

项目编号：310107000251021144311-07287251

区机关大院物业管理服务项目

政府采购项目 招标文件

采购人：上海市普陀区机关事务管理局

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

2025年11月20日

2025年11月20日

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 投标人须知	5
第三章 采购需求书	17
第四章 合同条款	29
第五章 投标文件格式	36
第六章 评标办法	58

第一章 招标公告

项目概况

区机关大院物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2025-12-15 09:30:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310107000251021144311-07287251**

项目名称：区机关大院物业管理服务项目

预算编号：0726-00003847

预算金额（元）：12068685 元（国库资金：12068685 元；自筹资金：0 元）

最高限价（如有）：包 1-12068685.00 元

采购需求：

包名称：区机关大院物业管理服务项目

数量：1

预算金额（元）：12068685.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目为上海市普陀区政府大院提供物业管理服务，服务面积 129323.34 平方米。（具体技术要求详见招标文件第三部分采购需求书）。

合同履行期限：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

本项目（不允许）联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）本项目非专门面向中小企业采购，评审时小型和微型企业享受 10% 的价格折扣。（2）残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应经其法人书面授权。法人与其分支机构不得同时参加同一合同项下的政府采购活动；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的采购活动；

（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；

（5）本项目不允许转包。

三、获取招标文件

时间：**2025-11-24 至 2025-12-01**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：**2025-12-15 09:30:00**（北京时间）

投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（备用纸质文件递交：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A 座 412 室会议室）

开标时间：**2025-12-15 09:30:00**

开标地点：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A 座 412 室会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 开标所需携带其他材料：

（1） 投标人代表携带与投标文件中一致的法定代表人（负责人）证明书或法定代表人（负责人）授权委托书及对应身份证原件出席开标会；

（2） 本单位不提供上网网络（WIFI），届时请投标人代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA证书管理器下载等，确保和CA证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。

2. 其他事宜：

（1） 根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在响应人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

（2） 响应人须保证报名及获得竞争性磋商文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因响应人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由响应人承担；

（3） 集中采购机构将会在开标前一个工作日起对响应文件进行统一网上签收，响应人若需撤回已签收的响应文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

（4） 投标签收回执不作为判断响应文件数据是否完整、有效的依据。如果响应人发现响应文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若响应人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市普陀区机关事务管理局

地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号

联系方式：021-52564588

2. 集中采购机构信息

名称：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A 座 413 室

联系方式：13311799390

3. 项目联系方式

项目联系人：沈老师

电话：13311799390

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名称	内 容
1.	项目名称	区机关大院物业管理服务项目
2.	项目内容	详见第三章“采购需求书”。
3.	项目类别	货物□ 服务■
4.	是否允许联合体投标	不允许联合体投标
5.	项目划分包件情况	本项目不划分包件
6.	采购预算	人民币 12068685.00 元整。
7.	最高限价	□无 ■有，最高限价为：人民币 12068685.00 元整。
8.	采购人	单位名称：上海市普陀区机关事务管理局 地 址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 联 系 人：林老师 电 话：021-52564588
9.	集中采购机构	公司名称：上海市普陀区政府采购中心 地 址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A 座 413 室 联 系 人：沈老师 电 话：13311799390
10.	招标文件的发售和获取	详见招标公告
11.	投标保证金	本项目无需缴纳投标保证金
12.	履约保证金	金额为中标金额的 5%。合同签订前，以银行转账的形式汇至采购人指定账户，履约保证金应自出具之日起至全部服务按合同规定验收合格后三十天内有效。
13.	现场踏勘	自行踏勘
14.	疑问提问截止时间	潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。澄清要求应以书面形式（盖单位公章）在 2025 年 12 月 02 日上午 09:30 时之前传真（021-52564588 转 6133）至集中采购机构并电告手机：

序号	目录名称	内 容
		13311799390，原件现场送达。 为保证招标的合法性、公平性，潜在投标人认为本项目的采购需求书中的技术、服务等相关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，采购人或集中采购机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或集中采购机构将对相关技术、服务需求指标做相应修改。
15.	报价范围	(1) 响应报价应包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。 (2) 供应商必须针对本招标文件里所有的服务及相关货物（如有）进行报价，不能只对部分服务及货物（如有）进行报价。
16.	报价方式	(1) 报价币种：人民币报价（含税价） (2) 投标人所报的投标价应是 <input checked="" type="checkbox"/> 总价 <input type="checkbox"/> 单价 <input type="checkbox"/> 其他（比如折扣率） 固定不变的，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。
17.	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。 <input type="checkbox"/> 允许
18.	合同转让与分包	本项目合同不允许转让，不允许违法分包。
19.	付款方式	详见第四章合同条款
20.	投标有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
21.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
22.	投标文件纸质版份数及编制要求	正本壹份，副本肆份（应在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用。
23.	重大违法记录情况的要求	年份要求：前 <u>3</u> 年， 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
24.	信用中国和中国政府采购网查询记录	投标人无需提供，以采购人或集中采购机构工作人员于开标后、评标前查询为准。

序号	目录名称	内 容
25.	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求：近 3 年， 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
26.	投标	投标截止时间：2025-12-15 09:30:00 （北京时间） 投标地点： 上海电子投标客户端上传加密标书（备用纸质文件递交：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A 座 412 室会议室） 注：各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系集中采购机构进行投标签收（投标截止时间之后，集中采购机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。
27.	开标会	开标时间：2025-12-15 09:30:00 （北京时间） 开标地点： 上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A 座 412 室会议室 注：签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
28.	开标一览表	（1）开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 （2）依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 （3）请投标供应商在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。 （4）电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
29.	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22 号）的相关规定
30.	评标办法	综合评分法
31.	政策功能	（1）残疾人福利性单位：视同小型、微型企业。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 （2）中小企业：

序号	目录名称	内 容
		<p>1) 中小企业参加本项目采购活动的，应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。</p> <p>2) 本项目非专门面向中小企业采购，评审时小型和微型企业享受10%的价格折扣优惠。</p> <p>3) 根据《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），本项目中小企业所属的行业为<u>物业管理</u>。</p> <p>4) 通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定重新组织采购活动。</p> <p>5) 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>6) 投标人提供的《中小企业声明函》有明显错误的，可以依法要求投标人澄清修改。投标人提供虚假材料谋取中标的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p> <p>7) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）。</p> <p>8) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。</p>
32.	质疑	<p>供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、集中采购机构提出质疑。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A座4楼，上海市普陀区政府采购中心，联系人：沈老师，联系电话：13311799390。</p>

投标人须知正文

一、说明

1. 适用范围

- 1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务及伴随货物的采购活动。
- 1.2 本须知中的表述，如与前附表中所列相应项的表述不一致，以前附表为准。

2. 定义

- 2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。
- 2.2 “投标人”系指向采购人及集中采购机构提交投标文件的供应商。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的合同中所要求的相关服务。
- 2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的本服务项目相关的货物。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.7 “集中采购机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

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

3.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA 证书）参加投标。

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

3.3.3 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，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.8 其他要求详见前附表。

