

项目编号: 310112000251103148315-12299512

上海市闵行区档案局 2026 年度物业管理项目

单一来源 采购文件

采购单位: 上海市闵行区档案局

地 址: 联农路 397 号

联系人: 盛晓龙

联系方式: 021-24203609

集中采购机构: 闵行区政府采购中心

地 址: 闵行区秀文路 600 号 712-716 室

联系人: 朱利青

联系方式: 33882697

2025年12月26日

目 录

- 第一章 单一来源采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 采购内容
- 第四章 采购合同主要条款
- 第五章 评审办法
- 第六章 响应文件格式及附件

第一章 单一来源采购邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购非招标采购方式管理规定》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，经相关审批程序核准，现就下列项目向包 1：上海上房物业服务股份有限公司。行单一来源采购：

一、项目编号：310112000251103148315-12299512

二、采购内容及数量

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	档案局物 业管理服 务	1		2044970.00	闵行区档 案局（馆） 设备运行 维护、保 洁、保绿、 保安、特殊 设备维护 保养等	2044970.00	

三、合格供应商的资格要求

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

无

上海市闵行区档案局 2026 年度物业管理项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
----	----	------	------	--------

四、单一来源采购的时间和地点：

时间：2026-01-05 14:00:00

地点：秀文路 600 号主楼 333 会议室

供应商应准时派全权代表出席（全权代表应当是供应商的在职正式职工，并携带身份证等有效证明出席）。

五、单一来源采购文件的获取：

供应商报名后自行下载（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。

六、报名方式：

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

七、单一来源采购保证金：（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）]

供应商应于 将保证金以网银、汇票、电汇、转帐支票方式（不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金），保证金若以电汇、网银方式交纳的，请将电汇底单、网银电脑打印凭证写上所投项目名称、编号、供应商联系人、联系电话。

第二章 供应商须知

前附表

序号	内 容 及 要 求
1	项目名称及数量：详见《单一来源采购邀请》
2	是否允许进口产品：不允许进口产品
3	转包与分包：否；联合投标：不允许。
4	演示时间：不进行演示
5	单一来源采购响应文件份数： (1) 电子版投标文件按电子投标相关要求提供； (2) 纸质文件两份，为电子版投标文件的打印版； 备注：第（2）条不作为本项目实质性要求。
6	采购结果公示：采购结果经采购人确认后，采购中心将于2个工作日内在上海市政府采购网上公告成交结果，并向成交供应商发出成交通知书。
7	签订合同时间：成交通知书发出后30日内。
8	付款方式：国库集中支付（采购人自行支付），详见各标项的资信及商务要求表。
9	*1、投标人（响应人，报价人）资格审查、符合性检查、评标委员会的评审等均以投标文件为准，投标人（响应人，报价人）在上海政府采购网中另行上传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， <u>均以上传的电子版投标文件为准</u> 。 *2、投标人（响应人，报价人）在上海政府采购网录入的投标报价，应与上传的电子版投标文件中开标一览表的报价一致（最后报价以最终提交的书面承诺为准）。 <u>因上海政府采购网网上投标录入系统的报价目前无法修改，报价不一致的，将由评标委员会审核后在报价评审阶段做无效报价处理。</u>
10	解释：单一来源采购文件的解释权属于上海市闵行区政府采购中心。

一、总 则

单一来源是指采购人为了从某一特定供应商处采购货物、工程和服务，采购中心组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量的采购方式。

（一）适用范围

仅适用于本次单一来源采购文件中所叙述的货物及服务采购。

（二）定义

1. “采购机构”系指组织本次采购的上海市闵行区政府采购中心。
2. “供应商”系指向采购中心提交单一来源采购响应文件的单位。
3. “采购人”系指委托采购中心采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。
4. “产品”系指供应商按单一来源采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。
5. “服务”系指单一来源采购文件规定供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
6. “项目”系指供应商按单一来源采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

