

采购编号：QPZFCG2026-049

青浦区政府采购中心  
青浦区自然资源确权登记事务中心物业  
服务项目

# 单一来源谈判

集中采购机构：青浦区政府采购中心

采购人：上海市青浦区自然资源确权登记事务中心

2026年04月09日

2026年04月09日

# 目 录

第一章 单一来源谈判采购邀请

第二章 参加谈判供应商须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 项目需求

第五章 谈判响应文件格式

第六章 项目合同

## 第一章 单一来源谈判采购邀请

青浦区政府采购中心受采购人的委托，就其所需的服务项目进行单一来源谈判方式采购，邀请符合相关条件的合格供应商参加谈判。

### 一、合格谈判供应商资格条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资质要求：
  - 3.1 本项目不接受联合体谈判。**不允许**
  - 3.2 本项目专门面向中小企业采购。参加谈判的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定。中小企业应当按照规定在响应文件中提供《中小企业声明函》。
  - 3.3 本项目采购预算 2609655 元，超过采购预算的响应文件不予接受。
  - 3.4 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

### 二、项目概况

- 1、项目名称：青浦区自然资源确权登记事务中心物业服务项目
- 2、项目编号：QPZFCG2026-049
- 3、采购编号：1826-00006482
- 4、项目主要内容、数量及要求：本项目采购青浦区规划和自然资源局的物业管理服务，主要内容包括设备管理、保安服务、保洁服务、会务服务、空调维修服务等。具体详见项目需求。
- 5、交付地址：采购人指定地点
- 6、服务期限：自合同签订生效之日起 1 年。
- 7、响应有效期：谈判响应文件接收截止之日起不少于 90 日。
- 8、付款方式：合同签订后，甲方按照季度支付款项，每季度末支付合同价的 25%。
- 9、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。

促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

采购标对应的中小企业划分标准所属行业：**物业管理**。

### 三、谈判文件的获取

合格的供应商可于 **2026 年 04 月 09 日** 起至 **2026 年 04 月 15 日**，登录“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 下载谈判文件并按照规定谈判文件规定参加单一来源谈判。未按规定获取采购文件的供应商将被拒绝参加谈判活动。

注：响应供应商须保证所提交的响应文件、资料的内容真实、完整、有效、一致，如递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由供应商承担。

### 四、谈判时间、地点

谈判响应文件接收截止时间：**2026 年 04 月 16 日** 上午 9:30，迟到或不符合规定的响应文件恕不接受。

谈判响应文件递交地点：上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统网上投标。

谈判时间：**2026 年 04 月 16 日** 下午 13:30 起。

### 五、谈判地点

谈判地点：**上海市青浦区城中西路 38 号南楼 301。**

谈判所需携带其他材料：法定代表人授权委托书、可以无线上网的笔记本电脑、提交响应文件时所用的数字 CA 证书和供应商认为必要的其他相关资料。

### 六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

### 七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

供应商应当在响应文件中预留参加谈判的法定代表人或其授权代表的手机号码。如因供应商未在响应文件中预留手机号码，导致集中采购机构无法联系供应商参加谈判的，其风险由供应商自行承担，集中采购机构不承担任何责任。

## 八、联系方式

采购人：上海市青浦区自然资源确权登记事务中心

地址：青浦区古安路 176 号

邮编：201700

联系人：顾老师

电话：021-59726201

集中采购机构：上海市青浦区政府采购中心

地址：青浦区城中西路 38 号南楼 305 室

邮编：201799

联系人：董丽、钱晓贇

电话：021-59732311

传真：021-59729792

## 第二章 参加谈判供应商须知

### 一、总则

#### 1、采购方式

1.1 本次采购采取单一来源谈判方式，本次单一来源谈判采购文件（以下简称“采购文件”）仅适用于本采购文件中所述项目。

#### 2、合格的供应商

2.1 满足采购公告中合格谈判供应商资格要求的规定。

2.2 满足本采购文件实质性条款的规定。

2.3 招标人将在谈判结束前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、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供应商，将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，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将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、适用法律

3.1 本次采购及由此产生的合同受中华人民共和国有关的法律法规制约和保护。

#### 4、相关费用

4.1 参加谈判供应商（以下简称“供应商”）应自行承担所有与参加谈判采购有关的费用，无论谈判采购过程中的做法和结果如何，上海市青浦区政府采购中心（以下简称“代理机构”）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 本次谈判代理机构**不收取**采购文件工本费与服务费。

#### 5、采购文件的约束力

5.1 供应商一旦获取了本采购文件并决定参加谈判，即被认为接受了本采购文件的规定和约束，并且视为自采购公告发布之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

### 二、采购文件

#### 6、采购文件构成

6.1 采购文件有以下部分组成：

- (1)、单一来源谈判采购邀请；
- (2)、参加谈判供应商须知；
- (3)、政府采购主要政策
- (4)、合同文本；

(5)、项目需求;

(6)、谈判响应文件格式。

6.2 供应商应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按采购文件要求和规定编制谈判响应文件,并保证所提供的全部资料的真实性,以使其谈判响应文件对采购文件作出实质性响应,否则其风险由供应商自行承担。

7、采购文件的澄清

7.1 任何要求对采购文件进行澄清的供应商,均应在谈判响应文件接收截止时间3天前按采购邀请中的联系地址,以书面形式通知代理机构。

8、采购文件的修改

8.1 在提交首次谈判响应文件截止之日前,代理机构或谈判小组可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容以书面形式通知所有接收采购文件的供应商。

8.3 代理机构有权按照政府采购的有关要求推迟谈判响应文件接收截止时间和谈判开始时间。

### 三、谈判响应文件的编制

9、谈判响应文件的语言及度量衡单位

9.1 供应商提交的谈判响应文件以及供应商与代理机构就有关谈判采购的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

9.2 除技术性能另有规定外,谈判响应文件所使用的度量衡单位,均须采用国家法定计量单位。

10、谈判响应文件构成

10.1 报价方对采购项目总体需求的理解以及投标的货物和服务方案(包括对采购项目服务内容的理解以及报价方完成采购项目的货物和具体实施计划、方法,人力、物力、技术力量的投入,服务质量保证措施,成果提交方式等)进行报价的商务标说明;

10.2 本项目响应文件商务标部分报价内容(但不局限于)的编制要求:响应函、报价一览表、各分项报价明细、分项报价的计算方法与依据、原有合同、商务响应表等。

10.3 供应商编写的谈判响应文件应包括谈判响应函、供应商资格声明、报价一览表、报价明细表、技术规格偏离表(如果有的话)、售后维修服务承诺书(如果有的话)、资格性符合性检查表、资信证明文件等部分。资信证明文件如不在谈判响应文件中提供,将被作无效标处理。

