
上海杨浦

招标文件

项目名称：上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理项目
采购预算编号：22-00008

采购人：上海市杨浦区图书馆

集中采购机构：上海市杨浦区政府采购中心

目 录

第一章： 投标邀请

第二章： 投标人须知

第三章： 政府采购主要政策

第四章： 项目招标需求

第五章： 评标办法

第六章： 投标文件有关格式

第七章： 合同格式

附件——技术需求

招标公告

项目概况

上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理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 2022-03-18 09:30:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：SHXM-10-20220223-1048

项目名称：上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理项目

预算金额：8590000.00 元

最高限价：包 1-8590000.00 元

采购需求：

包名称：上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理项目

数量：1

预算金额（元）：8590000.00 元

简要规格描述或项目基本情况介绍、用途：上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理服务。
服务期限：一年，合同签订后当月生效。本次招标采取一次采购三年享用，分年签订合同。每年结束后由采购人对中标供应商的工作进行考核，考核合格后签订次年合同，次年签订的采购合同价原则上不得高于第一次采购确定的合同价格。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（超过原合同采购金额 10%），应重新进行政府采购。

合同履行期限：本项目自合同签订之日起至项目结束

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：推行节能产品政府采购。推行环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
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》第二十二条规定条件，未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。
 - (2) 本项目不接受联合投标；
 - (3) 在中华人民共和国境内注册并取得营业执照的独立法人单位，有相应的经营范围(提供营业执照、税务登记证和机构代码证书)。
 - (4) 具有良好的财务状况，有依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明；
 - (5) 具有良好的信誉和售后服务能力；

(6) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 证书）；

(7) 本项目采购预算为 859 万元人民币，超过采购预算的投标不予接受。

三、获取招标文件

时间：2022-02-25 至 2022-03-07，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：2022-03-18 09:30:00（北京时间）

投标地点：本次投标采用网上投标方式，投标人应根据有关规定和方法，在上海市政府采购信息平台的门户网站上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

开标时间：2022-03-18 09:30:00

开标地点：为做好疫情防控工作，将通过上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）以线上远程形式开标，不再进行现场开标。投标人应根据有关规定和方法，在电子采购平台的电子招投标系统参加开标会议。

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、开标程序结束后，投标单位需通过邮寄方式提供网上投标文件的打印件一份，不接受其他递交方式。此投标文件打印件仅用于采购人保存备查，投标文件打印件如与网上投标文件不符的，以网上为准。

邮寄地址：上海市杨浦区宁国路 129 号城建大厦 16 楼

联系人：徐云

电话：65550181

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信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：old.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：上海市杨浦区图书馆

地 址：上海市杨浦区长海路 366 号

联系方式：唐老师、谢林言（18964505975）

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市杨浦区政府采购中心

地 址：宁国路 129 号 16 楼

联系方式：65550181

3. 项目联系方式

项目联系人：徐云

电 话：65550181

第二章 投标人须知

前附（置）表

一、项目情况

项目名称：上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理项目

项目编号：**SHXM-10-20220223-1048**

项目地址：采购人指定地址

服务期限：一年，合同签订后当月生效。本次招标采取一次采购三年享用，分年签订合同。

每年结束后由采购人对中标供应商的工作进行考核，考核合格后签订次年合同，次年签订的采购合同价原则上不得高于第一次采购确定的合同价格。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（超过原合同采购金额 10%），应重新进行政府采购。

采购标的对应的大中小企业划分标准所属行业：物业管理服务业

二、招标人

采购人

名称：上海市杨浦区图书馆

地址：上海市杨浦区长海路 366 号

联系人：唐老师、谢林言（18964505975）

电话：65690520

传真：65690520

集中采购机构

名称：上海市杨浦区政府采购中心

地址：宁国路 129 号 16 楼

联系人：徐云

电话：65550181

传真：65636267

三、合格供应商条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 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、其他资质要求：

(1)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件，未被列入“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

(2) 本项目不接受联合投标；

(3) 在中华人民共和国境内注册并取得营业执照的独立法人单位，有相应的经营范围（提供营业执照、税务登记证和机构代码证书）。

(4) 具有良好的财务状况，有依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明；

(5) 具有良好的信誉和售后服务能力；

(6) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA证书）；

(7) 本项目采购预算为 859 万元人民币，超过采购预算的投标不予接受。

四、招标有关事项

招标答疑时间：对招标文件有疑问，投标方应于 2022 年 03 月 07 日下午 17:00 时前先将疑问上传至上海政府采购电子招投标系统平台，再以书面形式（加盖公章）传真至上海市杨浦区政府采购中心（同时发送邮箱：43871757@qq.com）。对投标人的询问，招标人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。

踏勘现场：不安排。

投标有效期：90 天

投标保证金：不收取

投标截止时间：详见招标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交投标文件方式和网址：

投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

投标网址：<http://zfcg.sh.gov.cn>

开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标地点网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://zfcg.sh.gov.cn>)

评标委员会的组建：详见第五章

评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：详见第五章

中小企业政策：详见第三章

五、其它事项

付款方法：按季度付款，采购人在对上季度服务进行考核后支付该季度费用。

履约保证金：无。

六、说明：

1、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信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》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“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

1.4 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。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招标投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招标投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招标投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “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。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购人。

2.4 “集中采购机构”系指上海市杨浦区政府采购中心。

2.5 “招标咨询服务机构”系指为采购人提供本项目专业招标咨询的服务单位。

2.6 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.7 “中标单位”系指中标的投标人。

2.8 “供应商”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.9 招标文件中凡标有“▲”的条款均系实质性要求条款。

