



项目编号：310115117240201157912-15083163

机关后勤物业管理服 务项目

竞争性磋商文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2024 年 3 月

目录

电子采购平台操作特别提醒	4
磋商邀请	6
第一章磋商须知及前附表	8
一、磋商须知前附表	8
二、磋商须知	10
（一）说明	10
1 总则	10
★2 供应商的资格要求	10
3 费用	10
4 合格的服务	11
5 现场踏勘	11
6 答疑会	11
（二）磋商文件	11
7 磋商文件的内容	11
8 磋商文件的澄清（修改）和实质性变动	11
（三）响应文件的编制	11
9 响应文件的组成	11
10 报价	12
11 磋商响应有效期	12
12 提交首次响应文件截止时间	12
13 响应文件的修改与撤回	12
（四）磋商会	13
14 签到与解密	13
15 磋商小组组成	13
16 响应文件的澄清	13
17 磋商与成交	13
18 政府采购结果公开	14
（五）质疑与诚信记录	14
19 质疑	14
（六）诚信记录	14
20 诚信记录	14
（七）授予合同	14
21 成交通知书	14
22 合同授予的标准	15
23 授标合同时更改采购服务数量的权利	15
24 合同协议书的签署	15
第二章项目采购需求	16
第三章采购合同	32
第四章响应文件格式	37
一、供应商提交的商务部分相关内容格式	39
1 磋商承诺书格式	39
2 磋商响应函格式	40
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式	41
4 供应商基本情况表格式	43
5 供应商应提交的资格证明材料	44
6 磋商报价一览表格式	47
7 磋商报价明细表格式	48
8 供应商提供的其他证明材料	50
9 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）	52
10 供应商可提交的商务部分其他证明材料格式	53

二、供应商提交的技术部分相关内容格式	55
1 项目管理服务方案（应含必要的图、表）	55
2 项目服务质量保证措施（可辅以图、表）	55
3 拟投入本项目的人员组成情况	55
4 拟投入本项目的主要设备情况（如需）	57
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施	57
第五章详细评审	58
一、磋商成交办法.....	58
二、评审内容及打分细则.....	59
第六章附件	61
1 磋商提纲.....	61
2 现场踏勘及答疑会确认单格式.....	62

电子采购平台操作特别提醒

一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、供应商、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA 证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

二、磋商文件下载

供应商使用数字证书（CA 证书）登陆《上海政府采购网》，在电子政府采购平台下载并保存磋商文件。如采购公告要求供应商在下载磋商文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，供应商应当按照采购公告的要求先行登记后，再下载磋商文件。

三、磋商文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对磋商文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。

四、响应文件的编制、加密和上传

供应商下载磋商文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制响应文件。

在磋商截止前，供应商在“网上投标”栏目内选择要参与的项目，按照网上投标系统和磋商文件要求填写相应内容。对于有多个包件的采购项目，供应商可以选择要参与的包件进行响应。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效响应。

供应商和电子采购平台应分别对响应文件实施加密。供应商通过投标工具，使用数字证书（CA 证书）对响应文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于供应商的原因，造成其响应文件未能加密，导致响应文件在磋商前泄密的，由供应商自行承担责任。

供应商在网上投标系统中，应提交响应文件彩色扫描件（PDF 文件），响应文件组成内容详见磋商文件要求。本项目恕不接受通过电子采购平台以外的其他形式来递交响应文件。

供应商应根据磋商文件的要求编制响应文件，响应文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，商务标和技术标文件较适宜的容量分别为50M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

供应商组成联合体形式进行磋商，由联合体中的主体方进行网上操作，流程和要求参照以上条款。

响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。

五、递交响应文件截止

递交响应文件截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。

递交响应文件截止时间与磋商时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、磋商

磋商程序在电子采购平台进行，供应商在完成网上递交响应文件后，按照磋商文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】出席磋商会议。

为确保您所参与的磋商工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的响应文件解密失败，特提示您：在磋商业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在提交响应文件前或磋商业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的磋商工作带来不便。

七、响应文件解密

磋商响应截止后，由集中采购机构解除电子采购平台对响应文件的加密，供应商应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其响应文件解密，操作时长以平台倒计时时间（30分钟）为准。供应商因自身原因，未能在规定的解密时限内，将其响应文件解密的，视为放弃参加磋商。

八、其他

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，本项目竞争性磋商相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。供应商应根据《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。供应商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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，供应商参加本项目磋商即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购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、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

九、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

磋商邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海市浦东新区政府采购中心受采购人委托，对采购项目进行国内竞争性磋商采购，特邀请合格的供应商参加磋商。

项目概况

机关后勤物业管理服务项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于2024年 4 月 17 日 13:30（北京时间）前提交响应文件。

一、项目概况：

项目编号： 310115117240201157912-15083163

项目名称：机关后勤物业管理服务项目

预算金额（元）： 2,900,000.00元

最高限价（元）： 2,900,000.00元

采购需求：

包名称：机关后勤物业管理服务项目

数量： 1

预算金额（元）： 2,900,000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途： 采购预算金额：2,900,000.00元（国库资金：2,900,000.00元；自筹资金：0元）。本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。交付地址：上海市浦东新区曹路镇上川路1639号。

曹路镇人民政府物业服务内容主要包括：保安、保洁、会务、洗车、绿化、设施设备运行管理等。

合同履行期限：本项目一招一年。服务期限暂定自2024年 5月 1日起至2025年 4 月 30 日止，具体以合同签订为准。

本项目（**不允许**）接受联合体响应。

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：。

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、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 4、其他资格要求：4.1本项目面向中、小、微型企业采购 4.2符合《上海市政府购买服务管理办法》第六、七条规定 4.3为该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，不得再参加该项目的其他采购活动 4.4 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。

三、磋商文件的获取

时间： **2024-03-25** 至 **2024-04-02**，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、响应文件提交

截止时间：2024年 4 月 17 日 13:30（北京时间）

地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

五、响应文件开启

开启时间：2024年 4 月 17 日 13:30（北京时间）

地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室。届时请供应商持上传磋商响应文件时所使用的数字证书（CA 证书）参加磋商。自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3个工作日。

七、其他补充事项

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，本项目采购相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。供应商应根据《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。供应商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有关内容和操作要求办理。

2、现场踏勘：本项目安排现场踏勘。时间：2024年 4 月 3 日 10:00 地点：浦东新区上川路1639号 联系人：陈濮 联系方式：18501638301

3、答疑时间：本项目不安排答疑会。

合格的供应商可于本磋商公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

凡愿参加磋商的合格供应商可在磋商公告规定的时间内按照规定下载（获取）磋商文件，并按照磋商文件要求参加磋商。

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》通知，请供应商关注。

八、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：浦东新区曹路镇人民政府

地址：浦东新区曹路镇上川路1639号

联系方式：021- 58631001

2.采购代理机构信息

名称：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

联系方式：021-68542525

3.项目联系方式

项目联系人：侯依仪

电话：021-68542525

第一章磋商须知及前附表

一、磋商须知前附表

本表关于项目的具体要求是对磋商须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1	项目名称：机关后勤物业管理服务项目	
4.1	关于现场踏勘 详见“磋商邀请”	
5.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2024 年 4 月 3 日 15 :00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标供应商公章）递交至《磋商邀请》“八、联系方式”集中采购机构地址。	
5.2	关于答疑会 详见“磋商邀请”	
9.1.1	供应商提交的响应文件商务部分应包括以下内容（不仅限于以下内容）： (1) 磋商承诺书； (2) 响应函； (3) 法定代表人身份证明及授权委托书； (4) 供应商基本情况表； (5) 供应商应提交的资格证明材料； ①《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》 ②《中小企业声明函》（须按要求提供准确、完整的《中小企业声明函》。若成交，该声明函将随成交结果同时公告） (6) 磋商报价一览表； (7) 磋商报价明细表； (8) 根据磋商文件要求，供应商应提供以下证明材料： ①无。 (9) 拟分包项目一览表（本项目不适用） (10) 供应商可提交的商务部分其他证明材料： ①供应商综合实力介绍，包括供应商认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“响应文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ②供应商认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函；（注：仅残疾人福利单位提供）。	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
9.1.2	供应商提交的响应文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： <u>(1) 项目管理服务方案（应含必要的图、表）</u> ①管理服务理念和目标（要求结合本项目的特点，提出管理服务的总体思想、管理框架、服务定位、目标） ②项目管理机构运作方法和管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，管理服务的工作计划及具体实施措施，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等） ③日常运行、维护（修）计划与实施方案（如果有） <u>(2) 项目服务质量保证措施（可辅以图、表）</u>	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，为此供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。

