

项目编号：310120000250214173509-20229923

上海市奉贤区政府采购 2025-016
建管大楼物业管理服务（第二次）

磋
商
文
件

2025年04月07日

采购人：上海市奉贤区建设和管理委员会

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：2025年04月07日

目 录

供应商须知前附表

第一部分 采购邀请

第二部分 供应商须知

第三部分 政府采购政策功能

第四部分 项目需求

第五部分 项目考核办法

第六部分 合同条款

第七部分 响应文件格式

第八部分 附件

第九部分 评审方法

供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市奉贤区政府采购 2025-016—建管大楼物业管理服务（第二次）
2	编 号	项目编号：310120000250214173509-20229923； 集中采购机构内部项目编号：ZH2025-001。
3	预算金额及最高限价	预算金额：人民币壹佰壹拾叁万元整 (RMB1130000.00 元)； 最高限价：人民币壹佰壹拾叁万元整 (RMB1130000.00 元)； ★凡投标报价超过最高限价（1130000.00 元）的为无效投标。
4	采购概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行竞争性磋商采购。
5	采购方式	竞争性磋商。
6	采购人	名称：上海市奉贤区建设和管理委员会； 地址：上海市奉贤区南桥镇城乡路 333 号； 联系人：陈湘芳； 电话：021-67185812。
7	集中采购机构	名称：上海市奉贤区政府采购中心； 地址：上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼； 联系人：邹红； 电话：021-37563190； 传真：021-37563196。
8	采购内容	建管大楼物业管理服务，包括保安、保洁、绿化、水电维修等综合服务，具体要求详见磋商文件。
9	采购标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

10	服务期	自合同签订之日起一年。
11	报价要求	响应文件的报价采用人民币报价。
12	供应商 资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>1) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单。</p> <p>2) 本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。</p>
13	联合体投标	不接受。
14	进口产品	不接受。
15	公告发布媒体	<p>上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）；</p> <p>上海市奉贤区人民政府网（www.fengxian.gov.cn）。</p>
16	获取时间、 地点	<p>从 2025 年 4 月 8 日起至 2025 年 4 月 15 日，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 获取磋商文件。</p> <p>地点：上海市政府采购网。</p>
17	现场踏勘	不组织。

18	质疑方式	<p>供应商认为采购文件、采购过程或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 7 个工作日内，以传真、电子邮件等书面形式向采购人、集中采购机构提出。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。（详见供应商须知 8）</p> <p>传真：021-37563196；</p> <p>电子邮件：fxcg2020@163.com；</p> <p>联系人、联系电话、联系地址见供应商须知前附表 6、7。</p>
19	答疑会 时间、地点	如有，另行通知。
20	补充采购文件 时间、地点	如有，另行通知。
21	投标有效期	从响应文件提交截止之日起不少于 90 日历天。
22	投标保证金	本项目无投标保证金。
23	响应文件 提交截止 时间、地点	<p>截止时间：2025 年 4 月 22 日上午 09:30 整(北京时间)；</p> <p>地点：上海市政府采购网。</p>
24	响应文件开启 时间、地点	<p>开启时间：2025 年 4 月 22 日上午 09:30 整(北京时间)；</p> <p>地点：上海市政府采购网。</p> <p>本项目不组织现场解密，解密全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。</p>
25	现场磋商 时间、地点	<p>现场磋商时间：2025 年 4 月 23 日上午 09:30 整(北京时间)；</p> <p>磋商地点：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄（奉贤区政务服务中心）C 幢 3 楼 C317 室。</p>

26	磋商准备	参加磋商的供应商法定代表人或其授权代表，应持投标时所使用的CA证书和可以无线上网的笔记本电脑，根据集中采购机构的通知安排和磋商小组拟定的磋商内容和顺序进行现场磋商准备。 如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。
27	响应文件格式	供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式要求及采购云平台的要求，制作响应文件进行投标。磋商文件要求的响应文件格式请详见磋商文件的第七部分。
28	响应文件份数	供应商应在采购云平台中正确上传电子响应文件。 本项目不需要提供纸质响应文件。
29	评审方法	详见磋商文件第九部分。
30	如发生此列情况之一，供应商的响应文件将被拒绝	1) 供应商名称与报名时不一致的（在响应文件内提供企业名称变更证明资料的除外）； 2) 未在响应文件提交截止时间前在采购云平台中递交响应文件的。
31	签 署	上海政府采购云平台中要求供应商进行签章的及本磋商文件中明确要求进行签字或盖章处（磋商文件中字体以标“●”表示），供应商应在其上传的响应文件中满足规定，否则将作无效投标处理。
32	技术支持	如遇技术问题：如平台网页设置、平台网络故障、页面出现错误或无法进行操作等，请及时致电 95763 进行咨询。