2.10 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理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 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。

3.3 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

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 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。

4. 3 《项目招标需求》要求提供有关产品的，投标人应当说明投标产品的来源地，并按照《项目招标需求》的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，招标人对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7. 1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标咨询服务机构（联系人：谢林言，联系方式：18964505975）提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人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。

7. 2 投标人认为招标文件、招标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七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日或者招标文件下载期限届满之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

7. 3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7. 4 招标人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。

7. 5 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，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标单位须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人和评标委员会将通过“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，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“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、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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商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。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(招标公告)》、《项目招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 项目招标需求
- (5) 评标办法
- (6) 投标文件有关格式

(7) 合同格式

(8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。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。

10.3 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单位负责。

10.4 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。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标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，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，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，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标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，招标人对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标文件构成

13.1 投标文件由投标报价文件、技术响应文件、相关证明文件三部份构成。

13.2 投标报价文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以《项目招标需求》规定为准。

14. 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

15. 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。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。

15.3 中标单位的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标单位全部合同义务履行完毕为止。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 投标报价分类明细表；
- (4) 资格条件及实质性要求响应表；
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (6) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完

整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.3 投标人不按照招标文件中提供的格式填写开标一览表、填写不完整或者投标文件中未提供开标一览表的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

19. 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、费用和利润。

19.2 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人均将予以拒绝。

19.4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.5 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22. 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

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

23. 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24. 投标保证金

不收取。

25. 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 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。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

26. 投标文件的递交

26.1 投标人应在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

26.2 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，招标人不承担任何责任。

27. 投标截止时间

27.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

27.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

27.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

28. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

29. 开标

29.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

29.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

29.3 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，由招标人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。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

29.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中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，并作出确认。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投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

五、评标

30. 评标委员会

30.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

30.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

31. 投标文件的初审

31. 1 开标后，招标人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

31. 2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，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。

31. 3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

31. 4 对于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，招标人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

32. 投标文件错误的修正

投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 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。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

33. 投标文件的澄清

33. 1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

33. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给招标人，并由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

33. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33. 4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

34. 投标文件的评价与比较

34. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

34. 2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

35. 评标的有关要求

35.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

35.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

35.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

35.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

六、定标

36. 确认中标单位

除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标单位。

37. 中标结果公示及中标和未中标通知

37.1 采购人确认中标单位后，招标人将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

37.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，招标人将及时向中标单位发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

37.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

38. 投标文件的处理

所有在开标会上接受并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

39. 招标失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

七、授予合同

40. 合同授予

除了中标单位无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 36 条规定所确定的中标单位。

41. 招标人授标时更改数量的权利

招标人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《项目招标需求》中规定的服务内容和数量予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

42. 签订合同

42.1 中标单位与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

42.2 中标单位应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

43. 招标咨询单位

43.1 本项目采购方委托的招标咨询服务单位为上海申权招标咨询有限公司。

44. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“培训平台”和“联系我们”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，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。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审，中小企业投标应提供《中小企业声明函》。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 3% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

如果本项目专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策。

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》。

第四章 项目招标需求

一、项目概述

见附件

二、技术需求

见附件

说明：

为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述技术需求指标存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日或者招标文件下载期限届满之日起七个工作日内提出并附相关证据，招标人将及时进行调查或组织论证，如情况属实，招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

三、付款要求

根据合同的有关规定，按照下列方法和比例付款：

按季度付款，采购人在对上季度服务进行考核后支付该季度费用。

四、投标文件的商务、技术和相关证明文件要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、投标人提交的商务标应由以下部分组成：

(1) 投标函

(2) 开标一览表

(3) 报价分类明细表

(4) 资格条件及实质性要求响应表

(5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表

(6) 法定代表人授权委托书、法人身份证和被授权人身份证，原件彩色扫描（复印件须加盖投标人公章）；

(7) 提供营业执照副本原件、税务登记证、组织机构代码证原件彩色扫描件（或三证

或五证合一)；

(8) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、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函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明；

(9) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（**中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告**）；

(10) 投标人基本情况简介；

(11) 投标人财务状况报告：

投标人为法人的，须提供经审计的上年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证明；

(12) 同类及类似项目的业绩（列表，注明项目名称、服务时间、项目负责人等情况，并提供项目合同复印件、委托方评价作为证明，合同复印首、尾页即可）；

(13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料；

(14) 投标人债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如果有的话）；

(15) 联合投标时，提供《联合投标协议书》。

(16) 提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》

(17) 投标人与采购项目相关的资质证书（加盖投标人公章）

2. 技术响应文件由以下部分组成：

(1) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案。

(2) 按照本招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

3. 相关证明文件由以下部分组成：

(1) 投标人情况简介；

(2) 法定代表人授权委托书、法人身份证和被授权人身份证，原件彩色扫描（复印件须加盖投标人公章）；

(3) 提供开标日前半年内任意一个月缴纳税收及社会保障资金的证明材料；

(4) 投标人营业执照副本原件、税务登记证、组织机构代码证原件彩色扫描件（或三证或五证合一）；

(5) 投标人质量管理体系等方面的认证证书；

(6) 《中小企业声明函》、《残疾人福利企业声明函》，节能环保、福利企业等方面的证明或证书（加盖投标人公章）；

(7) 同类及类似项目的业绩（列表，注明项目名称、服务时间、项目负责人等情况，并提

供项目合同复印件作为证明，合同复印首、尾页即可)；

(8) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料；

(9) 投标人债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如果有的话）；

(10) 联合投标时，提供《联合投标协议书》；

(11) 提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》。

五、投标说明

投标人应根据网上招投标系统规定的格式和要求编制网上投标文件，并按照招标文件有关规定在网上招投标系统中进行网上投标。网上投标文件如下：

(1) 开标一览表

(2) 中小企业声明函

(3) 《残疾人福利企业声明函》（如有）

3、上传扫描文件要求：

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网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式。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、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。