（三）谈判费用

- 3.1 无论采购结果如何，响应人自行承担所有与参加本项目有关的全部费用。

（四）采购文件的说明

- 4.1 采购文件用以阐明所需货物及服务、协商程序、技术规格及要求和合同条款（格式）。
- 4.2 本采购文件的组成：

第一章 单一来源采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容

第四章 采购合同主要条款指引

第五章 评审办法

第六章 响应文件格式及附件

4.3 采购文件的澄清及修改

4.3.1 响应人对采购文件如有疑点，应在递交响应文件截止时间 3 日前以书面形式（包括信函、传真）送达闵行区政府采购中心，闵行区政府采购中心将收到的澄清要求以书面形式予以答复，逾期的澄清要求一律不予作答。

4.3.2 在递交响应文件截止前，采购人可主动地或依据响应人要求澄清的问题而修改采购文件，并以书面形式通知获得采购文件的响应人，对方在收到该通知后应立即作收到回函确认。

4.3.3 修改文件将构成采购文件的一部分，对响应人有约束力。

(五) 响应文件的编制

5.1 响应文件的语言及计量

5.1.1 响应人与闵行区政府采购中心就有关采购的所有书面来往函电均使用简体中文书写，且使用 A₄ 纸格式。

5.1.2 本采购文件所叙述的时间、价格，若无特殊说明均以北京时间和人民币作考量。

5.1.3 凡电子招标的投标文件中，需要投标人提供证明文件及资料的，均为原件的扫描件（包括图片格式），外部的证明资料无需加盖投标人公章。

5.2 响应文件的构成

5.2.1 响应人提交的响应文件必须包含以下内容，要求有页码及目录：

商务部分：

- (1) 响应函
- (2) 响应人声明函
- (3) 法定代表人授权书
- (4) 报价一览表
- (5) 各分项报价一览表、详细货物（服务）一览表
- (6) 廉政承诺书
- (7) 响应人身份证明
- (8) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- (9) 中小企业声明函（若有）
- (10) 残疾人福利性单位的证明资料（若有）
- (11) 三年内无重大违法记录的书面声明

- (12) 商务条款偏离表
- (13) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询的信用记录结果
- (14) 采购文件规定的其它资格证明文件
- (15) 采购文件要求的其他内容以及响应人认为需加以说明的其他内容

技术部分：

- (1) 对本项目总体要求的理解。
- (2) 工艺说明、质量指标及材料选型说明
- (3) 项目的实施进度、质量等保证措施
- (4) 验收方案
- (5) 售后服务的内容和措施
- (6) 履行合同所配备的管理、技术人员清单
- (7) 节能环保产品证明或证书(若有)
- (8) 质量保证书(若有)、节能产品承诺书(若有)
- (9) 采购文件要求的其他内容以及响应人认为需加以说明的其他内容

响应文件装帧要求

纸质版响应文件必须装订成册。响应文件的装订应牢固、不易拆散和换页。

5.3 响应文件的份数

5.3.1 见本采购文件前附表的要求。

6. 响应有效期

- 6.1 采购文件确定的响应有效期为90天，以递交响应文件截止时间之日起始计。
- 6.2 在特殊情况下，闵行区政府采购中心可以书面通知已递交响应文件的响应人延长应谈有效期，响应人收到闵行区政府采购中心的延期通知后必须在第一时间作书面回函确认。
- 6.3 延长响应有效期内，本项目采购当事人受响应有效期限制的所有权利和义务均延长至新的响应有效期。

(六) 无效标的情形

在采购时，如发现下列情形之一的，单一来源采购响应文件将被视为无效：

- 1、供应商最终报价超出预算的；
- 2、最终报价明显高于其市场报价或低于成本价且不能合理说明原因并提供证明材料的；
- 3、供应商未能提供合格的资格文件；
- 4、与单一来源采购文件有重大偏离的；
- 5、采购响应文件未有效授权；
- 6、不符合法律、法规和本单一来源采购文件规定的其他实质性要求的。

