

项目编号：310107102250922137427-07285381

2026 年长征社区文化活动中心物业管理服务项目

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市普陀区长征镇人民政府
集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

2025年11月24日

2025年11月24日

目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 响应人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 项目需求

第五章 评审办法及评审标准

第六章 合同条款（格式）

第七章 响应文件格式附件

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

2026 年长征社区文化活动中心物业管理服务项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2025-12-08 13:30:00** 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310107102250922137427-07285381**

项目名称：**2026 年长征社区文化活动中心物业管理服务项目**

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**3950000.00 元**

最高限价（元）：**包 1-3950000.00 元**

合同履行期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

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：

2.1 本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

2.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；

3.2 根据财库[2016]125 号文，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；

3.3 本项目不允许转包与分包；

三、获取采购文件

- 1、时间：2025-11-26 至 2025-12-03（节假日除外）。
- 2、地点：上海政府采购网
- 3、方式：网上获取
- 4、售价（元）：0

四、响应文件提交

- 1、截止时间：2025-12-08 13:30:00
- 2、地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室。）

五、响应文件开启

- 1、开启时间：2025-12-08 13:30:00
- 2、地点：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室
- 3、开标所需携带其他材料：届时请响应供应商的法定代表人或法定代表人授权委托人持法定代表人证明书或法定代表人授权委托书及相应身份证明、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。响应单位需在网填报并上传全套响应文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交响应文件书面文本：正本一份，副本二份。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

- 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。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

采购人信息

名 称：上海市普陀区长征镇人民政府

地 址：万镇路 180 号

联系方式：021-52706798

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A413 室

邮编： 200333

联系人：陆老师

电话： 021-52564588*8478

第二章 响应人须知

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《竞争性磋商公告》
2	服务内容	委托第三方全面负责文化活动中心物业管理服务，包含建筑物日常维修养护管理，公共设备维护保养，电梯运行维护，消防系统维护，绿化的养护和管理，环境卫生与保洁管理，垃圾清运处理，污水管理，档案管理等。
3	投标最高限价	395万元（注：超出限价的，一律作无效投标处理）
4	采购方式	竞争性磋商。
5	磋商时间、地点	磋商时间、地点另行通知。
6	服务期限	一年，2026年1月1日至2026年12月31日。
7	付款方式	2026年第三季度支付50%，第四季度支付40%，2027年第一季度考核通过后支付10%。
8	标包划分	未划分标包
9	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 ），以开标当日网页查询记录为准。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。
10	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 项目需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，响应人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。
11	小微企业有关政策	1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。响应人须提供《中小企业声明函》（见附件）。 2、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，并在磋商响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。 3、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，并在磋商响应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)。”(注:未提供以上材料的,均不给予价格扣除)。
12	答疑与澄清	响应人对竞争性磋商文件有疑问的以书面形式(加盖响应人公章)向上海市普陀区政府采购中心提出,电话告知:021-52564588*8478。
13	是否允许采购进口产品:	不允许进口产品具体要求详见第四章项目需求各标项的对应内容。
14	是否允许转包与分包	转包:否 分包:否
15	是否接受联合体投标	不允许
16	是否现场踏勘	不组织现场踏勘
17	是否提供演示	不进行演示
18	是否提供样品	不要求提供样品
19	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
20	签字盖章	响应人必须按照竞争性磋商文件的规定和要求签字、盖章(法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代)。
21	磋商文件组成	电子磋商响应文件:1份(响应人应在响应文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成磋商响应文件编制、加密、上传提交)。纸制磋商响应文件(包含商务文件、技术文件):正本1份、副本2份。
22	磋商响应文件的装订	每份正本或副本均需装订成册。
23	磋商响应文件封面的标注	每份磋商文件封面上均应标明项目名称、项目编号、标包号(如有的话)、投标日期、响应人名称等内容,并在右上角标明“正本”或“副本”字样。响应人名称处需加盖单位印章。
24	磋商响应文件外层密封袋(箱)的标注	项目名称、项目编号、标包号(如有的话)、响应人名称、投标截止时间等,名称处加盖单位印章。
25	投标保证金	无
26	合同签订时间	成交通知书发出后30日内。
27	履约保证金	无
28	磋商文件有效期	磋商响应文件有效期为90天。
29	解释权	本竞争性磋商文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

一、总则

1. 概述

1.1 本次采购采用竞争性磋商方式（以下简称磋商），本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

1.2 “采购人/采购单位”指本项目的需求方上海市普陀区长征镇人民政府。

1.3 “集中采购机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

1.4 “服务”系指竞争性磋商文件规定响应人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

1.5 “响应人”系指从采购人或集中采购机构下载、领取竞争性磋商文件，并按照竞争性磋商文件向集中采购机构提交响应文件的供应商。

1.6 “成交单位”系指成交的响应人。

1.7 竞争性磋商文件的约束力；

供应商一旦报名领取了本竞争性磋商文件并决定参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

2. 合格的响应人

2.1 符合《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表中规定的合格响应人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对响应人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

2.2 响应人在过去和现在都不应与本次采购拟采购的项目从事设计、编制技术规格和其他文件提供咨询服务的公司及其附属机构有任何直接和间接的联系，且不是采购人附属机构的企业才可以参与本项目的报价。