4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 采购需求书
- (4) 合同条款
- (5) 投标文件格式
- (6) 评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供此次采购服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向集中采购机构提出。集中采购机构将在收到询问函后 3 个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前 15 日发出，不足 15 日的，应顺延开标时间。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

8.2 采购人、集中采购机构对投标人提出的质疑，应依据本须知第 35 条的相关规定进行

处理。

8.3 集中采购机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改,可能影响投标人编制投标文件的,依据本须知第6条、第7条的相关规定执行。

三、投标文件的编写

9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册,按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件,对招标文件的实质性要求做出完全响应,并保证所提供资料的真实性。否则,其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”,在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件,应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外,计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

详见本招标文件第五章。

12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式,在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包含货物达到使用和验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险,价格不做调整;若报价有虚增项目或货物数量,结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术响应文件

投标人必须依据招标文件中招标项目要求及服务需求提交证明其拟提供服务或相关货物符合招标文件规定的技术响应文件,作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金(本项目不适用)

17.1 投标保证金具体要求:见前附表;未按规定提交投标保证金的,将被视为无效投标,集中采购机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金,将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金,在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 集中采购机构逾期退还保证金的,除应当退还投标保证金本金外,还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费,但因投标人自身原因导致无

法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的（如有）。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 集中采购机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写，若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书(CA 证书)登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

20.3 待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系集中采购机构进行投标签收（投标截止时间之后，集中采购机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第 6 条、第 7 条和第 8 条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止时间时，投标人应按集中采购机构发布的修改通知中规定的时间递交。

22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 集中采购机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如集中采购机构已签收投标文件，则投标人需先联系集中采购机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

24. 开标

24.1 集中采购机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人（负责人）或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件或现场提交投标文件纸质版的投标人少于 3 个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，采购人或集中采购机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

24.6 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人或集中采购机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，集中采购机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或集中采购机构的工作人员 2 人以上组成。

25.2 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.3 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.4 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的集中采购机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标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的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件的供货及相关服务范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

27. 投标文件的澄清

27.1 投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（负责人）或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

27.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

27.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

28. 投标报价的修正

详见第六章评标办法。

29. 商务技术评审

29.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

30. 中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

31. 保密

31.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

31.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

32. 定标准则

32.1 集中采购机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送交采购人。

32.2 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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

32.3 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，视为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。

32.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

32.5 中标供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，

确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

33. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

34. 中标通知

34.1 采购人或者集中采购机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

34.2 在公告中标结果的同时，采购人或者集中采购机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

34.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

35. 质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、集中采购机构提出质疑。

35.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或集中采购机构有权不予处理。

35.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

35.4 采购人、集中采购机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 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。

35.5 采购人、集中采购机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（2）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

35.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者集中采购机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

35.7 质疑供应商对采购人、集中采购机构的答复不满意，或者采购人、集中采购机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

36. 签订合同

36.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内,按照招标文件和中标人投标文件的规定,与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

36.3 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

37. 履约保证金（如有）

合同签订前,中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

38. 投标注意事项

38.1 投标人应自行办理云采交易平台所需的相关手续、证书或设备等,并自行完成系统操作的学习(详见上海政府采购网“操作须知”),投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险,包括造成的利益损失、投标失败等,采购人及集中采购机构不承担任何责任。

第三章 采购需求书

一、项目基本情况

机关大院大楼共有 6 幢，分别为：1 号楼（分 A、B、C 三区，地上 7 层，建筑面积 28850.23 平方米，地下 1 层 9690.28 平方米）；2、3 号楼（地上分别为 16 层和 11 层，建筑面积 35476.61 平方米，地下二层建筑面积 11920 平方米）；4 号楼 5 层建筑面积 11033.13 平方米；5 号楼（地上为 10 层，建筑面积 31411 平方米，地下建筑面积 5906 平方米）；6 号楼后勤楼（地上 5 层建筑面积 8373.43 平方米，地下一层 1713 平方米）；图书馆地下室（5000 平方米）。机关大院设备房在 2、3、5、6 号楼地下室。1、2、3、5 号楼地下车库。其中 4 号楼只负责 1 楼部分办公区域（800 平方米），其它区域的管理由区税务局自管，另外图书馆地下车库只负责清洁工作，本机关大院实际大楼面积应为：129323.34 平方米，绿化面积 12700 平方米。

机关大院内的基本设施：

本机关 1、2、3、5 号大楼设地下车库，机动车位 495 个、非机动车位 1432 个，机动车地面车位 450 个。大楼运行设备包括电梯、燃气锅炉、冷水机组、热泵机组、VRV 大金多联体空调以及各式分体空调、高低压配电间、直饮水设备。弱电管理系统包括楼宇自控系统（BAS）、消防报警系统（FAS）、安保监控系统（SAS）、电话电视会议系统（VTS）、车库一卡通管理系统等。

设备设施：

- 1) 电梯 29 台[1 号楼 6 台、2 号楼 5 台、3 号楼 5 台、5 号楼 6 台、6 号楼 5 台(其中 2 台食堂专用吊梯)、8 号楼 2 台。
- 2) 变电配电房 600 平方米（2、5、6 号楼地下层），二路进电。总计 12 台变压器和若干低压柜，总容量 13480 KVA。
- 3) 1 号楼标高 26.8 米，设 3 个生活水箱和消防水箱；地下二套纯净水设备；
2 号楼标高 58 米，设 1 个生活水箱和消防水箱合用；
3 号楼标高 40 米，设 2 个生活水箱；
5 号楼标高 36.05 米，设 1 个生活水箱与 1 个消防水箱；
6 号楼标高 20 米，设 2 个生活水箱和消防水箱合用。
- 4) 雨水检查井 22 座（含 1 号楼地下库 6 只）。
- 5) 消防设备：1、2、3、5、6 号楼计消防栓 401 只，消防栓胶水带 397 盘，消防箱 204 只，灭火器 928 只。烟感报警器 4321 个，喷淋头 13570 个。
- 6) 有线电视设备：有线电视分线盒 1 路。
- 7) 监控系统：监控摄像头 721 个，显示器 20 台，控制台一套。
- 8) 会场、会议室 30 个。
- 9) 物业管理办公用房：100 平方米。
- 10) 门卫及监控室：150 平方米。
- 11) 煤气表房：煤气表 400 立方米/H。
- 12) 中央空调系统：4 台冷水机组、4 台热泵机组、5 台燃气锅炉。
- 13) 消防泵 6 台、生活水泵 9 台、冷冻泵 7 台、冷却泵 7 台、喷淋泵 6 台、稳压泵 8 台。
- 14) 各式分体空调近百台。