(七) 协商与成交

9. 协商程序

9.1 闵行区政府采购中心按本采购文件载明的时间、地点组织单一来源采购人员与响应人进行协商，商定合理的成交价格并保证采购项目的质量。

9.2 单一来源采购人员编写协商情况记录。

10. 成交

10.1 根据协商情况记录确认成交供应商后，由闵行区政府采购中心向成交供应商发出《中标（成交）通知书》，《中标（成交）通知书》一经发出即发生法律效力。

10.2 《中标（成交）通知书》发出后，成交供应商放弃成交的，应当承担法律责任。

11. 签订合同

11.1 采购人和成交供应商应当自《中标（成交）通知书》发出之日起 30 天内签订合同。

11.2 采购文件、成交供应商的响应文件和协商情况记录等，均为签订经济合同的依据。

（八）其他要求或说明

12.1 本采购文件的约束条件与采购人授予成交供应商合同中法律有效期同时截止。

12.2 响应人在获得采购文件并进行协商后，即表示无条件接受本采购文件所有条款的约束。

12.3 本采购文件的最终解释权归上海市闵行区政府采购中心。

第三章 采购内容

闵行区档案局（馆）物业管理服务需求

一、服务期限

2026年1月1日起至2026年12月31日。

二、项目概况

（一）项目情况

上海市闵行区档案局（馆）是闵行区重要档案的保管基地，主要保存属于闵行区档案馆依法进馆范围内各单位形成的永久和长期的档案和资料。其主要功能是收集、保护、整理和档案信息数字化处理，并突出科技含量，安全系数和文化品位，与闵行区经济和社会发展相适应。

闵行区档案局（馆）位于颛桥镇联农路以南，横沙河以北，新源路以西，总建筑面积13400m²，其中档案库库房10000m²，业务用房3400m²。本项目为三幢建筑，两幢均为地下一层、地面四层；一幢为地面四层，地下一层车库，高度均为18米。

此次招标内容：闵行区档案局（馆）设备运行维护、保洁、保绿、保安、特殊设备维护保养等。

（二）委托管理的目标

按照行业主管和有关部门颁发的标准，结合本局（馆）实际情况，配备得力管理人员制定出行之有效的实施细则，以保证大楼设备的运行安全、规范、高效，保证室内外公用部位的卫生整洁，保持绿化良好的生长态势和环境的协调整洁。

（三）配合甲方做好节约型机关的各项具体工作。

（四）落实节水、节电的管理措施，每天下班后及时关闭门窗和公共部位的打印机、空调及部分照明设备等其他耗电设施；

（五）本项目预算：本项目预算金额（1年服务费用）：**204.4970**万元。上列物业管理服务费包含但不限于乙方的管理费、利润、税金及乙方服务人员的工资、奖金、社保金、经济补偿

金、福利、培训费、交通费、服装费、国定假日加班费、住宿费等。甲方不再为乙方的物业管理服务支付任何额外费用。

(六) 付款方式: 甲方在收到乙方提供的符合甲方要求的合法等额发票后, 于每季度第三个
月的 20 日左右支付给乙方当季度的物业管理服务费 500,000 元(大写: 伍拾万元)。余款 44,970
元(大写: 肆万肆仟玖佰柒拾元)根据甲方对乙方半年度和年度考核情况予以支付。若乙方半
年度考核不通过, 则在支付余款时扣除 50%, 半年度和年度考核都不通过则扣除 100%。乙方半
年度、年度考核均通过, 甲方于第四季度末支付余款。

三、服务费用涵盖范围

(一) 物业管理服务费的项目包括以下内容:

1. 确保公共设施、设备的正常运行和日常维护管理: 对设施设备实行每天巡查制度, 保证
正常运行, 并对设施设备的运行状况做相应的记录, 排除事故隐患, 有专门的保养检修制度和
应急方案。

2. 主要设备及特殊设备的维护: 包括电梯年检、防雷检测、110 报警装置检测、FAS 火灾联
网报警系统维护、中央空调地源热泵主机年度维保、中央空调系统水处理、生活水箱清洗、厨
房油烟道清洗等。