2.3 《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表若规定接受联合体报价的，除应符合本章第 2.4 项要求外，还应遵守以下规定：

- 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确主响应人和各方权利义务；
- 由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

- 采购人根据采购项目的特殊要求规定响应人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
- 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中报价。

2.4 响应人报价所使用的资格、信誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的报价。

3. 合格的服务

3.1 响应人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

3.2 响应人提供的服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4. 竞争性磋商费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论竞争性磋商过程中的做法和结果如何，响应人自行承担所有与之相关的全部费用。

5. 信息发布

5.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、成交结果公示等，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。响应人在参与本采购项目招报价活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，响应人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是响应人的风险，采购人对此不承担任何责任。

6. 询问与质疑

6.1 响应人对采购事项有疑问的，可以向采购人、集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对响应人的询问，集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.2 响应人认为竞争性磋商文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向集中采购机构提出质疑。其中，对竞争性磋商文件的质疑，应当在其收到竞争性磋商文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对采

购过程的质疑，应当在各采购标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

响应人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

6.3 响应人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交响应人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

6.4 响应人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人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。

6.5 响应人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合规定的，招标人将当场一次性告知响应人需要补正的事项，响应人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588*8478。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A413室。

6.6 招标人将在收到响应人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的响应人和其他有关响应人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.7 对响应人询问或质疑的答复将导致竞争性磋商文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的响应人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7. 公平竞争和诚实信用

7.1 响应人在本采购项目的磋商中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的物质来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括响应人之间串通竞争性磋商报价等。

7.2 如果有证据表明响应人在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人将拒绝其报价，并将报告政府采购监管部门查处记录在案。

8. 其他

8.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所叙述的服务项目的采购。本项目采购采用竞争性磋商方式，通过专家评审择优选定最合适的报价单位。

8.2 本《响应人须知》的条款如与《竞争性磋商公告》《项目需求》和《评审办法及评审标准》就同一内容的表述不一致的，以《竞争性磋商公告》《项目需求》和《评审办法及评审标准》中具体规定的内容为准。

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件构成

9.1 竞争性磋商文件由以下部分组成：

- 第一部分 竞争性磋商公告
- 第二部分 响应人须知
- 第三部分 政府采购政策功能
- 第四部分 项目需求
- 第五部分 评审办法及评审标准

- 第六部分 合同条款（格式）
- 第七部分 响应文件格式附件

9.2 响应人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，并按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件。如果响应人没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应，则报价有可能被认定为无效响应文件处理，其风险由响应人自行承担。

9.3 本竞争性磋商文件以及报价后的响应人编制响应文件是日后签订本项目有关管理工作委托协议的重要依据，也是本项目管理服务委托合同的附件，与合同具有同等法律效力，各响应人必须予以充分重视。

9.4 各响应人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响磋商报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交人负责。本项目具体内容、要求见本竞争性磋商文件《项目需求》。

9.5 各响应人应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加有关活动。

10. 竞争性磋商文件的澄清和修改

10.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的响应人，均应在响应文件提交截止期 5 天以前，按《竞争性磋商公告》中的地址以书面形式（必须加盖响应人单位公章）递交并通知采购人、集中采购机构。

10.2 对在响应文件提交截止期 5 天以前收到的澄清要求，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

10.3 澄清或修改文件的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与澄清或修改文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

10.4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属

无效，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

10.5 采购人、集中采购机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、集中采购机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

11. 踏勘现场

11.1 采购人若组织踏勘现场的，所有响应人应按《响应人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。响应人如不参加，其风险由响应人自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，响应人可以自行决定是否踏勘现场，但须事先预约，便于安排。

11.2 响应人踏勘现场发生的费用由其自理。

11.3 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件的编制

12. 响应文件构成

12.1 响应文件由商务部分、技术部分构成。

12.2 磋商报价文件由以下部分组成：

12.2.1 商务部分内容：

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（投标时需另附一份并单独提交）；
- (3) 报价一览表（开标一览表）；
- (4) 报价分类表；
- (5) 资格条件响应表；
- (6) 符合性要求响应表；
- (7) 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (8) 中小企业声明函（必须项）；
- (9) 残疾人福利性单位声明函（如有）；
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (11) 营业执照；资质证书；响应人企业情况介绍及相关资信证明材料（复印件加盖单位公章）；

(12)自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）响应人信用查询网页截图，（以磋商当日采购人、或由采购人委托的磋商小组核实的查询结果为准）。

(13)响应人认为需要提供的其他商务资料。

12.2.2 技术部分内容：

- (1) 针对本项目的总体要求理解；
- (2) 针对本项目的具体实施方案；
- (3) 针对本项目的规章制度与应急预案；
- (4) 针对本项目的服务质量保障措施及人员培训计划；
- (5) 响应人的组织构架、内部管理制度等；
- (6) 拟投入本项目人员安排（人员配置一览表）及项目经理及主要管理人员一览表；
- (7) 承担同类项目情况及采购人好评证明（以提供的成交通知书或合同复印件等证明材料为准）；
- (8) 针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

13. 报价的语言及计量单位

13.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购人就有关磋商报价事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13.2 报价计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 磋商有效期

14.1 响应文件应从报价之日起，在《响应人须知》前附表规定的磋商有效期内有效。磋商有效期比竞争性磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效报价。

