

招 标 文 件

项目名称： 物业管理服务项目

项目编号： SITEN-ZB-20220995

采购人名称： 国家税务总局上海市黄浦区税务局

采购代理机构： 上海上投招标有限公司

2022 年 11 月 3 日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
第三章 评标方法及标准	22
第四章 拟签订的合同文本	26
第五章 投标文件格式	38
第六章 项目采购需求	69

第一章 投标邀请

项目概况

国家税务总局上海市黄浦区税务局物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室获取招标文件，并于 2022 年 11 月 24 日 13:30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SITEN-ZB-20220995

项目名称：国家税务总局上海市黄浦区税务局物业管理服务项目

预算金额：550 万元（第一年）

最高限价（如有）：550 万元（第一年）

采购需求：本项目服务场所共分为四部分，总面积 17329.44 m²。包含综合管理服务、安保服务、消防管理、收发管理、保洁服务、会务接待服务、设备设施的维修维护服务、绿化养护服务等工作。服务人数不少于 68 人。

合同履行期限：2023 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日（本次招标为一招三年首年）

注：根据政府采购指南，本次服务采购采取一次招标三年沿用的方式，分三个年度分别签订采购合同。次年签订的采购合同价格原则上不得超过前一年（如采购方要求增加或减少内容，可相应调整服务费用）服务供应商需年度服务考核达标，方可续签下一年度的服务合同；服务供应商若年度考核不合格的（或项目内容及价格变动较大，超过原合同采购金额的 10%），采购人将重新招标

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- （1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- （2）投标人及其提供的货物和服务符合国家法律法规及强制性规范所规定的条件；
- （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；

(4) 具备保安服务许可证或自行招用保安员单位备案证明；

(5) 本项目为非专门面向中小微企业项目；

(6) 本项目不接受联合体投标；

(7) 未经采购人许可不得转包、分包或代管；

三、获取招标文件

时间：2022 年 11 月 3 日 9:00 起至 2022 年 11 月 10 日 15:30 止，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:30 至 15:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室

方式：(1) 须提供资料：法人代表授权书原件（加盖公章），营业执照（副本）复印件（加盖公章），法人及被授权人身份证复印件（加盖公章）、保安服务许可证或自行招用保安员单位备案证明（加盖公章）。

(2) 凡愿参加投标的投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

售价：人民币 500 元（售后不退）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022 年 11 月 24 日 13:30 时（北京时间）

地点：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室第四会议室，逾期收到的或不符合规定的投标文件恕不接受

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

无

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黄浦区税务局

地址：上海市黄浦区斜土路 313 号

联系方式：021-53023448

2. 采购代理机构信息

名称：上海上投招标有限公司

地址：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室

联系方式：021-63234076-1091

3. 项目联系方式

项目联系人：包秋禾

电 话：021-63234076-1091

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容规定
1	采购项目	国家税务总局上海市黄浦区税务局物业管理服务项目
	采购预算	人民币 550 万元（第一年）
	本项目设定的最高限价	550 万元（第一年）
	核心产品	本项目不适用
	公告媒体	中国政府采购网
2	采购人	采购单位：国家税务总局上海市黄浦区税务局 联系人：魏庆华 地址：上海市黄浦区斜土路 313 号 联系方式：021-53023448
3	采购代理机构	单位名称：上海上投招标有限公司 联系人：包秋禾 联系方式：021-63234076-1091 联系地址：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室
4	投标人资格条件	<p>（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>（2）投标人及其提供的货物和服务符合国家法律法规及强制性规范所规定的条件；</p> <p>（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；</p> <p>（4）具备保安服务许可证或自行招用保安员单位备案证明；</p> <p>（5）本项目为非专门面向中小微企业项目</p> <p>（6）本项目不接受联合体投标；</p> <p>（7）未经采购人许可不得转包、分包或代管；</p>
5	项目现场勘察	<p>本项目组织集中踏勘</p> <p>未在指定时间参与集中踏勘的投标单位，自行前往踏勘的采购人将不予接待。</p> <p>踏勘时间：2022 年 11 月 11 日上午 9:00 时</p> <p>踏勘集中地址：斜土路 313 号国家税务总局上海市黄</p>

		浦区税务局 14 楼会议室集合。
6	样品	不要求提供
7	联合体投标	不接受
	分包	接受：分包要求详见第六章项目采购需求
8	采购进口产品	本项目不适用
9	政府采购强制采购：节能产品	本项目不适用
	政府采购强制采购：信息安全认证	本项目不适用
10	政府采购优先采购：节能产品(非强制类)	本项目不适用
11	政府采购优先采购：环境标志产品	本项目不适用
	支持中小企业发展	非专门面向中小企业采购项目(价格扣除)： 对小型和微型企业产品的价格给予 10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除 15%，微型企业扣除 15%。 本项目接受大中型企业在招标文件允许范围内向一家或者多家小微企业分包，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购代理机构对其报价给予 5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
	支持监狱企业	非专门面向监狱采购项目(价格扣除)：监狱企业可视为小微企业在价格评审时给予 10%~20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：扣除 15%。
12	其他法律法规强制性规定或扶持政策	残疾人福利性企业视同中小企业享受价格折扣优惠。
13	投标人须提供的其他资料	详见下文
14	澄清或者修改时间	如有疑问请以书面形式在截止时间前发送至招标代理机构邮箱： benten512@163.com 疑问提交截止时间：2022 年 11 月 10 日 17: 00 时 澄清或修改时间如有将另行通知
15	提交投标文件的截止时间、地点	时间：2022 年 11 月 24 日 13: 30 地点：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室第四会议室

16	开标时间、地点	时间：2022 年 11 月 24 日 13：30 地点：上海市黄浦路 99 号上海滩国际大厦 6 楼 601 室 第四会议室
17	其他唱标内容	根据开标一览表唱标
18	投标保证金	不要求提供
19	投标有效期	自投标文件截止时间起 90 日(日历日)
20	投标文件份数	正本 1 份 副本 4 份 电子文件 1 份(扫描件)
21	封套上应载明的信息	_____ (项目名称) 投标文件 项目编号：_____ 在_____年____月____日____时____分之前不得启封 投标人名称：_____
22	信用查询	投标人自行查询信用记录，如实提供《无不良信用记录承诺》并加盖供应商公章或查询截图。
23	同品牌多家投标人处理原则	本项目不适用
24	定标原则	1. 采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。 2. 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人。 其他：报价较低单位排序优先
25	交货和提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限	服务周期：合同履行期限：2023 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日（本次招标为一招三年首年） 注：根据政府采购指南，本次服务采购采取一次招标三年沿用的方式，分三个年度分别签订采购合同。次年签订的采购合同价格原则上不得超过前一年（如采购方要求增加或减少内容，可相应调整服务费用）服务供应商需年度服务考核达标，方可续签下一年度的服务合同；服务供应商若年度考核不合格的（或项目内容及价格变动较大，超过原合同采购金额的 10%），采购人将重新招标
26	采购资金的支付方式及时间	按月支付，月度下旬对服务进行考核验收，合格后凭发票支付。
27	履约保证金	不要求提供

28	招标代理服务费	本项目招标代理服务费由中标单位在领取中标通知书时支付，代理费金额参考（计价格〔2002〕1980号文）服务类计费标准，以首年中标金额为基数计算。
29	其他规定	无

投标人须知正文

一、总则

1. 定义

1.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次政府采购的采购人名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.2 “采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本次政府采购的采购代理机构名称、地址、电话、联系人见投标人须知前附表。

1.3 “投标人”是响应招标文件并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.4 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.5 “评标委员会”是依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有关规定组建，依法履行评审采购活动职责的评审成员。

1.6 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

1.7 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

1.8 “节能产品”或者“环保产品”是指国务院有关部门发布的最新一期《节能产品政府采购清单》或者《环境标志产品政府采购清单》内的产品。

1.9 “进口产品”是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

2. 采购项目预算及最高限价

2.1 本项目采购资金已列入政府采购预算，预算金额见投标人须知前附表。

2.2 本项目最高限价要求见投标人须知前附表。

★3. 供应商的资格要求

3.1 供应商应当符合投标人须知前附表中规定的下列资格条件要求：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (6) 政府采购法律法规规定的其他条件。

3.1.2 其他特定资格条件。(详见投标人须知前附表)

3.2 供应商存在下列情形之一的不得参加投标:

3.2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.2.2 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, 或者存在财政部门认定的其他重大违法记录, 以及在财政部门禁止参加政府采购活动期限以内的。

4. 投标费用

4.1 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用, 不论投标的结果如何, 采购人或者采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

★5. 授权委托书

投标人代表不是投标人的法定代表人的, 应当持有法定代表人的授权委托书, 同时提供投标人代表身份证明。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体形式参与详见投标人须知前附表。

★6.2 供应商为联合体形式的, 应遵守以下规定:

(1) 联合体各方必须签订联合体协议书, 明确联合体牵头人和各方权利、义务及分工、合同工作量比例;

(2) 联合体各方均应当符合投标人须知前附表规定的供应商基本资格条件;

(3) 除另有规定外, 联合体各方中至少有一方应当符合投标须知前附表规定的供应商特定资格条件;

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

(5) 联合体各方不得再单独或与其他供应商组成新的联合体参加同一项目的采购活动。

7. 项目现场考察

7.1 本项目是否组织现场考察详见投标人须知前附表。

7.2 供应商应按投标人须知前附表中规定的时间及地点，对采购项目现场和周围环境进行考察。供应商未在指定时间进行考察的，采购人不再另行组织。

7.3 考察现场的费用由供应商自己承担，考察期间所发生的人身伤害及财产损失由供应商自己负责。

7.4 采购人不对供应商据此而做出的推论、理解和结论负责。一旦中标，供应商不得以任何借口，提出额外补偿，或延长合同期限的要求。

8. 采购进口产品

8.1 本项目是否采购进口产品及相关要求见投标人须知前附表。

9. 政策与其他规定

★9.1 产品属于政府强制采购节能产品范围，必须将是否列入最新一期节能清单作为采购产品的资格条件。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.2 对列入最新一期节能清单(非强制类)、环保清单内的产品，分别予以相应的加分或价格扣除；对于同时列入“两个清单”的产品，优先于只获得其中一项认证的产品。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.3 供应商享受支持中小企业发展政策优惠的，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

9.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展政策优惠，可用扣除后的最后报价参与价格比较。本项目价格扣除比例及相关要求见投标人须知前附表。

★9.5 采购人使用财政性资金采购信息安全产品的，应当采购经国家认证的信息安全产品，应当在采购文件中载明对产品获得信息安全认证的要求，并要求产品供应商提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

9.6 其他法律法规强制性规定或扶持政策。本项目的详细要求见投标人须知前附表。

二、招标文件

10. 招标文件的构成

10.1 招标文件各章节的内容如下：

第一部分 商务部分

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 评标方法及标准

第四章 拟签订的合同文本

第五章 投标文件格式

第二部分 技术部分

第六章 项目需求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，按照招标文件要求编制投标文件。任何对招标文件的忽略或误解，不能作为投标文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人承担。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在投标人须知前附表规定的提交投标文件截止时间 15 日前，在原刊登招标公告的媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。

11.2 如果澄清或者修改时间距本章投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日，将相应顺延提交投标文件的截止时间，澄清或者修改时间具体见投标人须知前附表。