第一部分 采购邀请

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

项目概况

上海市奉贤区政府采购 2025-016--建管大楼物业管理服务（第二次）采购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 2025 年 4 月 22 日 09:30（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000250214173509-20229923

项目名称：上海市奉贤区政府采购 2025-016--建管大楼物业管理服务（第二次）

预算编号：2025-00000148

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1130000.00 元（国库资金：1130000.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：1130000.00 元

采购需求：

包名称：建管大楼物业管理服务（第二次）

数量：1

预算金额（元）：1130000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：1、建管大楼物业管理服务，包括保安、保洁、绿化、水电维修等综合服务；2、本项目不接受进口产品。具体要求详见磋商文件。

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

不允许联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企

业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

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

2) 本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。

三、获取采购文件

时间：2025-04-08 至 2025-04-15，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：2025 年 4 月 22 日上午 09:30 整(北京时间)

地点：上海市政府采购网。

五、响应文件开启

开启时间：2025 年 4 月 22 日上午 09:30 整(北京时间)

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

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购活动在采购云平台（www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏。

2. 供应商应在响应文件提交截止时间前尽早加密上传响应文件，并及时查看集中采购机构在电子采购平台上的签收情况，因临近响应文件提交截止时间上传响应文件，造成无法在解密前完成签收的，后果自负。

3. 供应商应按照响应文件开启时间、地点完成解密。

4. 现场磋商时间：2025 年 4 月 23 日上午 09：30 时，磋商地点：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄（奉贤区政务服务中心）C 幢 3 楼 C317 室。参加磋商的供应商法定代表人或其授权代表，应持投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑，根据集中采购机构的通知安排和磋商小组拟定的磋商内容和顺序进行现场磋商准备。如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市奉贤区建设和管理委员会

地址：上海市奉贤区南桥镇城乡路 333 号

电话：021-67185812

2. 采购代理机构信息

名称：上海市奉贤区政府采购中心

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

C 幢 3 楼

联系方式：021-37563190

3. 项目联系方式

项目联系人：邹红

电话：021-37563190

第二部分 供应商须知

总则

1、概述

1.1 本磋商文件仅适用于《供应商须知前附表》中所述采购项目的磋商采购。

1.2 磋商文件的解释权属于《供应商须知前附表》中所述的采购人、集中采购机构。

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

2、定义及解释

2.1 “采购项目”系指采购人在磋商文件里描述的所需采购的货物/服务。

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

2.3 “服务”系指供应商按磋商文件规定承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务等。

2.4 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。

2.5 “采购人”系指上海市奉贤区建设和管理委员会。

2.6 “响应供应商”系指根据规定可以获取磋商文件、并向采购人提交响应文件的供应商。

2.7 “成交供应商”系指成交的供应商。

2.8 “买方”系指通过上海市政府采购网采购货物或服务的购买主体。

2.9 “卖方”系指成交并向采购人提供货物/服务的供应商。

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

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

3、合格的供应商

3.1 符合《供应商须知前附表》中规定的合格供应商所必须具备的条件。

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

（1）是独立于采购人和集中采购机构的供应商。

（2）未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商。

（3）参与或负责本次采购项目的设计、技术规格编制和提供其他磋商文件咨询服务的公司不得参加本项目的投标，且供应商不得为采购人附属机构的企业；

（4）一个供应商只能提交一个响应文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加本项目投标。

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

3.3 供应商应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

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

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

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

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

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

4、合格的货物和相关服务

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

4.2 供应商提供的货物和相关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，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 供应商应当说明投标货物的来源地。

5、保密事项和禁止事项

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

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

5.3 供应商不得向采购人、集中采购机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除供应商被要求对响应文件进行质疑澄清外，从解密之时起至授予合同止，供应商不得就与其响应文件有关的事项主动与采购人以及集中采购机构接触。