14.2 在特殊情况下，在原磋商有效期期满之前，采购人可书面征求响应人同意延长磋商有效期。响应人可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同

意延长有效期的响应人需要相应延长竞争性磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14.3 成交人的报价书有效期至完成本竞争性磋商文件规定的年度内发生的委托范围内全部管理服务内容并通过资料验收、合格移交和办理完财务审计报批批准之日为止。

15. 磋商报价

15.1 磋商报价按照采购需求和现场情况结合市场价格以及企业自身实力进行报价，报价中应包括完成本项目所需的人工费、部分材料费、机械费、其他直接费、间接费、有关文件规定的调价、利润、税金和现行取费中的有关费用、材料的差价等全部费用。投标后，供应商由于自身考虑不周、漏报、少报而要求追加报价将不被采购人接受。本次招标中标价即为合同价。在服务期限内，合同价格不因政策、物价上涨等因素而变化。若服务内容发生变化需经区财政批准，否则不予认可。服务期间，采购人根据对服务方的考核情况，有权终止合同或重新组织招标的权利。

投标方必须按照人员配备和工作量，测算全年所提供服务人员的全部费用（包括工资、加班费、伙食费、福利、单位缴金部分等）、管理费用及税费，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价表和完整的管理方案进行响应。如成交，服务费不再作调整，但招标方保留因实际工作量调整而减少服务人员及相应服务费用的权利。特别说明：响应人在响应报价时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。

15.2 报价依据：

- 本竞争性磋商文件明确的“服务管理”内容、工作期限、工作范围和要求。
- 本竞争性磋商文件明确的服务标准及考核方式。
- 其他报价方认为应考虑的因素。

15.3 响应人提供的相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。响应人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

15.4 响应人应按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式完整地填写报价一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

15.5 除《项目需求》中说明并允许外，报价的每一种服务的单项报价以及采购项目的报价总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

15.6 报价一览表是为了便于采购人报价，报价一览表内容不举行公开报价。报价一览表的内容应与磋商报价明细表内容一致，以报价一览表内容为准。

15.7 竞争性磋商应以人民币报价。

16. 商务响应文件

响应人应对竞争性磋商文件有关磋商有效期、《项目需求》委托内容等要求做出实质性响应报价，并按照磋商文件所提供格式提交商务响应文件。

17. 技术响应文件

17.1 响应人应按照《项目需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的技术需求、质量标准等全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其报价的服务符合竞争性磋商文件规定。

17.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

18. 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

19. 响应文件的份数、签署和装订

19.1 响应人应准备《响应人须知》前附表规定份数的正本、副本。每份响应文件封面上须清楚地标明“正本”、“副本”，正本和副本不符时以正本为准。

19.2 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本《响应人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

19.3 响应文件中凡竞争性磋商文件要求签字、盖章之处，均应由响应人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。响应人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按竞争性磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。

19.4 响应文件若有修改错漏之处，须加盖响应人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应人自负。

19.5 响应人应按本竞争性磋商文件规定的内容、格式和顺序编制响应文件，并标注页码、装订成册。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式打印、填写。响应文件内容不完整、格式不符合、编排混乱、不标注页码或未装订成册导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应人的责任，响应人需承担其报价在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

19.6 传真和电传的响应文件将被拒绝。

四、响应文件的递交

20. 响应文件的密封和标记

20.1 响应人应将响应文件正本和所有的副本胶装装入封套中进行牢固的密封封装，（如果采购项目分标段或分包件采购的，须将每个包件分别密封封装，然后统一用大信封封装）封套上应标明：

- 采购项目名称和采购编号，如果采购项目分标段或分包件采购的，还应注明所报价的标段或包件编号、报价服务项目名称；
- 注明“在报价时间（要写出具体时间）之前不得启封”的字样；
- 注明响应人名称和联系地址；
- 封口处骑缝加盖响应人公章。

20.2 如果未按上述要求密封和加写标记，采购人对误投或提前启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，并退回响应人。

21. 竞争性磋商文件递交

21.1 响应人必须在《响应人须知》前附表规定的竞争性磋商截止时间前将响应文件送达《响应人须知》前附表中规定的报价地点。

21.2 在竞争性磋商截止时间后送达的所有响应文件，采购人均将拒绝接受。

21.3 在采购人按《响应人须知》规定酌情延长竞争性磋商截止时间的情况下，采购人和响应人受竞争性磋商截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

22. 响应文件的修改和撤回

22.1 在竞争性磋商截止时间之前，响应人可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，但修改或撤回的书面通知必须在规定的报价截止期之前送达采购人。

22.2 响应人的修改或撤回通知书应按《响应人须知》关于响应文件同样的要求进行签署、盖章、密封、标记和递交，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

22.3 报价截止后，响应人不得修改或撤回其报价。

23. 磋商与评审

23.1 磋商会议

1) 采购代理单位将在竞争性磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

2) 磋商仪式由采购代理单位主持，竞争性磋商小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

3) 磋商时请采购监督人员或公证人员或供应商代表查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

23.2 磋商小组

1) 磋商会议结束后，采购代理单位将立即组织磋商小组进行竞争性磋商会议。

2) 磋商小组将按规定由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成。

23.3 磋商工作纪律及保密

1) 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

23.4 磋商小组工作原则

1) 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者集中采购机构说明情况。

23.5 响应文件审查

1) 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计

算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

23.6 供应商澄清

1) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

23.7 磋商程序、最后报价、综合评分

1) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2) 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

①磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

②已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

③经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

④评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

⑤磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

23.8 终止竞争性磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购代理单位将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家。

24. 确定成交供应商

24.1 采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

24.2 采购代理单位在成交供应商确定后 2 个工作日内，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）对成交结果进行公示。

25. 成交通知书

25.1 评审结束后，集中采购机构将以书面形式发出《成交通知书》，但发出时间不应超过竞争性磋商有效期。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

26. 授予合同

签订合同

26.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本等内容签订政府采购合同。

26.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及竞争性磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

26.3 履约保证金：本项目不设履约保证。

27. 其他

本投标须知的部分条款如与竞争性磋商公告中条款不符的，以竞争性磋商公告规定的条款为准。

第三章 政府采购政策功能

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

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

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

二、促进中小企业发展政策

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

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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

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

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 项目需求

一、项目概况

1. **中心性质：**长征社区文化活动中心是普陀区长征镇人民政府提供社区公共文化服务的场所，属于社区公共服务设施。

2. **开放时间：**全年无休，工作日为8:30—20:00 开放，节假日为8:30—17:00 开放。

3. **预算金额：**395 万元

4. **服务期限：**一年，2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日。

5. **付款方式：**2026 年第三季度支付 50%，第四季度支付 40%，2027 年第一季度考核通过后支付 10%。

6. **中心概况：**长征社区文化活动中心位于普陀区梅川路 1255 号，共有南北两幢楼，区域分为：地下一层，南楼一层至五层、北楼一层至八层，总面积为 16379.51 平方米，主要是为居住在长征镇的居民提供公共文化服务的场所。

每层楼都有明确的功能，具体如下：

B1：变配电房及排烟风机房、物业办公室、电信、移动、联通机房、多功能厅及曲艺沙龙、文化中心服装间及仓库、未成年人保护工作站等；

1 楼：乒乓房及健身驿站、新时代文明实践分中心、儿童城市友好阅读新空间、少儿图书馆和亲子活动中心、初心讲堂及志愿者服务中心、融合舞台及练歌房、录音室及监控室、综合活动室、文化中心档案室等；

2 楼：接待室、小型会议室、摄影沙龙、多功能教室 1 和多功能教室 2 办公室、同心剧场及心声朗诵艺术工作室、东方数字苑等；

3 楼：科创培育中心、青年议事厅、戏剧工作室、刮痧工作室、书画教室等；

4 楼：图书馆及图书馆展厅、中型会议室、电子阅览室及思享汇、世享荟、中央空调末端风机房等；

5楼：办公室、行政办公室，艺术工作室、社区学校教室、云教室、展厅、中央空调水泵房及配电房、艺术种子工作坊等；

5楼半：电梯机房、陶艺工作室等；

6楼：汤兆基艺术展览馆等；

7楼：社区党群服务中心、长征镇红色力量联盟空间、长征镇征传书记工作室、长征镇社区党校、长征镇远程教育室、长征镇党代表接待室、706 办公室、707 办公室、705 办公室、前台、前台办公室等；

8楼：大招商办公室等。

7.大楼基本设施：文化中心地面临时停车位40个，地下固定停车位15个，南北楼共有电梯6部，强弱电间各20间。

消防设备：烟感387个，消火栓共100套，喷淋头1134个，消防泵2台，喷淋泵2台，消防排烟风机4套。

空调机组：内机165个，外机71个。

绿化面积：地面大约3500平方米，屋顶大约500平方米。

剧场：大约650平方米。

物业管理用房：大约100平方米。

门卫及监控室：大约30平方米。

二、物业管理服务范围

1. 房屋本体的管理、维修、养护；

2. 大楼公共设施、保洁、安保、设备及场所的使用、维修、养护、管理（含公共开放区域、门楼、消防、电梯、机电设备（含配电间、空调系统、机械排烟、新风系统、沟、井、管道）路灯、绿化、地面车位及地下车库车位的管理等；

3. 大楼智能化系统的管理、维修养护；

4. 大楼档案资料管理；

5. 避雷测试；

6. 生活垃圾清运；
7. 外墙及大理石保养清洗；
8. 合同规定的其他事项。

三、人员岗位设置要求

岗位名称		岗位数 (一岗一人)	工作时间
物业经理		1	8: 00—17: 00
管理人员		3	8: 00—17: 00
保洁人员	主管	1	7: 30—17: 00
	保洁员	18	7:00-19:00 (全年无休)
安保人员	经理	1	7:00-19:00
	队长	1	7:00-19:00
	早班	12	7:00-19:00 (全年无休)
	晚班	10	19:00-次 7:00 (全年无休)
绿化人员	室内	4	7: 00-17: 00
维修人员	强电、水工	3	8: 00—20: 00 (全年无休)
	空调、电梯 工	2	8: 00—17: 00
	消防、弱电 工	2	8: 00—17: 00

注：以上服务总人数不得少于 58 人。

四、委托物业管理要求

(一) 建筑物日常维修养护管理

1、房屋地面、墙面及吊顶、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使用管理与安全管理。

服务标准：确保房屋完好和正常使用；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，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，采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 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：计算机机房、配电房等所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