10.4 供应商应将谈判响应文件按顺序装订成册,并编制谈判响应文件资料目录。

11、证明供应商资格及符合采购文件规定的文件。

11.1 供应商应按要求提交资格证明文件及符合采购文件规定的文件。

11.2 供应商应提交证明其有资格参加谈判和成交后有独立履行能力的文件。

11.3 供应商除必须具有履行合同所需提供的货物以及服务的能力外,还必须具备相应的财务、技术方面

的能力。

11.4 供应商应提交根据合同要求提供的证明服务质量合格以及符合采购文件规定的证明文件。

## 12、报价一览表

12.1 供应商应按照采购文件规定格式填报报价一览表，每项服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

### 12.2 标的物

采购人需求的货物及有关技术服务等。

### 12.3 有关费用处理

**谈判报价采用总价方式，因此供应商的报价应包括所报货物及服务费用、培训费、税金及其他有关的为完成本项目发生的所有费用，采购文件中另有规定的除外。**

### 12.4 其它费用处理

采购文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。

### 12.5 报价采用的货币

货物报价以人民币计算。

## 13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及货物说明

13.1 对采购文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因。

13.2 提供参加本项目类似案例简介。

13.3 培训计划。

13.4 详细阐述所投产品的功能设计、产品使用说明、实现思路及关键技术。

13.5 供应商认为需要的其他技术文件或说明。

## 14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1 供应商的服务承诺应按不低于采购文件中商务要求的标准。

14.2 提供供应商有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

## 15、谈判响应函

15.1 供应商应按照采购文件中提供的格式完整、正确填写谈判响应函。

## 16、谈判保证金（本项目不收取）

16.1 供应商提交的谈判保证金必须在谈判响应文件接收截止时间前送达，并作为其参加谈判的组成部分。

16.2 谈判保证金是为了保护代理机构免遭因供应商的行为而蒙受的损失，代理机构在因供应商的行为遭受损失时，可根据第16.5条的规定没收供应商的谈判保证金。

16.3 在谈判开始时，对于未按要求提交投标保证金的谈判响应文件，将被视为非响应性谈判响应文件

而予以拒绝。

16.4 未成交的供应商的谈判保证金,将在成交通知书发出后 5 个工作日内凭代理机构经办人签署意见的保证金收条予以退还,不计利息。

16.5 有下列情形之一的,谈判保证金不予退回:

- (1)、供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的;
- (2)、供应商在响应文件中提供虚假材料的;
- (3)、除因不可抗力或采购文件认可的情形以外,成交供应商不与采购人签订合同的;
- (4)、供应商与采购人、其他供应商或者代理机构恶意串通的;
- (5)、采购文件规定的其他情形。

17、谈判有效期

17.1 谈判有效期为代理机构规定的谈判响应文件接收截止之日后 90 天。谈判有效期比规定短的将被视为非响应性文件而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下,代理机构于原谈判有效期满之前,可向供应商提出延长谈判有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式。供应商可以拒绝代理机构的这一要求而放弃参加谈判,代理机构在接到供应商书面答复后,将在成交通知发出后 5 个工作日内无息退还其谈判保证金(如果有的话)。同意延长谈判有效期的供应商既不能要求也不允许修改其谈判响应文件。第 16 条有关谈判保证金的没收和退还的规定在延长期内继续有效,同时受谈判有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

18、谈判响应文件的编制

供应商应当按照采购文件的要求编制响应文件,并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

**供应商应提供采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明。**

#### **四、谈判响应文件的递交**

19、谈判响应文件的密封和标记

19.1 供应商应将谈判响应文件正本和所有副本密封,并加盖供应商公章(不包含合同专用章、投标专用章等企业专用章)。不论供应商成交与否,谈判响应文件均不退回。

19.2 密封的谈判响应文件应:

- (1)、注明供应商名称,如因标注不清而产生的后果由供应商自负。按采购公告中注明的地址送达;
- (2)、注明项目名称、项目编号及“请勿在\*年\*月\*日\*时整(谈判响应文件接收截止时间)之前启封”的字样。

20、谈判响应文件接收截止时间

20.1 供应商应当在采购文件要求的截止时间前,将响应文件密封送达指定地点。

20.2 代理机构可以按照规定,通过修改采购文件有权酌情延长谈判响应文件接收截止时间,在此情况下,供应商的所有权利和义务以及供应商受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

## 21、迟交的谈判响应文件

21.1 在截止时间后送达的响应文件为无效文件，代理机构将拒绝并原封退回。

## 22、谈判响应文件的修改和撤回

22.1 供应商在递交谈判响应文件后，可以修改或撤回其谈判响应文件，但这种修改和撤回，必须在规定的谈判响应文件接收截止时间前，以书面形式通知代理机构，修改或撤回其谈判响应文件。

22.2 供应商的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”和“撤回”字样。修改文件必须在谈判响应文件接收截止时间前送达代理机构。

22.3 在谈判响应文件接收截止时间至采购文件中规定的谈判有效期满之间的这段时间内，供应商不得撤回其谈判响应文件，否则其谈判保证金将被没收。

## 五、谈判与评审

### 23、谈判会议

23.1 代理机构将在采购邀请中规定的时间和地点召开谈判会议。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加会议的代表需签名以证明其出席。

23.2 谈判小组及有关工作人员参加会议。

### 24、谈判小组

24.1 谈判小组由采购人代表和评审专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.2 谈判小组应当履行政府采购法律法规规定的职责与义务，以科学、公正的态度参加评审工作并推荐成交候选人。评审专家在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

### 25、对谈判响应文件的初审

25.1 谈判响应文件资格性检查：依据法律法规和采购文件的规定，对谈判响应文件中的资格证明文件、谈判保证金等进行审查，以确定供应商是否具备参加谈判的资格。

25.2 谈判响应文件符合性检查：依据采购文件的规定，从谈判响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。实质性响应的谈判响应文件应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

所谓重大偏离或保留是指与采购文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与采购文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或供应商的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过谈判小组三分二及以上成员的认定。谈判小组决定谈判响应文件的响应性只根据谈判响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

25.3 属下列情况之一，将被认定为对采购文件非实质性响应：

- (1)、未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (2)、供应商在报价时采用选择性报价的；

(3)、供应商不具备采购文件中规定资格要求的；

(4)、不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

25.4 非实质响应采购文件的谈判响应文件按无效处理,供应商不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其谈判响应文件成为实质性响应的文件。

25.5 不具备资格条件或者对采购文件非实质性响应的供应商,将不被邀请参加后续谈判。

## 26. 评审过程的澄清

26.1 评审期间,谈判小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

26.2 谈判小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出,并由谈判小组全体成员签字。

26.3 接到谈判小组澄清要求的供应商应派人按谈判小组通知的时间和地点做出书面澄清。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字确认。

26.4 供应商的澄清、说明或者更正作为谈判响应文件的补充部分,但相关内容不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