3. 设施、设备的维修养护: 维修及时率达 100%、维修质量合格率达 98%以上。

4. 公共环境卫生: 负责公共场所垃圾收集和清运, 保持清洁、无纸屑、无污迹、无异味、
无卫生死角, 及时做好垃圾收集; 洗手间手纸、洗手液、洗洁精及擦手纸及时添加。

5. 做好节水、节电等节约型机关建设相关工作。

6. 确保所有建筑物、道路及附属设施的完好和正常使用。

7. 绿化养护: 按照现行的绿化养护一级标准执行, 如有损毁, 及时补绿。

8. 乙方对设施设备的维修所需的材料及时向甲方提出书面采购申请, 并积极配合甲方进行
材料采购, 当取得材料后及时实施维修。

9. 秩序维护: 乙方做好门卫管理工作, 负责门岗管理、全区域巡逻、车辆停放管理和总控

室监控，做好来单位联系工作人员登记，检查物资出门凭证，维护大门的正常秩序。

10. 巡逻监控：乙方负责对区域内的巡逻，进行防火防盗安全检查，发现问题，应详细记录。如发现火警苗头，除采取应急措施外，应立即报告；发生治安等案件时，应协助保护现场，及时告知甲方主管领导，并向当地公安机关报告；对于抓获的现行犯罪嫌疑分子，应及时报告甲方主管领导或扭送当地公安部门处理。

11. 甲方根据实际情况临时安排的其他物业管理及服务工作。

12. 乙方每月向甲方提供各专业运行报表。

（二）物业管理服务费的项目不包括如下内容：

1. 水、电、煤等公用事业费；

2. 除电梯设备养护费及合同约定以外的共用设施、设备维护保养费用；

3. 电梯配件材料费用；

4. 共用设施、设备维护保养过程中发生的所有材料、耗材和大型工具费用；

5. 共用设施、设备的故障抢修费用；

6. 特殊清洁、地面打蜡、地毯清洗等费用，如在服务过程中发生该费用，清洁开荒按 5.00 元/平方米计；地面打蜡按 8.00 元/平方米计；地毯清洗按 6.50 元/平方米计。

四、各项维保服务要求

（一）设备运行维护服务要求：

乙方配合甲方做好三幢大楼给排水系统、地源热泵空调系统、高压细水雾、空气采样消防报警系统、强弱电系统、电梯等运行管理及外包项目维修保养质量监督及小修改造服务，确保大楼 24 小时的安全、设备稳定运行。按照档案保护要求，保证库房 24 小时恒温恒湿设备的正常运转。定期对空调、污水、排水等管道进行清洁，保持管道畅通。配合甲方做好节假日大楼安全检查。

根据设备维护要求，乙方应配备相应专业资质人员；结合档案保护特点，建立设备维护操作规章、管理制度、应急方案；制定年度维护工作计划；规范操作，建立各类设备设施维护管

理记录及台帐，碰到问题及时与甲方汇报、沟通。

设备管理要求标准：

1. 日常运行管理、定期检查、保养、维护，定期上报设备运行状况，排除事故隐患；
2. 建立监控系统的设备管理档案；
3. 机房设备的清洁工作；
4. 对所有设备进行定期巡查，记录相关参数；
5. 设备运行故障报修，有专门的保养检修制度和应急方案；
6. 维修及时率达 100%、维修质量合格率达 98%以上；
7. 委托管理形式为清包，即除设备运行能耗、故障抢修外的日常操作管理、检修、清洁、养护等工作；
8. 总控室操作人员要求具备相应上岗证书；每班必须具有两名持证上岗人员；
9. 设备管理人员要求具备相应上岗证书；
10. 消防设施的操作人员要求具备相应上岗证书；
11. 对分体空调定期进行清洁和检查，以保证其正常运行；
12. 对台风机盘管一季度一次对其进行检查、清洁、保养；
13. 对 4 台电梯按规定进行年度检测与维保；
14. 对所有特殊设备制定日常管理操作规程、巡检计划以及专业维保监管工作，并做好相应台帐的记录工作。

