

招 标 文 件

(商务部分)

项目名称：国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务

项目编号：招案 2024-4399

采 购 人：国家税务总局上海市嘉定区税务局

采购代理机构：上海中世建设咨询有限公司

国家税务总局上海市嘉定区税务局

2024 年 12 月 2 日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

一、总则

二、招标文件

三、投标文件

四、投标文件递交

五、开标与评标

六、中标和合同

七、询问和质疑

八、其他

第三章 评标方法及标准

第四章 政府采购合同文本

第五章 投标文件格式

第六章 项目采购需求

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务招标项目的潜在投标人应在上海中世建设咨询有限公司（上海市曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 5 楼）或微信公众号获取招标文件，并于 2024 年 12 月 23 日 10 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：招案 2024-4399

项目名称：国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务

预算金额：849.29 万元（人民币）

最高限价：849.29 万元（人民币）

采购需求：为国家税务总局上海市嘉定区税务局提供物业管理服务，包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。采购预算为 849.29 万元（人民币）/首年。详见第六章项目需求。

合同履行期限：本项目服务期限三年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止，采用一次招标三年沿用、合同一年一签的方式实施。

本项目不接受联合体投标。

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：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：无。

三、获取招标文件

时间：2024 年 12 月 2 日至 2024 年 12 月 9 日，每天上午 9:00 至 11:00，下午 13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海中世建设咨询有限公司(上海市曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 5 楼)或微信公众号获取

方式：现场或微信获取，文件领取步骤：供应商关注“中世建咨”微信公众号，主界面右下角点击“领取文件”，按提示领取并下载采购文件。过时不候。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

售价：600 元/本

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2024 年 12 月 23 日 10 点 00 分（北京时间）

地点：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室，纸质文件递交

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. 本公告发布媒体：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）；
2. 采购代理机构将于投标截止时间前半小时开始接收投标文件，逾期递交的投标文件恕不接受。

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：国家税务总局上海市嘉定区税务局

地址：上海市嘉定区城中路 75 号

联系方式：薛老师 021-59531725

2. 采购代理机构信息

名称：上海中世建设咨询有限公司

地址：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室

联系方式：沈思骏、陈沁雯、潘怡玲 021-52555817

邮箱：shensijun@cwcc.net.cn、chenqinwen@cwcc.net.cn

3. 项目联系方式

项目联系人：沈思骏、陈沁雯、潘怡玲

电话：021-52555817

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序 号	类 别	内 容
1	项目名称、编号、 预算及最高限价	项目名称：国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务
		项目编号：招案 2024-4399
		项目预算：人民币 849.29 万元/首年，服务期限三年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止，采用一次招标三年沿用、合同一年一签的方式实施。
		最高限价：同采购预算
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： 服务 项目类别： 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局上海市嘉定区税务局 地址：上海市嘉定区城中路 75 号 联系方式：薛老师 021-59531725
5	采购代理机构	名称：上海中世建设咨询有限公司 地址：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室 联系方式：沈思骏、陈沁雯、潘怡玲 021-52555817 邮箱：shensijun@cwcc.net.cn、chenqinwen@cwcc.net.cn
6	投标人资格要求	1.具备《政府采购法》第二十二条的规定： （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。 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：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：无。

7	是否接受联合体 投标	不接受	
8	采购标的对应的 中小企业划分标 准所属行业	物业管理行业	
9	非主体、非关键 性工作分包	是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包： 本次采购中“CK110 联网维保、电梯维护保养、安全监控系统维保、绿化服务、污水处理”部分可分包履行，其他部分不得分包。投标人拟在中标后将上述部分分包的，应当在投标文件中提供《分包意向协议书》，载明接受分包的企业、分包合同金额，接受分包的企业应当具备相应资质条件且不得再次分包。除上述情形外，中标后一律不得对外分包。	
10	核心产品	不适用	
11	采购进口产品	本采购项目拒绝进口产品参加投标	
12	信息发布媒体	中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）	
13	获取招标文件 时间、地点和 方式等	时间：2024 年 12 月 2 日至 2024 年 12 月 9 日，每天上午 9:00 至 11:00，下午 13:00 至 16:00（北京时间，法定节假日除外） 地点：上海中世建设咨询有限公司(上海市曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 5 楼)或微信公众号获取 方式：现场或微信获取。文件领取步骤：供应商关注“中世建咨”微信公众号，主界面右下角点击“领取文件”，按提示领取并下载采购文件 文件售价：600 元/本	
14	现场考察/踏勘	不组织现场考察/踏勘	
15	样品	不要求提供	
16	投标文件组成	商务 部分	一、资格证明文件： 1.★法人或者其他组织的营业执照等证明文件复印件； 2.★财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3.★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

			材料； 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.； 5.★中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《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）如实填写并提交此函）； 6.具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
			二、投标报价表： 1.★开标一览表（总报价表）； 2.分项报价表。
			三、其他文件及资料： 1.★授权委托书（参考投标文件格式1）； 2.★投标函（参考投标文件格式2）； 3.商务条款偏离表； 4.监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]； 5.残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）； 6.企业综合能力证明材料（投标人具有质量管理体系认证（ISO9001或GB/T19001）、环境管理体系认证（ISO14001或GB/T24001）、职业健康安全管理体系认证（ISO45001或GB/T45001）的，需提供在有效期内的证书复印件）； 7.投标人2021年11月至今类似项目业绩一览表； 8.对外分包专项服务情况表（如有）； 9.分包意向协议书（如有）； 10.投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		技术	1.技术条款偏离表；

		部分 2.需求理解； 3.服务方案； 4.项目经理及主管人员配置一览表； 5.项目经理及主管人员简历表； 6.项目其他服务人员配置承诺； 7.团队人员稳定性承诺； 8.人员培训承诺； 9.投标人认为需要提供的其它说明和资料。
		以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算 90 日历日。
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	提交方式： <u>纸质文件提交</u> 投标截止时间和开标时间：2024 年 12 月 23 日 10 点 00 分（北京时间） 开标方式： <u>线下开标</u> 提交投标文件地点： 上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室 开标地点： 上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室 联系电话： 021-52555817
19	投标保证金	不要求提供
20	不予退还投标保证金的情形	不适用
21	信用记录审查	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）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。 本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案

		中。 在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。
22	支持中小型企业发展	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。 在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。 本项目： ☒专门面向中小企业采购项目。 ☐预留份额面向中小企业采购项目（说明：_____）。 ☐非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
23	支持监狱企业发展	根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。
24	促进残疾人就业	根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。
25	其他法律法规强制性规定或扶持政策	不适用
26	评标方法及分值	本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>10</u> 分，其他因素分值为 <u>90</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。
27	履约保证金	不要求提供
28	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	质疑联系方式： （1）接收质疑函的方式：应当采取书面递交形式 （2）联系部门：上海中世建设咨询有限公司

		(3) 联系电话: 021-52555817 (4) 通讯地址: 上海市曹杨路 528 弄 35 号 (中世办公楼) (5) 电子邮箱: chenqinwen@cwcc.net.cn
29	需提交的投标文件份数	需提交的投标文件份数: (1) 正本 1 份、副本 6 份。 (2) 电子文件 1 份 (☑扫描件 ☑Word)。 采用 U 盘刻录提交。
30	代理费用	代理费用: (1) 本项目代理费用由中标人支付。 (2) 代理费用收取方式及标准: 本项目中标人收到中标通知书后 5 个工作日内, 一次性向采购代理机构支付服务费, 计取标准按如下计取: 收费基数为本项目第一中标金额乘以 3, 服务费按如下费率差额累进计费: 人民币 100 万元以内部分按 1.5%收取, 人民币 100—500 万元 (含) 以内部分按 0.8%收取, 人民币 500-1000 万元 (含) 以内部分按 0.45%收取, 1000-5000 万元 (含) 以内部分按 0.25%收取, 以上差额累计后计取。
31	其他补充事项	其他补充事项: 本采购项目需要公开的有关信息, 包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公示以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知, 采购人均将通过“中国政府采购网 http://www.ccgp.gov.cn/”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间, 请及时关注以上媒体上的相关信息, 投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息, 是投标人的风险, 采购人对此不承担任何责任。 若招标文件中的相关内容与本表不一致的, 以本表内容为准。

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局上海市嘉定区税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见投标人须知前附表，已列入国家税务总局上海市嘉定区税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即采购需求见招标文件（技术部分）。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人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。

投标人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。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，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。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 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，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，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。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标

