

海之花市民活动中心大后勤整体服 务项目

公开招标文件

采购单位: 奉贤区教育局(本部)

地 址: 南桥镇古华路 758 号

目 录

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 附件格式

第五部分 评标办法

附：合同条款（详见电子采购平台）

第一部分 投标邀请

项目概况

海之花市民活动中心大后勤整体服务项目招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2023 年 01 月 03 日 15:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SHXM-00-20221212-1126

项目名称：海之花市民活动中心大后勤整体服务项目

预算编号：2022-W12022

预算金额（元）：17386200 元（国库资金：17386200 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-17380000.00 元

采购需求：

包名称：海之花市民活动中心大后勤整体服务项目

数量：1

预算金额（元）：17386200.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：海之花市民活动中心大后勤整体服务，本项目一次招标三年有效，合同一年一签。本项目非专门面向中小企业。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。

合同履约期限：合同签订之日起 1 年。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、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。

4、法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

三、获取招标文件

时间：2022年12月13日至2022年12月20日，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

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：2023年01月03日 15:00（北京时间）

投标地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

开标时间：2023年01月03日 15:00

开标地点：奉贤区航南公路5699号宝龙城市广场2号楼写字楼1207室（入口靠航南公路临街，5号线环城东路站3号口西侧写字楼）

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

开标所需携带其他材料：携带可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）、纸质投标文件。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：奉贤区教育局（本部）

地址：南桥镇古华路758号

联系方式：021-67191605

2. 采购代理机构信息

名称：上海社发项目管理服务有限公司

地址：上海市闵行区七莘路646号兴城商务广场A座302室

联系方式：021-62961113*809

3. 项目联系方式

项目联系人：章佳、马毓卿

电话：021-62961113*809

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

序号	目录名	内 容
1	项目名称 项目编号	海之花市民活动中心大后勤整体服务项目 SHXM-00-20221212-1126 代理机构内部编号：SF202230463
2	项目地址	采购人指定地点
3	预算金额	17386200.00 元
4	资金来源	财政性资金
5	招标方式	公开招标
6	交付日期	详见《采购需求》
7	本次采购标的对应的 中小企业划分标准	其他未列明行业
8	投标人资格要求	详见《投标邀请》
9	现场踏勘	不组织
10	答疑会（如有）	时间、地点另行通知
11	招标文件澄清或修改 (如有)	通过“上海政府采购网”发布澄清或修改公告，并以电子邮件通知
12	投标保证金	<p><input checked="" type="checkbox"/>本项目无需交纳投标保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目需要交纳投标保证金，金额为：人民币_____/____元整。形式：银行贷记凭证、电汇或网上银行等非现金形式。</p> <p>注：“<input checked="" type="checkbox"/>”项为被选中项。</p>
13	投标有效期	90 日历天
14	纸质投标文件份数	<p>正本壹份、副本贰份，纸质文件备用。</p> <p>注：分包件的项目，若允许投标人参加多个包件投标的，须制作成一份投标文件。</p>
15	投标文件递交地点、 截止时间	<p>投标截止时间：2023年01月03日 15:00（北京时间）（以电子采购平台显示时间为准）</p> <p>纸质投标文件递交地点：奉贤区航南公路 5699 号宝龙城市广场 2 号楼写</p>

		字楼 1207 室（入口靠航南公路临街，5 号线环城东路站 3 号口西侧写字楼） 电子投标文件上传网址： www.zfcg.sh.gov.cn
16	开标时间、地点	开标时间：2023 年 01 月 03 日 15:00（北京时间） 开标地点：奉贤区航南公路 5699 号宝龙城市广场 2 号楼写字楼 1207 室 (入口靠航南公路临街，5 号线环城东路站 3 号口西侧写字楼)
17	投标人开标时需携带材料及疫情防控措施	1、携带可以无线上网的笔记本电脑、无线网卡、纸质投标文件、投标时所使用的数字证书（CA 证书）。 2、疫情常态化防控期间，投标人应当配合采购代理机构做好防范工作，所有参会人员必须佩戴口罩、接受体温测量、出示“随申码”为绿色、填写《人员信息登记表》，进入开标地点后隔位就座。
18	电子投标特别提醒	1、本次招标采用网上投标，投标人应当获得数字证书（CA 证书）。 2、投标人应自行配备网络终端，并确保网络终端的运行稳定与安全。投标人在电子采购平台下载并保存招标文件。 3、投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制投标文件，并按要求上传所有资料。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。 4、开标时请投标人代表持有效的数字证书（CA 证书）参加开标。 5、电子投标文件由投标人在电子采购平台上传提交、纸质投标文件由投标人授权代表当面递交。 6、对于投标人操作失误、网站系统故障等技术性问题导致的投标失败或者招标失败，采购人及采购代理机构概不负责。 7、本项目招标过程中因以下原因导致的不良后果，采购人及采购代理机构不承担责任： (1) 电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。 (2) 采购人及采购代理机构以外的单位或个人在电子采购平台中的不当操作对本项目产生的影响。 (3) 电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响。 (4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。 投标人参加本项目投标即被视作同意上述免责内容。 8、电子采购平台帮助电话：400-881-7190
19	评标方法	综合评分法
20	实质性响应条款	(一) 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

	(资格审查)	<p>(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的（若要求）；</p> <p>(2) 资格条件不符合国家规定和招标文件要求的；</p> <p>(3) 被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、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以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录的；</p> <p>说明：采购代理机构将在开标后至评标开始前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询各投标人信用记录（以投标截止之日前三年内的信用记录为准）。</p> <p>(4) 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，参加同一合同项下的采购项目投标的，相关投标均无效；</p> <p>(5) 投标有效期少于招标文件要求的；</p> <p>(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p> <p>(二) 投标人未按要求提供以下资格条件材料的，投标无效：</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及招标文件要求的资质证书等；法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权；</p> <p>(2) 要求投标人提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，并对声明内容的真实性负责；</p> <p>(3) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>说明：投标截止前3年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明；</p> <p>(5) 对预留份额专门面向中小企业采购的，符合国家及招标文件规定并按照要求提供完整、准确的《中小企业声明函》；</p> <p>(6) 接受联合体投标的，应当按照招标文件提供的格式签署、提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。</p>
21	实质性响应条款 (符合性审查)	<p>(一) 有下列情况之一的，按照无效投标处理：</p> <p>(1) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(2) 电子投标文件未按照招标文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的；</p>

		<p>(3) 采购产品在“节能产品政府采购品目清单”中属于应当强制采购的未提供有效的认证证书以及完整的节能产品承诺书的（若有）；</p> <p>(4) 经评标委员会审定，明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求；</p> <p>(5) 经评标委员会审定，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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且投标人不能在评标现场合理的时间内提供书面说明或者不能提供相关证明材料的；</p> <p>(6) 投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；</p> <p>(7) 投标人存在法定串通投标情形的；</p> <p>(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(9) 出现不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求。</p> <p>(二) 未实质性响应以下要求的，按照无效投标处理：</p> <p>(1) 招标文件中★条款规定。</p> <p>(投标人须在电子投标文件中按投标软件设置，在相应位置进行标记匹配。)</p>
22	本次采购项目属性	服务

（一）总则

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于投标邀请中所叙述项目的范围。

1.2 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统（以下简称：电子采购平台）进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发<上海市电子政府采购管理暂行办法>的通知》（沪财采[2012]22号）等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“操作须知”专栏。

2、定义

- 2.1 “采购人”系指投标邀请中所述的单位。
- 2.2 “采购代理机构”系指上海社发项目管理服务有限公司。
- 2.3 “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的法人或其他组织。
- 2.4 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。
- 2.5 “电子采购平台”系指上海市政府采购云平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3、合格的投标人

3.1 投标人基本要求

3.1.1 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第22条规定的资格条件和招标文件要求的特定条件，并提供招标文件要求的资格条件材料。

3.1.2 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3.1.3 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、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（以投标截止之日前三年内的信用记录为准）。

3.1.4 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。

3.1.5 法律、法规和招标文件规定的其他要求。

3.2 投标邀请中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

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

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

3.2.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则，相关投标均无效。

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

3.2.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在电子采购平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，将拒绝其参与政府采购活动。3.3 投标人应遵守有关的中国法律和规章条例。

4、合格的服务

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

4.2 知识产权

4.2.1 投标人应保证在其投标文件承诺提供的任何产品和服务，不会产生因第三方提出侵犯其知识产权而引起法律和经济纠纷，如因知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有法律责任带来的最终不利后果。

4.2.2 采购人享有采购项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。投标人如欲在采购项目

实施过程中采用之前的自有知识成果及知识产权，需在投标文件中声明，并提供相关证明文件。

4.2.3 投标人采用了自己不拥有的知识产权成果的，应当获得知识产权人的合法授权，并完全支付相关费用，保证该采购项目和该采购项目的后续开发使用，均不会被知识产权人主张赔偿或者补偿。投标人完全支付的费用，应作为采购项目的成本构成，含在报价里，以免纠纷。

4.3 投标人提供的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。

4.4 如本项目涉及商品包装和快递包装的，除招标文件中的采购需求另有要求外，投标人所提供的包装应当参照财政部办公厅、生态环境部办公厅以及国家邮政局办公室联合发布的《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》执行。

5、踏勘现场

5.1 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。

5.2 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、并以澄清或修改公告的形式发布、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。

5.3 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

6、投标费用

无论投标过程中的作法及结果如何，投标人均自行承担所有与投标活动有关的全部费用。

7、询问与质疑

7.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，如认为招标文件表述有歧义或表述不清等事项，可以通过电话、信函、电子邮件、传真等方式向采购代理机构提出询问，采购代理机构将以适当方式及时作出答复。如投标人询问事项涉及依法应当保密的内容，采购代理机构不予答复，并向投标人说明理由和依据。联系部门：上海社发项目管理服务有限公司，地址：上海市闵行区七莘路646号兴城商务广场A座302室，邮编：201199，传真：021-54299661，邮箱：annma1990@163.com。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人；潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑；以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

投标人（潜在投标人）针对同一采购程序环节的质疑须一次性提出。法定期限内针对同一采购程序环节，投标人多次更正或补充质疑材料的，以最后一次收到材料的时间为准。

7.3 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。投标人为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或

者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函的内容应当按照财政部相关规章及其制定的质疑函范本要求填写。投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

7.5 质疑函存在以下情形的，采购代理机构不予受理：

- (1) 质疑主体不满足投标人须知 7.2 条第二款规定的；
- (2) 投标人自身权益未受到损害的；
- (3) 投标人超过法定质疑期提出质疑的；
- (4) 质疑函未按要求签署或盖章的；
- (5) 其它不符合受理条件情形的。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合投标人须知第 7.3 条和第 7.4 条规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需补全的材料及补交的截止时间。补交的截止时间与法定质疑期的截止时间一致。投标人未在法定质疑期限内递交补充材料或重新提交的材料仍不符合要求的，采购代理机构不予受理，并告知理由。