11.3 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对所有领取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

12. 偏离

12.1 本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离，即不满足或不响应招标文件的要求。

★12.2 除法律、法规和规章规定外，招标文件中用“拒绝”“不接受”“无效”“不得”“必须”“应当”等文字规定或标注“★”符号的条款为实质性要求条款(即重要条款)，对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。

三、投标文件

13. 一般要求

13.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件做出实质性的响应。

13.2 投标人提交的投标文件及投标人与采购人或采购代理机构、评标委员会就有关投标的所有来往函电必须使用中文。投标人可以提交其他语言的资料，但应附有中文注释，有差异时以中文为准。

13.3 除技术要求另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。未列明时亦默认为我国法定计量单位。

13.4 供应商应按招标文件中提供的投标文件格式填写。

13.5 投标文件应采用书面形式，招标文件中要求提供电子版的，必须按要求提供。

14. 投标文件的组成(采购人可根据项目实际情况增加★条款)

14.1 投标文件包括但不限于下列内容

14.1.1 价格及商务部分：

★(1) 投标函(含法定代表人身份证明或授权委托书)

★(2) 开标一览表

(3) 分项价格表

(4) 商务条款偏离表

(5) 投标保证金

★(6) 供应商符合投标人资格条件的证明文件

(7) 符合政府采购政策的证明材料

(8) 投标人须知前附表要求投标人提交的其他资料

(9) 供应商认为需提供的其他资料

14.1.2 技术部分

(1) 货物说明一览表、实施方案、技术方案或服务方案

(2) 技术条款偏离表

(3) 投标人售后服务承诺

(4) 用于本项目人员简历表

(5) 投标标的物符合招标文件规定的其他证明材料

(6) 其他资料

★14.2 投标人须知前附表规定供应商在投标时提供样品的，供应商有以下情形之一的，在投标时将其视为无效响应文件。

(1) 未在投标人须知前附表规定的提交时间、地点提交的；

(2) 供应商提供的样品与投标文件中型号、规格不一致的。

14.3 在投标过程中，投标人根据评标委员会书面形式要求提供的澄清文件是投标文件的有效组成部分。

14.4 供应商无论中标与否，其投标文件不予退还。

15. 投标报价

15.1 投标人应按招标文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件以人民币形式进行报价。投标报价应为完税价。

15.2 投标人必须按开标一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标人在投标人须知前附表规定的投标文件截止之日前修改开标一览表中的报价的，应同时修改其分项价格表中的报价。

★15.3 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受可变动性报价、赠送及“零”报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

15.4 项目有特殊要求的见投标人须知前附表。

16. 投标保证金

16.1 本项目是否交纳投标保证金见投标人须知前附表。

16.2 投标人须知前附表规定交纳投标保证金的，投标人应以支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前，向采购人或采购代理机构提交投标人须知前附表规定的投标保证金（数额采用四舍五入，计算至元）。投标保证金有效期应与本章投标人须知前附表规定的投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，采购人或采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件或评标委员会在评标时将其视为无效投标。

16.3 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

16.4 未中标的投标人的投标保证金，将在中标通知书发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

16.5 中标的投标人的投标保证金，将在政府采购合同签订后5个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

16.6 投标人有以下情形之一的，投标保证金可以不予退还：

(1) 在投标人须知前附表规定的投标有效期内撤销投标文件。

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的。

17. 投标有效期

17.1 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，以保证采购人有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从投标人须知前附表规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2 特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，采购人或采购代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；

投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标文件。

18. 投标文件的签署和规定

18.1 投标人应根据投标人须知前附表规定提交投标文件。纸质文件的正本和副本应装订成册。正本和副本的封面应注明“正本”或“副本”的字样，当正本和副本、电子版不一致时，以正本为准。

18.2 投标文件应用不褪色的材料打印或书写，并按招标文件要求在签字盖章处盖单位章和由法定代表人或其授权代表签字。投标文件中的任何行间插字、涂改和增删，应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。否则，在评标时将其视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标记

19.1 投标文件按正本和副本分别包装，注明“正本”或“副本”，加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位公章或由法定代表人或其授权的代理人签字。

19.2 投标文件封套或外包装上应载明的内容见投标人须知前附表。

19.3 投标文件如果未按上述规定密封和标记，采购人或采购代理机构应当拒绝接收。

19.4 为方便开标唱标，投标人应单独将开标一览表及投标保证金另行封装在同一密封套内，并标明开标一览表及投标保证金字样，投标时单独提交。

20. 投标文件的递交

20.1 投标文件应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间之前密封送到投标人须知前附表指定的地点。

采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

20.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。

21.2 修改、补充的内容为投标文件的组成部分。修改、补充的投标文件应按本章第18、19、20项规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

21.3 投标人按本章21.1款撤回投标文件的，采购人或采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法

及时退还的除外。

21.4 投标人在投标有效期内不得修改、撤销其投标文件。

四、开标和评标

22. 开标

22.1 采购人或采购代理机构在投标人须知前附表规定的开标时间和开标地点组织公开开标，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。投标人不足 3 家的，不得开标。

22.2 开标时，公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标人须知前附表规定的投标文件的其他主要内容，并记录在案。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构和采购人对此不承担任何责任。

22.3 未宣读的投标价格等实质性内容，评标时不予承认。

22.4 投标人代表及有关人员在开标记录上签字确认。

22.5 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。

★23. 资格审查

23.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

有下列情形之一的，应在资格审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的；
- (2) 投标人不具备招标文件规定的投标人资格条件的；
- (3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 投标人存在失信记录的。

失信记录是指，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关主体信用记录，列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的情况。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。失信情况查询方式详见投标人须知前附表。

23.2 已经进行资格预审的，可以不再对供应商资格进行审查，资格预审合格的供应商在评审阶段资格发生变化的，应当通知采购人和采购代理机构。

24. 评标委员会

评标由采购人或采购代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由政府采购评审专家和采购人代表组成。

25. 评标方法和标准

本项目评标方法和标准见招标文件第三章。

26. 评标程序

★26.1 投标文件的符合性审查。

26.1.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

26.1.2 有下列情形之一的，应在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (2) 不满足本招标文件中标注“★”的实质性条款要求的；
- (3) 投标有效期不足的；
- (4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (5) 不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

26.2 核价原则

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(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

(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。

★同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照上述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。

26.3 投标文件澄清

26.3.1 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。

26.3.2 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。

26.3.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.3.4 有效的书面澄清材料，是投标文件的补充材料，成为投标文件的组成部分。

26.4 同品牌多家投标人处理原则

26.4.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

26.4.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.4.3 非单一产品采购项目，根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

26.5 比较与评价

26.5.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对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。

★26.5.2 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。

26.6 推荐中标候选人名单

26.6.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

26.6.2 采用综合评分法的，评标结果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。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。

27. 确定中标供应商

27.1 采购代理机构应当在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

27.2 采购人应当在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投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

27.3 采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标人。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投标人须知前附表规定的方式确定中标人。

28. 废标

有下列情形之一的，招标采购单位应予废标，并将废标理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (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。

29. 保密

评标委员会成员以及与评标工作有关的人员不得泄露评标情况以及评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

★30. 禁止行为

30.1 投标人不得与采购人、采购代理机构恶意串通；不得向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；不得提供虚假材料谋取中标；不得以任何方式干扰、影响采购工作。投标人违反政府采购法律法规相关规定的，依法追究法律责任。

30.2 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

五、中标信息公告与签订合同

31. 中标信息公告

31.1 中标人确定之日起 2 个工作日内，采购人或者采购代理机构应将中标结果在投标人须知前附表中规定的公告媒体上公布。

31.2 招标文件随中标结果同时公告。但中标结果公告前招标文件已公告的，不再重复公告。

32. 中标通知

采购人或者采购代理机构应当自发布中标公告的同时，发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

33. 履约保证金

33.1 本项目是否缴纳履约保证金见投标人须知前附表。

33.2 投标人须知前附表规定交纳履约保证金的，中标人在签订采购合同前，向采购人提交履约保证金。联合体成交的，履约保证金以联合体各方或联合体中牵头人的名义提交。

33.3 中标人没有按照投标人须知前附表的规定提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还。

34. 签订合同

34.1 招标文件和中标供应商的投标文件均为签订政府采购合同的依据。

34.2 中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订政府采购合同。

34.3 采购人不得向中标供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

34.4 自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，本项目政府采购合同在投标人须知前附表规定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

六、其他规定

35. 招标代理服务费。

35.1 中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见投标人须知前附表。

36. 询问、质疑、投诉

36.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问

36.2 供应商认为招标文件、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采购代理机构提出质疑。

36.3 供应商提出质疑的，应提供质疑书原件。

36.4 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的投标代表签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的投标代表签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

36.5 投标人对采购人或采购代理机构的答复不满意，或采购人或采购代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后 15 个工作日内，按政府采购法律法规规定及程序，向财政部提出投诉。

37. 发生下列情况之一，投标人将被列入不良记录名单，在 1~3 年内禁止参加政府采购活动，并予以公告：

(1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订政府采购合同；

(3) 中标后未按照招标文件和中标供应商的投标文件订立政府采购合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

(4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人；

(5) 拒绝履行合同义务的；

(6) 《政府采购法》第七十七条和《政府采购法实施条例》第七十二条规定的其他情形；

(7) 其他违反法律法规相关规定的情形。

38. 其他规定。

38.1 投标文件的其他规定见投标人须知前附表。

39. 未尽事宜

39.1 其他未尽事宜按政府采购法律法规的规定执行。

40. 文件解释权

40.1 本招标文件的解释权归采购人(或采购代理机构)所有。

第三章 评标办法

根据《中华人民共和国政府采购法》（主席令第 68 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、等有关规定，并结合本项目招标文件及补充文件中的有关条款和内容予以确定本办法，作为招标采购单位确定中标人的依据。

评标方式：

本次评标采用综合评分法，对价格、技术、商务分别评审，综合平均得分最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序。如出现二家投标人综合得分相同，则确定投标综合报价较低者排名顺序优先。评标委员会推荐综合评分排名第一的投标人作为中标候选人报采购人，由采购人根据评标委员会意见，确定其为中标人。若综合评分排名第一的的投标人放弃中标或由于不能按要求提供履约保函，不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按得分排名顺序确定综合评分排名第二名的投标人为中标人或重新招标。

价格扣除：

对小型或微型企业或监狱企业或残疾人福利性企业，在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除。供应商须在投标文件中提供《中小企业声明函》(格式见“第五章 投标文件格式”)及其要求的证明文件，监狱企业或残疾人福利性企业须在投标文件中提供相关证明文件，否则在评审时将不给予价格扣除。扣除比例：15%

本项目接受大中型企业在招标文件允许范围内向一家或者多家小微企业分包，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购代理机构对其报价给予 5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

评审因素见下表（100 分）

（1）评审分值表

评分项目	分值	主 / 客 观 分	评分要点及说明
1 报价得分	0-10	客观分	报价得分=报价分值×（评标基准价/评审价） 评标基准价=所有有效投标报价中最低的投标报价。
2 服务定位和目标	0-5	主观分	对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性。
3 重点难点的	0-4	主观分	对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情