招标人认为必要时，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，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件及实质性要求响应表》，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。

二、投标无效情形

1、评标委员会将按照《投标人须知》以及《资格条件及实质性要求响应表》要求对投标文件进行初审，投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

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

3、除上述以及法律法规、《投标人须知》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，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

2、中标候选人推荐办法：按评分从高到低顺序。

3、评委应坚持公平、公正原则，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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、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，由其授权的代表签字，并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、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计

算平均分，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。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（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计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经初审合格（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：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价 10% 的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10% 的，其投标无效。

（4）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 3% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。如果本项目专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策

（5）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

综合评分法

评审内容	评审因素	分值	类型	评审标准
报价得分	报价得分	0~10	客观分	以满足招标文件要求的所有投标单位报价的最低价作为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100
需求理解	投标方针对本项目需求的理解	1~5	主观分	根据投标方针对本项目需求的理解把握程度进行评审，从项目的理解程度、分析程度等综合打分。1-5分
服务方案	投标方针对本项目的整体服务方案	1~5	主观分	根据根据投标方针对本项目的整体服务方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。1-5分
	投标方针对重点、难点分析、编制具有针对性的文物保护建筑管理方案	1~5	主观分	根据投标方针对重点、难点分析、编制具有针对性的文物保护建筑管理方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。1-5分
	投标方针对本项目的交接方案	1~5	主观分	根据投标方针对本项目的交接方案的针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。1-5分
	针对本项目的保障措施以及相关管理制度	1~5	主观分	针对本项目的保障措施以及相关管理制度的合理性、可操作性、以及完整性等综合打分。1-5分
	投标方针对本项目提出的创新服务理念和措施	1~5	主观分	根据投标方针对本项目提出的创新服务理念和措施，及其合理性和可操作性等综合打分。1-5分
	投标方针对本项目的考核的方案	1~5	主观分	根据投标方针对本项目的考核的方案针对性、合理性、可操作性以及完整性等综合打分。1-5分
	投标方针对本项目的奖惩措施	1~5	主观分	根据投标方针对本项目的奖惩措施的合理性、可操作性以及完整性等综合打分。1-5分
	投标方针对本项目的服务承诺	1~5	主观分	针对本项目的服务承诺、保障措施以及相关管理制度的合理性、可操作性、以及完整性等综合打分。1-5分
项目人员	项目团队	1~5	主观分	根据投标方提供的项目团队人员的构成以及服务经验和相关资质证书情况进行综合打分。1-5分
	项目负责人	1~5	主观分	根据投标方提供的项目负责人服务经验及相关资质证书情况进行综合打分。1-5分
	工作人员证书	0~2	客观分	投入本项目的维修人员持有高和低压证至少各1张的基础上，每多提供一张（高压或者低压证书）得0.5分，最多得2分；需提供相关人员在投标单位的社保记录。
	工作人员证书	0~1	客观分	人员具有空调或制冷岗位资格证书，每提供一张得0.5分，最多1分；需提供相关人员在投标单位的社保记录。
	工作人员证书	0~2	客观分	人员具有保护保留建筑物业管理培训证

			分	书，每提供一张得 0.5 分，最多 2 分。需提供相关人员在投标单位的社保记录。
	工作人员证书	0~2	客观分	人员具有建（构）筑物消防员中级（四级）及以上证书，每提供一张得 0.5 份，最多 2 分。需提供相关人员在投标单位的社保记录。
应急突发事件处理方案	应急突发事件处理方案	1~5	主观分	根据投标方提供的应急突发事件处理方案的全面性、可行性进行综合打分。1-5 分
防控措施	疫情防控措施	1~5	主观分	根据投标方提供的疫情防控措施的全面性、可行性进行综合打分。1-5 分
日常管理工作必需的物质装备	日常管理工作必需的物质装备	1~5	主观分	根据投标单位提供的日常管理工作必需的物质装备的齐全程度、合理性等综合打分。1-5 分
企业综合实力	近三年内完成类似业绩	0~5	客观分	根据提供近三年内完成类似业绩并附业主反馈表（根据上传合同扫描件，合同应包括首尾关键页），有 1 个得 1 分，最高得 5 分。
	投标方的综合服务能力、协议履行情况等	1~5	主观分	根据投标方的信誉情况、综合服务能力、协议履行情况等综合实力进行评分。1-5 分
	企业综合实力	0~3	客观分	1. 提供 ISO9001 质量管理体系认证证书，复印件加盖公章，得 1 分； 2. 提供 ISO14001 环境管理体系认证证书，复印件加盖公章，得 1 分； 3. 提供 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，复印件加盖公章，得 1 分； 不提供证明材料的不得分。

附：1、上述计算结果四舍五入后保留 2 位有效小数，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

2、最低报价不是被授予合同的保证。

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 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会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
8. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误。授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标单位及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是采购人的附属机构。
 - （3）我方近期有关该型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项：

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(5) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行：

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ____年__月__日

2、开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理项目包 1

服务期限	是否响应本项目付款条件	最终报价(总价、元)

说明：（1）“金额（元）”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

3、报价分类明细表格式

项目名称：

包号：

序号	分类名称	报价费用	备注
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
			详见明细（ ）
	其他费用		详见明细（ ）
	税金		详见明细（ ）
	利润		详见明细（ ）
	报价合计		