5.4 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

6、供应商知悉

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

7、投标费用

7.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，不论磋商的结果如何，采购人、集中采购机构均无义务和责任承担这些费用。

8、询问与质疑

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

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

- 8.3 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
- 8.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 8.5 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
- 8.6 质疑函请按照财政部制定的范本填写。《政府采购供应商质疑函范本》可通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）右侧的“下载专区”下载。
- 8.7 质疑函应当包括下列内容：
- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
 - （2）质疑项目的名称、编号；
 - （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
 - （4）事实依据；
 - （5）必要的法律依据；
 - （6）提出质疑的日期。
- 8.8 质疑函或授权委托书的内容不符合相关规定的，集中采购机构将书面告知供应商需要补正的事项并要求供应商在规定的时间内补正，供应商未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。
- 8.9 质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见《供应商须知前附表》。
- 8.10 采购人、集中采购机构将在收到供应商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供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。
- 8.11 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人、集中采购机构将通知相关供应商，并在原磋商公告发布媒体上发布澄清或更正公告。
- 8.12 建议供应商使用邮寄、快递、传真、电子邮箱等方式进行询问或者质疑。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。

9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或更正公告、中标（成交）结果公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，集中采购机构均将通过“上海市政府采购网”和“上海市奉贤区人民政府网”公开发布。供应商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，供应商因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由供应商自行承担，采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

10、信用查询记录

10.1 采购人和集中采购机构将在解密后至评审前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，采购人和集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

10.2 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个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。

磋商文件

11、磋商文件构成

11.1 磋商文件由下列文件组成：

- （1）供应商须知前附表；
- （2）采购邀请；
- （3）供应商须知；
- （4）政府采购政策功能；
- （5）项目需求；
- （6）合同条款；
- （7）响应文件格式；
- （8）附件；
- （9）评审方法；

(10) 本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有）。

11.2 供应商应认真阅读、充分理解磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等），并按照磋商文件的要求提交响应文件。如果响应文件没有对磋商文件作出实质性响应，其风险由供应商自行承担。

11.3 供应商应认真了解本次磋商活动的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经成交，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成交供应商负责。

11.4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加磋商有关活动。

12、磋商文件的澄清、修改

12.1 采购人对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，并在原公告发布媒体上以澄清或更正公告形式通知所有供应商。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制且发生在提交响应文件截止日期前不足 5 日的，采购人将顺延提交响应文件的截止时间。供应商请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由供应商自行承担。

12.2 磋商文件澄清或者修改的内容将构成磋商文件的一部分，对供应商有约束力。

13、答疑会

13.1 采购人召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人不承担任何责任。

14、踏勘现场

14.1 采购人组织踏勘现场的，所有供应商应按《供应商须知前附表》规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，供应商可以自行决定是否踏勘现场。

14.2 供应商踏勘现场发生的费用由其自理。

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

14.4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以

澄清或更正公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

响应文件的编写

15、编写要求

15.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容及上海市政府采购网网上投标操作指南，按磋商文件的要求及采购云平台相关要求提供响应文件，以使其对磋商文件的实质性要求作出完全响应。

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

15.3 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

15.4 响应文件提供的扫描件中的图像及文字应清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成磋商小组无法辨识的，其后果及责任由供应商承担。

15.5 本项目不要求提供纸质响应文件。

15.6 本次磋商采用网上投标方式，因系统限制，供应商上传的响应文件不得大于 150 兆，如有疑问，请致电 95763。

16、响应文件的语言及计量单位

16.1 响应文件和来往文件，应以简体中文书写。

16.2 除非磋商文件中另有规定，供应商在响应文件中及其与集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

17、响应文件的组成

17.1 响应文件应包括但不限于以下内容：

（1）响应文件格式（详见磋商文件第七部分）；

（2）采购云平台中规定的内容。

18、响应报价

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

18.2 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。供应商不得违反标准规范规定或合同约定

定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

18.3 供应商应按磋商文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以采购云平台认定的价格为准。**★凡投标报价超过最高限价(1130000.00元)的为无效投标。**