26.5 接到谈判小组澄清要求的供应商如未按规定做出澄清、说明或者更正,其风险由供应商自行承担。

## 27. 采购需求变动

27.1 在谈判过程中,谈判小组可以根据采购文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得改变采购文件中的其他内容。

27.2 变动采购需求应当采用书面形式,由谈判小组全体成员签字,并以书面形式通知参加谈判的供应商。

27.3 供应商应当按照谈判小组的要求补充或者重新提交响应文件,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

## 28. 谈判及成交原则

28.1 对于通过资格性和符合性审查的供应商,由谈判小组所有成员集中与谈判供应商进行谈判。

28.2 谈判报价原则上分两轮进行,即谈判开始前报价(按本采购文件中配置与分项报价表的格式填报并加盖公章)及谈判结束后的最后报价。采购文件能够详细列明采购标的的服务要求的,谈判结束后,谈判小组应当要求参加谈判的供应商以书面形式对谈判中做出的承诺与澄清进行确认,并在谈判小组规定的时间内提交最后报价。

28.3 若谈判小组认定采购文件不能详细列明采购服务要求,需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的,谈判结束后,要求其在规定时间内提交最后报价。

28.4 供应商最后报价在货物数量没有增加,配置、服务没有重大提高的情况下,一般不允许高于第一次报价(即谈判响应文件配置与分项报价表中的报价),否则,谈判小组有权拒绝该谈判报价并不再给予报价补救机会。

28.5 谈判承诺及最后报价是供应商谈判响应文件的有效组成部分，必须由法定代表人或其授权代表签字确认，并装袋密封。

28.6 谈判承诺及最后报价截止时间以谈判小组书面通知为准。不按照采购文件要求签署、密封以及超过最后报价截止时间的报价都将被拒绝。

28.7 最后报价结束后，如谈判小组认为最后报价最低的供应商的报价明显低于其自身成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，则有权要求其在规定的期限内提供书面文件予以说明理由，并提交相关证明材料。若该供应商拒绝说明或未在规定的期限内提供书面说明，或虽有书面说明但仍无法证明其报价合理性的，则谈判小组有权取消其谈判成交资格。

28.8 谈判小组可以根据谈判情况增加一轮或数轮谈判，但必须书面通知所有参加谈判的供应商。

## 29、推荐成交候选人

29.1 谈判小组将推荐质量和 Service 均能满足采购文件实质性响应要求的供应商为成交候选人，并编写评审报告。

29.2 若有充分证据证明，成交候选人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

- (1)、提供虚假材料谋取成交的；
- (2)、与评审专家、采购人或者代理机构工作人员恶意串通的；
- (3)、向评审专家、采购人或代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (4)、最终总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；
- (5)、不满足本采购文件规定的实质性要求，但在评审过程中又未被谈判小组发现的；
- (6)、不符合法律、法规的规定的其他情形。

29.3 代理机构应当在评审结束后将评审报告送采购人确认。

## 30、采购项目终止

30.1 出现下列情形之一的，采购活动将被终止，重新开展采购活动：

- (1)、因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
- (2)、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3)、因重大变故，采购任务取消的。

## 六、采购结果确认

### 31、成交结果确认

31.1 代理机构在评审结束后将评审报告送采购人确认。

31.2 采购人应根据质量和 Service 均能满足采购文件实质性响应要求确定成交供应商。

### 32、成交结果公示

32.1 代理机构将在成交供应商确定后，在上海政府采购网公示成交结果。

## 七、评审过程保密与公正

33.1 谈判开始直至向成交的供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较谈判响应文件的有关资料以及推荐建议等，均不得向与评审无关的其他人员透露。

33.2 在评审过程中，如果供应商试图向代理机构和参与评审的人员施加任何影响，都将会导致其谈判响应文件被拒绝。

## **八、质疑处理**

34.1 参加谈判的供应商认为采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在应知权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向代理机构提出质疑。非书面形式、七个工作日之外提交以及匿名的质疑将不予受理。

34.2 质疑函必须由参加谈判供应商的法定代表人或授权代表（谈判响应文件中所确定的）的签字、加盖公章并提供原件，未按上述要求提交的质疑函代理机构有权不予受理。

34.3 未参加谈判的供应商或在谈判采购中本身权益未受到损害或从谈判采购中收益的供应商所提出的质疑也不予受理。

34.4 代理机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

34.5 供应商提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该供应商进行相应的行政处罚。

## **九、成交结果通知**

35.1 成交结果公示的同时，代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

35.2 成交通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

## **十、授予合同**

### **36. 签订合同**

36.1 成交人应按成交通知书规定的时间、地点，按照采购文件确定的事项与采购人签订政府采购合同，且不得迟于成交通知书发出之日起三十日内，否则谈判保证金将不予退还，由此给采购人造成损失的，成交人还应承担赔偿责任。

36.2 采购文件、成交人的谈判响应文件及谈判采购过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

36.3 签订合同后，成交人不得将服务进行转包。未经采购人同意，成交人也不得采用分包的形式履行合同，否则采购人有权终止合同，成交人的履约保证金将不予退还。转包或分包造成采购人损失的，成交人应承担相应赔偿责任。

### **37、货物和服务的追加和添购**

37.1 政府采购合同履行中，需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变价格水平、合同及其他条款的前提下，采购人可以与成交人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额

的百分之十。

### **38、 付款**

采购人验收合格并经审核后，按合同约定条款支付价款。

## **第三章 政府采购主要政策**

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

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

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

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

## 第四章 项目需求

### 一、委托管理服务的物业概况

- 1、物业基本情况
- 2、各楼宇及各层功能分布情况
- 3、采购人为中标人提供的物业管理服务用房情况
- 4、采购人的特殊要求（如原物业服务人员的安置要求等）（采购人如有此类要求的话）

以上内容详见附件：《项目物业管理服务采购需求》。

### 二、项目物业管理服务的内容及要求

详见附件：《项目物业管理服务采购需求》。

### 三、项目实施的依据和标准

#### （一）实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

#### （二）执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

说明:

为保证招标的合法性、公平性, 供应商认为上述采购需求指标存在排他性或歧视性的, 可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据, 招标人将及时进行调查或组织论证, 如情况属实, 招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

## 四、项目服务与管理要求

1. 本项目供应商中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2. 供应商应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质(包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求)、资格和一切手续(如有的话), 由此引起的所有有关事宜及费用由供应商自行负责。

### 3. 服务管理

3.1 在项目服务实施期间, 成交供应商应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度, 积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作, 并按规定承担相应的费用。成交供应商因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2 项目负责人应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验。项目负责人如有不尽其职或虚名挂靠, 采购人有权要求撤换, 直至要求终止合同, 由此造成的责任由中标人负责。

3.3 项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要, 人员配置及年龄层次应合理, 具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4 供应商在组织项目服务实施期间, 应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作, 中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录, 保证满足采购人服务需求。