质疑函的递交可以采取信函、快递或当面递交方式，联系部门：上海社发项目管理服务有限公司，地址：上海市闵行区七莘路 646 号兴城商务广场 A 座 302 室，邮编：201199。

7.6 采购代理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。

(二) 招标文件

8、招标文件说明

8.1 招标文件用以阐明项目所需服务、招标投标程序、投标文件的编写和递交、评标原则和方式、合同条款的文件等。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 采购需求
- (4) 附件格式
- (5) 评标办法
- (6) 合同条款
- (7) 本项目招标文件的澄清、修改内容

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

8.3 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。

8.4 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。

9、答疑会

采购人召开答疑会的，将在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

10、招标文件的澄清或者修改

10.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，并通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。

10.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，以电子邮件通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购代理机构将依法顺延提交投标文件的截止时间。

10.3 当招标文件、修改书内容相互矛盾时，以最后发出的修改书为准。

（三）投标文件

11、投标语言及计量单位

11.1 投标文件及投标人和采购人就投标交换的文件和来往信件，应以中文书写；投标文件中的技术支持文件可用原版资料，但必须附中文翻译版，并以中文版为准。

11.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

12、投标文件的组成

投标文件由商务部分和技术部分组成：

12.1 商务部分：

- (1) 投标函（投标格式一）
- (2) 法定代表人(单位负责人)证明、法定代表人(单位负责人)授权委托书（投标格式二）
- (3) 开标一览表（投标格式三）
- (4) 投标分项报价表（投标格式四）
- (5) 投标保证金（若要求）
- (6) 中小企业声明函（投标格式五）
- (7) 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位提供，投标格式六）
- (8) 投标人资格声明（投标格式七）
- (9) 无重大违法记录的声明（投标格式八）
- (10) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明（投标格式九）
- (11) 营业执照以及相关资质证书、生产或经营许可证
- (12) 监狱企业等方面的证明资料（若有）
- (13) 质量保证体系及其质量认证证明（若有）
- (14) 近三年类似项目实施情况一览表及证明材料（投标格式十）
- (15) 《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》（投标格式十六）

(16) 联合投标协议书及授权委托书（本项目不适用）（投标格式十五）

(17) 招标文件要求的其他内容以及投标人认为需加以说明的其他内容

12.2 技术部分：

- (1) 对本项目总体要求的理解。包括：项目概况、项目现状分析、服务完成后预期成效等
- (2) 对本项目编制的服务实施方案、人员岗位设置、工作流程和进度安排
- (3) 服务承诺、奖惩措施及质量保证措施
- (4) 合理化建议和设想
- (5) 投标人基本情况表（投标格式十一）
- (6) 拟投入本项目的人员配备及相关工作经历、资质汇总表（投标格式十二）
- (7) 拟投入本项目主要成员详细情况表（投标格式十三）
- (8) 节能产品承诺书（**采购项目若涉及强制采购的节能产品应提供，投标格式十四**）
- (9) 招标文件要求的其他内容以及投标人认为需加以说明的其他内容

特别注意：纸质投标文件装帧要求

投标文件必须装订成册。投标文件的装订应牢固、不易拆散和换页，同时建议不使用硬封面包装，并采用双面印制。

13、投标文件的编制

13.1 纸质投标文件的编制、份数、密封和标记

13.1.1 投标文件包括商务部分、技术部分，商务部分、技术部分合并装订。投标文件一式叁份，正本壹份，副本贰份。每份投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样。

13.1.2 投标文件需密封包装，应在封口上骑缝加盖投标人公章。

13.1.3 投标文件封套需标记，在密闭袋正面标明投标人名称、地址、项目名称、项目编号、包件号和包件名称（如有）以及“于____年____月____日____之前（指招标文件中载明的投标截止时间）不准启封”字样。如果投标文件未按规定进行封套标记的，采购人及采购代理机构将不承担投标文件被误投或提前拆封的责任。

13.2 电子投标文件的编制、加密和上传

13.2.1 电子投标文件包括商务部分、技术部分。

13.2.2 投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。

13.2.3 投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

13.2.4 上传扫描文件要求

(1) 投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台上传其所

有资料，含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证件、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

（2）电子投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。（均应加盖投标人公章和法定代表人章（签字）或法定代表人授权委托人章（签字）。）

（3）采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且采购人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

13.3 投标人当面递交的纸质投标文件须与电子采购平台上传的电子投标文件保持一致，如不一致的，以电子投标文件为准。

14、投标货币

投标函、开标一览表等中的报价一律用人民币填报。

15、投标报价

15.1 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

15.2 如采购项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

15.3 投标人必须认真阅读理解招标文件，根据招标文件的要求、投标人的服务方案和其他相关资料进行报价。

15.4 投标报价应是招标文件所确定招标范围的全部内容的价格体现。

15.5 投标报价是履行合同的最终价格，包括但不限于服务期内需要的服务管理内容、耗材、通讯、办公设备、专用工具、包装、运输、人工、保险、劳保、培训、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等一切费用。

15.6 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。

15.7 投标人应在投标分项报价表上标明各类报价分类明细，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

15.8 投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更（合同或招标文件中约定的变更除外）。

16、投标保证金(不收取)

17、投标有效期

17.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件在投标人须知前附表规定的投标有效期内有效。

17.2 在特殊情况下，采购代理机构可以书面通知每一个已递交投标文件的投标人延长投标有效期，投标人收到采购代理机构的延期通知后必须在第一时间作书面回函确认。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

17.3 延长投标有效期内，招投标当事人受投标有效期限制的所有权利和义务均延长至新的投标有效期。

17.4 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

18、投标文件的递交、修改和撤回

18.1 投标人应在电子采购平台中按照要求和时间填写完所有网上投标内容，并通过数字证书（CA证书）加密方式提交电子投标文件。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

18.2 采购代理机构对投标人上传的电子投标文件在投标截止前在电子采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执。各投标人在电子投标文件加密上传后，应及时联系采购代理机构签收投标信息，签收成功后投标成功，否则视为投标失败。

18.3 投标人应充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，以免因临近投标截止时间上传造成采购代理机构无法在开标前完成签收的情形。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，采购人和采购代理机构不承担任何责任。

18.4 在投标截止时间之前，投标人可以自行对在电子采购平台已提交未签收的投标文件进行修改和撤回；投标人需要对在电子采购平台已签收的投标文件进行修改和撤回，应书面通知采购代理机构撤销签收。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

18.5 在投标截止时间与招标文件中规定的投标有效期终止日之间的这段时间内，投标人不得修改或撤销其投标，否则其投标保证金将被没收。

18.6 投标人在投标人须知中规定的时间之前将纸质投标文件密封递交到指定地点以备用（收件人：项目负责人）。

18.7 本项目采用电子招投标，以上海政府采购网上上传的投标文件为准。

（四）开标及资格审查

19、开标

19.1 采购代理机构按招标文件规定的时间和地点组织公开开标。投标人的法定代表人或其授权代表携带要求的材料及设备（纸质投标文件、笔记本电脑、无线网卡、数字证书）出席开标会议。

19.2 公开开标时必须遵循下列主要程序和规定：

19.2.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登陆电子采购平台参加开标。电子开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

19.2.2 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其

投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为 30 分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

19.2.3 投标文件解密后，电子采购平台根据投标人网上开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并及时使用数字证书对开标记录表内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其网上开标一览表数据不一致的，应及时向采购代理机构提出更正，采购代理机构应核实开标记录表与网上开标一览表内容，并制作记录提交评标委员会认定。

19.2.4 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。

19.3 电子开标特别事项：

19.3.1 开标时参加开标的投标人仅以电子采购平台系统显示为准，此时不寻求不考虑其他外部证据，诸如上传遇阻，格式不符，系统故障等原因。

19.3.2 如因电子采购平台（网站系统原因）等造成无法开标的，采购代理机构有权推迟开标时间，并将书面通知已递交投标文件的投标人，由此产生的费用等均由投标人自行承担。

20、资格审查

20.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员3人组成。

20.2 资格审查小组将依据《投标人须知前附表》实质性响应条款（资格审查）内容对投标人的资格进行审查。

20.3 本项目采用电子化方式采购，电子投标文件作为判定投标是否有效以及评审的依据，纸质投标文件仅作备查使用。

20.4 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的有关要求，采购代理机构将在开标结束后至评标开始前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询各投标人信用记录（以投标截止之日前三年内的信用记录为准），对投标人信用记录进行甄别，并打印查询结果页面与其他采购文件一并保存。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。接受联合体投标的，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。

20.5 资格审查合格投标人不足3家的，项目挂起，采购人将依法重新采购。

（五）评标及定标

21、评标

21.1 采购代理机构将根据招标采购项目的特点依法组建评标委员会，评标委员会成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

21.2 评标工作在电子采购平台进行，评标委员会成员登录电子采购平台进行评审。

21.3 采购代理机构做好评审准备工作。包括评审所需的场所、设施设备，招标文件，投标文件，汇标材料，评审专用表格等。

21.4 符合性审查

21.4.1 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。

21.4.2 评标委员会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

21.4.3 未通过符合性审查的投标人的投标文件不再进行商务和技术评审；通过符合性审查的投标人不足3家的，采购失败，采购人将依法重新采购。

21.5 无效投标

投标文件有下列情形之一的，应当在符合性审查时按照无效投标处理：

- a、电子投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- b、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- c、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- d、在电子评审中，投标文件因电子文档本身含有计算机病毒、电子文档损坏等原因造成无法打开或打开后无法完整读取的；
- e、不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求。

21.6 投标文件的澄清

21.6.1 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。

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。

21.6.2 投标报价的修正

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) 投标人在电子采购平台填写的《开标记录表》内容与上传投标文件中的《开标一览表》内容或投标文件中相应内容不一致的，以电子采购平台《开标记录表》内容为准；

(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，以电子采购平台《开标记录表》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。修正后的报价按照本须知第 21.6.1 条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

21.7 投标文件的比较与评价

21.7.1 按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

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

21.8 编写评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22、评标原则

22.1 评标原则：

(1) 评标工作将以招标文件、投标文件等为依据，遵循公开、公正、公平、科学、择优的原则。

(2) 在整个评标活动中应遵循保密原则，任何人员不得将评标内容及一切有关文件透露给无关人员，否则一经发现将追究其相关责任。

(3) 评审专家与招标项目或投标人不得有任何利害关系。

22.2 保密

有关投标文件的审查、澄清、评审和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

23、定标

23.1 确定中标人

23.1.1 评标结束后，采购代理机构将电子采购平台生成的评标报告发送给采购人确认。

23.1.2 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。经采购人确认后，由采购代理机构在电子采购平台发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书