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、台账、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，配电室实行封闭管理，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、开关要保证完好，确保用电完全；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%。每季度对强、弱设备间进行检查，每月对变配电设备进行检查，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。

(三) 电梯运行维护

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，安全措施齐全有效，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，定期进行维修保养；轿厢、井道保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员在 15 分钟内到达现场抢修，及时排除故障；准时报送电梯年检并承担费用。

(四) 消防系统

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。消防水电设施确保运行良好。

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，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；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；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好；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；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。

(五) 绿化的养护和管理

1. 提供专业的绿化管理正常的养护和管理工作。
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）。
3. 室内盆栽及时修剪枯枝、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。

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。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，草屑及时清理；修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；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与上海市相关要求。

(六) 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，每天打扫公共部分做到杂物、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. 对公共道路上之汽车道闸、垃圾桶等定期清洁或清洗，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内的桌、椅、台面等家具。

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. 定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶等，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. 保持大楼原有的建筑风貌，每年做两次及以上外墙清洗工作，使物业持久如新。

服务标准：建立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%。

具体区域标准要求如下：

1. 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、窞井内无杂物、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。

2. 绿化带无杂物，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。

3. 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，无明显印迹；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，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

4. 会议室地面、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。

5. 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、天花板无积尘、蛛网。

6. 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，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、

7. 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。

8. 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渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

9. 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。

10. 垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；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。

11. 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、火警通信电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

12. 垃圾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。

13. 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。

14. 剧场的清洁及消毒，要做定期打扫，干净整洁无污迹。

(七)垃圾清运处理

1. 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（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) 日常办公垃圾
- 2) 日常生活垃圾
- 3) 建筑垃圾
- 4) 公共部位上的综合垃圾

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。

(八) 污水管理

1. 区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2. 为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫一次。（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；化粪池每年清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，井盖无污渍、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黏附物，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。

(九) 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、车辆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。

五、人员要求

(一) 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。
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。成交供应商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。

(二) 安保人员要求

1、日常管理：

- 1) 24 小时保安与保卫。
- 2) 按照规定的时间对文化活动中心内各楼宇出入口、水电、窗户进行开启与封闭。
- 3) 安全秩序的维护。包括但不限于：做好外来人员的进出管理；做好停车场的指挥和车辆保管。
- 4) 定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点守护。
- 5) 各活动室、剧场、图书馆的定时清场；

6) 重大活动的安全警戒与秩序维护；配合做好重大事件的政治保卫工作；

7) 协助物业管理部门对人员的管理；配合物业部门受理各类纠纷和治安案件，配合对违规事件的调查处理，协助司法及公安机关对案件的排查取证，打击文化活动中心内部与周边的违法犯罪活动。

8) 突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止暴力事件，随时准备提供紧急救助；随时出勤，为居民提供紧急救助服务。

9) 公共部位安全隐患检查、排除及上报；违规纠正。

2、门卫管理：

严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入文化活动中心；对强行闯入的确认身份后立即通知安保部进行处理；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行换证登记进入制度；维护责任区域秩序，各位岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成物业管理部门交办的其他事项。

3、区域守护：

熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；保持岗亭卫生整洁，无闲杂人员滞留。

4、治安巡逻：

发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作；协助楼宇物业及责任部门开展安

全防范，如实记录汇报巡逻记录。

5、消防管理：

协助物业管理部门做好室外消防设施的日常维护；建立托管消防器材的台账记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的消防预案并安排实际演练，使每一个安保人员能胜任义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告物业管理部门；发现火灾隐患，立即报告安保部并设法消除隐患；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

6、交通管理：

通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成安全防范网络；保障文化活动中心内正常的活动、生活、工作秩序；禁止盲流人员进入；维护正常的秩序，禁止乱设摊点；加强内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入，保障大门及道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按规定对悬挂横幅进行管理，及时清理乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告，并按规定处理。

7、收发服务：

收到报刊、杂志、信件、报纸按部门和办公室整理好交由当班安保人员分发；收到快递联系收件人，让收件人及时来取；并做好记录；报刊、杂志、信件、报纸、快递等相关服务做到及时、准确、有记录。

（三）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。

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。

（四）其他要求

各响应单位应具备供配电系统、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维修，如所在物业服务区域发生类似故障，响应单位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，响应单位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约定，期间所发生各项费用，采购人参照合同支付给成交供应商（成交供应商应提供相关发票），合同中未尽的项目，双方协商解决。

六、报价说明

1) 应详细列出完成本项目各项服务可能发生的全部费用，必须包括（但不限于）人工成本、空调养护费、电梯年检及保养费、消防养护费、监控养护费、水箱清洗费、高压测试费、避雷测试费、外墙清洗费、大理石清洗费、垃圾清运费、电影院清洗费、保洁及绿化的日常养护及耗材费、税金和利润等。

2) 人工成本必须合理合法，不能低于上海市最低工资标准，不违反上海市人力资源和社会保障局所规定的相关政策及法律。

3) 本项目无开办费，物业需自行购买配齐办公、保洁、维修设备等。

七、考核：

1、采购人每半年对成交人物业管理服务进行考核检查，发现问题，采购人签发整改通知书，成交人应及时整改，2 次整改不合格或连续两个月未及时整改的，按成交人合同金额的 10%扣除罚金。