条款号	内容规定	备注
	①项目管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺） （3）拟投入本项目的人员组成情况（详见“响应文件格式”中《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》） （4）其他需说明的问题或拟采取的技术措施（如果有）	
11.1	响应有效期：递交响应文件截止日期之后的90天（日历天）	
14.1	首次提交响应文件截止时间详见《磋商邀请》	
★17.2	磋商小组如发现供应商不满足下列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将作无效处理： （1）符合磋商文件“磋商须知”第2.1条规定的资格条件； （2）按“磋商须知前附表”第9.1.1（5）条款规定提交资格证明材料； （3）响应文件中的下列内容按磋商文件要求签署、盖章（具体详见“响应文件格式”要求）：▲磋商承诺书▲磋商响应函▲授权委托书▲磋商报价一览表 （4）接受磋商文件规定的有效期的； （5）接受磋商文件规定的项目实施或服务期限； （6）未出现报价明显低于其他通过符合性审查响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的； （7）响应报价未超过磋商文件中规定的预算金额； （8）经磋商小组审定，磋商报价未存在磋商文件“第二章”第14.4条款所列情形之一的； （9）根据磋商文件要求，供应商提供以下证明材料：无。 （10）接受“项目采购需求”中明确的结算原则和支付方式的； （11）未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； （12）未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成响应文件无法打开或打开后无法完整读取的； （13）满足磋商文件规定的以下要求： ①接受并满足磋商文件的实质性响应要求和条件； （14）按磋商小组要求澄清、说明或补正的； （15）遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》。	本条款所提及内容均为实质性响应要求和条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。
17.6	本项目授权磋商小组依照成交办法确定成交供应商	

二、磋商须知

(一) 说明

1 总则

1.1 本项目（即“磋商须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。

1.2 本磋商文件及补充文件等是本项目采购过程中的规范文件，是采购人与成交供应商签订合同的依据，作为项目合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 磋商小组在磋商阶段，以及在响应文件的审查、澄清、评议过程中，发现供应商存在违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》情形的，其响应文件作无效处理。

1.4 本次采购确定的成交供应商，在履约过程中，如果涉及到与履约相关的部分设备产品或服务采购，且国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，供应商的相关采购工作也应从其规定。

1.5 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，采购人和集中采购机构将在磋商前，通过“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.creditchina.gov.cn>）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。对被列入“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、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，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.6 本磋商文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.7 本磋商文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.8 本磋商文件中所指的采购文件包括采购活动记录、采购预算、响应文件、评审报告、供应商的推荐意见、成交供应商确定文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。

1.9 本磋商文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.10 本磋商文件中出现前后矛盾的，以磋商文件中出现顺序在后的解释为准（磋商文件中有特别说明的除外）。

1.11 本磋商文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.12 本磋商文件由采购人和集中采购机构负责解释。

★2 供应商的资格要求

2.1 合格的供应商应满足《磋商邀请》中“二、申请人的资格要求”的要求。

2.2 供应商应当提供相应资格证明材料，具体详见“磋商须知前附表”第9.1.1（5）要求。

2.3 为该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，不得再参加该项目的其他采购活动。

2.4 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。

3 费用

3.1 供应商在磋商过程中的一切费用，不论成交与否，均由供应商承担。

4 合格的服务

4.1 供应商所提供的货物和服务应当符合磋商文件的采购需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 现场踏勘

5.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织供应商对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使供应商自行查明或核实有关编制磋商文件和签订合同所必需的一切资料。

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由供应商自行安排，费用自理。

5.3 如果供应商认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，征得采购人同意后方可再次进入现场踏勘，但费用由供应商自理。

5.4 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

6 答疑会

6.1 在“前附表”规定的提交首次响应文件截止时间以前，供应商可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于磋商文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的问题影响响应文件编制的疑点问题。

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

6.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。解答内容为磋商文件的组成部分，对磋商各方起约束作用。

(二) 磋商文件

7 磋商文件的内容

7.1 本项目磋商文件包括下列文件及所有按本须知第6.3、8.1、8.2条款发出的补充文件。

7.1.1 磋商邀请

7.1.2 磋商须知及前附表

7.1.3 采购需求

7.1.4 采购合同

7.1.5 响应文件格式

7.1.6 附件

8 磋商文件的澄清（修改）和实质性变动

8.1 在提交首次响应文件截止时间前，采购人和集中采购机构采购人和集中采购机构也可以主动对磋商文件进行澄清、修改，该内容为磋商文件的组成部分，对磋商各方起约束作用。澄清、修改的文件在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区，各供应商应主动获取。

8.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。实质性变动的内容，经采购人确认后是磋商文件的有效组成部分，对磋商各方起约束作用，磋商小组应当及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

(三) 响应文件的编制

9 响应文件的组成

9.1 响应文件由商务部分和技术部分，以及在磋商过程中作出的澄清、说明或者更正等内容组成。

9.1.1 供应商提交的响应文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求；

9.1.2 供应商提交的响应文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求；

9.1.3 磋商过程中，根据磋商小组的要求，作出的澄清、说明或者更正、答复及最后

报价等，主要包括以下内容：（但不仅限于以下内容）

- （1）对响应文件作出的澄清、说明或者更正；
- （2）按照磋商文件的变动情况，重新提交的响应文件；
- （3）对磋商小组提出问题的答复；
- （4）最后报价。

9.2 响应文件编制应遵循以下要求：

9.2.1 按上述内容及顺序排列编制响应文件，凡磋商文件提供有相应格式（详见“**响应文件格式**”）的，均应完整地按照相应格式填写。磋商文件要求签字、盖章之处，应由供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

9.2.2 内容应清晰完整、简洁明了、编排合理有序，图片或扫描件应清晰可辨且关键内容没被覆盖，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

9.2.3 技术部分应针对本项目的具体情况，通过对核心参数指标分析，从材料或配件选择、生产工艺、整体产品可实现的各项功能指标、实施过程的质量控制管理、安装调试、售后服务等方面编制技术部分内容。

9.2.4 文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10 报价

10.1 除采购需求另有说明外，报价应包括完成采购范围内全部工作内容；为达到采购要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

10.2 如项目中包含多个包件，且供应商同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

10.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《磋商邀请》中“项目概况”，总报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

10.4 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

11 磋商响应有效期

11.1 响应文件在前附表中所述的磋商响应有效期内保持有效，磋商响应有效期不足 的响应文件将被作为无效响应。

11.2 在原定磋商响应有效期期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向供应商提出延长磋商响应有效期的要求，对此供应商应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还保证金的处理，但拒绝延长磋商响应有效期的响应文件将被判为无效。接受延长磋商响应有效期的供应商不允许修改其响应文件，但磋商小组认为需对响应文件作出澄清的除外。

12 提交首次响应文件截止时间

12.1 供应商应在规定的首次响应文件提交截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传响应文件，并打印“确认回执”。

12.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，该内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

12.3 采购人、集中采购机构和供应商受提交首次响应文件截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的提交首次响应文件截止时间。

12.4 提交首次响应文件截止时间以电子采购平台显示的时间为准。

13 响应文件的修改与撤回

13.1 在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端投标工具，对响应文件进行修改。响应文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传磋商响应，并确保状态显示为“正式投标”。