23.2.1 确定中标人后，由采购代理机构通过电子采购平台向中标人发出中标通知书，并向未中标人发出中标结果通知书。

23.2.2 中标通知书对采购人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.2.3 中标人因不可抗力不能签订合同且不存在违法违规情形的，采购人可以根据采购项目的实际情况，综合考虑递补供应商的经济性和效率等因素，确定是否重新开展采购活动或确定下一候选人为中标人。

（六）签订合同及履约验收

24、签订合同

24.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，按照招标文件和中标人投标文件的规定在电子采购平台上签订采购合同。

24.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

24.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

25、履约验收

25.1 采购人或者其委托采购代理机构依法组织履约验收工作。采购人或者采购代理机构将成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。根据采购项目的具体情况，采购人、采购代理机构可以邀请第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。

25.2 验收时，按照采购合同的约定对服务目标、服务质量、国家标准规范的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金（如有）返还条件挂钩。

25.3 采购项目验收合格的，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金（如有）。验收不合格的，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

25.4 采购人组织验收的，验收结束后，出具的验收书由采购代理机构作为采购文件一并存档；采购人委托采购代理机构组织验收的，采购代理机构将履约验收的各项资料存档备查。

（七）代理费

26、代理费的计算和收取

26.1 参照原国家计委计价格[2002]1980 号文相关标准，以预算价格为基数，代理服务费下浮 50%，收取服务期三年的代理服务费共计：136180 元。

26.2 中标人在收到中标通知书之日起向采购代理机构缴纳代理费。

26.3 代理费缴纳形式：银行贷记凭证、电汇或网上银行支付，并在用途栏内注明项目名称或项目编号。代理费到账后，经采购代理机构确认无误后开具增值税发票。

收款人	上海社发项目管理服务有限公司
银行账号	50131000508364516
开户行	上海农商银行闵行支行

（八）政府采购政策

27.1 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。

27.2 根据《财政部、工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》（财库〔2020〕46号）、财政部《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）的规定享受中小企业扶持政策，对于预留份额的采购项目或者采购包，专门面向中小企业采购；对于非预留份额的采购项目或者采购包，则对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

27.3 根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

27.4 投标邀请中规定接受联合体投标的，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。对于非预留份额的采购项目或者采购包，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者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，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

27.5 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

28、促进残疾人就业政策

28.1 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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

28.2 投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，必须按照规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》，未提供或提供内容不全的，则不适用价格扣除法。

28.3 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

29、监狱企业政策

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。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。

30、节能产品、环境标志产品(若有)

30.1 根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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)的规定,对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理,采购产品属于品目清单范围的,将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实施政府优先采购或强制采购。

30.2 品目清单执行财政部、生态环境部发布的《环境标志产品政府采购品目清单》(财库[2019]18号)以及财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》(财库[2019]19号),国家确定的认证机构按照《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》(2019年第16号)规定执行。

30.3 对列入《节能产品政府采购品目清单》中属于应当强制采购的产品品目,按照规定实行强制采购。投标人应当在投标文件中提供强制采购产品认证证书以及完整的节能产品承诺书。

30.4 对列入《节能产品政府采购品目清单》的非强制采购产品品目以及列入《环境标志产品政府采购品目清单》的产品品目,依据投标人在投标文件中提供的产品认证证书情况,评标时在同等条件下享受优先待遇,实行优先采购。

(九) 其他要求或说明

31、保密和披露

31.1 投标人自获取招标文件之日起,须履行本招标项目下保密义务,不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

31.2 采购人或采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

31.3 在采购人或采购代理机构认为适当、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下,采购人或采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等,但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料,以及投标人已经泄露或公开的,无须再承担保密责任。

32、本招标文件的约束条件与采购人授予中标人合同中法律有效期同时截止。

33、投标人在购买招标文件并进行投标后,即表示无条件接受本招标文件所有条款的约束。

34、招标文件、投标文件、投标人的相应承诺具有同等法律效应。

35、买卖双方如发生法律诉讼,应向买方所在地人民法院提起诉讼。

第三部分 采购需求

一、项目概述

- 1、项目名称：海之花市民活动中心大后勤整体服务项目
- 2、项目编号：SHXM-00-20221212-1126（代理机构内部编号：SF202230463）
- 3、预算金额：17386200.00 元/年，本次采购最高限价为 17380000.00 元/年

注：为适应项目实际需求，本次采购最高限价为 17380000.00 元/年。

- 4、服务期限：合同签订之日起 1 年。

注：本次采购项目在相同采购任务的条件下，一次招标三年有效，合同一年一签。

- 5、付款方式：采购人每月对中标人进行考核，考核通过后按考核成绩予以每两个月结算。

6、项目概述：

“海之花”市民活动中心（以下简称“海之花”）位于奉贤新城 19 单元 16-02 地块，东至环城东路、南至奉浦大道、西至陈桥路、北至航谊路，用地面积 62182 m²，总建筑面积 93997.21 m²，其中，地上建筑 64998.95 m²，地下建筑 28998.26 m²。项目资产权属为区教育局下属事业单位——奉贤区青少年活动中心，建成后，除青少年活动中心入驻外，同时供区工人文化宫、残疾人综合服务活动中心、妇女儿童发展指导中心等单位使用。

“海之花”项目运行，坚持“政府主导、公益导向、资源共享、权责明确、运行高效”的总体思路，建立健全管理运行工作机制，探索科学有序、安全高效的管理运行模式，努力将“海之花”建设成为以青少年为重点服务对象的高品质的南上海综合性公共教育、文化、体育、科技活动中心。

由于区青少年活动中心、区工人文化宫、残疾人综合服务活动中心、妇女儿童发展指导中心等单位的工作性质需求，“海之花”开放时间要与青少年为主体的活动规律相匹配，场馆开放时间要与场馆特点相匹配。

“海之花”整体属于开放式布局，全开放无围墙，由八栋建筑物、地上空间和地下空间组成，八栋建筑物之间二楼以上有内部连廊。

1 号楼（综合体育楼）：游泳馆、篮球场及羽毛球场

2 号楼（综合馆）：展览展示及会议

3 号楼（1F 儿童剧场及周边、2F 及以上区青少年活动中心）

4 号楼（1F 餐厅、2F 及以上区青少年活动中心）

5 号楼（1F 公共客厅、2F 及以上区青少年活动中心）

6 号楼（区总工会、区残联、区妇联等政府单位）：各单位功能性业务用房

7 号楼（演艺中心）：剧场

8 号楼（综合馆）：综合场馆

地下空间（停车、民防、厨房）

二、项目需求

“海之花”项目本着坚持公益优先、坚持资源共享、坚持统筹管理的三大原则，要求投标人提供空间管理和空间运行服务，以经营补齐财政缺口，减轻政府财政负担。具体内容如下：

（一）空间管理

1、基础管理：日常管理、档案管理、物料管理、管理质量控制、投诉接待处理、报修受理、外包服务监管、对外统筹与协调等。

（1）服务内容：

日常管理：建立健全各项管理制度。

档案管理：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。

物料管理：建立完善的物料管理制度、物料出入库领用记录、维修更换记录等。

管理质量控制：建立起实用、有效的管理体系。

投诉接待处理：流程合理，及时处理，有回访制度和记录。

报修受理：24 小时受理报修接待（热线电话）有完善的报修受理流程。

外包服务监管：对于所有外委服务（含采购人外包的消防系统、废水废气系统的专业养护和法定检测；投标人自行委托的服务内容的项目进行监管。

对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，接受采购人的领导，配合采购人相关部门共同完成指令任务。

（2）服务标准：

具有完善的日常工作流程。

档案完成率 100%，修订及时率 100%。

建立起实用、有效的管理体系。

投诉处理率 100%。

报修流程完善，接报后 15 分钟内到场处理。有回访制度和记录。

有明确的外包服务监管措施，达到委托务合同规定的质量要求。

2、安全管理：治安管理、消防管理、交通及停车场管理等。

（1）服务内容：

（a）治安管理

出入口管理：楼宇出入口的门岗值勤，对进出的人员、车辆和大件物品进行必要的查验和登记，并进行引导。

客流的组织和控制：对活动客流进行组织与控制，包括排队管理、通行证件审核、客流疏导、求助引导、秩序维护等。

安全巡视：建立有效的安全防范巡逻制度，做好清馆管理和夜间值守，发现问题及时处置。

特定区域人员出入控制管理：要求在办公区域设置固定岗位，对进出人员身份进行登记验证。

施工活动管控：对日常施工改造、二次装修等施工区域进行消防及安全巡视，对施工动火进行审批监督。发现违规操作立即制止，向上级汇报，并做好记录。

突发事件处置：建立防范机制和应急预案，定期培训和演练。发生突发事件及时处理并向上级报告。

(b) 消防管理

建立消防安全组织和管理体系：组织义务消防队，配备专职消防安全管理人员。建立消防管理制度并严格执行。

消防设施设备维护：保证消防通道畅通；对消防栓、消防喷淋、灭火器等各类消防设备设施进行定期巡查维护，保证运行良好。

消防监控管理：24 小时专人值守，持证上岗，操作熟练；发现隐患及时上报，录像资料备份措施齐全；录像查阅有审批有登记。

大型活动管控：对舞台搭建、活动区域搭设等施工现场进行消防及安全巡视，对施工动火进行审批监督。发现违规操作立即制止，向上级汇报，并做好记录。

(c) 交通及停车场管理

交通管理：保持车行道路畅通，按需要开启和关闭隔离栅栏；物流车辆停放管理、急救/抢险/消防等特殊交通保障（清场、保畅、停车）、贵宾接待停车服务。

停车场管理：制订停车管理规定、落实管理措施，确保停车区域、各安全通道、安全出口和道闸系统 24 小时安全可用；对停车场通风、电力、排水以及消防等设施进行定期维护、保养（中修、大修除外）；对大型活动及贵宾车辆的停泊予以保障并做好相关应急预案，确保大型活动及突发事件的车辆停泊和管理。

(2) 服务标准：

(a) 仪容仪表

上岗着装统一，佩戴标识统一，整洁大方。

值勤时要仪表端庄，精神饱满。

男性保安不准留长发、大鬓角和胡须，女性保安发辫不得过肩。

不得染发，染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

(b) 岗位纪律

严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。

严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

不准刁难群众。

不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

遵守客户单位内部的各项规章制度，对客户单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

未经允许不准动用客户物品和接受客户赠送的礼品。

要爱护公物。

有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

要认真填写值班记录，做好交接班工作。

(c) 巡逻服务

保安人员对服务区域范围内进行的巡查、警戒，保卫客户安全，24小时巡逻，每小时不少于1次。如遇大型赛事、或活动期间，增加巡逻人员的配备，提前开启通道，时刻对大量人群在短时间内集中进入，及散场时地疏散，进行有效的维护；同时在比赛、活动期间加强对设备设施的安全、观众的安全、贵宾的安全、工作人员的安全、车辆的管理；以及活动中各种突发事件的处理，有力保证大型赛事、活动期间的安全。

