

闵行区 2026 年综合保税区展示中心物 业服务采购项目（第二次）

公 开 招 标 文 件

采购单位：上海市闵行区经济委员会

地 址：七莘路 412 号

联 系 人：郭芳颖

联系方式：021-64131149 2026年01月21日

集中采购机构：上海市闵行区政府采购中心

地 址：上海市闵行区秀文路 600 号 712-716 室

联 系 人：朱利青

联系方式：33882697

目 录

- 第一章 公开招标采购公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 评标办法及评分标准
- 第四章 招标需求
- 第五章 政府采购合同主要条款
- 第六章 投标文件格式附件

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的合格投标人前来投标：

一、项目编号：**310112000251205159023-12297236-1**

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	2026 年综 合保税区 展示中心 物业服务	1		2490000.00	2026 年综 合保税区 展示中心 物业服务	2490000.00	

四、合格投标人的资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、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

3、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号），本项目非专门面向中小企业采购，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

闵行区 2026 年综合保税区展示中心物业服务采购项目（第二次）资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标。（其它行业不接受分公司投标）	接受特定行业分公司投标	项目级
2	自定义	1、投标人身份证明：三证合一的营业执照；2、按要求提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》或证明材料的；3、参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；4、具备履行合同的设备和专业技术能力；	《中华人民共和国政府采购法》第十二条规定的条件及本招标文件的规定	项目级
3	自定义	投标人未被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》	信用记录	项目级

		第二十二条规定条件的供应商。		
4	自定义	<p>1、具备本项目特定的投标人资质、资格等证明文件（详见“第一章、公开招标采购公告”中“四、合格投标人的资格要求”）和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；；</p> <p>2、若本项目中包含货物的，提供了符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》；</p> <p>3、未被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购。</p>	本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：	项目级
5	自定义	没有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业有关规定的。	法律法规要求	项目级

五、投标报名：

1、报名时间：2026-01-21 至 2026-01-29 上午 00:00:00~12:00:00；
下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金（本项目不适用）：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市闵行区政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

七、投标截止时间和地点：

1. 投标截止时间：

2026-02-11 09:30:00

2、投标地点：www.zfcg.sh.gov.cn。

八、开标时间及地点

1、开标时间：

2026-02-11 09:30:00

2、开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn；

本次开标采用电子采购平台网上开标方式，投标人应根据有关规定和方法，在电子采购平台的电子招投标系统参加开标会议。

届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标注意事项：

（1）开标过程中，投标人代表的电话请保持畅通。

（2）系统中设定的投标人“签到”和“解密”环节等待时间各为 30 分钟，超时将视作投标人放弃本项目投标。

（3）系统中设定的投标人“签名”环节等待时间为 30 分钟，超时将视作投标人确认本项目开标结果。

第二章 投标人须知前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商， 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	按照财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库[2019]9号)执行。 认定依据为相应认证机构出具的认证证书。 投标产品为强制采购范围的，必须提供上述认证证书。否则其投标将作为无效标处理。
4	中小微企业、福利企业、监狱企业有关政策	<p>1、根据财库〔2020〕46号和财库〔2022〕19号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供符合规定的《中小企业声明函》。</p> <p>联合体投标时（仅限允许联合体投标项目），联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</p> <p>2、依据规定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；</p> <p>3、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格</p>

		<p>扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>4. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自拟）。”</p> <p>中小企业划分标准见附件。</p>
5	答疑与澄清	<p>投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。</p>
6	本国产品及进口产品相关要求	<p>如本项目中涉及货物采购的，需执行如下政策，不涉及则本条不适用。</p> <p>不允许进口产品</p> <p>2、根据国办发〔2025〕34号，本项目专门面向本国产品。 <u>（本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物）</u></p> <p>（1）本国产品认定条件及适用范围详见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）</p> <p>（2）对本国产品的支持政策</p> <p>政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
7	合同履行期限（交货期、工期、服务期限等）、履约地点和交接方式	<p>1. 履约期限：2026年3月1日至2027年2月28日</p> <p>2. 中标人履行相应的合同义务，由采购人验收并签字认可。</p>
8	是否接受联合体投标	<p>不允许</p> <p>1、接受联合体投标的请提供联合体协议书。</p> <p>2、接受联合体投标的项目，以联合体形式参加的，联合协议中中小企业合同金额应当达到30%以上。</p>

		3、以联合体形式参加采购活动的，联合协议作为采购合同的组成部分。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 本项目如需提供样品的，按如下要求执行，不需要提供样品，本条款不适用； 1、投标人须按招标文件规定的时间、地点及具体数量等要求送达样品（包括样品安装时间），未按招标文件要求送样或逾期的将作无效标处理。 2、中标的投标人样品将由甲方封样。未中标的投标人应在本项目中标公告发布后第 10 至 30 天（日历日）内将样品取回，逾期未取回的样品将视作投标人放弃样品处置权，无主样品由采购中心统一处理。 3、“投标样品封条”格式详见附件。
12	投标文件份数	依据《上海市政府采购实施办法》（上海市人民政府令第 65 号）的规定，供应商应当通过政府采购平台提交投标文件或者响应文件（商务响应文件、技术响应文件各一份）。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在上海市政府采购网（ http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ）发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。
14	投标人资格条件中涉及建设工程企业资质要求	若本项目投标人资格条件涉及建设工程企业资质的，投标人资质应符合《上海市建设工程企业资质常态化监管和结果应用管理办法》（沪建规范〔2024〕16 号）的相关规定（含联合体各方）。 中标方在履约过程中应符合相应资质的标准要求，若发现被标记的，采购人有权依据相关规定要求限期整改，逾期未整改或者整改后仍未达到标准要求的予以清退。
15	投标人资格要求	根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件及本招标文件规定的资格要求，投标单位必须提供下列资料： 特别提示：银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标，（其它行业不接受分公司投标） 1. 投标人身份证明：三证合一的营业执照（副本）（或营业执照、税务登记证、组织机构代码证书），投标人为自然人时需提供自然人身份证； 2. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 需提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》（详

		<p>见附件)或提供近三年内任意一年经审计的财务报告、近一年内任意一个月依法纳税和缴纳社保的证明材料(以开标当月为起算月)。</p> <p>3. 履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料: 供应商必须具备履行合同的设备和专业技术能力。</p> <p>4. 参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明: (1) 重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。 (2) 根据“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款‘较大数额罚款’具体适用问题的意见”财库(2022)3号,“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。</p> <p>5. 具备本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料: 1、具备本项目特定的投标人资质、资格等证明文件(详见“第一章、公开招标采购公告”中“四、合格投标人的资格要求”)和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料; ; 2、若本项目中包含货物的,提供了符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》; 3、未被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购。</p> <p>6. 其它资格要求: 7.1 投标人被列入失信被执行人、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; 7.2 接受联合体投标的项目,以联合体形式参加的,联合协议中中小企业合同金额应当达到30%以上。</p>
16	否决投标的情形	<p>特别提示: 银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标, 其它行业不接受分公司投标。</p> <p>1. 不符合政府采购法第二十二条规定的供应商(包括联合体各方), 资格条件详见本表“投标人资格要求”。未提供招标文件规定的相关资格证明文件, 或资格证明文件不全且没有相关说明, 或投标人名称或组织结构与相关资质证明不一致的, 或有伪造, 或不</p>

		<p>符合要求的;</p> <p>2. 政策功能相关条款:</p> <p>1) 投标标的为强制采购范围的, 未提供认证机构出具的认证证书的。</p> <p>2) 列入《强制性产品认证管理规定》目录的产品未经认证的;</p> <p>3) 若采购标的不允许为进口产品, 所投产品为进口产品的;</p> <p>4) 不符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发〔2025〕34号)相关规定的。</p> <p>3. 投标文件由法定代表人授权代理人签署的, 无法定代表人有效授权书的;</p> <p>4. 投标有效期不足的;</p> <p>5. 格式要求:</p> <p>(1) 未提交“投标函、投标人声明函、开标一览表”三种格式中任意一种的(参考格式见: 投标文件格式附件)。</p> <p>(2) 上述三种格式的签字盖章出现以下情况, 不符合招标文件要求的:</p> <p>a、加盖公章处使用与投标人公章不一致的, 包括: 投标专用章、合同专用章、财务专用章等带有“专用章”字样的印章;</p> <p>b、招标文件要求投标人单位盖章之处无单位盖章的; 要求法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章之处无签字或盖章的、或者签字盖章不符合要求的;</p> <p>6. 投标文件内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的;</p> <p>7. 投标文件中的交货(服务)期限、质保期、星号(“*”或“★”)指标未作响应或不满足招标要求的;(招标文件中未作要求的除外)。</p> <p>8. (如需提供样品的项目)未按招标文件要求的时间送样或未送样的。</p> <p>有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业有关规定的;</p>
17	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
18	付款方式	详见采购需求; (若采购人未约定付款方式的, 则签订合同时由供需双方协商确定。)
19	投标文件有	90天

	效期	
20	*投标签收	<p>1、根据上海市财政局的要求，电子招标项目，投标人上传投标文件后，采购中心须对文件进行签收。投标人上传投标文件后，可联系项目主办人员，完成投标文件的签收程序（签收后无法再对投标文件进行修改或撤回）。</p> <p>2、为便于投标人对上传的投标文件进行修改或撤回，中心将酌情在开标截止时间前统一签收，签收后系统中会发送签收回执。</p> <p>3、主办人员：朱利青 33882697 中心主任室联系电话：33882619</p>
21	履约保证金	<p>采购文件中有约定的按此执行，未有约定的本项不适用。</p> <p>合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。</p>
22	质疑的有效期及依据	<p>接收质疑函的方式：书面形式</p> <p>联系部门：上海市闵行区政府采购中心</p> <p>联系人：洪晓明</p> <p>地址：上海市闵行区秀文路 600 号 716 室 邮政编码：201199</p> <p>联系电话：33882619 （以邮寄方式的，请电话联系确认收到）</p> <p>质疑有效期。在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。</p> <p>质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，没有依据的传言、猜测或推论等材料不能作为质疑证明材料。</p>
23	不一致的处理原则及解释权	<p>*1、投标人投标报价，资格性、符合性响应情况，评标委员会的评审等均以投标文件为准，投标人在上海政府采购网中另行上传（填报）的资料应与上传的电子版投标文件中相关资料保持一致，若出现不一致或缺漏的，均以上传的电子版投标文件为准。</p> <p>1、若招标文件中的其他文字与本前附表不一致的，以本前附表为准。</p> <p>2、若招标文件中的文字内容与法律法规的强制性规范、禁止性规定有冲突的，以法律法规为准。</p> <p>3、本招标文件的解释权属于上海市闵行区政府采购中心。</p>