18.4 **★采购人不接受有任何选择的报价。**

18.5 报价一览表的报价应与报价明细表一致，不一致时以采购云平台中认定的投标金额为准。

18.6 磋商时，供应商的最后报价有所上浮或下浮的，原报价明细表所报单价按同比例上浮或下浮后，作为结算依据。

18.7 最低报价不作为成交的唯一保证。

18.8 供应商均应以人民币报价。

19、联合体投标

19.1 **★本项目不接受联合体投标。**

20、证明供应商资格合格的文件

20.1 供应商必须按磋商文件及采购云平台的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

21、证明货物/服务符合磋商文件规定的文件

21.1 供应商依据磋商文件中采购项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合磋商文件规定的技术响应文件，作为响应文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

22、投标有效期和投标保证金

22.1 **★投标有效期为从响应文件提交截止之日起不少于 90 日历天。**

22.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期，此要求与答复均应为书面形式。同意延长的供应商不得修改响应文件。

22.3 本项目无投标保证金

23、响应文件的签署和其他要求

23.1 **★采购云平台中要求供应商进行签章的，以及本磋商文件中明确要求供应商进行签字或盖章处（磋商文件中字体以标“●”表示），供应商应在其上传的响应文件中满足规定，否则将作无效投标处理。**

23.2 响应文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招标投标采购，只接受通过采购云平台或磋商文件规定能接受的形式递交的响应文件。

响应文件的递交

24、响应文件的录入、制作、加密

24.1 供应商在响应文件制作完成后须登录“上海政府采购云平台投标客户端”，将响应文件逐项录入。

24.2 响应文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

24.3 供应商完成响应文件录入、响应项制作后，可对响应文件进行上传，上传成功后即可对响应文件进行加密，加密成功后点击“回执确认”完成投标。供应商须自行对上传情况进行确认。

24.4 以上操作如有更新，以采购云平台实际操作为准。

25、上传响应文件的截止时间

25.1 所有响应文件须在响应文件提交截止时间之前上传、加密响应文件。

25.2 响应文件提交截止时间前，供应商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供应商投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

25.3 出现第 12.1 款因磋商文件的修改推迟响应文件提交截止日期时，则按澄清或更正通知规定的时间前递交响应文件。

26、迟交的响应文件

26.1 在响应文件提交截止时间后递交的任何响应文件将被拒绝。

27、响应文件的修改和撤销

27.1 供应商在响应文件提交截止时间前，需要修改或撤回其投标的，应按附件四格式书面向集中采购机构提出撤销响应申请。集中采购机构确认收到书面申请后，供应商方可按照采购云平台的流程进行相关操作。

27.2 供应商不得在响应文件提交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销响应文件。

解密和评审

28、解密

28.1 本项目不组织现场解密，解密全程采用采购云平台远程方式准时进行。

28.2 所有上传响应文件的供应商应登录采购云平台参加解密。解密时按照采购

云平台的规定逐步进行操作。

28.3 除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台解密各环节等待时间而未进行操作的供应商视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

28.4 供应商在解密过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（95763）。

28.5 解密程序以采购云平台的实际网上操作为准。

29、磋商小组

29.1 集中采购机构依法组建本项目磋商小组。磋商小组由采购人代表和上海市政府采购评审专家共3人以上（含3人）单数组成，其中专家的人数不少于磋商小组成员总数的三分之二。

29.2 磋商小组将按照磋商文件确定的评审方法进行评审。

30、响应文件初审

30.1 解密后，磋商小组将依据法律法规和磋商文件的《供应商须知》《资格条件响应表》以及供应商填报的《中小企业声明函》，对供应商进行企业性质认定和资格审查。

30.2 在详细评审之前，磋商小组要对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。实质性要求是指响应文件符合磋商文件要求，没有磋商文件所规定的无效情形。磋商小组只根据响应文件本身的内容来判定响应文件的响应性，而不寻求外部的证据。

30.3 未通过符合性审查的响应文件按无效处理，不参加进一步的磋商和评审，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其成为符合实质性要求的响应文件。

30.4 解密后，采购人拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

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

31、响应文件的修正

31.1 磋商小组对通过符合性审查的响应文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行修正：

（1）出现以下情况：①报价一览表与报价明细表金额不一致的、②响应文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的、③单价和数量的乘积与总价不

一致的，以采购云平台中认定的投标金额为准；

（2）对响应文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

（3）响应文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

（4）投标总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

31.2 响应文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错供应商的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评审时按照对出错供应商不利的情形进行评分；如出错供应商中标，签订合同时按照对出错供应商不利、对采购人有利的条件签约。

