	报价	大写：人民币_____元/首年 小写：¥_____ /首年		
2	服务期限	招标有效期为三年，合同一年一签，首年服务时间 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日		

注：

- 1、以上报价包含本项目产生的所有费用（含税），精确到小数点后两位。
- 2、此表投标报价须与分项价格表合计一致。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、分项价格表

分项价格表

项目名称：

项目编号：

金额单位：元

序号	服务内容	报价	备注 (收费依据、收费标准等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
总计		大写：人民币_____元 小写：¥_____	

供应商(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

五、投标保证金（如有）

说明：可提供付款凭证或金融机构、担保机构出具的保函原件。

保证金汇款声明函(适用银行转账)

致：_____ (采购人或采购代理机构)

我方为_____ (项目名称) (项目编号：_____) 递交保证金人民币_____元 (大写 (人民币 元) 已于_____年____月____日以银行主动划账方式划入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

单位全称：

开户银行：

开户账号：

供应商(公章)：

地址：

项目联系人：

电话(手机)：

汇款单或转账凭证复印件

六、投标人具备投标资格的证明文件

附件 6—1

供应商基本情况表

供应商：(公章)

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

附件 6—2—1 法人或者其他组织的营业执照副本复印件或自然人的身份证明复印件

附件 6—2—2 法人或者其他组织的税务登记证副本复印件(按规定可不进行税务登记的不提供)

附件 6—2—3 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明

备注：1. 投标人提供的财务状况报告，包括资产负债表、损益表等复印件。(如供应商为新成立公司的，应提供公司成立之日后的财务报表)

2. 提供依法缴纳税收和社会保障资金证明材料的复印件。

附件 6—2—4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料(由供应商根据项目

需求提供说明材料)

附件 6—2—5

**参加政府采购活动前三年内在经营活动中
没有重大违法记录的书面声明**

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

附件 6—3 符合招标文件要求的供应商特定资格条件的证明材料。

备注：1.投标人若为分公司，需提供具有独立法人资格的总公司的授权书。

附件 6—4 联合体协议（如有）

致_____ (招标人或采购代理机构):

经研究,我方决定自愿组成联合体共同参加_____ (项目名称、项目编号)项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议:

一、联合体成员:

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____ (某成员单位名称)为_____ (联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动,代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示,并处理与投标有关的一切事务;联合体中标后,联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求,递交投标文件,参加投标,履行中标义务和中标后的合同,并向招标人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下:_____。按照本条上述分工,联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下:_____。

六、本协议书自签署之日起生效,合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份,联合体成员和招标人各执一份。

牵头人名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

成员名称(公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

_____年____月____日

备注:本协议书由授权代表签字的,应附法定代表人签字的授权委托书。

授权用投标专用章的,与公章具有相同法律效力。

七、提供符合政府采购政策的证明材料

附件 7-1 中小企业声明函（服务）（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；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(公章): _____

日期: _____

备注：1. 填写前请认真阅读《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）和《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）相关规定。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2. 授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

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。

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）供应商须完整填写声明函中各项信息，如有缺漏，则视为无效声明。

（3）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。

若提供虚假信息，则取消中标资格，并依法承担相应责任。

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 7—2

残疾人福利性单位声明函（格式）

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。

企业名称(公章): _____

日期: _____

备注：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

供应商书面声明（格式）

致：_____（招标人）_____

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（公章）：_____

法定代表人或授权委托人：_____

日期：_____年_____月_____日

八、投标人须知前附表要求的其他投标资料

九、供应商认为需提供的其他资料

9-1 《分包意向协议书》（格式可自拟）

甲方：

乙方：

鉴于：

1. _____项目（项目名称、项目编号）（以下简称“本项目”）招标文件中明确本次采购中_____部分允许中标（成交）供应商分包给其他供应商完成；

2. 甲方参与本项目的投标（响应）活动，拟在中标（成交）后就本次采购中允许分包的_____部分寻求具有较强专业能力与资质的分包人合作；

3. 乙方在上述分包部分方面具有相当的业务经验与专业优势，且具备相应的资质条件，有意承接甲方的业务分包，以自身能力及资源完成相关方面工作，并向甲方交付相应工作成果。

为明确各方权利义务以及业务分包合作的顺利展开，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规之规定，甲乙双方在平等、自愿的基础上，经双方协商一致，达成如下协议：

一、分包意向

甲乙双方签订本协议且甲方中标（成交）本项目后，甲方拟将本项目的招标文件、投标（响应）文件以及有关分包部分的需求、内容、标准等告知乙方，由乙方按照采购项目合同及甲方的具体要求，按时、保质保量地完成分包部分工作，并向甲方交付工作成果，并由甲方按本协议约定向乙方支付分包费用。