13.2 在响应截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端投标工具，对响应文件进行撤回。

（四）磋商会

14 签到与解密

14.1 采购代理机构按本磋商文件载明的时间和地点在电子采购平台上组织磋商，所有递交响应文件的供应商应委派代表参加磋商会。供应商参加磋商的代表应为供应商的法定代表人或者经法定代表人授权的代理人。

14.2 签到与解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件并参加磋商的供应商应按时到达磋商会现场，并持上传响应文件时所使用的数字证书（CA 证书）进行签到与解密。

14.2.1 签到：在响应截止时间的同一时间，供应商进行签到操作，操作时长以平台倒计时时间（30 分钟）为准。

14.2.2 解密：供应商签到完成后，由采购代理机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密，操作时长以平台倒计时时间（30 分钟）为准。响应文件解密（开启）后将递交磋商小组审议，各供应商的首次报价不予公开。

14.3 供应商因自身原因，未能在电子采购平台规定的时限内进行签到或解密的，视为放弃磋商。

15 磋商小组组成

15.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

16 响应文件的澄清

16.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，并作为响应文件的有效组成部分。

16.2 磋商小组的澄清、说明或者更正要求，以及供应商的澄清、说明或者更正内容采用书面形式，属于磋商文件的有效组成部分，对磋商各方具有约束力。

17 磋商与成交

17.1 磋商小组应按照磋商文件的规定，对每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求进行审查。实质性响应是指响应文件完全满足了磋商文件的实质性要求和条件，对其中部分内容或条款的负偏离、保留或反对，将被认为是非实质性响应。

17.2 磋商小组如发现供应商不满足“前附表”所列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将视作未实质性响应磋商文件要求，作无效处理，磋商小组应告知有关供应商。

17.3 磋商小组对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员按照电子采购平台生成的磋商顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

17.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容经采购人代表确认后，是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件。

17.5 通过磋商，采购人明确最终的采购需求。磋商小组邀请所有满足磋商文件实质性响应要求和条件的供应商继续参加磋商，并在规定的时间内提交最后报价。实质性响应磋商文件要求、提交最后报价的供应商均不得少于 3 家，但法规明确可与两家供应商进行磋商的项目（包括政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目）除外。

17.6 本项目成交供应商的确定方式详见“前附表”。

18 政府采购结果公开

18.1 在公告采购结果的同时，采购人、采购代理机构应向成交供应商发出成交通知书，且一并以书面方式（包括电子邮件）告知其他供应商未成交的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：实质性响应检查情况及被认定为无效响应的原因，评审得分与排序，磋商小组对该供应商的总体评价。

（五）质疑与诚信记录

19 质疑

19.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交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七个工作日内，以书面形式（具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向集中采购机构或采购人提出质疑。（采购人联系方式详见“磋商邀请”）

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话：（021）68542111；传真

19.2 供应商应知其权益收到损害之日，是指：

19.2.1 对磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日。

19.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

19.2.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

19.3 质疑供应商不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

（六）诚信记录

20 诚信记录

20.1 供应商在本采购项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括供应商之间相互串通（递交响应文件之前或之后），人为地使采购丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

20.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明供应商在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其参与项目。

20.3 供应商有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其成交资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

20.3.1 提供虚假材料谋取成交的；

20.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

20.3.3 与采购人、其他供应商或者集中采购机构恶意串通的；

20.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

20.3.5 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

20.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（七）授予合同

21 成交通知书

21.1 成交供应商确定后，采购人和集中采购机构将向其发出成交通知书。

21.2 成交通知书是合同文件的组成部分，对采购人和成交供应商均具有法律效力。

21.3 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

22 合同授予的标准

22.1 采购人将把合同授予按第 17.6 条款确定的成交供应商。

23 授标合同时更改采购服务数量的权利

23.1 经财政部门同意，依据《中华人民共和国政府采购法》，合同履行期间，如服务内容发生增加，按照合同约定需按实结算的项目，其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%，反之，则需重新组织采购。采购人在授予合同时有权按此条规定的幅度对本次采购的服务内容予以增加，但不得对成交价或其他条款和条件做任何改变。

24 合同协议书的签署

24.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

24.2 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

1.1 供应商应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由供应商自行负责。

1.2 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 供应商在磋商前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦成交，应按照磋商文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 供应商认为磋商文件（包括磋商补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载磋商文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 第 564 号）第十四条规定，供应商应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 供应商需在磋商文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.7 供应商提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：机关后勤物业管理服务

3 物业基本情况

物业类型：机关后勤物业管理服务

曹路镇人民政府机关大楼坐落位置浦东新区 1639 号，总建筑面积 11871 平方米，总绿地面积为 6000 平方米，共有 4 幢大楼。其中 1 号楼建筑面积 6700 平方米，2 号楼建筑面积 1500 平方米，3 号楼建筑面积 2819 平方米，5 号楼建筑面积 484 平方米。

	建筑面积	办公室	会议室	机房	卫生间	食堂
1 号楼 1 层	1675 平方米	12	1	2	3	
1 号楼 2 层	1675 平方米	20	2		2	
1 号楼 3 层	1675 平方米	21	3		2	
1 号楼 4 层	1675 平方米	21	3		2	
2 号楼 1 层	750 平方米	6	1		2	
2 号楼 2 层	750 平方米	6	1		2	
3 号楼 1 层	940 平方米				2	1
3 号楼 2 层	940 平方米	15	2	1	2	
3 号楼 3 层	940 平方米		1		2	
5 号楼 1 层	121 平方米	8			2	
5 号楼 2 层	121 平方米	8			2	
5 号楼 3 层	121 平方米	8			2	
5 号楼 4 层	121 平方米	8			2	

4 磋商范围与内容

4.1 项目磋商范围及内容

本项目为上海市浦东新区曹路镇人民政府机关大楼物业管理，包含 24 小时全天候安保（人防、技防）服务；24 小时全系统设备管理、运行、维护服务；房屋修补、门窗桌椅修理；全空间（公共区域、接待室、会议室、部分办公室、更衣室、其他功能性办公室）保洁、会务接待及绿化养护。

4.2 服务期限

本项目一招一年。服务期限暂定自2024年 5月 1日起至2025年 4 月 30 日止，具体以合同签订为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的磋商范围和内容，采购人按双方约定的服务人数，每月向成交供应商支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修材料费、更换零配件费用均由采购人承担。保安用品费用由成交供应商承担。

5.2 本项目不允许分包。

6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与磋商文件和成交供应商响应文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履行过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以磋商文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以磋商文件约定为准），并签订补充协议。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 本项目合同价不变（如考核不合格可按考核办法进行处罚并扣除），采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。维修成本（材料费不含人工）500 元以内的属零星维修，不另外支付，超过 500 元的另行结算。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款的方式，在采购人和成交供应商合同签订后，每月按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第 28 号），2007 年 6 月 29 日修订通过，自 2008 年 1 月 1 日起施行；

《物业管理条例》（国务院令第 504 号），自 2007 年 10 月 1 日起施行；

《物业服务收费明码标价规定》（发改价检[2004]1428 号），自 2004 年 10 月 1 日起施行；

《物业服务收费管理办法》（发改价[2003]1864 号），自 2004 年 1 月 1 日起施行。

各供应商应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本磋商文件中列明，成交供应商应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