一、总 则

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1、“招标方”系指组织本项目采购的上海市闵行区政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料 and 文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

（三）投标人及委托有关说明

1、授权代表须提供有效身份证件，如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书。

2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3、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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、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。

5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招

标文件有其他规定的除外)。

(五) 质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)附件范本，质疑函应当包括下列内容：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

质疑事项由授权代表办理的，需提供法定代表人授权书。

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盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

(六) 招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布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。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，

以最后发出的书面文件为准。

二、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

1、商务标投标文件

- (1) 评分对应表（格式自拟，参考评分表，主要用于评委对应评分内容）
- (2) 商务条款响应/偏离表（格式参考附件）
- (3) 投标函
- (4) 投标人声明函
- (5) 法定代表人授权书
- (6) 开标一览表
- (7) 廉政承诺书
- (8) 三年内无重大违法记录的书面声明
- (9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函或证明资料
- (10) 投标人身份证明
- (11) 本项目要求的资质证明文件
- (12) 中小企业声明函（如有）
- (13) 投标人业绩证明资料
- (14) 招标文件规定的其它证明文件和投标人认为需要的其它资料

参考招标文件提供的格式填写

2、技术标投标文件

- (1) 技术响应/偏离表（格式参考附件）；
- (2) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (3) 项目实施计划（可包含且不限于保证服务（交付）期限的组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (4) 售后服务计划（可包含且不限于对本项目服务的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (5) 技术培训计划（若有）；
- (6) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证

书);

(7) 投标方认为需要的其他文件资料。

(二) 投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），**否则将作无效标处理。**

(三) 投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

(四) 投标文件的签署和份数、包装

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标文件均应须提供原件扫描件。

3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

(五) 投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，**且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。**

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的

最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切费用和税金）。

（六）投标保证金（本项目不适用）

- 1、投标人须按规定提交投标保证金。
- 2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。
- 3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式交纳的, 请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话, 请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金, 供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。详见**上海市政府采购网** <http://www.zfcg.sh.gov.cn/> , 位置: “首页-在线服务”

保证金不计息。

5、投标人有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的;
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假, 提供虚假材料的;
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的;
- (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招标采购单位同意, 将中标项目分包给他人的;
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的;

（七）串通投标认定

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。

（八）投标无效的情形

▲详见本招标文件“第二章 投标人须知前附表”中“否决投标的情形”的要求。

（九）错误修正

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：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）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。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

（一）组织开标程序

本项目为网上开标，具体要求详见“第一章 公开招标采购公告”中“七、投标截止时间和地点”。

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人应参加网上开标会。投标人如不参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

（二）组织评标程序

招标方将按程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查，并对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，核查日期为开标日（含）至评标日（含）之间任意一日的系统查询结果，。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分 30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员、工作人员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留（书面资料保留原件），随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

（三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对唱票或统计的评审结果进行确认。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊原因不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予

以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、**财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：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。**

非单一产品采购项目，采购人可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，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。采购人未确定核心产品的，若两家及以上投标人的所有投标产品均提供相同品牌的，按前款所述提供相同品牌投标人的规定处理

五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、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，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，

视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发《中标通知书》。

六、合同授予

（一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

（二）履约保证金

采购文件中有约定的按此执行，未有约定的本项不适用。

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

七、货款的结算

货款由采购人按招标文件规定的付款方式支付。

第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

二、分值的计算

价格分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评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评审因素的得分；

A_1 、 A_2 、…… A_n 分别为各项评审因素所占的权重 ($A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$)。

三、评标内容及标准

说明：评分规则中的评分办法得分标准细化如下：

1. 响应情况良好：（得分为评分项目分值区间的 80%-100%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案系统、翔实、准确，针对性强，无负偏离或缺漏项，能达到或优于项目采购的预期目标；

- （1）投标货物表述清晰，技术指标或参数具体、明确，设备或装置选型合理；
- （2）投标服务方案科学、合理、可操作性强，承诺具有约束力。

2. 响应情况一般：（得分为评分项目分值区间的 60%-79.99%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案基本完整，针对性一般；有负偏离或缺漏项；个别内容的响应性表述不够清晰，基本能达到项目采购的最低预期目标；

- （1）投标货物的技术指标或参数不够具体或明确，设备选型基本符合要求；
- （2）投标服务方案不够科学、合理，可操作性略差，承诺约束力较低。

3. 响应情况差：（得分为评分项目分值区间的 0%-59.99%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案说明内容不完整，针对性不强；有较多负偏离和缺漏项；部分内容响应性表述不清晰，不能达到项目采购的预期目标；

（1）投标货物的技术指标或参数不具体或不明确，部分设备选型不能满足要求，评委无法作出准确判断；

- （2）投标服务方案不科学、合理，可操作性差，无承诺或承诺不能满足项目要求。

综合评分法

闵行区 2026 年综合保税区展示中心物业服务采购项目（第二次）包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	<p>1、对有效投标人的投标报价进行小微企业或残疾人福利性单位优惠扣除（10%）后参与评审。（残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）；</p> <p>2、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评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$
总体服务方案（实施方案）	0~11	<p>一、评审内容：</p> <p>1、总体服务方案、工作计划等（0-4 分）；</p> <p>2、拟投入的设备情况（0-3 分）；</p> <p>3、自身的特色管理或创新管理等（0-4 分）。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、总体服务方案等能满足项目服务要求的，得 4 分；有缺漏或不足，基本满足项目实际需求的，得 1-3 分；</p> <p>2、拟投入本项目的专业设备配置类型齐全，满足服务需求的，得 3 分；有缺漏或不足，基本满</p>

		<p>足项目实际需求的，得 1-2 分；</p> <p>3、自身的特色管理或创新管理等契合项目需求，能提升服务质量与水平的，得 4 分；契合度不高的，得 1-3 分；</p> <p>4、无相关方案的不得分；</p>
主要的分项服务方案	0~20	<p>一、评审内容：</p> <p>主要的分项服务的方案、实施工作计划、方法、流程、时间安排等；</p> <p>1、会议服务（会议室管理制度，会议服务规程等）（0-4 分）；</p> <p>2、安保管理（传达、监控、保安、公共秩序等）（0-4 分）；</p> <p>3、车辆管理（0-4 分）；</p> <p>4、绿化管理（公共绿地和室内绿化、摆花的养护和管理等）（0-4 分）；</p> <p>5、环境卫生与保洁、垃圾清运等（0-4 分）；</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、五类分项服务（小项）各 4 分，总分 20 分；</p> <p>2、分项服务方案能满足项目服务要求；合理性、针对性、具体性、操作性强的；该小项得 4 分；</p> <p>3、有轻微缺漏或不足，基本满足项目实际需求的；该小项得 2-3 分；</p> <p>4、不能满足项目实际需求的，该小项不得分；</p>
设施、设备的日常管理和养	0~12	<p>一、评审内容：</p>

<p>护维修方案</p>		<p>设备、设施的日常管理和养护维修计划与方案，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、消防系统（0-2分）； 2、空调系统（0-2分）； 3、给排水、供水系统（0-2分）； 4、机电、照明及自动化系统（0-2分）； 5、房屋维护管理（0-2分）； 6、其它设施、设备（0-2分）； <p>二、评审标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、六类分项方案（小项）各2分，总分12分； 2、日常管理和养护维修的计划与方案能满足项目服务要求；合理性、针对性、具体性、操作性强的；该小项得2分； 3、有轻微缺漏或不足，基本满足项目实际需求的；该小项得1分； 4、不能满足项目实际需求的，该小项得0分；
<p>项目服务中重点、难点分析及措施</p>	<p>0~4</p>	<p>一、评审内容：</p> <p>对实施本项目中的难点、重点进行阐述并结合以往经验进行分析，并提出相应的解决措施。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、重点难点分析（0-2分）； 2、重点难点的解决措施（0-2分）； <p>二、评分标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、两个评审内容（小项）各2分，总分4分； 2、重点难点分析透彻；解决

		<p>措施合理的，每满足一项得 2 分；</p> <p>3、重点难点分析一般；解决措施一般的，该小项得 1 分；</p> <p>4、不全面或有缺漏的得 0 分；</p>
<p>应急服务措施，各类特殊情况预案</p>	<p>0~6</p>	<p>一、评审内容：</p> <p>1、突发事件、应急服务的预案（0-2 分）；</p> <p>2、防火、防震的应对措施（0-2 分）；</p> <p>3、防汛防台等灾害性天气的应对措施（0-2 分）；</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、三个评审内容（小项）各 2 分，总分 6 分；</p> <p>2、各类预案全面，措施合理可行，有结合项目的特点、有处罚措施的，每满足一项得 2 分；</p> <p>3、预案类型不全面或措施有不足，基本可行，该小项得 1 分；</p> <p>4、无应急预案或措施可行性差的，该小项得 0 分；</p>
<p>服务质量目标及保证措施；安全、文明服务保证措施</p>	<p>0~4</p>	<p>一、评审内容：</p> <p>1、服务质量目标，质量考核承诺及保证措施等（0-2 分）；</p> <p>2、安全、文明服务措施等（0-2 分）。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、服务质量目标契合项目需求，质量考核承诺及保障措施合理的，得 2 分；目标不契合、不明确的或考核承诺及保障措施欠合理的；得 0.5-1 分；</p> <p>2、安全、文明服务措施科学</p>

		完善的，得 2 分；措施一般的，得 0.5-1 分； 3、无相关方案的不得分；
节能、环保及健康管理措施	0~6	<p>一、评审内容：</p> <p>节能、环保及健康管理措施：</p> <p>1、垃圾分类管理和回收、危废管理等（0-2 分）；</p> <p>2、节能降耗（0-2 分）；</p> <p>3、员工职业健康管理（0-2 分）；</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、三个评审内容（小项）各 2 分，总分 6 分；</p> <p>2、节能、环保及健康管理措施，有预见性，计划合理，措施可行的小项，得 2 分；</p> <p>3、计划、方案欠合理的小项，得 1 分；</p> <p>4、无相关方案不得分；</p>
项目管理团队配备情况	0~4	<p>一、评审内容：</p> <p>管理人员配置，人员的专业水平、从业经验及相关情况。</p> <p>1、项目经理（0-2 分）；</p> <p>2、队长、主管等管理人员（0-2 分）；</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、项目经理专业水平强，有丰富的同类型项目工作经验的，得 2 分；专业水平一般或经验不足的，得 1 分；</p> <p>2、管理人员岗位、人数配置满足项目需要。其中：专业水平强，有丰富的同类型项目工作经</p>