通过巡逻，震慑不法分子，使其打消对客户不法侵害的企图。

通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。

对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃、水浸等不法侵害案件的发生。

在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。

检查消防设备、设施（即烟感器、报警按钮、消防栓、正压送风口、应急灯、疏散指示灯开关等）是否完好，杜绝各类安全隐患。

检查防火门是否关闭，机房门、电井门等是否锁闭及有无损坏。

巡视本项目广场、场馆内各个区域的固定设施、包括玻璃等设施是否完好，有损坏做记录，并上报主管或管理处领导。

巡逻中应兼顾设备、设施的运行状态以及保洁服务的运作状态，详细记录情况发生时间及确切位置。

(d) 门卫服务

在本项目等必要位置设置固定岗位进行把守、验证、检查，保卫客户安全。

查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

根据客户的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止客户单位财物流失。

执行大宗及贵重物品由管理处签发出门证制度，并做好记录。

严格限制大宗物品通过主要客流通道、自动扶梯、客梯，并对易燃、易爆及化学用品进行登记，指定堆放点。

雨天在各显要处放置安全警示牌。

指挥、疏导出入车辆、清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

维护所管辖区域内的公共秩序，遇有突发事件，应妥善处理，并及时向上级领班汇报。

及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

协助客户单位做好来访接待工作及快递收发工作。

(e) 消控监控服务

24小时专人值守，操作监控设备。

发现可疑人员或不安全因素，要及时通知机动或有关人员前往查处。

负责在一切突发事件中，保持与各部门联络。

详细记录当班工作情况。

3、环境管理：公共区域清洁服务、建筑物内部清洁服务、办公用房清洁服务、垃圾处理服务等。

(1) 公共区域清洁服务要求及质量标准：

(a) 服务内容

建筑物外围公共区域及地下停车场保洁：包括广场、通道、绿化地、花台、公告栏、路灯、栏杆、围墙、各类标识物、渠道表面、公共卫生间等的清洁、保洁、消毒工作。外墙每年清洗 1 次（涉及高空作业部分需专业资质团队执行）。

(b) 工作要求

物业建筑物外部的公共地面（含绿化地带）在每天 17:30 前全面清扫为 3 次，其余时间作巡回保洁。

公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净；公用椅、凳、台每天清抹及消毒为 2 次，灯具清抹每月为 1 次。

公共地域的垃圾箱每天清理及消毒为 2 次。

明渠每月全面清理为 2 次，其余时间巡回保洁。

公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为 2 次，其余时间进行巡回保洁。

定期对通风口、明沟喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

遇到雨天配合做好地面防滑措施，并放置相关提示标识和防滑地毯等。

工作时间为每天 6:30 至 17:30。

(c) 质量标准

地面保持干净、整洁，非雨季、雨天时保持干爽。

地面杂物及时清理。

垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无不雅异味，消毒规范。

明渠保持畅通。

地面及附设物无明显青苔、杂草。

各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。

平台、屋顶无垃圾堆积。

各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹；水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。

绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

外墙目视洁净、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹。

清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

(2) 建筑物内部清洁：

(a) 服务内容

建筑物内部公共部分：包括大堂、走廊、楼梯等所有地面、所有门窗、天面、天台、墙壁、公

告栏、灯具、栏杆、渠道表面、洗刷间、茶水间、电梯、电梯桥厢、卫生间及摆设物体等的清洁、保洁、消毒工作。

(b) 工作要求

地面、走廊、楼梯、墙壁清洁每天为1次，每月全面清洗为1次，其余时间巡回保洁。

天花板、4米以上墙壁、灯具、高空飘台每月集中清洁为1次。

各类门、窗、玻璃、标识每天清洁为1次。

各类台、椅、凳、镜子每天清抹及消毒为2次。

楼梯不锈钢扶手擦抹、上油。

洗手盆清理、消毒每天为2次。

照明灯具、消防设施、热水器、排风口清洁。

废纸篓清理、清倒手纸篓。

卫生间消毒及除臭、洗擦云石、面盆、大小便池等卫生设备、更换手纸/洗手液。

明渠集中清理每月为1次。

绿化摆设物每天淋水为1次。

各类物体按规范进行消毒。

(c) 质量标准

地面：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

墙壁：4米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。

大厅及走廊：地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。

楼梯：保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

栏杆：保持干净、光亮，无水迹。

天花板：眼望无蛛网、无尘迹。

天台：保持干净，无垃圾堆积、水迹（雨天除外）停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。

门窗：保持干净，金属性件表面光亮，手摸无明显尘迹。

台、椅、柜：保持洁净，台、柜面无明显垃圾，按规范消毒。

附属设备及工具：空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

垃圾箱：满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。

洗手盆、污物池：无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。

灯具：眼望无明显尘迹，操作安全。

标识：保持干净，无不当张贴物。

明渠：保持畅通，沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理。

绿化物：淋水及时得当，不损坏绿化物，盆栽内无垃圾。

指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属性件表面光亮，无痕迹。

消防栓、消防箱、公共设施（包括报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、喇叭、监控摄像头、门警器、消防栓）保持表面干净，无灰尘、无污渍。

各类物体按规范进行消毒。

（3）办公用房清洁服务：

（a）服务内容

各办公室、会议室、接待室、洗手间、摆设物等的室内清洁、保洁、消毒、勤杂工作。

（b）质量标准

各类行政、办公、业务、仓库、休息室、会议室、接待室、资料室等办公用房的清洁质量，在达到上述建筑物内部物体清洁要求及质量标准标准的基础上，须要达到下列要求。

每天清洁为2次，每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间，清洁时间的执行以不影响办公为原则。

除室外及垃圾箱内的垃圾外，室内文书、信函、纸条等物件（物体）在清理前须征得室内人员同意后进行。

设备机房、管道应无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

垃圾桶无满溢、无异味、无污迹。

每天送递开水2次，每周清洗开水容器1次，每次清洁过程中须对开水容器塞盖进行消毒。

卫生间每天全面清洁、清理、消毒不少于2次，其余时间进行巡回保洁。

人员在工作过程中要按规范保持良好礼仪、礼貌。

人员在工作过程中必须遵守保密制度。

工作时间为每天6：30至11：30；14：00至17：30。

（4）垃圾处理服务：

（a）服务内容

各场馆、办公室生活垃圾收集、清运，对垃圾放置地实施消毒、灭菌工作。

商业经营场所产出垃圾自行收集至指定收集点后由物业统一处置，餐饮垃圾进行有偿服务。

垃圾收集方法：垃圾应分类收集，无机垃圾要集中在指定地点，并做到随收随清除，及时外运，由专人定时收集；收集垃圾的容器必须结构严密、坚固、防蝇、防流、并防止液体渗漏，而且轻便内壁光滑，便于搬运；一般要求在办公室应设纸篓、垃圾袋，同时要分类收集。一袋收集剩余食物，果皮果核、废纸等垃圾；一袋收集饮料、罐头瓶等不易燃性废物，垃圾袋应以颜色加以区分。

（b）工作要求

垃圾的分类、收集在物业内部进行。

将生活垃圾进行分类、收集并分别存放（暂存），每天巡回进行。

垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次。

每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。

（c）质量要求

垃圾分类准确，不错分。

垃圾包装完整，不漏、不穿。
运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人。
不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾。
垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。
垃圾箱房整洁、干净、无异味，灾害措施完善。
废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒；
废弃物及时收集，不满溢。
记录及时、完整、不遗漏、不出错，资料保存完好。

4、设备管理：报修服务、房屋及室外场地运行维护、空调系统运行维护、燃气锅炉系统设备运行维护、给排水系统运行维护、电气系统设备运行维护、消防系统设备运行维护、安防监控系统运行维护、公共照明、避雷系统管理等。

(1) 报修服务标准

接到报修后，立即填写维修通知单，同时派遣维修人员 15 分钟内赶到现场。其它相应人员待命，一旦需要支持迅速补位现场。

到达现场抢修人员应做到态度和蔼礼貌、严守操作规程。抢修任务完成后，对维修情况进行定期回访调查。

(2) 房屋及室外场地的养护

房屋主体结构：每半年检查巡视 1 次，发现质量问题及时报告与建议。

屋顶：定期对隔热层、防水层巡回检查，发现隔热层、防水层破损造成屋面渗漏应及时维修，确保屋面无渗漏。定期巡回检查避雷带脱焊，发现问题及时维修；对屋面泄水沟每月进行一次检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通。在台汛时间前进行特别检查清扫。屋顶、外墙面每半年检查一次，发现问题随时上报。每半年检查一次伸缩缝，在台汛季节来临之前必须检查一次。

外墙：每半年检查一次，每年清洗一次。

道路：每月检查一次，随坏随修。每年对局部损坏严重、修补多次的路面、道牙、人行道板、界石进行翻新。

沟渠池井：每周检查一遍，发现问题及时处理。窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。每半年对井壁脱落修理一次。每年对井盖编号刷漆一次。每年汛期前对井内堆积物清理一次。

楼内安全、引导标志：各楼层示意图、功能用房标识；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。

楼内设施：每周对地面、墙面、天花板，门窗，梁柱，楼梯踏步、扶手目测检查一次，发现问题及时解决。墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。卫生间五金件每天检查一次。对地面、贴脚线、踏步每季检查一次。墙面、天花板、门窗、扶手每月检查一次。龙头浮球阀每月检查一次，台盆下水

每季检查一次。每半年对卫生间所有设施检查一次。感应设施每天检查一次，及时更换电池。

电梯厅：保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复。

(3) 空调系统运行维护

空调系统水泵：每周对水泵机组的运行时间进行统计，平衡每台机组的平均运行时间。

每年四、十一月份(春季，秋季)各进行一次对空调系统的设备全面检查，维保工作。冷水机组重点检查压缩机，油过滤系统，冷凝器，蒸发器及电气系统；冷却塔重点检查布水槽，填料层，风机，存水盘清洁及电气控制系统；组合式空调机组重点检查过滤段，表冷段，风机段及仪器仪表等处于正常功能状态。

运行季节，对运行设备每月进行一次保养。水泵、电机和管道每年一次大保养。冷热季节转换时对所有的冷冻水和冷却水管道的阀门进行检查、捉漏、加油，必要时更换。

每年保养清洁软水补水系统，对金属构件除锈，涂刷油漆等防护层。

每年保养风机盘管机组，重点检查过滤网，电磁阀及控制器处在正常运行状态。

每年春节对 VRV 空调设备进行一次全面检查，维保。

定期对本场所的楼宇 BA 控制系统进行检查，保养维护，处在正常运行状态。

(4) 燃气锅炉系统设备维修保养

每天巡视锅炉房的控制柜、锅炉、管道等，并记录。

每月检查、除尘清扫控制柜、锅炉房地面，并对锅炉功能进行检查。

每年一次由专业单位对锅炉燃气设备进行保养。

(5) 给排水系统运行维护

给水系统：定时巡视水泵房内设备和生活蓄水池，观察电流压力等数据是否在额定值范围之内。每月检查、清洁一次水泵。每季度对水泵进行加油润滑、捉漏保养。每年对水泵全面维护保养一次。生活水管道中所有的减压阀门、压力表等附件每年保养校验一次。外围、外露管道每年整理、油漆一次。每年 4 月和 10 月对蓄水池进行清洗、消毒，并将水样送防疫站检样，清洗同时对液位控制装置进行保养。