9 磋商内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

岗位设置一览表

序号	岗位名称	配置岗位数	工作时间	备注
1	管理人员一号	1	周一至周五8:30-17:00	

	楼			
2	管理人员三号楼	1	周一至周五8:30-17:00	
3	四楼会务	1	周一至周五8:30-17:00	
4	三楼会务	1	周一至周五8:30-17:00	
5	二楼会务	1	周一至周五8:30-17:00	
6	保安队长	1	24小时制	
7	保安一号楼巡逻	1	24小时制	
8	保安停车管理	1	24小时制	
9	保洁一号楼1楼	1	周一至周五8:30-17:00	
10	保洁一号楼2楼	1	周一至周五8:30-17:00	
11	保洁一号楼3楼	1	周一至周五8:30-17:00	
12	保洁一号楼4楼	1	周一至周五8:30-17:00	
13	保洁二号楼1楼	1	周一至周五8:30-17:00	
14	保洁三号楼1楼	1	周一至周五8:30-17:00	
15	保洁三号楼2楼	1	周一至周五8:30-17:00	
16	保洁五号楼1楼 2楼	1	周一至周五8:30-17:00	
17	保洁五号楼3楼 4楼	1	周一至周五8:30-17:00	
18	维修	1	周一至周日8:30-17:30	
19	绿化	1	周一至周五8:30-17:00	
20	驾驶员	1	周一至周五8:30-17:00	
21	洗车工	1	周一至周五8:30-17:00	
合计		21		

- 说明：1、供应商的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。
2、管理人员须提供社保由供应商缴纳的近6个月内任一月份的有效证明。
3、以上岗位人员数量须按5天8小时工作制计算。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理制度

(1) 供应商结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；建立应急预案、规章制度及具体落实计划。

(2) 建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料；协调各方面社会关系：应与派出所、街道居委会、供水、供电、电信、市政沟通，以便出现情况可与相关部门配合尽快解决。

9.2.3 管理团队要求

(1) 树立正确的物业管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。

(2) 加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。

(3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理人员

(1) 全面负责本项目相关工作，组织实施各项管理工作；履行服务合同的约定及采购人的决定，完成管理工作目标；负责各部门岗位及工作的调配，以及各项规章制度的修订和定岗、定责、定员工作。

(2) 制定设备年度的修理与维护保养计划、维修工作细则，并组织实施；制定会务服务的详细计划和方案，对会务用品审核把关，保障会务服务工作有序进行；制定年度安全生产工作计划；制定培训计划，并定期进行安全和包括消防演练在内的各项技能培训；负责督促员工严格按照工作流程进行工作；对工作执行情况进行巡视检查，并给予指导和帮助；检查、督导各岗位人员工作情况，包括到岗情况、仪表仪容、风纪风貌、岗位职责履行情况等，合理安排、协调各项工作的开展；负责专业设备技术管理及运行和维保工作的检查、指导；指导督促员工严格按照各项设备操作规程及运行管理要求执行，确保设备的正常安全运行，延长使用寿命；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责员工的政治思想工作，组织各项工种人员进行技术培训，文化学习等活动，定期对各项人员进行业务考核以及安全生产教育工作；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强班组培训精神文明建设。

(3) 负责接听电话，及时分配报修等任务；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等，跟进业主方各类活动，协调管理处各部门完成现场各项工作。

(4) 为成交供应商单位在职员工。

9.3.2 会务

(1) 按要求提供会议室的热水、茶杯等用品；迎候与会人员，提供倒茶水等服务；及时清洗消毒和保管接待用品，定期消毒话筒等；做好会议室日常保洁；做好会议室的布置和服务保障工作；人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

(2) 人员自身要求：女性，容貌体形端正、身心健康，无违法犯罪记录；有相关会务、礼仪接待工作经验；年龄不超过 50 岁。

(3) 具体工作要求：仪表整洁，操作规范，用语文明，微笑服务；接到会议通知，提前进入会议室，做好会议准备工作，发现问题及时通知相关人员进行检修；如有特别要求，按要求执行。会议开始前在会议室门口迎候客人到达，做到精神饱满，仪容、仪表端庄大方，微笑迎客；检查会议室内是否有遗忘的物品，如有应及时上报或交管理岗位处理；散会后，关闭室内照明、空调等电器开关，关闭门窗，清理桌上的资料、茶杯、饮料等物品并送入盥洗室清洗、消毒；无会议期间，须对会议室进行日常打扫工作。

9.3.3 保安

(1) 保安员要求政治可靠、身体健康、责任心强，具有一定的治安防范能力。保安员必须经过培训后上岗，按照岗位责任制，负责治安巡逻和“四防”工作（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故），在办公大楼范围内 24 小时轮流值班、巡逻。

(2) 对院内、门前车辆停放进行管理，实行外来车辆登记制度。严格执行交接班制度、上岗执勤制度和定岗制度，对应急事件进行处理，并做好登记、记录工作，确保大楼安全。

(3) 具体工作要求：加强安全保卫，认真值守，规范服务，做到认真值勤，热忱服务；进驻的保安队员必须严格组织政审，派驻队员身心健康、无不良记录；加强思想政治工作，教育员工严格遵纪守法，优质服务；负责昼夜 24 小时保安工作的全部任务，采取固定值守和流动巡视相结合的方式，加强各个入口、停车场、治安死角等重要区域的安全防范，认真详细做好值班记录；严防闲杂人员进入；对大件物品出门须进行登记和检查；指挥车辆安全通行和停放，保证环境有序和道路畅通；对闭路监控系统、防盗报警系统、火灾报警系统等设施进行每日 24 小时监控，并做好监控记录台账；发现隐患及时排除，如有重大案情，须立即报警，保护好现场，同时做好详细记录备案。

(4) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由供应商提供	
1	保安室用房	√		
2	办公设施设备	√		
3	技防设备		√	
4	保安员个人安防用品		√	
5	保安耗材	√		

保安用品清单

	名称	数量
技防设备	安保防暴棍	8 个
保安员个人安防用品	服装（四季）	15 套

(5) 男性不超过 55 岁、持保安员上岗证。

9.3.4 保洁服务

(1) 性别不限、年龄不超过 60 岁。

(2) 负责该址公共区域、接待室、会议室、部分办公室、更衣室、其他功能性办公室的卫生保洁及清洗工作。

负责各楼层地面、走廊、洗手间、楼宇平台、楼梯及扶手的卫生保洁工作，按采购人的要求做到全日保洁。

负责办公楼门前、地下车库、广场及院内路面干净，下水道畅通。保证公共设施完好无损，整洁美观，确保无污渍。对上述设施不得任意改变外观，并按要求进行管理。

定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理；及时处理管理岗位派发的任务；清楚垃圾分类要求，分类驳运规范，分类容器摆放规范，内容物分类正确；开展“零干扰”保洁工作，完成各类保洁应急处置工作；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业部门报修。

各作点具体工作要求：保持大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；保持走廊、茶水间、通道、楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰；地毯定期、吸尘，保持干净，无污渍，无垃圾；保持茶水间整洁，保证饮用水供应；卫生间无水迹，无杂物，无异味；墙面四角保持干燥，金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑；卫生用品齐全，卫生间内空气清新；保持地下室无堆积垃圾和杂物，地面无灰尘，无垃圾，库内空气清新，无异味，定期喷洒药水；屋顶、广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无杂物，无垃圾，无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物；围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净；如遇雨、雪天气，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并竖“小心防滑”告示牌，雨后、雪后两小时内保持地面无杂物、无积水；配合做好环境卫生宣传教育，做好卫生设施维护管理；接到投诉后，立即调查核实，提出处理意见，并解决投诉问题；根据处理情况，汇报结果，及时进行整改，特殊情况实行回访制度。

（3）其它要求：如遇节假日、双休日业主有特殊需求，须根据实际情况照常提供服务，且服务标准不得降低。

9.3.5 维修

设施维护与维修

（1）工作内容

负责对供水、供电等设备运行进行日常维护保养，对专业性维保设备进行定期检查以及对维保单位做好监督工作，确保所有系统和设备处于良好的运行状态，延长设备的使用寿命。

负责各类临时小修、急修项目，如柜橱、门锁、窗帘、灯、水电、等的维修，下水管道的疏通，楼内装潢破损等，及时处理各类小修、急修工作。零星维修范围：卫生间马桶小便池漏水、水龙头、灯管、门锁、电源插座、电话机、电源开关、办公桌椅。维修成本（材料费不含人工）500元以内的属零星维修。维修的材料费由采购人承担。