31.3 上述修正或处理结果对供应商具有约束作用。

32、响应文件的澄清

32.1 磋商小组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错误的内容，可以以书面形式（由磋商小组全体人员签字）要求供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，磋商小组以对其不利原则进行评审。

32.2 供应商按规定提交的澄清文件是其响应文件的组成部分。

33、磋商

33.1 磋商小组所有成员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。

33.2 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，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。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（书面）响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

33.3 磋商结束后，磋商小组组长将在采购云平台设置最后报价的规定时间，并要求所有实质性响应的供应商在规定时间内在采购云平台提交最后报价和回复函。未在规定时间内在采购云平台提交最后报价的供应商视为放弃此次投标，不进入下一步的评审。

34、响应文件的评价

34.1 对所有供应商的响应文件评估，都采用相同的程序和标准。

34.2 评审方法详见磋商文件“第九部分”。

35、拒绝投标

35.1 如发生下列情况之一，供应商的响应文件将被拒绝：

（1）供应商名称与报名时不一致的（在响应文件内提供企业名称变更证明资料的除外）；

（2）未在响应文件提交截止时间前在采购云平台中递交响应文件的。

36、否决投标

36.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，磋商小组有权否决所有供应商的响应或取消采购活动：

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）供应商的报价均超过最高限价，采购人不能支付的；

（4）磋商小组经评审认为所有响应文件都不符合磋商文件要求的。

37、无效投标

37.1 磋商小组对属于下列情况之一的响应文件（以上传的电子响应文件为准），将作无效投标处理：

（1）供应商资质不符合要求的；

（2）响应文件未按照磋商文件规定签字、盖章的（磋商文件中字体以标“●”表示）；

（3）凡投标报价超过最高限价的；

（4）不符合磋商文件规定的实质性要求（即标★条款）的；

（5）符合法律法规或磋商文件规定被视为无效投标的其它条款的。

定标

38、确认成交供应商

38.1 磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对有效的响应文件进行评审，提出书面评审报告，按照评审得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

38.2 采购人授权磋商小组确定评审得分排名第一的成交候选人为成交供应商。

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

38.4 成交供应商享受中小企业扶持政策的，集中采购机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》等。

39、合同订立

39.1 采购双方应当自《中标（成交）通知书》发出之日起 30 日内，按磋商文件和成交供应商响应文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

39.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

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

40、适用法律

40.1 采购人、集中采购机构及供应商的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

41、采购失败

41.1 在响应文件提交截止时间结束后，参加响应的供应商不足三家的；或者在评审时，符合专业条件的供应商或对磋商文件作出实质性响应的供应商不足三家，或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足三家；磋商小组确定为采购失败的，集中采购机构将通过“上海市政府采购网”和“上海市奉贤区人民政府网”发布废标公告。

41.2 采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者集中采购机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公

告并说明原因，重新开展采购活动。

其它

42、磋商注意事项

42.1 本次采购为相对总价闭口的总价采购方式。**所报总价中应包含磋商文件中要求的所有内容及一切相关的报价风险。**供应商的投标报价中因供应商自身原因遗漏费用的，采购人均不予考虑。

42.2 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

43、电子招投标

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

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

第三部分 政府采购政策功能

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

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

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

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

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

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

第四部分 项目需求

一、项目概况

1. 基本概况

1.1 物业方位及总面积

本项目物业管理服务坐落位置：上海市奉贤区南桥镇城乡路 333 号，总建筑面积 11816.08 平方米，其中地上建筑面积 10431.01 平方米，地下建筑面积 1385.07 平方米。