二、分包概况

1. 项目名称：

2. 分包内容：

三、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

- (1) 甲方有权及时了解和监督乙方工作的进展情况。
- (2) 甲方应向乙方提供完成本协议所涉分包部分工作所必需的资料和工作条件，包括负责为保障乙方完成其分包的业务需要由甲方与相关方面的沟通、接洽等。
- (3) 甲方应按本协议约定及时向乙方支付相应的分包费用。
- (4) 甲方的权利和义务还包括本项目政府采购合同约定的相应内容。

2. 乙方的权利和义务

- (1) 乙方有权按照本协议约定收取相应的分包费用。
- (2) 乙方有权要求甲方提供完成本协议所涉分包部分工作所必需的资料和支持。
- (3) 乙方保证所交付的工作成果是完整的，并在性能、质量等方面满足本项目招标文件的全部要求。
- (4) 如果乙方交付的工作成果有缺陷，或性能和质量不符采购项目合同要求时，乙方应负责无偿地排除缺陷、替换或更换所交付工作成果。因乙方交付的工作成果存在缺陷，或性能和质量不符合采购项目合同约定而给采购人、甲方造成损失或者工作障碍的，乙方应承担赔偿责任，赔偿范围将包括采购人因寻求替代履行所产生的费用和损失，以及由此给甲方造成的损失。
- (5) 乙方不得将其所负责的分包部分再行分包给任何其他第三方。
- (6) 乙方的权利和义务还包括本项目政府采购合同约定的相应内容。

四、保密责任

甲、乙双方保证本协议所涉及的投标（响应）文件资料、投标（响应）过程性文件等不得透露给第三方。对于履行本协议及政府采购合同过程中所知悉、掌握的采购人、甲方尚未公开的信息，均附有保密义务，直至该未公开信息由相关权利方授权公布进入公有领域。本条款保密义务为独立条款，不因为本协议解除、终止而失效。

五、其它事项

- 1. 本协议由双方签字盖章，协议生效的前提为甲方中标（成交）本项目并与采购人签订政府采购合同。本协议壹式叁份，甲、乙双方各持壹份，壹份作为本项目政府采购合同的组成部分。
- 2. 本协议未尽事宜，双方可在甲方中标（成交）后另订立补充协议约定，但不得违反本项目政府采购合同约定的有关内容。协议附件为本协议组成部分，具有同等效力。

甲方：（公章）	乙方：（公章）
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
年 月 日	年 月 日

附件 9-2 评分索引

序号	评分分项	评分说明	投标文件所在页码
18.	报价合理性	一、评审内容:1. 报价依据; 2. 报价列项; 3. 人员报价。 二、评分标准: 根据投标人的报价依据、报价列项、人员报价等考量投标人针对本项目报价的合理性: (1) 报价列项完整、报价依据充分、人员报价合理, 得 5 分 (2) 报价列项基本完整、报价依据、人员报价基本合理, 得 3 分。 (3) 报价列项欠完整、报价依据欠充分、人员报价欠合理, 但缺漏项部分的报价未超出投标报价的 10%, 得 1 分。 不符合相关政策法规将做无效投标处理。	P
19.	服务定位和目标	二、 评审内容: 服务定位和目标。 二、评分标准: 根据投标人对本项目服务定位的分析, 对本项目预期目标设定的合理性进行评分。 (1) 分析完整、目标设定合理的得 4 分。 (2) 提供分析、目标设定有瑕疵的得 3 分。 (3) 分析及不完整、目标设定不合理的得 1 分。	P
20.	重点难点的应对措施或改进现状措施	一、评审内容: 重点难点的应对措施或改进现状措施。 二、评分标准: 根据投标人对本项目重点难点的分析深度, 应对或改进措施的情况进行评审。 (1) 重点难点的分析具有深度、改进措施合理的得 5 分。 (2) 重点难点的分析缺乏深度、改进措施有瑕疵的得 3 分。 (3) 重点难点分析缺乏深度、无改进措施的得 1 分。	P
21.	各分项服务的实施安排	一、评审内容: 各分项服务的实施安排。 二、评分标准: 对由供应商自己承担的各分项服务的实施计划和安排的完整性 (0-2 分)、合理性 (0-2 分) 及适应性 (0-2 分), 特色或创新管理 (0-2 分), 供应商承诺投入本项目中的设施设备情况 (0-2 分)。	P
22.	应急预案和紧急事件处置措施	一、评审内容: 应急预案和紧急事件处置措施。 二、评分标准: 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完整性及方案质量进行评分。 (1) 方案完整且科学可行的得 5 分。 (2) 方案完整但措施有瑕疵的得 3 分。 (3) 方案不完整措施不完备的得 1 分。	P
23.	节能措施	一、评审内容: 节能措施。 二、评分标准: 节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性	P