维保设备清单：水泵、门锁、中央空调出风口、电话、办公桌、橱柜、卫生间相关设施、所有的灯具、厨房用具及设备。

设备清单如下：

序号	设备名称	品牌型号	数量
1	生活水泵		2
2	1号楼中央空调水泵		4
3	3号楼中央空调水泵		2
4	门锁		178
5	中央空调出风口		95
6	电话		200
7	1号楼大厅走廊 LED 圆形筒灯		800
8	1号楼办公室 LED 日光灯		300
9	3号楼大厅走廊办公室 LED 圆形筒灯		700
10	办公桌		600
11	柜橱		178
12	下水道		27
卫生间相关设施			
13	1号楼卫生间马桶	TOTO	40

14	1 号楼卫生间小便池	TOTO	25
15	2 号楼卫生间马桶	TOTO	2
16	2 号楼卫生间小便池	TOTO	4
17	3 号楼卫生间马桶	TOTO	8
18	3 号楼卫生间小便池	TOTO	8
19	5 号楼卫生间马桶	TOTO	8
20	5 号楼卫生间小便池	TOTO	4

厨房设备如下:

序号	设备名称	品牌型号	年份	数量
1	冰箱	海尔 SC-340	2018 年 11 月	1
2	保温台		2018 年 11 月	7
3	电饼铛	上海新亚 OK-4	2018 年 11 月	1
4	双头面炉		2018 年 11 月	1
5	四门冰箱	洛德 QB1. L4LD-H	2018 年 11 月	3
6	排风机	饰晖 FM125-1200	2018 年 11 月	2
7	绞肉机	正元 RY-12(S)	2018 年 11 月	1
8	洗碗机	威顺 R-1E	2018 年 11 月	1
9	发烤箱	恒联 FX13A	2018 年 11 月	1
10	压面机	恒联 MT-288	2018 年 11 月	1
11	和面机	恒联 HS40A	2018 年 11 月	1
12	搅拌机	恒联 B20-G	2018 年 11 月	1
13	烤箱	恒联 GL-6A	2018 年 11 月	1
14	万能蒸烤箱	莱欣诺 SCC WE 61	2018 年 11 月	1
15	立式空调	美的 KFR-72W/L	2018 年 11 月	1

(2) 性别不限、持高低压电工作业证。

9.3.6 绿化

(1) 负责大楼室外绿化的养护, 以及楼顶周边绿化的修剪及养护。养护过程中所产生的所有费用由成交供应商总价包干。

(2) 工作内容

定期检查: 对大楼周围的绿化进行定期检查, 包括植物的生长情况、病虫害状况等, 以确保植物健康生长。

修剪与整理: 定期修剪植物, 保持其美观和整洁。对于生长过于繁茂的枝叶进行修剪, 促进植物健康生长, 并保持适当的通风。

施肥与灌溉: 根据植物的生长需要, 定期施肥并确保植物得到足够的水分, 特别是在干燥的季节, 需要更加频繁地浇水。

病虫害防治: 发现病虫害时, 及时采取防治措施, 包括使用生物防治和化学防治等方法, 以保障植物健康生长。

日常维护: 对绿地进行日常清理, 去除杂草、落叶等, 保持绿地的整洁。

楼顶绿化养护: 由于楼顶环境特殊, 需要特别关注楼顶绿化的养护。定期检查楼顶绿化的土壤、灌溉系统等, 确保植物得到适当的养护。

建立养护记录: 对每次养护工作进行记录, 包括日期、工作内容、使用材料等, 以便于跟踪和管理。

培训与交流: 为了更好地养护绿化, 定期进行培训和与其他绿化维护人员交流经验, 提升自己的技能和知识。

确保大楼室外绿化美观、健康，不仅能够提升大楼的整体形象，还能够为大楼员工和周围居民提供一个舒适的环境。

曹路镇政府摆花清单（1 号楼）

摆花位置	植物名称	植物规格	数量/盆
一楼大厅	棕竹	H1.8 米	3
	铁树	H1.3 米	2
	小红掌	开花	10
	凤梨（3 支组合装）	开花	5
	龙须树	H1.3 米	2
	鹤望兰	H1.3 米	2
二楼走道	鹤望兰	H1.7 米	2
	巴西铁	H1.7 米	2
	幸福树	H1.8 米	1
2 楼电梯口	夏威夷竹	H1.7 米	2
	万年青	H0.8 米	2
	袖珍椰子	H0.6 米	2
2 楼-4 楼楼梯平台	夏威夷竹	H1.7 米	1
	幸福树	H1.7 米	5
	红掌	开花	12
	金边铁	H0.8 米	8
	竹芋	H0.8 米	6
	万年青	H1.1 米	6
	袖珍椰子	H0.6 米	6
3 楼走道	棕竹	H1.7 米	2
	绿宝	H1.7 米	2
	幸福树	H1.8 米	1
3 楼电梯口	绿萝	H1.6 米	2
	万年青	H0.8 米	4
301 室	吊绿萝	小	2
	发财树（3 杆）	H1.7 米	1
	节节高	大八	1
	红掌	开花	1
303 室	幸福树	H1.8 米	1
	竹芋	H0.6 米	1
	节节高	小八	1
305 室	吊绿萝	小	4

	幸福树	H1.8 米	1
	红掌	开花	1
	澳洲杉盆景		1
311 室	幸福树	H1.7 米	1
	金边铁	H0.8 米	5
312 室	红掌	开花	1
	金钱树	H1.1 米	1
	文竹	H0.6 米	1
4 楼走道	幸福树	H1.8 米	1
	巴西美人	H1.6 米	2
	大中竹	H1.8 米	2
4 楼电梯口	绿萝	H1.6 米	2
	也门铁	H0.9 米	4
	巴西美人	H1.7 米	2
401 室	吊绿萝	小	5
	红掌	开花	1
	节节高	大十三	1
	君子兰	开花	1
	蝴蝶兰	5 支装	1
403 室	大发财树	H1.8 米	1
	粉掌	开花	1
	仙人球	大	1
407 室	幸福树	H1.8 米	1
	红掌	开花	1
	君子兰	开花	1
	白掌	H0.5 米	1
	吊绿萝	小	3
	蟹爪兰	开花	1
	如意		2
409 室	天堂鸟	H1.7 米	1
	吊绿萝	小	2
	节节高	大八	1
	红掌	开花	1
412 室	发财树（3 杆）	H1.7 米	1
	夏威夷竹	H1.7 米	1
	节节高	大八	1

	蝴蝶兰	5 支装	1
413 室	万年青	H0.8 米	5
	凤尾竹	H1.7 米	1
421 室	节节高	小八	2
	红掌	开花	1
	发财树	H1.7 米	1
	吊绿萝	小	2
419 室	发财树	H1.7 米	1
	吊绿萝	小	3
423 室	绿萝	H1.6 米	1
	吊绿萝	小	5
427 室	发财树	H1.7 米	1
429 室	发财树	H1.7 米	1
	仙人球	大	1
429 室	吊绿萝	小	3
	袖珍椰子	H0.6 米	1

曹路镇政府摆花清单（3 号楼）

摆花位置	植物名称	植物规格	数量/盆
一楼	万年青	H0.8 米	5
二楼	心叶藤	H1.6 米	1
	巴西木	H1.7 米	2
	发财树	H1.7 米	1
	大绿萝		1
楼梯转角	凤尾竹	H1.7 米	3
会议室	凤尾竹	H1.7 米	2
信访办	夏威夷竹	H1.7 米	2

曹路镇政府摆花清单（5 号楼）

摆花位置	植物名称	植物规格	数量/盆
一楼走道	袖珍椰子	H0.6 米	6
二楼走道	袖珍椰子	H0.6 米	6
三楼走道	袖珍椰子	H0.6 米	6
四楼走道	袖珍椰子	H0.6 米	6

