

项目编号：310120000250519111578-20253864

上海市奉贤区政府采购 2025-079

物业管理服务

招 标 文 件

2025年07月04日

采购人：上海市奉贤区档案局

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二五年七月

目 录

投标人须知前附表

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 政府采购政策功能

第四部分 项目需求

第五部分 合同条款

第六部分 投标文件格式

第七部分 附件

第八部分 评标方法

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市奉贤区政府采购 2025-079—物业管理服务。
2	编 号	项目编号：310120000250519111578-20253864； 集中采购机构内部编号：MRJ2025-011。
3	预算金额及最高限价	预算金额：人民币壹佰柒拾叁万元整(RMB 1,730,000.00 元)； 最高限价：人民币壹佰柒拾叁万元整(RMB 1,730,000.00 元)； ★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡投标报价超过预算金额/最高限价(1730000 元)的为无效投标。
4	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
5	招标方式	公开招标。
6	采购人	名称：奉贤区档案局； 地址：上海市奉贤区远东路 2670 号； 联系人：徐老师； 电话：021-57187982。
7	集中采购机构	名称：上海市奉贤区政府采购中心； 地址：上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼； 联系人：马人杰； 电话：021-37563185； 传真：021-37563196。
8	招标内容	采购上海市奉贤区档案局新馆大楼物业管理服务，不采购进口产品，具体要求详见招标文件。
9	采购标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

10	服务期	详见招标文件。
11	报价要求	1、投标文件的报价采用人民币报价。 2、投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。 3、报价应包括完成本项目的所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。 4、请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。
12	付款方式	详见招标文件。
12	投标人资格要求	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：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。 3.本项目的特定资格要求： 1）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； 2)具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关颁发的《保安服务许可证》； 3)本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。
14	联合体投标	不接受。
15	进口产品	不接受。
16	公告发布媒体	上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）； 上海市奉贤区人民政府网（www.fengxian.gov.cn）。
17	获取时间、地点	从 2025-07-07 起 至 2025-07-14 ， 每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。 地点：上海政府采购网。
18	现场踏勘	不组织。
19	质疑方式	投标人认为采购文件、采购过程或中标结果使自己的合

		法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以传真、电子邮件等书面形式向采购人、集中采购机构提出。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。（详见投标人须知 8） 传真：021-37563196； 电子邮件：fxcg2020@163.com； 联系人、联系电话、联系地址见前附表 6、7。
20	答疑会 时间、地点	如有，另行通知。
21	补充招标文件 时间、地点	如有，另行通知。
22	投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
23	投标保证金	本项目无投标保证金。
24	投标截止 时间、地点	截止时间：2025-07-28 09:30:00。 地点：上海市政府采购网。
25	开标 时间、地点	开标时间：2025-07-28 09:30:00。 地点：上海市政府采购网。 本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。 对上述要求如有疑问,请详见《招标文件》“第二部分 投标人须知”中第 28 条款。
26	投标文件的 组成	投标文件均应包括但不限于下列部分： 1) 投标函（投标文件格式一）； 2) 法定代表人授权委托书（投标文件格式二）； 3) 开标一览表（投标文件格式三）； 4) 报价明细表（投标文件格式四）； 5) 中小企业声明函（投标文件格式五） 6) 资格证明文件（投标文件格式六）； 7) 项目投标方案（投标文件格式七）； 8) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式八）；

		9) 服务本项目的人员简历表（投标文件格式九）； 10) 从 2022 年 1 月 1 日-至今的类似业绩一览表（投标文件格式十）； 11) 服务承诺（投标文件格式十一）。
27	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求及采购云平台的要求，制作投标文件进行投标。招标文件要求的投标文件格式请详见本文件的第六部分。
28	投标文件份数	本项目为电子招标，投标人应在采购云平台中正确上传电子投标文件。 本项目不需要提供纸质投标文件。
29	评标方法	综合评分法（详见招标文件第八部分）。
30	如发生此列情况之一,投标人的投标文件将被拒绝	1) 投标人名称与报名时不一致的（在投标文件内提供企业名称变更证明资料的除外）； 2) 未在投标截止时间前在采购云平台中递交投标文件的。
31	签 署	采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。
32	技术支持	如遇技术问题：如平台网页设置、平台网络故障、页面出现错误或无法进行操作等，请及时致电 95763 进行咨询。

第一部分 投标邀请

（如有出入，请以“上海市政府采购网”（www.zfcg.sh.gov.cn）及“上海市奉贤区人民政府网”（www.fengxian.gov.cn）最新公告为准）

项目概况

上海市奉贤区政府采购 2025-079—物业管理服务 招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2025-07-28 09:30:00 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000250519111578-20253864

项目名称：上海市奉贤区政府采购信息 2025-079—物业管理服务

预算编号：2025-W00003319

预算金额（元）：1730000 元（国库资金：0 元；自筹资金：1730000 元）

最高限价（元）：包 1-1730000 元

采购需求：

包名称：物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：1730000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：上海市奉贤区档案局新馆大楼物业管理服务，不采购进口产品，具体要求详见招标文件。

合同履行期限：详见招标文件。

本项目不允许联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。
- 3.本项目的特定资格要求：
 - 1) 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；

- 2) 具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关颁发的《保安服务许可证》;
- 3) 本项目专门面向中小微企业, 提供《中小企业声明函》。

三、获取招标文件

时间: 2025-07-07 至 2025-07-14, 每天上午 00:00:00~12:00:00, 下午 12:00:00~23:59:59 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

方式: 网上获取

售价 (元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2025-07-28 09:30:00

投标地点: 上海市政府采购网。

开标时间: 2025-07-28 09:30:00

开标地点: 上海市政府采购网。本项目不组织现场开标, 开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。

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.根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》, 本项目招投标相关活动在采购云平台 (www.zfcg.sh.gov.cn) 进行。投标人在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏。

2.投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件, 及时查看集中采购机构在采购云平台上的签收情况, 因临近投标截止时间上传投标文件, 造成无法在开标前完成签收的, 后果自负。