		进行评分。 (1) 节能降耗工作计划完整, 实施措施具有合理性和可行性的得 3 分。 (2) 具有节能降耗工作计划, 实施措施基本有效的得 2 分。 (3) 节能降耗工作计划不完整实施措施不完备的得 1 分。	
24.	环保管理	一、评审内容: 环保管理。 二、评分标准: 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。 (1) 环保管理计划完整, 实施措施具有合理性和可行性的得 5 分。 (2) 具有环保管理计划, 实施措施基本有效的得 3 分。 (3) 环保管理计划不完整实施措施不完备的得 1 分。	P
25.	健康管理	一、评审内容: 健康管理。 二、评分标准: 员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性。 (1) 管理计划完整, 实施措施具有合理性和可行性的得 3 分。 (2) 具有管理计划, 实施措施基本有效的得 2 分。 (3) 管理计划不完整实施措施不完备的得 1 分。	P
26.	安全管理	一、评审内容: 安全管理。 二、评分标准: 根据是否购买足额的雇主责任险和公众责任险。 均购买的得 3 分。少购买一项的扣 2 分, 扣完为止。	P
27.	机构及运作	一、评审内容: 机构及运作。 二、评分标准: 项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。 (1) 方法与流程完整且具有合理性和科学性的得 3 分。 (2) 方法与流程完整, 合理性和科学性有欠缺的得 2 分。 (3) 方法与流程不完整的得 1 分。	P
28.	管理制度	一、评审内容: 管理制度。 二、评分标准: 用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度。 (1) 管理制度完整合理且完备的得 2 分。 (2) 管理制度有欠缺的得 1 分。	P
29.	项目专业人员配置	一、评审内容: 项目专业人员配置 (安保、工程维修)。 二、评分标准: 对招标要求中的项目专业技术人员数量及人员专业素质能力的情况。 (1) 数量及素质能力满足采购需求的得 8 分。	P

		(2) 数量及素质能力有任一项不满足采购需求的扣 4 分，扣完为止。	
30.	服务岗位人员设置	一、评审内容：服务岗位人员设置（保洁、会务文员）。 二、评分标准：一般服务岗位人员的数量和素质的情况。 (1) 数量及素质能力满足采购需求的得 6 分。 (2) 数量及素质能力有任一项不满足采购需求的扣 3 分，扣完为止。	P
31.	人员来源及人员管理机制	一、评审内容：人员来源及人员管理机制。 二、评分标准：物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性。留用人员安排方案合理性。 (1) 来源合法、管理机制及留用人员安排合理的得 6 分。 (2) 来源合法性、管理机制及留用人员安排的合理性每有一项有欠缺的扣 2 分，扣完为止。	P
32.	项目经理情况	一、评审内容：项目经理的专业职称。 二、评分标准：项目经理具备高级职称得 2 分，具备中级职称得 1 分，否则本项不得分。	P
		一、评审内容：项目经理的工作经验。 二、评分标准：具备五年以上办公楼宇物业服务管理经验的得 4 分，具备三年以上办公楼宇物业服务管理经验的得 2 分，否则本项不得分。	
		一、评审内容：项目经理的评价或荣誉。 二、评分标准：根据该项目经理得到以往业主考核评价情况、所获的行业荣誉情况进行评分。 每提供一个好/优秀的业主评价或荣誉的得 1 分，最高得 2 分。	
33.	资质情况	一、评审内容：通过质量管理体系认证等情况。二、评分标准：通过质量管理体系认证（GB/T 19001）、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，通过 1 项为 1 分，2 项为 2 分，3 项为 3 分。	P
34.	项目业绩	提供近三年（2019 年 10 月至今）以来承接过的办公楼项目业绩，有一个得 1 分，最多得 6 分；没有业绩的得 0 分。合同时间以签订时间为准，提供的业绩以提供合同复印件为准。	P

政府采购投标文件

(技术部分)

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

_____年____月____日

一、服务方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

1. 服务定位和目标；
2. 重点难点的应对措施或改进现状措施；
3. 各分项服务的实施安排；
4. 应急预案和紧急事件处置措施；
5. 节能措施；
6. 环保管理；
7. 健康管理；
8. 安全管理；
9. 机构及运作；
10. 管理制度；
11. 项目专业人员配置；
12. 服务岗位人员设置；
13. 人员来源及人员管理机制；
14. 项目经理情况；
15. 资质情况；
16. 项目业绩；
17. 其他资料：。

二、技术响应与偏离表

技术响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件条目号	招标文件的技术条款	投标文件的技术条款	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、投标人服务承诺

四、用于本项目人员简历表

用于本项目人员简历表

姓名		性别	
职务		职称	
毕业学校、专业			
身份证号		拟在本项目任职	
执业资格证		执业资格证书号	
近____年承担项目情况			
时间	类似项目名称	担任职务	项目单位名称及电话