物业服务岗位数设置为：114 个，其中：

部门	岗位	人数	工作内容	工作时间
----	----	----	------	------

管理部	物业经理	1	负责物业项目的日常管理	做五休二 8:30—17:30
	经理助理	1	协助经理对项目进行管理，在必要时替代经理行使职能	
	综合管理员	1	负责保洁、绿化等工作	
	工程经理	1	负责工程部日常工作	
	会务主管	1	负责会务部日常工作	
	行政文员	1	负责人事、行政、文档等工作	
	小计	6		
客服部	文印室	2	负责机关批量文件印制	做五休二 8:30—17:30
	卡办	2	负责门禁出入证件制作	
	快递收发室	2	负责 2 号门快递收发	
	小计	6		
会务部	会务服务员	12	负责机关日常会议保障	
	小计	12		
工程部	工程文员	1	负责工程部接报修、文档图纸收集整理归档	做五休二 8:30—17:30 (根据工作需要，双休日时常安排维修及其他工作任务。)
	工程助理	1	协助工程经理对工程部的管理工作，具备 CAD 制图能力和节能工作经验。	
	消防、电梯专管员	1	具备相关行业安全管理证书，负责电梯、消防、装修等协调工作	
	空调工、锅炉工	6	具备相关行业规定上岗操作证，负责中央空调日常操作及维护，同时具备分体空调的维修技能。	
	高压电工	4	持有特种作业操作证（高压电工作业），负责大院高低配间的 24 小时值守，应对紧急维修。	
	维修电工	3	熟悉线路控制系统，具备设备设施的维修技能。	
	水电工	6	具备相关上岗证书，熟悉给排水管道及电器的维修技能。	
	万能工	2	具有墙面粉刷、地砖修补等技能。	
	音响调音师	6	具备行业规范资质证书，负责会场音响保障及会场布置等。	

	小计	30		
保洁保绿	内保洁	7	负责机关大院内部清洁保养	做五休二 4:30--13:30
	公共部位保洁	49	部分岗位需双休日上岗	7:30--16:30
	餐厨垃圾操作	2	负责餐厨垃圾日常处理	根据工作需要调节
	垃圾分类	2	负责做好大院垃圾分类相关工作	7:30--16:30
	小计	60		
合计		114		

注：以下费用涉及与第三方服务方签订合同，均打包在总费用内（合计 1962209.77 元），此部分费用为不可竞争费，包含在总报价范围内，需要在报价明细表中单列，且不得变动，以后由中标单位进行管理与支付（中标单位与第三方签订的服务合同必须交采购人备案。由中标单位对第三方服务单位进行人员配置、服务质量等内容考核。第三方服务单位按照服务合同的约定对中标单位负责，中标单位和第三方服务单位就第三方服务对招标人承担连带责任），包括但不限于以下内容：保洁费用（保洁工具费用、部分保洁用品费用）、消防设施维修保（含年检费）、电梯维修保养及年检（29 台电梯）、中央空调水质稳定处理、中央空调运行远程监控系统、VRV 大金空调维护保养协议（包括 1 号楼及 6 号楼通信科）、5 号楼新晃空调机组保养、冷冻机维修保养委托服务、力矩锅炉维保协议、生活用水服务费（检测费）、饮用水服务费（检测费）、燃气报警装置的年度检测、除四害服务（1、2、3、5、6、8 号楼）、单位生活垃圾清运收费服务合同、雨、污水等管道疏通清淤工程、化粪池清掏，1、4、6 号楼高压电测试费、5 号楼高压电测试费、消防检测、安全阀检测（压力容器）、植物租摆养护服务合同（1、2、3、5、6、8 号楼）。

特别提示：

- 1、本项目工作时间周一至周五；
- 2、相关人员岗位安排及工作时间为建议参考，投标人可根据管理及实际情况提出优化方案，但总人数安排不得低于 114 人。
- 3、本项目主要服务内容以会务、保洁（包含垃圾清运）、工程维保（水、电、土建、空调、机房泵房、消防）等相关设备设施及服务为主体职能，监管职能为中央空调机组、中央空调水系统软化处理、绿化租摆服务、电梯维保、消防、除四害、监控、雨污管道疏通清淤、垃圾清运等项目的服务；
- 4、服务期限为：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
- 5、本项目的履约保证金为项目中标价的 5%。
- 6、本项目投标最高限价为 1206.8685 万元。

二、具体工作内容

（一）建筑物日常维修、养护、管理

- 1、物业管理范围房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。
- 2、大修、装修的施工管理配合与相应水、电、空调使用管理与安全管理。

服务标准：确保物业管理范围房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。单项零星维修时间不超过 24 小时，合格率为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

（二） 公共设备维护、保养

公共设备维护、保养的范围：消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、配电房、给排水、复盖物业管理范围内所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求，具备相关的资质证书。

1、给排水、供水系统

（1）建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制定年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

（2）节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

（3）做好机关大院内净水设备设施的维护及巡检工作，保持供水系统的正常运转，定期出具净水检测报告并完成每年度 1 次的填料更换事项；

（4）按照国家相关规定做好生活水箱 1 年 2 次的清洗、消毒工作，并保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

（5）定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

（6）保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

（7）停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

服务标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟到达现场抢修。一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送至质检局校验；未经机关管理中心许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

2、电梯系统：

（1）根据电梯的图纸资料和技术性能制定电梯安全运行和维修保养的规章制度。

（2）配备指定安全人员对电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

（3）健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作。

（4）保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、地坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

（5）保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

（6）密切监视和掌握电梯的运行状态，及时做好需变动的电梯运行的制度、管理工作。

（7）按照国家相关规定做好每年度的电梯安全检测及限速器检测事项，检测报告及时归档保管。

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其他附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其他救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实现封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。

3、机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对物业管理范围内供电系统高、低压电气设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制定年度总体节能计划。

(2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度、

(3) 供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。

(4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符合设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保配电设备安全运行。

(5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

(9) 确保物业管理范围内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(10) 负责物业管理范围内音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

(11) 负责中央空调远程监控平台(BA 系统)和能耗监控平台的维护保养工作。

(12) 按相关规定做好 2 年 1 次的高压设备设施电试工作，相关检测报告及时归档保管；

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台帐、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实现封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要确保完好，确保用电安全；管理和维护好大楼灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、壁垒线、避雷网、屋面设备、其他金属物体的接地装置进行全面检测，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

4、消防系统：

(1) 对火灾自动报警系统：自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

(2) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的办法。

(3) 负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材。负责管理区域内消防器材的设备提供及备用，确保消防水电设施运行良好。

(4) 按照国家相关规定做好每年度机关大院建筑工程消防设施的检测工作，相关检测报告应做好及时归档的保管工作。

服务标准：严格执行消防法规、建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维修质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消防火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控制器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

5、空调系统运行维护

(1) 集中空调系统的运行管理及新风机组、风机盘管、管道系统、各类阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

(2) 定期做好中央空调系统水质稳定化处理，保证全系统水质洁净，系统不腐蚀、不结垢。

(3) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(4) 根据实际使用情况制定年度总体节能计划。

服务标准：定期检查设备运行状态并记录运行参数：每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查其他附属设备，每年至少清洗、维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、冷凝水管、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送技检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如新风系统等的风管、阀门、电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

设备类总体运行标准详见《全国城市物业管理优秀大厦标准及评分细则》（上海市级荣誉称号参照此标准评比）和《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》（国家级荣誉称号参照此标准屏蔽）。

（三） 室内绿化、摆花的养护和管理

1、及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿不败，有条件则按季节和需要进行定时更换。

2、提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务（应列出时花、苗木、盆栽及室内摆花等要求与数量）。