七、凡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：奉贤区档案局

地址：上海市奉贤区远东路 2670 号

电话：021-57187982

2.采购代理机构信息

名称：上海市奉贤区政府采购中心

地址：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号（奉贤区政务服务中心）

C 幢 3 楼

联系方式：021-37563185

3.项目联系方式

项目联系人：马人杰

电话：021-37563185

第二部分 投标人须知

总则

1、概述

1.1 本招标文件仅适用于《投标人须知前附表》中所述采购项目的招标采购。

1.2 招标文件的解释权属于《投标人须知前附表》中所述的采购人、集中采购机构。

1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2、定义及解释

2.1 “招标项目”系指采购人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导等。

2.3 “服务”系指投标人按招标文件规定承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务等。

2.4 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。

2.5 “采购人”系指上海市奉贤区档案局。

2.6 “投标人”系指根据规定可以获取招标文件、并向采购人提交投标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “买方”系指通过上海市政府采购网采购货物或服务的购买主体。

2.9 “卖方”系指中标并向采购人提供货物/服务的投标人。

2.10 “采购云平台”系指由上海市财政局管理并运行的上海政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海市政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）。

2.11 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标文件必须全部满足或产生正偏离，若任何一条产生负偏离，其投标将作无效投标处理。

3、合格的投标人

3.1 符合《投标人须知前附表》中规定的合格投标人所必须具备的条件。

3.2 具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人（符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求）。

（1）是独立于采购人和集中采购机构的供应商。

（2）未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商。

（3）参与或负责本次采购项目的设计、技术规格编制和提供其他招标文件咨询服务的公司不得参加本项目的投标，且投标人不得为采购人附属机构的企业。

（4）一个投标人只能提交一个投标文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加本项目投标。

（5）有隶属关系的两个公司或有控股关系的两个公司不能同时参加同一项目的投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

3.4 招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1-3.3 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按规定签订并提供联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动。

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

（3）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、合格的货物和相关服务

4.1 投标人对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地。

5、保密事项和禁止事项

5.1 由采购人向投标人提供的采购项目内容等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

5.2 采购人、投标人和集中采购机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

5.3 投标人不得向采购人、集中采购机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与采购人以及集中采购机构接触。

5.4 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

5.5 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他保密事项和禁止事项。

6、投标人知悉

6.1 投标人将被视为已合理地尽可能地对所有影响本采购项目的事项，包括任何与本招标文件所列明的有关的特殊困难充分了解。

7、投标费用

7.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、集中采购机构均无义务和责任承担这些费用。

8、询问与质疑

8.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话、电子邮件等形式。对投标人的询问，采购人和集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.2 投标人认为采购文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关规定，在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、集中采购机构提出质疑。其中，对采购文件的质疑，应当在获取采购文件之日（以采购云平台显示的获取采购文件时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当

在中标（成交）结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

8.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

8.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8.5 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

8.6 质疑函请按照财政部制定的范本填写，《政府采购供应商质疑函范本》可通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）右侧的“下载专区”下载。

8.7 质疑函应当包括下列内容：

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

8.8 质疑函或授权委托书的内容不符合相关规定的，集中采购机构将书面告知投标人需要补正的事项并要求投标人在规定的时间内补正，投标人未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

8.9 质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见招标公告或投标人须知前附表。

8.10 采购人、集中采购机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.11 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，采购人、集中采购机构将通知相关投标人，并在原招标公告发布媒体上发布澄清或更正公告。

8.12 建议投标人使用邮寄、快递、传真、电子邮箱等方式进行询问或者质疑。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。

9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标（成交）结果公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，集中采购机构均将通过“上海市政府采购网”和“上海市奉贤区人民政府网”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，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

10、信用查询记录

10.1 采购人和集中采购机构将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网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，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，采购人和集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

10.2 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，将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。

招标文件

11、招标文件构成

11.1 招标文件由下列文件组成：

- （1）投标人须知前附表；
- （2）投标邀请；
- （3）投标人须知；
- （4）政府采购政策功能；
- （5）项目需求；
- （6）合同条款；
- （7）投标文件格式；
- （8）附件；
- （9）评标方法；

(10) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容(如有)。

11.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等),并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标文件没有对招标文件作出实质性响应,其风险由投标人自行承担。

11.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责,了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标,不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求,否则,由此引起的一切后果由中标人负责。

11.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

12、招标文件的澄清、修改

12.1 采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改,并在原公告发布媒体上以澄清或更正公告形式通知所有投标人。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制且发生在提交投标文件截止日期前不足 15 日的,采购人将顺延提交投标文件的截止时间。投标人请及时获取相关信息并确认,否则由此产生的风险由投标人自行承担。

12.2 招标文件澄清或者修改的内容将构成招标文件的一部分,对投标人有约束力。

13、答疑会

13.1 采购人召开答疑会的,所有投标人应根据招标文件或者采购人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,采购人不承担任何责任。

14、踏勘现场

14.1 采购人组织踏勘现场的,所有投标人应按《投标人须知前附表》规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的,投标人可以自行决定是否踏勘现场。

14.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

14.3 采购人在现场介绍情况时,应当公平、公正、客观,不带任何倾向性或误导性。

14.4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况,除采购人事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外,其他内容仅供投标

人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

投标文件的编制

15、编写要求

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及采购云平台操作指南，按招标文件的要求及采购云平台相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

15.2 投标人须通过上海市政府采购网下载、安装“上海政府采购云平台投标客户端”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

15.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

15.4 投标文件提供的扫描件中的图像及文字必须清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

15.5 本项目不要求提供纸质投标文件。

15.6 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大于 150 兆，如有疑问，请致电 95763。

16、投标语言及计量

16.1 投标文件和来往文件，应以简体中文书写。

16.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

17、投标文件的构成

17.1 投标文件应包括但不限于以下内容：

- （1）投标文件格式（详见招标文件第六部分）；
- （2）采购云平台中规定的内容。

18、投标报价

18.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切费用。

18.2 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约

定,通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争,扰乱正常市场秩序。

18.3 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符,以采购云平台中认定的价格为准。**★凡投标报价超过预算金额/最高限价(1730000元)的为无效投标。**

18.4 **★采购人不接受有任何选择的报价。**

18.5 开标一览表的报价应与报价明细表一致,不一致时以采购云平台中认定的投标金额为准。

18.6 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.7 投标人均应以人民币报价。

19、联合体投标

19.1 **★本项目不接受联合体投标。**

20、证明投标人资格合格的文件

20.1 投标人必须按招标文件及采购云平台的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件,作为投标文件的一部分。