供应商名称(公章): _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件

备注：提供第二章“投标人须知前附表”和第六章“项目需求”规定(包括投标货物的强制性认证、注册等)的证明材料复印件。

六、其他资料

公章授权书(如有)

公章授权书

致：_____ (招标人或采购代理机构)：

_____ (供应商名称) _____，中华人民共和国合法企业，法定地址：_____。

在参与_____ (项目名称)(项目编号)_____ 投标活动中，我公司授权投标专用章在此次活动中代
为公章使用。

投标专用章所签署的投标文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署等同的
法律的效力。

投标专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

投标专用章：_____ (盖章)

公司公章：_____ (盖章)

供应商法定代表人：_____ (签字或盖章)

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

七、供应商认为需提供其他资料

第二部分 技术部分

物业管理服务采购需求

采购需求前附表

序号	类别	内容
1	项目立项	项目立项时间：2022 年 9 月 5 日
		项目立项证明文件： ☒ 有 ☐ 无
2	项目预算安排	总预算金额（万元）：
		当年预算安排金额（万元）：395
		项目资金来源：财政资金
3	项目采购内容	货物名称及数量：
		核心产品：
		服务内容：区局本部及驻外税务所的内部物业管理
4	项目实施时间	工程内容：
4	项目实施时间	首年合同期限：2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。
		三年服务期限：2023 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。
5	项目实施地点	局本部（上海市虹桥路 188 号 3 楼至 12 楼）及驻外税务所（上中路 466 号 2 楼、上海市罗秀路 108 号、上海市桂平路 410 号 2 楼）
6	项目实施范围	维修养护、会务礼仪、保安、保洁、绿化（室内租摆）等其它各类物业服务工作。
7	项目相关单位	需求部门：国家税务总局上海市徐汇区税务局办公室
		验收部门：国家税务总局上海市徐汇区税务局办公室
8	采购意向公开	☒ 本项目已于 2022 年 9 月 28 日公开采购意向
		☐ 本项目经立项审批不公开采购意向
9	支持中小企业	☐ 本项目（第____包）专门面向中小企业采购
		☐ 本项目预留预算金额的__%专门面向中小企业采购
		☒ 本项目不适宜由中小企业提供，且已履行报批手续。

项目联系人：史航

联系人办公电话和手机：34772340/1822406167

一、委托物业管理服务的物业概况

（一）物业基本情况

1. 物业名称：国家税务总局上海市徐汇区税务局及驻外税务所
2. 物业类型：综合办公楼
3. 坐落位置及建筑面积：
 - ① 局本部：上海市虹桥路 188 号 3 楼至 12 楼（建筑面积 11609.94 m²）；
 - ② 驻外税务所：第三税务所（上海市上中路 466 号 2 楼，建筑面积 157.16 m²）；
 - ③ 驻外税务所：第十三税务所（上海市罗秀路 108 号，建筑面积 925 m²）；
 - ④ 驻外税务所：第十六、十七所（上海市桂平路 410 号 2 楼、建筑面积 1424.66 m²）。
4. 预算费用：395 万元/首年
5. 三年项目服务期限：2023 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。
6. 本项目实施“一招管三年，一年一签”方式。中标企业负责本项目的人员费用及其他物业服务过程中所需要的费用、公司利润及其产生的税金，不包含维修养护、保洁用品、会务用品等费用。
7. 物业服务主要包括：维修养护、会务礼仪、保安、保洁、绿化（室内租摆）等其它各类物业服务工作。

国家税务总局上海市徐汇区税务局，总部位于虹桥路 188 号元福大厦 3 楼至 12 楼，建筑面积 11609.94 m²。虹桥路为主要进出口，底楼设大堂。宜山路有一个次要进出口，为合用门厅。

办公用房分布：3 楼办税大厅，4 楼办公场所及会议区域、食堂、图书馆等辅助用房；5 楼办公场所及资料仓库、治安监控室等；6 楼办公场所及计算机房、培训教室、总机电话转接等；7 楼至 12 楼为办公场所。