应对措施或改进现状措施			况。
4 各分项服务的实施安排	0-8	主观分	对由供应商自己承担的各分项服务的实施计划和安排的完整性（0-2 分）、合理性（0-2 分）及适应性（0-2 分），供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-2 分）。
5 应急预案和紧急事件处置措施	0-5	主观分	根据防台、防汛、防火、防震、疫情防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分。若供应商提供的应急预案数量少于 5 个，则本项不得分。
6 服务方式、特色管理或创新管理	0-4	主观分	项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。
7 节能措施	0-2	主观分	节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性。
8 环保管理	0-5	主观分	在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性。
9 健康管理	0-2	主观分	员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性。
10 安全管理	0-2	客观分	是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得 1 分。
11 机构及运作	0-5	主观分	项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。
12 管理制度	0-6	主观分	用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度。若供应商提供的管理制度数量少于 3 个，则本项不得分。
13 项目管理和专业人员配置	0-4	主观分	对招标要求中的项目管理人员和专业技术人员数量及人员专业素质能力的响应程度。
14 服务岗位人员设置	0-4	主观分	一般服务岗位人员的数量和素质的优劣。
15 人员来源及人员管理机制	0-4	主观分	物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（如承诺人员变动年化率低于 15%等）。留用人员安排方案合理性。
16 文化水平	0-2	客观分	项目经理具有本科及以上学历得 2 分，具有大专学历得 1 分，否则本项不得分。
17 专业职称	0-2	客观分	项目经理具备高级职称得 2 分，具备中级职称得 1 分，否则本项不得分。
18 工作经验	0-4	客观分	项目经理具备五年以上办公楼宇物业服务管理经验的得 4 分，具备三年以上办公楼宇物业服务管理经验的得 2 分，否则本项不得分。
19 工作业绩	0-1	主观分	根据该项目经理得到以往业主考核评价情况、所获的行业荣誉情况进行评分。
20 管理能力	0-1	主观分	根据该项目经理取得的物业行业管理能力培训相关证书或其他证明文件进行评分。
21 承诺的服务质量指标	0-3	主观分	根据承诺的各项服务质量指标进行评分。
22 考核方法	0-3	主观分	自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和

			标准的合理性、科学性。
23 近三年以来类似项目业绩	0-8	客观分	类似项目业绩是指办公楼宇物业服务行业领域的物业管理服务项目。投标人需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。投标人最多提供8个类似项目业绩，如超过8个仅取《投标人近三年以来类似项目一览表》排序前8的项目业绩进行评审。有一个有效业绩得1分，每增加一个有效业绩加1分，最高得分为8分，没有有效的类似项目业绩的得0分。
24 通过质量管理体系认证等情况	0-3	客观分	通过质量管理体系认证（GB/T 19001 认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证），环境管理体系认证（GB/T 24001 认证），并在认证有效期内的，每提供1项证书得1分，最高得3分，没有通过上述3项认证的得0分。
25 投标文件编制	0-3	主观分	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序（投标文件应列有目录，并与投标文件内容相互关联）的，得3分；内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，酌情扣分。

(2) 符合性审查相关要求详见投标人须知 26.1。

(3) 核价原则详见投标人须知 26.2。

(4) 价格扣除原则：

①节能产品(视具体项目适用)：供应商所投产品中，如有符合政策的节能产品的，对节能产品在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除或在评审时予以加分。供应商须在投标文件中同时提供有效期内的节能产品证书及最新一期的节能产品政府采购清单的复印件(均需要加盖供应商公章)，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。

②环境标志产品(视具体项目适用)：供应商所投产品中，如有符合政策的环境标志产品的，对环境标志产品在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除或在评审时予以加分。供应商须在投标文件中同时提供有效期内的环境标志产品证书及最新一期的环境标志产品政府采购清单的复印件(均需要加盖供应商公章)，否则在评审时将不给予价格扣除或加分。

③对小型或微型企业以及监狱企业，在评审时按投标人须知前附表的规定对其投标价格给予价格扣除。供应商须在投标文件中提供《中小企业声明函》（格式见“第五章 投标文件格式”）及其要求的证明文件，监狱企业须在投标文件中提供相关证明文件，否则在评审时将不给予价格扣除。

供应商为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体(若项目允许联合体报价响应的情况下),且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额(必须为小型或微型企业产品)占到联合体协议合同总金额 30%以上的,对联合体报价给予扣除。

小型或微型企业应当符合以下条件:符合小型或微型企业划型标准,提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物;

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织,与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

第四章 拟签订的合同文本

国家税务总局

上海市黄浦区税务局

XXXX 年物业管理服务合同

国家税务总局上海市黄浦区税务局物业管理服务合同

甲方（委托人）：

地址：

邮政编码：

电话：

联系人：

乙方（受托人）

地址：

邮政编码：

电话：

联系人：

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》等法律法规的规定以及本项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就本项目物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、合同主要要素：

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供：

2、合同金额：本合同金额为人民币元（大写），除按合同文件规定的暂列金额部分按实际发生情况进行结算外，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。

3、服务期限：本项目物业服务采购采用一次招标三年沿用、合同一年一签的方式实施，项目服务期限自年月起，期限三年。

4、服务地点：

5、付款方式：双方约定物业管理服务费按月度支付。甲方在对月度考核合格后，支付费用，支付期限由甲乙双方商定。

6、履约保证金：无。

二、合同文件的组成和解释顺序如下：

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；

1. 本合同书；
2. 本项目中标或成交通知书；
3. 乙方的本项目投标文件或响应文件；
4. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；
5. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；
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。

三、合同条款：

第一条 一般规定

（一）遵守法律

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。

2、乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理和缴纳有关保险，依法缴纳相应税费。

（二）保密责任

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

（三）廉政责任

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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

第二条 物业管理服务范围

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。具体详见合同附件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

第三条 物业管理服务的内容和要求

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。

除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供其它服务（合同文件服务范围以外的服务，如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬运等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等）的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

第四条 专项服务分包

1、经甲方书面同意后，乙方对专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，但不得将物业管理服务合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，非经甲方事先书面同意，乙方不得进行对外专业分包。

2、乙方所选定的专业分包单位，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，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

3、分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第五条 管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。详见招标文件和乙方的投标文件。

第六条 合同期限

1、本项目实行一次招标三年沿用，分三个年度分别签订合同。本项目服务期限为3年，自年月日起至年月日止。本合同服务期限为1年，自年月日起至年月日止。

2、本合同到期前一个月，甲方对乙方的履约情况进行考核。考核通过的，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。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。

第七条 合同价款

- 1、本合同价款按招标文件内容、范围，合计：大写人民币：整（元）。
- 2、除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第八条 支付方式

（一）支付时间

双方约定物业管理服务费按月支付，每月支付 元。甲方在月考核合格后支付费用。

（二）付款程序

在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方考核符合要求，且收到增值税发票后，向乙方支付。如乙方的物业管理服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的物业管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止或解除物业管理服务合同并不再支付任何费用，也不承担任何违约责任。

第九条 甲方的权利义务

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。

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。

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。

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。

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。

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、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、爱国卫生等工作。

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。

9、加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第十条 乙方的权利义务

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。

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。

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。

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。

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。

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。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，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。

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。

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。

10、自费投保物业公众责任险，并将保险单据等材料按甲方要求提交甲方备案。

11、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。

12、乙方承诺履行不得“围猎”税务人员的义务，明确违反承诺应承担相应法律后果。“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），自甲方及甲方主管税务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。

第十一条 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建筑面积为平方米，位于。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。

第十一条 违约责任

1、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，甲方支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的或经整改后仍不合格的，甲方有权解除本合同，不再支付任何费用，且不承担任何违约责任。

2、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，甲方可要求乙方按实赔偿，甲方可以据实在支付的款项中予以扣减；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。

3、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，并要求乙方赔偿相关损失。

4、乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情节严重的，甲方有权解除合同，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿。

5、除上述违约责任外，乙方违反合同约定的还应承担甲方因维护其合法权益而支出的包括但不限于律师费、公证费、差旅费、诉讼费等合理维权费用。

第十二条 争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者（请在选择项中打“√”）

☐ 提请上海市仲裁委员会仲裁。

☒ 向甲方所在地法院提起诉讼。

第十四条合同生效

1、本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。一份送上海市财政局备案，一份送上海市政府采购中心归档。

2、本合同双方的地址、传真等联系方式为文书、信息的送达地址，变更须书面通知对方。

甲方：

乙方：

住所：

住所：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

电话：

电话：

签订时间：年月日

签订时间：年月日

保 密 协 议

甲方：

乙方：

乙方系甲方聘请的，为国家税务总局上海市黄浦区税务局提供物业服务的单位，甲方系国家税务总局上海市黄浦区税务局的业主。

乙方通过政府采购招标形式，取得国家税务总局上海市黄浦区税务局的物业服务权，并与甲方订立物业服务协议。依据政府采购的相关要求与物业管理的实际需要，就双方为对方承担保密义务，订立本协议。

一、甲方要求乙方承担下列内容的保密义务：

- 1、甲方大楼的结构、布局，大楼设备设施的数量及运行情况；
- 2、甲方大楼的用途，包括并不限于大楼办公室、会议室、档案室等以及生活、管理用房的布局与位置；
- 3、甲方人员的工作作息时间，领导的出入时间，通道走向等；
- 4、甲方人员的交通工具、车辆特征与车辆牌号等；
- 5、可能被乙方人员知晓的甲方人员的工作内容及相关情况；
- 6、甲方向乙方明示的其他认为不能公开的内容。

二、乙方要求甲方承担下列内容的保密义务：

- 1、乙方提供的物业服务方案，包括但不限于乙方人员的组织结构、岗位设置与管理成本分配；
- 2、乙方提供的物业服务标准、操作程序及甲方的企业制度；
- 3、乙方向甲方明示的其他认为不能公开的内容。

三、双方对对方具有保密义务的内容，不能向第三方透露，包括口头传播、文字资料、图片、图像资料传播以及以网络数据传播等任何方式。

乙方员工认真遵守作业区域的保密守则，包括不随意进入作业区域以外的其他区域，不翻动业户的书籍、报刊与其他资料。

四、鉴于甲方大楼的特殊性，乙方为甲方大楼提供服务的人员，应当提前报请甲方审查，经甲方认可后方能进入甲方大楼作业。同时未经甲方同意，乙方不得将与大楼服务无关的其

他人员带入大楼，包括参观、学习交流等一切活动。

五、乙方人员在大楼服务期间，应当严格遵守大楼的出入管理制度，并不得进入与乙方作业无关的区域。

六、甲方对乙方提供的物业服务投标书及其他相关资料应妥善保管，并未经乙方同意，不能提供给甲方以外的第三方知晓。

七、违约和赔偿

1、任何乙方有任何违反本协议的情形之一的，无论故意与过失，应当立即停止侵害，并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响。

2、乙方违反本协议的规定，应承担违约责任，乙方应向甲方支付违约金，违约金的具体数额由双方协商，并最终已甲方核定确定。

3、上述违约金数额并不影响甲方向乙方要求损害赔偿。该等赔偿以甲方实际遭受的损失为限。

4、乙方员工如有违反上述规定的情况，视为乙方的违约行为，乙方应按照本协议约定的违约责任。乙方员工接受甲、乙双方的处罚，包括赔偿有此引起的经济处罚、直接终止劳动关系。如果触犯刑法，接受刑事处罚。