3.5 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量, 未经采购人书面批准不得随意调换或撤离, 若自行更换或撤离, 按照合同违约处理。如采购人认为有必要, 可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6 各供应商在响应文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的保险, 并在报价(其他费用)中列支必须的费用清单。

4. 人员要求: 供应商必须对拟投入本项目的人员严格把关, 对违反采购需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

5. 转包与分包:

本项目不得整体分包，如中标方需将部分内容分包给第三方，应在响应文件中注明，在分包前征得业主方书面同意。

## 五、商务要求：

1、服务期限：本项目物业管理服务期限为1年。

2、付款方法：双方约定物业管理服务费按季度支付。

3、委托专项服务：委托专项服务（如果有）：供应商可以将物业管理服务合同中的专项服务事项委托给专业性服务企业，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。在响应文件中已经确定有委托专项服务事项的，供应商应当在响应文件中说明；响应文件中未说明有委托专项服务事项的，成交后非经采购人书面同意，不得委托专项服务。

## 六、报价依据与要求

1、报价依据：本采购文件明确的最低人员数量要求与服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等及行业和物价管理部门有关收费标准。

2、报价要求：

(1) 为准确报价，各供应商应结合采购需求仔细踏勘物业项目现场，详细了解项目实地实际情况、目标要求及与所需进行管理的建筑与结构情况及设施、设备数量、种类、现状等各因素。各供应商在报价时要充分考虑所需服务在服务期限内各项工作所必须发生的各类费用及应承担的相关责任后进行报价。

(2) 本采购文件明确的成交服务方式及其他招标人认为应考虑的各类影响报价因素也请在报价中统一考虑，并结合项目保障情况报出本单位能够承受的报价（不设底线），但报价低于成本价的将被判为无效响应。

(3) 除非采购文件另有规定，采购文件中运维费用是指招标文件中说明的全部物业管理服务内容的报酬，其中必须包括人员开支、保洁与保安耗材使用、采购需求中明确各类报价费用、设施与设备使用、相关各类保险费、交通费及其他与运行维护相关的措施费、管理费用、利润及税金等全部费用以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一切风险费用。报价必须是唯一的。

(4) 除非本采购文件另有规定，本项目一旦中标，成交供应商在服务期内按照合同规定的服务标准与服务范围、内提供项目服务的（合同）总价不做任何调整。

(5) 供应商报价中相应的各类安全文明服务措施费，人工工资、社会保障、福利、社会管理等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费，并包括在总价中。

(6) 报价应有细目、单价和总价。

3、供应商提供的项目工作及相關服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。供应商不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

## 七、服务标准与验收要求

- 1、供应商提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。
- 2、本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。
- 3、本项目连续2次验收未获通过，采购人有权取消合同并按照合同约定的违约条款处理。

## 八、响应文件的编制要求

供应商应按照第二章《参加谈判供应商须知》“三、谈判响应文件的编制”中的相关要求编制响应文件，响应文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

- (1)《谈判响应函》
- (2)《报价一览表》
- (3)《报价分类明细表》
- (4)《资格条件及实质性要求响应表》
- (5)《与评标有关的响应文件主要内容索引表》
- (6)《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）
- (7)《供应商近三年以来类似项目一览表》：

从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。提供类似项目的有效合同复印件，合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页，否则不算有效的类似项目业绩，评审时不予考虑。

(8) 供应商营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅提供营业执照）

(9) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。

(10) 供应商与采购项目相关的资质证书

(11) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（**中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告**）；

(12) 供应商基本情况简介

(13) 供应商财务状况报告

(14) 供应商质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书

(15) 最近一个季度为项目经理和项目组主要人员依法缴纳社保费的证明

(16) 供应商认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料

2、技术响应文件由以下部分组成：

(1) 技术响应内容，按有关表格填写：

- ① 供应商与物业管理服务相关的资质等证书汇总表
- ② 主要管理制度一览表
- ③ 物业服务综合响应表（第一年度）
- ④ 拟投入本项目的主要设备一览表
- ⑤ 本项目日常消耗材料明细表
- ⑥ 项目经理情况表
- ⑦ 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表
- ⑧ 对外委托专项服务情况表

(2) 供应商对采购项目总体需求的理解以及响应的服务方案。供应商应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

① 整体服务方案：

A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对采购文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具有可操作性的服务方案，以及供应商认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：供应商保证物业管理服务质量的各项措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 区域文明建设：供应商可根据本项目的实际情况，提供创建文明单位的想法和措施等。

② 节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③ 项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④ 项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

⑤供应商的服务承诺及优惠：供应商关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及供应商为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

⑥物业管理服务的应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，群体性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

⑦与前任物业管理服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业管理服务人员的要求，供应商还应提供对原物业管理服务人员的吸纳安置方案。

⑧对外委托专项服务的情况说明。供应商需要将本项目中的某些专项服务委托其他专业性服务企业承担的，应当说明拟委托专项服务的名称、内容、金额以及受托企业的情况，并提供受托企业相应的资格证明。

⑨其他必要的说明。例如新开盘项目的开办费的费用估算和结算方式，项目清洁开荒及外墙清洗的组织方式和费用估算，新项目维保期过后的设备委托维护保养的费用估算，国家强制性检测的项目和费用估算，供应商对本项目的合理化建议等。

(3) 按照《项目物业管理服务采购需求》要求提供的其他技术性资料以及供应商需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《响应文件有关格式》（格式自拟除外）。