		<p>验的，得 2 分；专业水平一般或经验不足的，得 1 分；</p> <p>3、管理团队人数配置不满足项目需要或无相关项目团队配备方案的不得分；</p>
项目服务团队配备情况	0~4	<p>一、评审内容：</p> <p>1、专业人员的岗位及配置，人员的专业水平、业绩（0-2 分）；</p> <p>2、人员管理机制、服务团队的稳定性（0-2 分）；</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、专业人员岗位、人数配置满足项目需要，其中：专业素质能力强、持证情况满足实际需求、从业经验丰富的，得 2 分；专业水平差，缺乏同类型项目工作经验的，得 1 分；</p> <p>2、人数配置不满足项目需要或无相关人员管理方案的不得分；</p>
投标人内控制度	0~4	<p>一、评审内容：</p> <p>投标人的组织架构、项目管理制度、作业及工作计划、档案管理制度、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制的情况（0-4 分）</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、内控制度完善、项目管理机构及其运作方法与流程明确、措施合理的得 4 分；</p> <p>2、内控制度基本完善、措施基本合理的得 1-3 分；</p> <p>3、无相关内控制度的不得</p>

		分；
重大政务保障（重大活动保障等）	0~5	<p>一、评审内容：</p> <p>大型政务活动保障方案：活动各节点（前期准备、活动期间的保障措施、后期保洁等）及服务人员配备、车辆停放计划、会场布置、安排等（0-5分）；</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、大型政务活动保障方案预案，安排合理，方案详细，措施可行的，得4-5分；</p> <p>2、预案分析不全面或方案一般的，得1-3分；</p> <p>3、方案较差、无合理措施得0分。</p>
类似项目的经验	0~10	<p>一、评审内容：</p> <p>投标人2024年以来的类似项目经验。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、服务期限包含2024年1月1日（含）以后的合同；提供合同扫描件（提供合同主要内容、应包括项目名称、盖章页、签订日期），每份1分，满分5分；</p> <p>2、甲方的履约评价（对应上述合同），评价为良好及以上的，每份1分，满分5分；</p>

第四章 招标需求

2026 年度综保区综合楼展示中心定制物业管理服务项目

采购内容及要求

一、项目概况：

（一）项目现状

1、上海市闵行区“综保区综合楼展示中心”地址位于，浦星公路 789 号综合楼 1-2F。总占地面积 5500 m²，总建筑面积 4937.24 m²。

2、本包件预算金额为：249 万元，服务期为 2026 年 3 月 1 日至 2027 年 2 月 28 日。投标上限价 249 万元；投标人的最终报价不应超过投标上限价；否则将被否决投标处理。

（二）服务范围

采购项目涉及到综合楼展示中心的安全保卫、秩序管理、车辆停放及停车管理、安全巡检、室内外公共部位的清洁、绿化养护的正常完好、室内公共部位的绿化摆放、公共部位设备运行日常养护、维修、年检、各种检测、确保设备运行良好，所管资料的完整、会务服务、收发服务等物业管理内容，以及重大政务活动保障等。

二、委托管理服务期限

本项目服务期限自 2026 年 3 月 1 日至 2027 年 2 月 28 日止。

三、项目费用

1、本物业管理服务项目费用采购限额为 249 万元，费用包括人员工资、管理费、各种加班费、绿化维护费、保洁耗材、物业管理检测费用、建筑物、各类设备的日常零星维修、养护、管理、公共设备维护、保养、公众责任保险、法定税费、能耗费（能耗费按实结算，全年预估 16 万）和合理利润等费用，投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到（例如：政策调整、最低保障调整等）报价的因素，一旦成交，服务费将包定，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是投标人的报价让利行为，损失自负。如有特殊情况，或发生重大设备须维修或更换的，由中标方与采购

人另行协商。

2、付款方式：物业服务费用按半年支付，物业服务费用的构成包括物业服务成本、法定税费、物业管理企业的利润和能耗费等，盈余或者亏损均由投标人享有或者承担。

四、委托管理的目标和整体要求

为提升综保区综合楼展示中心的整体物业管理水平、创造良好的工作和服务环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、《上海市办公楼物业管理服务规范》等有关规定，本着严谨、整洁、安全、有序、环保、节能、节约、便利的原则，结合工作岗位要求，合理安排其工作，按实际情况，配备得力管理人员，制定行之有效的实施细则，以保证公共区域工程设备的运行优质、高效、规范、安全，保证室内外公用部位的卫生整洁，保证管理范围内的公共秩序、安全防范，保证已有绿化种植的成活率、日常养护，保持所管理资料的完整性及机密性等管理工作。

配合采购人做好各项具体工作。落实节水、节电的管理措施，每天下班后及时关闭公共部位的空调及部分照明设备等其他耗电设施；做好每月的能耗登记、管理、上报；对楼宇内使用单位办公区域（公共部位以外的区域）的日常损坏进行维修更换。

五、委托管理事项

- 1、展示中心环境卫生（含除四害），包括展示中心的环境卫生管理，公共场所（包括卫生间、茶水间）的清洁卫生、垃圾的收集和清运、定期消杀灭害等；
- 2、展示中心室内绿化摆放（及养护），包括展示中心公共区域日常绿化摆放和节假日的其它绿化摆放（及养护）；
- 3、展示中心门岗秩序维护，包括人员、车辆、物品出入管理；
- 4、维持展示中心区域公共秩序，包括巡视检查、室内消防、安防、消防安全管理、防火、防盗、防自然灾害、防突发性事件、突发事件、暴力事件等公共秩序维护、防范；
- 5、展示中心客服接待，包括标准化、人性化的接待流程及简单的讲解；会议室管理，茶水接待；
- 6、展示中心工程维护，包括展示中心区域共用设施设备的日常维修养护和管理，包括：共用上下水道（管）、共用照明、空调系统、楼内消防设施、卫生设备设施等；
- 7、展示中心区域房屋建筑物本体与共用部位的日常维修养护和管理，包括：楼梯间、走廊通道、门厅、电梯厅、卫生间、茶水间等；
- 8、展示中心区域公共设施和附属建筑物、构筑物、智能化设备设施、供电配电设施、消防设施、弱电设施的日常维修养护和管理；
- 9、管理与物业相关的工程图纸、业户档案与竣工验收资料。
- 10、负责向业主和物业使用人收取下列费用：

- i. 物业管理费
 - ii. 业主或物业使用人实际发生的各类费用：电费、有偿服务费等。
- 11、 业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设施的维修、养护、保洁，在当事人提出委托时，投标人须接受委托并合理收费。
- 12、 对业主和物业使用人违反《业户手册》的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取提醒、规劝、警告、限制、报警等措施。
- 13、 本附件中第二条“委托管理事项”的第六至第八项的日常维修、保养与小修由投标人负责，投标人可以选聘专业公司承担本物业的专项保养业务，费用由投标人支付。
- 14、 会务服务：为会务活动提供场地支持与现场保障，包括会议室布置、设备调试（音响、投影）、能源供应、安保巡查、清洁服务、茶歇准备、停车引导及人员协管，确保活动安全、有序、顺畅进行。
- 15、 物业管理服务相关费用
- i. 展示中心能耗费约定如下：
 - 1) 楼内空调、照明能耗按工作日 8 小时/天测算，其他新增设备的能耗另行单独计表、按实结算。
 - 2) 空调能耗超工作日 8 小时使用能耗另行计算
 - 3) 客户承租区域能耗单独计表、按实结算
 - ii. 结算周期：每半年结算一次。

六、人员配置

结合项目实际需求情况，由投标方自行拟定各岗位的配置人数，要求配置专业客服人员 2 名，需负责日常前台接待、活动讲解、宣传及其他布置展览活动类的工作。

七、物业管理的内容与要求

（一）物业管理的内容

- 1、 物业共用部位的维护；
- 2、 物业共用设施设备的日常运行和维护；
 - 2.1 水泵维护材料费
 - 2.2 送、排风机维护材料费
 - 2.3 低压控制柜维护材料费
 - 2.4 消防报警系统维保材料费
 - 2.5 空调维保材料费
 - 2.6 零星维修材料费
 - 2.7 设施设备强检

- 3、物业公共区域的清洁卫生服务；
- 4、物业使用禁止性行为的管理；
- 5、物业其他公共事务的管理服务；
- 6、其他物业管理服务事项；
- 7、综合服务管理；
- 8、延伸服务；
- 9、消防管理。

（二）物业管理的要求

- 1、按专业化的要求配置管理服务人员；
- 2、物业管理服务与收费质价相符；

八、物业服务内容及标准

1. 管理机构与人力资源配置要求

1.1. 物业管理企业应根据项目的具体情况，设置相适应的项目物业管理服务机构，配备管理人员和服务设施。

1.2. 管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

1.3. 管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待顾客主动、热情、耐心、周到并及时为业户提供服务。

1.4. 管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动。

1.5. 管理服务人员应及时、认真做好工作日志、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

1.6. 管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉项目的基本情况，能正确使用相关专用设备。

1.7. 投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须征得招标人同意。招标人同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

1.8. 投标人的驻场项目经理和主要部门负责人必须为物业服务企业的全职员工，一旦进场管理后，须驻场服务，且不得在其他物业管理项目中任职。

1.9. 投标人按照市场招聘原则聘用员工，员工必须保证工资待遇不低于上海市最低工资、社保标准。在服务期内工资、社保标准发生调整，中标人须根据国家规定进行调整。如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由中标人全部负责。

1.10. 中标人自行解决物业从业人员的住宿和就餐方面的问题。

1.11. 保安人员必须经公安机关考试，审查合格并留存指纹等人体生物信息，取得保安员证方可上岗，否则不准录用。

1.12. 本项目人员在岗位上履行工作职责期间，如发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，招标人不承担任何责任。

1.13. 如遇特殊活动，需增加相关服务人员，中标人须考虑此部分内容，费用全部包含在投标报价中。

2. 管理服务要求

2.1. 物业管理服务机构的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

2.2. 物业管理服务机构宜从实际出发，根据《上海市建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施，同时应全力配合采购人推行实施项目节能方案。