八、协议生效

1、本协议一式肆份。协议经双方代表签字并加盖公章后生效。

2、本协议为双方订立的《物业管理服务合同》的重要补充部分，与服务合同同时生效，并具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

代表：

代表：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

廉洁协议

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

为了在物业管理服务中保持廉洁自律，防止不正当行为的发生，根据国家和上海市关于物业和廉政建设的各项规定，结合物业管理的特点，特订立本协议条款如下：

一、甲方义务

1.1 甲方工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。

1.2 甲方工作人员应当保持与乙方的正常业务交往，不得收受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用。

1.3 甲方工作人员不得参加可能对公正履行承发包合同义务有影响的宴请和娱乐活动。

1.4 甲方工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

1.5 甲方工作人员不得向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

二、乙方义务

2.1 乙方应当通过正常途径开展相关业务活动，不得为获取某些不正当利益向甲方工作人员赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

2.2 乙方不得为谋取单方利益擅自与甲方工作人员就相关服务承包、工程承包、工程价款、材料设备供应等进行私下商谈或者达成默契。

2.3 乙方不得以洽谈业务、签订合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入高档娱乐场所。

2.4 乙方不得为甲方单位和个人购置或者提供通讯工具、交通工具、家用电器、高档办公用品等物品。

三、违约责任

3.1 乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方或者甲方上级单位举报。甲方不得找任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下给予承接后续工程的优先邀请投标权。

3.2 甲方发现乙方有违反本协议或者采用不正当手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方责任。甲方造成的经济损失应由乙方承担，情节严重的甲方将解除与乙方的物业服务合同。

四、其他

4.1 本廉洁协议作为《物业管理服务合同》的附件，与服务合同具有同等法律效力，但违约责任具有优先处理权。

4.2 本协议经双方代表签字并加盖公章后即生效。本协议一式肆份，甲乙双方各执贰份。

甲方：

乙方：

代表：

代表：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

第五章 投标文件格式

商务部分

一、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），按照中国政府采购网规定向贵方提交投标文件正本一份，副本四份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方第一年的投标报价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；
 - （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

附件 1：法定代表人身份证明复印件（适用于法定代表人参加投标）

附件 2：法定代表人授权委托书（适用于授权代表参加投标）

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮件：_____

投标人名称：_____

投标人代表签字：_____

公章：_____

日期：_____

（注：本附件是组成投标文件的一部分）

附件 1:

法定代表人身份证明复印件（适用于法定代表人参加投标）

附件 2:

法定代表人授权委托书（适用于授权代表参加投标）

委托单位: _____

地 址: _____ 法定代表人: _____

受托人姓名: _____ 性别: _____ 出生日期: _____ 年 ____ 月 ____ 日

所在单位: _____ 职务: _____

身 份 证: _____

兹授权 _____ (投标人代表姓名、职务) 为本公司的投标人代表, 就 _____ (项目名称) 投标及相关事务代表本公司处理与之有关的一切事务。

委托期限: _____

代理人无转委托权。

本授权书于 2022 年 ____ 月 ____ 日签字生效, 特此声明。

授权代表身份证明复印件

委托单位 (公章) _____

法定代表人 (签章) _____

授权代表 (签章) _____

____ 年 ____ 月 ____ 日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力

二、开标一览表（格式）

招标项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	名 称	投标总价 (人民币元)	服务周期
1			
2			
3			
总计：		大写：	小写：

注：除投标文件中应有此表外，本表应装入一个单独密封的信封内，并在信封上注明“开标一览表”字样，供唱标时用。

投标人盖章：_____

投标人代表签字_____

日期：_____年____月____日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力

三、分项价格表

招标项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	分项名称	具体内容	单价（元）	备注 (收费依据、收费标准等)
1				
2				
3				
4				
.....				
总计	¥：_____ 大写：_____			

投标人盖章：_____

投标人代表签字_____ 日期：_____ 年__月__日

备注：1. 所有价格以人民币表示； 2. 如果单价和总价不符时，以单价为准；3. 价格应按投标人须知的要求报价；4. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件

四、商务条款偏离表

招标项目名称：_____ 招标编号：_____ （包件号）：_____

招标文件条款号	内容	投标文件条款号	偏离内容	说明

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

委托单位 _____（公章）

法定代表人 _____（签章）

授权代表 _____（签章）

_____年_____月_____日

五、投标人具备投标资格的证明文件

供应商基本情况表

供应商：（公章）

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			

提供保安服务许可证或自行招用保安人员备案许可证明材料。

1. 营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）（复印件加盖公章）；
2. 反映投标人财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

致：（招标单位）

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：

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的证明材料;
4. 未被列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商的证明材料;

或提供无不良信用记录承诺函

无不良信用记录承诺函

致_____ (采购人或采购代理机构):

本单位郑重承诺, 我单位无以下不良信用记录情形:

1. 被人民法院列入失信被执行人;
2. 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单;
3. 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单;
4. 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
5. 被列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商
6. 不符合《政府采购法》第二十二条规定的条件。

我单位已就上述不良信用行为按照招标文件中投标人须知前附表规定进行了查询。我单位承诺: 合同签订前, 若我单位具有不良信用记录情形, 贵方可取消我单位中标资格或者不授予合同, 所有责任由我单位自行承担。同时, 我单位愿意无条件接受监管部门的调查处理。

投标人名称(盖公章): _____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

说明: 授权用投标专用章的, 与公章具有相同法律效力。

5. 参加政府采购活动最近三年内在经营活动中没有违法和不良记录的声明函。

参加政府采购活动最近三年内在经营活动中没有违法和不良记录的
声明函

致：（招标采购单位）

（投标人全称） 参加的 （项目名称） （招标编号） 招标。在此郑重声明：
我公司在参加政府采购活动近三年（2019年至今）内，在经营活动中未因自身的任何违约、违法、
不良记录及违反商业道德的行为而导致合同解除或招致法律诉讼。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：_____

日期：_____

6. “供应商为非联合体投标，且本供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加本项目”的承诺函

承诺函

致：（招标单位）

我公司在参加本项目政府采购活动中承诺如下：

1、我司保证本项目非联合体投标，本项目实施由本公司独立承担。

2、我司未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条之规定，即“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。”

3、我司没有从招标人处离职或退休 3 年以内的人员担任控股股东或实际控制人、董事、监事，也没有聘用从招标人处离职或退休 3 年以内的人员。

特此声明。如有不实，愿意承担相应的法律责任，包括但不限于取消投标资格、终止合同等。

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：_____

日期：_____

六、提供符合政府采购政策的证明材料

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，提供服务的单位为符合政策要求的中小企业。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. （项目标的），属于物业管理行业；服务商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小微企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）不属于中小企业划型标准确定的中小微企业的，无须提交本声明函。

（3）对于本项目成交单位，如为中小微企业，其投标文件中提交的“中小企业声明函”将作为成交公示的附件予以公示。

注：中小企业划分标准：（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。

监狱企业视同小型、微型企业，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。

残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

“节能产品”“环境标志产品”、信息安全认证产品等 政府采购法律法规规定的其他证明材料文件

说明：

1. 供应商提供的产品属于《节能产品政府采购清单》内产品，应同时提供有效期内的节能产品证书及最新一期的节能产品政府采购清单首页及产品所在页的复印件（加盖供应商公章）
2. 供应商提供的产品属于《环境标志产品政府采购清单》内产品，应同时提供有效期内的环境标志产品证书及最新一期的环境标志产品政府采购清单首页及产品所在页的复印件（加盖供应商公章）
3. 供应商提供的产品属于信息安全认证产品的，应提供相关证明。
4. 未提供填写的，评标时不予考虑

七、近 3 年类似项目业绩一览表（2019 年至今）

招标项目名称：_____ 招标编号：_____

序号	委托人名称	项目名称	服务内容	合同总价	签约及完成时间	单位联系人及电话
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

备注：请附上合同复印件等有效证明文件作为同类业绩评价证明资料。

投标人盖章：_____

投标人代表签字_____

日期：_____年__月__日
（注：本附件是组成投标文件的一部分）

八、《分包意向协议书》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”）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约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采购文件的全部要求。

(4) 如果乙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。本协议壹式叁份，甲、乙双方各持壹份，壹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

对外分包专项服务情况表

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
.....							

九、供应商认为需提供其他资料

技术部分

一、服务方案说明

服务类项目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)服务目标、范围和任务；
- (2)服务方案；
- (3)服务团队组织安排计划；
- (4)工作流程；
- (5)进度计划及保证措施；
- (6)质量保证措施；
- (7)合理化建议；
- (8)其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

二、响应与偏离表

响应与偏离表

项目名称：

项目编号：

包号：

品目号	名称	招标要求	服务具体要求	投标响应情况	偏离	说明

说明：在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

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

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

三、投标人售后服务承诺

(示例略)

四、用于本项目人员情况

人员来源一览表

序号	岗位名称	数量	人员来源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

项目经理情况表

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事物业管理 服务工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</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>							

主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作 经历	联系方式
.....							

用于本项目人员简历表

[illegible]

供应商名称(公章): _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章):

日期: 年 月 日

说明：授权用投标专用章的，与公章具有相同法律效力。

五、投标标的物符合招标文件规定的证明文件（如有）

（示例略）

备注：提供第二章“投标人须知前附表”和第六章“项目需求”规定（包括投标货物的强制性认证、注册等）的证明材料复印件。

六、其他资料

公章授权书(如有)

公章授权书

致：_____ (采购人或采购代理机构)：

_____ (供应商名称) _____，中华人民共和国合法企业，法定地址：_____。

在参与_____ (项目名称) (项目编号) _____ 投标活动中，我公司授权投标专用章在此次活动中代为公章使用。

投标专用章所签署的投标文件、澄清等，我公司承认并同意具备与我公司公章签署等同的法律效力。

投标专用章签署的所有文件、协议不因授权的撤销而失效。

投标专用章：_____ (盖章)

公司公章：_____ (盖章)

供应商法定代表人：_____ (签字或盖章)

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

第六章 项目采购需求

一、委托管理服务的物业概况

国家税务总局上海市黄浦区税务局办公区域共分为四部分，分别为斜土路 313 号大楼，斜土东路 336 号大楼，新桥路 68 号大楼和斜土路（街道）265 弄 27 号一楼食堂。

（一）物业基本情况

a. 物业名称： 国家税务总局上海市黄浦区税务局办公楼斜土路 313 号

物业类型： 综合办公楼

坐落位置： 上海市 市 黄浦 区 打浦 路（街道）313 号

四面边界至：东 局门路 南 斜土路 西 蒙自路 北 丽园路

大楼建筑总面积 9985.61 平方米，是由地上 16 层，地下 1 层组成的现代化智能办公大楼。其中 1—4 层为办税服务厅，5—16 层为办公楼层，地下 1 层为非机动车停车库，设备层位于地下层和屋顶层

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1、院区车辆出入口 1 个，人行出入口 3 个；

2、道路、车行道 300 平方米，人行道 300 平方米；

3、绿化面积 / 平方米，园林建筑小品 / 座，水域 / 平方米；

4、污水管长 15 米，污水检查井 2 座；雨水管长 / 米，雨水检查井 座，雨水进水井 / 座，化粪池 1 座；

5、路灯 / 盏，地灯 / 盏，草坪灯 / 盏，其他照明设施 / ；

6、垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积 4 平方米；

7、体育设施 / ；；

8、休闲设施 / ；

9、停车场：室内停车场 / 个（分楼描述），面积共 / 平方米，停车位 / 个；露天专用停车场 / 个，占地面积共 / 平方米，停车位 / 位，露天零散停车位 / 个；自行车停车位：150 个；自行车停放设在 地下 1 层 。