室外绿化清单：

曹路镇政府公共绿地			
序号	植物名称	植物胸径	数量（株）
1	香樟	25-45 公分	65
2	樱花	15-45 公分	40
3	雪松	35-40 公分	10
4	桂花	20-25 公分	35
5	海棠	15-20 公分	25
6	鸡爪槭	15-20 公分	15
7	罗汉松	20-25 公分	5
8	茶花	15-20 公分	15
9	广玉兰	30-35 公分	15
10	红花檵木球	球径 1.3-1.5 米	25
11	花叶黄杨球	球径 1.1-1.3 米	35
12	茶花	球径 0.9-1.1 米	25
13	草坪（马尼拉草）		4000 平方米

室内和室外绿化服务范围：浦东新区上川路 1639 号 1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼、绿化养护服务和机关大院内绿化养护。

（3）性别不限、年龄不超过 60 岁。

9.3.7 驾驶员

驾驶员---遵守交通规则，文明行车。定期对车辆进行检查保养维护，发现问题及时送区指定维修点[上丰路 839 号](#)。协助办理车辆的年检、维修、保养等相关手续。[车辆清洁请定期送车到院内指定洗车位。确保公务用车正常运行。](#)服从领导安排。年龄不超过 60 岁。

车辆清单如下：

车辆	车牌号	型号
1	沪 AGE9219	大通牌 SH6484N1PHEV
2	沪 B33381	斯柯达 SCT6700RZB54L
3	沪 DJ1916	大通牌 SH6571A3D4-N

9.3.8 洗车工

清洗机关大院内工作人员车辆（含公务车）。

9.3.9 委托管理的其他事项

（1）包括报纸、信件、快递的收发以及根据采购人要求的延伸服务；收集、整理与物业管理相关的水电等工程资料。

（2）除按时保质完成采购人交办的重大会议、活动等其它突击性清洁保洁任务，如有临时增派任务所增加的工作量和人员增加不另外计算费用。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

10.1 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，成交供应商应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。成交供应商若违反规定而造成的一切损失和责任由成交供应商承担。

10.2 成交供应商在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

10.3 成交供应商在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。成交供应商对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

10.4 成交供应商在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

10.5 各供应商在响应文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

10.6 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

11 考核管理办法和要求

由采购人每月巡检考核

(1) 考核内容：

项目	评分大项	考核内容及标准	评分标准	得分
综 合 管 理 (30 分)	安全事故发生率 (10 分)	有无安全事故发生 (10 分)	是否有安全事故发生 (10 分)	
	突发事件处理 (5 分)	突发情况处理，及时处理并报告甲方 (5 分)	紧急事件发生是否 10 分钟内向甲方报告并及时更新处置进展，并做好书面记录 (5 分)	
	人员配置及稳定性 (5 分)	派驻现场的人员是否符合合同要求 (5 分)	1、按合同约定设置岗位 100% (2 分) 2、现场管理人员及人员素质是否符合合同约定 (3 分)	
	计划与执行 (5 分)	各项工作、培训均有年度、月度计划并完成 (5 分)	1、是否均有年度、月度计划 (3 分) 2、年度计划无贯彻、无理由扣分 (2 分)	
	着装仪容仪表 (5 分)	工作人员均按规定穿着制服、佩戴齐全、正确、装备佩戴正确，保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节，服务意识强，周到热情 (5 分)	1、是否统一制服 (工作服) (2 分) 2、保持良好的形象和精神状态，注意仪容仪表，礼貌礼节，服务意识强，周到热情 (3 分)	
环 境 管 理 (25 分)	环境卫生 (25 分)	公共区域保持清洁，无烟头，纸屑、无占用和堆放杂物现象，无乱贴、乱画，按时消杀 (10 分)	1、现场判定 2、公共区域是否保持清洁、无烟头，纸屑、无占用和堆放杂物现象、无乱贴、乱画 (5 分) 3、按时消杀，无蚊蝇、鼠害 (5 分)	
		办公区域清洁，办公桌椅，沙发，茶几，地面无污渍，灰尘 (4 分)	1、现场判定 2、办公区域清洁、办公桌椅、沙发、茶几、地面无明显污渍、无明显灰尘 (4 分)	
		卫生间清洁，无污渍，无水渍，无异味 (6 分)	1、现场判定 2、卫生间清洁、无污渍、无水渍、无异味 (6 分)	

		生活垃圾（5 分）	生活垃圾有投入点、垃圾桶（箱）周围定期清洁（5 分）	
工 程 维 护 （ 15 分）	报修及响应 （5 分）	实行急修报修半小时内到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场；维修质量及完成情况（5 分）	1、报修响应是否及时（2 分） 2、维修质量是否合格（3 分）	
	设施设备巡检及 养护 （5 分）	按时巡检，各项巡检及台账记录是否完整；协助配合及监管专业单位做好设备运行、测试、维保；（5 分）	1、是否按计划做好对设备运行、进行巡检、测试、维保（3 分） 2、各项巡检及台账记录是否完整清晰（2 分）	
	安全巡查 （5 分）	按时进行巡逻检查，发现异常情况及时处理和上报（5 分）	1、是否按时进行安全巡逻（1 分） 2、保障正常工作环境（2 分） 3、发现异常情况是否及时处理和上报（2 分）	
会 务 接 待 （ 15 分）	会务登记 （5 分）	按甲方需求做好提前预约登记（5 分）	1、按预约单、做好甲方要求会务安排（2 分） 2、应急突发新增会议的接待、5-10分钟内到场的（3 分）	
	会务布置 （10 分）	根据甲方需求，做好会务准备、接待与清洁（10 分）	1、提前 30 分钟开启会议所需的设施、设备，提前 10 至 15 分钟准备好茶水（4 分） 2、会中按时间要求标准接待（4 分） 3、现场复原及时（2 分）	
沟 通 与 配 合 （ 15 分）	与甲方的沟通及 配合（15 分）	项目现场问题整改及时性（5 分）	根据发现问题及时落实整改的情况评定（ 5 分）	
		相关事宜配合、定期走访，保持良好沟通（10 分）	乙方项目负责人是否配合工作，定期就现场的服务情况与甲方做好沟通（10 分）	
总得分				

（2）考核形式：

由采购人每月一次进行月度考核。

（3）考核标准：

依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

考核单位	考核分	评分依据	等级
------	-----	------	----

	90分以上	1.全年无安全事故；2.环境卫生按照规定要求定时定点定人，各规定场所时刻保持干净整洁；3.设施设备常年保持良好运行，无责任事故；4.服务达到管理服务承诺及质量保证措施；5.客户满意度达到≥90% 以上。	好
	80分~89分	1、全年无责任安全事故；2、环境卫生按照规定要求定时定点定人，各规定场所保持干净整洁；3、设施设备常年保持良好运行，无大的责任事故；4.服务基本达到管理服务承诺及质量保证措施；5.客户满意度达到≥85% 以上。	较好
	70分~79分	1、全年无较大安全事故；2、环境卫生按照规定要求定时定点清扫，各规定场所基本干净整洁；3、设施设备常年保持较好运行，无重大责任事故4.服务部分达到管理服务承诺及质量保证措施；5.客户满意度达到≥75% 以上。	及格
	70分以下	1、全年发生一起以上重大事故；2、环境卫生未按规定要求定时定点清扫，各规定场所经常有卫生死角3、设施设备经常出现故障，出现责任事故4.服务未达到管理服务承诺及质量保证措施；5.客户满意度达到≥70% 以下。	差

（4）奖惩措施

A、考核等级结果是“好”的，支付合同费用的 100%。

B、考核等级结果是“较好”的，支付合同费用的 98%。

C、考核等级结果是“及格”的，支付合同费用的 90%。

D、连续二个季度考核周期，经考核为“差”的管理单位，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由成交供应商单位承担。