2、若发现保安、保洁、维修人员未达到物业合同内的相关要求，每发现一次，扣除 100 元的物业费。

3、根据物业服务内容制定本考核标准，总分为 100 分。95 分以上为优秀，90 分—94 分为良好；80 分—89 分为一般；80 分以下为不合格。

考核项目	考核内容	分 值
------	------	--------

考核项目	考核内容	分 值
综 合 管 理 服 务（25分）	组织架构明确，分工明确；制定各岗位工作职责和服务质量标准；建立健全各项规章制度并有具体落实措施和考核办法。（5分）	5
	需建立24小时值班制度，公示24小时服务电话，保持电话畅通并对报修、求助、投诉等及时处理，紧急事务需1小时内到达现场并处理。（5分）	5
	按合同要求配齐相关工作人员，员工统一着装，佩戴明显标志，无着便装行为。员工服务语言规范，态度亲和，无粗话、无争吵行为。（5分）	5
	制定工作计划和完成工作总结；文件管理规范有序，所有业务板块的工作有完整的设备台账和工作台账；定期召开工作会议、进行专业技能培训。（5分）	5
	每半年组织进行一次客户满意度调查（5分）	5
维 修 服 务 （25分）	按时巡视服务区域，对损坏的设施属于合同范围内的及时维修，合同约定范围外的及时上报，并配合中心完成维修。（5分）	5
	进行楼宇建筑物的日常管理，公共设施巡检和维护，负责报修接待和维修服务（5分）	5
	做好供电设备设施的日常管理和巡检；（5分）	5
	做好给排水设备设施的日常管理和巡检；（5分）	5

	协调做好相关系统的合同管理, 建筑、装饰维修管理等。 (5 分)	5
保洁服务 (20 分)	建筑物以内公共区域墙面、地面、走廊、门厅、楼梯及扶手、强弱电间等处保持清洁无积灰、无杂物、无烟蒂、无纸屑等。公共区域门窗玻璃洁净明亮。公共盥洗室、厕所保持清洁、无异味、无污垢、无卫生死角。(10 分)	10
	建筑物以外道路、公共设施、(非)机动车停车位等处保持整洁无杂物。定期疏通雨、污水管等, 每季度检查雨、污水井, 发现异常及时清理。 (5 分)	5
	各类垃圾定点存放, 及时处理;垃圾日产日销, 定期进行卫生消毒灭杀。(5 分)	5
安保服务 (25 分)	对全中心实行整体有效的秩序管理 (5 分)	5
	出入口 24 小时有专人值班, 能及时处理各种问题, 并做好值班记录 (5 分)	5
	做好大楼消防管理和重点机房灭火装置管理 (5 分)	5
	做好车辆管理。保持进出车道畅通、停放车辆的安全, 保证主要出入口的交通秩序良好 (5 分)	5
	做好本物业范围内的巡视检查, 突发事件处理等。(5 分)	5

其他需协助服务（5分）	协助做好对消防设备系统、空调系统、电梯、弱电系统、配电间、水泵等进行定期保养回访，确保以上设备运行正常。发现问题及时联系上报。（5分）	5
合计		100

注：考核表可以根据实际考核内容有所调整。

第五章 评审办法及评审标准

一、评审原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《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》《政府采购竞争性磋商采购管理暂行办法》制定，作为本次采购确定预成交供应商的依据。

2、磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的 2/3，采购人代表不参加评审的，则评标委员会均由评审专家组成。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预磋商小组成员的评审权利，评审表要保存备查。

二、评审程序

1、磋商小组首先对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，在此过程中，磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、本项目专门面向中小企业采购，不再对小型和微型企业的磋商报价给予扣除。响应人应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），响应人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

3、资格性审查：由磋商小组根据竞争性磋商文件要求，对各响应人的文件进行资格性审查，资格性审查不满足要求的将不进入到符合性审查。

4、符合性审查：由磋商小组根据竞争性磋商文件要求，对各通过资格性审查的响应人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

5、磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由

本人签字并附身份证明。

6、随后磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会，各供应商磋商顺序按照系统抽取顺序进行。正式磋商前，参与磋商的响应人授权代表或法人代表须出示本人身份证以供采购人查验，否则不能参与磋商。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

若响应人的报价明显低于其他响应人的报价，使得其报价可能低于其成本价的，并有可能影响该采购项目质量或不诚信履约的，且响应文件中并未作出书面说明且未提供相关证明材料的，经磋商小组评审后认定没有合理说明或没有提供相关证明材料的，该响应文件作无效处理。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

9、磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

10、最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

11、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

三、评分办法

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。磋商小组成员根据本细

则规定的评审内容和评分标准对所有磋商响应文件内容进行综合评审。评审内容主要包括：价格、技术、信誉、业绩、服务、对竞争性磋商文件的响应程度等。

2、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

综合评分法

2026 年长征社区文化活动中心物业管理服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100 注：磋商基准价为通过资格性及符合性检查的所有响应中的最低报价。
针对本项目需求的理解	0~5	根据响应人提供的针对本项目需求的理解程度、分析程度进行综合打分。 对本项目理解透彻，分析全面的得 5 分； 对本项目理解基本满足项目需求，但内容有缺失的得 3-4 分； 对本项目理解缺乏针对性，存在无关内容的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明得 0 分。
日常维修养护方案	0~6	根据响应人提供的日常服务（包含建筑物、公共设备、绿化等维修养护）内容的完整性、合理性进行综合打分。 服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性的得 5-6 分； 服务方案内容基本满足项目需求，方案合理可行的得 3-4 分； 服务方案内容简单，内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明