21、证明货物/服务符合招标文件规定的文件

21.1 投标人必须依据招标文件中项目要求及技术需求,提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件,作为投标文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

22、投标有效期和投标保证金

22.1 **★投标有效期为从投标截止之日起不少于90日历天。**

22.2 特殊情况下,采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期,此要求与答复均应为书面形式。同意延长的投标人不得修改投标文件。

22.3 本项目无投标保证金。

23、投标文件的签署和其他要求

23.1 **★采购云平台中要求投标人进行签章的,以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处(招标文件中字体以标“●”表示),投标人应在其上传的投标文件中满足规定,否则将作无效投标处理。**

23.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招投标采购,只接受通过采购云平台或招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

投标文件的递交

24、投标文件的录入、制作、加密

24.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海政府采购云平台投标客户端”，将投标文件逐项录入。

24.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

24.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行上传，上传成功后即可对投标文件进行加密，加密成功后点击“回执确认”完成投标。投标人须自行对上传情况进行确认。

24.4 以上操作如有更新，以采购云平台实际操作为准。

25、上传投标文件的截止时间

25.1 所有投标文件须在投标截止时间之前上传、加密投标文件。

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

25.3 出现第 12.1 款因招标文件的修改推迟投标截止时间时，则在澄清或更正通知规定的时间前上传投标文件。

26、迟交的投标文件

26.1 在投标截止时间后递交的任何投标文件将被拒绝。

27、投标文件的修改和撤销

27.1 投标人在投标截止时间前，需要修改或撤回其投标的，应按附件四格式书面向集中采购机构提出撤销投标申请。集中采购机构确认收到书面申请后，投标人方可按照采购云平台的流程进行相关操作。

27.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标与评标

28、开标

28.1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台远程方式准时进行。

28.2 所有已上传投标文件的投标人应登录采购云平台参加开标。开标时按照采购云平台的规定逐步进行。

28.3 除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间（30 分钟）而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

28.4 投标人在开标过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（95763）。

28.5 开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

29、评标委员会

29.1 集中采购机构依法组建本项目评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家共5人以上（含5人）单数组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

30、投标文件的资格审查及符合性审查

30.1 开标后，采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

30.2 在详细评标之前，评标委员会要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。实质性要求是指投标文件符合招标文件要求，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

30.3 未通过符合性审查的投标文件按无效投标处理，不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合招标文件实质性要求的偏离，从而使其成为符合实质性要求的投标文件。

30.4 开标后，采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

30.5 采购人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

31、投标文件的修正

31.1 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行修正：

（1）出现以下情况：①开标一览表与报价明细表金额不一致的、②投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的、③单价和数量的乘积与总价不一致的，以采购云平台中认定的投标金额为准；

（2）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

（3）投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据

以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

（4）投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

31.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会对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错误的内容，应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且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。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，评标委员会以对其不利原则进行评审。

32.2 投标人按规定提交的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33、投标的评价

33.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

33.2 评标方法详见招标文件“第八部分”。

34、拒绝投标

34.1 如发生下列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝：

（1）投标人名称与报名时不一致的（在投标文件内提供企业名称变更证明资料的除外）；

（2）未在投标截止时间前在采购云平台上递交投标文件的。

35、否决投标

35.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

(3) 投标人的报价均超过预算金额（最高限价），采购人不能支付的；

(4) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

36. 无效投标

36.1 评标委员会对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

(1) 投标文件未按照招标文件规定签字、盖章的（招标文件中字体以标“●”表示）；

(2) 凡投标报价超过预算金额（最高限价）的；

(3) 不符合招标文件规定的实质性要求（即标★条款）的；

(4) 符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的。

定标

37、授标

37.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照评审综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

37.2 采购人授权评标委员会确定评审综合得分排名第一的中标候选人为中标人。

37.3 集中采购机构将在评标结束后通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布中标（成交）结果公告。中标（成交）结果公告期限为一个工作日。中标（成交）结果公告发布后，集中采购机构将发出《中标（成交）通知书》。《中标（成交）通知书》一经发出即发生法律效力。

37.4 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标人的《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》等。

38、合同的订立

38.1 采购双方应当自《中标（成交）通知书》发出之日起 30 日内，按招标文件和中标人投标文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

38.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

38.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

39、适用法律

39.1 采购人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国

政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

40、招标失败

40.1 在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件作出实质性响应的投标人不足三家、评标委员会确定为招标失败的，集中采购机构将通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布废标公告。

其他

41、投标注意事项

41.1 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。**所报总价中应包含招标文件中要求的所有内容及一切相关的报价风险。**投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的，采购人均不予考虑。

41.2 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

42、电子招投标

42.1 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购活动在采购云平台中进行。投标人在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏，并应自行办理所需的相关手续、证书或设备等。

42.2 投标人应充分考虑网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。如遇电子招投标技术问题，请投标人及时咨询采购云平台（客服热线：95763）。因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败等，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

第三部分 政府采购政策功能

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

根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购人拟采购的产品属于财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采（2021）3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）执行中小企业政府采购政策。本项目为专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 0% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

第四部分 项目需求

一、物业基本情况

物业名称：物业管理服务项目；

物业类型：公众场馆；

坐落位置：上海市奉贤区 远东 路（街道） 2670 号；

占地面积：14826 方米，其中绿地面积 8400 平方米。

建筑面积：10454.53 平方米。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

投标人应承诺严格遵守《保安服务管理条例》（2020 年国务院令第 732 号）相关要求，★具备保安服务许可证（提供《保安服务许可证》），或自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（提供“投标文件格式十一 服务承诺”或《自行招用保安员单位备案证明》）。

1、公用设施、设备及公共场所（地）情况：

基础设施指标名称		数量	单位	说明
出入口	人行出入口	2	个	
	车行出入口	1	个	
办公用房	指定办公室	21	个	
	会议室	4	个	
	接待室	3	个	
功能用房	库房	9	个	
	技术用房	9	个	
停车位	机动车	20	个	
	非机动车	42	个	
配套用房	男/女厕所	13	间	
	茶水间	7	间	

2、其他设施设备情况：

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	备注
1	强电系统	干式变压器	2	台	
2	空调系统	螺杆风冷热泵系统	4	组	