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元/年，精确到个数位。

（2）投标人应按照《项目概况及招标需求》和《投标人须知》以及行业定价要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

包号：

项目内容（资格条件、实质性要求）	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
资格条件、实质性要求	提供营业执照副本原件、税务登记证、组织机构代码证原件彩色扫描件（或三证或五证合一）			
资格条件、实质性要求	提供依法缴纳税收、社会保障资金及参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。			
资格条件、实质性要求	提供信用查询截图。同时，招标人和评标委员会将通过“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，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“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、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供应商，将拒绝其参与政府采购活动。			
资格条件、实质性要求	法人授权书具有法定代表人签字或盖章			
资格条件、实质性要求	法人身份证和被授权人身份证，原件彩色扫描（复印件须加盖投标人公章）			
资格条件、实质性要求	提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》			
资格条件、实质性要求	招标人和评标委员会审查，未发现本项目存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标的情况。评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。			
资格条件、实质性要求	投标有效期符合招标文件规定：不少于90天。			
资格条件、实质性要求	人员配置要求满足招标文件岗位配置要求			
资格条件、实质性要求	付款条件满足招标文件要求			
资格条件、实质性要求	满足招标文件其他实质性条款			

。。。。				
------	--	--	--	--

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

包号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子投标文件名称及页码	备注
1				
2				
3				
4				
.....				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

6. 客观分评审因素响应情况表

序号	名称	是否 响应	响应 情况	响应材料对应 在投标文件中的 页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
.....				

二、技术响应文件有关表格格式

1、项目负责人情况表

项目名称：

包号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目负责人的理由：

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

2、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

包号：

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

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

三、各类银行保函格式

1、预付款银行保函格式

致：_____（采购人名称）

鉴于_____（乙方名称）（以下简称“乙方”）根据____年
月__日与贵方签订的_____号合同（以下简称“合同”）向贵方提供
（服务描述）。

根据贵方在合同中规定，乙方要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为_____（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行_____（银行名称）根据乙方的要求，无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向乙方索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至 年 月 日前一直有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：1、本保函应由商业银行的总行、分行或者支行出具，支行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在合同签订后提交。

四、相关证明文件格式

1、投标人基本情况简介格式

(一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

(二) 基本经济指标 (到上年度 12 月 31 日止):

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上交税收:
- 7、在册人数

(三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、企业资质证书情况:
- 3、其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的,我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____年____月____日

2、法定代表人授权书格式

致：上海市杨浦区政府采购中心

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，
现授权委托本单位在职职工 _____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心
_____项目的投标活动，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。

在贵中心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。

<p>在此粘贴 法人身份证和被授权人身份证，原件彩色扫描 (复印件须加盖投标人公章)</p>
--

委托人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

受托人（代理人）（签字）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

3、同类或类似项目业绩：投标人近年承接的与本项目类似项目一览表格式

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							

附：类似项目的委托管理合同复印件，复印合同首页和有合同双方盖章的尾页即可。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

4、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市杨浦区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 _____ 为主办人进行投标，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，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和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投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和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、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的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，乙方承担的合同份额为 _____ 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交杨浦区政府采购中心。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

5、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）；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称货物由中小企业制造，是指货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，否则不享受中小企业扶持政策。供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，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，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

（6）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，不享受中小企业扶持政策。

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。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

6、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

7、投标诚信承诺书

本公司郑重承诺：

本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，将遵循公开、公平、公正和诚信守信的原则，参加_____项目的投标。

一、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

二、不与采购人、其他供应商或者采购机构串通投标，损害国家利益、社会利益和他人合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员或相关人员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不接受任何形式的挂靠，不扰乱招投标市场秩序。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、不在招投标活动中进行虚假、恶意的质疑和投诉。

八、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

九、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十、本公司若有违反承诺内容的行为，愿意承担相应的法律责任。如已中标的，自动放弃中标资格；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任，

投标供应商全称：_____（盖章）

投标供应商地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____手机：_____

授权代理人（签字或盖章）：_____手机：_____

年 月 日

8. 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明

声 明

我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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（公章）：

日期：

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：

项目名称：上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理项目

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]

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]

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：详见招标文件。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：~~[合同中心-合同有效期]~~。服务期限：一年，合同签订后当月生效。本次招标采取一次采购三年享用，分年签订合同。每年结束后由采购人对中标供应商的工作进行考核，考核合格后签订次年合同，次年签订的采购合同价原则上不得高于第一次采购确定的合同价格。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（超过原合同采购金额10%），应重新进行政府采购。详见招标文件。

3. 质量标准和要求

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

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

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

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不

愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

付款方法：按季度付款，采购人在对上季度服务进行考核后支付该季度费用。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整原有服务内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

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

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

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

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

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

缺陷部分，其费用由乙方负担。

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

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

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施

履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

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

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

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

15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知

乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

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

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

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

采购需求

一、项目情况

(一) 项目名称：上海市杨浦区图书馆（总馆）物业管理项目

(二) 项目预算：859 万元，超预算废标。

(三) 服务期限 12 个月。本次招标采取一次采购三年享用，分年签订合同。每年结束后由采购人对中标供应商的工作进行考核，考核合格后签订次年合同，次年签订的采购合同价原则上不得高于第一次采购确定的合同价格。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（超过原合同采购金额 10%），应重新进行政府采购。