2.3. 物业管理服务机构应为项目提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护项目的人员、财产和建筑物的安全。

2.4. 物业管理服务机构应按时完成规定的环境保洁服务，为业户提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

2.5. 物业管理服务机构应对项目物业管理范围内的室内绿化进行养护服务，保持项目整体的景观效果。

2.6. 物业管理服务机构应对仓储和采购进行控制，使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

2.7. 物业管理服务机构应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告业户、物业管理企业和有关部门，并采取相应措施。

3. 基础管理服务

3.1. 物业管理费、能耗费、通讯费、杂费、特约服务收费以及其它费用的缴付标准、时间、方式严格按照公开收费制度进行（合同另有约定除外），收费应操作规范。

3.2. 积极配合采购人水电费转移及过程中的费用清算工作。

3.3. 物业档案管理

有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：

设备管理档案；

业户资料档案；

日常管理档案。

4. 客户服务

4.1. 接待服务

4.1.1. 接待原则

客户接待应遵循“公开办事制度、公开办事纪律、公开服务项目、公开收费项目和标准”的原则。客服接待人员应热情回答客户咨询，确保 100%答复率。

4.2. 报修接待服务

当业户报修时，应及时受理，并在规定的时间内到场，小修项目宜当天完成（预约除外）。

4.3. 投诉处理

4.3.1. 业户投诉应分下列情况处理：

——项目物业管理服务机构直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者。属于物业管理责任的，应向业户道歉并及时纠正；属于无理投诉的应做好解释工作。项目物业管理服务机构与投诉者无法协商解决的，应上报物业管理企业或上级主管部门处理；项目物业管理服务机构直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日；

——业户直接向上级主管部门的投诉或者上级部门转来的投诉，应查明事实，确认证据，分清责任后如实反映情况或上报书面材料，协助上级部门做好相应工作；

——向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理；

——涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

4.3.2. 受理、处置客户投诉应保持记录。

4.3.3. 延伸管理服务

4.3.3.1 项目物业管理服务机构应根据园区业主的需求，开展力所能及的延伸服务，如租赁服务、室内绿化布置等。

4.3.3.2 根据现园区业主对套内区域需求，提供保洁、保安服务等定制服务方案。

5. 设施设备运行与维护服务

5.1. 房屋维护管理

5.1.1. 装修管理

参照本标准的要求和《建筑设计防火规范》、《建筑装饰装修工程质量验收规范》等相关要求执行。

5.1.2. 巡检

每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行依次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向房屋产权人报告，根据房屋产权人的委托，安排专项修理。遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。

5.2. 设备设施运行与维护服务

5.2.1. 安全防范系统

5.2.1.1. 消防报警与灭火系统

应对各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常：

——火灾探测器每年不少于一次进行实效模拟试验，探测器至少每二年进行不少于一次清洗，及时更换失效的器件；

——每半年应进行不少于一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；

——当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯；
——操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示；
——火灾时应能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内；

——报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号；

——故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位；

——火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号；

——电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态；

——火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号均应当正常；

——火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；

——火灾确认后，发出控制信号，将着火层的防烟风阀、排烟阀打开，接受其反馈信号并显示其状态；

——消防控制室在确认火灾后，应当能控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；

——火灾确认后，应当释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通；

——数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；

——末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常；

——中央联动装置工作正常、显示正确；

——消防灭火设施应处于良好的待命状态

——消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

——消防带每半年检查一次，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查一次。

5.2.2. 空调系统

——对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；

——每月对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，

——每季度不少于一次进行空调主机、电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录；

——每月对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养；

——各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

5.2.3. 公共照明系统

5.2.3.1. 公共照明系统应定期检查维护：

——每周一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换；

——每月一次对泛光照明灯具外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率；

——每季一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。

5.3. 设施设备日常维修服务

共用部位日常服务的有关要求（见表）。

共用部位分部位日常保养、维修服务要求

序号	部位	日常保养、维修服务要求
1	楼内墙面	墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
2	屋顶、管道、排水沟	屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通：发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
3	广场	保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窞井、积水井不漫溢，积水井、窞井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。
4	安全、引导标志	大堂应有示意图、单元标牌及司牌；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，保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。
5	卫生间	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。
6	电梯厅	保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复。

5.4. 标识管理

5.4.1. 办公区域、公共区域内应设指示性标识（包括引导标志和功能标识，如：电梯、楼梯、出入口通道、残疾人通道、门牌号、男女厕所、消防用品、劳防用品、办公用品、工具类物资标识等）。

5.4.2. 办公区域、公共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等设置警示性标识。

5.4.3. 配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”“暂定使用”等临时性服务状态标识。

6. 秩序维护与安全服务

6.1. 公共秩序维护

——主出入口安排 12 小时值岗；

——对外来人员（施工、送货、快递、参观等）实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至指定区域；非办公时间进入大楼的人员应实施详细登记；

——对物品进出实施登记管理，拒绝危险物品进入。

6.2. 安全管理

——楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，大楼明显位置设有消防设施平面示意图；

6.3 安保人员基本要求

6.3.1 共用区域保安员基本要求

——年龄在 35 周岁以下。

——有 2 年以上物业管理保安工作经验及相关岗位证书，基本掌握保安、消防应急事项处理的 workflow，熟悉各类保安、消防器材设备的使用方法。

——男性，身高 1.76 米以上，形象佳，行事机警。

——身体健康，五官端正，身材标准匀称。

——工作认真仔细，具有较强的责任心。

——遵守国家法律、法规，品行良好，无任何犯罪记录（所有人员办理政审）

——按招标人的实际需求，由投标人负责提供保安人员工作时所需的着装，劳防用品，常用设备，保安用材等，如：通讯设备、警具等，并且要达到一定数量要求和实用性。

7. 保洁人员基本要求：

7.1. 投标人为采购人提供的所有工作人员应是采购人面试通过的人员，保洁人员年龄要求：保洁员 50 岁以内。内物业项目所有服务人员应确保未曾受到过司法机关任何违法犯罪处罚（无犯罪证明）。如每个园区/楼宇的一般员工应相对固定，如要变动需要征得采购人的同意。

7.2. 投标人承诺服务于采购人管理区域的保洁服务人员入职培训合格后方可上岗，并定期对员工进行以下培训：包括但不限于工作纪律培训、操作流程培训、保洁器材及清洁耗材使用培训、管理区域内重要环境因素和不可接受安全风险的培训，提高保洁服务人员的职业素质，持续改进工作质量。

7.3. 环境保洁服务

(1) 材质清洁要求

根据项目地面、镜面和墙面的材质，给出了不同材质的清洁要求（见下表）。

主要材质清洁质量要求

大类	材质	质量要求
硬地面	地砖	表面光亮、洁净
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无擦痕、无污迹。
其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。

(2) 部位清洁要求

项目不同部位的清洁服务频次要求（见下表）。

清洁服务频次要求

检查区域	检查要点	作业内容及频次	质量标准
门厅/大堂/	地面、台阶	每日 3 次清扫、拖拭。	保持清洁、无明显积灰、垃圾。

检查区域	检查要点	作业内容及频次	质量标准
电梯厅/露台	门窗（2m以下）、拉手	1、玻璃每月4次擦拭，每月2次刮抹；门拉手每日2次擦拭。	1. 玻璃表面无灰尘、无积垢、无印迹。
		2. 门面、门框、窗台、窗框每日1次擦拭。	2. 门面、门框、门拉手窗台、窗框无积灰、无积垢。
	桌椅、内置设施设备	每日1次擦拭。	保持清洁，无污迹、水渍，无积灰。
	烟灰缸	每日巡视4次，清理4次。	保持清洁，无污迹、无污水。
	绿植	每日巡视1次	保持无黄叶和枯叶。
	垃圾桶	每日3次清理、擦拭；每日2次更换垃圾袋。	1、垃圾量一般不超过三分之二； 2、周边、表面无杂物。
	墙面、立柱（2米以下）	每2周一次次擦拭、掸灰。	表面无灰尘、污迹。
	固定装饰物	每月3次擦拭。	保持清洁、无积灰。
卫生间	地面	地面每日4次清扫、拖拭。	地面无污迹。
	盥洗台台面、镜面	盥洗台面每日4次擦拭、镜面每周3次擦拭。	台面无积垢、镜面无浮灰。
	卫生洁具	1. 台盆、水龙头每日5次擦拭；	1. 台盆、水龙头目视无积垢、下水通畅；
		2. 座厕、蹲位、小便池每日4次冲洗、擦拭，消毒2次。	2. 座厕、蹲位、小便池无积垢、排水通畅。
	废物篓	每日巡查、清理3次；更换1次。	废纸篓内的废弃物不超过容量三分之二。
	顶面、灯罩灯具表面等	每日1次掸灰，每周1次擦拭。	表面无灰尘、蛛网。
	换气扇、门、窗、框等	换气扇每2周1次掸灰、擦拭。	表面无灰尘、蛛网。
		门、窗、框每周3次掸灰、擦拭。	
	设施设备	每日1次擦拭。	设施设备清洁光亮，无污迹、积垢。
墙面	每月1次擦拭。	1. 表面无污迹，接缝、顶角、边线无积垢；2. 顶面、顶角、边线无积垢。	
窗框、窗玻璃（室内）	每日1次擦拭。	1. 玻璃表面无灰尘、无积垢、无印迹；2 窗框无积灰、无积垢。	

检查区域	检查要点	作业内容及频次	质量标准
走廊、通道、 楼道	消防楼梯、台阶	每日 2 次清扫	楼梯台阶无污迹。
	贴脚线	每日 1 次擦拭	目视无积灰，无虫网。
	扶手、栏杆	每日巡视、清理 1 次	楼梯扶手栏杆无积灰和虫网。
	消防箱（栓） 标识标牌	每 2 周一次擦拭和掸灰	表面整洁无积灰。
	墙面	每 2 周一次掸灰	表面无污迹，接缝无虫网。
	垃圾桶（脚踏式）	每日清理 3 次、擦拭 每日 2 次更换垃圾袋	垃圾量一般不超过三分之二； 垃圾桶及周边表面无杂物。
茶水间 （按配置清 洁）	地面	每日 1 次清扫	无污迹
	洗水池	每日 2 次清洁、擦拭	洗水池排水通畅，溢水口、排水口无异味。
	饮水机	每日 1 次擦拭	表面清洁光亮，无污迹、积垢
	灯具、标识标牌等	每周 2 次擦拭	灯具、标识标牌整洁无积灰、无污垢。
	墙面	每月 2 次擦拭	墙面无污迹、接缝、顶角、边线无积垢； 顶面、顶角、边线无污迹。