（二）楼宇各层功能分部情况

中标方中标后，根据需要业主方提供详细楼层图纸。

（三）业主方为物业服务企业提供的物业管理服务用房情况

业主方提供物业管理用房面积 80 平方米，其中办公用房 1 间；工作间 1 间；仓库 1 间。

二、物业管理服务要求

物业公司以业主方及广大纳税人为服务对象，应做到服务周到、管理细致、贴合税务工作，实现让业主方满意的目标。

（一）一般要求

1. 物业人员必须政审合格且身体健康、五官端正，道德品质好，具有较强纪律性与自我约

束力。安心本职工作，统一着装，服装得体大方，干净利落；服从与遵守税务机关的管理规定。

2. 妥善处理各类突发事件，制定相关应急预案；积极协调各级监管部门，健全管理制度与规划，提高细节服务能力；每月向业主方提供“物业事务月度报告”。
3. 建立市场资源为导向的优质专业分包服务队伍链，建立一套经济高效的成本控制运作方案，切实降低运作成本。
4. 项目经理代表业主方依据服务合同和约定组织专业化的服务，管理整个物业，承担物业管理相关的责任并履行相关义务，协调沟通与各方面关系，维护业主方的合法权益。
5. 物业管理人员和电工等技术人员应按国家行政主管部门规定持证上岗，严禁无证或违章工作。执行情况应有完整的日志台帐、季度和年度总结。管理服务人员应遵守业主方的规章制度，其工作同时接受业主方的监督考核。
6. 物业岗位设置与调整应遵循业主意见，业主方有权对物业人员做出岗位调整的要求。对业主方安排的临时性任务应做出积极回应并合理调派，同时根据业主方要求做好其它服务保障工作。
7. 对管理区域内的所有设施、设备做好例行巡视检查，做好台帐记录，发现问题及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。
8. 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，应立即通知业主方，并积极协助业主方做好各项工作。
9. 物业方对外来施工（含维保、维修）和外包服务等人员，必须做好监管工作；查验登记相关资质和证明或批准文件，告知相关注意事项；监督及配合作业全过程，并做好记录与资料存档备案。
10. 物业方应贴合税务工作实际建立一套完整、规范、有效的管理制度，在业主方遇重要任务、重大节点、重要会议、节假日、特殊天气等全员上班或备勤时，应及时调配各岗位物业人员提供服务保障，全力配合业主方的工作有条不紊。
11. 物业开办费用由中标方列举项目，经业主方审核后，由业主方购置，并列入固定资产管理。

（二） 物业人员具体要求

1. 物业项目经理

（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≤55岁/女性≤45岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）相关知识要求：3年及以上同类项目管理经验，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有较强的领导能力和团队管理能力，善于协调沟通并解决

各种复杂的工作和管理问题。

2. 管理人员

- (1) 基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有组织管理能力、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≤55岁/女性≤45岁。
- (3) 文化程度：大专及以上学历。
- (4) 专业资格要求：持有相关的职业岗位证书。
- (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，有一定的工作水平和团队管理能力。一专多能，善于发现并解决各种现场管理问题。
- (6) 经验要求：具有政府机关、商务办公楼等相关非住宅物业的工作经验。

3. 维修养护人员

- (1) 自然条件：男性，年龄≤55岁，五官端正、身体健康。
- (2) 专业资格要求：电工应具有专业资质证书。
- (3) 经验要求：具有办公楼的水电维修和其它零星维修经验。
- (4) 特别要求：领班还应具有班组团队的管理能力和中级及以上的技术等级证书以及相应工作监管能力。

4. 会务文员

- (1) 自然条件：女性，年龄≤40岁，身高160cm以上，身体健康、体貌端正，普通话标准。
- (2) 文化程度：具有职校或中专以上毕业证书。
- (3) 相关知识要求：熟悉会务、办公室文书、行政事务工作规程和会务的基本礼仪及要求。

5. 安保人员

- (1) 自然条件：以男性为主，年龄≤45岁，五官端正、身体健康。
- (2) 经验要求：具有一定的吃苦精神和安保工作经验，无不良记录。
- (3) 特别要求：队员具备保安员证，领班或组长还应具有班组团队的管理能力和一定的安保技能和工作监管能力。

6. 保洁员

- (1) 自然条件：以女性为主，年龄≤55岁，五官端正、身体健康。
- (2) 经验要求：具有一定的吃苦精神和保洁工作经验，无不良记录。
- (3) 特别要求：保洁领班或组长还应具有班组团队的管理能力和一定的保洁技能和工作监管能力。

(三) 日常物业管理要求

1. 维修养护要求

- (1) 岗位设置：不得少于 4 人。
- (2) 岗位职责：负责局本部电源管理、灯具调换、电话管理、会议音响管理、视频会议系统管理、中央空调管理、用水设备、办公桌椅、门窗（包括门锁）等简单维修。
- (3) 设备：所有所用工具、设备和防护用品均由业主方负责

2. 会议服务要求

- (1) 会务岗位：不得少于 3 人。
- (2) 会务职责：负责本部 4 楼 4 个会议室、1 个接待室和 12 楼 1 个会议室、1 个洽谈室的会务工作。会务主要内容：会场布置、席位卡摆放、茶水供应、音响管理、12 楼前台接待等工作。
- (3) 会务设备：所有会议设备均业主方提供（个人服装等个人用品除外）。