10、电梯 2 台，功率 15 千瓦，品牌型号 上海三菱，启用时间 1996 年；

11、配电房变压器 2 台，容量共 630KVA×2 千瓦，品牌型号 SCB9-630/10，启用时间 2006 年；发电机组功率 / 千瓦，品牌型号 / ；启用时间 ；

12、生活蓄水池 40 立方米，消防水池 / 立方米，消防水箱 60 立方米；生活水泵 2 台，功率为 11 千瓦/台，启用时间 2006 年；排污水泵 2 台，功率为 1.5 千瓦/台，启

用时间 2006 年，消防水泵 2 台，功率为 75 千瓦/台，启用时间 2006 年；

13、消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况：自动感烟系统 345 只，自动感温系统 22 只，自动气体灭火系统 4 套，51 个消火栓箱；

14、智能化系统 门禁，监控，电话电视会议，消防报警，交换机；

15、其他设施设备情况。

b. 物业名称：国家税务总局上海市黄浦区税务局办公楼 斜土东路 336 号

物业类型：综合办公楼

坐落位置：上海市 市 黄浦 区 斜土东路（街道）336 号

四面边界至：东 西藏南路 南 西凌家宅路 西 制造局路 北 斜土东路

大楼建筑面积 3185.85 平方米，共 6 层。1 层为资料室，2-6 为办公楼层。辅楼 158 平方米，共 3 层。1-3 层为资料室及图书阅览室（若功能调整按调整后确定），非机动车车棚位于大楼底层南侧。设备层位于底层和屋顶层。

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1、院区车辆出入口 1 个，人行出入口 1 个；

2、道路、车行道 250 平方米，人行道 250 平方米；

3、绿化面积 / 平方米，园林建筑小品 / 座，水域 / 平方米；

4、污水管长 10 米，污水检查井 1 座；雨水管长 / 米，雨水检查井 座，雨水进水井 / 座，化粪池 1 座；

5、路灯 / 盏，地灯 / 盏，草坪灯 / 盏，其他照明设施 / ；

6、垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积 4 平方米；

7、体育设施 / ；

8、休闲设施 / ；

9、停车场：室内停车场 / 个（分楼描述），面积共 / 平方米，停车位 / 个；露天专用停车场 / 个，占地面积共 / 平方米，停车位 / 位，露天零散停车位 / 个；自行车停车位：100 个；自行车停放 自行车车棚位于大楼地层南侧。

10、电梯 1 台，功率 6.7 千瓦，品牌型号 日立，启用时间 2014 年；

11、配电房变压器 市电 台，容量共 / 千瓦，品牌型号 / ，启用时间 / ；发电机组功率 / 千瓦，品牌型号 / ；启用时间 / ；

12、生活蓄水池 40 立方米，消防水池 立方米，消防水箱 60 立方米；生活水泵 2 台，功率为 2.2 千瓦/台，启用时间 2014 年；排污水泵 3 台，功率为 千瓦/台，启用时间 2014 年，消防水泵 2 台，功率为 22 千瓦/台，启用时间 2014 年；

13、消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况：自动感烟系统 147 只，自动感温系统 20 只，20 个消火栓箱。

- 14、智能化系统 门禁, 监控, 红外报警, 电话电视会议, 消防报警, 交换机;
15、其他设施设备情况。

c. 物业名称: 国家税务总局上海市黄浦区税务局办公楼 新桥路 68 号

物业类型: 综合办公楼

坐落位置: 上海市 市 黄浦 区 新桥路 (街道) 68 号

四面边界至: 东 新昌路 南 新闸路 西 新桥路 北 南苏州路

大楼办公建筑面积 3357.98 平方米, 2-3 层、7 层为办公楼层, 现作为局存放资料及办公家具之用。设备层位于地下层、十三层、楼顶。

公用设施、设备及公共场所 (地) 情况:

- 1、院区车辆出入口 1 个, 人行出入口 1 个;
- 2、道路、车行道 200 平方米, 人行道 200 平方米;
- 3、绿化面积 / 平方米, 园林建筑小品 / 座, 水域 / 平方米;
- 4、污水管长 / 米, 污水检查井 1 座; 雨水管长 / 米, 雨水检查井 座, 雨水进水井 / 座, 化粪池 / 座;
- 5、路灯 / 盏, 地灯 / 盏, 草坪灯 / 盏, 其他照明设施 / ;
- 6、垃圾房 (或垃圾中转站) 建筑面积 / 平方米;
- 7、体育设施 / ;;
- 8、休闲设施 / ;
- 9、停车场: 室内停车场 / 个 (分楼描述), 面积共 / 平方米, 停车位 / 个; 露天专用停车场 / 个, 占地面积共 / 平方米, 停车位 / 位, 露天零散停车位 / 个; 自行车停车位: 个; 自行车停放 。
- 10、电梯 2 台 (与开发商共管), 功率 千瓦, 品牌型号 启用时间 年;
- 11、配电房变压器 台, 容量共 千瓦, 品牌型号 , 启用时间 ; 发电机组功率 千瓦, 品牌型号 ; 启用时间 ;
- 12、生活蓄水池 立方米, 消防水池 立方米, 消防水箱 立方米; 生活水泵 2 台 (与开发商共管), 功率为 千瓦/台, 启用时间 年; 排污水泵 3 台, 功率为 千瓦/台, 启用时间 年, 消防水泵 2 台 (与开发商共管), 功率为 千瓦/台, 启用时间 年;
- 13、消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况;
- 14、智能化系统;
- 15、其他设施设备情况。

d. 物业名称: 国家税务总局上海市黄浦区税务局食堂

物业类型: 食堂

坐落位置：上海市市黄浦区 斜土路（街道）265弄27号一楼

四面边界至：东祥安公寓南黄浦区疾控中心 西打浦桥派出所北卢湾辅读实验学校

使用楼面为一层，建筑面积 800 平方米。。

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1、院区车辆出入口 0 个，人行出入口 1 个；

2、道路、车行道 0 平方米，人行道 0 平方米；

3、绿化面积 / 平方米，园林建筑小品 / 座，水域 / / / 平方米；

4、污水管长 / 米，污水检查井 / 座；雨水管长 / 米，雨水检查井座，雨水进水井 / 座，化粪池 / 座；

5、路灯 / 盏，地灯 / 盏，草坪灯 / 盏，其他照明设施 /；

6、垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积 2 平方米；

7、体育设施 /；

8、休闲设施 /；

9、停车场：室内停车场 / 个（**分楼描述**），面积共 / 平方米，停车位 / 个；露天专用停车场 / 个，占地面积共 / 平方米，停车位 / 位，露天零散停车位 / 个；自行车停车位：/ 个；自行车停放。

10、电梯 0 台（与开发商共管），功率 / 千瓦，品牌型号启用时间 / 年；

11、配电房变压器 / 台，容量共 / 千瓦，品牌型号，启用时间 /；发电机组功率千瓦，品牌型号；启用时间；

12、生活蓄水池立方米，消防水池立方米，消防水箱立方米；生活水泵 2 台（与开发商共管），功率为千瓦/台，启用时间 / 年；排污水泵 0 台，功率为千瓦/台，启用时间 / 年，消防水泵 0 台（与开发商共管），功率为千瓦/台，启用时间 / 年；

13、消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况；

14、智能化系统；

15、其他设施设备情况。

（二）各楼宇各层功能分布情况

供应商中标后，根据需要采购人将提供详细楼层图纸。

（三）业主方为物业服务企业提供的物业管理服务用房情况

业主方提供物业管理用房面积 50 平方米，其中办公房 2 间；工作间 1 间；仓库 / 间。

二、物业管理服务要求

（一）项目期限：一招三年，合同一年一签

合同履行期限：2023 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日（本次招标为一招三年首年）

注：根据政府采购指南，本次服务采购采取一次招标三年沿用的方式，分三个年度分别签订采购合同。次年签订的采购合同价格原则上不得超过前一年（如采购方要求增加或减少内容，可相应调整服务费用）服务供应商需年度服务考核达标，方可续签下一年度的服务合同；服务供应商若年度考核不合格的（或项目内容及价格变动较大，超过原合同采购金额的 10%），采购人将重新招标

注：以上 abc 三块物业适用以下所有要求，d 地块仅适用要求（三）第 10、11 条。

（二）一般要求

1. 项目经理受业主方委托，代表业主方，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护业主方的合法权益，并提醒业主方遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2. 本次物业服务内容包括：设备管理、保洁管理、绿化管理、总机管理、电梯维保、中央空调维保、消防系统专业维保、幕墙玻璃清洗、保安服务、会务礼仪服务、环卫、快递收发等。

3. 服务费应包括人工综合费用（人员工资、奖金、社会统筹费、法定节假日加班费、工作餐费、高温费、审证费、劳防用品费、员工通讯费、带薪休假、员工工作服装费、退工费等项）、管理酬金、法定税金等物业公司为完成本项目工作所涉及的全部费用。

4. 管理人员资格要求

（1）项目经理：年龄 50 周岁以下；具备与本项目类似岗位 5 年以上任职经验并提供相关证书。

（2）内勤：年龄 50 周岁以下；具备与本项目类似岗位 3 年以上任职经验并提供相关证明。

（3）其他员工：相关工作人员必须符合劳动法要求；专业岗位人员必须持有相关岗位上岗证书。

保安队长性别男，必须符合劳动法要求，身体健康，无刑事犯罪记录；持消防设施操作员或保安员证书；具备与本项目类似岗位任职经验。保安员必须符合劳动法要求，身体健康，无刑事犯罪记录，必须持有保安员上岗证，监控人员必须持有消防设施操作员证（建构筑物消防设备操作员）。

工程领班年龄 50 周岁以下，学历高中及以上文凭；持高、低压电工作业操作证上岗、维修电工、变电检修类资格证书；具备与本项目类似岗位 3 年以上任职经验并提供相关证明。维修技工年龄 55 周岁及以下，持电工作业操作类资格证书，有同类岗位工作经验 2 年以上。

保洁领班年龄 50 周岁及以下，学历高中及以上学历，身体健康；具备与本项目类似岗位 3 年以上任职经验并提供相关证明。保洁员 60 周岁以下，身体健康，五官端正，能识字。

5. ★物业管理服务人员最低配置总人数不低于 68 人。

物业管理服务人员设置需求

岗位人员配置参考

区域	岗 位	人 数	备 注
斜土路 313 号	物业经理	1	周一至周五，8 小时；必要时随时到岗
	内勤	1	周一至周五，8 小时
	局长室接待	1	周一至周五，8 小时，专人专岗
	会务接待	3	周一至周五，8 小时
	工程领班	1	周一至周五，8 小时；必要时随时到岗
	维修技工	3	周一至周五，8 小时；双休日各 1 人
	保洁领班	1	周一至周五，8 小时；必要时随时到岗
	保洁员	17	周一至周五，8 小时；双休日各 1 人
	保安队长	1	周一至周五，8 小时；必要时随时到岗
	监控	4	24 小时
	南门	8	24 小时
	1-4 楼大堂	4	周一至周五，8 小时
	北门	2	周一至周五，8 小时
	小计	47	
新桥路 68 号	保安员	4	根据现场实际情况安排
	小计	4	
斜土东路 336 号	管理员	1	周一至周五，8 小时；必要时随时到岗
	维修技工	1	周一至周五，8 小时；必要时随时到岗
	保安领班	1	周一至周五，8 小时；必要时随时到岗
	门岗	5	24 小时
	监控	4	24 小时
	保洁领班	1	周一至周五，8 小时；必要时随时到岗
	保洁员	4	周一至周五，8 小时
	小计	17	