四、报价须知

12 磋商报价依据

12.1 磋商报价计算依据包括本项目的磋商文件（包括提供的附件）、磋商文件答疑或修改的补充文书、磋商过程中实质性变动的内容、磋商内容与要求、项目现场条件等。

12.2 磋商文件明确的项目范围、实施内容、实施期限、质量要求、售后服务（如果有）、管理要求与标准及考核要求等。

12.3 磋商内容与要求、管理、考核要求说明

12.3.1 磋商内容与要求、管理、考核要求、质量标准及验收要求应与供应商须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的磋商内容与要求是依照采购需求测算出的主要工作内容，允许

供应商对磋商内容与要求内非核心工作进行优化设计，并依照优化后的方案进行报价。各供应商应认真了解采购需求，如发现核心工作内容和实际采购需求不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件、补充文件或磋商过程中实质性内容对磋商文件予以更正，否则，应以软件开发工作量清单为准。

12.4 岗位设置说明

12.4.1 岗位设置应与磋商须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.4.2 采购人提供的岗位设置是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各供应商应自行认真踏勘现场，了解采购需求。供应商如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件、补充文件或磋商过程中实质性内容对磋商文件予以更正，否则，供应商建议不得对岗位设置中岗位类别和数量进行缩减。

13 磋商报价内容

13.1 依据本项目的磋商范围和内容，供应商提供相应服务，其磋商报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

13.2 除磋商需求中另有说明外，本项目磋商报价应包括磋商文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3 磋商报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于供应商的风险。供应商应逐项计算并填写单价、合计价和总价，供应商没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及磋商总价中。

13.4 供应商应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5 供应商按照磋商文件格式中所附的表式完整地填写磋商一览表及各类磋商报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

供应商只需在《磋商一览表》中报出对应服务期限的磋商价格即可。

14 磋商报价控制性条款

14.1 磋商最后报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 供应商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。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

★14.4 经磋商小组审定，磋商报价存在下列情形之一的，该响应文件作无效处理：

14.4.1 磋商最后报价和技术方案明显不相符的；

14.4.2 磋商最后报价中缩减磋商小组最终确定的服务内容的；

14.4.3 磋商报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的；

14.4.4 未按规定格式报价的。

15 其他

五、政府采购政策

16 促进中小企业发展

16.1 中小企业（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。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《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）享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额

采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。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。

16.2 供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

17 促进残疾人就业

17.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受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。

17.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“磋商文件格式”），并对声明的真实性负责。

第三章采购合同

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：

本合同为中小企业预留合同

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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《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、服务质量等详见磋商文件和响应文件。

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（大写：[合同中心-合同总价大写]元整）。

本项目合同价不变（如考核不合格可按考核办法进行处罚并扣除），采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。维修成本（材料费不含人工）500 元以内的属零星维修，不另外支付，超过 500 元的另行结算。

2.2 服务地点：上海市浦东新区曹路镇上川路1639号。

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涉及保密事项的，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 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序**分期付款**。

7.2.2 付款条件：

本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和成交供应商合同签订后，每月按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付。

8 甲方的权利义务

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

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，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，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 甲方有权根据合同文件要求或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：

10.2.1 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。

10.2.2 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。

10.2.3 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或没收履约保证金，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（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，甲方有权解除本合同。

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 (本项目不适用)

14.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同, 乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内, 并在签订合同协议书之前, 按合同总价 % 的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间, 履约保证金不得撤回。

14.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间, 如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

14.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定, 致使不能实现合同目的的, 履约保证金不予退还, 给甲方造成的损失超过履约保证金数额的, 还应当对超过部分予以赔偿; 乙方未按约定提交履约保证金的, 应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外, 甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

14.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内, 甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金 (全额或扣减后剩余金额部分) 无息退还乙方。无正当理由逾期不退的, 甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失, 直至上述履约保证金退还乙方。

15 争端的解决

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

15.2 如合同各方协商解决不成, 可以向有关部门申请调解, 或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间, 除正在进行诉讼的部分外, 本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

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。

16.1.1 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。

16.1.2 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》等法律法规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 乙方应全面、适当履行本合同项下义务, 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。

18.2 若甲方事先书面同意分包, 乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包

合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

18.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备磋商文件及本合同规定的资质(资格)条件。

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

19 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式五份，以中文书写，签字各方各执两份，另有一份报财政部门备案。

20 合同附件

20.1 本合同附件包括：磋商文件、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_1]

合同签订点：网上签约

第四章响应文件格式

说明：1、供应商未按本磋商文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，供应商需承担其响应文件在评审时被磋商小组否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

与评审相关的响应文件内容索引表

（本表置于响应文件首页）

项目名称或包件号：机关后勤物业管理服务项目

序号	磋商文件内容说明	是否提供/满足	对应响应文件起始页码	备注
一、商务部分				
1	磋商承诺书			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	磋商响应函			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
3	法定代表人身份证明及授权委托书			经供应商盖章和法定代表人签字或盖章
4	供应商基本情况表			
5	供应商应提交的资格证明材料			《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》、《中小企业声明函》（按要求提供准确、完整的《中小企业声明函》）。
6	磋商报价一览表			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
7	磋商报价明细表			此表的价格总计须与“磋商报价一览表”总报价保持一致
8	根据磋商文件要求，供应商提供以下证明材料：无。			
9	拟分包项目一览表			本项目不适用
10	供应商可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（如需）；监狱企业证书（如需）；制造商授权书等证明文件（如果有）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				
1	项目管理服务方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）等
2	项目服务质量保证措施（可辅以图、表）			项目管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案（如果有）等

序号	磋商文件内容说明	是否提供/满足	对应 响应 文件 起始 页码	备注
3	拟投入本项目的人员组成情况			《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》
4	拟投入本项目的设备情况 (如果有)			《拟投入本项目的主要设备表》、《拟投产品技术规格偏离表》(如果有)
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施(如果有)			

一、供应商提交的商务部分相关内容格式

1 磋商承诺书格式

磋商承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的磋商。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他供应商串通，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或磋商小组成员行贿，以谋取成交。

四、不以他人名义参与磋商或者其他方式弄虚作假，骗取成交。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的货物、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。

八、已对照磋商须知”第2条要求进行了自查，承诺满足磋商文件对供应商的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、满足磋商文件关于不接受整体进口货物和服务的要求。

十、我方承诺响应文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证成交之后，按照磋商文件承诺履约、实施项目。

十二、接受磋商文件规定的结算原则和支付方式。

十三、按照磋商文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规的规定，充分行使了对磋商文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受磋商文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次磋商。

十六、本公司若违反本承诺，愿承担相应的法律责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：供应商未按要求提供本承诺书的，经磋商小组审定后，作为非实质性响应而作无效处理。

2 磋商响应函格式

磋商响应函

项目名称：机关后勤物业管理服务项目

致：浦东新区曹路镇人民政府

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部磋商文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认磋商文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的响应文件在磋商文件规定的磋商响应有效期内有效，并遵守在此期限内，本响应文件对我方一直具有约束力，随时可接受成交。

3、如果我方的响应文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在响应文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到响应文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本响应文件及你方书面成交通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方已按照本项目磋商文件中所附的《资格检查》进行了自查，对磋商小组根据《资格检查》判定的非实质性响应无任何异议。

6、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对采购要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对采购要求提出质疑。

7、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明格式

法定代表人身份证明

供应商：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(供应商名称)的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证正反面扫描件粘贴处

3.2 授权委托书格式

授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的磋商及相关工作，以供应商的名义签署响应文件、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证正反面扫描件粘贴处

4 供应商基本情况表格式

供应商基本情况表

项目			内容及说明	
一、营业基本情况				
单位名称			经营场所地址	
注册编号			注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质			经营范围	
法定代表人			电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）				
实收资本			资产总额	
负债总额			营业收入	
净利润			上缴税收	
上一年度资产负债率			上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）				
技术负责人			联系电话	
在册人数				
其中职称等级			其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、初级、技工、其他)	人数	执业资格名称	人数
四、其他				
开户银行名称（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）			开户银行地址（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）	
开户银行账号（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）			所属集团公司（如有）	
企业资格（资质）（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）			质量体系认证（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况				
其他需要说明的情况				