3. 安保工作要求

安保岗位（不得少于 24 人，包含管理人员）：安保个人装备由中标企业负责配备。消防器材、民防化救等安全设备由业主方配备。

- (1) 局本部大堂担任 24 小时值班：人员、车辆引导；代收快递、报刊分发到户；外来办税人员引导、施工人员及节假日进出人员登记；钥匙管理；办公区域巡检（定时，全天不少于 8 次）；各类突发事件应急处理。
- (2) 3 楼办税大厅导税台值守、自助办税区维护：协助、引导办税人办理各类涉税业务；各类突发事件应急处理。
- (3) 5 楼治安监控室值班：24 小时负责监控录像实时监控；发现可疑情况及时通知保安主管进行现场察看，并协同处置，必要时启动应急预案。
- (4) 12 楼前台值守：负责 12 楼安全保卫；负责来人接待、登记、通报工作；负责报刊等送到 12 楼各办公室；负责突发事件处置。
- (5) 驻外税务所第十三税务所值班：负责 24 小时安保值班，引导办税人办理各类涉税业务；各类突发事件应急处理。
- (6) 驻外税务所第十六税务所、第十七税务所值班：负责工作日 8 小时安保值班，引导办税人办理各类涉税业务；各类突发事件应急处理。
- (7) 局本部非机动车看管：负责工作日 7:30—17:30 安保值守，对区局干部职工非机动车实施定点管理，保持站点内车辆整洁和安全

4. 保洁工作要求

保洁岗位（不得少于 17 人，包含管理人员）：保洁个人设备（服装、标识、个人防护品等）由中标单位配备。一次性消耗品、保洁设备（地板磨光机、吸尘器、管道疏通器等）由业主方负责配备。

- (1) 局本部负责业主方所有办公区域、值班室、会议室、电梯、卫生间、楼梯间的保洁、生活垃圾清运，包括底楼门厅卫生、电梯地毯、门厅地毯铺设；负责食堂饭厅保洁、

碗筷收集。要求按照垃圾分类要求对生活垃圾、餐厨垃圾实施分类收集、清运。

- (2) 驻外税务所第三所税务所、第十三税务所、第十六税务所、第七十税务所办公区域日常保洁。

5. 绿化租摆要求

- (1) 绿化布置：局本部及驻外税务所公共绿化品种选择及摆放数量根据现场情况定。总数量不得少于原有数量(445 盆)。
- (2) 养护要求：所有绿化每半年更换一次。平时设专人养护，养护时间应当在早晨 8 点 30 分前完成。养护人员必须佩戴工作证并着统一制服，文明养护，如发现绿化枯死应及时更换，更换时间应当在周末进行。绿化养护不符合业主方要求，业主方有权追究责任。

三、 人员配置

投标方应针对本项目实际状况及服务要求，根据自身业务胜任能力拟定配备员工人数。

投标方负责提供承包项目各岗位人员配备清单。（为保证服务质量服务总人数不得低于 49 人,含管理人员）

物业人员配置需求

岗位	人数
项目经理	1
维修养护	4
会务人员	3
保安员（含管理人员）	24
保洁员（含管理人员）	17
合计	49 人

四、 物业管理工作范围

1. 维修养护（房屋本体的管理、维修、养护）；
2. 业主方所属的公共设施、设备及场所的使用、维修、养护、管理；
3. 智能化系统的管理、维修养护；
4. 物业档案资料管理；
5. 特殊服务管理（含会务礼仪、展览展示等）；
6. 管理区域内安保、保洁工作；
7. 绿化养护、摆放工作；
8. 投标文件及合同规定的其它事项。

其中：第 6 项至第 8 项投标人可以对外分包。投标人拟在中标后将合同中的非主要部分进行分包的，应当在投标文件中提供《分包意向协议书》。

五、 重要事项说明

1. 鉴于财税单位物业管理的特殊性，请各供应商注意以下内容：

- (1) 鉴于财税单位的特殊性，办税、会议等活动比较频繁，物业管理需具备类似项目管理经验，根据业主要求做好会场布置、桌椅摆放及绿化布置工作，人群疏导工作。如遇重大活动，与会人员众多，能临时增派人员加强保卫工作。投标方根据“以人为本”的服务理念，提出关于会务礼仪及各类活动等特色服务的设想及建议。
- (2) 鉴于办税场所为对外窗口单位，物业管理单位需进行内部管理及指导，要求每位工作人员举止得体，用语规范，树立良好的服务窗口形象。
- (3) 针对服务对象的多样性与特殊性，供应商可以提出其它特色服务的设想及建议。
- (4) 投标方应根据招标文件的要求、现场情况以及自身经验提出具有针对性的物业管理计划、服务方案措施及突发情况的应急能力；要在投标文件中详细说明物业管理计划、标准、实施方案、质量保证措施以及达到的目标等内容，并提出服务的设想及建议。
- (5) 中标方须购买所有员工的意外伤害保险。
- (6) 中标方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。
- (7) 中标方须严格按照国家规定给员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育保险、失业保险等）和住房公积金。
- (8) 中标方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班），应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资，并包含国家规定的员工年假费用。
- (9) 因物业管理单位违反法律法规而造成业主的连带责任和损失均由中标方承担。
- (10) 中标方应为本项目组配一个有实力的服务团队，本项目物业管理总负责人与各专业管理、技术负责人须承担过类似规模的物业管理的同类职位；特殊岗位工作人员应具备国家法律法规所规定相应的上岗证书；物业管理单位有检查该岗位人员健康状况的管理措施。管理人员及专业技术岗位人员原则上需服务满物业服务合同期（个人原因除外），相关重要人员的调动需征询业主同意，候补人员需和原岗位人员工作技能和经验相匹配，若经业主考核与原岗位需求人员不匹配，业主有权扣除该人员相对应的管理费。
- (11) 中标方应加强内部管理控制，建立工作流程、人员培训、安全规范、巡查监督以及考核奖惩等制度，并保证运作良好有效。