## 第五章 谈判响应文件格式

### 1、谈判响应函格式

致：上海市青浦区政府采购中心

根据贵方的采购文件，正式授权下述签字人\_\_\_\_\_ (姓名和职务)代表我方\_\_\_\_\_ (供应商的名称)，全权处理本次项目谈判采购的有关事宜。

据此函，\_\_\_\_\_ (签字人) 兹宣布同意如下：

- 1、 我方承诺完全具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件以及本项目单一来源采购文件规定的谈判供应商须满足的特定条件。
- 2、 我方承诺信用记录中 1) 没有被列入失信被执行人，2) 没有被列入重大税收违法案件名单，3) 没有被列入政府采购违法失信行为记录名单，否则，谈判小组可将我方的谈判响应文件按照无效响应文件处理。
- 3、 我方承诺参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，否则，谈判小组可将我方的谈判响应文件按照无效响应文件处理。
- 4、 我方承诺按照本项目单一来源采购文件和相关技术标准的条件，提供货物及相关服务，并承担因货物质量或服务引起的一切责任。
- 5、 我方对本项目单一来源采购文件（包括修改文件及有关附件）完全理解，并承诺在发生争议时，不会以对单一来源采购文件存在误解、不明为由，向你方行使任何法律上的抗辩权。
- 6、 我方谈判响应文件有效期为自谈判开始之日起 90 个日历日，若成交，则谈判响应文件有效期自动延续至合同履行完毕。
- 7、 我方承诺接受单一来源采购文件规定的付款方式。
- 8、 我方谈判响应文件和你方的成交通知书、单一来源文件将成为约束双方的合同文件组成部分，若单一来源采购文件存在要求，而本谈判响应文件没有拒绝亦没有涉及的情形下，我方接受单一来源采购文件的有关约束，并同意将单一来源采购文件对谈判供应商的要求作为成交供应商合同义务的组成部分。
- 9、 我方承诺谈判响应文件中所有的资料及所作各项承诺均真实准确，所提交的营业执照副本复印件已依法履行相应的年度报告登记公示手续（或所提交的《事业单位法人证书》副本复印件/《社会团体法人登记证书》复印件/《民办非企业单位登记证书》复印件已经国家主管部门年检），不存在任何虚假之处，否则，谈判小组可将我方的谈判响应文件按照无效响应文件处理，即使我方成交，成交结果无效，对于因此给你方和采购人造成的全部损失，我方同意无条件予以赔偿。
- 10、 我方承诺将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，若存在违法违规行为，将承担相应的法律后果。

与本谈判采购有关的正式通讯地址为：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

供应商开户行：

账 户:

供应商授权代表姓名 (签字):

供应商名称 (公章):

日 期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2、报价一览表格式

包号	项目名称	金额 (元)

说明: (1) “金额 (元)” 指每一包件的报价, 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个位数。

(2) 供应商应按照《项目需求》和《参加谈判供应商须知》的要求报价。

(3) 报价一览表内容与响应文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

供应商授权代表签字或盖章: \_\_\_\_\_

供应商 (公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 3、报价明细表

项目名称:

包号:

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细 ( )

	办公费用			详见明细（）
	装备费			详见明细（）
	...			
	保险费用		如雇主责任险、公众责任险等	详见明细（）
	供应商认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（）
	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（）
	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（）
报价合计				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元/年，精确到个位数。

（2）供应商应按照《采购需求》和《参加谈判供应商须知》以及物业管理服务定价成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）供应商应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与报价一览表报价相等。

供应商授权代表签字或盖章： \_\_\_\_\_

供应商（公章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月

#### 4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

序号	项目内容	具备的条件说明（要求）	检查项（响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子响应文件名称	备注
----	------	-------------	-----------------	-----------------	----

1	法定基本条 件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求； <b>提供具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明。</b>			
		2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	联合体	本项目不接受联合体谈判。			
3	法定代表人授权	1、若谈判响应文件由法定代表人授权代表签字（或盖章），应按谈判响应文件要求提供法定代表人授权委托书；2、按谈判响应文件要求提供被授权人身份证。			
4	三年经营中没有重大违法记录声明	提供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。			
5	中小企业政策	本项目专门面向中小企业采购。参加谈判的中小企业应当符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定。中小企业应当按照规定在响应文件中提供《中小企业声明函》。			
6	响应文件内容、密封、签署等要求	符合响应文件规定：1、响应文件按谈判文件要求提供《谈判响应函》、《报价一览表》、《资格条件及实质性要求响应表》；2、响应文件按采购文件要求密封（适用于纸质采购项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
7	响应有效期	响应文件有效期不少于90天。			
8	报价	1、不得进行选择性报价（报价应是唯一的，采购文件要求提供备选方案的除外）；2、报价不得超出采购文件标明的采购预算金额或项目最高限价；3、报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他供应商相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过总报价的10%。			
9	服务期限	按照采购文件要求及合同有关条款执行。			
10	合同转让与分包	本项目合同不得转让、合同主体部分不得分包，合同非主体部分经采购人确认可进行专业分包。			

11	付款方式	按照采购文件要求及合同有关条款执行。			
12	“★”要求	符合招标文件采购需求中标有“★”的要求： 1、本项目物业管理与服务人员总数不得少于28人。 2、供应商应承诺自开始保安服务之日起30日内向所在地社区的市级人民政府公安机关备案。（提供承诺函或《自行招用保安员单位备案证明》）			
13	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

供应商授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

供应商（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 5、与谈判有关的响应文件主要内容索引表

项目名称：

包号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明（是/否）	详细内容所对应电子响应文件名称	备注


说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

### 7、法定代表人授权委托书格式

致：青浦区政府采购中心

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心\_\_\_\_\_项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的响应、解密、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自响应截止之日起直至我方的响应有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件  
(有照片一面)

委托人（法定代表人）签字或盖章：

受托人签字或盖章：

供应商公章:

日期:

住所:

身份证号码:

邮政编码:

电话:

传真:

日期:

## 8、供应商基本情况简介格式

### （一）基本情况：

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

### （二）基本经济指标（到上年度12月31日止）：

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

### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

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

供应商授权代表签字或盖章： \_\_\_\_\_

供应商（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

9、供应商近三年以来类似项目一览表

项目名称:

包号:

号	年 份	项 目 名称	项 目 内容	服 务 时 间	合同金 额 (万元)	用户信息		
						单 位 名 称	经 办 人	联 系 方 式

说明:

- (1) 近三年是指从开标之日起，倒推三年以内正在进行或者已完成的项目。
- (2) 提供类似项目的有效合同扫描件，合同扫描件需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将可能不予认可。

供应商授权代表签字: \_\_\_\_\_

供应商（公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加\_\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动，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. \_\_\_\_\_（项目），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）；  
.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指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，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）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。

（4）如供应商为联合谈判的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（5）中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，本声明函将随中标结果同时公告。

供应商应当按照采购文件中明确的采购标的对应行业出具中小企业声明函，而非按照供应商的经营范围出具中小企业声明函。

注：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。

#### 11、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

我方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。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（公章）：

日期：

## 12、监狱企业证明函

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位证明参加\_\_\_\_\_项目投标的\_\_\_\_\_（供应商）为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日期：

## 13、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，本单位安置残疾人\_\_\_人，占本单位在职职工人数比例\_\_\_%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

说明：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》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

(1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

(2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

(3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

(4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

(5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

如供应商不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

#### 14、具有健全的财务会计制度及依法缴纳税收、社会保障资金的书面声明

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

## 二、技术响应文件有关表格格式

### 1、供应商与物业服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

包号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
----	---------	----	--------------	----

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

## 2、人员来源一览表

项目名称:

包号:

序号	岗位名称	数量	人员来源
----	------	----	------

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

### 3、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

包号：

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间
毕业院校 和专业	从事本类 项目工作 年限	联系方式	
职业资格	技术职称	聘任时间	

主要工作经历:

主要管理服务项目:

主要工作特点:

主要工作业绩:

胜任本项目项目经理的理由:

#### 4、主要服务人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称:

项目组 成员姓名	年龄	在项目组 担任岗位	学历和 毕业时间	职称 及资质	进入本单位时 间	相关 工作经历	联系方式

供应商授权代表签字: \_\_\_\_\_

供应商 (公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5、服务承诺

项目名称:

服务体系及制度	(包括服务机构名称、地址、服务体系及相关制度)
服务内容 及措施	(包括服务范围及内容, 服务计划及服务响应时间等)
联系方式	(包括联系人、地址、联系电话等)

供应商授权代表签字: \_\_\_\_\_

供应商(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称:

包号:

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

### 三、各类银行保函格式

#### 1、预付款银行保函格式（根据项目需要）

致：（采购人名称）

鉴于\_\_\_\_（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的\_号合同（以下简称“合同”）向贵方提供（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，卖方要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行（银行名称）根据卖方的要求，无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至 年 月 日前一直有效。

出证行名称： \_\_\_\_\_

出证行地址： \_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）： \_\_\_\_\_

银行公章： \_\_\_\_\_

出证日期： \_\_\_\_\_

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同生效前提交。

## 2、履约保证金（银行保函）格式（根据项目需要）

致：\_\_\_\_\_（买方名称）

鉴于\_\_\_\_\_（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据\_\_\_\_\_年  
月\_\_\_\_\_日与贵方签订的\_\_\_\_\_号合同向贵方提供\_\_\_\_\_（货物和  
服务描述）（以下简称“合同”）。

根据贵方在合同中规定，卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，  
作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的服务的履约保证金。

我行同意为卖方出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额  
为\_\_\_\_\_（以大写和数字表示的保证金金额）元人民币的保函。我行及其继承人和受  
让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之  
内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至全部合同服务按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在中标后提交。

## 第六章 项目合同

### 包1 合同模板:

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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 青浦区自然资源确权登记事务中心物业服务项目（采购项目名称）项目采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就 青浦区自然资源确权登记事务中心物业服务项目（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

### 第一条 一般规定

#### （一）合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- （1）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）响应文件及其澄清文件

(4) 采购文件及其澄清或补充文件

(5) 构成合同组成部分的其他文件

对本合同的未尽事宜，经双方协商一致后可另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

## (二) 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。

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。

## (三) 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。

## (四) 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。具体详见合同附件。

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采购文件和乙方的响应文件。

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（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、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）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，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。除乙方响应文件中已说明的委托专项服务事项外，非经甲方事先书面同意，乙方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

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采购文件中提出的、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。详见采购文件和乙方的响应文件。

## 第六条 合同期限

- 1、本合同服务期限为1年。~~[合同中心-合同有效期]~~

## 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 ~~[合同中心-合同总价大写]~~ 元（¥~~[合同中心-合同总价]~~元）。

- 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

双方约定物业管理服务费按季支付。甲方在对上一季考核合格后，支付下季费用，考核日期由甲乙双方商定。

### （二）付款程序

在乙方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，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。如乙方的物业管理服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的物业管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止物业管理服务合同。

## 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。

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

- 5、为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及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。

#### **第十条 乙方的权利义务**

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、册等资料应做好建档工作。

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。

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相关费用预算，报送甲方审定。

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。

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。

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。

7、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。

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。

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。

10、投保物业公众责任险。

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。

#### **第十一条 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\_\_\_\_\_平方米，位于\_\_\_\_\_。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。

### 第十二条 违约责任

- 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，每逾期一天按未付物业费用金额的 %向乙方支付违约金。
- 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 日的，甲方有权解除本合同。
- 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，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。
- 4、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损失。
- 5、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，情况严重的，甲方有权解除合同。

### 第十三条 争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者（请在选择项中打“√”）

提请上海市仲裁委员会仲裁。

向法院提起诉讼。

### 第十四条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送上海市青浦区财政局备案。

### [合同文档模版-其他补充事宜]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

项目物业管理服务采购需求:

## 2026-049 采购需求 (公告)

### 青浦区自然资源确权登记事务中心物业管理服务需求

#### 一、项目概况

##### (一) 基本情况

(1) 物业名称: 青浦区自然资源确权登记事务中心

(2) 物业类型: 商场

(3) 座落位置: 上海市青浦区古安路 176、180 号

(4) 商场总建筑面积约 45284.51 平方米, 其中本项目办公用房建筑面积为 9331.91 平方米, 共计三层

(5) 办公人数: 登记中心 80 人, 房产交易中心 62 人, 第三税务所 52 人, 共计 194 人

上述物业为机管局统一租赁办公用房, 用于青浦区自然资源确权登记事务中心、青浦区房地产交易中心、青浦区税务局第三税务所三部门合署办公用房。该物业另有地下停车库与商场共有, 其中地下一层共计有 66 个机械停车位, 为三部门独立使用, 地下二层与商场其他商户共用停车位。青浦区自然资源确权登记事务中心、青浦区房地产交易中心、青浦区税务局第三税务所三部门为对外政务服务窗口, 实行全年 (除去法定节假日) 工作作息制。登记中心作为牵头单位, 上述地址的物业管理费用纳入确权登记中心的年度预算内, 预算总金额为: 2609655 元

##### (二) 设施情况

空调系统; 新风系统; 消防系统; 叫号系统; 地下停车库; 机械车库; 24 小时监控室 1 间; 电梯 6 部; 弱电系统 (网络、电话); 门禁系统; 净水器 7 台。

#### 二、委托物业服务内容与要求

##### 1、综合管理服务

(1) 实行业主工作时间的业务接待，落实合同约定与业主临时交办的，与物业管理服务相关的其他服务。

(2) 严格按照合同约定的标准配置服务人员，采取必要管理手段与激励措施，保障配置人员的队伍稳定与工作积极性。

(3) 落实管理制度，按照物业管理服务规范与管理承诺，对服务质量进行测评，确保管理服务质量达到约定的标准，按时向业主方提供书面测评报告。

(4) 认真做好业主投诉的分析处理，做到有诉必答，及时回复，有效投诉不超过物业管理的行业规范与约定标准。

(5) 认真落实保密措施，不得将管理服务中涉及到业主方有保密要求的内容向第三方透露。

(6) 保证管理服务过程各类档案资料完整，随时接受业主方的检查。

## 2、保安服务

### (1) 门岗：

青浦区自然资源确权登记事务中心、青浦区房地产交易中心、青浦区税务局第三税务所对外服务时间：除去法定节假日之外全年对外服务；

对外服务期间内实行 365 天 24 小时门卫制度；

三部门联合的对外服务大厅共有两个出入口，大厅为对外服务窗口，需要保安维持大厅秩序，检查巡逻大厅各角落；

对业主的安全利益负责，无责任内的盗窃、破坏事件和爆炸、火灾等重大安全事故。对进出的车辆引导，保障车辆出入安全，并认真做好登记。对进入的外来人员实行询问、登记准入制度，阻止无关人员进入。进行消防安全检查（包括消防器材和设备、电气设备、开关、线路和照明灯具等）的巡查并做好有关记录。