		变冷媒流量多联机组	12	组	
		恒温恒湿机	16	台	
		排风风机	8	组	
		新风风机	9	组	
		风机盘管	89	个	
		人防系统	1	套	
		精密空调	2	台	
		水泵及水系统	1	套	
4	升降系统	客梯（消防电梯）	2	台	
		货梯	1	台	
5	照明系统	庭院照明	16	个	
		公共区域照明	413	个	
		应急照明	16	个	
6	避雷系统	避雷带	1	组	
7	安防系统	网络系统、监控子系统、报警子系统、门禁系统、停车库管理系统、楼宇自控系统、广播系统。	1	组	
8	消防系统	室内消火栓系统、火灾自动报警系统、消防泵房、自动喷淋灭火系统、高压细水雾灭火系统、气体灭火系统。	6	组	其分割界面为现场模块输入、输出端子到各联动设备（如消防广播、防排烟风机、风口、非消防电源、防火卷帘门、电梯迫降等）
9	LED 设备	电子屏	3	个	户外 1、室内 2

二、物业管理服务要求

（一）一般要求

为甲方提供安保服务、会务接待、维修保洁服务、外包服务监管等服务。服务周期为1年，自2025年8月1日起至2026年7月31日止。

1.安保工作：强化安保力量建设与配备。建立健全人巡与机巡相结合的巡逻机制，确保大楼安全。

2.会务接待：为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务；文件、资料的收发服务；提供问询、讲解、无障碍、医疗救助等公众服务。

3.报修受理：为办公楼（区域）提供强电维护服务。有完善的报修受理流程，15分钟到场，有回访制度和记录。

4.保洁服务：为办公楼及外围区域提供环境卫生与保洁、垃圾清运、污水处理等服务。

5.加强外包服务监管：落实各项外包监管服务（明确各类外包服务具体的维护范围、内容及各类设施设备维保期限、联系公司、联系方式等，并形成维修、保养记录，归档保存，定期提交馆方考核）。有明确的监管措施，由业主方委托专业企业养护和管理的，需要协助业主方对专业企业进行管理，达到外包合同规定的质量要求。

6.强化管理质量控制：（1）按照ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO18001职业健康体系的要求，建立起实用、有效的管理体系；（2）规范各部门工作流程，加强考核机制，责任到人，每月形成考核记录，并归档保存，定期提交馆方进行考核。建立健全各类应急预案（设施、设备、消防等突发事件的应急预案，并归档保存，定期提交馆方进行考核）；（3）建立完整的物业验收档案、设备设施检测档案、维修保养档案、房屋本体维修保养档案等。

7.细化各项服务需求内容，落实好甲方的其他工作要求。

8.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。

9.项目经理应加强与业主方沟通，如协商同意，可决定为业主方提供力所能及的附加服务，费用另结。

10.物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守业主方的规章制度，不可泄露业主方的秘密，其工作同时接受业主方的监督考核。

11.各类服务相互协调、人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

12.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。

13.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。

（二）安保管理要求与服务标准

提供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.全天候负责区域内正门、边门、区域通道、围墙、办公区域及公共走道交通 24 小时保安、巡逻、值勤。

2.办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。

3.积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。

4.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。

5.坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

6.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。

7.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。

8.处理防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和突发事件。

9.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。

10.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。

11.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。

12.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。

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，发现违法违章行为应及时制止。（如对保安人员岗位设置有要求的则应明确，保安人员的常用装备、易耗品是否包含在内也应明确）

（三）中央控制室管理规定

- 1.中控室实行每日 24 小时人员持证（消防设施操作员四级证）值班、监控。
- 2.控制非必要人员进入中控室。
- 3.保证各控制箱、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。

（四）车辆管理

- 1.制定停车使用条例，停车管理规定。
- 2.外来车辆进出辖区办理登记手续、记录车牌号码、进出时间。
- 3.进入辖区停放的车辆，必须停放在划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。

4.进入辖区的车辆应注意汽车的清洁，严禁鸣笛，限速 5 公里 / 小时行驶。

5.保安队员严格执行车辆出入规定。

6.保安队员若发现车辆门、窗没关好，速找车主提醒注意。

服务标准：确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

（五）公共设备维护、保养

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（包括外墙清洗服务）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。

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（应明确水箱清洗及其费用是否包含在内）；

（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，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境

整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，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.电梯系统：（允许分包，可由投标人委托具有相应资质的单位提供服务，费用包含在投标报价内）

（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。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其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%。

3.工程、强弱电维护

(1) 对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、明装置、户外 LED 电子屏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、确保发配电设备安全运行。

(5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对路灯、大楼钱外围灯电源的操作，保证供电正常。

(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。

4.完成甲方交办的其他工作任务。

（六）建筑物日常维修、养护、管理

1.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。

2.大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：确保办公楼（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。

（七）环境卫生与保洁管理（含保洁日常工作中需要的易耗品）

1.请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃

物立即清理。

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

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

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

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

6、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

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

8、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

9. 对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

10.清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

11.擦净、抹净各楼层内办公室、会议室、接待室、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

12.定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

13.清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作，对涉及保洁、保安的物资采购，优先采购绿色产品。

14.定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

15.按时清运、处理垃圾，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。

（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：办公楼之日常办公垃圾、办公楼之日常生活垃圾、建筑垃圾、公共部位上通道以及大楼外围道路等之综合垃圾

（3）垃圾清运、处理工作分为：每天定时清运、处理2次；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。

16.保持大楼原有的建筑风貌，每年做两次外墙的清洗工作（允许分包，由投标人委托专业人员清洗，费用包含在投标报价内），使物业持久如新。

17.办公室的保洁。

服务标准：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：

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

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

大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；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。

会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；

桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

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

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。

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

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

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

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。

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

设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显

无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

18.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。

19. 卫生管理

(1) 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

(2) 科学有效地进行卫生消毒。

服务标准: 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱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。

(八) 会务服务

1. 为办公楼(区域)内举办的各类会议、活动提供服务

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

(2) 视频、音响保障。

(3) 会议期间开水供应及相关服务

(4) 会议后会场整理、保洁服务

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。(要说明每年会议规模、频次、服务要求等)

