招 标 文 件

（商务部分）

项目名称：国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务

项目编号：招案 2025-0198

采 购 人：国家税务总局上海市宝山区税务局

采购代理机构：上海中世建设咨询有限公司

国家税务总局上海市宝山区税务局

2025 年 3 月 3 日

目　录

第一章　投标邀请
第二章　投标人须知
　　投标人须知前附表
　　一、总则
　　二、招标文件
　　三、投标文件
　　四、投标文件递交
　　五、开标与评标
　　六、中标和合同
　　七、询问和质疑
　　八、其他
第三章　评标方法及标准
第四章　政府采购合同文本
第五章　投标文件格式
第六章　项目采购需求

第一章　投标邀请

项目概况

国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务招标项目的潜在投标人应在上海中世建设咨询有限公司（上海市曹杨路528弄35号中世办公楼5楼）或微信公众号获取招标文件，并于2025年3月24日10点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：招案2025-0198

项目名称：国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务

预算金额：440.88万元（人民币）

最高限价：440.88万元（人民币）

采购需求：为国家税务总局上海市宝山区税务局提供物业管理服务，包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务等。采购预算为440.88万元（人民币）。详见第六章项目需求。

合同履行期限：服务期限为一年，自2025年4月1日起至2026年3月31日止。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》；

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2025年3月3日至2025年3月10日，每天9:00至11:00，13:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼5楼或微信公众号。

方式：现场或微信公众号领取

售价：600元/本

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2025 年 3 月 24 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：上海市曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼会议室，详见当天一楼大屏幕信息

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本公告发布媒体：中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）。

2. 投标人报名步骤:供应商在获取文件时间段内至代理公司进行现场或关注“中世建咨”微信公众号领取招标文件，供应商关注“中世建咨”微信公众号，主界面右下角点击“领取文件”，按提示领取并下载招标文件，逾期不再办理。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：国家税务总局上海市宝山区税务局

地址：上海市宝山区宝林路 43 号

联系方式：张老师 021-56106733

2.采购代理机构信息

名称：上海中世建设咨询有限公司

地址：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室

联系方式：沈思骏、陈沁雯、潘怡玲 021-52555817

邮箱：shensijun@cwcc.net.cn、chenqinwen@cwcc.net.cn

3.项目联系方式

项目联系人：沈思骏、陈沁雯、潘怡玲

电话：021-52555817

第二章　投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类　别	内　　容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务
		项目编号：招案 2025-0198
		项目预算：人民币 440.88 万元，本项目服务期限为一年，自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。
		最高限价：同采购预算
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	**项目属性：**服务 **项目类别：**非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局上海市宝山区税务局 地址：上海市宝山区宝林路 43 号 联系方式：张老师 021-56106733
5	采购代理机构	名称：上海中世建设咨询有限公司 地址：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室 联系方式：沈思骏、陈沁雯、潘怡玲 021-52555817 邮箱：shensijun@cwcc.net.cn、chenqinwen@cwcc.net.cn
6	投标人资格要求	1.具备《政府采购法》第二十二条的规定： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》； 3.本项目的特定资格要求：无。
7	是否接受联合体	不接受

	投标		
8	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理	
9	非主体、非关键性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 不允许	
10	核心产品	不适用	
11	采购进口产品	本采购项目拒绝进口产品参加投标	
12	信息发布媒体	中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）	
13	获取招标文件时间、地点和方式等	时间：2025 年 3 月 3 日至 2025 年 3 月 10 日，每天9:00 至 11:00，13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外） 上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 5 楼或微信公众号。 **方式：**现场或微信公众号领取。投标人报名步骤：供应商在获取文件时间段内至代理公司进行现场或关注“中世建咨”微信公众号领取招标文件，供应商关注“中世建咨”微信公众号，主界面右下角点击“领取文件”，按提示领取并下载采购文件，逾期不再办理。 文件售价：600 元/本	
14	现场考察/踏勘	不组织现场考察/踏勘	
15	样品	不要求提供	
16	投标文件组成	商务部分	一、资格证明文件： 1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件； 2.★财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； 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.★中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号印发）《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）如实填写并提交此函），或监狱企业证明文件（监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件），或残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）； 6.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
			二、投标报价表： 1.★开标一览表（总报价表）； 2.分项报价表。
			三、其他文件及资料： 1.★授权委托书（参考投标文件格式 1）； 2.★投标函（参考投标文件格式 2）； 3.商务条款偏离表； 4 企业综合能力证明材料（投标人具有质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001）认证的，需提供在有效期内的证书复印件）； 5.投标人 2021 年 1 月至今类似项目业绩一览表； 6.投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		技术 部分	1.技术条款偏离表； 2.需求理解； 3.服务方案； 4.管理及技术人员配置一览表； 5.管理及技术人员简历表； 6.项目其他服务人员配置承诺； 7.服务承诺； 8.投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。	

17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	**提交方式：**纸质文件提交 投标截止时间和开标时间：2025年3月24日10点00分（北京时间） 开标方式：线下开标 **提交投标文件地点：**上海市曹杨路528弄35号（中世办公楼）会议室 **开标地点：**上海市曹杨路528弄35号（中世办公楼）会议室 **联系电话：**021-52555817
19	投标保证金	不要求提供
20	不予退还投标保证金的情形	不适用
21	信用记录审查	根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、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），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
22	支持中小型企业发展	根据《政府采购促进中小型企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目：专门面向中小企业采购项目。
23	支持监狱企业发	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》〔财库〔2014〕