说明：投标人物业管理服务一线操作人员不得使用退休返聘人员

6. 对业主方日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

7. 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，并及时通知业主方。

8. 投标人需遵守以下安全、保密义务：

(1) 对大楼的安全、保密义务必须按业主有关的保密要求执行特殊的管理措施。

a. 局长办公区域；

b. 信息部门及中心机构；

- c. 监控室；
- d. 财务室；
- e. 档案室；
- f. 其他指定区域。

注：投标单位应根据以上提示内容编写方案，并作出相应承诺。

大楼的水、电等公用事业费用由业主单位自行支付。

9. 投标人需提供所有委派进入大楼工作人员数量、名单、简历、资格证书及具体岗位配置。对于中标供应商，不得随意减少、更换委派人员。所有更换行为需事先得到采购人的认可，减少委派人员及降低委派人员资格等级的则根据投标报价，相应减少合同价格。

（三）建筑物及公共设备管理

办公楼区房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。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：确保办公楼（区）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。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。

公共设备维护、保养的范围：保安监控、消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、配电房、二级生化、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

设备(设施)管理目标

序号	项目	目标值	标准
1	房屋建筑和装饰	完好率 99%	1. 外墙饰面完好、清洁，屋面无积水。 2. 屋顶隔热层完好无损。 3. 铝合金开启窗应开关灵活，不松动，不漏风；木门牢固、平整、美观，接缝严密。 4. 大理石和铺设地砖的地坪平整、牢固、安全、无倒泛水。橡塑、木质地面，拼缝严密，不闪动，无腐朽现象。

2	动力供电系统	正常率 99% 市政因素除外	1. 灯具、开关、插座和照明配电箱安装牢固。开关有效，接地可靠。 2. 照明线路绝缘符合规程要求，接线头不外露。 3. 按期进行电试和高压操作用具应在安全有效期内
3	空调系统	合格率 99%	1. 风口的换季清洗每年度不少于两次。
4	照明系统	正常率 99.5%	公共区域照明灯具损坏时间不长于 1 小时，所有灯具故障控制在总灯具数 0.5%以内。
5	供水/给水系统	合格率 99%	1. 各种水过滤器、净水设备运行正常。 2. 供水管网的完好。 3. 相关饮用水水质样本定期送检。
6	排水系统	完好率 98%	1. 各排水管道畅通，无渗漏，堵塞。 2. 各排水横管无倒返水，排水畅通。
7	消防/安保报警系统	完好率 100%	1. 报警探测器可靠、正常。 2. 警铃、警笛等装置、声响正常；闪光器频率、亮度符合要求。 3. 系统联动无失控的现象。
8	视频监控 系统	完好率 100%	1. 采集图像清晰稳定。 2. 控制键盘按键功能可靠，操纵灵活。 3. 录像功能正常。
9	电梯	完好率 100%	1. 安全运行。 2. 每二周保养一次。 3. 电梯保养操作符合规定。 4. 按照国家相关规定进行检测
10	会议系统	完好率 100%	1、安全运行。 2、每月保养一次。

1. 给排水、供水系统：

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

(2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

(3) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

(4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染，水箱清洗及其费用包含在报价中；

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

(6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

(7) 停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

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

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

2. 消防系统：

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

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

(3) 负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好。

服务标准：由消防局认定的有专业资质的企业，并熟悉投标单位的消防设施。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%；安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；探测器至少每三年进行一次清洗除尘，及时更换缺失器件；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统 24 小时运行，执勤人员应密切注视屏幕，注意监控设备运行情况和其他相关设备，接到报警信号应立即赶赴现场处理，并记录备案；消防设施出现报警故障，应及时报修处理，人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

3. 高压配电、机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

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

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

(5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(9) 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(10) 负责办公楼（区）楼音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

a. 配电站内的全部高压开关柜（包括直流屏）和相关操作时配变 0.4 千伏开关及 10KV 变压器。

b. 完全负责每星期二次对配电站设备的巡视，做好巡视记录。及时处理设备事故和故障，迅速恢复供电，做好事故、故障的原因和处理过程记录。

c. 完全负责变配电站设备保质期内设备发生故障时，及时和设备供应商联系，配合处理设备故障并且做好记录。

d. 完全提供配电站设备的 24 小时事故处理和紧急抢修服务，做到随叫随时到。

e. 完全负责对口供电所的业务联系，配合供电所变配电设备的预防性试验和高压检修，做好停送电工作（包括倒闸操作、许可工作和安全措施等）。

f. 建立运行、操作所必需的台帐、报表呈交业主。

服务标准：维保单位应具有高压维护、维修的资质，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，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，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；管理和维护好办公楼(区)灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进

行检查,保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

4. 中央控制室管理规定

(1) 中控室实行每日 24 小时人员值班、监控。

(2) 控制非必要人员进入中控室。

(3) 保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态,各类操作按钮、手柄在自动位置。

(4) 每班检查一次各类信号是否正常并做记录。

(5) 出现报警信号后,立即赶到事发现场进行处理。

(6) 中控室的清洁由值班人员负责。

服务标准:按保养计划进行维修保养,并将维修保养情况记录于相应记录内,物业工程部主管每年按设备运行情况制订下一年度中修、大修计划。中控室设备故障维修一般不超过 2 小时。

5. 空调系统运行维护

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

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

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准:应具有专业从事空调系统、制冷设备维修保养的企业,熟悉并了解投标单位的空调设备及运行状况。定期巡查设备运行状态并记录运行参数;每月检查空调主机,测试运行控制和安全控制功能,分析运行数据;定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备,每年至少清洗、维护保养冷却塔一次;定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体,确保空调机组正常运行,一年二项大保养:制冷及制热前各一次,遇故障应及时处理(原则上在 24 小时内)。每年进行一次添加更换润滑油、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养;定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养;定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查,紧固螺栓、测试绝缘,保证系统的用电安全;管道、阀门无锈蚀,保温层完好无破损,无跑、冒、滴、漏现象;每二年至少除锈漆刷漆一次;定期对空调循环水进行水质处理和水质分析,保证系统水质符合标准要求;根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定,保证空气质量符合标准要求;压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验;定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析,做好节能工作;在每个供冷期或供热期交替运行之前,或系统停机一段时间后又重新投入运行时,必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等)的管件、阀门、电气控制、隔热保温等进行严格细致的检查、清洗、测试和调整,确定正常后方能投入运行;空调系统出现运行故障后,维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修,并做好记录,维修合格率 100%。

6. 电梯系统:

(1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

(2) 电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

(3) 健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作（应明确年检费用是否包含在内）。

(4) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

(5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

(6) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

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

7. 会议系统

a. 保证设备正常运行，做到每半年全面检查 1 次，每 2 个月巡检 1 次。保证提供 5×24 小时紧急维修服务，

b. 对故障报修无条件及时响应，报修响应 2 小时到达现场，0.5 小时内作出应急处理，保障系统的可靠运行，3 小时排除一般故障，8 小时内排除严重故障。

8. 门禁系统

维保单位应具备专业资格，并熟悉招标单位的门禁分布情况，确保系统正常运行，认真执行《门禁系统维护计划》，系统故障应在 2 小时内响应，确保在最短时间内对系统进行修复。

9. 监控系统

维保单位应具有专业的技防施工资质证书，具备丰富的行业经验，熟悉招标单位技防要求，满足招标单位的需求。

确保系统正常运行，认真执行《监控系统维护计划》，应长期具备用于系统维修所需的备品备件及周转设备。系统故障应在 1 小时内响应，2 小时内派员赶到现场，确保在最短时间内对系统进行修复。

10. 食堂维护管理

服务标准：确保食堂内部建筑物装饰完好，门窗设备开关正常；食堂电力系统运行正常，照明、开关、插座和照明配电箱等电力设备开关有效，接地可靠；食堂供水/给水系统、排水系统运行正常，供水管网完好；食堂消防应急设施运行正常，报警系统、喷淋系统检测正常；做好与食堂所在大楼物业部门的联系对接，高效处理相关问题。

11. 易耗品维修

做好办公场所以及食堂内部易耗品的日常维修工作。

12. 设备类总体运行标准详见《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》

办公场所以及建筑管理应严格落实节能减排要求，在“安全、可靠、经济、合理”的前提下，控制水电气等能耗，确保楼宇人均能耗逐年降低不低于 1%。

（四）保洁管理环境卫生（保洁易耗品包括卫生间易耗品包含在报价内）

1. 大楼所有指定区域的保洁和清洗等管理要求。

建立办公楼（区域）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、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

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

（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，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

（4）会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

（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，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

（7）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。

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

(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) 垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；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、火警通讯电话插座、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) 木质地板确保每季度上光、打蜡一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每月一次上光、打蜡。

(15) 对大楼外墙玻璃的清洗应保证每季度一次，外墙玻璃清洗面积 3000 m²，一楼至四楼大理石地坪每半年一次，大理石地坪护理面积在 2200 m²，均由专业清洗队伍承担清洗任务，业主方保留指定专业大楼外墙清洗公司的权利，清洗工作须纳入物业管理方职责。为确保外墙清洗人员人身安全及设备正常运行，规定高空作业者必须是年满 18 周岁的男性公民，并经过身体检查和安全技术培训，持有登高证件方可作业，每次作业人员不少于 7 人。

(16) 对有关水箱、水池、热水器、净水系统及其他用水设施的清洗纳入物业管理方职责。由卫生防疫部门每年两次对水箱、水池及净水系统进行检测。

(17) 严格落实疫情防控工作要求，做好国家税务总局上海市黄浦区税务局办公场所防疫消杀工作，每日安排专人对楼道、卫生间、走廊、垃圾房、地下室等公共区域进行清洁消杀，定期对各办公区域组织专项防疫消杀。如遇涉疫情况，应及时安排专人对涉疫场所进行彻底消杀。

保洁的范围应包括但不限于以下内容。

- a. 办税服务厅的保洁。(1—4 层)
- b. 办公室区域内及所有公共区域的保洁；
- c. 局长室及主任室的保洁；(执行特殊管理措施)(位于斜土路 313 号 15 层共 7 间)
- d. 会议室及接待室保洁。(位于斜土路 313 号 13 层、15 层、16 层；斜土东路 336 号 6 楼)
- e. 斜土东路 336 号所有指定区域的保洁和清洗等管理要求，参照斜土路 313 号要求并根据实际情况安排执行