2. 公众服务

（1）问询服务

- a)设立问询服务台，明示问询专线电话
- b)问询讲解礼貌、准确、简介，必要时提供双语（中英文）、手语服务。
- c)问询服务台提供的咨询应与档案馆运行现状相符
- d)必要时做好问询记录，包括问询时间、问询方式、问询内容、答复情况、答复人。

（2）讲解服务

- a)定点讲解、区域讲解和移动讲解，应按事先确定的内容、语种、时间、位置或路线进行。
- a)使用讲解器具（激光棒、扩音器等）前，应确认功能正常。
- b)展厅讲解、吐字清晰、声音洪亮、语言表达流畅动听、表情丰富亲切，可根据服务对象的年龄、服务区域的大小等，调节讲解音量、速度和语调。
- c)讲解区域换换时，应提示下一参观点和离场出口。

（3）无障碍服务

- a)无障碍设施（包括通道、电梯、卫生设施等）应保证正常投入使用并完好。
- b)向残、障人士提供无障碍服务（提供轮椅等助残物品），并协助管理好外滩馆内无障碍服务物品不得携带出馆外。
- c)无人陪护的残、障人士，宜提供局部或全程陪同服务。

（4）医疗救助服务

- a)配置突发伤病救护的简易外用药品、医用器具，药品一般为非处方药。
- b)应定期清点药品数量、品种，查验有效期，当配置量少于 30%时应及时补充。
- c)应协助突发伤病转送专业医疗机构。
- d)应协助委托方做好取证工作，包括：现场拍照、录音、录像；见证人、当事人笔录；证物保全和留证；必要时，保持现场。

3.收发服务

（1）建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派发送至每一部门信箱。

（2）代叫速递公司

服务标准：报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。

4.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。

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。

（九）负责对其他由甲方专项委托第三方进入人员及其工作的监管

1.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材。消防水电设施确保运行良好。

服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；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；控测器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每

年组织一次消防火灾演练。

2.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：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，每年进行一次添加更换润滑脂、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%。

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》。

3.弱电维护

(1) 负责统筹网络建设和网络信息系统的建设，并制定管理方案和制度。

(2) 负责网络设备、计算机硬件、软件、办公设备的维护保养工作。

(3) 负责办公区域所有入网设备的 IP 分配、网络检修及管理工作。

(4) 配合报告厅、会议室、剧场的会议及活动，协助制作、下载 PPT 及视频，确保场所设施设备（灯光、音箱、LED 电子屏、话筒等）的正常运行。

(5) 负责配合工作人员教学工作，培训相关人员操作教学设备。

(6) 定期查验活动场所、会场的弱电设备，保障设备的正常运作。

(7) 完成甲方交办的其他工作任务

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，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.室内绿化、摆花的养护和管理

(1) 专业的绿化管理，定时烧水，修剪养护树木、花草等，行使正常的养护和管理工作。

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

(3) 派专人负责区域内水面、水池（如有的话）垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。

(4) 室内盆栽

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

（十）其他事项

1.前期介入

（1）详细审阅、熟悉所有办公楼（区）的设计图纸（中标后由采购人提供），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。

2.档案管理

（1）建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

（2）健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。

（3）建立设备、设施、保安、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，必须保证完整、完好，撤离时全部移交甲方。

（十一）物业管理服务人员设置需求

本项目物业管理与服务人员总数拟定为 20 人，投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。投标人应保障在服务期内物业管理服务人员团队稳定。同时，投标人需针对本项目提供人员的培训方案，

包括但不限于对服务人员的岗位培训计划、内容及考评流程、标准等，确保服务人员满足相关岗位要求。

人员配置如下：

服务区域	服务岗位	在岗人数	小计人数	主要工作	岗位时长
项目负责人	项目负责人	1	1	整体管理	8 小时，双休 8：30-17：00
导览	前台/导览服务员	2	2	前台工作、导览服务	8 小时，双休 8：30-17：00
保安	保安员 (持证上岗、消控室须持消防设施操作员四级证)	3	9	安保工作	保安队长： 做五休二， 8：30-17：00
					消控室实行 24 小时值班制度，每班 2 人
会务	讲解/会务服务员	2	2	会务服务、讲解服务	8 小时，双休 8：30-17：00
工程人员	工程维护维修员（机电专业、电工、弱电维护员，具有高、低压电工操作证）	2	2	水、电维护	8 小时，双休 8：30-17：00
保洁	保洁员		4	保洁工作	8 小时，双休 8：30-17：00

（十二）物业管理服务人员任职标准

1.项目负责人

(1)基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

(2)自然条件：五官端正、身体健康。

(3)文化程度：大专及以上学历。

(4)专业资格要求：物业经理职业资格证书。

(5)相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

(6)经验要求：具有类似物业 2 年以上的管理经验。

2.保安人员

(1)自然条件：男性，身体健康、体貌端正，会能使用普通话。

(2)专业资格要求：全部保安员具有初级保安员(国家职业资格/五级)或保安员上岗证。

(3)保安员中至少 2 人应具有四级以上消防员证书。

3.保洁人员

(1)自然条件：身体健康、体貌端正，普通话标准。

4.工程维修人员

(1)自然条件：男性，身体健康，普通话标准。

(2)专业资格要求：电工应具有高低压操作证或上岗证书；

5.会务服务人员

(1)自然条件：身高 160cm 以上，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2)文化程度：大专及以上学历。

(3)相关知识要求：熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

三、合同支付方式及其他要求

3.1 合同支付方式

本合同款项按照以下方式支付：第一笔款项于合同签订后 2026 年 2 月前支付合同金额的 45%；第二笔于 2026 年 4 月支付合同金额的 25%；第三笔于 2026 年 7 月支付合同金额的 25%；尾款于服务满一年并通过业主质控考核后（2026 年 8 月）支付合同金额的 5%。