1.2 建筑物概况

共 1 栋楼：12 个地上楼层，每层面积约为 869.25 m²；1 个地下楼层，约 1385.07 m²。

机动车位 112 个：地下一层 22 个，地上 90 个。

非机动车位 60 个。

1.3 道路、辅助用房机器设施设备

1.3.1 污水井 9 只。

1.3.2 室外灯具 108 个。

1.3.3 生活水箱 2 个。

1.3.4 泵具：生活给水泵 2 台，消防喷淋泵 2 台，消防水泵 2 台，污水泵 2 台。

1.3.5 排风机 2 个；配电区 13 间；雨水收集井 8 个；弱电机房 12 间；水泵房 1 间；高压配电间 1 间。

1.3.6 消防自动报警系统情况：消防安控室 1 间。

1.3.7 消防自动报警系统：喷淋系统、报警消防栓、报警系统、烟感报警。

1.4 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

二、项目内容

2.1 本项目服务内容包括保安、保洁、绿化、水电维修等物业管理服务。

2.2 本项目预算金额：113 万元（一年）。

注：★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡投标报价超过最高限价的为无效投标。

2.3 供应商应承诺严格遵守保安服务管理条例（2020 年国务院令第 732 号）相关要求。**★**具备保安服务许可证（提供保安服务许可证）或自开始保安服务之日起

30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（提供承诺书或《自行招用保安员单位备案证明》）。

三、服务内容及要求

3.1 服务内容

3.1.1 服务区域防火、防盗、防爆炸、防破坏等管理。

3.1.2 办公区、公共区域的相关设施、设备的日常管理、维护和维修（其中电梯、消防、高压配电维修保养由采购人委托专业维保单位进行维保，不在本次采购范围内）。

3.1.3 各楼层内外墙面、地面、楼梯间、走廊通道、照明系统、卫生间等保洁。办公区、公共区域的清洁卫生及垃圾的收集。门窗（办公室玻璃窗）、玻璃幕墙（大楼外墙一年一次）清洗。提供清洁工具，卫生间使用耗材。

3.1.4 前台接待、维护公共秩序及车辆停放。包括：门岗接待、大楼内外巡视、停车岗执勤、车辆指引停放等。发生突发事件时供应商在采取应急措施的同时，应及时向政府相关部门报告。

3.1.5 协助做好弱电后勤保障工作（会议投影、音响、电脑、电话维护）。

3.1.6 按采购人要求做好其他服务工作。

3.2 服务要求

3.2.1 综合服务（项目负责人）

（1）负责本项目物业服务的全面工作。
（2）根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向采购人提供保安、保洁、绿化养护、房屋及设备设施运行维护保养等服务。
（3）拟定本项目管理服务方案、年度工作计划，对项目的管理负责；年终有工作总结；对各岗位工作进行指导和绩效考核。
（4）做好引导服务、会议期间开水供应及相关服务、会议后会场整理、保洁服务等。
（5）检查各岗位的文明执勤与着装情况，落实防范措施。
（6）对上岗时发生的突发事件，及时报告采购人并按规定采取处置措施。
（7）负责对部门员工进行工作内容及标准培训。

(8) 负责协调处理采购人安排的其他临时性工作。
(9) 每天不间断地对各岗位进行督导，发现问题及时纠正处理。
(10) 组织每周工作例会，及时发现并处理工作中的问题。
(11) 整理留存大楼内设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。

3.2.2 保安服务

(1) 负责对管理区域进行巡逻检查，及时发现解决或报告检查中发现的不安全因素，以消除隐患，保障安全。
(2) 劝离夜间无故滞留在管理区域内的人员，及时控制巡逻发现的可疑人员，并视情况报告值班人员，根据指令做好查控工作，预防各类案件的发生。
(3) 切实做好对工作人员的安全保卫，防范窃案发生，维护管理区域正常的工作秩序。
(4) 按规定程序处置突发事件。
(5) 协助其他岗位人员处理事件。
(6) 按规定填写巡逻记录，同时做好定时巡更踩点工作。必须完整记录巡逻检查的时间、地点、部位、具体内容，且不得少于8次/天。
(7) 负责巡逻范围内各类事故的检查（含防火、防盗、防治安案件等），以及各种设施、设备的检查、登记。
(8) 管理人员每天不间断地进行督导，发现问题及时纠正处理。
(9) 统一着装，仪容仪表端正，讲究文明礼貌。
(10) 在岗期间不得吸烟、听收音机、随身听及玩手机。
(11) 不得以巡逻检查为名，与其他当班人员闲谈。
(12) 在执行巡查任务时，不得以任何理由或借口推脱帮助工作人员。
(13) 对外来人员进行查询时，应注意有礼貌地表明身份或出示证件。
(14) 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。
(15) 确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