	展	68 号），监狱企业视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第 22 项**享受价格扣除政策。
24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照**投标人须知前附表第 22 项**享受价格扣除政策。
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	不适用
26	评标方法及分值	本项目采用综合评分法，其中价格分值为 10 分，其他因素分值为 90 分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	不要求提供
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：应当采取书面递交形式 （2）联系部门：上海中世建设咨询有限公司 （3）联系电话：021-52555817 （4）通讯地址：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼） （5）电子邮箱：chenqinwen@cwcc.net.cn
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数： （1）正本 1 份、副本 4 份。 （2）电子文件 1 份（☑扫描件 ☑Word）。 采用 U 盘刻录提交。
30	代理费用	代理费用： （1）本项目代理费用由中标人支付。 （2）代理费用收取方式及标准： 本项目中标人收到中标通知书后 5 个工作日内，一次性向采购代理机构支付服务费，计取标准按如下计取： 收费基数为本项目中标金额，服务费按如下费率差额累进计费：人民币 100 万元以内部分按 1.5%收取，人民币 100－500 万元（含）以内部分按 0.8%收取，人民币 500-1000 万元（含）以内部分按 0.45%收

		取，1000-5000 万元（含）以内部分按 0.25%收取，以上差额累计后计取。
31	其他补充事项	其他补充事项：本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公示以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人均将通过“中国政府采购网 http://www.ccgp.gov.cn/”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。 若招标文件中的相关内容与本表不一致的，以本表内容为准。

一、总则

1.预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局上海市宝山区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见投标人须知前附表，已列入国家税务总局上海市宝山区税务局预算。

2.合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3.合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人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。

“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。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人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。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4.投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5.招标文件构成

第一部分 商务部分

（1）招标公告

（2）投标人须知

（3）评标方法及标准

（4）政府采购合同文本

（5）投标文件格式

第二部分 技术部分

6.招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表。**

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表。**

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表。**

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9.报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 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。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10.投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在**“投标函”“法定代表人授权委托书”**上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 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，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关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。采购人、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。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

（4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照 8.2.1 提交的**“资格证明文件”**。

15.1.2 信用记录审查。**见投标人须知前附表。**

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 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。

18.2 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。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 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（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）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。

（5）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 18.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

（1） 不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2） 投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

（3） 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

（1） 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

（2） 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（3） 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4） 投标有效期不足的；

（5） 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除 20.1 及 20.2 情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

（1） 提供虚假投标文件材料的；

（2） 投标人串通投标的；

（3） 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

（4） 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会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。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。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。

21.5 评标方法及标准详见招标文件商务部分第三章。

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

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

（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，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后 5 个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人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候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起 30 日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）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采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱**见投标人须知前附表**。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权（如有）

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后 14 天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章　评标方法及标准

1.评标方法

1.1 本项目评标方法：**采用综合评分法**

2.评标标准

2.1 本项目**采用综合评分法**进行评标，综合评分法是指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中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目总分值 100 分（包括价格分值 10 分、其他评审因素分值 90 分）。评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	主/客观分	指标要求	细项分值
1	投标报价	价格	客观分	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10 （1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 （2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 （3）得分保留二位小数计算。	10
2	技术或者服务水平	需求理解	主观分	根据投标人对项目采购内容及服务要求的理解分析是否全面、准确、详细等进行打分。 （1）对项目需求理解全面、准确，阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析，得 7 分； （2）对项目需求理解较为全面，阐述的内容能有较为针对性的思考和分析，得 4 分； （3）对项目需求基本理解，阐述的内容能符合项目基本要求，得 2 分； （4）对项目需求不理解或理解错误，以及未提供需求理解的，得 0 分。	7
3		服务方案	主观分	根据投标人提供的基本服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 （1）方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 7 分； （2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； （3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； （4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	7
4			主观分	根据投标人提供的房屋维护服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 （1）方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 7 分； （2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针	7

				对性不够强，得 4 分； （3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； （4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	
5			主观分	根据投标人提供的公用设施设备维护服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 （1）方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 7 分； （2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； （3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； （4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	7
6			主观分	根据投标人提供的保洁服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 （1）方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 7 分； （2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； （3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； （4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	7
7			主观分	根据投标人提供的保安服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 （1）方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 7 分； （2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； （3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； （4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	7
8			主观分	根据投标人提供的会议服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 （1）方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 7 分； （2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； （3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； （4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	7
9	履约能力	管理及技术人员	客观分	1.提供 1 名项目经理，且具有大学专科及以上学历的，得 3 分； 项目经理具有 1 年及以上非住宅类物业项目经理经验的，得 3 分。	18