3.2 其他说明

- 1、本项目由采购人提供物业用房、基本办公设备、水电气等。
- 2、本项目所涉及的设施设备保养维修、耗品耗材、使用工具、垃圾清运费等除另有说明外，均由投标人负责。
- 3、节能降耗。投标人应对水、电等能源消耗情况进行统计分析，配合采购人控制能源费用支出，制定节能降耗措施；配合采购人执行冬夏季室温控制标准；配合采购人定期进行节能降耗宣传；制定员工节能降耗行为规范。
- 4、投标人应制定针对本项目的管理机制，包括组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖惩机制）、外部沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制等方案。
- 5、空调清洗服务（一年两次，换季时清洗）、户外电子屏维保允许分包，由投标人委托专业人员提供服务，费用包含在本次投标报价中。
- 6、本项目物业管理服务除另有说明外，不得转包或分包。投标人应根据本项目情况制定服务方案。
- 7、本项目报价中应包含完成本项目年度服务的所有费用，包括职工工资、福利、保险费用、税金、管理酬金及其他服务费用，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素。投标人应提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。如中标，服务期限内服务费不再作调整。投标人应充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。
- 8、投标人应提供相关类似业绩及用户履约考核或评价。本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的从2022年1月1日-至今的类似业绩合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。用户履约考核或评价需对应上述合同，且需经用户盖章或签字，考核或评价为满意或类似好评。

第五部分 合同条款

（仅供参考，实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准）

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2、合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：甲方指定

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]

3、质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4、权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5、验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使服务未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使服务未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6、保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7、付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：第一笔款项于合同签订后 2026 年 2 月前支付合同金额的 45%；第二笔于 2026 年 4 月支付合同金额的 25%；第三笔于 2026 年 7 月支付合同金额的 25%；尾款于服务满一年并通过业主质控考核后（2026 年 8

月)支付合同金额的5%。

8、甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受本项目服务,对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项,甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务,直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的,造成本项目的无法正常运行,甲方有权邀请第三方提供服务,其支付的服务费用由乙方承担;如果乙方不支付,甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因,使甲方有关本项目或设备损坏造成经济损失的,甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利,并提供适合的工作环境,协助乙方完成服务工作。

8.5 定期对乙方提供的服务进行考核,要求乙方根据考核结果对服务进行整改,配合乙方提升服务质量。

8.6 要求乙方配合甲方定期进行节能降耗宣传;制定员工节能降耗行为规范;做好垃圾分类工作和宣传。对涉及保洁、保安的物资采购,乙方应优先采购绿色产品。

8.7 如果甲方因工作需要对原有服务范围进行调整,应有义务并通过有效的方式及时通知乙方,涉及合同服务范围调整的,应与乙方协商解决。

9、乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务,如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的,乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务,满足甲方对服务质量的要求,有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时,可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的,乙方不承担违约责任。

9.4 配合甲方的节能降耗宣传;对涉及保洁、保安的物资采购,优先采购绿色产品。

9.5 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.6 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得自动终止或妨碍服务，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.7 乙方在履行服务时，发现本项目存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证本项目正常运行。

9.8 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.9 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10、补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11、履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。

12、误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五(0.5%)计收,直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方可考虑终止合同。

13、不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14、履约保证金

14.1 在本合同签署之前,乙方应向甲方提交一笔金额为0元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内,甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

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

15、争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商,解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。

15.2 调解不成则向甲方所在地人民法院诉讼解决。

15.3 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。

16、违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同，并可向乙方主张合同总金额 20%的违约金，违约金不足以弥补损失的，还应补足损失。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为,甲方有权解除合同,并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17、破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18、合同分包

18.1 除招标文件事先约定，甲方书面同意外，乙方不得分包其应履行的合同义务。

19、合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20、合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21、合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

22、其他补充条款

22.1 其他补充条款：[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

第六部分 投标文件格式

投标文件格式一

投 标 函

致（采购人名称）：

根据贵方发出的（项目名称），（项目编号） 的投标邀请，我方正式授权（姓名、职务）代表投标单位（单位名称）提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的**投标总价为** _____ **（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）**。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）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（如有）、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。

（4）投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

（5）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。

（6）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。

（7）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，包括造成的利益损失或投标失败的，承担全部责任。

（8）我方承诺提供的资格文件及一切资料均真实有效，我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商参加政府采购活动应当具备的条件。如与事实不符，我方的投标将被否决。我方愿按有关法律、法规的规定接受处理，并愿意承担由此引发的各类法律责任。

（9）我方承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法，并承担因提供不真实材料而引起的废标风险后其他一切法律责任。

（10）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____，邮编：_____；

电话：_____，传真：_____；

投标人名称：_____；

开户银行：_____；

开户银行账户号：_____。

●投标人：（盖公章）

●被授权人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

注：如果法人即投标代表人，则“被授权人”处应由法人签字或盖章。

投标文件格式二

法定代表人授权委托书

致：

我（姓名）系投标人（单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务），以我方的名义参加（项目名称）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

附法定代表人身份证 (正面)	附法定代表人身份证 (反面)
附被授权人身份证 (正面)	附被授权人身份证 (反面)

- 投标人：（盖公章）
- 法定代表人：（签字或盖章）
- 被授权人：（签字或盖章）

注：如果法人即投标代表人，可提交法定代表人证明[格式自定]。

投标文件格式三

开标一览表

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购 2025-079—物业管理服务物业管理服务包 1

备注：本报价中包括完成本项目的 所有费用，请充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。	项目名称	最终报价(总价、元)

说明：

- （1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- （2）投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。
- （3）报价应包括完成本项目的
所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。
- （4）请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。

●投标人：（盖公章）

投标文件格式四

报价明细表

(格式可自拟)

(单位: 元)

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	人员工资费用		投标文格式四-1
2	人员福利费用		投标文格式四-2
3	管理费用		投标文格式四-3
4	税金		投标文格式四-4
5	其他费用		投标文格式四-5
一年费用合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 投标人按照一个服务年度(一年)进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的所有费用, 且符合国家及上海市相关政策的规定。
- (4) 请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素, 合理报价。

投标人: (盖公章)

投标文件格式四-1

人员工资测算明细表
(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	人数	工资标准 (每人每月)	每月费用 (工资标准*人数)	一年费用 (每月费用*12)	备注
1						
2						
...						
合计(全部人员一年人员工资费用)						

投标文件格式四-2

人员福利费用测算明细表
(格式可自拟)

(单位：元)

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	本地社保金额		
2	公积金		
3	残疾人保险费		
4	法定节假日加班费		
5	高温补贴费用		
6	其他福利费用		如有，投标人可自行报价
合计 (全部人员一年人员福利费用)			