8. 室内绿化租摆服务

8.1. 绿化租摆方案

漕河泾综合保税区展示中心室内整体环境提升，根据现场环境拟设想每月对开花花卉更换 1 次，每季度更换 1 次花卉组合装。如遇重要活动或重要领导来访临时进行花卉更换。日常养护由专业人员每周 1 次对植物进行浇水、修剪和清理黄叶，每周 1 次对叶面和缸体进行擦拭，针对长势不良的花卉将在 48 小时内进行更换。

8.2 绿化摆放质量要求

8.2.1. 总体要求：

绿化清洁，花盆整洁，及时清理杂物、脏物；

大叶类花木叶面清洁、葱绿；

应兼顾植物生长对阴阳喜好、温湿度特性和通风特性；

应达到艺术和观赏效果；

高位摆放或悬吊植物应稳固安全，防止跌落；

摆放期间应定期施肥，施用的肥料应为无异味、无毒的有机肥或高效无机肥。

8.2.2. 盆栽观叶植物:

植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫；

合理浇灌植物，确保不涝不早；

植株无残枝、黄叶。对叶片、叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株型美观自然；合理修剪观叶植物叶片叶尖的黄尾，保持株形美观自然。

8.2.3. 盆栽观叶植物:

观花植物的观赏期内花朵、花瓣舒展良好，花型丰满；

观花植物叶片无污迹、残破、虫害状；

植物盛花期的肥料供给能满足植物正常开花和生长的需要；

合理浇灌，确保不涝不早；

花期过后应立即更换；

不应选用散发异味或易引起人体过敏的观花植物。

8.2.4. 容器及附属物:

室内植物的底碟、套缸、花盆应合适配套，底碟、套缸、花盆的颜色搭配适当；

保持植物的花盆、器皿干净整洁，无脏物，花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸应及时更换，做到进场无烂坏的盆器；

保持花盆、底盘、套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，做到干净整洁，每次养护完毕，清理现场保持现场清洁，更换或搬运植物小心轻放，不得在地面上直接拖拉。

8.2.5. 摆放要求:

应考虑光照、通风特点，摆放适宜室内生长的花卉植物，植物花卉在摆放期间要保证其生长需要，必需定期施肥，使用的肥料应无异味，无毒的有机肥或高效缓释肥，但要保证无刺激性气味，保证摆放环境清新自然；

保证摆放植物观赏，对叶片少于植物 1/4 以上的或没有观赏性的植物及时更换，现场管养人员每周反馈并登记植物情况，由公司主管合理安排更换；

保持植物历旧常新，植物摆放时间较长或贵司管理处提出的更换植物品种，公司安排及时更换调整；

应选择净化空气、吸收有害气体的观赏植物；

如使用枝叶碎细的矮小盆花时，应单一品种、株型整齐。

应确保通道顺畅、行走方便；

容器应确保安全，不易被碰落；

8.3. 作业频次:

养护频次：每周 1 次；

更换频次：植物因养护不善、枯黄的，应 2 天内更换。

8.4. 作业要求:

8.4.1. 定期对花木盆栽培土、施肥、除草和灭虫。

8.4.2. 修剪: 每次维护, 养护人员应对每棵植物仔细检查, 对出现黄叶残叶, 树型不匀称, 有徒长枝的要及时修剪。对于叶片枯黄面积超过 1/3 上的应整片剪除, 枯黄面积超过 1/3 以下的, 应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除, 但要保留叶形, 不能一刀切过, 如已影响观赏效果的及时安排更换。

8.4.3. 清洁: 清洁植物叶面, 每次进场前, 清洁植物叶面。养护人员定期对植物叶片抹干净, 不能有叶面部残留泥土和灰尘等现象。

清理花盆、套盆内垃圾, 杂物、残叶等, 清洁花盆、套盆外表泥污, 清洁底盘无污垢、积水等。每次维护完毕将现场积水拖干、清除残叶残花等。

8.4.4. 浇水: 室内花木浇水量, 根据花木所处的位置与花卉品种、习性、季节等情况调整浇水量, 对靠窗边或西照光线强烈或空调位的植物应多浇水, 对多肉浆、宿根类植物要少烧水。夏秋两季多浇水, 冬春两季少浇水, 保持适量的水分。

8.4.5. 施肥: 室内观叶植物常用 N-P-K 复合肥等, 根据不同植物品种的特点来决定施肥量, 室内花木不应使用有异味的肥料及尿素等高效纯氮肥。

8.4.6. 病虫害防治: 要有防治蚜虫、螨虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病、黑斑病等病虫害的有效措施, 将病虫害扑灭在萌芽状态, 一旦有病虫害发生必须及时处理。

8.4.7. 更换:

出现以下情况, 应在及时更换:

观叶植物观赏叶片少于植株的 1/4 以上;

植株有较严重枯黄或生长不良的;

影响美观, 有较严重病虫害;

遇商业活动、季节变化或节日气氛布置等需求时, 根据项目要求或合同约定调整、更换。

9. 检验方法

9.1. 自主检查

9.1.1. 服务人员自查

从事物业管理服务每一位员工均应对所提供的服务实施自主检查, 遇质量异常或者顾客直接投诉时, 应及时纠正, 如系重大或特殊异常应立即报告主管人员。

9.2. 物业管理企业监督检查

物业管理企业应加强对物业管理服务机构的监督检查, 进行顾客意见征询和管理服务工作自查评定。

9.3. 客户满意

项目物业管理服务机构应进行客户意见征询, 征询项目包括: 客户服务、房屋和设施设备运行维护服务、秩序维护和安全服务、环境保洁服务、绿化摆放养护服务等方面。还可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、业户联系函、业户满意度测评等多种形式, 与顾客保持联系, 征求业户

意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

九、其他

在投标文件中需体现：

- 1、 投标人的服务能力、类似项目服务经验等；
- 2、 根据本项目招标要求，提供详细服务方案，包括自身的服务特色及服务优势等；
- 3、 对实施本项目中的难点、重点进行阐述并结合以往经验进行分析，并提出相应的解决措施；
- 4、 对养护服务中响应时效、应急服务的分析情况、突发事件、防汛防台、灾害性天气等的应对措施；
- 5、 根据本项目实际需要情况，拟投入的设施及设备情况；
- 6、 服务质量目标及质量保证措施；
- 7、 安全生产、文明养护措施等；
- 8、 管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料；
- 9、 中小企业声明函填报选用服务类中小企业声明函，所属行业填写“物业管理服务”，详见本招标文件《中小企业声明函填报说明》。
- 10、 投标人应具备完善的内控制度。
 - 10.1 具备完善的组织架构、项目管理制度、作业及工作计划、档案管理制度、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制。
 - 10.2 项目质量自我检查、验收方法和标准，投诉处理和整改机制等。

十、平面图



附件
物业服务项目考核办法

保洁服务						
序号	项目	关键影响因素	标准	考核操作办法	得分情况	备注说明
1	环境卫生	1. 公共区域卫生 2. 会议室环境 3. 工位区卫生 4. 卫生间卫生 5. 茶水间卫生 6. 电梯厅及走道卫生 7. 垃圾清运 8. 专项保洁	1. 按照流程清洁，相应抹布分类无交叉乱用，两米以下所有区域包括但不限于导视牌、装修物、墙面、办公家具、开关把手、走道等要求无积尘、无污渍，其余目视干净无蛛网。现场工作流程符合保洁服务水平及标准流程。（每次检查问题扣0.5分，若单项3次以上不合格本条扣10分） 2. 突发问题进行及时支持解决，专项问题有对应解决问题，并在约定时间内解决。（0.5分） 3. 有效做好垃圾分类，垃圾袋装收集、统一清运至大物业指定位置，垃圾桶外观干净整洁，区域内环境整洁无异味，当月无口头等有效投诉发生3次以上。（0.5分） 4. 发现绿植生虫，办公环境有虫害及时上报；（0.5分）	1. 满分10分，按表中标准扣分，扣满10分即本子类项目不得分； 2. 任何一条标准，经确认有明显错误/不达标或者对现场已经产生不良反馈/影响/迹象的，即可记为该子类项目不得分； 3. 某小点错误，偶发性小问题，且物业对此已有自查自检规范，不扣分，但同一问题发生两次（含）以上，且倒推出物业监管薄弱处，即可记为该子类项目不得分；		

			5. 针对特殊区域制定专项保洁计划，并有相关台账或照片提交业主方；（0.5分） 6. 保洁清洁时严格注意工位设备及桌面物品，不可造成相关损害或丢失，否则此项为0.5分。			
2	物料管理	耗品管理	1. 每月提交耗材预算，确保消耗品充分供应，耗品台账清晰，出入库与实际相符；（1分）			
		工具管理	1. 相应保洁清洁工具房，工具洁净，无交叉使用，乱丢乱放，随机抽检5次相关区域无问题（1分） 2. 工具台账清晰，出入库与实际相符（1分）			
保洁分数小计						
保安服务						
序号	项目	关键影响因素	标准	考核操作办法	扣分情况	备注说明
1	安保基础	1. 岗位行为、服务素质 2. 疫情检查、例行检查 3. 防疫安全管理	1. 保安人员精神面貌饱满，服务意识强，行为规范，统一着装，鞋帽整洁，无胡须、无异样发型和配饰，当月无口头等有效投诉发生3次以上；（单次扣1分） 2. 保安当季无脱岗超过5分钟及以上、睡岗、玩手机等与工作无关行为。（单次扣0.5分） 3. 根据业主要求核实每位入内人员健康情况，协助客服做好访客指引及访客登记，当月无口头等有效投诉发生。（单次扣1分） 4. 当季无发生一起外来人员未登记、传销人员入内等情况发生。（单次扣1分）	1) 满分20分，按表中标准扣分，扣满20分即本子类项目不得分；2) 任何一条标准，经确认有明显错误/不达标或者对现场已经产生不良反馈/影响/迹象的，即可记为该子类项目不得分； 3) 某小点错误，偶发性小问题，且物业对此已有自查自检规范，不扣分，但同一问题发生两次（含）以上，且倒推出物业监管薄弱处，即可记为该子类项目不得分		
2	治安安全质量	1. 物品管理 2. 人员管理	对外部人员做好出入管理，指定物品放入指定区域内，无因现场管理错误造成的口头等有效投诉发生。（单次扣1分）			
3	消防/技防系统运营	门禁、监控、消防系统	1. 消防器材、防汛物资、应急照明灯具等应急消防器械齐全，固定位置摆放整齐；（单次扣0.5分） 2. 消防完成每月月检，抽查5处消防栓、灭火器无漏检现象，有一处扣0.5分，两处及以上不合格本条扣2分） 3. 检查消防应急物资是否完好，按			