				2.提供1名保洁服务主管，且具有3年及以上非住宅类物业项目保洁主管经验的，得3分。 3.提供2名保安服务主管，且均具有保安员证、3年及以上非住宅类物业项目保安主管经验的，得3分。 4.提供至少2名水电工，且均具有特种作业操作（低压电工作业）证书、3年及以上类似工作经验的，得3分。 5.提供至少32名门岗保安人员，且均具有保安员证的，得3分。 以上需提供人员名单及简历、相应的证书复印件、相应的从业经验证明材料（加盖投标人公章）、近三个月任意一月为其缴纳社保的证明，否则不得分。	
10		其他服务人员配置承诺	客观分	1.承诺提供至少5名会务人员，年龄在18至45周岁（含）之间，且均具有健康证、1年及以上非住宅类物业项目会议服务工作经验、流利使用普通话的，得3分。 2.承诺提供至少15名保洁员，且合同期内在岗率100%的，得3分。 3.承诺提供至少2名大厅秩序维护人员，且合同期内在岗率100%的，得3分。 以上均须提供承诺函（加盖投标人公章），否则不得分。	9
11		服务承诺	客观分	1.承诺本项目人员流动率（即流动的人员数/团队总人数*100%）不高于20%的得3分； 2.承诺设置24小时报修电话的得3分。 以上均需提供承诺函（加盖投标人公章），否则不得分。	6
12		企业综合能力	客观分	投标人具有质量管理体系（ISO9001或GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001或GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001或ISO45001或GB/T28001）认证，并在认证有效期内的，有1项得1分，最高得3分。需提供在有效期内的证书复印件，否则不得分。	3
13		类似业绩	客观分	投标人2021年1月1日以来（以合同签订日期为准）实施过类似项目的，每个项目得1分，最多得5分。类似项目是指非住宅类物业管理服务项目。需提供类似项目的合同复印件，合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。	5
合计					100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：本项目专门面向中小企业采购，不适用价格扣除政策。

2.4 推荐中标候选人

2.4.1 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。

2.4.2 本采购包推荐中标候选人的数量：3 家。

2.4.3 中标人数量：1 家。

中标候选人并列的，由采购人按照随机抽取的方式确定中标人。

第四章　政府采购合同文本

合 同 书

项目名称：国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务

包　　号：

合同编号：

甲　　方：国家税务总局上海市宝山区税务局

乙　　方：

日　　期：　　年　　月　　日

合　同

合同编号：

合同项目名称：国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务

合同双方：

甲方（委托人）： 国家税务总局上海市宝山区税务局

地址：上海市宝山区宝林路 43 号

邮政编码：201999

电话：

传真：

联系人：

联系电话：

乙方（受托人）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

联系电话：

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》《上海市生活垃圾管理条例》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标（成交）供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同金额”系指根据合同约定，中标（成交）供应商在完全履行合同项下全部义务后，采购人应支付给中标（成交）供应商的服务对价；

1.3 “物业管理服务”系指中标（成交）供应商根据合同约定应向采购人履行对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

1.4 “甲方”系指与中标（成交）供应商签署合同的采购人。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的中标（成交）供应商。

二、合同主要要素

2.1 项目服务内容及范围

2.1.1 物业管理服务内容：

乙方根据本合同的规定向甲方提供物业管理服务：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。

2.1.2 服务范围：

乙方所接受的物业管理服务范围是上海市宝山区宝林路 43 号、铁山路 988 号、菊泉街 456 号、沪太路 8885 号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。具体详见招投标文件。

物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

2.2 合同金额：本合同金额为人民币　　元（大写　　元整）。

2.3 服务期限：本项目服务期限为一年，自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。

2.4 服务地点：上海市宝山区宝林路 43 号、铁山路 988 号、菊泉街 456 号、沪太路 8885 号全楼。

2.5 履约保证金：不收取。

三、合同文件的组成和解释顺序如下

3.1 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；

3.2 本合同书；

3.3 本项目中标或成交通知书；

3.4 乙方的本项目投标文件或响应文件；

3.5 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

3.6 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。

四、管理服务的质量标准、权利瑕疵担保、检查与考核

4.1 管理服务的质量标准

4.1.1 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。

4.1.2 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。

4.1.3 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。

4.1.4 乙方所提供的物业管理服务还应符合上海市有关规定。

4.1.5 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。

4.1.6 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。

4.1.7 上述质量标准不一致，以最严格的为准。

4.2 权利瑕疵担保

4.2.1 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。

4.2.2 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。

4.2.3 如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

4.3 检查与考核

4.3.1 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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。

4.3.4 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。

五、物业管理服务费的支付

5.1 合同金额

本合同项目物业管理服务费用金额见本合同主要要素，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,委托人不再另行支付任何费用。

5.2 付款方式：

5.2.1 支付时间：

服务费分 4 笔支付：

第 1 笔合同款：甲方在对乙方 2025 年 4-6 月服务情况进行履约验收考核后，根据履约验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付本合同总金额的 45%（验收考核评分不满 80 分的，甲方有权根据招标文件约定的标准直接扣除相应的合同款项）；

第 2 笔合同款：甲方在对乙方 2025 年 7-9 月服务情况进行履约验收考核后，根据履约验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付本合同总金额的 35%（验收考核评分不满 80 分的，甲方有权根据招标文件约定的标准直接扣除相应的合同款项）；

第 3 笔合同款：甲方在对乙方 2025 年 10-12 月服务情况进行履约验收考核后，根据履约验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付本合同总金额的 10%（验收考核评分不满 80 分的，甲方有权根据招标文件约定的标准直接扣除相应的合同款项）；

第 4 笔合同款：甲方在对乙方 2026 年 1-3 月服务情况进行履约验收考核后，根据履约验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付本合同总金额 10%的尾款(验收考核评分不满 80 分的，甲方有权根据招标文件约定的标准直接扣除相应的合同款项）；

甲方支付上述费用均以财政经费到位且收到乙方开具的与付款金额一致的合法有效的发票为前提。履约验收考核要求及罚则详见采购需求“7.2 验收考核标准与要求”。

5.3 税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金

七、双方权利义务

7.1 甲方的权利义务

7.1.1 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。

7.1.2 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。

7.1.3 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和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

7.1.4 对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.1.5 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。