投标文件格式四-2.1

本地社保

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计（全部人员本地社保一年费用）										

投标文件格式四-2.2

公积金

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计（公积金一年费用）										

投标文件格式四-2.3

残疾人保险费

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计(残疾人保险费一年费用)										

投标文件格式四-2.4

法定节假日加班费

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	加班人数	一年加班天数	工资标准 (元/天)	倍数	一年费用	备注
1							
...							
合计							

投标文件格式四-2.5

高温补贴费用

(格式可自拟)

(单位:元)

序号	岗位	人数	补贴标准 (元/月)	月数	一年费用	备注
1						
...						
合计						

投标文件格式四-2.6

其他福利费用

(格式可自拟)

(单位:元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	一年费用	备注
1	如有, 投标人可补充					
...						
合计						

说明: 投标文件格式四-2.1 至投标文件格式四-2.6 为人员福利费用测算汇总表
(投标文件格式四-2) 的分项测算表。

投标文件格式四-3

管理费用

(格式可自拟)

投标文件格式四-4

税金

(格式可自拟)

投标文件格式四-5

其他费用

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	一年费用	备注
1	如有，投标人可补充					
...						
合计						

投标文件格式五

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）参加上海市奉贤区档案馆（单位名称）的上海市奉贤区政府采购 2025-079—物业管理服务（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. 物业管理服务（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，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）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声

明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指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，否则不享受中小企业扶持政策。

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

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件“投标人须知前附表”的规定为准。

（5）中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（6）中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公示中标人的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

（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。

投标文件格式六

资格证明文件

包括但不限于以下内容，可自行增加相应资料：

- 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、残疾人福利性单位声明函（投标人是残疾人福利性单位的请提供）；
- 4、监狱企业的证明文件（如是监狱企业请提供）；
- 5、投标人认为可以证明其自身能力的其他资料；
- 6、根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

投标文件格式六-1

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（投标人名称）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。

投标人：（盖公章）

投标文件格式六-2

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：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

投标文件格式六-3

监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，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。

投标人：（盖公章）

注：属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。

投标文件格式七

投标方案

包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计：

- 1、针对本项目的重点、难点分析以及合理化建议；
- 2、投标人的管理机制，包括组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖惩机制）、与第三方服务人员协调机制、与原物业服务单位的交接机制；
- 3、针对本项目的运作模式，包括保安服务、保洁服务、会务接待服务、设备维修保养服务、外包服务监管的工作内容、标准、流程及工作计划；
- 4、针对本项目的应急预案，包括防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和突发事件的应急预案及措施；
- 5、针对本项目的服务承诺及保障措施，包括对本项目服务质量的保障承诺及对应的保障措施；
- 6、针对本项目的人员配备方案，包括项目团队组织结构、职责分工、人员组成、相关经验和相关职业资格能力；
- 7、针对本项目的人员培训方案，包括服务人员的岗位培训计划、内容及考评流程、标准；
- 8、针对本项目的节能、环保及健康管理措施，包括节能降耗、垃圾分类管理和回收、危废管理、员工职业健康管理方案及措施；
- 9、针对本项目的档案管理制度及程序；
- 10、投标人认为需要提交的其它内容。

投标文件格式八

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	联系方式	本项目中承担的角色
1								
2								
...								

注：表中人员另需提供个人简历表，格式见投标文件格式九。

投标文件格式九

服务本项目的人员简历表

(格式可自拟)

姓名		性别		身份证号	
年龄		职称		学历	
参加工作年限					
专业资格 1					
专业资格 2					
专业资格 3					
...					
主要工作业绩：					

注：随表请附该人员的相关证书。

投标文件格式十

从 2022 年 1 月 1 日--至今的类似业绩一览表
(格式可自拟)

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	用户履约考核 或评价	备注

注：

1、合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。

2、用户的履约考核或评价需对应合同，且经用户盖章或签字，考核或评价为满意或类似好评，不符合要求的不得分。

投标文件格式十一

服务承诺 (格式可自拟)

致 采购人 ：

本公司郑重承诺：

1、严格遵守《保安服务管理条例》(2020 年国务院令第 732 号)相关要求，具备保安服务许可证或自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

2、其他承诺：

本公司对上述承诺负责，如达不到上述承诺，将承担因此造成的一切后果。

投标人：(盖公章)

注：请投标人根据自身情况，提供《保安服务许可证》或本服务承诺。

第七部分 附件

附件一

资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
基本条件	①营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证，若为多证合一的，仅需提供营业执照。 ②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投标人。
企业性质	本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。
联合体投标	不接受联合体投标。
法定代表人授权	①在投标文件由法定代表人和被授权人签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； ②按招标文件要求提供法定代表人和被授权人身份证复印件。

附件二

符合性审查响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
投标文件的签署	采购云平台中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。
投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
投标报价	①不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； ②不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得超出 1730000 元。
进口产品	不接受。
实质性要求	必须对招标文件中的实质性要求条款（即标有“★”的条款）全部满足。
其他	符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的（须说明具体理由）。

附件三

无疑问回复函

致（采购人、集中采购机构）：

对贵单位发出的关于__（项目名称）__ 采购项目的招标文件及其后续的所有补充招标文件，我公司已收悉。

我公司对本项目招标文件及其后续的所有补充招标文件中的全部内容均已知晓并无任何疑问。

特此回复。

投标人：（盖公章）

日期：____年____月____日

附件四

撤销投标的申请

致（采购人、集中采购机构）：

我公司已报名参加（项目名称）采购项目并提交了该项目的投标文件，现因我公司自身原因需要撤销已上传的投标文件。

特此申请。

对贵单位的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人：（盖公章）

日期：__年__月__日

说明：

（1）投标人在投标截止时间前，如需要修改或撤回其投标的，应将本格式（附件四）填写完整，通过书面方式向上海市奉贤区政府采购中心提出撤销申请并及时电话通知。

（2）上海市奉贤区政府采购中心传真号码：021-37563196；电子邮箱：fxcg2020@163.com。

第八部分 评标方法

一、资格审查

采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。《资格条件响应表》详见招标文件第七部分的《附件一》。

二、★投标无效情形

投标文件不符合《资格条件响应表》及《符合性审查响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《符合性审查响应表》详见招标文件第七部分的《附件二》。

单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同投标人，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