			要求数量配置配备,并且正常合格有效;(单次扣0.5分)			
4	消防管理质量	消防管理规范: 1. 设置专/兼职安全员 2. 施工符合消防管理规范 3. 消防器材、防汛物资、应急照明灯具等应急消防器械齐全,固定位置摆放整齐 4. 文档管理	1. 检查人员名单和架构表,设置专/兼职安全员,并落实各项安全管理职责;(2分) 2. 抽查施工单位动火作业是否有符合流程的申请文件存档;(0.5分) 3. 如有进行中的施工,巡检施工现场,如现场消防证件不齐全则扣分。(0.5分) 4. 主要消防文档涉及:防火巡查/检查、消防隐患整改、培训与宣传、演习与演练、事故汇报与调查;(2分)			
5	安全管理	安全体系建设 安全实施监督 事故管理	1. 识别环境因素和危险源,评价重大环境因素和危险源;如有需要,需每季度刷新(0.5分) 2. 做好办公楼宇 EHS 相关标识,做到标识清晰、规范、按照要求统一(0.5分) 3. 月度安全隐患台账,并对安全隐患进行整改或提出整改意见(0.5分) 4. 建立事故管理制度,建立事故等级报告清单,事故调查报告档案(0.5分) 5. 根据大楼巡逻频次进行巡逻打点(1分)			
保安分数小计						
工程服务						
序号	项目	关键影响因素	标准	考核操作办法	扣分情况	备注说明
1	综合要求	管理制度完善,执行严格	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行(0.5分/项)。 2、设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求(0.5分/项)。 3、设备良好,运行正常.当季无重大管理责任事故(0.5分/项)。 4、在管理中有节能降耗的具体措施(1分/项)。	考核操作办法: 1) 满分20分,按表中标准扣分,扣满20分即本子类项目不得分; 2) 任何一条标准,经确认有明显错误/不达标或者对现场已经产生不良反馈/影响/迹象的,即可记为该子类项目不得分; 3) 某小点错误,偶发性		

2	室内设施	楼宇内部设施维修	<p>1. 门、窗、窗帘完好，闭门器、把手、门窗表面无严重破损、污渍、褶皱；（单次扣 0.5 分）</p> <p>2. 室内墙面、天花平整无污渍，无断裂、裂痕；室内地面、地毯平整无破损，踢脚线平直，与墙、地面接口紧密；（单次扣 0.5 分）</p> <p>3. 洗手间设施台面、镜面无破损，隔断板、门、门把、门锁正常；（单次扣 0.5 分）</p> <p>4. 标识规范完善无遗漏，粘贴平整、无气泡、无翘边、边缘切口齐整。（单次扣 0.5 分）</p> <p>5. 公共区域，沙发、座椅完好面饰无破损；（单次扣 0.5 分）</p> <p>6. 员工座位，卡位、椅子、活动柜无明显破损。（单次扣 0.5 分）</p>	小问题，且物业对此已有自查自检规范，不扣分，但同一问题发生两次（含）以上，且倒推出物业监管薄弱处，即可记为该子类项目不得分		
3	暖通维护	暖通维护	<p>1. 空调温度控制在业主方要求区间进行开启；（单次扣 0.5 分）</p> <p>2. 过滤网，清洁度无明显灰尘；噪声，无正常风噪以外的声音；无漏水，无漏水措施。（非乙方直接分包的设施设备维保工作，只考核乙方的监管责任）（单次扣 0.5 分）</p> <p>3. 有明确维修保养计划，维修记录完善，定期有故障分析报告。（单次扣 0.5 分）</p>			
4	配电设备	配电设备	<p>1. 灯光照明完好率，照明无不亮、闪烁、光衰、色差；（单次扣 0.5 分）</p> <p>2. 家具上强电、弱电配套，插座牢固，无裸露电线、松动；（单次扣 0.5 分）</p> <p>3. 配电房、配电箱，卫生、整洁、标识清晰、保养有效。（单次扣 0.5 分）</p>			
5	弱电 / 消防系统维护	需做好监管	<p>1. 弱电/消防设备，监控系统设备运行正常 摄像机图像无明显问题，记录完整、回放清晰；（单次扣 0.5 分）</p> <p>2. 相关机房环境，弱电机房卫生、温度、整洁度；相关部门无投诉；（单次扣 0.5 分）</p> <p>3. 气体灭火系统(如有)，气体重量、压力足够；（单次扣 0.5 分）</p>			
6	报修维修	及时性	<p>1. 紧急维修备件齐全，故障及时维修，报修 10 分钟到现场检修处理，难点问题 1 个工作日内有解决方案；（单次扣 0.5 分）</p>			

			2. 供应（水、电、空调）中断或故障，一般情况 40 分钟内恢复；重大故障在 15 分钟内发出公告，由不可抗力因素造成的供应中断，15 分钟内发布事故公告。（非乙方直接分包的设施设备维保工作，只考核乙方的监管责任）（3 分）			
工程分数小计						
绿化管理						
序号	项目	关键影响因素	标准	考核操作办法	扣分情况	备注说明
1	室外绿地	绿地	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。（0.5 分/项）	考核操作办法： 1) 满分 10 分，按表中标准扣分，扣满 10 分即本子类项目不得分； 2) 任何一条标准，经确认有明显错误/不达标或者对现场已经产生不良反馈/影响/迹象的，即可记为该子类项目不得分； 3) 某小点错误，偶发性小问题，且物业对此已有自查自检规范，不扣分，但同一问题发生两次（含）以上，且倒推出物业监管薄弱处，即可记为该子类项目不得分	5	
2	室内绿摆	绿摆	长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。（0.5 分/项）			
3	农药使用	环保	绿化养护中没有使用违禁农药。（5 分/项）		5	
会务接待						
序号	项目	关键影响因素	标准	考核操作办法	扣分情况	备注说明
1	会前	会前筹备	检查会议场地环境卫生、按要求摆放会议桌椅、调试话筒音响、投屏设备、物料准备到位，无遗漏或安全隐患等。（0.5 分/项）	考核操作办法： 1) 满分 20 分，按表中标准扣分，扣满 20 分即本子类项目不得分； 2) 任何一条标准，经确认有明显错误/不达标或者对现		

2	会中	会务服务执行	1、引导嘉宾入场就座，及时添补茶水，传递文件（按需提供）、配合流程衔接，维持会场秩序 2、会场设备运行正常，茶水/物料补给及时、环境整洁 3、各流程衔接顺畅，响应客户需求迅速（0.5分/项）	场已经产生不良反馈/影响/迹象的，即可记为该子类项目不得分； 3) 某小点错误，偶发性小问题，且物业对此已有自查自检规范，不扣分，但同一问题发生两次（含）以上，且倒推出物业监管薄弱处，即可记为该子类项目不得分	
3	会后	会后恢复	1、会务结束后会场及时恢复，2、客户问题及时有效处理 3、突发情况能够有效处理，有各种突发情况的应急预案（0.5分/项）		5

通用管理					
序号	项目	标准	考核操作方法	扣分情况	备注说明
1	投诉	1. 每月严重投诉 0，普通有效投诉不超过 2 起（含）； 2. 同一问题不可连续两个月都有投诉。 3、以上问题单次扣 2 分	1.严重投诉指：关键客户投诉：a.核心 KP 人员、各部门的业务负责人、重要接待区域负责人或 VIP 人员的有效投诉； b,严重事件投诉。 2.普通有效投诉：指		

2	人员管理	<p>1. 能按约定按时招聘到符合约定的人员，岗位空缺超过 2 周扣 1 分。</p> <p>2. 缺编不缺岗的岗位人数不可低于最低编制人数（团队总人数的 1/6）；</p> <p>3. 岗位排班合理，正常排班员工连续工作时间不超过 12 小时；</p> <p>4. 主管及以上人员变动需提前一个月与物业运营接口人确认一致，不得同时有 2 名及以上主管级别离职，出现此情况则扣相应人员服务费；</p> <p>5. 人事管理规范，入离职及时系统更新，除了约定可享受国家法定年假的人员外，不支持物业公司的其他放假福利，超过法定年假的休假需安排替补人员顶岗；</p> <p>6. 有规范的考勤制度和完整、准确的考勤记录；</p> <p>7、以上问题单次扣 0.5 分</p>	<p>无接收到的当面、电话、微信、邮件、等渠道的涉及各业务条线导致的有效投诉。</p> <p>3.行政物业运营团队接收到的当面、电话、邮件、行政事件平台等渠道的投诉，经过调查证明被投诉单位确有管理责任，则本次投诉计为一次有效投诉。</p>		
3	培训管理	<p>1. 新员工 100% 培训后上岗；</p> <p>2. 职业健康安全类培训至少每半年进行一次，覆盖率 100%。</p> <p>3. 每月有专项管理培训计划（包括但不限于保洁、保安、消防、EHS 等），月底按时上交记录表。</p> <p>以上问题单次扣 0.5 分</p>			
4	供应商管理	<p>1. 对进场供应商有严格的人员监督管理，并收取相关计划、实施报告、结果报告等，协助业主方完成相关结果（单次扣 0.5 分）</p> <p>2. 对供应商服务标准进行管理并提出相关意见，无事故发生。（单次扣 0.5 分）</p>			

5	成本管控	<p>1. 采购流程规范，出入库管理规范，物账统一；</p> <p>2、结算资料：需求加班、需求采购、专项服务等事前有完整合规审批，事后有复核/验收，结算时相关资料完整提供，无错漏；</p> <p>3、结算数据：费用标准与合同/审批相符，数据真实、准确、无错漏；</p> <p>4、以上问题单次扣 0.5 分</p>			
---	------	--	--	--	--