7.1.6 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。

7.1.7 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、垃圾分类处理等工作。

7.1.8 定期与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜,组织实施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。

7.1.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

7.1.10 其他法律规范规定及招标文件中的约定的甲方权利。

7.2 乙方的权利义务

7.2.1 在承接物业时，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。

7.2.2 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。

7.2.3 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。

7.2.4 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。

7.2.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；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。

7.2.6 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，乙方应及时整改，对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。

7.2.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作，对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业培训，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。

7.2.8 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。

7.2.9 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。

7.2.10 根据招标文件要求及投标文件的承诺投保相关保险。

7.2.11 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。

7.2.12 其他法律规范、招标文件中要求、投标文件中承诺的乙方义务。

八、守法及保密、廉洁条款

8.1 遵守法律

8.1.1 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。

8.1.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资,并按照规定缴纳社会保险及办理有关保险(如雇主责任险、公众责任险等），依法缴纳相应税费。

8.2 保密责任

8.2.1 甲乙双方在履行本合同过程中，所提供、接触、知悉的对方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息（包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

8.2.2 甲乙双方在合同中专辟本保密条款，视为双方已就相关需保密信息采取了必要、适当的保密措施。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外，在未征得对方书面同意之前，甲乙双方均负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

8.2.3 违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，除应按合同约定承担有关违约责任外，还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任，并应承担损失赔偿责任。

8.2.4 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

8.2.5 前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

8.3 廉政责任

8.3.1 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。

8.3.2 乙方应当守法诚信，保证服务能力及服务质量，不得与甲方恶意串通操纵政府采购活动。

8.3.3 甲方不得接受乙方组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，乙方亦不得向甲方提供或报销前述费用以及其他应当由个人承担的费用。若甲方工作人员要求乙方给予其任何形式的不正当利益，或发现甲方工作人员违反前述原则的行为，乙方应当及时向甲方举报，并提供相关证据给甲方，甲方经查实后作出处理，并为乙方保密。

8.3.4 乙方承诺并且确认，违背本条款的廉洁及诚信义务，将被视为严重的根本违约行为，应按合同约定承担相应的违约责任，并对造成的损失承担赔偿责任。

九、物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为：每个物业点提供物业办公室各一间、每间面积不超过 20 平方米。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十、违约责任

10.1 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，应当按照未付服务费用的千分之一（1‰）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

10.2 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，甲方可要求乙方整改，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；乙方延迟履行超过 30 日或整改仍无法达到标准的，甲方有权解除本合同。

10.3 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，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，甲方可视乙方违约情况，要求乙方支付本合同总价的 1%-15%；的违约金；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根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为本合同总价 15%的违约金。

10.4 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或乙方有其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同 10.3 条承担违约金并赔偿相关损失。

10.5 合同履约过程中，未经甲方同意，乙方自行对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况进行变动的、就合同项下的全部或部分义务进行转让或未按合同约定分包的、擅自中止合同履行的、履约过程侵害了包括甲方在内任何人合法权益及其他不适当履行本合同的违约情形，将按照合同 10.3 条的违约责任处理，情况严重者（如：未按甲方要求限期改正的），甲方有权终止合同。

10.6 乙方在本合同履行期间存在“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），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。

10.7 上述违约金不足以弥补守约方实际损失的，违约方应按守约方的实际损失承担违约责任。

10.8 如乙方有违约行为的，甲方有权从应支付的款项中直接扣除相应的违约金。

十一、不可抗力

11.1 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,无需承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2 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（如突发应急事件，政府采取应急措施的），以及其它双方商定的其他事件。

11.3 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，并在 15 日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案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。

11.4 当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方，并以 EMS 证实。

11.5 受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失,否则应对扩大的损失承担责任。

11.6 如不可抗力延续超过 45 日以上（含本数）时，双方应通过友好协商解决本合同的执行问题，并应尽快达成协议。

十二、合同终止、中止、变更

12.1 合同终止

12.1.1 违约终止合同

12.1.1.1 在甲方针对乙方违约行为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限期或甲方同意延长的限期内提供服务。

（2）如果乙方的行为构成根本违约。

（3）如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

12.1.1.2 如果甲方根据上述的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法另行购买与未提供服务类似的服务，乙方应对甲方另行购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

12.1.1.3 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》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。

12.1.2 破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，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赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何向乙方追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

12.1.3 不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或延迟履行会给一方或双方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍应就已履行部分进行费用结算。

12.2 合同中止

12.2.1 除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外,双方当事人不得擅自中止合同。

12.2.2 若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

12.3 合同的补充、变更

12.3.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

12.3.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、合同转让和分包

本项目合同不得转让、不得分包。

十四、争议解决方式

14.1 双方发生争议的,可协商解决,或向有关部门申请调解;也可(请在选择项中打“√”)

□提请上海仲裁委员会仲裁。

☑向甲方所在地法院提起诉讼。

14.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

14.3 本合同“合同双方”中写明的地址、传真等联系方式为甲乙双方各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；如以传真形式送达，则以传真信息发送确认之日视为送达。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等）。如变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

十五、其他

15.1 本合同于纸质合同经双方签署后生效。

15.2 本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份。

15.3 本合同附件与合同具有同等效力。

签约各方：

甲方：	乙方：
（盖章）	（盖章）
法定代表人或其授权委托人（签章）	法定代表人或其授权委托人（签章）
合同签订地点：	合同签订地点：
年　月　日	年　月　日

第五章　投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1.投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4.评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6.以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投　标　文　件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