二、项目背景

项目原建筑为旧上海市图书馆，是民国“大上海计划”中实施的重要建筑。1934—1935 年建造，仿北京城钟楼，正中突出门楼，重檐歇山顶，用黄色琉璃瓦覆盖，附以华丽檐饰，其四周之平台围以石栏杆，建筑于 2014 年 4 月被定为上海市文物保护建筑。2015 年，修缮扩建工程启动，项目秉持“最大程度的保护和利用，最优方式的更新与再生”的设计理念，通过再现原设计师董大酉的设计初衷，还原手绘图上的“两翼”建筑，完整再现其“中国复兴式”建筑的历史特征与建筑风貌。2018 年 10 月项目完工，作为杨浦区图书馆新馆试行开放，同年 12 月正式开放。

杨浦区图书馆总馆开馆以来，受到社会广泛关注，成为城区有影响力的文化地标，被市民读者美誉为“小故宫”。年到馆人次、文献流通册次均逾百万；年度举办各类线上、线下阅读推广活动数百场，活动受益人次超过百万。并成功创建文旅融合国家级试点单位、全国创意设计示范基地、上海市文明单位、上海市爱国主义教育基地等。

三、管理的基本准则

投标单位将主要遵循以下法律、法规和行业标准的相关要求。

法律、法规的应用依据

对于此次采购需求的编制，主要遵循以下法律、法规：

《物业管理条例》（国务院令 504 号）

《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）

《公共机构节能管理条例》（国务院令 531 号）

《中华人民共和国突发事件应对法》（主席令第 69 号）

《城市生活垃圾管理办法》（建设部令 157 号）

《上海市公共机构节能管理办法》（沪府发〔2013〕2 号）

《上海市突发公共事件总体应急预案》（2006）

《上海市消防条例》（市人大第 33 号公告〔2003〕）

《上海市消火栓管理办法》（市政府令第 81 号（2000））
《上海市建筑消防设施管理规定》（市政府令第 80 号（2011））
《上海市集中空调通风系统卫生管理办法》（沪府令第 70 号）
《上海市城市生活垃圾收运处置管理办法》（市政府令第 5 号（2008））
《关于执行本市物业管理区域内重大事件报告制度的通知》（沪房地资物〔2006〕327 号）
上述法律法规以国家现行相关法律法规为准

四、物业管理服务区域

本项目建造的物业类型为：公共图书馆（上海市文物保护单位）

地理位置：上海市杨浦区长海路 366 号。

占地范围：东至恒仁路，西至黑山路，南至政立路，北至长海路。

建筑总面积 14152 平方米，其中文物保护单位建筑面积为 3960 平方米。室外广场和绿化面积约 10000 平方米。

（一）各楼层分布

地下一层：地下车库、书库、设备用房、物业用房等。

地上一层：服务大厅（包括安检区域）、文献借阅区域、阅览区域、数字体验区、人文书房、展厅、庭院、卫生间、茶水间、职工就餐室和办公室等。

地上二层：文献借阅区域、互动交流区、地方文献借阅区域、市政文献专题室、参考咨询室、上海近代市政文献主题馆、青少年借阅区、阅览区域、多功能厅、报告厅、影视厅、会议室、卫生间、茶水间和办公室等。

地上三层：门楼、办公区域和接待区域等。

室外：广场及绿化区域，屋顶绿化，出入口、机动车和非机动车停车位、垃圾厢房、自助借阅设备、朗读亭、志愿者服务岗亭等，门前三包。

（二）主要设施设备

供电系统、给排水供水系统、公共照明系统、计算机网络系统、消防系统、安防系统、一卡通系统、空调系统、公共广播系统、会议系统、信息发布系统、多媒体展示系统、楼宇自动化系统、电梯升降系统、车辆管理系统、避雷系统、安检系统、太阳能供热、自助借阅设备、图书自动盘点设备、图书消毒设备等。

（三）图书馆开放时间

开放时间：周一至周日 9:00—21:00（周五上午闭馆内部调整）

办公时间：周一至周五 8:30—16:30

五、物业服务内容及标准

（一）建筑物及设施设备管理：按照文物保护单位相关规定和要求，对建筑实施维护、

保养和修缮。做好物业区域内建筑物的巡视检查和维修保养工作，使建筑物处于完好状态，防止各种对建筑物侵蚀、损害行为的发生。负责各设施设备系统的日常操作和维修保养工作。做好专业委托维保项目的监管及合同管理、设施设备系统故障的及时报修和应急处置、24小时值班等工作。

（二）公共秩序和安全管理：做好物业区域内24小时全天候公共秩序管理和安保工作，包括四个出入口24小时秩序维护管理，出入口安检管理，门禁和中央监控系统的管理，禁烟管理、人员管理及外场巡逻、各个楼层的24小时全方位安保、巡逻及突发事件处置等，按要求制订应急预案并定期开展预案演练。做好物业区域内开放期间各类车辆进出、交通引导和车辆停放秩序的管理，以及道路、通道、停车场地及设施的管理。切实落实安全生产各项工作，做好消防安全、防台防汛、用电管理、地下空间管理等安全工作，进行物业区域内24小时全天候的消防监控值班和巡查。按要求制定应急预案并定期开展演练，组织开展员工安全培训、及时发现安全隐患、及时消除安全隐患，保障图书馆安全。

（三）环境卫生与保洁管理：做好物业区域内的清扫和保洁（除常规保洁外还须包括建筑外立面、屋顶、平台、广场、绿化、桌椅、书架、自助设备等），按规定要求做好垃圾分类、垃圾清运、污水（油）处理和环保管理、消毒灭虫（害）等。每年外墙清洗和综合大保洁均不少于两次。