三、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人以上（含 5 人）单数组成，其中采购人代表 1 名，政府采购评审专家 4 名。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当根据《符合性审查响应表》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。

2、澄清有关问题。对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（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对通过符合性审查的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选人名单。各评委按照评标方法对有效投标文件进行独立评审。经采购云平台计算其平均分，由评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

5、当出现两个或以上投标人的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

（1）按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；

（2）如果报价仍相同，则通过评标委员会按少数服从多数的原则实名投票表决确定前后名次。

6、非单一产品采购项目，采购人应当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，并在招标文件中载明。

7、多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按下述规定处理：

提供相同品牌核心产品且通过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，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分 = $10 \times (\text{评标基准价} / \text{评审价})$ ，得分保留二位小数计算。

（2）评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价。

（4）本项目专门面向中小微企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理

办法》(财库〔2020〕46号)、沪财采(2021)3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)规定,中小微企业参加政府采购活动,应当出具《中小企业声明函》。

(5) 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

(6) 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。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则(总分100分)

评价因素	分值	主/客观分	评分标准
报价得分	0-10分	客观分	①有效的投标总报价作为计分依据,按其高低排序,经过甄别后的有效最低报价为评标基准价,得满分10分; ②报价分 = $10 \times (\text{评标基准价} / \text{评审价})$,得分保留二位小数计算。
项目重点难点分析	0-10分	主观分	一、评审内容: 根据投标人结合本项目办公楼物业的现状 & 特点,对本项目需求的重点、难点分析以及提出的合理化建议进行主观评判并综合打分。 二、评审标准: 对项目现状及特点分析详细到位,对项目重、难点的阐述清晰准确,合理化建议详实,针对性强的得 10-8 分; 对项目现状及特点分析较完整,对项目重、难点有一定阐述,合理化建议有一定针对性的得 7-5 分; 对项目现状及特点分析简单笼统,对项目重、

			难点阐述不清，无合理化建议的得 4-2 分。 未提供项目重点难点分析的不得分。
管理机制	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人的管理机制，包括组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖惩机制）、与第三方服务人员协调机制、与原物业服务单位的交接机制进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 管理机制全面详实，组织架构合理，管理职责明确，管理措施细致到位，针对性强的得 10-8 分； 管理机制较完整，组织架构较合理，有管理职责分工，管理措施有一定针对性的得 7-5 分； 管理机制及措施简单笼统，组织架构散乱或管理职责不清的得 4-2 分。 未提供管理机制的不得分。
运作模式	0-15 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目制定的运作模式，包括保安服务、保洁服务、会务接待服务、设备维修保养服务、外包服务监管的工作内容、标准、流程及工作计划进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 运作模式全面详实，标准及流程科学规范，工作计划合理有序的得 15-12 分； 运作模式较完整，标准及流程较规范，工作

			计划较合理的得 11-8 分； 运作模式、标准及流程简单笼统，无工作计划的得 7-4 分。 未提供运作模式的不得分。
应急预案	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的应急预案，包括防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和突发事件的应急预案及措施进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 应急预案全面详实，应急措施细致到位，针对性强，应急响应时间优于招标要求的得 10-8 分； 应急预案较完整，应急措施有一定针对性，应急响应时间满足招标要求的得 7-5 分； 应急预案及措施简单笼统，应急响应时间不满足招标要求的得 4-2 分。 未提供应急预案的不得分。
服务承诺及保障措施	0-9 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的服务承诺及保障措施，包括对本项目服务质量的保障承诺及对应的保障措施进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 服务承诺全面详实，保障措施细致到位，针对性强的得 9-7 分； 服务承诺较全面，保障措施有一定针对性的得 6-4 分；

			服务承诺及保障措施简单笼统的得 3-1 分。 未提供服务承诺及保障措施的不得分。
人员配备	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的项目团队组织结构、职责分工、人员组成、相关经验和相关职业资格能力进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 项目团队组织结构合理，职责分工明确，人员组成优于招标要求，项目负责人和团队人员在物业服务方面经验丰富，物业相关的职业资格、能力证书齐全的得 10-8 分； 项目团队组织结构较合理，有职责分工，人员组成满足招标要求，项目负责人和团队人员在物业服务方面有一定经验，物业相关的职业资格、能力证书较少的得 7-5 分； 人员配备不合理或职责分工不清，项目负责人和团队人员在物业服务方面工作经验欠缺或无物业相关的职业资格、能力证书的得 4-2 分。 未提供人员配备的不得分。
培训方案	0-8 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的培训方案，包括服务人员的岗位培训计划、内容及考评流程、标准进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 培训计划目标清晰，内容全面详实，考评科学规范，标准合理可行的得 8-6 分； 培训计划较合理，内容较全面，考评和标准

			较合理的得 5-3 分； 培训计划及内容简单笼统，考评和标准欠缺的得 2-1 分。 未提供培训方案的不得分。
节能、环保及健康管理措施	0-6 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的节能降耗、垃圾分类管理和回收、危废管理、员工职业健康管理方案及措施进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 节能降耗方案全面详实，垃圾及危废管理规范，员工健康保障合理可行，措施细致到位，针对性强的得 6-5 分； 节能降耗方案较完整，垃圾及危废管理较规范，员工健康保障较合理，应急措施有一定针对性的得 4-3 分； 各项方案及措施简单笼统的得 2-1 分。 未提供节能、环保及健康管理措施的不得分。
档案管理	0-6 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的档案管理制度及程序进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 档案管理制度规范健全，程序科学合理的得 6-5 分； 档案管理制度较规范，程序较合理的得 4-3 分； 档案管理制度及程序简单笼统的得 2-1 分。

			未提供档案管理的不得分。
类似业绩	0-3 分	客观分	一、评审内容： 投标人从2022年1月1日—至今的类似业绩。 二、评审标准： 本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。有一个有效业绩得1分，最高得分为3分。 不符合要求或未提供类似业绩的不得分。
	0-3 分	客观分	一、评审内容： 根据投标人承接上述类似项目的用户履约考核或评价进行打分。 二、评审标准： 以用户的履约考核或评价为准（用户的履约考核或评价需对应上述合同，且需经用户盖章或签字），考核或评价为满意或类似好评的，每提供1个，得1分，最多得3分。 不符合要求或未提供用户履约考核或评价的不得分。