排水系统：每天巡视各集水井内的排水泵运行状况，观察压力表、单向阀是否正常。定时巡视各楼层卫生间、服务间内的卫生洁具、水槽、下水道排水状况。每月一次检查排污泵、排水泵，测量绝缘电阻、接地功能与运行电流。每季度检查一次排污泵、排水泵，检查其工作情况是否正常，测量绝缘电阻、接地电阻与运行电流。每年汛期来临之前对排污泵、排水泵保养，保养范围是全面检查、轴承清洁加油、必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈等。每半年一次检查室外排水井，若有堵塞，及时清除垃圾、杂物等。

供水泵：每月检查、清洗一次，检查其运行情况、流量、扬程等主要参数，电机绝缘测试，电流检测。每季进行润滑加油、捉漏保养。每年作大保养一次，保养范围：全面检查、轴承清洁加油、泵体润滑油更换，发现重大问题应提出解决方案提交招标人。每月一次检查路线设备井、阀门井、水表井。

水箱管道及附件：各水位控制器、信号传感器等每月进行全面检查，确保设备正常运行。每年

一次压力表校验。管道中所有的减压阀门、压力表等附件每年保养一次，捉漏加油。外围、外露管道每年整理、油漆一次。过滤器每年清洗一次。

排污管理：污水入市政滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。每月检查清理污水排水井是否堵塞，不定期检查广场排水明沟和雨水井，发现堵塞随时疏通。台风及大雨加强检查力度。

(6) 电气系统设备维修保养

每天巡视强电箱和主机房的动力控制柜、配电箱、照明箱等，并记录。

每月检查、除尘清扫动力控制柜、配电箱、照明箱，并对双电源切换箱功能进行检查和试验。

每月对继电器控制柜内的元器件清洁、检查一次，每半年校正一次热继电器的整定值。

每年一次对各导线的接头紧固、接地排电阻测试。

(7) 消防系统设备维修保养

系统运行正常，消防泵、烟感、喷淋、消火栓等消防设备完好，消防监控系统运行正常，发现问题及时处理并与维保单位联系，对其维保计划及实施情况进行监管。

每季一次消防供电检查、保养：检查专用电源情况；消防备用蓄电池组（包括机房 UPS）充放电试验；交直流电源功能检查。

每季一次火灾报警控制器能力、性能检查、保养：切断交流电源，观察备用电源自动投入工作情况，各项功能是否正常；观察各电压表、电流表的指示值，是否符合消防设备的规定值；检查所有指示灯、显示器、开关、按钮是否损坏及接触不良情况；火灾报警控制器除尘。

每季一次火灾报警系统检查、保养：拧下任何一个火灾探测器，火灾报警控制器应有故障显示，对同时进行试验的火井探测器应有优先报警功能。每季一次报警装置检查。

每年一次对所有火灾探测器进行依次实效模拟试验，更换探测器。

消防联动功能：每季一次联动控制柜（盘）电压、电流测量。每季一次自检功能检查。每季一次系统网络中的端子箱、接口检查。每年一次联动控制柜（盘）手动、自动操作检查。每年一次系统联动检查。

消火泵及增压泵：每季一次检查、保养消防水泵、恒压泵、加压泵机械部分，工作压力。润滑部位加油。每季一次绝缘性能测试，接地保护测试，运行电流测试。每季一次控制柜（箱）内清扫，检查面板标志符合要求、指示信号、按钮、开关、仪表计盘等保持良好。每月一次消防泵、喷淋泵、恒压泵启动试验：检查消防泵启动、出水、流量、压力；手动、自动启、停水泵功能（模拟检查），主备泵切换功能（模拟检查）。检查运转信号、反馈信号正确无误；恒压装置上、下限设定值检查、调整。

喷淋泵喷头管道：每半年一次检查、保养报警阀及附件设施：清除报警阀、过滤器的杂质；进口、出口压力表计、压力开关、信号阀等保持良好；延时器、水力警铃等，保持性能良好，动作可靠、灵敏；开启报警阀旁的防水试验阀、检查报警阀开启性能和密封性能及系统供水能力。每半年校验一次压力表；每年一次系统功能联动试验。

消防结合器、消火栓：每季一次检查、保养消防水泵接合器：外观检查接口、附件完整、无渗漏、闷盖齐全；安全阀、放水阀检查、清除水锈；阀门加注润滑油、保持阀杆灵活自如；每月一次

室内消火栓箱外观检查、保养。

(8) 安防监控系统

每月一次检查控制器件。每月一次测试主机键盘功能、切换矩阵功能。

每月一次检查监视器图像、显示器接线、监视器安装。每月一次画面处理器功能检测。每季一次检查双电源切换、接地保护。每季一次各电接点检查、接触面加固、绝缘加强。每季检查一次总电源稳压器、输出电压。

每季进行一次摄像机光圈、聚焦、后焦调整。每季一次室外防护罩等清洁、保养。

每月一次检查数字硬盘录像机配置，录像资料保存3个月。每月一次检查监视点信号切换。

(9) 公共照明

公灯：每周两次巡检公共照明设备，修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持楼道灯95%以上的亮灯率。

FED 及广场灯：保持灯具完好、亮灯率在95%以上。

消防安全通道灯为常明灯，确保消防安全通道的照明。

安排设备人员在每个工作日17时30分进行巡视，关闭无人办公区域的公共照明；待办公人员全部下班后，设备人员作再次巡视，关闭所有办公区域照明。

(10) 避雷系统管理

每年两次检查避雷装置，保证其性能符合国家相关标准。

5、绿化管理：公共绿化养护服务、绿化租摆服务等。

(1) 公共绿化养护服务：

(a) 服务内容

负责维保期内乔灌木、草坪类、竹类、花卉类、水生植物等所有室内外植物的修剪、整形调整、浇灌排涝、施肥及土壤改良、病虫害防治、中耕、除草、补植改植、绿化区域绿化垃圾清理等。由采购人监督。

(b) 服务标准

掌握花草树木的特性，做好特种植物的养护管理工作；花草树木生长正常、绿化效果好，有良好的观赏效果，无树木枯死和歪斜，发现死树缺株应在三天内清除并适时补种；草坪及时清除杂草，有效控制杂草滋生，无垃圾，无烟头纸屑；根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，花草树木长势良好，适时修剪；适时组织防冻保暖、预防病虫害，病虫害无明显迹象；园林建筑和辅助设施完好，整洁无损；绿化地设有提示人们爱护绿化的宣传牌。

土壤改良：对绿化地带未经改良的土壤每年进行一次性全面深耕改良，彻底改变花木因土壤贫瘠板结而造成的生长慢、枯黄、老化、部分枯死的状况，确保花草的正常生长状态，深翻土壤后，施基肥和使用化学除草剂，消除杂草。

修剪：苗木修剪，每月修剪两次。生长旺盛期应根据生长情况不定期及时修剪，草皮修剪春、夏季每两个月进行一次，秋、冬季根据实际情况进行修剪。基本保证春、夏季草皮不长于15厘米，秋、冬季不长于10厘米。

浇水：旱季乔、灌木每星期浇水一次，草皮每星期浇水两次；室外拿刀盆栽随天气不同，每天浇水1—2次，雨天能淋到雨水的不浇，每周浇透水1—2次，室内盆栽每周浇水1—2次；草皮浇水时要一次浇透，不能只浇土层表面，至少要湿润土层5厘米以下，浇水以早晚为主。

花木除杂：及时消除杂草、杂物，经常拾除草地、花丛内砖头、纸屑等杂物，时刻保持绿地、花坛整洁，清除杂草采用人工拔除或选用化学除草剂，每次清完杂草后，应喷施三次叶面肥及控草肥。

松土、扩穴、施肥：原则上每年冬季必须深耕扩穴重施肥一次，平时每遇两次大雨必须松土一次，每次松土后同时根据苗木的具体需要施肥一次。

病虫防治：建立病虫害防治动态跟踪系统，春、夏、秋季虫病多发期前必须进行综合防治，不得有大规模的虫害发生；冬季要做好越冬虫害的清理灭除和树干涂液防虫、防病等保护工作。

花木补植：如果发现有损坏或死亡的苗木，必须在两天内完成补植。

植保：提倡生物防治、人工防治，使用农药必须以不伤害市民的健康为前提，尽量使用高效低毒无公害农药，使用农药时必须在晴朗无风的天气一次性完成，喷药后4小时内下雨的，要待天晴后重喷；使用小型喷雾器或手动喷雾器喷洒，以免药液扩散。

自然灾害的防御：雨季前要检查绿化区，提前做好排水工作，台风、霜冻等多发季节应及时做好预防措施，避免不应有的损失。

草皮养护：杂草每周巡查拔除，做到每平方米不得多于5棵高度超过8厘米的杂草。每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥和有机肥，施后浇透水或在雨后施肥。

绿篱、花球养护：绿篱修剪做到平整圆滑，花球造型优美，增加其艺术含量。修剪下的枝叶要立刻清除。春、夏季每两个月施肥一次，秋、冬季每3个月施肥一次，施用复合肥和共生麸保证长势旺盛。绿篱、花球死亡缺苗，须在1周内补种好。

乔灌木养护：每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍人们观瞻和活动的枝条、保持乔木高2.5米以上。修剪下的枝叶要立刻清除，以免干枯影响美观。

(2) 绿化租摆服务：

(a) 服务内容

负责项目建筑物内公共区域的绿植摆放及管理。

(b) 服务标准

租摆绿化根据需要摆放，室内绿化做到正常养护，及时更换，保持鲜艳。

每月进行一次租摆绿化修剪。

绿化租摆叶片有光泽、花朵鲜艳。土壤表层无杂物、无枯叶。整体造型应与所选品种的观赏效果一致。叶子健壮，叶色正常。

公共部位绿化摆放布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。

选择适当的租摆品种，光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强，观赏周期长，管理方便。租摆盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。进行造景、修剪、施肥、病虫害控制，发现

病变、虫害、枯萎应及时更换。

6、客户服务：咨询接待服务、房间和设施管理及采购人委托的其他客户服务。

(1) 服务内容

青少年活动中心、残疾人综合服务活动中心、妇女儿童发展指导中心、演艺中心、综合办公楼的大堂接待服务（前台接待）：工作日在大堂接待岗服务；对来访人员均应进行验证确认，管理有序，问讯解答态度亲切，提供访客留言、快递的收发等信息、物品的传递服务。