人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照 8.2.1 提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。**见投标人须知前附表。**

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于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。

18.2 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，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照 18.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

(3) 未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

(1) 投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除 20.1 及 20.2 情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

(1) 提供虚假投标文件材料的；

(2) 投标人串通投标的；

(3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审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。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准详见招标文件商务部分第三章。

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）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的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。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。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后 5 个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为 1 个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 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，与中标人签订合同。

24.2 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。

24.3 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条件。

24.4 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。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起 30 日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和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或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2 在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3 质疑人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

27.4 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复，书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权（如有）

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有，中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码（含保证期内的后续升级版本）。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后 14 天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目总分值 100 分（包括价格分值 10 分、其他评审因素分值 90 分）。评审标准如下表：

序号	评审因素	主要内容	主/客观分	指标要求	细项分值
1	投标报价	价格	客观分	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10 （1）评标基准价是指满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。 （2）因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 （3）得分保留二位小数计算。	10
2		需求理解	主观分	根据投标人对项目采购内容及服务要求的理解分析是否全面、准确、详细等进行打分。 （1）对项目需求理解全面、准确，阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析，得 6 分； （2）对项目需求理解较为全面，阐述的内容能有较为针对性的思考和分析，得 4 分； （3）对项目需求基本理解，阐述的内容能符合项目基本要求，得 2 分； （4）对项目需求不理解或理解错误，以及未提供需求理解的，得 0 分。	6
3	技术或者服务水平	服务方案	主观分	根据投标人提供的基本服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 （1）方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 6 分； （2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； （3）方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； （4）方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	6
4			主观分	根据投标人提供的房屋维护服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 （1）方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 6 分； （2）方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针	6

			对性不够强，得 4 分； (3) 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； (4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	
5		主观分	根据投标人提供的公用设施设备维护服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 (1) 方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 6 分； (2) 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； (3) 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； (4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	6
6		主观分	根据投标人提供的保洁服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 (1) 方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 6 分； (2) 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； (3) 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； (4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	6
7		主观分	根据投标人提供的绿化服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 (1) 方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 6 分； (2) 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； (3) 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； (4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	6
8		主观分	根据投标人提供的保安服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 (1) 方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 6 分； (2) 方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得 4 分； (3) 方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得 2 分； (4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得 0 分。	6
9		主观分	根据投标人提供的会议服务方案是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。 (1) 方案内容完整、详细、可操作性强，能结合项目特点制定方案，得 6 分；	6

				(2) 方案内容完整,有具体措施描述,但操作性和针对性不够强,得4分; (3) 方案内容仅简单重复(响应)采购需求,得2分; (4) 方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的,以及未提供方案的,得0分。	
10		项目经理	客观分	1. 提供1名项目经理,且具有大专及以上学历的,得2分。 2. 项目经理具有1年及以上非住宅类物业项目经理经验的,得2分。 需提供项目经理名单,并提供相应的证书复印件、相应的从业经验证明材料(加盖投标人公章)、近三个月任意一月为其缴纳社保的证明,否则不得分。	4
		主要管理人员		1. 提供1名保洁服务主管,且具有3年及以上非住宅类物业项目保洁主管经验的,得2分。 2. 提供4名保安服务主管,且均具有3年及以上非住宅类物业项目保安主管经验的,得2分。 以上需提供人员名单、相应的从业经验证明材料(加盖投标人公章)、近三个月任意一月为其缴纳社保的证明,否则不得分。	4
11	履约能力	其他服务人员配置承诺	客观分	1. 承诺提供至少1名前台人员,年龄在18至50周岁(含)之间,具有健康证、2年及以上访客登记或前台服务工作经验的,得2分。 2. 承诺提供至少1名内勤人员,且具有大专及以上学历、3年及以上非住宅类物业项目内勤工作经验,熟练使用办公软件的,得2分。 3. 承诺提供至少3名水电工,年龄均在18至55周岁(含)之间,且均具有特种作业操作(低压电工作业)资格证书、3年及以上水电工工作经验的,得2分。 4. 承诺提供至少27名保洁员,年龄均在18至55周岁(含)之间,且均具有健康证、1年及以上非住宅类物业项目保洁工作经验的,得2分。 5. 承诺提供至少50名门岗保安人员,年龄均在18至55周岁(含)之间,且均具有保安员证、2年及以上非住宅类物业项目保安工作经验的,得2分。 6. 承诺提供至少4名巡逻岗保安人员,年龄均在18至55周岁(含)之间,且均具有保安员证、2年及以上非住宅类物业项目保安工作经验的,得2分。 7. 承诺提供至少6名车管岗保安人员,年龄均在18至55周岁(含)之间,且均具有机动车驾驶证(C1及以上)、1年及以上停车场工作经验的,得2分; 8. 承诺提供至少4名会务人员,年龄均在18至45周岁(含)之间,且均具有健康证、1年及以上非住宅类物业项目会议服务工作经验,流利使用普通话的,得2分。	16

				以上均须提供承诺函（加盖投标人公章），否则不得分。	
12		人员 稳定性 承诺	客观分	稳定性承诺达到 95%及以上的，得 5 分；稳定性承诺达到 90%及以上，未达到 95%的，得 3 分；稳定性承诺达到 85%及以上，未达到 90%的，得 2 分。需提供承诺函（加盖投标人公章），否则不得分。	5
13		人员 培训 承诺	客观分	承诺给所有服务人员提供岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式考核的得 2 分。	2
14		管理 体系 认证	客观分	投标人具有质量管理体系认证（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系认证（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系认证（ISO45001 或 GB/T45001），并在认证有效期内的，有 1 项得 2 分，最高得 6 分。需提供在有效期内的证书复印件，否则不得分。	6
15		类似 业绩	客观分	类似项目是指非住宅类物业管理服务项目。投标人 2021 年 11 月 1 日以来（以合同签订日期为准）实施过类似项目的，每个项目得 1 分，最多得 5 分。需提供类似项目的合同复印件，合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。	5
合计					100

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则：本项目专门面向中小企业采购，不适用价格扣除政策。

2.4 推荐中标候选人

2.4.1 按评审后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。

2.4.2 本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3 中标人数量：1家。

中标候选人并列的，由采购人按照随机抽取的方式确定中标人。

第四章 政府采购合同文本

物业管理服务合同书格式

合同编号：

合同项目名称：

合同双方：

甲方（委托人）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

乙方（受托人）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

开户银行：

账号：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》《上海市生活垃圾管理条例》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标（成交）供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同金额”系指根据合同约定，中标（成交）供应商在完全履行合同项下全部义务后，采购人应支付给中标（成交）供应商的服务对价；

1.3 “物业管理服务”系指中标（成交）供应商根据合同约定应向采购人履行对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

1.4 “甲方”系指与中标（成交）供应商签署合同的采购人。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的中标（成交）供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

二、合同主要要素

2.1 项目服务内容及范围

2.1.1 物业管理服务内容：

乙方根据本合同的规定向甲方提供物业管理服务：具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件。

2.1.2 服务范围：

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。具体详见下述 2.4 服务地点。

2.2 合同金额：本合同为第 年合同，金额为人民币 元整（¥ 元整）。

2.3 服务期限：

2.3.1 本项目服务期限自 2025 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止，期限三年，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。

2.3.2 本合同为第 年合同，服务期限自 年 月 日起至 年 月 日止。乙方在该年服务期末经甲方考核合格（当年有 2 次及以上考核为合格）的，在合同服务内容不变的条件下，甲方与乙方就下一年度服务价格进行协商，协商一致后双方续签下一年度合同。在服务内容、要求不变的情况下，第二和第三年度合同总价原则上不得高于招标时所确定的第一年度合同价格。如乙方年度考核未通过，或者第二和第三年度因服务内容、人工成本变化等原因导致合同价格变动较大、价格变动幅度超过招标时所确定的第一年度合同总金额

10%的，则本合同到期后，双方不再续签下一年度合同。此种情况下甲乙双方均不承担任何违约责任。

2.4 服务地点：上海市嘉定区城中路 75 号，上海市嘉定区嘉戡公路 688 号，上海市嘉定区人民街 142 号，上海市嘉定区叶城路 925 号，上海市嘉定区沙河路 335 号 2-4 楼，上海市嘉定区墨玉路 68、76 号，上海市嘉定区丰茂路 718 号，上海市嘉定区澄浏公路 108 号 A 座 7 楼，上海市嘉定区胜辛路 3285 号 13-16 楼