投标人：

日　期：

格式 1　授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

（适用于授权代表参加投标）

致_____(采购人或采购代理机构)：

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（姓名、职务）代表本公司授权_____（被授权投标代表姓名、职务）为本公司的合法投标代表，就贵方组织的《_____项目》（项目编号：_____）投标、合同的执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效，特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

被授权投标代表（签字或签章）：_____

被授权投标代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明：

1.投标人如由被授权投标代表参与投标活动的，须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

（适用于法定代表人参加投标）



特别说明：

投标人如由**法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件**。

格式 2　投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加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____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三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

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.愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10.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。

11.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。

12. 已知悉并承诺遵守对于“围猎”税务人员（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），3 年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日　期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

格式 3　投标报价表

3-1开标一览表（总报价表）

项目名称	投标报价	服务期限
国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务		本项目服务期限为一年，自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。

特别说明：

1.所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

2.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

3.本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。

4.投标人应根据《项目采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

5.如投标文件报价出现前后不一致，按照投标人须知“19.核价原则”进行修正。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

3-2 分项报价表

项目名称：国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务

序号	内容	报价费用	备注
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
报价合计			

特别说明：

1.所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

2.以上“报价合计”应当与开标一览表“投标报价”一致。

3.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

4.投标人应根据分项报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

5.本表仅供参考，可扩展。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

格式 4　商务条款偏离表

项目名称：国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务

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（无/正/负）	说明

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2.如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

格式 5　投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

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			

投标人名称（公章）：

日期：

5-2 营业执照（复印件）

5-3 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位符合《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。

投标人名称（公章）：

日期：

5-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 参加本次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

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次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！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人名称（公章）：

日期：

5-6 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 6　中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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[1]，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

日期：

1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：中小企业划型标准：

（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。

格式7　残疾人福利性单位声明函（若有请提供）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

日期：

格式 8　企业综合能力证明材料（若有请提供）

特别说明：

投标人具有质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001）认证的，需提供在有效期内的证书复印件。

格式 9 投标人 2021 年 1 月至今类似项目业绩一览表

项目名称：

序号	年份	项目名称	项目内容	服务期限	合同金额（万元）	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

特别说明：

1.填写投标人2021年1月1日以来（以合同签订日期为准）实施过的类似服务项目。类似项目是指非住宅类物业管理服务项目。

2.需提供类似项目的合同复印件，合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

投标人名称（公章）：

日期：

投　标　文　件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

投标人：

日　期：

格式 10 技术条款偏离表

项目名称：

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（无/正/负）	说明

特别说明：

1.按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。

2.如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；正偏离指供应商的响应高于招标文件要求，负偏离指供应商的响应低于招标文件要求。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

格式 11 需求理解

项目名称：

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

格式 12 服务方案

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. 基本服务方案；
2. 房屋维护服务方案；
3. 公用设施设备维护服务方案；
4. 保洁服务方案；
5. 保安服务方案；
6. 会议服务方案；
7. 其他。

格式 13 管理及技术人员配置一览表

项目名称：

序号	姓 名	出生日期	学历	证书	相关工作经验年限	进入本单位任职时间	**联系方式**
一、项目经理							
1							
...							
二、保洁服务主管							
1							
…							
三、保安服务主管							
1							
…							
四、水电工							
1							
…							
五、门岗保安							
1							
…							

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目管理及技术人员（项目经理、保洁服务主管、保安服务主管、水电工、门岗保安）的相关信息。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

格式 14 管理及技术人员简历表

项目名称：

姓　名		性　别		出生日期	
学　历		毕业学校		相关工作经验年限	
本项目任职		证书			
工作简历及主要业绩					

特别说明：

1.投标人应提供投入本项目管理及技术人员（项目经理、保洁服务主管、保安服务主管、水电工、门岗保安）的简历。

2.投标人应提供上述人员相应的证书复印件、相应的从业经验证明材料（加盖投标人公章）、近三个月任意一月为其缴纳社保的证明。

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

格式 15 项目其他服务人员配置承诺

项目名称：

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

格式 16 服务承诺

项目名称：

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

招 标 文 件

（技术部分）

项目名称：国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务

项目编号：招案 2025-0198

采 购 人：国家税务总局上海市宝山区税务局

采购代理机构：上海中世建设咨询有限公司

国家税务总局上海市宝山区税务局

2025 年 3 月 3 日

第六章　项目采购需求

项目采购需求

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目基本情况

采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
国家税务总局上海市宝山区税务局宝林路等物业管理服务	440.88 万元(人民币)	物业管理行业

1.物业情况

物业名称	物业地址
国家税务总局上海市宝山区税务局本部大楼	上海市宝山区宝林路 43 号
铁山路办公点	上海市宝山区铁山路 988 号
第十二税务所办公点	上海市宝山区菊泉街 456 号
第十三税务所办公点	上海市宝山区沪太路 8885 号

2.采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

（1）采购人对每个物业点提供物业办公室各一间、每间面积不超过 20 平方米，可用设施设备包括办公桌椅、空调等基本办公家具，所需其他设备由供应商自行解决；

（2）供应商服务人员可在采购人食堂就餐，餐费由供应商自理，食堂不营业则自行解决；

（3）采购人不提供住宿；

（4）采购人可提供的零星维修材料、低值易耗品见“8.2.1 需要说明的其他事项”。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务等。