2. 质量考核。采购方可定期或不定期按质量标准进行检查。采购方发现工作质量问题，可随时抽查。每月人员编制到岗人数不能低于 96%，业主方每季度对物业管理单位进行考核，发现问题，业主方将发整改通知书，中标方应及时整改，若连续二次整改仍不合格或连续 2 个月内业主方发出 3 次以上（包括 3 次）整改通知书的，业主有权不再与中标方签定次年合同。

3. 中标方参与此项目的全部人员生、老、病、死或事故原因、劳资纠纷、刑、民事案件等均与业主方无关，应签订承诺书。若本次招标的服务范围和服务内容有所调整，经双方协商后进行相应调整。
4. 标投方应认真踏勘现场，熟悉大楼现场及周围地形，交通道路等情况，以获得一切可能影响响应报价的直接资料。业主方将一律视为已确认所有现场条件和预计到了可能发生的异常情况。投标方成交后，不得以不了解或不完全了解现场为理由而提出额外费用，对有关这一类的要求，业主方将不予考虑。
5. 中标单位应严格按照投标文件和委托管理合同的约定进行物业管理，如达不到规定要求，管理维护水平下降，用户单位投诉多或出现重大管理失误，委托方有权进行相应处罚，直至终止委托管理合同，并进行财务审计，责任由中标单位负责。
6. 业主方另外承担中标单位入场的开办费。投标人列出开办费清单，业主方有权不接受超标准的要求。
7. 如果遇到有特殊需要情况，在合理的条件下酌情增加的工作量不另行计算费用。

六、技术要求

各项响应指标的承诺及完成承诺指标采取的措施。投标文件应对所要求完成的物业管理的各项指标予以承诺。

1. 维修养护服务要求及验收标准

序号	指标名称	指标承诺
1	排水系统接报	10 分钟到达现场
2	一般维修接报	15 分钟到达现场
3	报修接待	365 天 24 小时
4	房屋及配套设施完好率	98%（指房屋外观整洁美观，设备正常运作，无事故隐患）

2. 公用设施日常保养、维修服务要求及验收标准

序号	部位	日常保养、维修服务标准
1	推拉门、旋转门、推拉窗	玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭（旋转）灵活，密封性好、无异常声响。
2	安全、引导标志	大楼内有楼层示意图；楼层电梯厅、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施。所有标识清晰完整，维护设施得当。
3	卫生间、饮水间	保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏

		应及时修复。饮水设备的维护与保养。
4	电梯厅	保持设备设施正常，电梯按钮无缺损、标识清晰完整。发现损坏立即报修。

3. 制定房屋主体维修养护计划

房屋本体部位的维修养护，并指明费用出处，制订详实的维修养护计划。分日常维修和定期维护两个方案，每个方案均应从维修养护计划、实施方案、执行标准、实施效果四个方面进行科学的阐述。

(1) 房屋主体及公用部位日常维修养护计划及实施方案（参考表格）

序号	项目	巡检及保养周期	实施方案	验收标准
1	上、下水管道	巡检一月至少 1 次	及时维修、补漏	整洁、畅通、无滴漏， 关闭自如
		定期保养一年至少 1 次	检修闸门，疏通下水道	
2	明沟、井下水道	巡检一周至少 1 次	及时修理破损，清理堵塞	畅通、无损坏、无积水
		定期保养一年至少 2 次	清理淤泥、疏通管道	
3	室内墙顶地面	保修不定期	及时修补。修补的粉刷层及面砖应保持与原墙面、面砖材质、颜色一致。	墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面无大面积污渍。调定无残缺，无大面积污渍。地坪无起壳、起泡、残缺。
4	楼内走道	巡检一周至少 1 次	及时维修较大破损	清洁，无杂物，楼梯间扶手、台阶无破损
		定期保养一年至少 1 次	及时维修、油漆	
5	室内外门锁	保修不定期	及时整修、更换	保持开启灵活，配件齐全，无脱落、无残缺