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

5 供应商应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

5.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函格式

财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函 (样张)

我方(须填入供应商全称)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:

5.2 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

中小企业声明函（工程、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）参加的浦东新区曹路镇人民政府的机关后勤物业管理服务项目采购活动，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. 机关后勤物业管理服务项目，属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，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》。

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 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。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 磋商报价一览表格式

磋商报价一览表

单位：元（人民币）

项目名称	项目服务期限	备注	金额
机关后勤物业管理服务项目	本项目一招一年。服务期限暂定自 2024 年 5 月 1 日起至 2025 年 4 月 30 日止，具体以合同签订为准。	本 项 目 预 算 金 额 为 2,900,000.00 元，最高限价同预算金额。	

机关后勤物业管理服务包 1

项目名称	项目服务期限	备注	金额(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为人民币元，精确到元。
- 2、供应商应按照《磋商须知》和《项目采购需求》的要求报价。
- 3、项目名称填写所参与项目对应名称，如果供应商参与多个包件，则每个包件的《磋商报价一览表》须分开单独填制。
- 4、“金额”一栏即按包件填写总报价，且各包件总报价不得超过公布的**预算金额**。
- 5、如此表中的内容与响应文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

7 磋商报价明细表格式

7.1 磋商报价组成明细表

项目名称：机关后勤物业管理服务项目

单位：元（人民币）/年

序号	项目		要求	分项报价
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	保安用品费用		保安用品费用，详见第二章 9.3.3《保安用品清单》	
3	管理费		管理费包括物业服务日常行政产生的费用、公众责任险和员工的意外保险费用等	
4	利润		按（1+2+3）的%计取	
5	税费		税费按国家及上海市规定缴纳	
总价				

说明：

1、此表中的总价必须与《磋商报价一览表》中的总价保持一致。

供应商名称：

法定代表人或授权代理人签字：

日期：**年**月**日

7.2 分项报价明细表格式

7.2.1 直接人工费用明细表格式

直接人工费用报价明细表

项目名称：北蔡镇社区党群服务中心物业管理服务项目
(人民币)/年

单 位： 元

序号	岗位名称	人员数量	单价				费用小计	备注
			工资	社会保险费	福利费	培训费		
1	管理人员							
2	会务							
3	保安							
4	保洁							
5	维修							
6	绿化							
7	驾驶员							
8	洗车工							
	...							

说明：

- 1、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 2、社会保险费：按国家及上海市规定计取。
- 3、福利费：包括高温费（每年4个月）和劳防用品费等。
- 4、此表的内容应与《磋商报价组成明细表》中相应内容保持一致。

7.2.2 保安用品费用测算明细表格式

保安用品费用测算明细表

单位：元（人民币）/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

7.2.3 管理费测算明细表格式

管理费测算明细表

单位：元（人民币）/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8 供应商提供的其他证明材料

提示：供应商应按磋商文件“前附表”第9.1.1（8）要求提供相应证明材料

9 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

拟分包项目一览表

项目名称或包件号:_____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明：

1、附分包人相关证书复印件。

10 供应商可提交的商务部分其他证明材料格式

10.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号:_____

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价		备注
1						
2						
3						
...						
合计数量				合计 金额		

说明:

1、近三年指:从首次响应文件提交截止之日起倒推 36 个月以内。

2、本表中所涉项目均应附项目**中标(成交)通知书**或**承包合同协议书**(二选一)。

3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**或**项目取得的奖项荣誉证书**(三选一)的复印件。

10.2 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

供应商需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

10.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位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：

二、供应商提交的技术部分内容格式

1 项目管理服务方案（应含必要的图、表）

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 项目服务质量保证措施（可辅以图、表）

3 拟投入本项目的人员组成情况

3.1 拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

项目名称：机关后勤物业管理服务项目

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1	管理人员								
2	会务								
3	保安								
4	保洁								
5	维修								
6	绿化								
7	驾驶员								
8	洗车工								
	...								

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况。
- 2、除磋商文件另有规定外，上述人员均为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员。
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。

企业名称（盖章）：

日期： **年**月**日

3.2 主要人员基本情况表

姓名		年龄		从事本专业 工作年限	
职称或职业 资格		执业资格（如 果有）		拟在本合同 中担任的职 务	
毕业院校和 专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的管理人员。

2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。

在职证明材料是指：（1）截止磋商日前 6 个月内任一月份，主要人员的社保由供应商单位缴纳的有效证明；（2）因政策法规允许不能提供（1），请提供截止磋商日前 6 个月内任一月份其他有效证明材料，并由供应商单位提供相关人员在岗承诺书（格式自拟）。

3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，供应商需承担其响应文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。

4、表式不够，可另附页填写。

4 拟投入本项目的主要设备情况（如需）

拟投入本项目的主要设备表

项目名称及包件号:

序号	机械或设备名称	型号规格	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

说明：表式不够，可另附页填写。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章详细评审

一、磋商成交办法

1、本磋商成交办法作为本项目择优选定成交供应商的依据，在磋商全过程中应遵照执行，违反本磋商成交办法的打分无效。

2、磋商小组负责对满足磋商文件要求的响应文件按此磋商成交办法进行详细评审；不满足磋商文件要求的响应文件，将被作为无效响应而不纳入详细评审范围。

3、本次磋商采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、磋商小组根据磋商文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各供应商商务部分的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务部分的有效性和最后报价，以此为基础计算各供应商的商务部分得分。

5、磋商基准价为满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格。

6、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19号）规定，对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加磋商的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：**（本项目不适用）**

（1）小型、微型企业的最终磋商价格给予 **10%** 的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、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 **4%** 的价格扣除。

7、中小企业参加政府采购活动，应当按要求提供《中小企业声明函》，否则不享受价格扣除优惠政策。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其最终磋商价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其最终磋商价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、磋商小组成员对供应商的响应文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，并提出技术部分的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，磋商小组成员对客观评审因素评分应一致。

12、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到底顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

13、本项目包含 1 个包件，同一供应商允许最多成交 1 个包件。

二、评审内容及打分细则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	20	价格	报价得分	20	磋商报价得分=（磋商基准价 / 磋商报价）×20 注：磋商基准价为通过资格性及符合性检查的所有响应中的最低响应报价。	
技术	80	服务 水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
			特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内业资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内业资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	
			管理人员和专业技术人员配置	20	一、评审内容： 1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。 二、评审标准 1、人员岗位、人数配置高于采购需求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					18~20 分； 2、人员岗位、人数配置符合采购需求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分； 3、人员岗位、人数配置基本满足采购需求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。 4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 12 分。	
		供应商的履约能力	供应商综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、供应商的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评审委员会根据供应商提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。	
合计				100		

第六章附件

1 磋商提纲

注意：请供应商在_____（时间）内提交最后报价。

_____项目磋商提纲

1. 基本信息：

- 1) 磋商时间：_____年_____月_____日_____：_____；
- 2) 磋商地点：浦东民生路 1399 号 4 楼_____室；
- 3) 磋商小组成员：_____；
- 4) 供应商：_____。内容：
 - 1) 问：（磋商时由磋商小组提出）
答：（磋商时由供应商答复）
 - 2) 问：（磋商时由磋商小组提出）
答：（磋商时由供应商答复）

.....

3. 报价是否作调整，请勾选：

☐ 保持不变

☐ 报价**变化**，其中涉及报价变化的具体内容为_____

供应商：_____

法定代表人或授权代理人：____（签字或盖章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 现场踏勘及答疑会确认单格式

现场踏勘及答疑会确认单

（供应商名称）：

贵单位已获得（项目名称）磋商资格，请凭此确认单按时参加现场踏勘及答疑会。届时不再另行组织签到，请各供应商务必妥善保管此确认单。

采购人：浦东新区曹路镇人民政府

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2024 年 3 月