1.2.2 项目实施要求

1.2.2.1 实施范围要求

建筑 1【国家税务总局上海市宝山区税务局本部大楼】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细
建筑 1 名称		国家税务总局上海市宝山区税务局本部大楼
总面积	建筑面积	3815 平方米
	需保洁面积	3815 平方米
门窗	门窗总数量及总面积	门：97 扇　203.8 平方米 窗：133 扇　535.3 平方米
地面	地面各材质及总面积	水磨石地砖：458.6 平方米 复合板：1834.6 平方米
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积	乳胶漆：9995.3 平方米
顶面	顶面各材质及总面积	吊顶石膏板：2293.2 平方米
会议室	室内设施说明	会议桌 71 个、会议椅 153 个、投影机 2 个、会议话筒 16 个、音频控制系统 3 套、视频会议系统 3 套
	会议室数量及总面积	会议室 3 个，总面积 236 平方米
卫生间	卫生间数量及总面积	12 个，84 平方米
车位数	地下车位数	无
	地面车位数	52 个（其中充电桩车位 6 个）
车行/人行口	人行口	1 个
	车行口	1 个
设施设备	消防系统	消防栓泵 2 个，灭火器 73 只
	照明系统	灯 733 个，其中，方灯 239 个，筒灯 494 个
	供配电系统	1 路 380V 市政进线，功率 342 千瓦，4 条 2 级支路，252 条 3 级支路

（2）物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	1473.5 平方米
广场	1316.5 平方米
路灯、草坪灯、音箱	无
消防栓	2 个
垃圾箱	1 个
室外配电箱	2 个
门前三包	107 平方米
露台	无
监控	安全监控系统：45 个摄像点、3 台数字硬盘录像机、3 台监视器
指示牌、显示屏	无

建筑 2【铁山路办公点】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细
建筑 2 名称		铁山路办公点
总面积	建筑面积	8605.9 平方米
	需保洁面积	8605.9 平方米
门窗	门窗总数量及总面积	门：126 扇　468 平方米 窗：223 扇　1213 平方米
地面	地面各材质及总面积	缸砖：1012.6 平方米 复合地板：4159.8 平方米
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积	乳胶漆：22547.5 平方米
顶面	顶面各材质及总面积	吊顶石膏板：5172.4 平方米
会议室	室内设施说明	会议桌 52 个、会议椅 340 个、投影机 4 个、会议话筒 20 个、音频控制系统 2 套、视频会议系统 2 套
	会议室数量及总面积	会议室 3 个，总面积 646.8 平方米

卫生间	卫生间数量及总面积	22 个，409.8 平方米
车位数	地下车位数	无
	地面车位数	194 个（其中充电桩车位 2 个）
车行/人行口	人行口	2 个
	车行口	2 个
设施设备	消防系统	消火栓 36 个、消防栓泵 3 个、消防自动报警系统 1 套、灭火器 121 只
	照明系统	灯 2361 个，其中方灯 183 个， 筒灯 1281 个
	供配电系统	1 路 380V 市政进线，功率 467 千瓦，20 条 2 级支路，322 条 3 级支路

（2）物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	2126 平方米
广场	1550 平方米
路灯、草坪灯、音箱	无
消防栓	2 个
垃圾箱	1 个
室外配电箱	2 个
门前三包	1351 平方米
露台	无
监控	安全监控系统：163 个摄像点、3 台数字硬盘录像机、3 台监视器
指示牌、显示屏	无

建筑 3【第十二税务所办公点】

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细
建筑 3 名称		第十二税务所办公点
总面积	建筑面积	1817 平方米
	需保洁面积	1817 平方米
门窗	门窗总数量及总面积	门：50 扇 101.5 平方米

		窗：75 扇　302.3 平方米
地面	地面各材质及总面积	水磨石地砖：218.4 平方米 复合板：873.6 平方米
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积	乳胶漆：4760.5 平方米
顶面	顶面各材质及总面积	铝合板：1092 平方米
卫生间	卫生间数量及总面积	8 个，107 平方米
车位数	地下车位数	无
	地面车位数	30 个（其中充电桩车位 2 个）
车行/人行口	人行口	1 个
	车行口	1 个
设施设备	消防系统	灭火器 20 只
	照明系统	灯 142 个
	供配电系统	配电间总控 1 个、大中小 14 个

（2）物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	865 平方米
广场	765 平方米
路灯、草坪灯、音箱	无
消防栓	4 个
垃圾箱	1 个
室外配电箱	2 个
门前三包	100 平方米
露台	无
监控	安全监控系统：12 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器
指示牌、显示屏	无

建筑 4【第十三税务所办公点**】**

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细

建筑 4 名称		第十三税务所办公点
总面积	建筑面积	1815 平方米
	需保洁面积	1815 平方米
门窗	门窗总数量及总面积	门：81 扇　164.4 平方米 窗：69 扇　278 平方米
地面	地面各材质及总面积	地板砖：921.7 平方米 木地板：169.2 平方米
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积	乳胶漆：4755 平方米
顶面	顶面各材质及总面积	吊顶石膏板：1090.9 平方米
卫生间	卫生间数量及总面积	6 个，138.5 平方米
车位数	地下车位数	无
	地面车位数	16 个
车行/人行口	人行口	2 个
	车行口	1 个
设施设备	消防系统	消火栓 18 个，灭火器 36 只
	照明系统	灯 437 个
	供配电系统	配电箱 1 个