3、定期浇水、修剪等养护草木工作。

4、植保

(1) 提倡生物防治、人工防治，使用农药必须以不伤人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。

(2) 在使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后 4 小时内下雨的，则待天晴后重喷。

(3) 使用小型喷雾器或手动喷雾器, 避免药液扩散, 影响他人健康。

(4) 上述工作每次完成后, 应即时予以记录备案。

服务标准:

花草树木生长正常, 修剪及时, 叶面干净, 具有光泽, 无积尘, 无枯枝败叶, 无病虫害, 无杂草; 盆器及托盘完好干净, 托盘无积土。室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护, 清理、擦拭, 保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。有专业或资质要求的工作岗位, 其从业人员必须符合国家 and 上海市相关要求。

(四) 环境卫生与保洁管理

1、请专业清洁人员组建公共卫生清洁班, 每天打扫公共部位, 做到杂物、废弃物立即清理。

2、楼(区域)内垃圾实行袋装化, 在各楼层公共部位设立公共垃圾箱, 在露天公共部位设立杂物箱, 由清洁工清运、处理(包括联系环卫部门运出处理)。

3、区域垃圾实行分类收集(有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾), 从而达到更高层次的环保效果。

4、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等, 使地面保持干净、无杂物、无积水等。

5、对公共道路上汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗, 停车场、地面道路定期高压冲洗。

6、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理, 保持洁净。

7、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理, 保持光亮洁净。

8、将楼层的垃圾清运、处理, 对楼内公共设施进行擦抹保洁。

9、对人员出入频繁之地, 进行不间断的走动保洁。

10、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

11、擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

12、定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

13、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。

14、定时手机各楼层内之生活垃圾, 并更换垃圾袋, 定期清洁垃圾筒等, 保持洁净。

15、定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

16、按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

17、办公室的清洁。

服务标准: 建立物业管理范围内环境管理制度并认真落实, 环卫设施齐备, 实行标准化清扫保洁, 由专人负责检查监督, 清洁率 100%。要求详见《全国城市物业管理优秀大厦标准及评分细则(卫生管理部分)》(上海市级荣誉称号参此标准评比)和《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则(卫生管理部分)》(国家级荣誉称号参此标准评比)具体区域标准要求如下:

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水, 无明显污迹、油渍; 明沟、窖井内无杂物、无异味; 各种标识标牌表面干净无积尘、无水印; 路灯表面干净无污渍。

绿化带及水池绿地内无杂物, 花台表面干净无污渍, 水池内水质清澈, 池内无漂浮物, 池壁无青苔等污垢, 水池无异味。

大厅、楼内, 公共通道地面干净、无污渍, 有光泽, 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, 无明显印记; 各种金属件表面干净, 无污渍, 有金属光泽; 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, 中央空调风口干净, 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。

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。

楼梯及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，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板积尘、蛛网。

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，金属饰面表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，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。

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；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹、地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施、灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮桶、箱按制定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污渍；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门禁器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内测无积尘、无污迹。

垃圾中转房 中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（五） 节能管理

在采购人的指导下开展节能降耗工作。

（六） 垃圾清运、处理

1、垃圾清运、处理分为：垃圾的分类（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：

- （1）物业范围之日常办公垃圾；
- （2）物业范围之日常生活垃圾；
- （3）建筑垃圾；
- （4）公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾。

3、垃圾清运、处理工作分为：

- （1）每天定时清运、处理 2 次；
- （2）将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

4、保洁人员要求：

(1) 保洁员需品行端正、政治履历清白、无违法记录、具备较高的政治素质、道德素质。身体健康、无家庭传染病史，具有相应资质的医疗机构体检合格证书，经过保洁工作的培训并获得上岗证。新进人员不超过 10%。

(2) 其他要求：保洁人员需配备统一服装。自来水、电力、燃气的使用要体现安全、节约、高效的要求。工作结束后要及时关闭水龙头，关闭电源和供气的阀门。中标人应认真配合采购人做好卫生检查工作和突击性卫生清扫工作。

(七) 污水管理

1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管道通畅，保洁员每月对排水管清扫一次。(明沟每周一次，暗沟每月一次)。其他排水管道每月检查 2 次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

服务标准：每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、设备间无积水和浸泡的现象发生；**化粪池每年至少清理 1 次**，每季巡查 1 次。出入口通畅，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；**每季度对地下管井彻底疏通 1 次**，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

(八) 会议服务

1、为物业管理范围内举办的各类会议、活动提供服务。

(1) 会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等；

(2) 视频、音响保障；

(3) 会议期间开水供应及相关服务；

(4) 会议后会场整体、保洁服务；

(5) 领导办公室日常保洁工作。

服务标准：建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

2、会务礼仪人员的要求：

(1) 女性，需高中以上学历，受过会务礼仪的专业培训。容貌端庄，身体健康、具有健康合格证。有良好的语言表达能力。

(2) 需品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质。

(九) 有害生物防治卫生管理

1. 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

2. 科学有效的进行卫生消毒。

服务标准：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱卫委员会及上海市爱卫委员会规定的标准；定期科学有效的对办公区进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁药品。

(十) 收发服务

1、建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派送至每一部门信箱，四套班子信件及时送件到门。

2、代叫速递公司。

3、提供订票、订报、订饮用水等服务。

服务标准：报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。

（十一） 公共关系管理

1、主动联系本物业管理范围水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，监理良好关系和应急协调机制。

2、主动联系管理范围公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

3、制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与物业管理范围区域整体设计相呼应。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提供服务管理水准。

（十二） 物业经理要求

1、物业经理的职责：

积极配合采购人后勤物业人员的指导和管理，全面负责物业管理服务的组织、协调等管理工作，确保合同所承诺的各项内容准确履行，圆满完成物业管理的各项目标。作为大楼消防系统的安全责任人。

2、物业经理的要求：

物业经理 1 名，熟悉国家有关法律、法规和物业管理的相关知识，持有物业管理上岗证，5 年以上的物业经理工作经历，精通设备运行和保养的管理，具有较强的管理能力和人际沟通能力以及处理突发事件的能力，具备较高的政治素质、道德素质。

（十三） 其他要求

各投标人应具备给排水系统、供配电系统、智能化系统的运行、维护保养、检修经验，并安排具有资质的水电维修工驻扎物业现场进行日常巡查检修，如所在物业服务区域发生类似故障，投标人在接到业主报修通知后，应立即抵达现场进行维修，原则上 24 小时内排除故障、保证使用。发生涉及安全、影响正常办公之类的紧急情况，投标人应在接到采购人通知后 2 小时内使故障设备恢复正常运行。合同将会对上述基本维修项目做相应价格的约定，期间所发生的各项费用，采购人参照合同支付给中标人（中标人应提供相关发票），合同中未尽的项目，双方协商解决。

（十四） 投标报价

1、管理费，用于物业管理区域的日常管理，包括管理人员、保洁、会务、物业维修等的人员工资、福利待遇、管理酬金、税收等相关费用；（不包括国家政策变动，调整增加工资福利待遇内容）。