儿童剧场、青少年活动中心、残疾人综合服务活动中心、妇女儿童发展指导中心、演艺中心、综合馆的房间和设施管理。

采购人委托的其他客户服务。

(2) 服务标准

前台服务：来访人员进出管理有序、问讯解答态度亲切。

房间和设施管理：制定相应的管理制度，专人管理，未经许可，外人不得擅自进入。

为入驻事业单位工作人员及临时人员提供餐饮服务。

7. 应急管理

(1) 服务内容

需制定新冠肺炎疫情应急处置预案、消防应急预案、地震应急预案、防台防汛应急预案、雷暴天气应急预案等。以防止突发情况对市民活动中心及群众造成生命及财产的损失。

(2) 服务标准

服务团队应急预案培训。

如发生突发事件，工作人员需立即到达现场，根据实际情况进行处置并上报管理方，根据情况与政府应急处置部门取得联系。

(二) 空间运行

1、室内外空间运行

结合“海之花”空间布局，综合青少年活动中心和市民活动中心定位，在空间管理的基础上实现空间运行。在公益性为主的基础上，充分利用“海之花”室内外活动空间，达到聚集人气、充满活力。

(1) 空间使用

(a) 服务内容：

南广场（自南大门至中央入口）和北广场（自北大门至主建筑群）室外空间。

(b) 服务要求

打造文化共享空间。承载活动、市集等功能，促进人流在此汇集，融入青少年活动空间。

空间布置合理、美观、有特色亮点。

空间设计上建议考虑设计室外装置、定期引入展览、举办跳蚤市集等活动。

(2) 招商及运营

(a) 服务内容

2#综合馆（建筑面积 5496 m²）、8#综合馆（建筑面积 8858 m²）

(b) 服务要求

坚持公益性为主，经营性为辅的原则。

自主招商引资，结合海之花主题特色经营，达成社会化运行。

打造特色亮点项目，为“海之花”整体引流，盘活人气。

(3) 运维保障服务

(a) 服务内容

4#1F 公共客厅（建筑面积 1602 m²）、5#1F 餐厅（建筑面积 2926 m²）

(b) 服务要求：

5#1F 公共客厅：可策划为书房、书屋，提供运行管理服务。

集非学科类、服务性、经营性、公益性于一体。

建议打造阅读学习、主题互动、展览展示、仪式观演等功能，并实现相应配套功能。

空间规划要兼顾设计和分区，形成功能性、主体性、趣味性高度融合的特色文化空间。

体现“海之花”与奉贤区的文化和精神内涵。

人员配备：项目经理不少于 1 名，财务人员不少于 1 名，店员、策划、采购员、收银员等自行配置。

4#1F 餐厅：

严格遵守有关法律，对入驻办公单位需求的餐饮服务价格应当以人工成本、物料成本为基础，按财政限定标准执行。严格按照“6T”对餐厅、食堂进行管理。不得发生食品卫生安全事件，如发生食品卫生安全事件中标人需承担全部责任。对餐厅生产安全、食品卫生安全、员工劳动安全负有法律责任、经济赔偿责任，并做到无责先行赔偿。

员工上岗前必须持《上海市从业人员健康合格证明》，非本地员工除上述证件外，需同时持有《上海市临时居住证》，或提供公安机关备案证明；重点岗位人员须持有相应岗位的《餐饮行业从业人员培训合格证明》，并配置足量的高、中级厨师，以确保餐饮服务质量。

为餐厅主要提供大众餐等，也可提供各类风味小吃。包括国际化特色的餐食提供，以满足国际师生的餐饮需求。保证饭菜质量，合理控制价格，确保卫生，增加花色和品种，提供优质服务。

拥有自主经营的权利和取得合法收益的权利，但不能经营烟、酒、生活用品等经营范围以外的项目。

严格原材料采购管理。必须履行向供应商索证索票制度，蔬菜供应必须有农药残留物检测合格报告等相关证明。

菜价公示和审核：供应菜品和菜价需经采购人审核确定，不可随意调整。供应菜品的菜价应呈梯度分布，并在餐厅中进行每日菜价公示。

人员配备：项目经理不少于 1 人，厨师长不少于 1 名，仓库管理员不少于 1 名，财务人员不少于 1 名，厨师、点心师、服务人员、保洁等自行配置。

(4) 专业技术服务

(a) 服务内容

1#综合体育楼（建筑面积 4149 m²）、3#儿童剧场（建筑面积 1459.5 m²）、7#演艺中心（建筑面积 8751 m²）

(b) 服务要求

负责专业类场馆的运维和技术服务。

整体打造体育娱乐空间，可引入娱乐性强且场地搭建灵活的体育业态。利用室外空间，打造足球等体育活动空间。

将儿童剧场和演艺中心打造成为当地文化艺术的标志性项目，功能上相互渗透、融合，达成资源利用最大化。

人员配备：配备体育类、剧场类的专职技术人员、提供专业化、标准化、规范化服务。体育类要求场馆管理不少于 1 名，救生员、教练等按相关安全规定达标配置；剧场类要求剧场统筹不少于 1 名，技术支持、市场专员、商务专员、服务人员等自行配置。

2、活动举办

以周期性活动策划等形式丰富“海之花”文化内涵，构建文化、体育、教育、科技综合性市民生活服务阵地。通过多彩活动，以实际需求为导向，以服务市民为目的，切实提升全域文体教服务水平，为市民美好生活赋能，合力打响“海之花”文化品牌。

(1) 具体要求

(a) 亲子类文化、艺术、科技活动

通过文化市集、科技展等形式，利用室内室外空间，布展与硬件产生互动，举办长期与不定期活动。市民和青少年可以在这里学习、游玩、消费、享受文教知识外溢，通过具有人文意识形态的活动，让建筑群充满活力。

(b) 体育竞赛类比赛活动，展陈活动

利用一号楼体育中心功能定位，不定期举办青少年或社区级别的体育类竞赛等。利用二号楼展陈空间举办定期的策展、科技类展会，丰富青少年和市民的文化活动空间。

(c) 青少年的快乐互动社交市集

展现方式：互动交流模式+青少年跳蚤市场。打造新型互动集市社区，开放给学生及游客，盲盒社交展示出售自己的作品，兴趣易物，知识分享，互动游戏等，打造场地成为青少年社会实践活动平台。

(d) 场数及人员配置

每年活动不少于 5 场。要求活动策划 1 名，活动执行若干，根据搭建需求另行配置项目人员。

3、数字化运维系统

搭建智慧运维服务平台。通过数字化手段，对设备（电梯、空调、各类专用设备等）、固定资产（电脑、复印机、办公家具等）进行建模，采用集约规模化管理，搭建智慧运维服务平台，实现全生命周期的管理服务。

(1) 建设目标

为“海之花”智慧保障管理服务提供一站式解决方案。

(2) 实施路径

顶层统筹推进，分步实施。服务应用先行，注重实效。资源整合共享，统一标准。

(3) 实施内容

治安管理、消防安全管理、交通及停车场管理、环境清洁、垃圾处理、设备运行维护、公共绿化养护、客户接待、配套保障餐饮等。

(4) 系统构成

车辆管理系统、资产管理系统、运营管理系统、客户服务系统、设备与能耗管理系统，服务保障与品控管理系统、智能办公与会管理系统、空间与租赁管理系统等。

4、保险服务

针对负责营运维护的“海之花”涉及到的各类风险，设计营运相关保险方案，尽可能在成本可控的范围内，通过保险方案保障的全面性、保险操作的可行便捷性解决系列营运期间系列风险问题。

(1) 推荐险种

针对运行单位：包括但不限于：财产一切险、公众责任险、雇主责任险。

针对入驻单位：包括但不限于：公众责任险、建安工险、施工人员意外险。

(2) 自有财产和管理、使用财产的保险覆盖问题，包括但不限于财产一切险、公从责任险等相关险种；财产一切险，主要针对自然灾害及意外事故的发生，所造成承保标的的损失。公众责任险，通常情况下按照《保险法》及保险惯例，公众责任险只承保被保险人所管理的区域。

(3) 满足“海之花”青少年活动中心的特殊需求的保险。

(4) 满足入驻企业建安工程及公众责任险的保险需求的保险。

待“海之花”项目竣工交付使用后，各类运营企业纷纷入场、装修，届时要求场馆里的入驻单位的工程险和施工人员意外险等，使相关风险得到妥善的控制。

(5) 其他扩展责任

增加部分特约或附加条款，从而更有利于维护被保险人的权益。如财产一切险关于重大过失、设计错误描述，公众责任险关于租用财产的约定、供应商的约定，这些都是原主条款中予以除外免除的责任，需要在合理的范围内进行扩展和补充。

(6) 保险操作

简化投保流程。

简化理赔流程。

后续全面的理赔服务，发生保险事故后，需要进行现场拍照记录、向保险公司报案、提供索赔资料等环节服务。联系保险公司、现场查勘、定责定损、损失理算、催收赔款等工作，专人负责跟进等。

三、服务目标及要求

(一) 大型空间运维管理服务的目标

1、岗位相关考核指标（包括但不限于如下内容）：

人员配备岗位任职。

特殊工种岗位。

技术培训。

各岗位考核。

2、设施分项考核指标（包括但不限于如下内容）：

供电保证（市政原因除外）。

供水保证（市政原因除外）。

供气（燃气）保证（市政原因除外）。

消防设备设施完好率。

空调供暖/供冷保证（市政原因除外）。

电梯运行保证率，事故处置及时率。

照明设施完好率。

道路完好使用率。

化粪池、污水管道、雨水管道完好率。

停车场/库完好使用率。

环境管理优良率。

建筑物、设备设施零星维修及时率。

建筑物、设备设施零星维修合格率。

突发事件控制率。

（二）大型空间运维管理服务的要求

1、公益性导向的前提下依法依规进行市场运营。将“海之花”活动中心向社会开放，满足全社会的素质教育要求，经营服务项目合法、安全、有质量，促使“海之花”活动中心更好的发展，满意度不低于 90%，投诉率不高于 2‰。

2、当“海之花”活动中心的资源在使用中，素质教育和市场运营发生冲突时，应当优先服务于以青少年活动中心为主的入驻单位的合理需求，提供不少于三分之一的免费使用场次。

3、按关于国有资产管理的要求维护“海之花”活动中心的受托资产，确保“海之花”活动中心的国有资产保值、安全和完整，园区设施的完好程度不低于 95%。

4、需聘请特殊专业工作单位或人员开展特殊专业工作的，需将管理和服务分包给第三方的，应得到采购人同意，但中标人仍应向采购人承担全部责任。需对外租赁或免费提供给其他单位的，必须获得采购人的同意。