（2）物业管理（室外）

名称	明细
室外面积	634 平方米
广场	627 平方米
路灯、草坪灯、音箱	无
消防栓	2 个
垃圾箱	1 个
室外配电箱	1 个
门前三包	107 平方米
露台	无
监控	安全监控系统：15 个摄像点、3 台数字硬盘录像机、3 台监视器

指示牌、显示屏	无

1.2.2.2 实施时间要求

本项目服务期限为一年，自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止。

1.2.2.3 实施地点要求

上海市宝山区宝林路 43 号、铁山路 988 号、菊泉街 456 号、沪太路 8885 号全楼。

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

供应商具有质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001）认证，并在认证有效期内的优先考虑。

2.1.2.2 成功案例

供应商具有 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）非住宅类物业管理服务项目业绩的优先考虑。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 投标/响应方案要求

投标人对采购项目总体需求的理解。

投标人的投标服务方案,投标人应详细描述针对本项目的服务方案,至少包含下列内容：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务等。

投标人投入本项目的管理及技术人员（项目经理、保洁服务主管、保安服务主管、水电工、门岗保安），应提供相关人员名单及简历，并提供相应证书复印件、相应的从业经验证明材料（加盖投标人公章）、近三个月任意一月为其缴纳社保的证明。

投标人为本项目配置其他服务人员的承诺。

投标人对本项目作出的相关服务承诺（包含人员流动率、24 小时维修报修电话等）。

3 项目需求

3.1 总体要求

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、会议服务等。

3.2 具体要求

1.基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。制定相应的应急预案。
		（2）按采购人要求，代表业主方，依据服务合同和约定，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表采购人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护采购人的合法权益。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调

		换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		（6）担负自助办税大厅的保安工作人员应熟悉、了解征收自助办税大厅的工作性质，能够维护好征收自助办税大厅的各项工作秩序。
		（7）能及时有效协助采购人处置突发事件、服务公众的经验。
3	保密和思想政治教育	（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		（2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		（4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：外来人员登记、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表等。⑥其他：客户信息、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得

		将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		（3）临时性应急保障。采购人有临时性应急工作或任务需要人员时，应有能力在最短的时间内及时增派人员提供服务，快速响应半小时内到场，增派人员产生的费用由采购人支付。
		（4）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案：防台防汛应急预案、水管爆裂及水箱满溢应急措施、排水管堵塞溢水应急措施、突发停电应急措施、治安突发事件的应急措施、水浸应急措施、发生火警、火灾的应急措施、防寒防冻应

		预案。
		（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案。
9	信报服务	（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		（2）及时通知收件人领取。
		（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	（1）设置 24 小时报修服务热线。
		（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2.房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		（2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

		（3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍。
		（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	（1）每半月至少开展 1 次围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		（4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	（1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	（1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第 1

		部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		（2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人，且应急预案流程图、管理制度等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视记录清晰完整，标识统一。
		（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		（3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	（1）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		（2）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		（3）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		（4）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		（5）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	消防系统	（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》

		（GB25201）的相关要求。
		（2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。
		（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		（5）灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
5	供配电系统	（1）各办公点建立24小时运行值班监控制度。
		（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		（4）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，做好应急事件上报及处理工作。
		（5）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	弱电系统	（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		（2）保持监控系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
9	照明系统	（1）外观整洁无缺损、无松落。
		（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		（3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

4.保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		（6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		（7）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（8）地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		（9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次

		清洁作业。
3	公共场地区域保洁	（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
4	清洁要求	（1）地板地面定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
		（2）乳胶漆内墙有污渍时用半干布擦拭。
		（3）涂料外墙清洁非本项目服务内容。
5	垃圾处理	（1）无垃圾房，在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		（3）垃圾堆放点保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		（5）垃圾装袋，日产日清。
		（6）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		（7）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		（8）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		（9）本项目垃圾需联系环卫部门运出处理，垃圾清运费用由采购人另行支付，供应商需配合环卫部门的相关工作。
6	卫生消毒	（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，

		消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内。

5.保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。
		（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
		（3）配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	（1）主出入口应当实行值班制。
		（2）各办公点设置门岗。
		（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		（6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		（7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

		⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	（1）建立值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行。监控室实行专人 24 小时值班制度。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 30 天。
		（6）禁止无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准后进入的需做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（4）非机动车定点有序停放。
		（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、

		自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		（3）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		（4）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

6.**会议服务**

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。会前 15 分钟（重要会议提前 30 分钟）完成会议准备工作，包括但不限于按照要求完成会场保洁、会场布置、用具摆放、会场内温度、湿度、空气清新度和灯光音响投影等的调节调试。
4	会中服务	会议开始，根据需要为主席台提供服务；会议开始后立即给茶杯加满水；茶水加满后立即摆放热毛巾；首次满水后 15 分钟进行第二次续水；之后每 30 分钟续水一次；会议时间较长时：如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等；会议召开期间保证会场内（如组会方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。不得影响其他会议正常进行。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4 人员要求

4.1 团队要求

4.1.1 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	8 小时工作制。具有大学专科及以上学历、1 年及以上非住宅类物业项目经理经验的优先考虑。
会务服务	会务	5	5	8 小时工作制。供应商承诺该岗位人员年龄均在 18 至 45 周岁(含)之间，且均具有健康证、1 年及以上非住宅类物业项目会议服务工作经验、流利使用普通话的优先考虑。
公用设施设备维护服务	水电工	2	2	8 小时工作制，均具有特种作业操作（低压电工作业）证书、3 年及以上类似工作经验的优先考虑。 供应商承诺设置 24 小时报修电话的优先考虑。
保洁服务	主管	1	1	8 小时工作制。具有 3 年及以上非住