2、房屋设备维护保养费：电梯（含年检费）、消防（含年检费）、空调（所有冷冻机组、热泵机组、各式锅炉、VRV 多联体空调、分体式空调以及相配套的中央空调水处理费用、中央空调远程监控系统维保费用、压力容器安全阀年检费）、高压设备设施的电试费用（2 年 1 次）净水设备维保（含水质检测费）、生活水箱 1 年 2 次的清洗消毒费用（含水质检测费）、绿化、除四害费用、垃圾清运、化粪池清运、雨污管道清淤等设备维护保养操作服务所需费用；（房

屋设备维护保养费中不含水、电、煤气等能源费用及维修材料费用)。

- 3、保洁费中含日常使用的保洁工具，不包含消耗物品费用；
- 4、会务礼仪费中不含日常所述相关会务礼仪服务所需的费用；
- 5、其他所需费用；
- 6、开办费。

费用由各投标人按本物业进驻可能发生的所需开办费用情况自主报出，并包干使用，但需列出费用明细表，以上项费用均为包含利润、税金的完全费用，上述费用合计为本次物业投标总价。为便于招标单位综合比较权衡，各部分报价爱明细表须按工作内容分别后附。

（十五） 前期介入

1、详细审阅、熟悉所有物业管理范围的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。

2、迅速熟悉大楼机电设备系统、楼宇智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。

3、详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户的角度提出专业意见和改进方案。

4、对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。

5、制定进驻验收标准及物业接收计划，草拟工作日程并调配工程人员按工程进度及质量标准逐步进行验收。

服务标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻能立即提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常实务和应急实务。

（十六） 档案管理

1、建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。

3、建立设备、设施、保洁、会务等日常运作管理档案。

4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

服务标准：所有物业管理范围管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交业主方。

（十七） 个性化服务

供应商须无偿配合业主进行一些特定节日或者特殊会议所产生的个性化服务工作。

三、供应商的责任

1、供应商必须在合同签定 7 天内安排全部人员到场。否则每延误一天扣除合同价的 2%作为赔偿，赔偿总额以该项目合同价为限，此承诺必须写进投标文件。

2、实际到场人员不得低于投标配置，人员流动相对固定（人员固定率不低于 70%），且未经采购人允许，不得随意更换投入项目的项目负责人、管理人员，请投标单位自行承诺奖罚措施。

3、供应商责任期内，应当履行服务合同中约定的义务，因供应商的单方过失造成的经济损失，应当向采购人进行赔偿。

4、供应商向采购人提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致采购人的各种费用的支出。

5、为了促进物业管理模式有序运作和良性循环，本着“职责明确、责权一致、严格考核、奖优罚劣”的原则，采购方将对中标单位进行年度考核。

四、支付方式

(1) 本合同付款按照以下付款约定和付款次序分期付款。

(2) 第一笔服务付款：在本合同签订且采购人收到中标单位按本合同第 14 条规定提交的履约保证金后的 15 个工作日内，采购人收到发票后向中标单位支付合同价 25%的款项；

(3) 第二笔服务付款：服务期第二季度第一个月，采购人收到发票后 15 个工作日内向中标单位支付合同价 25%的款项；

(4) 第三笔服务付款：服务期第三季度第一个月，采购人收到发票后 15 个工作日内向中标单位支付合同价 25%的款项；

(5) 第四笔服务付款：服务期第四季度第一个月，采购人收到发票后 15 个工作日内向中标单位支付合同价 25%的款项；

(6) 采购人根据招标文件中约定，定期自行或聘请专业机构对中标单位提供的物业管理服务进行满意度测评。如考核结果为不合格的，采购人在履约保证金中进行扣除，扣款标准遵从招标文件中“季度管理与服务工作的评价”所约定的内容实施。

第四章 合同条款

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]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

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服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

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 服务地点

本服务的服务地点：甲方指定地点。

2.3 服务期限

本服务的服务期限：~~【合同中心-合同有效期】~~ 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的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服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在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 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务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服务验收。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服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，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：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

（1）本合同付款按照以下付款约定和付款次序分期付款。

（2）第一笔服务付款：在本合同签订且甲方收到乙方按本合同第 14 条规定提交的履约保证金后的 15 个工作日内，甲方收到发票后向乙方支付合同价 25%的款项；

（3）第二笔服务付款：服务期第二季度第一个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项；

（4）第三笔服务付款：服务期第三季度第一个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项；

（5）第四笔服务付款：服务期第四季度第一个月，甲方收到发票后 15 个工作日内向乙方支付合同价 25%的款项；

（6）甲方根据招标文件中约定，定期自行或聘请专业机构对乙方提供的物业管理服务进行满意度测评。如考核结果为不合格的，甲方在权履约保证金中进行扣除，扣款标准遵从招标文件中“季度管理与服务工作的评价”所约定的内容实施。

8. 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服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的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 由于乙方服务质量或延误服务的原因，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 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

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 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务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服务时，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服务延误或不能达到服务质量的，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 乙方保证在服务中，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 乙方在履行服务时，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服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务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 在服务期限内，如果乙方对提供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、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务, 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提供服务。

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服务, 甲方可以在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)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收, 直至提供服务为止。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、国家政策的重大的变化, 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

14. 1 在本合同签署之前, 乙方应向甲方提交一笔金额为中标金额 5%的履约保证金。履约保

证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部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 履约保证金采用银行转账的形式汇至甲方指定账户。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并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，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、中标（成交）通知书。

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。

[合同中心-补充条款列表]

[合同中心-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]

合同签订点：网上签约

第五章 投标文件格式

项目编号：

(☐正本 ☐副本)

***项目

投标文件

投标人（加盖公章）：

二〇二五年 月

投标文件由商务标文件、技术标文件两部分组成。

(一) 商务标文件

1. 投标保证金（格式参见本章附件 1）；
2. 报价一览表（格式参见本章附件 2）；
3. 报价分项报价表（格式参见本章附件 3，可自拟）；
4. 商务条款偏离表（格式参见本章附件 4）；
5. 投标人基本情况介绍（格式参见本章附件 5），可另外再附公司简介（如有）；
6. 类似项目业绩清单（格式参见本章附件 6），后附证明材料；
7. 中小企业声明函（格式参见本章附件 7）；
8. 残疾人福利性单位声明函（如有，格式参见本章附件 8）；
9. 资格证明文件：
 - A. 营业执照或其他组织的合法登记证明材料复印件；
 - B. （如有）法人依法设立的分支机构以自己的名义参与时，应经由其法人书面授权。并提供法人与其分支机构不得同时参加同一合同项下的政府采购活动的承诺；
 - C. 法定代表人/单位负责人直接参与的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人参与的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证（格式参见本章附件 9-1、9-2）；
 - D. 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法失信主体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截图（投标人无需提供，以采购人或集中采购机构工作人员于开标后、评标前查询为准）；
 - E. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式参见本章附件 9-3）；
 - F. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式参见本章附件 9-4）；
 - G. 供应商书面声明（格式参见本章附件 9-5）。
10. 保密协议（格式参见本章附件 10）；
11. 投标人认为需加以说明的其他内容。