		得 0 分。
保洁服务方案	0~6	<p>根据响应人提供的保洁方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性的得 5-6 分；</p> <p>服务方案内容基本满足项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务方案内容简单，内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
安保服务方案	0~6	<p>根据响应人提供的安保服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性的得 5-6 分；</p> <p>服务方案内容基本满足项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务方案内容简单，内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
其他协助服务方案	0~6	<p>根据响应人提供的消防设备系统、空调系统、电梯、弱电系统、配电间、水泵等服务方案，污水处理，垃圾清运等的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性的得 5-6 分；</p> <p>服务方案内容基本满足项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p>

		<p>服务方案内容简单，内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
提供的对本项目现状及重难点分析及应对措施	0~6	<p>根据响应人提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施进行综合打分。</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施基本满足项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
服务质量保障措施	0~5	<p>根据响应人提供的服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案针对性较强的得 5 分；</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
安全管理措施	0~4	<p>根据响应人提供的安全管理措施等情况进行综合打分。</p> <p>安全管理措施针对性强的得 4 分；</p>

		<p>安全管理措施基本符合项目需求，合理可行的得2-3分；</p> <p>安全管理措施内容有所欠缺，缺乏针对性的得1分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
提供的各类规章制度	0~4	<p>根据响应人提供的各类规章制度进行综合打分。</p> <p>提供的各类规章制度全面、合理、科学的得4分；</p> <p>提供的各类规章制度不够完善，不够科学合理的得2-3分；</p> <p>提供的各类规章制度有欠缺的得1分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
项目负责人配备情况	0~5	<p>根据响应人提供的项目负责人相关工作的管理经验、相关工作业绩、管理能力，及所提供的负责人的资格证书（包括：学历证书、资格证书）等情况进行综合打分。</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验丰富，能力强，学历高，证书等级高的得5分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验较丰富，能力较强，学历一般，证书等级一般的得3-4分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验一般，能力一般，学历一般，证书等级一般的得1-2分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
项目团队其他人员配备情况	0~6	<p>根据响应人提供的本项目的团队组成是否合理，项目团队类似服务经验及相关人员证书情况进行综合打分。</p> <p>项目实施人员的组织结</p>

		<p>构完整，类似项目经验丰富，能满足项目要求的得 5-6 分；</p> <p>项目实施人员的组织结构比较完整，类似项目经验比较丰富，基本能满足项目要求的得 3-4 分；</p> <p>项目实施人员的组织结构，类似项目经验存在部分不足与缺陷的得的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
考核机制、奖惩措施	0~5	<p>根据响应人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。</p> <p>考核机制、奖惩措施完整，针对性强的得 5 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施基本符合项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
日常管理工作必需的物资装备	0~5	<p>根据响应人提供的日常管理工作必需的物资装备进行综合打分。</p> <p>物资装备配置合理、齐全的得 5 分；</p> <p>物资装备配置基本符合项目需求、较齐全的得 3-4 分；</p> <p>物资装备配置不合理、尚缺的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
类似业绩	0~5	<p>1. 提供清晰可辨的自磋商公告发布之日前 36 个月内的同类项目业绩材料，时间以合同签订日期为准。业绩证明以响应人实际提供的合同扫描件为准（响应人提供的合同</p>

		<p>案例应包含合同首页、金额所在页和签字盖章页等)；</p> <p>2. 响应人每提供一个符合要求的业绩及证明材料得 1 分，满分 5 分，未提供或提供的不符合要求不得分。</p>
上述类似业绩好评情况	0~5	<p>有上述类似项目业绩的业主好评证明材料的，需加盖业主公章，否则将不予认可。每个 1 分，最高 5 分，未提供或提供的不符合要求不得分。</p>
突发事件处理应急预案	0~6	<p>根据响应人提供的突发事件处理应急预案和具体实施方案等进行综合打分。</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案全面详实切实可行的得 5-6 分；</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案一般的得 3-4 分；</p> <p>与招标要求有明显不足的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
培训方案	0~5	<p>根据响应人提供的培训方案内容进行综合打分。</p> <p>提供的员工培训、安全培训等全面合理的得 5 分；</p> <p>提供的员工培训、安全培训等基本符合项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的员工培训、安全培训等内容不够全面且不合理的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>

第六章 政府采购合同主要条款指引

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

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

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：

[合同中心-支付方式名称]

付款方式：2026 年第三季度支付 50% ， 第四季度支付 40% ， 2027 年第一季度考核通过后支付 10%。

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 0 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。

[合同中心-补充条款列表]

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

第七章 响应文件格式附件

附件 1

响 应 函

致：

根据贵方的项目的磋商公告（采购编号：），签字代表 _____（姓名、职务）_____ 代表报价人 _____（报价人名称）_____ 参加报价，并提交响应文件。

据此函，本人宣布同意如下：

1. 所附“报价一览表”规定的应提供的服务报价总价为（人民币）：

（大写：）（小写：）。

2. 我方郑重承诺：报价人将全部满足磋商文件中的各项实质性要求，如果发现响应文件中另有与磋商文件中不一致的响应或没有响应，报价人同意采购人有权要求报价人按照磋商文件的要求提供货物或服务。报价人并同意按照磋商文件的规定履行合同责任和义务。