(2) 监控：二楼设有 24 小时监控室，确保 365 天 24 小时运行，保持与 110 通讯联通，发现异常情况及时报修处置，保障监控资料完整与可追溯。

(3) 巡逻：24 小时门卫按照管理服务需求与合同约定进行巡逻，及时发现与处置各类应急情况，维护业主方工作环境的安全与有序。

(4) 道路交通管理：有序引导办事群众车辆停放，督促车主将车辆按秩序停放，保持区域内道路交通畅通。

### (5) 安保服务要求

1) 保安人员必须统一穿着规定的保安制服，佩戴工号牌上岗。

2) 对业主的安全利益负责。派驻的保安人员认真负责、责任心强。无因工作疏忽造成驻点发生爆炸、火灾、破坏和盗窃事故，否则必须承担经济责任和法律责任。

3) 进驻的保安队员必须通过组织严格政审、并符合下列条件：男性，常驻上海，年龄 60 周岁以下，初中以上文化程度，身体健康，相貌端庄，品行端正，无不良记录，责任心强，退伍战士优先，持证上岗。

4) 对大件财产进出大门实施登记制度。物品的运出须由相关科室负责人在出门证上签名同意，凭出门证在验明品种、数量的情况下方可放行。如发现不符，一律不得放行。

5) 加强巡查机制，重点部位、区域重点查，一般部位不放过，消除盲区不留死角。每次巡查结束后，必须认真详尽地做好记录，以备后查。

6) 大厅区域保安在办事人员人流量高峰时段需维持现场秩序，做好安保工作，定时巡查大厅各部位，出现紧急情况或突发事件应立即与上级或监控中心通报。

7) 建立健全防火、防盗、自然灾害等安全预警机制和停电、防台防汛、闹访等突发情况的应急处置预案，有效落实措施，定期对消防器材、电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，遇有故障等问题，及时与维修人员联系，尽快修复。

8) 在加强保安队伍建设、提供优质服务、处置突发事件等方面制定一套严格、完善的规章制度及具体落实方案，对队员要进行定期考核，对未达到考核要求的，将按合同规定予以处罚，对不适合人员可以要求物业更换。

#### (6) 管理服务目标

1) 加强技防保卫，无爆炸、火灾、破坏和盗窃事故，及时发现不可预见的设备、设施故障，减少损失。

2) 严格值勤，规范服务，无严重人为疏漏责任事故。

#### (7) 管理服务要求

加强管理，认真履行每日值守管理服务职责，对突发事件或紧急情况要立即向业主办办公室汇报并先行处置，保持通讯畅通，做到精神集中，认真布防，保持联络，强化预警。保持室内整洁，物品摆放整齐，定时对公用部位照明负责开启或关闭。通过技术防范手段与人防队员密切配合，确保活动中心内有序、在控、可控。

### 3、保洁服务

#### (1) 环境保洁服务

1) 保洁人员必须统一着装，佩戴工号牌上岗。保洁人员须符合下列条件：男性在 60 周岁以下，女性在 50 周岁以下，身体健康，相貌端正，品行端正，责任心强，有保洁经验。无保洁经验且符合条件的，须经培训后上岗。

2) 保洁区域：保洁服务包括室外场地，中心大门外部责任区域，室内公共走道、楼梯、卫生间以及会议室等一切非办公室用途的区域。

#### (2) 材质清洁要求

根据办公楼地面、镜面和墙面的材质，给出了不同材质的清洁要求。

##### 1) 主要材质清洁质量要求：

硬地面 大理石：表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。

花岗岩：表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。

水磨石：表面光亮、无污迹。

木制地板：表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

PVC板：光亮、无污迹。

瓷砖：光洁、明亮、无污渍、无水迹。

金属材质、亚光丝纹不锈钢：表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

抛光镜面不锈钢：明亮、无擦痕、无印迹。

亚光轧花不锈钢：色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

铝合金：表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。

其他材质、玻璃：洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。

高密度板(复合板)：色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。

涂料：无灰尘、无污渍

2) 办公楼不同部位的环境卫生服务要求。

环境卫生服务标准

办事大厅、走廊、行政办公区域、楼梯或消防梯地面：地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌 保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。

走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹，平台、屋顶无垃圾堆积。

服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。

公共卫生间：坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

垃圾收集：垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

广场、停车场、绿地、花台、明沟 广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

设备机房、管道 无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

垃圾箱房：箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

消杀灭害：对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

电器设施：灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

公共区域工作要求：

要求一天一打扫，必须保证地面清洁无灰尘，墙壁（玻璃）无污迹、无蜘蛛网。室外卫生要做到无杂物垃圾、无杂草枯叶、无污水积水、绿化内无杂物堆积，无散在性垃圾。要在责任清洁区内不间断巡查，随时保洁。

大厅、走廊、公共通道：每日清扫、巡回保洁，及时清扫灰尘、痰渍。每日清抹水平面部分及各种线条部分，并随时保洁。

公共照明灯及灯柱：每周清抹一次，及时清除锈渍。

绿化以及绿化带内：每天拾除枯叶、烟头、纸屑等杂物。

大楼外围栏、指示牌等：每周用清水加少量清洁剂清抹一次。

门窗清洁工作要求：

会议室门窗每两星期进行一次保洁，做到玻璃门窗的清洁，清洁标准标准要求达到无尘渍、水渍、保持光洁。

其他办公楼的玻璃门窗每一季度一次保洁，清洁标准标准要求达到无尘渍、水渍、保持光洁。

洗手间清洁工作要求：

早上、下午上班前对洗手间所有洁具彻底清洁一遍。将少许洁厕灵涂于污渍处，用厕刷刷净，再用水冲洗。用清洁毛巾加少许清洁剂擦净墙壁表面。如发现洗手盆有水锈，应用适量酸性清洁剂试抹干净。清洁标准要求达到目视地面干净，壁面干净，洁具干净，无异味、便器无黄渍、无水锈渍，地面、壁面、门、门框保持干净、干燥，无污渍。

垃圾箱房垃圾工作要求：

(1) 分拣员须熟悉垃圾的分类，将业主投放的垃圾进行细致的分拣。可回收物品按要求分拣好，称重并做好记录后，捆扎牢固，码放整齐；易腐垃圾确保沥干水份，确保分拣合格，确保无杂质，称重后做好记录。

(2) 分拣员在分拣垃圾时尽量不要将垃圾散落在地上，确保日产日清。

(3) 保持垃圾厢房内环境卫生整洁，不得乱扔杂物，不得随地吐痰，每日结束分拣工作必须对垃圾厢房进行彻底打扫，保证地面及分拣台及门口干净无异物，并做好机器清洁工作。