(二) 技术标文件

1. 需求理解、重难点分析（格式内容由投标人自拟）；
2. 物业服务方案（格式内容由投标人自拟）；
3. 项目组织架构及人员配备情况（格式参见本章附件 13-1、13-2）；
4. 内部人员培训方案（格式内容由投标人自拟）；
5. 保密制度、档案管理制度、沟通协调机制（格式内容由投标人自拟）；
6. 工具用具配置情况（格式内容由投标人自拟）；
7. 服务质量保证措施（格式内容由投标人自拟）；
8. 应急预案（格式内容由投标人自拟）；

9. 特色服务方案（格式内容由投标人自拟）；

10. 投标人认为需加以说明的其他内容（格式内容由投标人自拟）。

注意:1. 投标人应将投标文件按商务标文件和技术标文件分开编制，并编写目录和页码。

2. 投标文件部分格式详见本章附件。

投标文件部分格式附件

(一) 商务部分投标文件

附件 1 投标保证金（格式）

致（招标人）：

根据贵方为（项目名称）（项目编号：_____）的招标文件，签字代表（全名职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）上传下述文件的电子投标文件，并提交供备用纸质投标文件正本一份和副本四份。

- (1) 商务标文件
- (2) 技术标文件
- (3) 按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下：

- (1) 投标总价为人民币大写：_____元整；小写：_____。
- (2) 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- (3) 我方同意提供按照贵方可能要求的与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。
- (4) 投标有效期为：自投标文件提交截止之日起____个日历日。
- (5) 我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
- (6) 如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。
- (7) 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及招标投标相关法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- (8) 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。
- (9) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

法定代表人/负责人（或其授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称：（盖章）

日期：____年____月____日

附件 2 报价一览表（格式）

项目名称：
项目编号：

货币单位：元/人民币

区机关大院物业管理服务项目 包 1

服务期限	其他优惠承诺	备注	投标报价（大写） （总价、元）	投标报价（小写） （总价、元）

投标单位（加盖公章）：
法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章：
日 期：

注：投标报价包含提供服务直至达到要求结果及达到要求结果所需付出的其他直接费用等所有费用。
供应商若有漏项则自行承担相关风险；若报价有虚增项目或数量，结算时相应扣除该部分费用。

附件 3 报价分项报价表（可自拟）

项目名称：

项目编号：

货币单位：元/人民币

序号	项目名称	费用 (元)	备注
1	人员费用		
2	企业管理费用		
3	第三方服务经费	1962209.77 元	不可竞争
4	利润		
4	税金		
5	供应商认为本表中未能 包括的其他必要费用		
合计			

注：

- 1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2) 如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。
- 3) 表格行数投标人自行增加。

投标单位（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章：

日期：

附件 4 商务条款偏离表（格式）

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明
1.	服务期限：			
2.	服务地点			
3.	付款方式			
4.	投标人承诺如中标，在合同签订前，以银行转账的形式将履约保证金（中标金额的 5%）汇至采购人指定账户，履约保证金应自出具之日起至全部服务按合同规定验收合格后三十天内有效。			
5.	投标人承诺如中标，对第三方服务单位进行人员配置、服务质量等内容考核。第三方服务单位按照服务合同的约定对中标单位负责，中标单位和第三方服务单位就第三方服务对招标人承担连带责任。			
6.	...			

注：对不满足招标文件合同条款要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

附件 5 投标人基本情况表（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. 在册人数：

（三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
2. 企业资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

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

附件 6 类似项目业绩清单（格式）

项目名称：

项目编号：

序号	年份	项目名称	合同金额	委托内容	委托单位	所附证明材料在 本投标文件的所 在页码
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
...						

注：

1. 本表后应附合同复印件或中标通知书复印件。
2. 投标人的类似项目业绩要求详见投标人须知前附表。
3. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。
4. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页复印件或影印件。同一单位一次招标三年沿用期内续签的多个合同按 1 个计，但同一单位 2 次经程序采购项目可按照 2 个计算。
5. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的复印件或影印件。

附件 7 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（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）；
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：

注：

1. 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，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》财库〔2020〕46号。
2. 投标人填写的所属行业应与招标文件中明确的所属行业保持一致。
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. 如为联合体，此附件联合体各方均应提供。
5. 中标人为中小企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件8 残疾人福利性单位声明函（格式）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（加盖公章）：

日期：

注：1. 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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

2. 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

3. 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。

附件 9 资格证明文件组成及部分格式

(资格证明文件中的相关证明材料的复印件均应加盖投标人单位公章)

附件 9-1 法定代表人(负责人)资格证明书(格式)

致 (采购人名称) :

兹证明 (姓名) , 性别 , 年龄 , 身份证号码 , 现任我单位 (职务) , 系本公司法定代表人(负责人)。

附: 公司注册号码:

单位类型:

经营范围:

投标人名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

粘贴法定代表人(负责人)(身份证正反面的复印件)
(若身份证复印件与资格证明书未放在同一页, 应单独
加盖公章)

附件 9-2 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称）的下面签字的（法定代表人/负责人姓名、职务）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以我方的名义参加（项目名称、项目编号）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、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。

本授权书于_____年____月____日至_____年____月____日有效，代理人无转委托权。特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：_____

被授权人签字或盖章：_____

职务：_____

单位名称（加盖公章）：_____

地址：_____

粘贴被授权人（身份证正反面的复印件）

（若身份证复印件与授权委托书未放在同一页，应单独加盖公章）

附件 9-3 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）

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：

附件 9-4 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）

致：（招标人或集中采购机构）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是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（200 万元）等行政处罚。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

供应商名称(公章)

日期：

附件 9-5 供应商书面声明（格式）

致（采购人名称）：

我公司已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”的规定。

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。

投标人（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

后附投标人股东名录及所占股份比例

致（采购人）：

1. 与我方的法定代表人(单位负责人)为同一人的企业如下：_____；
2. 我方的控股股东如下：_____；
3. 我方直接控股的企业如下：_____；
4. 与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：_____。

投标人（加盖公章）：

法定代表人/负责人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：____年____月____日

附件 10 保密协议

上海市普陀区机关事务管理局：

我单位_____ (投标单位全称) 承诺，若有幸成为_____ (项目名称、项目编号、包号) 的中标单位，将严格遵守国家保密法律、法规和相关规定，保守国家秘密和政府工作秘密。我方将会加强保密意识并严格遵守以下协议：

一、严格遵守政府机关保密管理工作相关法律法规，保守在工作中所涉及的秘密，保密有效时间与国家对各具体秘密事项的保密期限要求相一致。不该说的秘密不说，不该知悉的秘密不问，不该看的秘密不看。

二、不得擅自记录、复制、拍摄、摘抄、收藏在工作中涉及的秘密和敏感信息；严禁将政府机关内部会议、谈话内容泄露给无关人员；严禁将工作中涉及的相关项目技术方案及实施规划透露给无关人员。

三、服从政府部门的安排，依照有关法律、法规和合同规定工作，不得将工作过程中接触到的机关文件(包括内部发文、各类通知及会议记录等)的内容泄露给无关人员；不得翻阅与工作无关的文件和资料，不得从事其它与合同无关的工作。