相关保洁、清洁人员应担负业主方日常的文件、设备等的搬运，移动任务，该项任务须由业主方事先提出具体要求并在业主方指导下进行。

物业管理方选用的有关保洁、清洗专用工具及消耗材料的采购及仓库保管、领用制度应得到业主方认可，业主方对此项保留指定采购权利。

对大楼各办公区域内的保洁工作应于大楼正常上班时间之前全部完成，并实行严格的进出制

度监督制度。

公共区域内部保洁标准（详见以下附表）

项目	工作内容	标准	频 率				
			循环	日	周	月	季
地 面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	清扫		总洗一次		
会议室	清 扫 、 吸 尘、拖擦、擦拭	无污迹		保洁	吸尘一次	大清洁一次	
墙 面	清扫	无灰尘		保洁		大清洁一次	
各类管道	除尘	无积灰				清洁一次	
各类消防设 施	除尘	无灰尘、无手印，光亮		清抹一次			
门 框	除尘	无积灰		清抹一次			
办公室及办税大厅内玻璃窗	除尘、清洁	无灰尘、无印迹、明亮		保洁		大清洁一次	
办公室内	除尘、清洁	无灰尘、无印迹、明亮		保洁		大清洁一次	
地 毯 踏 垫	除尘	无垃圾、无泥土		冲洗一次			
地 坪	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮	推尘	抛光一次			
男/女洗手间	拭擦、清洁地面	无水迹、无脚印	每 小 时 一 次				
废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	保洁	倾倒 1 次	清洗数次		
电 梯	除尘	无杂物、无灰尘、按键无明显	保洁	常规保养一次			外壳保洁

		积印					一次
地下室	收集垃圾	无杂物、烟蒂、 无灰尘	保洁	清洁数 次			
车 道	清扫	无灰尘	保洁	清洁数 次			
墙 柱	除尘	无积灰、污渍		清抹（2 米以 下）		清抹（2 米以上）	
垃圾箱	外表除尘	无积灰			清抹数 次		

1. 保洁管理服务要求

（1）按照上海市物业管理优秀大厦相关标准和有关保洁管理服务目标要求执行。

（2）保洁人员符合岗位标准。身体健康，精神面貌振作。（年龄 50 周岁以下，未受过行政处罚款、无犯罪记录及其他不良记录，体型端正。）

（3）以上保洁人员具体配置数量，如何调配、调动，班次、轮休、岗位及工作安排方案由投标单位根据招标文件保安管理要求，充分了解国家税务总局上海市黄浦区税务局工作特点和日常工作实际需要以及结合自身物业管理经验编制合理优化方案，力求准确、高效，同时人员配置、工作时间等要素必须符合国家相关劳动法律、法规规定。

（4）投标单位在充分了解国家税务总局上海市黄浦区税务局工作特点和日常工作需要的基础上，对税务局不同层面、不同层次以及领导办公区域、重要部门等的保洁工作应分别制定针对性、可行性较强的保洁管理及人员配置方案。

（5）局长办公区域保洁人员应安排专业素质高、工作积极、遵守纪律的人员，并保持相对稳定，人员调动需征求业主方意见。

2. 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：

- a. 办公楼之日常办公垃圾
- b. 办公楼之日常生活垃圾
- c. 建筑垃圾
- d. 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

（3）垃圾清运、处理工作分为：

- a. 每天定时清运、处理 2 次。
- b. 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各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定，物业管理方应与区环卫部门协调。

3. 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、地下室、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，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

4. 卫生管理

(1) 灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

(2) 科学有效地进行卫生消毒。

(3) 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。

(4) 保持大楼原有的建筑风貌，每年做一次外墙的清洗工作，使物业持久如新。

(5) 服务标准：灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂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；定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

（五）公共秩序维护

1. 公共秩序维护范围包括：门卫、信访接待、安保巡逻、监控、车辆管理、外来闯入管理、重大任务安保、突发公共事件处置、消防管理、疫情防控等。

2. 安保管理要求与服务标准

提供专业保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

(1) 对大楼基本实行封闭式管理

(2) 全天候负责区域内正门、边门、区域通道、围墙、办公区域内公共走道交通及 24 小时保安、巡逻、值勤，并设立固定岗，维持办税服务厅正常的秩序，回答来访者的简单询问。配备专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，对大楼内部的巡逻采用 24 小时监控结合人防与技

术防范，随时掌握大楼的情况和动态，文明值勤，训练有素，语言规范，认真负责。对大楼实行严格的准入制度、登记制度，所有物业管理服务人员必须从指定的出入口进入大楼。对斜土路 313 号大楼其中的 1 个主出入口实行 12 小时保安全管理，其中的 1 个主出入口实行 24 小时保安全管理。监控中心、消防控制中心、24 小时有专人值班，能及时处理各种问题，并做好值班记录。对办税服务厅进行日常巡逻，并设立固定岗，维持办税服务厅正常的秩序，回答来访者的简单询问

(3) 办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(4) 积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。

(5) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

(6) 坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

(7) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。

(8) 保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各办公楼的各楼层。

(9) 处理各种突发事件。

(10) 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。消防管理人员熟练掌握消防设备设施的使用方法，定期对有关设备设施进行测试和检查，确保消防系统的设备设施齐全、完好无损，可随时起用。

(11) 定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

(12) 建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

(13) 保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。保证非机动车辆停放排列整齐、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及协助周边道路的车辆停放持续维护。对大楼内的安全保卫工作隐患应做到及时发现，及时报告，及时排除。

(14) 保安人员应配合做好国家税务总局上海市黄浦区税务局办公区域内疫情防控工作，严格落实各级防疫要求，做好国家税务总局上海市黄浦区税务局办公场所出入口防疫信息查验，做好办公场所巡查。

(15) 公共秩序维护人员应统一着装，常用设备、易耗品应包含在投标报价中。

服务标准：建立办公楼（区域）传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公楼（区域）安全和正常的工作环境，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区域）。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每小时至少巡逻 1 次，发现违法违规行为应及时制止。

确保门卫安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%。

确保重要活动接待的安全措施保证率达到 100%。

确保残障人员的无障碍通行。

确保无重大火灾事故、消防设施设备完好率 100%、消防培训 100%、火警响应率 100%。

确保对火警处理、治安事件、暴力事件、停电事件、跑水事件等各类突发事件的安全管理控制率达到 100%，事件响应率达到 100%。防汛、防台、停水、停电等处置应急方案。

保安人员应符合岗位标准、持证上岗。精神面貌振作，有责任心和敬业精神；（未受过行政处罚，无犯罪记录、大额债务未清偿记录及其他不良记录。体型端正、身体健康。45 周岁人员以下应占 40%以上。）

保安人员安排。斜土路 313 号大楼日班保安配置 9 人次（参考数量），夜班保安配置 3 人次（参考数量），双休日及国定节假日应配备 24 小时值班保安，保安配置 3 人次（参考数量）。斜土东路 336 号、**新桥路 68 号**保安人员安排，参照斜土路 313 号要求并根据实际情况安排人员执行。

以上保安人员具体配置数量，如何调配、调动，班次、轮休、岗位及工作安排方案由投标单位根据招标文件保安管理要求，充分了解国家税务总局上海市黄浦区税务局工作特点和日常工作实际需要以及结合自身物业管理经验编制合理优化方案，力求准确、高效，同时人员配置、工作时间等要素必须符合国家相关劳动法律、法规规定。（保安人员的常用装备、易耗品由保安公司提供）

（六）公共绿地和室内绿化、摆花的养护和管理

1. 绿化管理范围包括：乔木灌木养护、容器绿植养护、公共区域绿化租放、绿植景点布置、临时应急绿化布置。

2. 专业的绿化管理，每天烧水，修剪养护树木、花草等，行使正常的养护和管理工作。

3. 提供室内绿化、摆花等服务。

提供的花卉植物质量必须优良，符合要求，每周定时派人养护或调换，做到每次养护管理工作，员工必须遵守各项规章制度。鲜花每逢星期一早上更换（特殊情况除外）。具体要求办税服务厅、大会议室的绿色植物，大型植物 6-10 盆，中型植物 6-8 盆，小型植物若干。科所长室，大型植物 1-2 盆，中型植物 2-3 盆，小型植物若干。一般办公室，大型植物 3-4 盆，中型植物 4-6 盆，小型植物若干，其中小型植物高度为低于 0.5 米植物，中型植物高度应在 0.5 米（含）-1.5 米，大型植物高度应不低于 1.5 米。摆放范围斜土路 313 号、斜土东路 336 号。**如有特殊需求，费用不在本次招标范围。**

4. 费用结算：所有绿化维护费用及易耗品计入投标报价。

5. 服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，修剪后高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，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；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木修剪及时，无残花；绿地内立

视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，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、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。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。

（七）接待、会议服务

1. 服务范围：为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务，包括接待信息接收、接待资源准备、司梯服务、引位服务，本物业共计会议室 5 个，分别位于斜土路 313 号 16 楼 2 个，15 楼 1 个；13 楼 1 个；斜土东路 336 号 6 楼 1 个。每个办公室按平均每周提供 1-3 次服务计算。

2. 会务及礼仪服务，对大楼内的会议区会议室提供标准会务及礼仪服务。（会务服务人员需要具备优秀的政治素质，女，年龄 40 周岁以下、有一定的文化基础、经过相关的专业培训，身高适中、气质佳，同时担负保密义务）。

（1）按照不同的会务标准需要，制定详细、合理、人性化服务方案，能体现不同特点，分类型、分档次、力求满足各种需要。

（2）对临时、紧急会务召开必须具备足够的应变反应能力，同时保证服务质量。

（3）各部门、各岗位应确保协调配合一致，包括保安部门、保洁部门等的支持、供应。

3. 服务内容：

（1）会场布置、会议材料复印、发放，席卡与会场标识布置、主席台布置、会务资发放、与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。

（2）视频、音响保障。

（3）会议期间开水供应及相关服务

（4）会议后会场整理、保洁服务

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

（八）档案管理

服务范围包括以下内容：

1. 建立管理人员人事档案、用户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。

服务标准：所有有关办公区域管理档案资料须做到定期更新，保证完整、完好，撤离时全部移交办公区域方。

（九）收发服务

1. 建立收发中心，传递报刊、杂志、信件、快递派送至每一部门。
2. 代叫快递公司
3. 提供订票、订报、订饮用水及送水等服务

服务标准：报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。

（十）公共关系管理

1. 主动联系本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立良好关系和应急协调机制。

2. 主动联系本办公楼（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。。

3. 制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与办公区域整体设计相呼应。

4. 物业服务机构应根据服务对象的需求，开展力所能及的便民延伸服务，包括但不限于票务服务、保密纸回收服务、楼宇邮件（品）安检消毒服务等。

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

（十一）前期介入

1. 详细审阅、熟悉所有办公楼（区）的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。

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

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

4. 对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。

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

服务标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。

（十二）报价范围

1. 中标单位提供规定的全部管理服务所产生的材料费、卫生用品、人工费及酬金（包括但不限于中标单位委派人员工资或酬金、工作餐、社会统筹保险金、公司管理酬金、税金及因聘用此类人员发生的其它一切费用，包括随时能与有关负责人联系的手机等通讯费用），**同时，根据本项目的特点，投标方应考虑投保足够份额的雇主责任险、公众责任险、人身意外险等保险，在合同期间发生的服务人员保险责任均应由中标方承担。**

2. 有关水质检验、计量表具、压力表、真空仪、电梯年检、消防年检费用由采购人支付，不包括在投标总价中。

3. 建筑物及设备日常维修材料费用由采购人承担，不包括在投标总价中。

4. 本项目物业管理所需日常消耗材料费用部分以暂定价方式计入投标总价，业主方将对日常消耗材料的采购以及此项费用预算进行管理。投标单位应编制日常消耗材料规格、价格等明细以及领用制度等要素。