（四）综合管理：负责物业区域内的客户接待（含报修、投诉的接待、处理及回访）、活动的保障与配合、与物业区域关联方的沟通协调等。做好物业档案台账记录（包括但不限于物业管理服务、应急处置等）管理、报刊和信件收发、废弃物处理、物品搬移及采购人安排的突击性、临时性服务。

（五）疫情防控常态化管理：做好入馆人员测温、查验健康码、行程码、信息登记、佩戴口罩、限流等防控工作。按规范做好通风和消毒工作，加强卫生管理。从严从紧抓好员工健康监测管理，全员接种疫苗，及时掌握员工状态、出行轨迹等情况，确保员工健康上岗。严格按照防疫规定和要求，落实好疫情防控各项工作。

（六）会议服务和接待服务：负责各类会议、参观和接待的全程服务，包括茶水、纸巾、会议用品、桌椅、话筒、照明、投影、空调、视频和影视播放、同声翻译、录音棚、音响和灯光设备的使用管理、礼仪、指示引导、车辆管理等，并保障期间的安全有序，做好会务和接待记录。负责读者的引导工作，负责收集、整理、反馈读者留言、意见及建议的存档工作。

（七）合同代管内容为：负责供电系统、给排水供水系统、公共照明系统、计算机网络系统、消防系统、安防系统、一卡通系统、空调系统、公共广播系统、会议系统、信息发布系统、多媒体展示系统、楼宇自动化系统、电梯升降系统、车辆管理系统、避雷系统、安检系统等合同管理，监督相关签约方履行合同义务，做好各系统维护记录。

（八）日常管理服务：具有完备的日常管理制度，包括安保管理制度、安全生产管理制度、疫情防控管理制度、维修管理制度、保洁管理制度、人事管理制度、档案管理制度、应

急预案等。

(九) 由于本项目为上海市级文物保护单位，投标单位需编制具有针对性的文物保护单位管理方案，且项目团队人员应具有相关证书，包括但不限于保护保留建筑物业管理培训证书等。

六、岗位配置和人员要求

(一) 岗位配置

本项目人员不少于 108 人，其中管理人员不少于 6 人（项目经理不少于 1 人、行政助理 1 不少于人、保安主管不少于 1 人、工程主管不少于 1 人、保洁主管不少于 1 人、会务主管人不少于 1 人），工程维修人员不少于 9 人，保安人员不少于 60 人，保洁人员不少于 27 人，客服接待人员不少于 6 人（包括音响师和灯光师）。

(二) 人员要求

1. 遵纪守法，无违法犯罪记录，身体健康。
2. 按规定持证上岗，具备履行岗位工作所具备的知识、能力和素质。
3. 人员年龄、学历、技能等方面要求：

序号	岗位名称	人数要求 (不少于)	岗位要求
1	管理人员	6 人	项目经理，一般 50 周岁以下，本科以上学历，具备相关资质，持证上岗，至少五年以上类似项目服务经验。 行政助理，一般 45 周岁以下，大专以上学历，具备相关资质，持证上岗，至少两年以上类似项目服务经历。 工程、保安、保洁和会务主管，一般 50 周岁以下，具备相关资质，持证上岗，至少三年以相关工作经验。
2	工程维修人员	9 人	工程部需设电气工程师，专业工种必须持证上岗（包括高低压电工、弱电工、电梯工、水电工、空调维修工等），一般 55 周岁以下。
3	保安人员	60 人	保安队长，一般 50 周岁以下，两年以上相关工作经历，具备相关资质，持证上岗。 保安人员和监控室工作人员必须按规定持证上岗，一般 55 周岁以下，其中 40 周岁以下人员不少于 40%。

4	保洁员	27 人	一般 55 周岁以下。
5	会务接待（包括音响师和灯光师）	6 人	会务人员一般 45 周岁以下，其中音响师和灯光师一般 50 周岁以下、持证上岗。
	合计	108 人	

七、考核办法

1、考核等级设定及评定

A 级：考核分数达到 95 分以上，全额支付当月服务费。

B 级：考核分数达到 90 分以上——95 分以下，扣除当月 1%服务费。

C 级：考核分数达到 80 分以上——90 分以下，扣除当月 5%服务费。

D 级：考核分数在 80 分以下，扣除当月 10%服务费。

(1) 各场馆设备、设施出现安全事故的（因主观原因造成事故及投诉），扣除当月 5%服务费。

(2) 物业人员受到游客投诉的，经查实过错方为物业人员的，每接一起扣除当月 5%服务费。

(3) 考核等级的评定：

物业管理处每月向馆方办公室提交服务工作小结，馆方考核小组根据物业工作情况进行服务质量考核评定，确定考核等级，并根据考核等级扣除当月一定比例的物业费，并向物业公司通报考核结果。

(4) 全年考核超过 3 次考核等级为 D 级，视为年度考核不合格。

(5) 如发生安全事故、防疫疏漏等问题，造成不良影响和后果的，可视为年度考核不合格。

物业管理考核细则

序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	基础管理 12 分	1. 按工作性质，统一着装，仪表规范、整洁，自然，文明用语，礼貌待人。	3	现场抽样，每发现 1 人违反规定扣 0.5 分。		
		2. 工作人员在办公区域应做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”。	3	现场抽样，每发现 1 人违反规定扣 0.5 分		
		3. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业相应职业资格证书或者岗位证书。	3	现场抽样，每发现 1 人违反规定扣 1 分		
		4. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。	3	现场抽样，每项违反规定扣 0.5 分		
二	会务要求	1、按要求提前布置会场，桌椅、话筒、茶杯、杯垫、矿泉水等准备齐全，摆放整齐，环境整洁。	2	违反规定，发现一处，本子项不得分		