四、如需接触政府信息网，应认真学习和遵守政府信息网使用相关规定，严禁“一机两用”。不得将从政府信息网上获得的政府工作相关信息透露给无关人员；严禁私自下载、拷贝计算机内的秘密和敏感信息；不得擅自携带记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出；严禁将政府信息系统的程序、口令、密钥等泄露给无关人员。不得擅自携带记载工作内容的硬盘、软盘和打印资料外出。

五、不得带领无关人员进入办公场所

六、我方必须向政府部门提供从事该项目的所有人员档案，政府部门审核后，有权向我方提出人员变更要求，并应据此调整人员安排。

七、我方必须与从事该项目的人员签订保密协议，保密协议内容应听取政府部门意见，并向其提供协议的副本等相关资料。

八、严禁泄露在工作中接触到的政府机关科技研究、发明、装备器材及其技术资料等国家科学技术秘密和政府工作秘密；不得发表涉及政府部门计算机设备维护工作中国家秘密组织和政府工作秘密的技术文档和论文，未经政府部门同意，我方不得使用该项目案例进行演示或宣传

九、无论我方今后完成本项目工作或因故中途退出，均不得泄露所知悉的国家秘密和政府工作秘密。

十、如发生国家秘密和政府工作秘密泄露，我方应立即向政府部门报告，并积极协助政府部门及有关保密部门进行查处。

十一、我方如未能遵守上述承诺，有违反保密规定行为而造成泄密的，政府部门可依据有关规定追究我方的责任，拒付合同中的质量保证金；构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

投标单位(公章):

投标人代表(签字)

日期:

注:投标单位必须严格按上述格式内容提交保密协议，否则将有可能导致投标被拒绝。

(二) 技术投标文件

附件 11 需求理解、重难点分析（投标人自拟）

附件 12 物业服务方案（投标人自拟）

附件 13 项目组织架构及人员配备情况（格式参见本章附件 13-1、13-2）

附件 13-1 项目人员配置表

项目人员配置表（格式）

序号	部门	岗位	人数	相应岗位证书情况	备注
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

注：提供拟投入项目人员的上岗证（依据法律法规要求应当持有的需提供）、职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的复印件。

附件 13-2 主要人员情况表

主要人员情况表（格式）

序号	姓名	年龄	性别	职务/职称	履历和业绩	所附业绩证明材料页码	所获荣誉/证书	本项目承担任务和角色	备注
1.									
2.									
3.									
...									

附件 14 内部人员培训方案（投标人自拟）

附件 15 保密制度、档案管理制度、沟通协调机制（投标人自拟）

附件 16 工具用具配置情况（投标人自拟）

附件 17 服务质量保证措施（投标人自拟）

附件 18 应急预案（投标人自拟）

附件 19 特色服务方案（投标人自拟）

附件 20 供应商认为需加以说明的其他内容（如有，内容由供应商自拟）

注意：投标人应将招标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。

第六章 评标办法

一、评标依据和原则

1. 本评标办法按《政府采购法》、《政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

2. 评标委员会由采购人或其委托的集中采购机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。本项目评标委员会成员人数为：7 人。

3. 本次评标办法采用“综合评分法”，总分 100 分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的商务技术部分得分。各投标人的商务技术部分得分与投标报价得分之和为总得分。投标报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4. 投标报价的修正：评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；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，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人（负责人）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。

5. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。

6. 本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

7. 中标候选人的推荐：在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将商务技术部分和投标报价部分合计得分排名前三名的合格投标人作为中标候选人。

采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，如出现并列排名第一的，按照少数服从多数的原则记名投票，得票多者排名靠前，采购人或集中采购机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

8. 违反本评标办法的打分无效。

二、资格审查

开标结束后，采购人或者集中采购机构将依法对投标人的资格进行审查。资格审查标准如下表：

资格审查表	
项目内容	具备的条件说明（要求）
法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： （1） 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； （2） 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； （3） 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； （4） 格式附件 9-5 供应商书面声明。
信用查询	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（投标人无需提供，以采购人或集中采购机构工作人员于开标后、评标前查询为准）。
独立投标	不接受联合投标。
法定代表人授权	如为法定代表人/单位负责人直接参与的应提供法定代表人/单位负责人证明书； 如为委托授权人参与的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书；法定代表人/单位负责人身份证或被授权人身份证（正反面）。

三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。符合性审查标准如下表：

符合性审查表	
项目内容	具备的条件说明（要求）
投标文件的签署	已按招标文件提供的投标文件组成及格式中的规定加盖供应商公章和签字。

投标有效期	投标有效期不少于 90 日历天。
投标报价	<p>(1) 不得进行选择性价(投标报价应是唯一的,招标文件要求提供备选方案的除外);</p> <p>(2) 不得进行可变的或者附有条件的投标报价;</p> <p>(3) 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价。</p>
服务期限	2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。
付款方式	按招标文件第四章“合同条款”中规定的付款方式执行。
保密协议	按照招标文件第五章投标文件格式附件 10 提供保密协议。
澄清说明	投标文件报价无明显低于其他通过资格符合性审查的投标人的报价,在评标现场规定的时间内能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的
未出现串标的情形	未出现法律、法规规定的其他无效情形(包括但不限于:1)《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形;2)财政部第 87 号令第三十七条所列的视为供应商串标情形;……等)
其他	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形(标★条款,如有)

四、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价。评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	报价得分	10.00	<p>计算价格评分:</p> <p>(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46 号)精神,投标人符合文件规定属于小型、微型企业,且提供《中小企业声明函》的,给予小型或微型企业产品的 10%的价格扣除,用扣除后的价格作为评标价参与评审,然后取各有效投标人的评标价中最低价作为评标基准价;</p> <p>(2) 残疾人福利性单位视同小型、微型企</p>

			<p>业。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>(3) 有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为评标基准价，得满分 10 分；报价得分=(评标基准价÷投标评审价)×10%×100，得分保留二位小数计算。</p>
2	需求理解、重难点分析	5.00	<p>根据投标人对本项目需求的理解，结合本项目采购内容、服务要求等对本项目重难点进行分析：</p> <p>理解清晰，重难点分析精准，建议具有针对性得 4-5 分；</p> <p>理解存在偏差，重难点分析深度不足，建议的针对性欠缺得 2-3 分；</p> <p>理解模糊，重难点分析失准，建议内容空泛的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
3	物业服务方案	3.00	<p>根据投标人提供的房屋维护服务方案进行综合评分：</p> <p>方案内容完整合理，具有针对性和可操作性的得 3 分；</p> <p>方案内容基本完整，但略有缺漏，针对性和可操作性欠缺的得 2 分；</p> <p>方案内容简单，无针对性和可操作性的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
		3.00	<p>根据投标人提供的公用设施设备维护服务方案进行综合评分：</p> <p>方案内容完整合理，具有针对性和可操作性的得 3 分；</p> <p>方案内容基本完整，但略有缺漏，针对性和可操作性欠缺的得 2 分；</p> <p>方案内容简单，无针对性和可操作性的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>