2.5 履约保证金：不收取。

2.6 其它：

三、合同文件的组成和解释顺序如下

3.1 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

3.2 本合同书；

3.3 本项目中标或成交通知书；

3.4 乙方的本项目投标文件或响应文件；

3.5 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

3.6 其他合同文件（需列明）。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

四、管理服务的质量标准、权利瑕疵担保、检查与考核

4.1 管理服务的质量标准

4.1.1 乙方应在本合同履行期限内，按合同约定的质量标准和要求为甲方提供物业管理服务，对本物业的管理服务达到甲方在招标文件（采购文件）中提出的、乙方在投标文件（响应文件）中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准，并接受甲方监督及检查、考核。

4.1.2 招标文件（采购文件）规定的规范及要求明确的，乙方所提供的服务标准及质量要求应当符合招标文件（采购文件）规定的规范及要求，且应不低于国家强制性标准。

4.1.3 招标文件（采购文件）规定的规范及要求不明确的，乙方的服务标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.4 乙方所提供的物业管理服务还应符合上海市之有关规定。

4.1.5 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

4.1.6 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置等符合其在投标文件（响应文件）中所作的响应及承诺，并应接受甲方的监督检查。

4.2 权利瑕疵担保

4.2.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2.2 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的物权、知识产权和商业秘密等权利。

4.2.3 如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

4.3 检查与考核

4.3.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供物业管理服务进行履约检查，以确保乙方所提供的物业管理服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

4.3.2 乙方按照合同文件中的约定，定期向甲方提交服务报告，甲方按照合同文件中的相关约定进行定期考核，甲方将根据考核结果决定是否支付费用及续签合同。

4.3.3 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

4.3.4 合同期满或者履行完毕后，甲方有权（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的考核。

五、物业管理服务费的支付

5.1 合同金额

本合同项目物业管理服务费用金额见本合同主要要素，与达到本合同文件规定要求与标准完成本物业服务项目有关的所有费用应包含在合同金额中，委托人不再另行支付任何费用。

5.2 付款方式：

采取每年服务费分四笔支付的方式：

第一笔付款(35%)：甲方每年3月底前对乙方1-3月服务情况进行验收考核，根据验收考核结果在收到发票后10个工作日内支付；

第二笔付款(25%)：甲方每年6月底前对乙方4-6月服务情况进行验收考核，根据验收考核结果在收到发票后10个工作日内支付；

第三笔付款(25%)：甲方每年9月底前对乙方7-9月服务情况进行验收考核，根据验收考核结果在收到发票后10个工作日内支付尾款；

第四笔付款(15%)：甲方每年12月底前对乙方10-12月服务情况进行验收考核，根据验收考核结果在收到发票后10个工作日内支付尾款。

验收考核要求及罚则按采购需求“6.3 验收考核标准与要求”执行。

5.3 税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

六、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

七、双方权利义务

7.1 甲方的权利义务

7.1.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.1.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.1.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

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

7.1.5 为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.1.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.1.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生、垃圾分类处理等工作。

7.1.8 定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.1.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

7.2 乙方的权利义务

7.2.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

7.2.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

7.2.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

7.2.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

7.2.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

7.2.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改，对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。

7.2.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作，对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

7.2.8 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

7.2.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

7.2.10 根据招标文件要求及投标文件的承诺投保相关保险。

7.2.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完

成后签署物业移交确认书。

八、守法及保密、廉洁条款

8.1 遵守法律

8.1.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

8.1.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定缴纳社会保险及办理有关保险（如雇主责任险、公众责任险等），依法缴纳相应税费。

8.2 保密责任

8.2.1 甲乙双方在履行本合同过程中，所提供、接触、知悉的对方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息（包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

8.2.2 甲乙双方在合同中专辟本保密条款，视为双方已就相关需保密信息采取了必要、适当的保密措施。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外，在未征得对方书面同意之前，甲乙双方均负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

8.2.3 违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，除应按合同约定承担有关违约责任外，还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任，并应承担损失赔偿责任。

8.2.4 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

8.2.5 前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

8.3 廉政责任

8.3.1 甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。

8.3.2 乙方应当守法诚信，保证服务能力及服务质量，不得与甲方恶意串通操纵政府采购活动。

8.3.3 甲方不得接受乙方组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，乙方亦不得向甲方提供或报销前述费用以及其他应当由个人承担的费用。若甲方工作人员要求乙方给予其任何形式的不正当利益，或发现甲方工作人员违反前述原则的行为，乙方应当及时向甲方举报，并提供相关证据给甲方，甲方经查实后作出处理，并为乙方保密。

8.3.4 乙方承诺并且确认，违背本条款的廉洁及诚信义务，将被视为严重的根本违约行为，应按合同约定承担相应的违约责任，并对造成的损失承担赔偿责任。

九、物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房：9个物业点提供物业办公室各一间、每间面积不超过20平方米。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十、违约责任

10.1 乙方按合同约定的质量标准履行物业管理服务职责而甲方逾期支付物业管理服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之一（1‰）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

10.2 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过30日或整改仍无法达到标准的，甲方有权解除本合同。

10.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的5%；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额5%的违约金。

10.4 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同10.3条承担违约金并赔偿相关损失。

10.5 合同履行过程中，未经甲方同意，乙方自行对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况进行变动的、就合同项下的全部或部分义务进行转让或未按合同约定分包的、擅自中止合同履行的、履约过程侵害了包括甲方在内任何人合法权益及其他不当履行本合同的违约情形，将按照合同10.3条的违约责任处理，情况严重者（如：未按甲方要求限期改正的），甲方有权终止合同。

10.6 乙方在本合同履行期间存在“围猎”甲方税务人员行为的（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），自甲方及甲方主管机关认定或通报之日起三年内，甲方可以拒绝乙

方参与其政府采购活动。

十一、不可抗力

11.1 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,无需承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

11.2 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(如突发应急事件,政府采取应急措施的),以及其它双方商定的其他事件。

11.3 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,并在 15 日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的方案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。

11.4 当不可抗力情形终止或消除后,受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方,并以 EMS 证实;

11.5 受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失,否则应对扩大的损失承担责任;

11.6 如不可抗力延续超过 45 日以上(含本数)时,双方应通过友好协商解决本合同的执行问题,并应尽快达成协议。

十二、合同终止、中止、变更

12.1 合同终止

12.1.1 违约终止合同

12.1.1.1 在甲方向乙方违约行为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限期或甲方同意延长的限期内提供服务。
- (2) 如果乙方的行为构成根本违约。
- (3) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

12.1.1.2 如果甲方根据上述的规定,终止了全部或部分合同,甲方可以依其认为适当的条件和方法另行购买与未提供服务类似的服务,乙方应对甲方另行购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是,乙方应继续执行合同中未终止的部分。

12.1.1.3 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》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。

12.1.2 破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，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赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何向乙方追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

12.1.3 不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或延迟履行会给一方或双方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍应就已履行部分进行费用结算。

12.2 合同中止

12.2.1 除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，双方当事人不得擅自中止合同。

12.2.2 若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

12.3 合同的补充、变更

12.3.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

12.3.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、合同转让和分包

13.1 乙方应完全、适当履行本合同项下义务，乙方不得转让或部分转让其应履行的合同义务。

13.2 若根据招标文件（采购文件）规定可以采用分包方式履行本合同项下非主要部分合同义务的，乙方在其投标文件（响应文件）中明确说明分包并载明分包承担主体的，可进行分包，除了前述情形外，乙方一律不得进行对外分包。

13.3 乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

13.4 乙方所选定的分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对分包单位的服务行为向甲方承担连带责任。分包单位不得将分包项目再次转包。

13.5 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

十四、争议解决方式

14.1 双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

☐ 提请上海仲裁委员会仲裁。

☒ 向甲方所在地法院提起诉讼。

14.2 在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

14.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；如以传真形式送达，则以传真信息发送确认之日视为送达。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

十五、其他

15.1 本合同于纸质合同经双方签署后生效。

15.2 本合同壹式份，甲乙双方各执份。

15.3 本合同附件与合同具有同等效力。

签约各方：

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签章）

法定代表人或其授权委托人（签章）

合同签订地点：

合同签订地点：

年 月 日

年 月 日

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1.投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2.所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3.资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4.评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5.全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6.以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

商务部分

(填写正本或副本)

项目名称：

项目编号：

投标人：

日 期：

格式 1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

(适用于授权代表参加投标)

致_____ (采购人或采购代理机构):