				宅类物业项目保洁主管经验的优先考虑。
	保洁员	15	15	8 小时工作制，供应商承诺该岗位人员合同期内在岗率 100%的优先考虑。
保安服务	主管	2	2	8 小时工作制。均具有保安员证、3 年及以上非住宅类物业项目保安主管经验的优先考虑。
	门岗	8	32	24 小时值守，均具有保安员证的优先考虑。
秩序维护服务	大厅秩序维护人员	2	2	8 小时工作制，供应商承诺该岗位人员合同期内在岗率 100%的优先考虑。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

中标后由采购人决定人员具体服务点配置，除 24 小时值班门岗外，8 小时工作制与采购人上班时间一致。

供应商承诺本项目人员流动率（即流动的人员数/团队总人数*100%）不高于 20%的优先考虑。

5 管理实施要求

供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	喷雾器、杀虫、捕鼠器等	4	套
2	公用设施设备维护服务	电钻、电锤、切割机、焊机，以及各类常用维修类工具	4	套
3	保洁服务	常用保洁类用品	4	套
4	保安服务	对讲机组	4	套

6 风险管控要求

物业管理服务项目实施期间，供应商识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案。

7 履约验收要求

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
第 1 次验收	对 2025 年 4-6 月服务情况进行履约验收考核
第 2 次验收	对 2025 年 7-9 月服务情况进行履约验收考核
第 3 次验收	对 2025 年 10-12 月服务情况进行履约验收考核
第 4 次验收	对 2026 年 1-3 月服务情况进行履约验收考核

7.2 验收考核标准与要求

中标人须在合同签署生效后的服务期内完成合同各项要求。采购人对中标人提供的服务进行 4 次履约验收考核（第 1 次对 2025 年 4-6 月服务情况进行履约验收考核、第 2 次对 2025 年 7-9 月服务情况进行履约验收考核、第 3 次对 2025 年 10-12 月服务情况进行履约验收考核、第 4 次对 2026 年 1-3 月服务情况进行履约验收考核）。履约验收考核内容及标准见《物业管理工作履约验收考核评分表》，结果作为支付对应合同款的依据。具体要求如下：

1.评分值达到 80 分的，按合同约定支付该笔合同款；

2.评分值达到 75 分、不满 80 分的，扣除 2000 元后支付该笔合同款；

3.评分值达到 70 分、不满 75 分的，扣除 5000 元后支付该笔合同款；

4.评分值达到 60 分、不满 70 分的，扣除 10000 元后支付该笔合同款；

5.评分值不满 60 分的，该笔合同款不予支付。

物业管理工作履约验收考核评分表

序号	验收考核内容	目标值	达标分值	未达标分值	考评得分	备注
1	房屋、设备、设施保养及时率	100%	6	0		
2	房屋、设备、设施及时报修率	100%	5	0		
3	房屋、设备、设施及时修复率（不可抗力及采购原因除外）	90%	6	0		
4	房屋、设备、设施修复合格率	99%	4	0		
5	房屋、设备、设施完好率	95%	4	0		

6	水、电、空调正常供应率（市政原因除外）	100%	6	0		
7	通讯系统完好率（电话、网络、会议系统）	99%	3	0		
8	VIP 安全接待率	100%	3	0		
9	突发事件正确处理率	100%	3	0		
10	重大责任事故发生率	0	5	0		
11	环境保洁	95%	4	0		
12	施工管理有效率	100%	3	0		
13	设施设备维修维护完好率、开通率	95%	7	0		
14	客户投诉处理及时率	100%	3	0		
15	客户投诉率	≦ 0.5‰	4	0		
16	技术员工上岗持证率	100%	4	0		
17	服务质量合格率	95%	15	0		
18	保安工作合格率	98%	15	0		
合计			100	0		

8 其他要求

8.1 付款安排

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	采购人在对中标人 2025 年 4-6 月服务情况进行履约验收考核后，根据履约验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付。	45
第 2 次付款	采购人在对中标人 2025 年 7-9 月服务情况进行履约验收考核后，根据履约验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付。	35
第 3 次付款	采购人在对中标人 2025 年 10-12 月服务情况进行履约验收考核后，根据履约验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付。	10

第 4 次付款	采购人在对中标人 2026 年 1-3 月服务情况进行履约验收考核后，根据履约验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付。	10

8.2 其他要求

8.2.1 需要说明的其他事项

1.零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：合同所列建（构）筑物单次维修（护）辅材总费用在 500 元以下（含）的，包括但不限于黄沙、水泥、硅胶、管线，门、窗、灯具、锁具、台盆、马桶等的配件。

涉及以下情形的，由采购人承担：合同所列建（构）筑物单次维修（护）辅材总费用在 500 元以上的，包括但不限于黄沙、水泥、硅胶、管线，门、窗、灯具、锁具、台盆、马桶等的配件；维修（护）主材，包括但不限于门、窗、灯具、锁具、台盆、马桶的主材；电器、空调、消防、安防、供配电等专业器材设备维修、更新。

2.低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：各类清洁工具消耗品、清洁剂、垃圾袋、洗手液、卫生消毒杀虫用品、厕用纸品等。

涉及以下情形的，由采购人承担：办公、餐厅纸品。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关人工服务由供应商承担，包括但不限于人工服务、机械台班费用等包含在物业服务项目合同金额之内。