		3.00	<p>根据投标人提供的绿化服务方案进行综合评分：</p> <p>方案内容完整合理，具有针对性和可操作性的得 3 分；</p> <p>方案内容基本完整，但略有缺漏，针对性和可操作性欠缺的得 2 分；</p> <p>方案内容简单，无针对性和可操作性的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
		3.00	<p>根据投标人提供的保洁服务方案进行综合评分：</p> <p>方案内容完整合理，具有针对性和可操作性的得 3 分；</p> <p>方案内容基本完整，但略有缺漏，针对性和可操作性欠缺的得 2 分；</p> <p>方案内容简单，无针对性和可操作性的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
		3.00	<p>根据投标人提供的会议服务方案进行综合评分：</p> <p>方案内容完整合理，具有针对性和可操作性的得 3 分；</p> <p>方案内容基本完整，但略有缺漏，针对性和可操作性欠缺的得 2 分；</p> <p>方案内容简单，无针对性和可操作性的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
		3.00	<p>根据投标人提供的采购需求中剩余的其他服务方案进行综合评分：</p> <p>方案内容完整合理，具有针对性和可操作性的得 3 分；</p> <p>方案内容基本完整，但略有缺漏，针对性和可操作性欠缺的得 2 分；</p> <p>方案内容简单，无针对性和可操作性的得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>

4	项目组织架构	5.00	<p>综合评审本项目组织架构形式及其指令关系等进行综合评分：</p> <p>项目组织架构完善，职责明确，指令逻辑清晰合理的得 4-5 分；</p> <p>项目组织架构已建立，但部分环节存在遗漏；关键职责已分配，但界定未完全清晰；指令逻辑具备可操作性，但环节存在遗漏的得 2-3 分；</p> <p>项目组织架构存在明显缺失，职责界定不清，指令逻辑混乱的得 1 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
5	项目负责人和管理团队配备情况	6.00	<p>项目负责人等主要管理人员的配置情况，职能分工、工作任务分工、管理经验和专业能力等情况满足需求的程度：</p> <p>配置、职能分工明确合理，团队人员经验丰富，完全能胜任本项目，相应专业技术证书齐全的得 5-6 分；</p> <p>配置、职能分工已明确，但合理性有待加强，团队人员具备相关管理经验，相应的专业技术证书基本覆盖本项目需求的得 3-4 分；</p> <p>配置、职能分工模糊混乱，团队人员经验与本项目要求匹配度不足，相应的专业技术证书存在缺失，无法胜任本项目的得 1-2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
6	其他项目成员配备情况	6.00	<p>其他成员（除项目负责人等主要管理人员外）的配置情况，专业能力等情况满足需求的程度：</p> <p>拟投入本项目的其他人员配置、专业能力完全胜任本项目，相应专业技术证书齐全的得 5-6 分；</p> <p>拟投入本项目的其他人员配置、专业能力基本满足项目需求，相应的专业技术证书基本覆盖本项目需求的得 3-4 分；</p> <p>拟投入本项目的其他人员配置、专业能力与本项目需求的匹配度不足，相应的专业技术证书存在缺失，无法胜任本项目的得 1-2 分；</p>

			未提供不得分。
7	内部人员培训方案	6.00	<p>培训内容包括但不限于基础理论知识、专业技能培训、客户服务技巧等，确保具备良好的服务意识和处理风险的能力，并确保人员定期参加复训以更新知识技能。根据投标人提供的培训方案进行综合评分：</p> <p>培训架构完整，覆盖面广，能形成学习闭环的得 5-6 分；</p> <p>培训内容覆盖岗位核心技能，流程设计明确的得 3-4 分；</p> <p>培训内容明显缺漏，仅满足服务交付的基础知识要求的得 1-2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
8	保密制度	6.00	<p>根据投标人提供的保护采购人及具体服务单位的保密制度，从保密承诺、保密意识教育、泄密事件处理等方面进行综合评分：</p> <p>制度完善全面、环节严密、规定详尽的得 5-6 分；</p> <p>制度覆盖主要环节，具备可执行性的得 3-4 分；</p> <p>制度存在关键不足，缺乏实施性的得 1-2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
9	档案管理制度	6.00	<p>根据投标人提供的档案收集、档案整理、档案保管、档案查阅、法律合规性等方面进行综合评分：</p> <p>制度科学合理的得 5-6 分；</p> <p>制度较为科学合理的得 3-4 分；</p> <p>极度缺乏科学合理性的得 1-2 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
10	沟通协调机制	6.00	<p>根据投标人提供的与业主、外部机关行政部门、其他服务商的日常事务沟通协调，紧急联络机制进行综合打分：</p> <p>沟通机制设计科学、前瞻，能保障全面可溯的得 5-6 分；</p>

			<p>沟通机制设计完整、可行，支撑有效运转的得 3-4 分；</p> <p>沟通机制有基本框架，但存在明显疏漏的得 1-2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
11	工具用具配置情况	6.00	<p>根据本项目采购要求中的工具用具配置要求，对供应商各工具用具种类、型号、数量、性能等情况是否满足需求的程度进行评审。</p> <p>拟投入本项目的设备满足项目需要甚至部分指标优于项目需要且种类齐全的得 5-6 分；</p> <p>拟投入本项目的设备基本满足需求，种类略有欠缺的得 3-4 分；</p> <p>拟投入本项目的设备不能满足需求，种类欠缺严重的得 1-2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
12	服务质量保障措施	6.00	<p>根据提供的服务质量保障措施及承诺应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包括：为保证服务质量所提供的各项保障措施、优势服务，有反馈机制、对应改进措施等阐述，进行综合打分：</p> <p>所提供内容针对性强，措施合理先进，有完善有效的反馈机制和考核测评标准，保障措施及相关承诺全面的得 5-6 分；</p> <p>所提供内容与项目要求形成关联，措施具备可行性，反馈机制和考核测评标准已设立但部分环节待深化，保障措施及相关承诺基本覆盖项目需求的得 3-4 分；</p> <p>所提供内容与项目需求的契合度不足、措施水平缺乏可行性、反馈机制和考核测评标准存在明显缺失、保障措施与承诺存在明显缺失的得 1-2 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
13	应急预案	6.00	<p>针对本项目可能出现的突发和紧急事件，充分考虑本项目特点、风险点、重要保障时段、重大活动保障，综合评审各投标人制订的应急预案和紧急事件处置措施：</p>

			<p>方案全面完整有针对性，服务方案优于项目需求的，得 5-6 分；</p> <p>方案均有简单描述，服务方案满足项目需求的，得 3-4 分；</p> <p>方案简单粗糙，方案可行但缺少针对性的，得 1-2 分；</p> <p>未提供不得分。</p>
14	特色服务方案	3.00	<p>投标人根据采购人项目需求和项目特点，提供自身服务特色或创新工作方式、方法等：</p> <p>所提供特色服务方案和承诺符合采购人实际需要的，得 1-3 分；</p> <p>不符合采购人实际需要或未提交方案的，不得分。</p>
15	类似业绩	5.00	<p>近三年类似物业管理项目业绩（需提供合同复印件或中标通知书）。1 个有效业绩得 1 分，最多得 5 分。</p> <p>注：合同中需体现签约主体、签订时间、服务内容、合同金额等合同要素，否则不予认可。</p> <p>未提供不得分。</p>