（三）配合大型空间园区的荣誉创建工作

1、支持和配合“海之花”活动中心的文明创建工作。

2、确保“海之花”活动中心的运营平稳可控，支持和配合上海市安全单位的创建工作。

3、按照“海之花”活动中心的要求，完成荣誉创建、安全检查等各类工作。不得发生中标方负有责任的重大安全事故。若发生中标人负有责任的安全事故，全部责任由中标人承担。

四、人员配备（空间管理人员配备不得少于 168 人，空间运行人员由投标人自行配置）

（一）物业经理/经理助理

- 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、男性≤50岁/女性≤40。
- 3、文化程度：大专及以上学历。
- 4、专业资格要求：持有助理物业管理师及以上资格证书。具有安全管理员证书。
- 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：担任过同类项目的项目经理或负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

（二）客服部负责人/主管

- 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，具有较强的的语言表达能力、组织管理能力和统筹协调能力。
- 2、自然条件：外貌形象佳，五官端正、身体健康、男性≤50岁/女性≤45岁（女性为宜）。
- 3、文化程度：大专及以上学历。
- 4、专业资格要求：持有助理物业管理师或以上职业资格证书。
- 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，熟练掌握会务礼仪及高规格接待规范要求。
- 6、经验要求：担任过总建筑面积 6 万平方米以上的同类项目的客服经理或主管，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

（三）前台/管理人员

- 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。
- 2、自然条件：五官端正、身体健康，女性，小于 35 岁优先，身高 165cm 以上，身体健康、体貌端正，普通话标准。
- 3、文化程度：具有职校或中专以上毕业证书。
- 4、相关知识要求：熟悉会务、行政的工作规程、会务礼仪和要求。

（四）安保负责人/主管

- 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，具有较强的组织管理能力和协调能力。
- 2、自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55岁。
- 3、文化程度：大专及以上学历。
- 4、专业资格要求：持有中级保安（国家职业资格四级）/中级建（构）筑物消防员（国家职业资格四级）及以上岗位资格证书，以及安全管理员证。
- 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，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。
- 6、经验要求：担任过总建筑面积 6 万平方米以上的同类项目的保安负责人，并具有上述岗位 3 年以

上的工作经验。

（五）安保人员

- 1、自然条件：男性，年龄≤50 足岁，女性，年龄≤45 足岁（35 岁以下不少于 35%），身体健康、体貌端正，会能使用普通话，无犯罪记录。
- 2、文化程度：具有职校或中专以上毕业证书。
- 3、专业资格要求：具有上海公安局核发的保安员证，消控室值守人员应具有初级建（构）筑物消防员（国家职业资格/四级）及以上的岗位证书。

（六）环境负责人/主管

- 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，具有较强的组织管理能力和协调能力。
- 2、自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55 岁/女性≤50 岁。
- 3、文化程度：大专及以上学历。
- 4、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，熟悉各项保洁工艺及绿化养护标准，熟悉各类保洁用品的使用功能、范围和效果，了解各类保洁器械、器具的使用和养护。
- 5、经验要求：担任过总建筑面积 6 万平方米以上的同类项目的环境或保洁负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

（七）工程负责人/主管

- 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，具有较强的组织管理能力和协调能力。
- 2、自然条件：五官端正、身体健康、男性≤55 岁。
- 3、文化程度：大专及以上学历。
- 4、专业资格要求：持有高级或以上专业技能证书。
- 5、相关知识要求：熟悉各类设施、设备的运行原理和基本操作流程，熟练掌握各类维修器具的使用方式，能够妥善处理各项工程和设施、设备的突发事件。
- 6、经验要求：担任过总建筑面积 6 万平方米以上的同类项目的设备或工程负责人，并具有上述岗位 3 年以上的工作经验。

（八）保洁人员

自然条件：男性≤55 岁/女性≤50 岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

（九）工程维修人员

- 1、自然条件：男性，年龄<60 岁，身体健康，普通话标准。
- 2、专业资格要求：工程维修人员均应具备相应岗位的操作证书或岗位资格证书（其中团队应具有 4 张及以上高低压操作证或上岗证书；2 张及以上弱电操作证或岗位证书；2 张及以上空调或制冷岗位资格证书；1 张及以上电梯管理员证书）。
- 3、经验要求：弱电、空调或制冷岗位人员，应担任过同类项目同一工种 3 年以上的工作经验。

五、其他要求

-
- 1、中标单位如在经营活动中有违法现象、出现重大安全事故等，责任自负，采购人有权终止合同。
 - 2、对于与报价相关的各种服务要求和条件，请各投标人自行与采购人联系、了解，并考虑在本次报价中，若将来由于该种因素考虑调整合同价格的话，采购人将不予以考虑。
 - 3、本次采购中，任何违反招标文件规定，在投标过程中违法违纪或采用不正当竞争手段的，一经查实，即取消投标人本次投标资格，已经中标的，终止委托合同，一切后果由责任方负责。
 - 4、在报价以及项目实施管理过程中，遇国家政策、法规对行业有特殊管理规定，并与采购要求不一致时，以国家规定为准。中标单位在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。
 - 5、投标人成交后，不得将管理事项转包或分包，否则，采购单位有权终止合同。
 - 6、投标人应严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。
 - 7、投标人在投标文件中应针对本项目各服务内容管理要求提供详细人员安排、服务方案及服务措施承诺等内容，该内容将作为评审的重要依据。
 - 8、采购人将按照相关规定对中标单位进行合同的履约等方面的考核，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和招标文件规定及中标单位的投标文件所承诺内容的，一经查实，采购人有权视情况要求中标单位整改、无条件换人、罚款，直至终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。

第四部分 附件格式

投标格式一

投 标 函

致：采购人名称

上海社发项目管理服务有限公司

根据贵方为_____项目招标采购服务的投标邀请_____（项目编号）签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）按照电子采购平台规定提交电子投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 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），我们已完全理解并接受招标文的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
2. 我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的服务投标总价为：
（大写）人民币_____（元）整，（小写）人民币_____（元）整。
3. 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。
4. 我方投标自开标日起有效期为____个日历天。
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，我方提交的投标保证金将无异议被贵方没收。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与本投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
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、不一致或投标失败的，承担全部责任。
8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人全称：_____

地 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

投标人代表签字_____

投标人名称 _____

投标人公章_____

投标人签署日期_____

投标格式二

法定代表人（单位负责人）证明

投 标 人: _____

地 址: _____

成立时间: _____年_____月_____日

姓 名: _____性 别: _____

年 龄: _____职 务: _____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人 (单位负责人)。

特此证明。

投标人: _____ (盖章)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

法定代表人 (单位负责人) 身份证
(正、反面) 复印件粘贴处

法定代表人（单位负责人）授权委托书

本授权委托书声明：注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）法定代表人（单位负责人）_____（姓名），现代表我方授权委托我方在职人员_____（被授权人的姓名、职务）为我方的合法和全权代表人，就_____项目投标、开标、投标文件澄清、合同签订和执行、完成的全过程，以我方名义处理一切与之有关的事务。

本授权委托书于_____年____月____日签字有效，特此声明。

法定代表人（单位负责人）签字或盖章：_____

投标人名称：_____（公章）

被授权人签字：_____

被授权人身份证件（正、反面）
复印件粘贴处

投标格式三

开标一览表

投标人名称: _____ 项目编号: _____ 包件: _____ 单位: 人民币
元

项目名称	投标总价(元)
投标总价(大写)	

投标人代表签字_____

投标人公章_____

投标人签署日期_____

投标格式四

投标分项报价表

投标人名称: _____ 项目编号: _____ 包件: _____ 单位: 人民币元

注：在填写时，如本表格不适合项目的实际情况，可以由投标人自行制表。

投标人代表签字_____

投标人公章_____

投标人签署日期 _____

投标格式五

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：

特别说明：

一、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。投标人为新成立企业的，应参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。认为本企业属于中小企业的，可按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（以下简称《办法》）的规定出具《中小企业声明函》，如实填报中型企业或小型企业或微型企业，享受相关扶持政策。

二、政府采购服务项目中，享受中小企业扶持政策应满足的条件：服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。对非专门面向中小企业采购的项目，服务全部由

小微企业承接的，可享受评审时价格扣除的优惠政策。价格扣除的具体比例按照招标文件投标人须知的有关规定执行。

三、依据现有规范性文件规定，事业单位、团体组织、民办非企业单位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《办法》。

四、中标单位享受《办法》规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标单位的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六)交通运输业（不含铁路运输业）。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七)仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

投标格式六

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

特别说明：

一、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》的规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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

如投标供应商不符合残疾人福利性单位条件的，无需填写本声明。

二、中标单位为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

投标格式七

投标人资格声明

1. 名称及概况:

(1) 投标人名称: _____

(2) 地址: _____

电话/传真号码: _____

(3) 成立和注册日期: _____

(4) 基本经济指标(截止上年度 12 月 31 日)

实收资本: _____

资产总额: _____

负债总额: _____

营业收入: _____

净利润: _____

上交税收: _____

从业人员数: _____

2. 基本账户开户银行的名称、地址、账号: _____

3. 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他单位信息如下
(如无, 填写“无”):

(1) 与我单位的法定代表人(单位负责人)为同一人的其他单位如下: _____

(2) 与我单位存在直接控股关系的其他单位如下: _____

(3) 与我单位存在管理关系的其他单位如下: _____

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人代表签字 _____

投标人公章 _____

投标人签署日期 _____

投标格式八

无重大违法记录的声明

致：采购人名称

上海社发项目管理服务有限公司

本单位郑重声明：参加此次政府采购活动前 3 年内，在经营活动中，没有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。

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：

投标格式九

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

致：采购人名称

上海社发项目管理服务有限公司

我单位具备履行本项目采购合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行合同的良好记录。

特此声明。

我单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

投标格式十

近三年类似项目实施情况一览表

投标人名称: _____

项目编号: _____

注：1、须提供项目的证明文件（中标通知书或合同复印件），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。

2、履约评价可以提供该项目履约情况的相关证明，如业主评价或售后服务回访单或项目验收报告或项目取得的奖项、荣誉证书等复印件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。

投标人代表签字_____

投标人公章_____

投标人签署日期_____

投标格式十一

投标人基本情况表

单位名称			单位地址			
成立时间			注册资金 (万元)			
行政负责人			技术负责人			
从事相关专业服务的资质情况	资质名称	颁发部门		资质等级	颁发时间	
从事专业的 人数(人)	其中					
	职称等级(人)			执业(职业、岗位)资格(人)		
	高级	中级	初级	合计		
其他有竞争力的说明						

投标人代表签字_____

投标人公章_____

投标人签署日期_____

投标格式十二

拟从事本项目的人员配备及相关工作经历、资质汇总表

注：

- 1、在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行制表。
 - 2、须提供项目组人员身份证及相关资格证书等证明材料。
 - 3、此表作为中标后服务承诺书的组成部分，项目人员应保持稳定。

投标人代表签字_____

投标人公章

投标人签署日期

投标格式十三

拟从事本项目主要成员详细情况表（每人一表）

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间	
最高学历及 毕业院校和 专业			从事服务 工作年限	
职称	聘任时间		联系方式	