3. 报价人已详细审查全部磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 报价人的响应文件自报价截止之日起有效期为 90 天。成交人磋商有效期则顺延至项目完成验收之日。

5. 如果在规定的报价时间后，报价人在磋商有效期内撤回报价，其竞争性磋商保证金将被贵方没收。

6. 报价人同意提供按照贵方可能要求的与我方报价有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

7. 与本报价有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

报价人代表姓名： 报价人名称（并加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）： 年 月 日

注：法定代表人或其委托的全权代表人，需附法定代表人授权书。

附件 2

法定代表人证明书/法定代表人授权书

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人报价并签署响应文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

法定代表人证明书

现任（单位名称）（职务），为法定代表人，特此证明。

附：

代表人性别： 年龄： 身份证号码：

营业执照号码： 企业类型：

经营范围：

法定代表人身份证粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）：

日 期：

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目（项目编号：），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

签字生效，特此声明。

被授权人身份证粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人签字：

附件 3

开标一览表（格式）

响应人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

2026 年长征社区文化活动中心物业管理服务项目包 1

服务期限	最终报价(总价、元)

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，响应报价精确到整数。
2、上述投标总价应为响应人认为完成本项目所需全部费用。

响应人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 4

报价分类表（可以根据实际情况更改）

（须按下方报价分类表报价，采购需求中要求填报的项目不得遗漏）

响应人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	报价内容	数量	单价（元）	总价（元）	说明
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

注：所报费用应包含整个项目过程中可能发生的所有费用。响应人在投标报价时必须充分考虑本项目所要求，如果在报价中有缺项和漏项，则将被认为该项的价格已经包含在其他项中。采购人在签订合同的时候，不会对响应人缺漏项的金额给予补偿。

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年 月 日

附件 5

资格条件响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子响应文件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求； 2、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3、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。			
中小企业声明函	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按竞争性磋商文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 6

符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明	投 标 检 查 项 (响应内容说明(是/否))	详细内容 所对应电 子响应文 件名称	备注
响应文件内 容、密封、签 署等要求	符合竞争性磋商文件规定： 1、响应文件按竞争性磋商文件规定格式提供《响应函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、响应文件按竞争性磋商文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
磋商有效期	不少于 90 天。			
响应报价	1、不得进行选择报价（响应报价应是唯一的，竞争性磋商文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的响应报价； 3、响应报价不得超出竞争性磋商文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、响应报价出现前后不一致，响应人未按竞争性磋商文件规定确认响应报价的修正； 5、响应报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，响应人不能证明其报价合理性的； 6、响应报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他响应人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过响应报价的 10%。			
服务期限	一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。			
付款方法	2026 年第三季度支付 50%，第四季度支付 40%，2027 年第一季度考核通过后支付 10%。			
合同转让与 分包	合同不得转让与分包。			
公平 竞 争 和 诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他响应人的竞争、损害采购人或者其他响应人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

关联供应商	<p>1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。</p> <p>2、与本项目采购集中采购机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。</p> <p>3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。</p>			
-------	--	--	--	--

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 7

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

致：_____（招标人）

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：（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）《上海市行政处罚听证程序规定》对较大数额罚款定义为，对个人是指 5000 元以上（或者等值物品价值）；对法人或者其他组织是指 5 万元以上（或者等值物品价值）。

（3）根据《关于发布〈上海市税务行政处罚听证程序实施办法〉的公告》（上海市国家税务局 上海市地方税务局公告 2017 年第 6 号）第四条规定，本市各级税务机关（以下简称：税务机关）对公民作出 2000 元以上（含本数）罚款或者对法人或者其他组织作出 1 万元以上（含本数）罚款的行政处罚为税收处罚类较大数额罚款。）

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年 月 日

附件 8

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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（物业管理）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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。

附件 9

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：

说明：根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通 知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残 疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

如响应人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附件 10

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：

附件 11

投标项目经理说明表

响应人名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事本专业工作年限			联系方式	
执业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要参与项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作成绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							
<p>更换项目经理的方案</p>							
<p>更换项目经理的前提和客观原因：</p> <p>更换项目经理的原则：</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格：</p> <p>替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案：</p>							

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年月日

附件 12

项目实施人员一览表

响应人名称：

项目编号：

成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年月日

附件 13

公司近年承接与本需求类似项目一览表

响应人名称：

项目编号：

序号	年份	项目名称	采购人情况			项目类型	金额（万元）
			单位名称	经办人	联系方式		
1							
2							
3							
4							
5							
。 。 。							

注：响应人应提供类似项目的业绩证明材料（须提供合同复印件证明材料）。

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年月日

附件 14

技术响应文件有关表格格式 (包括但不限于以下内容)

包括但不限于以下内容:

- 1、针对本项目的总体要求理解;
- 2、针对本项目的具体实施方案;
- 3、针对本项目的规章制度与应急预案;
- 4、针对本项目的服务质量保障措施及人员培训计划;
- 5、响应人的组织构架、内部管理制度等;
- 6、拟投入本项目人员安排(人员配置一览表)及项目经理及主要管理人员一览表;
- 7、承担同类项目情况(以提供的成交通知书或合同复印件等证明材料为准);
- 8、针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。