14分	2. 按要求会前 15 分钟站位迎宾，正确引位入座，会议期间不擅自离岗。	3	现场跟踪引宾过程，每发现 1 人违反规定扣 1 分		
	3. 会场音响、空调、照明等设备设施使用正常。	3	现场抽样，每发现 1 人违反规定扣 1 分		
	4. 上茶后二十分钟第一次续水，随后会间每三十分钟续水一次。	2	现场抽样，每发现 1 人违反规定扣 1 分		
	5. 会议室时钟显示准确。	2	违反规定，发现一处，本子项不得分		
	6. 会议结束，提前站位相送。	2	现场抽样，每发现 1 人违反规定扣 1 分		
三 保洁 要求 21 分	1. 室内楼道、楼梯、墙面、天花板无垃圾、积尘，栏杆、椅子、灯座等光亮整洁，无明显积尘、污渍，公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网；室外的地面、绿化带无明显积尘、污渍、烟蒂、垃圾；地毯无积尘	3	未按要求，每次扣 0.5 分		
	2. 公共区域玻璃门以及窗户玻璃（除室外一面）完好，无灰尘、污渍、手印等	2	现场抽样，在常态下，1 米以外目视。发现一处，不合格，规定扣 0.5 分		
	3. 环卫设施完备，设有可回收和不可回收垃圾箱，垃圾箱（篓）放置整齐，垃圾袋套在垃圾箱（篓）上，四周无散积垃圾，无异味垃圾中转站（点）环境卫生符合规定要求	2	未按要求，每次扣 0.5 分		
	4. 卫生间空气流通，无异味；金属器具如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘，盥洗台面干净、整洁，无水渍，镜面无灰尘、污痕水痕、手印等，卫生洁具保持清洁，定期消毒，有记录，卫生用品保证齐全，按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品	3	现场抽样，每发现 1 人违反规定扣 0.5 分		
	5. 按疫情防控要求，做好消毒工作，并做好登记。	3	未按要求，每次扣 0.5 分		
	5. 做好垃圾分类工作，垃圾日产日清，定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录，台账规范、完整。	3	未按要求，每次扣 0.5 分		

		6. 车库地面整洁, 无垃圾、明显积水、杂物堆放, 各类管道及消防设施无积尘	2	未按要求, 每次扣 0.5 分		
		7. 遇下雪或下雨天, 在大堂进出口铺设防滑地毯并树“小心防滑”告示牌, 及时拖擦, 无积水	3	未按要求, 每次扣 0.5 分		
四	设施设备运行 27 分	1. 房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录, 发现损坏及时安排专项修理并告知相关部门, 对辖区内危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施	2	未按要求执行, 每项扣 0.5 分		
		2. 保持玻璃、门窗配件完好, 开闭正常	2	发现一次, 扣 0.5 分		
		3. 墙面、顶面粉刷层无大面积剥落, 地砖平整, 有缺损及时修补	2	发现一次, 扣 0.5 分		
		4. 屋面泄水沟、室内外排水管道畅通	2	发生一次问题, 扣 1 分		
		5. 给排水系统、VRV 空调系统、系统等确保设备正常运行	3	单项每发现一次问题, 扣 1 分		
		6. 公共照明系统完好	2	现场抽样, 每发现 1 次违反规定扣 0.5 分		
		7. 弱电系统完好	3	每发生一次扣 1 分		
		8. 发生电梯困人或其它重大事件时, 即刻通知电梯维保单位, 物业管理须人员在五分钟内到现场应急处理, 待专业维保人员到场后继续配合排查排险。	3	未按要求, 每次扣 1 分		
		9. 会议系统设备完好, 运行正常, 会议音响设备定期巡查, 并做好检查记录	3	每月抽查检查记录, 无记录本子项不得分, 记录不全, 扣 1 分, 发现问题未及时汇报扣 2 分		
		10. 重大节日前应对景观设施、设备设施系统进行安全、功能检查, 保证节日期间各项设施运行正常	3	未按要求, 每次扣 1 分		

		11. 接到设备保修信息，及时响应，在规定的时间内到达现场修复	2	现场试打电话，并记录响应时间验证，每发现 1 项不符合规定扣 0.5 分。		
五	秩序维护和安全管理 26 分	1. 有明确的安全应急预案，包括消防、防疫、反恐等内容。	5	未确定应急目标扣 1 分 应急指挥网络标注信息不全扣 1 分		
		2. 各门岗安排人员 24 小时值班看守，按照防疫要求和安全防范要求对来访人员执行查验和登记。	5	未按要求执行 1 次扣 1 分；		
		3. 实行 24 小时值班及不间断巡逻制度；巡逻人员应该及时发现问题，及时处理或报告。严禁睡岗和酒后上岗值班，以及从事与值班无关活动。	5	未按程序操作扣 1 分；未及时总结扣 1 分		
		4. 专人值守停车场管理制度完善，管理责任明确，进出有查验及登记。	5	每日检查，如有违反扣 0.5 分		
		5. 做好安防和消防工作，不得擅自缺岗。	6	每缺少 1 人扣 0.5 分。		

八、其他有关事项

(一) 物业需公示 24 小时服务热线和报修热线，应急维修必须 24 小时现场值班，做到全天候 30 分钟内到达现场。

(二) 鉴于保密性的要求，各投标单位在标书中应有保密工作相关方案和措施，重要岗位必须接受保密教育，签订保密协议。所有聘用人员均应政审合格，并交招标人审核。

(三) 应加强安全生产保障工作，针对本项目制定相应管理、安全防范、巡查监督等制度，确保管理运作正常无事故。如遇管理、巡查、责任不到位、发生各类事故，应追究相关人员责任，招标人有权扣除相应比例的物业管理服务费用，直至解除合同。