本授权书声明: 注册于_____ (投标人住址) 的_____ (投标人名称) 法定代表人_____ (姓名、职务) 代表本公司授权_____ (被授权投标代表姓名、职务) 为本公司的合法投标代表, 就贵方组织的《_____ 项目》(项目编号: _____) 投标、合同的执行, 以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____ 年_____ 月_____ 日生效, 特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称 (公章): _____

法定代表人 (签字或签章): _____

被授权投标代表 (签字或签章): _____

被授权投标代表联系电话: _____

日期: _____

特别说明:

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的, 须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章, 并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1.同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2.具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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）参加此项采购活动前三年内，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.具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4.提供投标人须知规定的全部投标文件。

5.已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6.完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7.接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8.完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9.愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10.我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11.对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守对于“围猎”税务人员（指以获取不正当利益为目的，采取馈赠礼品礼金、邀请娱乐旅游消费、提供便利条件等非正常交往手段“围猎”相关税务人员及其亲属），3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

格式3 投标报价表

3-1开标一览表（总报价表）

项目名称	第一年投标报价	备注
国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务		本项目服务期限三年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止，采用一次招标三年沿用、合同一年一签的方式实施。

特别说明：

1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。
2. 投标人只需填写“第一年投标报价”，不用填写三年总报价。
3. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
4. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
5. 投标人应根据《项目采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
6. 如投标文件报价出现前后不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

3-2 分项报价表

项目名称：国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务

序号	内容	第一年报价费用	备注
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
	其他必要费用		详见明细（ ）
第一年报价合计			

特别说明：

- 1.所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。
- 2.以上“第一年报价合计”应当与开标一览表“第一年投标报价”一致。
- 3.本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
- 4.投标人应根据分项报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- 5.本表仅供参考，可扩展。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

格式4 商务条款偏离表

项目名称：国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离 (无/ 正/负)	说明

特别说明：

1.商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2.如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人名称（公章）：

日期：

5-2 营业执照（复印件）

5-3 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位符合《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。

投标人名称（公章）：

日期：

5-4 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人名称（公章）：

日期：

5-6 中小企业声明函

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），属于物业管理行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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。

投标人名称（公章）：

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。

注：中小企业划型标准：

（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。

格式6 残疾人福利性单位声明函（若有请提供）

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。

投标人名称（公章）：

日期：

格式 7 企业综合能力证明材料（若有请提供）

特别说明：

投标人具有质量管理体系认证（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系认证（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系认证（ISO45001 或 GB/T45001）的，需提供在有效期内的证书复印件。

格式 8 投标人 2021 年 11 月至今类似项目业绩一览表

项目名称：

序号	年份	项目名称	项目内容	服务期限	合 同 金 额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

特别说明：

1.填写投标人2021年11月1日以来（以合同签订日期为准）实施过的类似服务项目。类似项目是指非住宅类物业管理服务项目。

2.须提供类似项目的合同复印件，合同复印件中须体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

投标人名称（公章）：

日期：

格式9 对外分包专项服务情况表（如有，格式）

项目名称：

序号	分包专项 服务名称	接受分包 企业名称	接受分包 企业资质	接受分包 企业规模 类型	分包专项服务 主要工作内容 和频次	每年分包专 项服务金额	备注
.....							

特别说明：

有分包专项服务事项的，投标人应当按照招标文件要求提供《分包意向协议书》。

格式 10 分包意向协议书（如有，格式）

甲方：

乙方：

鉴于：

1. 项目（项目名称、项目编号）（以下简称“本项目”）招标（采购）文件中明确本次采购中部分允许中标（成交）供应商分包给其他供应商完成；

2. 甲方参与本项目的投标（响应）活动，拟在中标（成交）后就本次采购中允许分包的部分寻求具有较强专业能力与资质的分包人合作；

3. 乙方在上述分包部分方面具有相当的业务经验与专业优势，且具备相应的资质条件，有意承接甲方的业务分包，以自身能力及资源完成相关方面工作，并向甲方交付相应工作成果。

为明确各方权利义务以及业务分包合作的顺利展开，依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规之规定，甲乙双方在平等、自愿的基础上，经双方协商一致，达成如下协议：

一、分包意向

甲乙双方签订本协议且甲方中标（成交）本项目后，甲方拟将本项目的招标（采购）文件、投标（响应）文件以及有关分包部分的需求、内容、标准等告知乙方，由乙方按照采购项目合同及甲方的具体要求，按时、保质保量地完成分包部分工作，并向甲方交付工作成果，并由甲方按本协议约定向乙方支付分包费用。

二、分包概况

1. 项目名称：

2. 分包内容：

3. 分包金额：人民币元，为乙方完成以上分包部分甲方所应支付的全部对价（包括税费）。

三、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方有权及时了解和监督乙方工作的进展情况。

(2) 甲方应向乙方提供完成本协议所涉分包部分工作所必需的资料和工作条件，包括负责为保障乙方完成其分包的业务需要由甲方与相关方面的沟通、接洽等。

(3) 甲方应按本协议约定及时向乙方支付相应的分包费用。

(4) 甲方的权利和义务还包括本项目政府采购合同约定的相应内容。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方有权按照本协议定收取相应的分包费用。

(2) 乙方有权要求甲方提供完成本协议所涉分包部分工作所必需的资料和支持。

(3) 乙方保证所交付的工作成果是完整的，并在性能、质量等方面满足本项目招标（采购）文件的全部要求。

(4) 如果方交付的工作成果有缺陷，或性能和质量不符采购项目合同要求时，乙方应负责无偿地排除缺陷、替换或更换所交付工作成果。因乙方交付的工作成果存在缺陷，或性能和质量不符合采购项目合同约定而给采购人、甲方造成损失或者工作障碍的，乙方应承担赔偿责任，赔偿范围将包括采购人因寻求替代履行所产生的费用和损失，以及由此给甲方造成的损失。

(5) 乙方不得将其所负责的分包部分再行分包给任何其他第三方。

(6) 乙方的权利和义务还包括本项目政府采购合同约定的相应内容。

四、保密责任

甲、乙双方保证本协议所涉及的投标（响应）文件资料、投标（响应）过程性文件等不得透露给第三方。对于履行本协议及政府采购合同过程中所知悉、掌握的采购人、甲方尚未公开的信息，均附有保密义务，直至该未公开信息由相关权利方授权公布进入公有领域。本条款保密义务为独立条款，不因为本协议解除、终止而失效。

五、其它事项

1. 本协议由双方签字盖章，协议生效的前提为甲方中标（成交）本项目并与采购人签订政府采购合同。本协议一式叁份，甲、乙双方各持一份，一份作为本项目政府采购合同的组成部分。

2. 本协议未尽事宜，双方可在甲方中标（成交）后另订立补充协议约定，但不得违反本项目政府采购合同约定的有关内容。协议附件为本协议组成部分，具有同等效力。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

年 月 日

年 月 日

投 标 文 件

技术部分

(填写正本或副本)

项目名称：

项目编号：

投标人：

日 期：

格式 11 技术条款偏离表

项目名称：

序号	招标文件条目号	招标文件的技术条款	投标文件的技术条款	偏离 (无/ 正/负)	说明

特别说明：

- 1.按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。
- 2.如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；正偏离指供应商的响应高于招标文件要求，负偏离指供应商的响应低于招标文件要求。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

格式 12 需求理解

项目名称：

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

格式 13 服务方案

供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

1. 基本服务方案；
2. 房屋维护服务方案；
3. 公用设施设备维护服务方案；
4. 保洁服务方案；
5. 绿化服务方案；
6. 保安服务方案；
7. 会议服务方案；
8. 其他。

格式 14 项目经理及主管人员配置一览表

项目名称：

序号	姓 名	性别	出生日期	学历	相关工作经验 年限	进入本单位 任职时间	备注
一、项目经理							
1							
...							
二、主管人员							
(一) 保洁服务主管							
1							
...							
(二) 保安服务主管							
1							
...							