通用管理分数小计				
----------	--	--	--	--

高压线指标

序号	项目	考核依据	考核操作办法	扣分情况及说明
1	诚信管理	<p>不诚信事件包括但不限于以下供应商及其员工行为：</p> <p>1. 分管供应商及其员工监守自盗；</p> <p>2. 合同外需求费用虚报；</p> <p>3. 为配合考核而故意作假；</p> <p>4. 编造体系文件和记录表格；</p> <p>5. 其他不诚信行为。</p>	<p>1. 每季度检查违反“考核依据”两条以上，直接计为考核不合格；</p> <p>2. 每个专业线分别评判，累加计算。</p> <p>3. 任一项发生均直接扣除 30 分</p>	
2	责任事故	<p>责任事故定义：</p> <p>1. 安全责任事故：管辖区域负主要管理责任的安全事故（不可抗拒因素除外）；</p> <p>2. 重大火险事件：重伤 1 人及以上；（以国家对于重伤界定标准为准）；或直接财产损失 1 万元以上；或过火面积达 5 平方米以上；</p> <p>3. 影响业务连续性的重大责任事故：由于管理责任，造成重点保障区域业务中断的事故。（注：重点保障区域由甲方与供应商共同确认）；</p> <p>4. 关键设施设备重大责任事故：未按照双方约定的工作内容、频率和操作标准对设备进行维保，造成设备故障损坏。关键设施设备由双方约定，包括但不限于供配电设备、电梯、空调、给排水等楼宇基础设施（非乙方直接分包的设施设备维保工作，只考核乙方的监管责任）；</p> <p>5. 其他责任事故：由于管理责任，导致直接经济损失≥50 万元或非火灾涉及人员伤亡、中毒</p>		

		等事件。		
3	负面社会影响事件	指供应商及其员工对甲方造成负面影响或不良社会影响的事件，包括但不限于： 1. 在大型活动、重要客户接待过程中造成负面影响； 2. 物业公司及其员工在服务区域或项目周边违法、违背公共道德、发生员工群体不良事件等行为；给甲方带来影响的； 3. 因物业公司的公司或个人不当行为致使甲方暴露于媒体的负面评价； 4. 未征得甲方同意利用其影响力进行其他载体的文字推广广告； 5. 未征得甲方同意私自占用资源带队参观、考察。		
4	履约严重失职	履约严重失职事件包括但不限于： 1. 项目开办前人员到岗严重不足，或物资准备严重不足影响到展示中心正常运营； 2. 管理团队或者关键性岗位人员不符合合同要求，招聘周期超出合同约定时间的。 3. 发生履约严重失职事件的确认，以甲方向供应商开出《限期整改通知书》为准。		
小计				

综合楼展示中心季度服务考核评估

服务目录			____季度评估		
服务模块	序号	服务项目	扣分情况	季度评分	总结待改善项
保洁服务	1	环境卫生			
	2	好评管理			
保安服务	1	安保基础			
	2	治安安全			
	3	消/技防系统运营			

奖励分数（有任一项发生加 10 分）

序号	项目	标准	加分情况	备注说明
1	成本管控	供应商通过自身优化为甲方行政节约成本，有过程、有结果、可衡量，通过甲方倡导的方式获得了成本的优化；		
2	服务创新	供应商通过梳理甲方需求，提供创新的服务/流程，获得了一致认可，有过程、有结果、可衡量。		
3	好人好事/员工点赞	1、指接收到的当面、电话、微信、邮件的客户表扬； 2、拾金不昧、乐于助人事件； 3、超越工作职责、见义勇为、最大程度挽回人身财产损失的。		
奖励分数小计			0	

	4	消防管理质量			
	5	安全管理			
工程服务	1	室内设施			
	2	暖通维护			
	3	配电设备			
	4	弱电/消防系统维护			
	5	报事维修			
绿化管理	1	室外绿化			
	2	室内绿摆			
	3	农药使用			
会务接待	1	会前筹备			
	2	会议服务			
	3	会后善后			
通用管理	1	投诉管理			
	2	人员管理			
	3	培训管理			
	4	供应商管理			
	5	成本管控			
高压线指标	1	诚信			
	2	责任事故			
	3	负面社会影响事件			
	4	履约严重失职			
奖励分数	1	成本节约			
	2	服务创新			
	3	好人好事/员工点赞等			
分数合计					
结果应用说明:	<p>1、季度服务考核评估 75 分\leq总分<85 分，扣除当季管理费 10%； 季度服务考核评估总分<75 分，扣除当季管理费 30%；</p> <p>2、年度累计季度服务考核评估总分<75 分三次及以上，业主方有权解除物业服务合同； 年度累计单项服务考核评分低于 75%三次以上，业主方有权要求更换相关服务的供应商。</p> <p>3、高压线指标发生，经双方协商后，业主方有权解除物业服务合同。</p>				

第五章 政府采购合同主要条款

包1 合同模板：

[合同中心-项目名称]

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下货物或服务：

1. 1 乙方所提供的货物或服务其来源应符合国家的有关规定，货物或服务的内容、要求、质量等按采购文件要求及投标承诺执行。

2. 合同价格、履约地点和履约期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 履约地点

采购文件约定及投标文件中承诺履行的地点（区域）。

2. 3 履约期限

履约期限：采购文件约定及投标文件中承诺履行的期限 [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的货物或服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的货物或服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的货物或服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在货物或服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的货物或服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该货物或服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成货物或服务验收。甲方有权委托第三方检测机构或第三方专家团队进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至货物或服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时

间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对货物或服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：按照采购文件约定的付款方式执行，采购文件未约定的，由甲乙双方协商确定。

7. 2. 2 付款条件：按照采购文件的要求执行。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的货物或服务或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供货物或服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的货物或服务内容、或者货物或服务无法达到合同规定的货物或服务或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供货物或服务，其支付的货物或服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方货物或服务或质量或延误的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的履约期限内义务为乙方创造工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同货物或服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的货物或服务内容和要求及时提供相应的货物或服务，如果甲方在合同

范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对货物或服务的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成货物或服务延误或不能达到货物或服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在履约中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履约时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的货物或服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供货物或服务的费用。

9. 8 乙方保证在履约中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在履约期限内，如果乙方对提供货物或服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据货物或服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低货物或服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在货物或服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供货物或服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供货物或服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供货物或服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿合同总价的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供货物或服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金（采购文件有约定的按约定执行，未约定的本项不适用）

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部货物或服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部货物或服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部货物或服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章（采购文件要求提交履约保证金的，乙方需按要求提交履约保证金）后生效。

19. 2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式附件

格式 1

MHCG-TBGS-1001

1 投 标 函

致：采购人名称

上海市闵行区政府采购中心

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及服务的投标邀请（项目编号）签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交投标文件。电子投标文件按照电子采购平台规定提交。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已审阅、正确理解了招标文件的全部内容，并完全接受且执行招标文件中规定投标人所履行的各项义务。
2. 我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的货物及服务投标总价为：
（大写）人民币（元）整，（小写）人民币（元） 整。
3. 我方将按招标文件的规定和要求履行合同的 responsibility 和义务。
4. 我方投标自开标日起有效期为 个日历日。
5. 如果在规定的投标截止时间后、在规定的投标有效期前撤销投标的，我方提交的投标保证金将无异议被贵方没收。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
7. 我方承诺与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
8. 我方同意按照《政府采购法》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标文件提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标文件提出质疑。
9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人全称：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）： _____

投标人签署日期： _____

投标人公章：

2 投标人声明函

（公司名称）参加本（项目名称）政府采购招投标，在此郑重承诺

一、 本公司不存在下列各项情形：

1. 为本招标项目前期准备或者监理工作直接或间接提供设计、咨询服务的法人、其他组织及其附属机构；
2. 与招标方或招标代理方存在隶属关系；
3. 为本项目的监理人；
4. 为本项目提供招标代理服务；
5. 与本项目的监理人或招标代理机构同为一个法定代表人；
6. 与本项目的监理人或招标代理机构相互控股或参股；
7. 与本项目的监理人或招标代理机构相互任职或工作；
8. 被责令停业；
9. 财产被接管或冻结；
10. 被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购的。

二、 招标文件的疑点及异议

本公司仔细阅读了本项目招标文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本招标文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人的倾向性、排他性条款。本公司对本招标文件所有条款没有疑点及异议。

三、 投标文件的实质性响应

本公司仔细审核了本项目招标文件及准备递交的投标文件，认为本投标文件已不存在任何疏漏和偏差，实质性响应了本项目招标文件的要求。本公司不会就投标文件是否存在废标内容而声明本公司投标文件应该被废标，并以此依据提出质疑或投诉。

本公司认可招标文件、中标人投标文件、合同前按时间排序的符合法规的补充文件、合同后按时间排序的符合法规的补充文件均为合同的强制性附件，合同文本及补充协议与中标人的投标文件有冲突的，以中标人的投标文件相关承诺为准。

不论投标文件和合同及补充协议是否对招标文件中与合同相关条款作修改、遗漏、补充、变更或否决，本公司认可招标文件中与合同相关条款始终为合同履行全过程具有不可更改，强制约束的条款。

四、 项目主要工作人员

1、本公司委派 法定代表人口 组织负责人 法定代表人授权委托人（姓名），全权代表本公司参加招投标流程环节的事务工作，详见“法定代表人授权书”或“法定代表人（组织负责人）证明书（格式自拟）”，（组织负责人仅其他组织投标时适用）。

2、本公司若中标，将派遣 项目负责人（项目经理）（姓名）负责本项目的履约工作。

投标人名称（投标人章）

日期：

3 法定代表人（或负责人）授权书

本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称），（法定代表人）授权（被授权人的姓名、职务）代表本公司为本公司的合法和全权代表人，就_____项目投标、开标、评标、合同谈判和执行、完成的全过程，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字有效，特此声明。

法定代表人（或其它组织的负责人）（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

被授权人（签字或盖章）：

被授权人身份证正面

被授权人身份证反面

4 开标一览表

闵行区 2026 年综合保税区展示中心物业服务采购项目（第二次）包 1

报价内容（服务内容）	服务（履约）期限	是否响应采购文件约定的付款方式	最终报价(总价、元)

5 廉政承诺书

兹我单位于参加____（项目名称）____项目招标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及闵行区政府采购（招标投标）相关制度，自觉遵守政府采购（招标投标）市场次序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加政府采购（招标投标）活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购（招标）单位和个人、评标委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工作量变动、工程验收、工程质量问题处理，以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受闵行区政府采购监管部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：