（二）保洁服务要求：

闵行区档案局（馆）保洁服务内容为三幢大楼内所有公共部位，包括 3400 m²业务技术用房的门厅、走道、各办公室、会议室、食堂、值班室、所有办公室玻璃窗及收集垃圾、洗手间卫生纸、洗手液、洗洁精的摆放，垃圾清运。10000 m²库房内包括相关密集架每月清扫一次，库区公共部位、走廊等要求每天清扫，保持整体环境的清洁美观。

保洁要求标准：

项目及内容	要求	标准
1、门厅、走道	每天不断巡回	保持清洁，无纸屑、杂物、烟蒂、果壳、无死角
2、所有办公室玻璃窗	每周一次	保持清洁
3、所有大厅、通道及垃圾筒	每天不断巡回	无污迹、无满溢、无异味 垃圾收集
4、各办公室、会议室、食堂、值班室	每日一次	保持清洁、整齐、空气顺畅、无积灰
5、各楼层、墙面、柱子、消防通道、楼梯（包括扶手）清洁	每天不断巡回	保持清洁，无纸屑、烟蒂、杂物、果壳、无死角
6、座便器、大小便池内外	不断清洗	不留污物、尿碱、消毒、无异味
7、拖擦地面、擦洗面盆	不断拖擦	无积水、无污迹
8、窗、门、墙壁四周	每日一次	无灰尘、无蜘蛛网
9、清倒手纸篓、垃圾桶	不断巡回	无污迹、无满溢、无异味
10、清洁照明、排风口、灯罩	每日一次	无积灰、无蜘蛛网
11、平台、镜面	不断巡回	无积水、水珠、手印、保持光亮
12、手纸、洗手液	不断供应	保持充足
13、滤洁更换	及时更换	无异味
14、所有室内门	每日一次	无污迹、无积灰
15、生活水箱、厨房油烟道	不断清洗	保持清洁

上表所列的各项保洁标准、要求、仅为最主要要求，不能理解为完整的、详细的要求，乙方

应根据自己的管理经验，结合本项目的实际情况，提出完整的管理，以保持室内外的清洁、卫生。保洁作业要求包工、包料。

（三）绿化服务要求：

闵行区档案局（馆）绿化总面积近 2000 m²，按照树木的养护要求，做好绿化的除草、修剪、整枝、拔草、防虫、防病、浇灌等工作，做到养护区域内无明显各类植物枯枝，工作现场清理干净，按甲方要求提供室内盆景或盆栽。

（四）养护、管理要求标准：

1. 按照现行的绿化养护一级标准执行；
2. 做到每周二次浇灌，修剪要及时，保持良好生长态势，草坪内无杂物；
3. 草坪保持一年四季常绿；
4. 时令花坛保持一年四季鲜花盛开；
5. 乔木成活率达到 100%；
6. 不乱堆放养护工具，工作完成后将现场清理干净；
7. 养护区域内无明显垃圾、杂物及各类植物枯枝；
8. 定期喷药除虫；
9. 定期修剪树枝及草坪；
10. 对于非人为破坏，属自然死亡的花草，应负责更新。

（五）保安服务要求：

1. 做好人员、车辆停放和物资出入的管理；
2. 上、下班时应在门口协助指挥车辆进出；
3. 做好安全监控、安全巡逻、巡更记录；
4. 做好信件和报刊及杂志的收发登记；
5. 每天下班后及时关闭门窗和公共部位的打印机、空调及部分照明设备等耗电设施；
6. 保安人员要求 24 小时昼夜值勤；