#### **4、会务服务**

(1) 会务人员必须统一着装，佩戴工号牌上岗。会务人员须符合下列条件：女性在 50 周岁以下，身体健康，相貌端正，品行端正，责任心强，有会务经验。无会务经验且符合条件的，须经培训后上岗。

(2) 实行业主工作时间的会务服务，协助业主方做好重要会议和重要活动的筹备和来宾接待。日常会务服务，包括会议前期准备、会中茶水服务，会后会场打扫。

(3) 重要节庆日，做好环境布置。

(4) 会议音响设备在会议中的操作以及日常维护等。

## 5、设备维护

(1) 按照技术规范与合同约定对建筑与物业附属设备设施进行预防性保养，确保建筑与物业设备设施的完好与正常运行，保障建筑与物业设备设施。

(2) 接待业主方报修，在约定的时间内完成修复。

(3) 监控设备一年至少检测 1 次并做好相应记录。

(4) 做好建筑与物业附属设备设施维修的计划，配合业主方编制维修方案，选择施工队伍，订立承揽合同并配合施工管理与监督施工质量。

(5) 物业管理区域内装饰、装修物业的配套管理。

## 三、管理服务总目标

1、火灾与安全事故发生率为 0%。

2、员工持证上岗率 100%。

2、业主对物业服务满意率达到 95%以上。

## 四、人员要求

1、员工身体健康，素质可靠，培训上岗，凡是需要持证上岗的岗位人员必须持有相关证书。

2、具有相应的文化程度，能够胜任所担任的工作。

3、统一服装及各类管理标识。

4、项目经理有大专及以上学历和三年以上物业管理经验。

## 五、人员岗位设置

★本项目物业服务人员配置不少于 28 人；

参考如下：

项目经理	保洁服务	保安服务	机械车位管理员	维修服务	小计
1	7	15	2	3	28

保安服务：其中至少一名有资质的安全管理人员常驻服务。

## 六、本项目物业管理服务报价包括：

1、物业服务人员的人员工资、人员福利等全部人员费用

- 2、物业服务的行政办公费用，包括办公材料、公众责任保险、雇主责任保险
- 3、物业服务的各类耗材，包括保洁耗材、保安耗材、绿化耗材、维修耗材（其中维修耗材为单件 200 元及以下的材料）
- 4、本项目约定的其他费用
- 5、物业管理企业管理费与利润
- 6、营业税金
- 7、物业管理企业认为与管理服务相关的其他必要费用
- 8、本项目预算总价为 2609655 元人民币
- 9、付款方法：按季度支付。
- 10、合同期限：自合同签订之日起一年

### 七、本项目的其他要求

- 1、投标方一旦中标，投标方在投标书中的所有承诺，招标方有权要求写入物业管理委托合同。
- 2、物业服务人员聘用及人员变动，配备人员需报业主方备案。
- 3、业主对物业服务的服务质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求物业进行更换。
- 4、物业如将部分岗位进行外包，必须经过业主同意且符合国家有关条例方能进行。
- 5、本项目甲方从预留费用中指定第三方承揽的项目，由中标物业公司统一签订合同并承担配合与监管责任。
- 6、物业服务人员必须严格遵守相关保密制度（投标文件中应有保密制度方案）。
- 7、本项目服务采取一次采购一年享用，签订合同。
- 8、本项目合同不得转让、合同主体部分不得分包，合同非主体部分经采购人确认可以委托专项服务单位实行服务的则允许分包，分包履行的具体内容详见采购需求。
- 9、★中标供应商应当自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。（提供承诺函或《自行招用保安员单位备案证明》）
11. 供应商能力要求：通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，并在认证有效期内的优先考虑。

### 八、考核评分标准

物业管理服务考核表

序号	考核内容	分值	评分标准
一	保安管理	45	

1	保安人员须统一穿着规定的保安制服，佩带工号牌上岗。	5	如有违反，每次扣 1分
2	对业主的安全利益负全责。	15	如有违反，每次扣 15分
3	对外来施工人员、搬运人员的活动范围进行一定的限制；对可疑陌生人采取追踪、监控措施，必要时可上前询问；劝阻推销、叫卖、乞讨等无关人员入内。如遇群众集访应及时向有关部门汇报并做好劝说、解释工作，确保大楼的正常秩序。	10	如有违反，每次扣 2分
4	对物资进出办公楼实施申报、盘查、登记	6	如有违反，每次扣 2分
5	加强巡查机制，做到点线结合，定时与不定时结合，重点部位、区域重点查，一般部位不放过，消除盲区不留死角。每次巡查结束后，须认真详尽作好记录，以备后查。	3	如有违反，每次扣 1分
6	定期对消防器材、电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，遇有故障等问题，及时与维修人员联系，尽快修复。	3	如有违反，每次扣 1分
7	引导车辆停放在指定位置，做到整齐划一，严禁乱停乱放。	3	如有违反，每次扣 1分
二	保洁管理服务	25	
8	场地周边地面道路干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。	2	如有违反，每次扣 1分
9	公共通道地面干净、无污渍，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。	4	如有违反，每次扣 1分
10	会议室、接待室地面、墙面干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。	2	如有违反，每次扣 1分
11	楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘。	2	如有违反，每次扣 1分

12	公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，露天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、无蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐。	4	如有违反，每次扣 1分
13	电气设施、灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。	2	如有违反，每次扣 1分
14	垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍、无痰迹；垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。	3	如有违反，每次扣 1分
15	消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。	2	如有违反，每次扣 1分
16	垃圾收集点管理，有专人负责袋装垃圾按规定地点分类集中，摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，桶内无明显异味，垃圾日产日清。	2	如有违反，每次扣 1分
17	管道无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无污迹。	2	如有违反，每次扣 1分
三	垃圾分类收集与配合清理	8	
18	须确保无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害。	4	如有违反，每次扣 1分
19	所有垃圾须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。	4	如有违反，每次扣 1分
四	维修管理服务	12	
20	定点对各类电气线路以及空调、用电设备、水管及相关用水设备进行巡查，及时消除各类安全隐患。	6	如有违反，每次扣 2分
21	时维修、更换各类存在隐患和故障的电气线路及空调、用水设备，确保单位工作、生活正常运行。	3	如有违反，每次扣 1分
22	安排专人 24 小时负责接报故障，发生水电故障 24 小时随报随修，其他土木类、锁具类等及时修理。	3	如有违反，每次扣 1分
五	会务服务	10	
23	安排人员为局各类会议提供会场初步布置、整理、倒水等会务服务，包括临时加班会务服务，确保会议顺利进行。	10	如有违反，每次扣 1分

合计		100	
<p>说明：考核费用为中标金额的 3%，年度考核清算，具体为：1、考核分数 90 分以上（含 90 分）全额享受考核费用；2、考核分数 80—89 分扣减考核费用 10%；3、考核分数 70—79 分，扣减考核费</p>			