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目项目经理、主管人员的相关信息，并提供近三个月任意一月为其缴纳社保的证明。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：

日期：

格式 15 项目经理及主管人员简历表

项目名称：

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		相关工作经验年 限	
本项目任 职					
工作简历及主要业绩					

特别说明：

- 1.投标人应提供投入本项目项目经理、主管人员的简历。
- 2.人员如果有学历要求的，需提供相应的证书复印件；如有管理业绩或工作经验要求的，需提供相应的从业经验证明材料（加盖投标人公章）。

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

格式 16 项目其他服务人员配置承诺

项目名称：

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

格式 17 团队人员稳定性承诺

项目名称：

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

格式 18 人员培训承诺

项目名称：

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日期：_____年____月____日

招 标 文 件

(技术部分)

项目名称：国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务

项目编号：招案 2024-4399

采 购 人：国家税务总局上海市嘉定区税务局

采购代理机构：上海中世建设咨询有限公司

国家税务总局上海市嘉定区税务局

2024 年 12 月 2 日

第六章 项目采购需求

1. 项目基本情况

采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
国家税务总局上海市嘉定区税务局物业管理服务	849.29 万元(人民币) / 首年	物业管理行业

1.1 物业情况

物业名称	目前物业地址
国家税务总局上海市嘉定区税务局本部大楼	上海市嘉定区城中路 75 号
第二、六、十九、二十一税务所办公点	上海市嘉定区嘉戡公路 688 号
第四税务所办公点	上海市嘉定区人民街 142 号
第五、十四税务所办公点	上海市嘉定区叶城路 925 号
第十八税务所办公点	上海市嘉定区沙河路 335 号 2-4 楼
第十一、十七税务所办公点	上海市嘉定区墨玉路 68、76 号
第十五税务所办公点	上海市嘉定区丰茂路 718 号
第十二税务所办公点	上海市嘉定区澄浏公路 108 号 A 座 7 楼
第七、八、九、十、十三税务所办公点	上海市嘉定区胜辛路 3285 号 13-16 楼

共9个物业点。

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 采购人对每个物业点提供物业办公室各一间、每间面积不超过 20 平方米,可用设施设备包括办公桌椅、空调等基本办公家具,所需其他设备由供应商自行解决;

(2) 供应商服务人员可在采购人食堂就餐,餐费由供应商自理,食堂不营业则自行解决;

(3) 采购人不提供住宿;

(4) 采购人可提供的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品见“7. 需要说明的其他事项”。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外,与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

2.1 【国家税务总局上海市嘉定区税务局本部大楼】

(1) 物业管理(建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
国家税务总局上海市嘉定区税务局本部大楼		总建筑面积 4894 平方米	
总 面 积	建筑面积	4894 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积	4894 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 163 套、总面积 978 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 3915 平方米、其中地板面积 3132 平方米、瓷砖面积 783 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 12235 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 3915 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙铝板总面积 3034 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	非物业保洁服务范围	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 65 个、会议椅 168 个、投影机 1 个、会议话筒 24 个、音频控制系统 2 套、视频会议系统 3 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积	会议室 3 个，总面积 340 平方米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告 厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫 生 间	卫生间数量及总面积	卫生间 10 个、总面积 400 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积及数量	垃圾存放点 1 个位于大楼南侧，总面积 20 平方米	见“3.4 保洁服务”
车 位 数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位 72 个（其中充电桩车位 6 个）	见“3.6 保安服务”
车行/ 人 行 口	车行口	车行口 1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 1 个	见“3.6 保安服务”

设 施 设 备 (可 另 行 附表)	电梯系统	客梯 1 部, 功率为 13 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调 9 台, 总功率 45 千瓦; 壁挂式单元式空调 62 台, 总功率 9 千瓦; 吸顶式空调 4 台, 总功率 20 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统一套、手提式灭火器 83 只, 消火栓泵一用一备共 2 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统: 14 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器; 联网报警系统: 探测器 34 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 照明方形灯具 281 个、LED 会议室及过道筒灯 186 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电系统一套, 1 路 380V 市政进线, 功率 200 千瓦, 5 条 2 级支路, 各楼层有 21 条 3 级支路。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1197 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	567 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	630 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	5 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	24 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	30 平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	无	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	安全监控系统: 12 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	器	
指示牌、显示屏	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

2.2【第二、六、十九、二十一税务所办公点】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
第二、六、十九、二十一税务所办公点		总建筑面积 2939.84 平方米	
总 面 积	建筑面积	2939.84 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积	2939.84 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 97 套、总面积 587 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 2351 平方米、其中地板面积 1880 平方米、瓷砖面积 471 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 8817 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 2351 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙铝板总面积 2442 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	非物业保洁服务范围	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 42 个、会议椅 121 个、投影机 2 个、会议话筒 8 个、音频控制系统 1 套、视频会议系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积	会议室 1 个，总面积 160 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告 厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫 生 间	卫生间数量及总面积	卫生间 8 个、总面积 220 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积及数量	垃圾存放点 1 个位于大楼西侧，总面积 30 平方米	见“3.4 保洁服务”

车 位 数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位 64 个（其中充电桩车位 1 个）	见“3.6 保安服务”
车行/ 人 行 口	车行口	车行口 1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 1 个	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 （ 可 另 行 附表）	电梯系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调 6 台，总功率 30 千瓦； 壁挂式单元式空调 42 台，总功率 63 千瓦； 吸顶式空调 1 台，总功率 5 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防自动报警系统一套，手提式灭火器 63 只，消火栓泵：一用一备，2 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统：14 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器；联网报警系统：探测器 16 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 照明方形灯具 126 个、LED 会议室及过道筒灯 86 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电系统一套，1 路 380V 市政进线，功率 102 千瓦，4 条 2 级支路，各楼层有 16 条 3 级支路。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1214 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	368 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	846 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、 音箱	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	5 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

垃圾箱	32 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	20 平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	无	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

2.3【第四税务所办公点】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
第四税务所办公点		总建筑面积 916.09 平方米	
总 面 积	建筑面积	916.09 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积	916.09 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 32 套、总面积 183 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 735 平方米、其中地板面积 588 平方米、瓷砖面积 147 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 2748 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 735 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙铝板总面积 2442 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积（m²）	非物业保洁服务范围	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 4 个、会议椅 24 个、视频会议系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积	会议室 1 个，总面积 60 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告 厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

卫 生 间	卫生间数量及总面积	卫生间 8 个、总面积 110 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积及数量	垃圾存放点 1 个位于大楼北侧，总面积 20 平方米	见“3.4 保洁服务”
车 位 数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位 16 个（其中充电桩车位 0 个）	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口 1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 1 个	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 (可另行附表)	电梯系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调 2 台，总功率 10 千瓦； 壁挂式单元式空调 32 台，总功率 48 千瓦； 吸顶式空调 2 台，总功率 10 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防自动报警系统一套，手提式灭火器 32 只，消火栓泵：一用一备，2 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统：16 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器；联网报警系统：探测器 12 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 照明方形灯具 144 个、LED 会议室及过道筒灯 32 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电系统一套，1 路 380V 市政进线，功率 102 千瓦，4 条 2 级支路，各楼层有 16 条 3 级支路。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	208 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	20 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”

广场	80 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	28 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	30 平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	无	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	1 个摄像头	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

2.4【第五、十四税务所办公点】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
第五、十四税务所办公点		总建筑面积 4582.05 平方米	
总 面 积	建筑面积	4582.05 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积	4582.05 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 152 套、总面积 916 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 3665 平方米、其中地板面积 2932 平方米、瓷砖面积 732 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 11455 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 3665 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙铝板总面积 2978 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	非物业保洁服务范围	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 24 个、会议椅 72 个、投影机 1 个、会议话筒 8 个、音频控制系统 1 套、视频会议系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

	会议室数量及总面积	会议室 2 个，总面积 110 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量及总面积	卫生间 8 个、总面积 95 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积及数量	垃圾存放点 1 个位于大楼西侧，总面积 30 平方米	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位 42 个（其中充电桩车位 1 个）	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口 1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调 4 台，总功率 20 千瓦； 壁挂式单元式空调 68 台，总功率 102 千瓦； 吸顶式空调 1 台，总功率 5 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防自动报警系统一套，手提式灭火器 68 只，消火栓泵：一用一备，2 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统：12 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器；联网报警系统：探测器 24 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 照明方形灯具 134 个、LED 筒灯 66 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电系统一套，1 路 380V 市政进线，功率 102 千瓦，3 条 2 级支路，各楼层有	见“3.3 公用设施设备维护服务”

	9 条 3 级支路。	
--	------------	--

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	884 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	32 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	851 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	3 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	46 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	无	见“3.4 保洁服务”
露台	无	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	摄像头 2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

2.5【第十八税务所办公点】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
第十八税务所办公点		总建筑面积 3106 平方米	
总 面 积	建筑面积	3106 平方米	见 “3.6 保安服务”
	需保洁面积	3106 平方米	见 “3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 101 套、总面积 620 平方米	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 2484 平方米、其中地板面积 1987 平方米、瓷砖面积 496 平方米	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 7765 平方米	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 2484 平方米	见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质	外墙铝板总面积 2174 平方米	见 “3.2 房屋维护服务”