7. 门卫及监控室要求 24 小时值班；
8. 保安人员执勤时必须按规定统一着制式保安服装，束武装带、配警棍；
9. 做好外来来访人员登记，检查物资出门凭证，维护大门的正常秩序；
10. 保安人员负责对本项目区域内的夜间巡逻，每隔 40 分钟巡检一次，进行防火防盗安全检查，发现问题应详细记录；
11. 如发现火警苗头，除采取应急措施外，应立即报告；
12. 发生治安等案件时，应协力保护现场，及时告知甲方主管领导，并向当地公安机关报告。对于抓获的现行发罪嫌疑分子，应及时报告甲方主管领导或扭送当地公安部门处理；
13. 其他相关要求参照《保安服务管理条例》有关要求执行。

（六）主要公共设备清单

序号	项目
1	视频监控系统
	红外线报警系统
	无线巡更系统
	门禁系统
	综合布线系统
	紧急广播系统
	周界报警系统
	中央控制系统
	110 报警服务

2	高压电、强电	630KVA 变压维护
		高压配电维护
3	办公消防系统	水喷淋系统、烟感报警系统
		消防报警服务
4	电梯	4 台
5	给排水	泵房维护、日常排水维护

(七) 特殊设备清单:

1. 地源热泵空调系统;

2. 高压细水雾消防系统;

3. 空气采样报警系统;

4. 智能密集架系统;

5. 中央除尘系统;

6. 恒温恒湿系统;

7. 高压灭菌系统工程

8. 库房送新风系统;

9. 空调密闭水系统 ;

10. 空调软化水系统。

11. 风淋系统

12. 高压配电系统

13. LED 智能灯光系统

14. 低温空调机组

15. 库房加湿系统

(八)甲方对乙方的管理满意率须达到90%以上,且乙方须每月向甲方提供各专业运行报表。

五、权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

1. 审定乙方制定的本物业管理年度计划, 检查监督乙方对本物业管理工作的实施及制度的执行情况, 要求乙方建立各专业设备的巡检制度及操作规范。
2. 负责保修责任期内的房屋、设施、设备等委外维修养护。
3. 帮助乙方顺利开展物业管理工作。
4. 为乙方提供相应的管理用房(包括办公室、值班室、仓库、工场间等)。
5. 对乙方上岗的工作人员, 因涉及甲方利益的, 有要求物业方调整的权利。
6. 如遇发生事故, 有权积极参与乙方的事故分析。
7. 召集成立物业管理工作检查小组, 负责对乙方物业管理工作的监督、检查、考核。实行日常巡查和半年度考核、年度考核相结合的工作制度, 及时把检查情况反馈给乙方, 并作为对乙方年度考核的依据。

(二) 乙方的权利与义务

1. 根据有关法律、法规及本物业管理服务需求, 制定本物业管理制度、物业管理年度计划。
2. 可选聘有资质的专营公司并经甲方认可后承担本物业的绿化养护专项管理业务, 但不得将本物业的管理责任转让给第三方。
3. 负责编制物业管理年度工作计划, 每月度向甲方提供工作小结报告, 年底形成物业管理年度工作总结。
4. 对本物业的公共设施不得擅自占用及改变使用功能。
5. 服务期限终止时, 必须向甲方移交全部物业管理用房和提交本物业的现状报告以及与本物业各项设备运行有关的档案资料。
6. 根据甲方委托管理服务的事项, 按照政府有关的操作规范和要求, 配备适当的人力资源, 并且具有相应的上岗资质或工作经验, 确保其工作人员安全、文明开展本需求项目物业管理工

作。全权负责其工作人员的工资、劳动报酬，社会保险、工伤、人身、财产损害等劳动、劳务法律事项，由此产生的法律纠纷与甲方无关。

7. 乙方工作人员应遵守甲方制订的保密、安全制度和规范。
8. 发生突发事故、事件时及时报告甲方，事后提供处理、分析报告。
9. 乙方协助甲方对委外设施、设备维修和养护工作的监督提供方便。
10. 及时完成甲方交办的有关工作，接受指导、检查和考核，完成本需求约定的所有管理、服务内容。

六、责任

（一）因甲方原因使乙方未完成规定管理目标或未完成本需求项目任一物业管理事项的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