日期：

（非残疾人福利性单位无需提供此函）

6 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。

单位名称（盖章）：

日期：

中小企业声明函填报说明

一、请按本项目采购标的品目对应的“所属行业”填写《中小企业声明函》；**所属行业及选用的声明函格式见附表：**

中小企业划分标准以《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）文件规定为准（见附件）；

二、货物类采购项目

1、投标人填写货物类《中小企业声明函》，声明内容为主要产品制造商的中小企业性质，配套设备、配件等产品的制造商可不予声明，填写货物类《中小企业声明函》；

2、投标人无需声明自身中小企业性质；

3、货物类采购项目无需填写服务类《中小企业声明函》；

三、服务类采购项目

1、投标人填写服务类《中小企业声明函》，声明内容为投标人的中小企业性质；

2、无需声明服务中所使用货物制造商的中小企业性质；

3、服务类采购项目无需填写货物类《中小企业声明函》；

四、填报示例

1、货物类采购项目

项目名称：***单位台式计算机采购项目

采购标的：台式计算机；对应品目为“台式计算机”；

选用货物类中小企业声明函，所属行业填写“工业”；

声明内容为：台式计算机制造商的中小企业性质，无需声明操作系统、CPU、硬盘、屏幕、键盘等软件开发商、硬件制造商的中小企业性质。

2、服务类采购项目

项目名称：***单位***信息系统集成采购项目

采购标的：信息系统集成；对应品目为“信息技术服务”；

选用服务类中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；

声明内容为：信息系统集成的承建（承接）企业的中小企业性质，无需声明操作系统、计算机、服务器、网线等软件开发商、硬件制造商的中小企业性质。

附表：

闵行区政府采购中心 集中采购项目行业填报索引

2024年1月

行业分类依据：《国民经济行业分类》和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
A 货物			
信息化设备（A02010000）			
计算机		A02010100	
1	服务器	A02010104	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
2	台式计算机	A02010105	
3	便携式计算机	A02010108	
办公设备（A02020000）			
4	复印机	A02020100	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
5	投影仪	A02020200	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （用于测量、测绘等专用投影仪除外）
6	多功能一体机	A02020400	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
7	触控一体机	A02020800	
8	打印机	A02021000	
输入输出设备		A02021100	
9	LED 显示屏	A02021103	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
10	液晶显示器	A02021104	
11	扫描仪	A02021118	
销毁设备		A02021300	
12	碎纸机	A02021301	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
车辆（A02030000）			
13	乘用车	A02030500	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括轿车、越野车、客车和其他乘用车）

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
机械设备（A02050000）			
14	电梯	A02051227	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括载人电梯、载货电梯、载人载货两用电梯、消防电梯等，不包括自动扶梯（A02051228））
15	制冷空调设备	A02052300	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括制冷压缩机（A02052301）、空调机组（A02052305）、专用空调制冷设备（A02052309））
电气设备（A02060000）			
16	不间断电源（UPS）	A02061504	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
17	空调机	A02061804	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （不包括多联式、一拖多式空调机组）
医疗设备（A02320000）			
18	医疗设备	A02320000	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
家具和用具（A05000000）			
19	家具	A05010000	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
20	复印纸	A05040101	
信息数据类无形资产（A08060000）			
计算机软件		A08060300	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；
21	基础软件	A08060301	
22	应用软件	A08060303	
C 服务			
23	公共设施管理服务	C13000000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”； （包括区域规划和设计服务（C13010000）、市政公用设施管理服务（C13020000）、园林绿化管理服务（C13030000）、市容管理服务（C13040000）、其他公共设施管理服务（C13990000），不包括城镇公共卫生服务（C13050000）、公园和游览景区服务（C14000000））

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
24	信息技术服务	C16000000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；（指为用户提供开发、应用信息技术的服务,以及以信息技术为手段支持用户业务活动的服务。包括云计算服务（C16040000），不包括运行维护服务（C16070000））
25	网络接入服务	C17010200	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“信息传输业”。
26	保险服务	C18040000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”；
27	资产评估服务	C20020700	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”；（指对不动产、动产、无形资产、企业价值、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算，并出具评估报告的专业服务行为）
28	预算绩效评价咨询服务	C20030800	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”（指对政府、部门和单位预算资金的分配效率和使用效益等提供绩效评估和评价服务）
29	物业管理服务	C21040000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“物业管理”（指办公场所或其他公用场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护、保安等的管理及服务。保安服务是指由安保人员提供的一般性安全服务（C05040300），不包括特种保安服务（C05040400）。）
30	展览服务	C22020000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（包括展台搭建、展位制作等服务，不包括应当按建设行政主管部门要求进行项目信息报送的建设工程内容）
31	会计服务	C23020000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（包括财务报表编制服务（C23020100）、其他会计服务（C23029900），记账服务（C23020200）、会计鉴证服务（C20020100）除外）
32	审计服务	C23030000	选用 服务类 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（指按照公认的会计原则，审查某机构的会计账册和其他单据的服务，跟踪审计服务归入此类。不包括工程项目竣工决算审计服务。）
33	印刷服务	C23090100	选用 货物类 中小企业声明函，所属行业填写“工业”（不包括图书、

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
34	车辆维修和保养服务	C23120301	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”
35	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	

闵行区政府采购中心

7 中小企业声明函

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部为符合政策要求的中小企业制造。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（所属行业）；制造商为（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）；

2. （标的名称），属于（所属行业）；制造商为（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：

备注：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。

中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（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（盖章）：

日期：

备注：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。

8 三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明

在参加本次投标之日起前三年内，我公司未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。

特此声明。

承诺单位（公章）：

日期：

9 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

如本项目中涉及货物采购的，必须提供声明函，若不涉及则货物采购，则无需提供。

10 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）1，生产厂为（厂名）2，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）3。（产品名称 1）的（关键组件）4 在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）5 在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

-
- 1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 - 2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 - 3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
 - 4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
 - 5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

投标格式 11

投标人可根据实际情况自拟表格

11 各分项投标货物（服务）报价一览表

序号	分项名称	综合单价（元）	小计（元）

我们承诺本表中技术规格偏离的内容真实有效，无任何虚假之处，并且愿意承担因不满足此承诺而引起的相应的法律责任并接受相关部门的处罚。

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 12

投标人可根据实际情况自拟表格

12 投标详细货物一览表（货物类采购项目）

拟投入本项目的主要设备一览表（服务类采购项目）

序号	货物（服务）名称	品牌型号规格、服务类型、范围	产地	制造商（服务商）全称	数量、类型等

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

注：投标人应对照招标文件需求，逐条说明所提供货物或服务的对采购需求做出的实质性响应情况，并申明与采购货物或服务要求的偏差和例外。特别对有具体指标的货物或服务要求，投标人必须提供所提供货物或服务能够达到的具体指标。

投标格式 14

投标人可根据实际情况自拟表格

14 商务条款响应/偏离表

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	说明
	投标人资格要求 (详见前附表)			
			
			
			
	无效标条款 1 (详见前附表)			
	无效标条款 2			
			
			

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 15

投标人可根据实际情况自拟表格

15 项目负责人基本情况表

姓名		出生年月		文化程度		职务	
最高学历毕业院校时间和专业			从事相关工作年限			联系方式	
执业资格及获得年限			技术职称及获得年限			学位	
主要工作经历							
时间	工作单位	所属部门	担任职务		证明人	联系电话	

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 16

投标人可根据实际情况自拟表格

16 针对本项目拟委派所有人员情况表

投标人名称：_____

招标编号：_____

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	职 称 等级	从事专业	成功案 例项目	本项目中 职务	备注
								项目负责 人	管理人员
								技术负责 人(如有)	...
								安全管 理 负 责 人 (如有)	...
								质量管 理 负 责 人 (如有)	...
								其 他 人 员.....	项目组成 员
									...
									...
									...

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 17

投标人可根据实际情况自拟表格

17 服务提供者的资格声明

1. 名称及其他情况

- 1) 服务提供者名称:
- 2) 地址:
- 3) 成立和（或）注册日期:
- 4) 主管部门:
- 5) 企业性质:
- 6) 职员人数:
 - (a) 一般工人:
 - (b) 技术人员:
- 7) 近期资产负债表（到 年 月 日止）
 - (c) 固定资产:
 - (i) 原值:
 - (ii) 净值:
 - (d) 流动资金:
 - (e) 长期负债:
 - (f) 短期负债:
 - (g) 资金来源:
 - (i) 自有资金:
 - (ii) 银行贷款:
 - (h) 资金类型:
 - (i) 生产资金:
 - (ii) 非生产资金:

2. 服务提供者提供此类服务的历史（年数）

3. 近三年的年营业额

年份	总额
----	----

4. 有关开户银行的名称和地址

银行名称

地址

5. 其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：_____

服务提供者名称：_____

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话号码：_____

传真号码：_____

电子信箱：_____

公章：_____

投标格式 18

18 投标样品封条格式

（未要求送样的项目，本条不适用）

投标样品

项目名称：

项目编号：

样品名称：

投标人名称（公章）：

送达日期：

本公司承诺：在本项目中标公告发布后第 10 至 30 天（日历日）内将样品取回，逾期未取回的样品为放弃样品处置权，由闵行区政府采购中心统一处理。

投标格式 19

投标人可根据实际情况自拟表格

19 以往经验情况汇总表

序号	项目名称	采购方	合同金额	签订日期	履约评价	扫描件页码

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

后附合同及履约评价：_____

附件顺序为：

1、****项目 1

（1）****项目 1 采购合同

（2）****项目 1 用户评价或履约评价等类似资料

2、****项目 2

（1）****项目 2 采购合同

（2）****项目 2 用户评价或履约评价等类似资料

20 政府采购供应商不良行为内容

1. 提供虚假材料的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者集中采购机构恶意串通的；
4. 以他人名义投标或承接项目的；
5. 在招标投标过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
7. 以向采购人、评标委员会成员行贿等不正当手段谋取中标的；
8. 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
9. 将中标项目转让给他人或将中标项目肢解后分别转让给他人；
10. 无正当理由拒绝履行合同的；
11. 故意提供假冒伪劣产品或走私物品的；
12. 拒绝提供售后服务或者服务质量存在重大问题给采购人造成损害的；
13. 恶意投诉，给采购人或者集中采购机构造成损害的；
14. 恶意哄抬或压低价格的；
15. 合同单价明显高于同类产品同期市场平均价的；
16. 单项合同毛利率上限超过服务协议中规定的毛利率上限的（特指公务外出（国外）定点服务项目）；
17. 违反《中华人民共和国价格法》中相关规定的；
18. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
19. 区财政局认定的其他有违诚实信用的行为。

若发现政府采购供应商有以上不良行为的，将报请有关部门处理。

附件

中小企业划型标准规定

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。