	及总面积		“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	非物业保洁服务范围	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 8 个、会议椅 42 个、投影机 1 个、会议话筒 8 个、音频控制系统 1 套、视频会议系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积	会议室 1 个，总面积 100 平方米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量及总面积	卫生间 6 个、总面积 180 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积及数量	垃圾存放点 1 个位于大楼西侧，总面积 30 平方米	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	地下车位 64 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位 2 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口 1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另附表）	电梯系统	客梯 2 部，功率为 26 千瓦	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	多联式中央空调系统，总功率 88 千瓦	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防自动报警系统一套，手提式灭火器 32 只，消火栓泵：一用一备，2 台	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统：12 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器；联网报警系统：探测器 32 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	照明系统	LED 照明方形灯具 92 个、LED 会议室及过道筒灯 65 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电系统一套, 1 路 380V 市政进线, 功率 102 千瓦, 3 条 2 级支路, 各楼层有 16 条 3 级支路。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理 (室外)

无

2.6【第十一、十七税务所办公点】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
第十一、十七税务所办公点		总建筑面积 5774.2 平方米	
总 面 积	建筑面积	5774.2 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积	5774.2 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 190 套、总面积 1154 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 4619 平方米、其中地板面积 3695 平方米、瓷砖面积 924 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 13857 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 4619 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙干挂石材总面积 3868 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	非物业保洁服务范围	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 64 个、会议椅 214 个、投影机 2 个、会议话筒 16 个、音频控制系统 1 套、视频会议系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积	会议室 2 个, 总面积 480 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报 告 厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫 生 间	卫生间数量及总面积	卫生间 22 个、总面积 446 平方米	见“3.4 保洁服务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积及数量	垃圾存放点 1 个位于大楼西侧，总面积 30 平方米	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位 84 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口 1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调 8 台，总功率 40 千瓦； 壁挂式单元式空调 62 台，总功率 93 千瓦； 吸顶式空调 1 台，总功率 5 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防自动报警系统一套，手提式灭火器 91 只，消火栓泵：一用一备，2 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统：16 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器；联网报警系统：探测器 32 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 照明方形灯具 112 个、LED 会议室及过道筒灯 68 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电系统一套，1 路 380V 市政进线，功率 200 千瓦，2 条 2 级支路，各楼层有 16 条 3 级支路。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1103 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	46 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	1057 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备

音箱		维护服务”
消防栓	10 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	43 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	120 平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	无	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	2 个摄像头	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

2.7【第十五税务所办公点】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
第十五税务所办公点		总建筑面积 3879.61 平方米	
总 面 积	建筑面积	3879.61 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积	3879.61 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 116 套、总面积 775 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 3103 平方米、其中地板面积 2482 平方米、瓷砖面积 620 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 11249 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 3103 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙干挂石材总面积 2715 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	非物业保洁服务范围	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 42 个、会议椅 84 个、投影机 2 个、会议话筒 16 个、音频控制系统 2 套、视频会议系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积	会议室 2 个，总面积 420 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”

报告厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量及总面积	卫生间 22 个、总面积 446 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积及数量	垃圾存放点 1 个位于大楼北侧，总面积 30 平方米	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位 67 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口 1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	客梯 2 部，功率为 24 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调 8 台，总功率 40 千瓦； 壁挂式单元式空调 56 台，总功率 84 千瓦； 吸顶式空调 2 台，总功率 10 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防自动报警系统一套，手提式灭火器 66 只，消火栓泵：一用一备，2 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统：16 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器；联网报警系统：探测器 32 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 照明方形灯具 96 个、LED 会议室及过道筒灯 46 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压配电系统一套，1 路 380V 市政进线，功率 200 千瓦，2 条 2 级支路，各楼层有 16 条 3 级支路。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1174 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	46 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	1123 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	46 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	20 平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	无	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	2 个摄像头	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	无	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

2.8【第十二税务所办公点】

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
第十二税务所办公点	总建筑面积 750 平方米	
总 面 积	建筑面积	750 平方米
	需保洁面积	750 平方米
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 25 套、总面积 150 平方米
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 600 平方米、其中地板面积 480 平方米、瓷砖面积 120 平方米
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 1511 平方米
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 600 平方米
外墙	外墙各材质及总面积	外墙普通防水涂料总面积 450 平方米
	外墙需清洗	非物业保洁服务范围

	面积		
会议室	室内设施说明	会议桌 16 个、会议椅 32 个、投影机 1 个、会议话筒 8 个、音频控制系统 1 套、视频会议系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积	会议室 1 个，总面积 60 平方米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量及总面积	卫生间 4 个、总面积 40 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积及数量	无	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	无	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	地面车位 22 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口 1 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 1 个	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	客梯 2 部，功率为 26 千瓦	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	多联式中央空调系统，总功率 88 千瓦	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防自动报警系统一套，手提式灭火器 32 只，消火栓泵：一用一备，2 台	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统：8 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器；联网报警系统：探测器 12 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 照明方形灯具 42 个、LED 会议室及过道筒灯 18 个	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	供配电系统	大楼物业总供电，7 楼有 3 条 2 级支路，8 条 3 级支路。	见“3.3 公用设施设备维护服务”
--	-------	-----------------------------------	-------------------

(2) 物业管理（室外）

无

2.9【第七、八、九、十、十三税务所办公点】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
第七、八、九、十、十三税务所办公点		总建筑面积 4485 平方米	
总 面 积	建筑面积	4485 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积	4485 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量及总面积	门窗总数量 46 套、总面积 895 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积	地面总面积 3588 平方米、其中地板面积 2870 平方米、瓷砖面积 718 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内 墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	内墙饰面乳胶漆总面积 10315 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆总面积 3588 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积	外墙普通防水涂料总面积 2780 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积	非物业保洁服务范围	见“3.4 保洁服务”
会 议 室	室内设施说明	会议桌 32 个、会议椅 86 个、投影机 1 个、会议话筒 8 个、音频控制系统 1 套、视频会议系统 1 套	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量及总面积	会议室 2 个，总面积 140 平方米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报 告 厅	室内设施说明	无	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量及总面积	无	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫 生 间	卫生间数量及总面积	卫生间 8 个、总面积 60 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积及数量	无	见“3.4 保洁服务”

车 位 数	地下车位数	地下车位 64 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	0	见“3.6 保安服务”
车行/ 人 行 口	车行口	车行口 0 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口 4 个	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备 (可 另 行 附表)	电梯系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	多联式中央空调系统, 总功率 88 千瓦	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	城市管道自来水	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防自动报警系统一套, 手提式灭火器 52 只, 消火栓泵: 一用一备, 2 台	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安全监控系统: 32 个摄像点、1 台数字硬盘录像机、1 台监视器; 联网报警系统: 探测器 32 个、与 110 联网	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	LED 照明方形灯具 186 个、LED 过道筒灯 64 个	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	大楼物业总供电, 各楼层有 8 条 3 级支路。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理(室外)

无

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
		(2) 执行重大事项报告制度, 遇到险情和重大事故, 或对违规行为劝阻无效时, 立即向上级和当地行政主管部门报告, 并及时通知采购人。

2	服务人员要求	(1) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。

		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求, 确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任, 签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。
		(6) 巡视或监督及配合作业过程, 作业结束参与验收, 并做好记录。
6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行

		检查，如有应急物资不足，及时通知购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 (4) 报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
12	CK110 联网维保	(1) 责任时间：从“设防”到“撤防”期间内（紧急报警按钮的责任时间为 24 小时）。 (2) 响应时间： ① 接获报警信号，即派人员赶赴报警现场，确认有警情时，即刻予以紧急处理，迅速向公安部门汇报，并做好设备报警情况登记及处理结果。 ② 发生紧急报警时，监控人员应确定报警的地点、房间，并及时用通讯器材通知附近的巡逻人员 3 分钟内到达现场。根据相应的状况，迅速向公安部门汇报，并做好设备紧急报警情况登记及处理结果。 ③ 对重要部位和重要出口处进行全天 24 小时监控。 (3) 日常维保： ① 定期派员巡检报警装置运行状态，并向采购人提供相关建议或开具整改通知。 ② 接到报警装置故障报修电话后 4 小时内响应服务，一般故障当天修复，并做好设备故障期间安全管理工作。 (4) 责任追究： ① 负责报警服务责任时间内及防区范围内直接、有形的财物安全。 ② 在公安机关立案后 3 个月未破案的，因供应商提供的防盗器材失灵，而导致报警装置监控范围内的财物遭受外盗，责任归供应商，被窃财物实际价值在 80 万元以内的，按时赔偿，