（二）因乙方原因未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，物业方应给予经济赔偿。

（三）因房屋建造质量、设备设施质量（除乙方维护和操作不当原因引起外）或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方追索相关单位责任并做善后处理，乙方应积极配合。由于乙方的管理责任或对设备、设施维护不当或违反有关操作规范等原因，造成重大事故，由乙方承担责任并赔偿经济损失，甲方不负连带责任，且有权终止合同并要求乙方支付物业服务费总额的 20% 作违约金。产生质量事故的直接原因，以第三方合法部门的鉴定为准，造成甲方经济损失的，乙方应给予全额经济赔偿。

（四）由于乙方保安人员管理责任不到位等原因，造成火灾或治安事故的，由乙方承担一切责任，甲方不负连带责任，且有权终止合同并要求乙方支付物业服务费总额的 20% 作违约金，造成甲方经济损失的，乙方应给予全额经济赔偿。

投标服务方案中应包含以下内容：

- 1、投标人应拟定项目总体服务方案，包括：
 - （1）总体服务方案、实施工作计划、方法、流程、时间安排等；

- (2) 自身的服务特色及服务优势等;
- (3) 对实施中的难点、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) 服务中的响应时效、突发事件、应急服务的预案、防汛防台、灾害性天气等的应对措施;

- (5) 安全、文明服务保证、与环境保护措施;
- (6) 服务质量目标及保证措施等;

2、投标人应制定完善的内控制度，包括：

- (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。

- (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。

3、投标人应具备满足本项目服务实际需求的设施或设备，包括：

- (1) 设施、设备等总体配置情况;
- (2) 各类专业设备明细（包括种类、型号、数量等）;
- (3) 服务期设施、设备等的使用计划等;
- (4) 与本项目服务相关的备品、备件情况等（按需）;

4、投标人应具备满足实际服务需求的项目团队，包括：

- (1) 管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）配置，人员的专业水平、业绩及相关资料。

- (2) 专业人员的岗位及配置，人员的专业水平、业绩及相关资料。

- 5、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“其他未列明行业”，详见本招标文件《中小企业声明函填报说明》。

第四章 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-采购人单位邮编]

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-采购人单位传真]

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质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供货物或服务，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质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供货物或服务，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有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对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同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质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急时，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负担。

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

15. 争端的解决

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

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

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

- 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件
- 2 本合同附件与合同具有同等效力。
- 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

- 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
2025年12月25日

第五章 评审办法

1. 单一来源采购人员将审查响应文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的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，没有重大偏离的方案和响应。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于适用法律等的偏离将被认为是实质上的偏离。单一来源采购人员如发现响应人及其响应文件不符合本采购文件要求的，其响应文件将不列入评审范围。
2. 单一来源采购人员将按照前款规定，只对确定为实质上响应的响应文件进行评审。
3. 单一来源采购人员根据协商情况，在保证合理的成交价格及采购项目质量的前提下，确认成交。
4. 如果单一来源采购人员认为对采购文件作出实质性响应的响应人提供非合理的成交价格及采购项目质量无法满足采购需求的，则单一来源采购人员可对本次采购进行否决。

第六章 响应文件格式及附件

附件 1

MCGS1001

1 响应函

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) 项目单一来源采购货物及服务的采购邀请 (项目编号) 签字代表 (姓名、职务) 经正式授权并代表响应人 (响应人名称) 提交响应文件。电子响应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、正确理解了采购文件的全部内容, 并完全接受且执行采购文件中规定响应人所履行的各项义务。
2. 我方对所附报价一览表中规定的应提供和交付的货物及服务报价总价为:
(大写) 人民币 (元) 整, (小写) 人民币 (元) 整。
3. 我方将按采购文件的规定和要求履行合同的责任和义务。
4. 我方自递交响应文件截止时间之日起响应有效期为 90 天。
5. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其报价有关的一切数据或资料, 完全理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。
6. 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。
7. 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采购文件提出质疑和澄清的权利, 因此我方承诺不再对采购文件提出质疑。
8. 与本次采购有关的一切正式往来信函请寄:

响应人全称:

地 址: _____ 邮 编: _____

电 话: _____ 传 真: _____

法定代表人或授权代表 (签字或盖章) : _____

响应人签署日期: _____

响应人公章:

2 响应人声明函

(公司名称)参加本(项目名称)政府采购活动，在此郑重承诺

一、本公司不存在下列各项情形：

1. 为本采购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. 与采购方或采购代理方存在隶属关系；
3. 为本项目的监理人；
4. 为本项目提供采购代理服务；
5. 与本项目的监理人或采购代理机构同为一个法定代表人；
6. 与本项目的监理人或采购代理机构相互控股或参股；
7. 与本项目的监理人或采购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、采购文件的疑点及异议

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

三、采购文件的实质性响应

本公司仔细审核了本项目采购文件及准备递交的响应文件，认为本响应文件已不存在任何疏漏和偏差，实质性响应了本项目采购文件的要求。本公司不会就采购文件是否存在非实质性响应内容而声明本公司响应文件应该被废标，并以此依据提出质疑或投诉。

本公司认可采购文件、成交人响应文件、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成交人的响应文件有冲突的，以成交人的响应文件相关承诺为准。

不论响应文件和合同及补充协议是否对采购文件中与合同相关条款作修改、遗漏、补充、变更或否决，本公司认可采购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□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采购流程环节的事务工作，详见响应文件“法定代表人授权书”。
2. 本公司若成交，将派遣□项目负责人□注册建造师(项目经理)(姓名)负责本项目的履约工作。

响应人名称（响应人章）

日期：

3 法定代表人授权书

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 (项目名称) 项目谈判(报价)、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（签字或盖章）：

响应人名称（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 报价一览表

上海市闵行区档案局 2026 年度物业管理项目包 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：

7 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：

8 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（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（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。

9 三年内在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：

附件 10

10 各分项货物、服务报价一览表

(响应人可根据项目情况自行编制表格)

响应人名称: _____

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	分项名称	综合单价(元)	小计(元)	偏离程度	证明材料
				*	*
				*	*
				*	*

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。

响应人: (公章)

法定代表人或授权代表: (签字或签章)

注: 1、本表请按照采购文件设备清单参数要求逐条编制。

2、偏离程度请填写“正偏离、负偏离或无偏离”字样。

3、证明资料请填写“见响应文件第*页”字样, 具体证明材料例如: 图片、厂家说明书。

4、总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准; 单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价

附件 11

11 详细货物、服务情况一览表

(响应人可根据项目情况自行编制表格)

项目编号: _____

项目名称: _____

响应人: (公章)

附件 12

12 技术响应/偏离表

(响应人可根据项目情况自行编制表格)

项目编号: _____ 项目名称: _____

合同包	响应的产品、服务名称	采购文件的货物或服务要求	投标货物参数或投标服务的内容	正偏离还是负偏离	偏离详细说明

注: 响应人提交的响应文件中与采购文件的技术部分的要求有不同时, 应逐条列在偏离表中。

响应人: (公章)

法定代表人或授权代表: (签字或签章)

附件 13

13 商务条款响应/偏离表

响应人名称: _____ 项目编号: _____

序号	采购文件条目号	采购文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明
	响应人资格要求			
			
			
			
	无效标条款 1			
	无效标条款 2			
			
			

响应人: (公章)

法定代表人或授权代表: (签字或签章)

附件 14

14 项目负责人基本情况表

响应人名称: _____ 项目编号: _____

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		

响应人: (公章)

法定代表人或授权代表: (签字或签章)

附件 15

15 针对本项目拟委派所有人员情况表

响应人名称: _____ 项目编号: _____

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
								项目负责人
								其他人员

响应人: (公章)

法定代表人或授权代表: (签字或签章) _____

16 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: _____

17 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。

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的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。