(2) 各核心区域、重点区域的管理

A. 智能化系统的管理与维护

- 智能化管理人员编制
- 管理中心作用及运作
- 智能化系统的维修、修理计划

B. 维护内容

C. 维护方式（参考表格）

类型	对象	项目	标准	日常维护	备注
----	----	----	----	------	----

				月检	季检	年检	临检		
室内外报警系统	主要服务器、备用服务器								
	紧急按钮磁控门锁红外探头密码键盘智能主机								
摄像监视系统	监视器								
	控制器画面分割器、录像机								
巡更系统	摄像头								
	读卡机								
各系统	主机								
	打印机软、硬盘显示器								
传输线	视频线、控制线、有线电视网线								
工作环境	运行环境								

● 智能化系统的维护保养程序、故障处理程序、误报处理程序、维护保养程序等。

● 智能化设施、设备操作、维护保养、维修的制度、规范。

● 设备的维护保养、检查、修理工具配备。

（3） 消防设备

- 消火栓的检查保养
- 风机的维修保养
- 疏散出口指示灯的保养
- 灭火器使用及保养
- 制作消防设备月保养记录表

（4） 中央空调系统保养管理

- 制定《中央空调系统保养项目计划表》
- 《中央空调系统的应急预案》
- 《中央空调系统设施每月保养记录表》
- 《中央空调系统设施每季度保养记录表》

（5） 档案管理

- 人员制度
- 设备的日常巡检、定期的维护保养及保洁、保安、消控中心值班等记录档案管理
- 房屋及其公用设施设备档案资料齐全，分类管理

6.4.8 治安管理

- 管理目标:确保生命财产的安全
- 建立交互式联动治安网络
- 巡更制度
- 访客制度
- 值班及巡逻有详细纪律和交接班制度。
- 紧急情况下的应急处理措施

a、制定消防报警紧急处理程序

b、制定异常现象的紧急处理程序

c、制定火警、火灾应急处理程序

6.4.9 清洁卫生

● 各公共开放区域（电梯轿箱、电梯厅、楼梯、阅览区地面、桌椅、书架）的保洁工作需做到无水迹、积灰、废物、手印、脚印，金属件表面光亮。门把手干净、无痕迹、定时消毒。门框、窗框、窗台、窗边栏杆、楼梯扶手保持干净，无灰尘。

● 各楼层厕所、饮水间每日不间断巡检、不间断保洁，做到无水迹、污垢、异味、杂物、积灰、毛发。

● 地面清洗工作每周一次，如遇重大活动，需按业主要求增加清洗工作。每天有计划地进行地面抛光工作。

● 石材地面打蜡保养处理，一年 4 次，使用符合环保要求的用剂，做到蜡层均匀、光亮；

区域内，应在明显部位放置安全警示标志，同时加强巡逻，一旦出现人员滑倒事件，应实行物业服务单位先行负责制，妥善进行处理。

●地毯清洗，一年4次。须根据不同材质，采用专业的清洗方式。

●地面保养工作须在非办公的时间段进行。

●如遇雨天，需在入口处铺设防滑垫，在明显部位放置安全警示标志。

●所有公共卫生厕所内需放置由正规供货商提供的、符合卫生标准的洗手液、卷筒纸、擦手纸，以保证工作人员、办税人员的正常使用。

●会务活动前，保洁人员要擦拭会议室中的桌、椅、门、玻璃橱，做到无尘、无污渍、无手印；对会议室中的地毯进行吸尘，做到地毯无尘灰。

●垃圾收集点周围无散落垃圾、无污水、无污迹，做到干净整洁。废弃物按规范分类，及时收集、外运，做到垃圾不满溢。

●楼内消防设施保持表面干净，无灰尘，无污迹。设备机房无杂物，无卫生死角。

●明沟无杂物、无积水。外围通道地面应保持无堆放杂物、无污迹、积水、油渍、轮胎印，地面保持原色。室外绿化带内各类告示牌、照明灯具表面无积灰、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔，池水保持清澈、无异味。

●门楼平台、大楼屋顶无积水、无垃圾堆放。

●监管灭虫灭害单位对通风口、明沟、楼层垃圾桶、厨房、会议室做好灭虫灭害工作，杜绝四害现象发生。

6.4.10 绿化管理

●室内绿化标准：

保持花盆整洁，花盆内没有烟蒂杂物；擦净叶面上的浮灰，保持叶色翠绿。发现有枯萎、凋谢、虫蛀现象，应及时剪除调换。

6.4.11 节能减排管理

●物业应针对本项目实际，制定能耗管理方案（方案包括管理范围、管理手段、考核指标等内容），协助本单位做好物业管理区域内各项节能减排工作，明确责任分工，并协助本单位做好节能目标完成情况考核。

七、验收要求

项目验收采用定期考核的方式，采购人按照合同约定的具体服务内容要求对物业每季度各项服务情况进行考核。