物业管理日常消耗材料包括但不限于下表内容：（计算方式：以每年度耗用量计算）

类别	主要内容
清洁、保洁材料	各类清洁工具消耗品、清洁剂、地毯清洗剂蜡水等、办公区域卫生间用卷筒纸、办公区域卫生间用擦手纸、垃圾袋、洗手液、卫生消毒杀虫用品、专用清洁设备的租借、自有清洁设备的维保、其他费用
保安	保安用品物耗、消防用品补充更新、其他
常规维护保养	照明灯具、泛光照明灯具、照明系统电子整流器、水过滤器活性炭、设备润滑费用、制冷剂添加、损耗工具、龙头阀芯、龙头配件、小便斗电磁阀、坐便器配件、坐便器、五金配件（锁、铰链、拉手等）、闭门器、管线水泥、黄沙等建材、石材及胶水、装饰面维修材料、木材和油漆、石膏析和矿面板、污水处理消毒剂、BA系统零部件、消防报警系统零部件、门禁系统零部件、图像监视系统零部件、其他

5. 上述各项材料费用暂定总价（含税）应不低于人民币 22 万元/年；常规维护保养（设施设备日常养护及外立面玻璃清洗、垃圾清运费、大理石护理、绿化外委）费用计入投标报价，投标单位应根据招标文件内容及实际情况自行测算并在分项报价表中单独列项。日常消耗材料费用，采购人按照实际发生与物业管理方结算。如发生物业管理服务委托合同终止，物业管理方必须提前 30 日与业主方办理各项费用结算，否则业主方有权从约定支付的物业管理服务费中提前扣除这部分费用。

6. 中标单位应严格按照投标书和委托管理合同的约定进行物业管理（如：达不到规定要求，管理维护水平下降，业主单位投诉多或出现重大管理失误等），否则业主方有权提出赔偿，并进行财务审计，责任由中标单位负责。

（十三）注意事项

1. 大楼设备专业维保情况

中标单位与专业维护保养单位的关系及分管范围：中标单位受招标方委托，对专业维保范围具有管理权，对于权威部门认定或招标方认为必须要由专业公司专业维护保养的设备或分项系统的维保工作及维保单位（如大楼变电站、电梯、消防、安保、广播、热泵空调机组、会议系统及其维保单位），具有协作配合、监督检查、记录及信息反馈责任，并在日常工作中（即维保单位工作日和维保范围外）履行这些设备的操作、维护、运行、清洁、管理和服务维护事宜。这些设备遇到紧急情况与维保单位联系抢修事宜。

2. 请各投标单位根据“以人为本”的服务理念，提出关于会务、礼仪及领导活动区域等特色服务的设想及建议。

3. 针对服务对象的特殊性，投标单位可以提出其它特色服务的设想及建议。

4. **分包要求：本项目不得转让，分包应符合规定，保安、高压配电、电梯维护、空调系统、会议系统、门禁系统、消防系统、监控系统、绿化、外立面玻璃清洗等专业服务可进行分包，分包单位应在投标文件中明确，分包业务需经过业主方同意，服务期间未经业主方书面同意不得随意变更。**

5. 投标单位应认真踏勘现场，熟悉大楼现场及周围地形，交通道路等情况，以获得一切可能影响投标报价的直接资料。招标单位将一律视为已确认所有现场条件和预计到了可能发生的异常情况。投标单位中标后，不得以不了解或不完全了解现场为理由而提出额外费用，对有关这一类的要求，招标单位将不予考虑。

6. 投标单位为本项目配备的物业管理总负责人与各专业管理、技术负责人应承担过类似规模的物业管理的同类职位。特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书。从事服务岗位的人员均需持健康证书，物业管理单位有检查该岗位人员健康状况的管理措施。并将本项详细资料编入资格证明文件中。

7. 中标单位应承诺在今后有关单位针对业主方各项物业管理方面的评比、评级结果不得低于市场物业管理优秀大厦等级标准。

中标供应商在提供服务过程中造成的一切损失（及责任）：包括但不限于采购人或第三方或中标供应商的财物损坏、人员伤亡及因中标供应商未按约提供服务造成的采购人或第三方或中标供应商的其它损失，皆由中标供应商负责承担和赔偿，采购人不承担任何责任。若采购人因中标供应商造成的损失（及责任）对第三方承担任何责任，则中标供应商应于此类事件发生之日起十日内向采购人赔偿，且采购人有权在支付给物业管理方的物业管理费中扣除。（若采购人因中标供应商的原因从而需对第三方造成的损失及责任承担任何责任时，则中标供应商应于此类事件发生之日起十日内向采购人先行赔偿。）

物业管理单位在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前需征得业主方同意，业主方同时具备对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

8. 物业管理单位的项目经理或其主要部门负责人不得兼职或兼任其他职务。

9. 物业管理单位投报的所有参与本项目物业管理服务人员的人数、职责、资质、人事费用等内容经业主方核准确认后在物业管理服务期内不作变动，管理服务人员在服务期间应严格遵守国家税务总局上海市黄浦区税务局疫情管理规定，做好个人防护，落实属地化疫情防控要求，如遇涉疫情况，应第一时间报告国家税务总局上海市黄浦区税务局，物业管理单位自行承担任何少报，漏报而带来的经营风险。

10. 中标方的投标书是合同的当然组成部分，合同约定中未详尽的物业管理方的义务依中标方的投标书为据。

11. 投标人应自行承担所有参与投标的相关费用，不论投标结果如何，采购人或者采购代理机构

构均无义务和责任承担费用. 此外, 采购人本次招标所产生的服务费用由中标方承担.

三、物业管理服务人员岗位配置

岗位人员配置参考

区域	岗位	人数	备注
斜土路 313 号	物业经理	1	周一至周五, 8 小时; 必要时随时到岗
	内勤	1	周一至周五, 8 小时
	局长室接待	1	周一至周五, 8 小时, 专人专岗
	会务接待	3	周一至周五, 8 小时
	工程领班	1	周一至周五, 8 小时; 必要时随时到岗
	维修技工	3	周一至周五, 8 小时; 双休日各 1 人
	保洁领班	1	周一至周五, 8 小时; 必要时随时到岗
	保洁员	17	周一至周五, 8 小时; 双休日各 1 人
	保安队长	1	周一至周五, 8 小时; 必要时随时到岗
	监控	4	24 小时
	南门	8	24 小时
	1-4 楼大堂	4	周一至周五, 8 小时
	北门	2	周一至周五, 8 小时
	小计	47	
新桥路 68 号	保安员	4	根据现场实际情况安排
	小计	4	
斜土东路 336 号	管理员	1	周一至周五, 8 小时; 必要时随时到岗
	维修技工	1	周一至周五, 8 小时; 必要时随时到岗
	保安领班	1	周一至周五, 8 小时; 必要时随时到岗
	门岗	5	24 小时
	监控	4	24 小时
	保洁领班	1	周一至周五, 8 小时; 必要时随时到岗
	保洁员	4	周一至周五, 8 小时
	小计	17	

说明: 投标人物业管理服务一线管理人员不得使用退休返聘人员。

四、 其他规定事项

1. 中标单位作为物业管理全权受托责任人，可以将法律、法规规定及委托方许可的应由具备专业资质的服务公司提供服务的分项服务内容进行分包，但此类分包不得免除中标单位的管理职责。受托方应在拟分包前将发包事项及候选发包单位提交委托方（招标单位）审核，委托方对候选发包单位拥有推荐权和否定权。另拟分包内容需在投标文件中明确说明，并载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
2. 投标供应商在投标文件中应承诺履行不得“围猎”税务人员的义务，明确违反承诺应承担相应法律后果。“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。
3. 应做好与前任物业企业的交接方案以及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、费用结转、物品移交、图纸档案移交、工具器材移交、办公场所交接安排等。

五、考核办法

《物业管理工作考核办法》（参考格式）

1. 接受业主方考核

业主（以下简称甲方）将对中标单位（以下简称乙方）的物业管理工作质量进行监督和考核，具体考核办法如下：

2. 组织形式

由甲方相关的单位组成考评小组，负责对乙方进行考核。

考评小组组长由甲方分管领导担任，负责考核的总体管理，督查以及考评结果的审核。

3. 考评依据

物业管理委托合同要求。

行业法律法规要求。

4. 考评形式

考核分为月度考核（不定期）及年度考评两种。

5. 月度（不定期）考核

月度（不定期）考核实行扣分制，具体分为指标考核及日常工作质量考核。

月度考核由甲方与物业管理工作相关的部门负责考核。

月度考核以不少于一次的检查方式对物业管理工作进行考核。

物业管理服务人员的考勤检查：主要岗位人员名单交业主方备案，乙方物业管理服务人员的考勤系统向甲方开放，甲方根据需要随时抽查。

人员流动性及在岗位考核：主要岗位、重要岗位人员的离职或辞退须交业主方备案，月度考核时须对人员稳定性是否实现控制目标进行考核。

考评小组以外的工作人员在工作中发现乙方的不符合项可报告考评小组，由考评小组进行调查经确认后纳入考核依据；

人员流动性及在岗率考核：主要岗位、重要岗位人员的离职或辞退须交业主方备案。

月度考核时须对人员稳定性是否实现控制目标进行考核。

考评小组以外的工作人员在工作中发现乙方的不符合项可报告考评小组，由考评小组进行调查经确认后纳入考核依据。

物业管理工作质量评价表

序号	质量目标	目标值	基本分	完成情况	考评分	备注
1	房屋、设备、设施保养及时率	100%	5			
2	房屋、设备、设施及时报修率	100%	2			
3	房屋、设备、设施及时修复率 (不可抗力及采购原因除外)	90%	6			
4	房屋、设备、设施修复合格率	99%	3			
5	房屋、设备、设施完好率	95%	3			
6	水、电、空调正常供应率(市政原因除外)	100%	6			
7	通讯系统完好率(电话、网络、会议系统)	99%	2			
8	VIP 安全接待率	100%	3			
9	突发事件正确处理率	100%	3			
10	重大责任事故发生率	0	5			
11	环境保洁	95%	4			
12	施工管理有效率	100%	3			
13	设施设备维修维护完好率、开通率	95%	7			
14	客户投诉处理及时率	100%	2			
15	客户投诉率(仅限于对中心投诉)	≤0.5‰	3			
16	技术员工上岗持证率	100%	3			
17	服务质量合格率	95 %	12			
18	保安工作合格率	98%	15			
19	绿化成活率	98%	2			
20	会务管理满意率	98%	2			
21	多媒体演示完好率	95%	2			
考核说明	<p>月度考核总分≥95 分，为“优秀”。</p> <p>月度考核总分≥90 分，为“达标”。</p> <p>月度考核总分<90 分，为“不达标”。</p> <p>在合同项下的责任范围内，在考核期内，发生以下任何一种情况，考核为不合格(该月度考核分数和考核次数不计入年度考核)。</p> <p>发生重大人身伤亡事故；</p> <p>发生重大责任事故(影响基地正常对外开放及重要 VIP 接待活动)；</p> <p>严重影响业主方对外形象及利益的(以不正当行为占有客户、用户和业主的财产、泄露有关保密信息而导致业主形象或利益受损)。</p>					