		超过 80 万元的按最高赔偿额 80 万元赔偿。 ③在公安机关立案后 3 个月未破案的，因供应商接处警失误，而导致报警装置监控范围内的财物遭受外盗，责任归供应商，按被窃财物的有效实际价值赔偿（购进财物时的票据、账册、销售凭证），其最高赔偿额不超过月服务费的 100 倍。 ④供应商作出赔偿后，被窃财物经公安机关追回，且价值在赔偿额之上的，超出部分所有权归采购人，如无法分割，由供应商补足差额。
--	--	---

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	（1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		（2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（5）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		（6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
		（7）零星维修修复时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。
2	其他设施	（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		（4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分: 通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检1次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展1次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。

		(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
4	电梯系统	(1) 按照国家行业有关标准之规定对采购人相关物业点 7 部电梯进行日常保养, 做好维护保养登记记录, 确保电梯设备安全运行电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		(4) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。
		(5) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每半年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(6) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(7) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(8) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
		(9) 及时更换易损部件确保电梯安全, 材料费用由采购人承担。
		(10) 保持电梯轿厢(包括厢内)、并道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。
		(11) 密切监视和掌握电梯的运行动态, 及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		(3) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(4) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(5) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(6) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》

		(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
		(3) 安全监控系统发生故障, 应在 2 至 3 小时内委派技术人员到达现场维修, 1 小时以内排除故障, 保证安全监控系统正常运转。
		(4) 每半年对安全监控系统保养一次, 清洁设备和调整聚焦。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	锅炉设备/热力站	无

11	采暖系统	无
----	------	---

注：服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

		②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色,每月至少开展1次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净,每月至少开展1次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备,每月至少开展1次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象,每天至少开展1次巡查。
4	垃圾处理、清运(包括办公楼之日常办公垃圾、办公楼之日常生活垃圾、餐厅等之日常垃圾、建筑垃圾、公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾)	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍,每日开展至少1次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁,无明显异味,每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋,日产日清。每天定时清运、处理2次、将采购人各物业点所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。
		(6) 建立垃圾清运台账,并联系环卫部门运出处理,相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准,按所在城市的要求执行。
5	污水处理	(1) 污水处理包含食堂油污池、化粪池的清理。
		(2) 区域内生活污水经污水管道集中排放处理。
		(3) 为保持污水管通畅,定期对排水沟清扫(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。
		(4) 化粪池每季巡查 1 次, 根据池内粪便数量及时清运, 每半年至少开展 1 次清洁作业。确保管道出入口畅通, 池内无积物浮于面上, 池盖无污渍、污物, 清理后及时清洁现场。
		(5) 食堂油污池每月巡查 1 次, 根据池内油污数量及时清运, 确保油污排放管道出入口畅通, 池内无积物浮于面上, 池盖无污渍、污物, 清理后及时清洁现场。
6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。对采购人各物业点灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂、灭白蚁达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准。
		(3) 在化学防治中注重科学合理用药, 不使用国家禁用药品。
		(4) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作, 相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。

3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 浇水、修剪的范围包括院内的公共草坪、树木，定期做养护草木工作。

2	室外绿化养护	(1) 应达到一级绿化养护标准，绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。
		(2) 年普修 8 遍以上，草屑即时清，切边整理 3 次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高度不应超过 9cm。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45 度剪口靠节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过 5 cm、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。
		(3) 常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
		(4) 年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。
		(5) 按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。土壤理化性状：PH 值 6. 0-7. 5，Ec 值(mS. cm ⁻¹) 0. 5-1. 5。
		(6) 预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。
		(7) 按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。
		(8) 绿草如茵，绿期在 250 以上，斑秃黄萎<5%。无白色垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头。无积水，无干旱。
		(9) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
3	室内绿化养护	(1) 提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务（每个门厅、每间会议室摆放应季常见绿植、花卉盆栽不少于 8 盆，每间办公室摆放应季常见绿植、花卉盆栽不少于 4 盆、且不少于 2 个品种，大中小型绿植、花卉盆栽应合理搭配，做到错落有致）。
		(2) 绿化外观要求：叶片光泽、花朵鲜艳，叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶，土壤表层无杂物、无枯叶，整体造型应所选品种的观赏效果一致。

		(3) 摆放绿化, 布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩, 形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。
		(4) 绿化的选种应考虑光度、温度、湿度的耐受程度适宜, 观赏性强、观赏周期长, 管理方便等因素。
		(5) 室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料, 盆栽要注重存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制, 发现病变、虫害、枯萎应及时更换。
		(6) 绿化应选择不易被摩擦、碰撞或损伤的植物, 但切忌选择坚硬扎人以免对市民产生人身伤害, 同时为避免各类季节性呼吸疾病, 花粉多的植物也不宜选择。另外, 植物选择要考虑能吸收有害气体、吸收辐射、净化空气且对生长条件要求不高的植物。对于前台或主要领导办公室及贵宾接待的现场要注意绿化档次以提升组织整体形象。
		(7) 在楼梯与走廊处由于人流量大, 空间相对较小。在绿化布置中以满足使用功能为主, 选用一些中小型观叶植物来装饰空间, 既不妨碍人们的视线, 又让人行动自如。可选用鹅掌柴、棕竹、花叶万年青等。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易

		易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	（1）每天 8 小时值班巡查。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行，由当班保安人员兼顾监控巡视。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（4）非机动车定点有序停放。

		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(3) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(4) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。会前 15 分钟 (重要会议提前 30 分钟) 完成会议准备工作, 包括但不限于按照要求完成会场保洁、会场布置、

		用具摆放、会场内温度、湿度、空气清新度和灯光音响投影等的调节调试。
4	会中服务	会议开始，根据需要为主席台提供服务；会议开始后立即给茶杯加满水；茶水加满后立即摆放热毛巾；首次满水后 15 分钟进行第二次续水；之后每 30 分钟续水一次；会议时间较长时：如果中间休息，服务员要及时整理好座椅、桌面用品，续水，增补便签。在整理时，注意不要弄乱和翻阅桌的文件、本册等；会议召开期间保证会场内（如组会方许可）及会议室外至少各保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求；会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。不得影响其他会议正常进行。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	垃圾清运车、农用手持式喷雾器、室外紫外线杀虫灯、捕鼠器械等	6	套
2	房屋维修服务	移动登高车	1	台
3	公用设施设备维护服务	电钻、电锤、切割机、角磨机、曲线锯、焊机焊枪，以及各类常用维修类工具	9	套
4	保洁服务	地毯清洗机、自动洗地机、常用保洁类用品	9	套
5	绿化服务	割草机、修剪机、喷雾器	9	台
6	保安服务	对讲机组	9	套

5. 物业管理服务人员需求

5.1 岗位人员配置需求

部门 职能	岗位	同时在 岗人数	岗位所需 总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗 资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	8 小时工作制。具有大学专科及以上学历、1 年及以上非住宅类物业项目经理经验的优先考虑。
基本 服务	前台	1	1	8 小时工作制。供应商承诺该岗位人员年龄在 18 至 50 周岁（含）之间，具有健康证、2 年及以上访客登记或前台服务工作经验的优先考虑。
	内勤	1	1	8 小时工作制。供应商承诺该岗位人员具有大专及以上学历、3 年及以上非住宅类物业项目内勤工作经验，熟练使用办公软件的优先考虑。