主要工作经历：（包括起止年限、单位名称、从事的工作内容、职务、证明人、证明人联系电话）

近三年与本项目相匹配的项目情况					
序号	项目名称	参与时间	委托单位名称	参与项目的 角色	备注

投标人代表签字 _____

投标人公章 _____

投标人签署日期 _____

投标格式十四

节能产品承诺书

致：采购人名称

上海社发项目管理服务有限公司

我方参加本项目投标所采用产品中属于《节能产品政府采购品目清单》强制采购产品的全部为节能产品，我方承诺所提供材料的真实性和完整性，如有必要我方将无条件按你方要求交验原件。

如我方所提供材料经查实属于虚假材料，我方将承担相应法律责任。

法定代表人或法定代表授权人签字_____

投标人名称_____

公 章_____

日 期_____年____月____日

节能产品一览表

序号	产品名称及型号	制造商名称	品牌	认证机构名称	认证证书号	认证证书有效截止日期

注：表式不够可另附

联合投标协议书

甲方：

乙方：

(如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加)

各方经协商，就响应 _____组织实施的_____项目（项目编号：_____)的采购活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 _____为牵头人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，牵头人的(法定代表人或授权代理人姓名)根据招标文件规定及投标内容而对采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合体各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合体各方将共同履行对采购人所负有的全部义务，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体其余各方保证对牵头人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为____元，占比____%，乙方承担的合同份额为元，占比____%。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交采购人后，联合体各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议作为投标文件的组成部分提交采购人及采购代理机构。

甲方： (公章)

乙方： (公章)

法定代表人：(签字或盖章)

法定代表人：(签字或盖章)

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

联合投标授权委托书

本授权委托书声明：根据 _____与_____签订的《联合投标协议书》的内容，牵头人_____的法定代表人_____现授权_____为联合体代理人，代理人就_____项目投标、开标、评标、合同谈判和执行、完成的全过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，联合体各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字）：

单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

法定代表人身份证件
(复印件)粘贴处

被授权人身份证件
(复印件)粘贴处

投标格式十六

财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

- 1.具有健全的财务会计制度；
- 2.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

第五部分 评标办法

一、投标无效情形

1、评标委员会将按照招标文件《投标人须知前附表》实质性响应条款要求，对投标文件进行符合性审查，投标文件不符合所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、除上述以及法律、法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

二、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、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购代理机构根据招标采购项目的特点依法组建。

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《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。依据招标文件的规定，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。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。

3、比较与评价。按照招标文件规定的《评分细则》，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。

4、低价投标的认定与处理

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。

5、中标候选人推荐办法：本项目评标委员会成员按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，按照每个投标人最终平均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。若出现得分且投标报价相同并列第一的情况，按照少数服从多数的原则记名投票，得票多者排名靠前。推荐排名前三位的投标人作为中标候选人。

（四）评分细则

本项目评分细则说明如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算（注：招标文件规定执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。）：

（1）价格评分：投标报价分=（评标基准价/投标报价）×价格权值

（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）价格评审时执行政府采购中小企业政策进行价格调整，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价（专门面向中小企业或小型、微型企业采购的项目除外）。

2、投标文件评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则

序号	评审内容及分值		评分标准
1	报价得分 (10)	报价得分（10 分）	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10
2	技术 (87)	项目服务方案 (36 分)	一、评审内容：管理服务和空间运行理念和目标、策划方案（需体现服务性、经营性、公益性等于一体），实施步骤，机构运作方法及管理制度的确定。 二、评审标准： 1、投标人具有完善的管理服务理念和目标、策划方案，实施步骤，机构运作方法及管理制度的得 8 分； 2、管理服务理念和目标、策划方案，实施步骤，机构运作方法及管理制度方案无缺失，内容基本满足项目需求的得 5 分； 3、投标方案内容存在缺漏的得 3 分； 4、投标方案内容存在明显缺漏的得 2 分；

		5、投标方案内容无相关内容的得 0 分。
		<p>一、评审内容：实施方案的合理性、针对性、具体性、操作性。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、投标人具有合理的、针对性的、具体的、可操作性的实施方案得 6 分；</p> <p>2、投标人实施方案内容简单，基本满足项目需求的得 4 分；</p> <p>3、投标人实施方案存在缺漏的得 2 分；</p> <p>4、投标人实施方案存在明显缺漏的得 1 分；</p> <p>5、投标人实施方案无相关内容的得 0 分。</p>
		<p>一、评审内容：重点难点的应对和措施。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、投标人针对重点难点具有应对和措施的得 8 分；</p> <p>2、投标人针对重点难点的应对和措施基本满足项目需求的得 5 分；</p> <p>3、投标人的应对和措施存在缺漏的得 3 分；</p> <p>4、投标人的应对和措施存在明显缺漏的得 2 分；</p> <p>5、投标人的应对和措施无相关内容的得 0 分。</p>
		<p>一、评审内容：应急预案和紧急事件处置措施。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、投标人针对应急预案和紧急事件处置措施的得 6 分；</p> <p>2、投标人针对应急预案和紧急事件处置措施基本满足项目需求的得 4 分；</p> <p>3、投标人的应对和措施存在缺漏的得 2 分；</p> <p>4、投标人的应对和措施存在明显缺漏的得 1 分；</p> <p>5、投标人的应对和措施无相关内容的得 0 分。</p>

		<p>一、评审内容：依据该项目的特点为其量身定制的相关活动方案，方案需具有影响力、执行力、普及率并能体现奉贤区的文化和精神内涵。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、针对量身定制相关活动方案有大于等于 5 个以上的得 8 分；</p> <p>2、针对量身定制相关活动方案有小于 5 个大于等于 3 个的得 4 分；</p> <p>3、针对量身定制相关活动方案有小于 3 个大于等于 1 个的得 1 分；</p> <p>4、针对量身定制相关活动方案无相关内容的得 0 分。</p>
		<p>一、评审内容：项目组织结构。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、投标团队具有清晰的、完善的项目组织结构的得 8 分；</p> <p>2、投标团队项目组织结构安排基本满足项目需求的得 5 分；</p> <p>3、投标团队项目组织结构存在缺漏的得 3 分；</p> <p>4、投标团队项目组织结构存在明显缺漏的得 1 分；</p> <p>5、投标团队项目组织结构安排无相关内容的得 0 分。</p>
人员配备 (25 分)		<p>一、评审内容：主要管理人员及专业人员配置情况。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、投标团队主要管理人员及专业人员配置完善的得 10 分；</p> <p>2、投标团队主要管理人员及专业人员配置基本满足项目需求的得 7 分；</p> <p>3、投标团队主要管理人员及专业人员配置存在缺漏的得 4 分；</p> <p>4、投标团队主要管理人员及专业人员配置存在明显缺漏的得 1 分；</p> <p>5、无相关内容的得 0 分。</p>
		<p>一、评审内容：人员详细情况（岗位类别、人员数量、任职资格、专业、学历、类似工作经验等）。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、投标团队人员岗位类别、人员数量、任职资格、专业、学历、类似工作经验等情况满足项目要求的得 7 分；</p> <p>2、投标团队人员详细情况基本满足项目需求的得 5 分；</p> <p>3、投标团队人员详细情况存在缺漏的得 3 分；</p> <p>4、投标团队人员详细情况存在明显缺漏的得 1 分；</p> <p>5、无相关内容的得 0 分。</p>
项目物力配置 (4 分)		<p>一、评审内容：设施、设备、各软硬件设备等配置情况。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、拟投入本项目的设施、设备、各软硬件设备等充足完善的得 4 分；</p> <p>2、拟投入本项目的设施、设备、各软硬件设备等一般的得 2 分；</p> <p>3、拟投入本项目的设施、设备、各软硬件设备等欠缺的</p>

			得 1 分; 4、无相关内容的得 0 分。
	公司管理组织架构及管理制度 (5 分)		<p>一、评审内容: 1. 公司管理机构构成及运作流程; 2. 公司管理制度（主要有岗位职责、岗位招录；服务质量、人员考核、奖惩等激励机制。）。</p> <p>二、评分标准:</p> <p>1、管理组织架构完善，管理制度健全的，得 5 分； 2、有基本管理组织架构，管理制度不够健全和完善的，得 3 分； 3、管理组织架构不完善，管理制度不健全的，得 1 分； 4、无相关内容的得 0 分。</p>
	服务质量保证措施 (7 分)		<p>一、评审内容: 1. 具有针对性本项目的自查制度，包括流程管理、预算执行、财务管理、进度控制、满意度调查等； 2. 内容具体、合理、可行。</p> <p>二、评分标准:</p> <p>1、建立质量管理制度，且具有相应的配套措施具体、合理等，得 7 分； 2、质量管理制度一般，相应配套措施一般，得 5 分； 3、质量管理制度不妥，相应配套措施不妥，得 3 分； 4、无配套应急措施，得 0 分。</p>
	特色管理及合理化建议 (10 分)		<p>一、评审内容:</p> <p>1. 对服务方式、特色管理或创新管理的描述； 2. 其它合理化建议的分析； 3、与业主有效沟通的工作机制； 4、内页资料的管理机制。</p> <p>二、评分标准:</p> <p>1、方案设计完整合理，具有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 10 分； 2、方案设计合理，但针对性和可操作性一般，保障措施欠缺，得 6 分； 3、方案基本合理，针对性和可操作性欠缺：得 3 分； 4、无相关内容的得 0 分。</p>
3	类似项目经验(3 分)	近三年以来类似项目经验(3 分)	<p>一、评审内容:</p> <p>1、投标人 2019 年 1 月 1 日起至投标截止日具有类似项目经验情况。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>1. 投标人 2019 年 1 月 1 日起至投标截止日具有类似项目经验情况，合同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，否则不算有效的类似项目经验。有一个有效经验得 1 分，每增加一个有效经验加 1 分，最高得 3 分，没有有效的类似经验的得 0 分。</p>

3、分值说明:

价格分分值精确到小数点后二位，第三位数四舍五入；其他各分项分值最小单位为“0.1”分；平均得分保留到小数点后二位，第三位数四舍五入。

附件：

合同条款
(详见电子采购平台)

附：合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（ [合同中心-合同总价大写] ）。

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

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。

乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。
7. 2 本合同款项按照以下方式支付。
 7. 2. 1 付款内容：（分期付款）
 7. 2. 2 付款条件：采购人每月对中标人进行考核，考核通过后按考核成绩予以每两个月结算。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。
8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
8. 4 甲方在合同规定的服服务期限内有义务为乙方创造服工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服工作。
8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。
8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

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

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

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

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为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负担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

-
15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。
15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

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。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

附表：开标一览表

海之花市民活动中心大后勤整体服务项目包 1

项目名称	投标总价(元)(总价、元)

附：其他信息

1、报名时间：2022-12-13 至 2022-12-20 上午
00:00:00^12:00:00；下午 12:00:00^23:59:59（节假日除外）。

2、10

3、不允许