(四) 投标单位为此项目所聘用的全部人员的生、老、病、死或事故原因、劳资纠纷、刑、民事案件等均与采购人无关，应签订承诺书。

(五) 中标方调整物业工作人员数超出物业工作人员总数10%的，应事先征得采购人同意。

(六) 对临时性、突发性的各项任务(如:外场大型活动、参观接待、大型会议、零星搬迁、场地调整等),应根据招标人工作需求做好夜间、节假日的保障工作。物业管理方应承诺全力配合,不另行收费,需在投标阶段提供应急服务方案。

(七) 各投标公司应承诺中标后查验所有入职员工的体检健康证明、无违法犯罪记录证明和上岗证。

九、投标报价要求

(一) 投标报价要求:

报价应包括为提供本项目规定的全部管理、服务所发生的一切人工(含工资、加班工资、工作餐、高温津贴、服装、社会统筹保险金、公积金、关于人员聘用的费用等)、公众责任保险、雇主责任保险、企业管理、利润及税金等。各投标人应根据招标内容结合自己的管理经验、水平和市场风险测算确定本项目管理服务期限内物业管理、服务细目报价并进行汇总。

(二) 项目物业服务费用包括但不限于以下范围:

1. 物业管理企业投入本项目管理服务的人员费(包括人员工资、人员福利、人员管理、人员奖励、人员社会保险、公积金等);
2. 行政办公费,包括办公设备、材料、工作服、公众责任保险、雇主责任保险等;
3. 维修耗材,单件 200 元及以下的材料;
4. 清洁卫生(含清洁设备和工具、基本耗材、洗洁用品、消毒用品、洗手液、卫生纸、垃圾清运、外墙清洗、灭虫消杀等)、秩序维护等费用支出(含物料消耗);
5. 安保和工程维修基本配备;
6. 企业管理费与利润;
7. 税金;
8. 投标人认为与物业管理服务相关的其他必要费用。

(三) 本项目物业服务计费方式为包干制。其中能源消耗(水、电、煤等)、会场会议消耗物资以及会场布置不包含在本次投标报价范围,由采购人支付。

(四) 转包与分包:

1. 本项目合同不得转让。
2. 本项目合同主体部分不得分包,合同主体部分是指:整体管理服务项目。合同非主体部分需要分包的,投标人应该在投标文件中说明,投标文件中未说明的,非经采购人书面同意不得分包。

(五) 其他注意事项:

各投标单位报价依据相关年度上海最低工资与社保标准以及物价情况,但应考虑今后年度变更情况,一旦中标将不做任何增加调整。

十、标书制作要求:

招标文件内容(应当包括但不限于,如投标文件中未提供格式,请投标方自行设计提供

并由投标方代表签字)【以下文件须加盖相应的企业公章(不包含投标专用章等企业专用章)】:

1. 投标函
2. 开标一览表
3. 费用测算汇总表
4. 日常项目管理方案(包括但不限于以下 10 点内容)
 - 1) 项目管理服务的整体设想及策划,针对本物业的特点提出整体的管理思路
 - 2) 拟采取的管理方式、工作计划管理方式,包括(但不限于,下同):管理架构、运作机制、信息反馈渠道、质量管理体系、激励机制、管理运作流程
 - 3) 工作计划,包括:前期工作计划和正常期工作计划,分别阐述前期和正常期的服务工作内容和具体时间安排
 - 4) 管理服务工作的质量标准,包括安全防范、清洁、服务等方面的服务工作质量标准,该质量标准应与本投标要求的质量标准相符合,如有超越或达不到投标文件标准的情况应予以特别说明
 - 5) 项目管理服务人员的配备、管理和培训
 - 6) 管理服务人员配备,包括:项目负责人的人员简历,各类人员数量和任用标准,各岗位人员的配置,自有人员和待聘人员的数量
 - 7) 管理服务人员培训,包括:培训目标、培训方式、培训考核评估、培训计划
 - 8) 管理工作必需的物质装备计划,包括:管理用房、员工宿舍、交通工具、通讯工具、清洁、绿化、维修设备及工具、治安装备、耐用办公用品、管理用房装修
 - 9) 管理服务的承诺和实施措施,包括:实现承诺的主要措施和愿意承受的有关奖罚
 - 10) 针对本项目的交接方案、应急方案等
5. 管理服务承诺(包括但不限于:针对招标文件服务需求的承诺指标及服务承诺的合理性等。)
6. 拟投入本项目的人员表
7. 拟投入本项目的主要人员情况表(附相关证书复印件并加盖公章)
8. 近三年完成的类似项目情况表(附合同复印件并加盖公章)
9. 提供信用查询截图。同时,招标方和评标委员会将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标方信用记录,并对供应商信用记录进行甄别,对列入“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、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供应商,将拒绝其参与政府采购活动。
10. 投标诚信承诺书

-
11. 招标方基本情况表
 12. 法定代表人证明书和法人代表授权书
 13. 中小企业声明函
 14. 近期财务报表
 15. 按投标方须知要求提供的全部文件：营业执照（三证合一或五证合一）、依法缴纳税金证明及依法缴纳社保证明等资质证明文件
 16. 相关资格证明文件或资格证书
 17. 其他相关资料（招标文件未要求，投标方认为应提供的相关资料）