公用设施 设备 维护 服务	水电工	3	3	8 小时工作制。供应商承诺该岗位人员年龄均在 18 至 55 周岁（含）之间，且均具有特种作业操作（低压电工作业）资格证书、3 年及以上水电工工作经验的优先考虑。水电工常驻局本部大楼，其他物业点统一派单不常设水电工。
保洁 服务	主管	1	1	8 小时工作制。具有 3 年及以上非住宅类物业项目保洁主管经验的优先考虑。
	保洁员	27	27	8 小时工作制。供应商承诺该岗位人员年龄均在 18 至 55 周岁（含）之间，且均具有健康证、1 年及以上非住宅类物业项目保洁工作经验的优先考虑。
保安 服务	主管	4	4	8 小时工作制。均具有 3 年及以上非住宅类物业项目保安主管经验的优先考虑。
	门岗	13	50	24 小时轮班。供应商承诺该岗位人员年龄均在 18 至 55 周岁（含）之间，且均具有保安员证、2 年及以上非住宅类物业项目保安工作经验的优先考虑。
	巡逻岗	4	4	8 小时工作制。供应商承诺该岗位人员年龄均在 18 至 55 周岁（含）之间，且均具有保安员证、2 年及以上非住宅类物业项目保安工作经验的优先考虑。该岗位人员常驻局本部大楼，其他物业点由当班人员实行视频及现场巡检，不再另行安排专职巡逻人员。
	车管岗	6	6	8 小时工作制。供应商承诺该岗位人员年龄均在 18 至 55 周岁（含）之间，且均具有机动车驾驶证（C1 及以上）、1 年及以上停车场工作经验的优先考虑。
会议 服务	会务	4	4	8 小时工作制。供应商承诺该岗位人员年龄均在 18 至 45 周岁（含）之间，且均具有健康证、1 年及以上非住宅类物业项目会议服务工作经验，流利使用普通话的优先考虑。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

5.2 人员稳定性要求

供应商承诺投入本项目服务团队人员的稳定性达到 85%及以上的优先考虑。

5.3 人员培训要求

供应商承诺给所有服务人员提供岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式考核的优先考虑。

6. 商务要求

6.1 实施期限

本项目服务期限三年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止，采用一次招标三年沿用、合同一年一签的方式实施。本项目中标通知书发出后，采购人与中标人按照项目招投标结果签订第一年度合同，中标人在第一年度合同服务期末经采购人考核合格（当年有 2 次及以上考核为合格）的，双方续签下一年度合同，以此类推。第二年和第三年签订的采购合同价原则上不得高于招标时所确定的第一年度合同价格。如中标人当年年度考核未通过，或者项目内容及价格变动较大、超过招标时所确定的第一年度合同金额 10%的，则上一年度合同到期后，双方不再续签下一年度合同，本项目招标结果也不再有效。

6.2 付款方式

采取每年服务费分四笔支付的方式：

第一笔付款(35%)：采购人每年 3 月底前对中标人 1-3 月服务情况进行验收考核，根据验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付；

第二笔付款(25%)：采购人每年 6 月底前对中标人 4-6 月服务情况进行验收考核，根据验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付；

第三笔付款(25%)：采购人每年 9 月底前对中标人 7-9 月服务情况进行验收考核，根据验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付；

第四笔付款(15%)：采购人每年 12 月底前对中标人 10-12 月服务情况进行验收考核，根据验收考核结果在收到发票后 10 个工作日内支付尾款，验收考核要求及罚则按采购需求“6.3 验收考核标准与要求”执行。

6.3 验收考核标准与要求

中标人须在合同签署生效后的服务期内完成合同各项要求。本项目每年进行四次验收考核（第一次对中标人 1-3 月服务情况进行验收考核、第二次对中标人 4-6 月服务情况进行验收考核、第三次对中标人 7-9 月服务情况进行验收考核、第四次对中标人 10-12 月服务情况进行验收考核），验收考核内容及标准见《服务满意度测评表》，每次验收考核由采购人组织局本部及相关税务所进行服务满意度测评，以 9 个物业点《服务满意度测评表》的最终得分平均值作为支付对应合同款的依据。

- 1. 最终得分平均值达到 80 分的，按合同约定支付该笔合同款；
- 2. 最终得分平均值不满 80 分的，每低 1 分在对应付款时扣除 1000 元后支付该笔合同款；
- 3. 最终得分平均值不满 70 分的，本次考核为不合格，否则视作本次考核合格；
- 4. 当年有 2 次及以上考核为不合格的，第四笔合同款（15%）不予支付。

采购人有权在其认为必要时，对照《服务满意度测评表》中的内容对中标人提供物业管理服务进行履约检查，抽查服务质量，对不符合要求的督促中标人整改。采购人通过履约检查，如发现并经确认中标人存在不符合物业管理服务有关规定和服务承诺的行为，涉及重大安全问题或造成不良影响的，每次从该物业点对应期间的《服务满意度测评表》总得分中扣除 5 分（扣完为止）。

服务满意度测评表						
分类	评价项目	评价标准	满意	基本满意	不满意	得分
房屋和	维修员工	服务及时热情周到，主动服务，事	5	4	3	

设备的 维护、 维修 20 分	服务态度	事有反馈				
	维修处理 及时性	接到报修后及时到场维修	5	4	3	
	设备设施 维护质量	保证房屋完好率，公用设备设施完好有效，维修合格率达 100%	5	4	3	
	维修应急 处理	应急处理及时，处置得当	5	4	3	
安保管 理规范 和安保 制度落 实 20 分	保安人员 仪容仪表	仪容整洁，仪表端庄，行为举止规范	5	4	3	
	消防设施 维护质量	确保设备完好有效、无故障，发现问题及时报修处理	5	4	3	
	突发事件 处理	应急突发事件处置人员熟知突发事件处置流程	5	4	3	
	门岗	接待规范、处置合理、相关记录，填写规范，保存完好	5	4	3	
卫生保 洁服务 20 分	公共区域 卫生	道路地面无杂物、积尘、污迹、积水	5	4	3	
	卫生间卫 生	台面地面无尘无污，客用品充足	5	4	3	
	保洁服务 态度	按规定时间完成清洁工作，达到规定清扫频率和质量	5	4	3	
	保洁工具	保洁工具摆放规范有序，能定期更换保证清洁使用	5	4	3	
绿化的 摆放、 维护 10 分	绿化服务 质量	绿化服务工作有记录，台账规范齐全	5	4	3	
	室外公用 绿植养护	定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常花枝新鲜	5	4	3	
会议、 收发服 务 15 分	会议服务 质量	按要求完成会议准备工作，包括但不限于按照要求完成会场保洁、会场布置、用具摆放、会场内温度、湿度、空气清新度和灯光音响投影等的调节调试。	5	4	3	
	会议服务 态度	服务及时热情周到，充分了解会议需求高效完成会议服务	5	4	3	
	邮件、报 刊、杂志 收发	准确及时无差错	5	4	3	
服务总 体评价	服务态度	用语文明礼貌，态度温和耐心	5	4	3	
	服务质量	建立健全各项管理制度，各岗位工	5	4	3	

15 分		作标准、工作流程及考核办法				
	员工着装情况	仪容仪表规范	5	4	3	
合计			100			
扣除项	涉及重大安全问题或造成不良影响的		每次扣 5 分(扣完为止)			
最终得分						

7. 需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：合同所列建（构）筑物单次维修（护）辅材总费用在 200 元以内（含）的，包括但不限于黄沙、水泥、硅胶、管线，门、窗、灯具、锁具、台盆、马桶等的配件。

涉及以下情形的，由采购人承担：合同所列建（构）筑物单次维修（护）辅材总费用在 200 元以上的，包括但不限于黄沙、水泥、硅胶、管线，门、窗、灯具、锁具、台盆、马桶等的配件；维修（护）主材，包括但不限于门、窗、灯具、锁具、台盆、马桶的主材；食堂设备、电器、会议系统、电梯、空调、消防、安防、供配电等专业器材设备维修、更新。

7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：包括但不限于杀虫剂、电蚊香、洗手液、去污粉（洗衣粉）、84 消毒液、厕用卫生纸（抽纸、卷纸）、垃圾袋、卫生清扫工具等。

涉及以下情形的，由采购人承担：办公及餐厅用抽纸。

7.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：室内外时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等。

涉及以下情形的，由采购人承担：新建室外绿化、苗木场所的所有费用。

7.4 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：值班室牙膏、牙刷、拖鞋等清洗用品。

涉及以下情形的，由采购人承担：值班室床单、被套等床上用品。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

8. 采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。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》。

9. 专项服务分包要求

本项目允许分包的专项服务内容：CK110 联网维保、电梯维护保养、安全监控系统维保、绿化服务、污水处理。

供应商拟将上述专项服务分包的，应当在投标文件中提供《分包意向协议书》，载明接受分包的企业、分包合同金额，接受分包的企业应当具备相应资质条件且不得再次分包。除上述情形外，中标后一律不得对外分包。

10. 其他要求

供应商具有质量管理体系认证（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系认证（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系认证（ISO45001 或 GB/T45001），并在认证有效期内的优先考虑。

供应商具有 2021 年 11 月 1 日以来（以合同签订日期为准）非住宅类物业管理服务项目业绩的优先考虑。