3.2.3 保洁服务

(1) 公共区域每天集中清扫1次；卫生间每天不得少于5次；其他区域循环保

洁。
(2) 每日清理两次垃圾运至指定垃圾房。
(3) 管理人员每日巡视 4 次以上。
(4) 领班随机检查。
(5) 每天按规定填写相关记录。
(6) 确保道路指示标线清晰整洁。
(7) 确保无垃圾，无泥沙，无积水，无污迹，无扬尘，无烟头果皮，卫生间无异味等。

3.2.4 绿化服务

(1) 每月对绿化进行修剪和清理枯枝败叶 4 次。
(2) 每日巡查绿植情况。

3.2.5 水电维修服务

(1) 对供电、供水、供气设备日常巡查。
(2) 保障各类设施设备按照设计和既定功率正常工作。
(3) 做好设备运行记录及日常保养规范、频次记录。
(4) 发现问题及时维修。
(5) 跟进维保方对特种设施和设备定期检验。
(6) 每月对所有设施设备的运行和保养记录实施抽检。
(7) 确保所有设备运行正常、能耗正常。
(8) 保障网络信息设备安全运行

3.2.6 消防监管

(1) 每日检查消防联动报警控制器是否有火警、故障等报警信息。
(2) 每日检查消防器材是否有损坏缺失情况。
(3) 每日检查消防泵房设备是否有漏水情况，消防主备泵切换，性能是否良好。
(4) 检查各楼层防火门关闭，应急疏散指示灯是否有故障，确保完好无损。
(5) 定期检查灭火器是否欠压，消火栓消防水枪水带是否缺失损坏。

(6) 发现异常及时上报并做好记录。
(7) 消防维护保养（维修）跟进，拍照存档，做好记录。
(8) 保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水。
(9) 消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

四、人员要求

4.1 岗位设置及人数要求

部门	服务岗位	人员配置	工作时间	主要工作
综合服务部	项目负责人	1 人	8 小时做五休二	全面负责本项目物业服务各项事务。
工程部	弱电后勤	1 人	8 小时做五休二	负责网络、投影、音响、电脑、电话维护等。
	水电工	1 人	8 小时做五休二	负责水电维修、保养等工作。
保安部	保安队长	1 人	8 小时做五休二	1. 负责安保工作。 2. 巡逻、检查消防设备及电梯等常规工作。 3. 顶调岗等日常作息,协调各种突发事件及纠纷处理。
	监控室、消控室	4 人	12 小时做一休一	24 小时值班制度。负责监控、消控工作,发现突发事件及时报告。
	保安员(巡逻岗)	3 人	12 小时做六休一	1. 白班: 门岗值勤、巡逻、车辆管理等。 2. 夜班: 门岗值勤, 配合巡逻(处置突发事件)。
保洁部	保洁	5 人	8 小时做五休二	负责服务区域内保洁工作、垃圾分类、绿化服务等工作。
合计		16 人		

4.2 任职要求

4.2.1 项目负责人

- (1) 五官端正，有 3 年以上物业服务管理经验。
- (2) 熟悉办公自动化
- (3) 具有良好的沟通协调能力、团队管理能力、保密意识。

(4) 具备优秀的服务意识、口头表达能力。

4.2.2 工程部（水电维修）

(1) 具有 3 年以上水电维修工作经验。

(2) 持有有关部门的特种行业操作证，了解水电施工工程管理方面法规制度等。

(3) 具备业务落实能力及组织协调能力。

4.2.3 工程部（弱电后勤）

(1) 具有 3 年以上网络信息维护工作经验。

(2) 具备业务落实能力及组织协调能力。

4.2.4 保安部：男性，年龄 60 岁以下，女性，年龄 55 岁以下

(1) 保安队长，政治觉悟高，反应敏捷，无不良记录，有良好的协调沟通能力。具有 3 年以上相关项目或类似项目管理经验。

(2) 消防设施监控岗位：男性，要求高中或高中以上学历，须持有四级或以上消防设施操作员证书，熟悉消（监）控室技防、消防设施设备操作。如：灭火器、消火栓、安检仪、防爆器材等。

(3) 保安队员：男性人数比例不低于 80%；要求初中以上文化水平，必须具备保安员证。有应对突发事件的能力及良好的沟通能力。

(4) 所有保安人员需遵纪守法，品行良好，有较强的工作责任心。上岗前需提供无违法犯罪记录证明。优先聘用退伍军人（须提供相关证件）。

(5) 所有人员要求五官端正、身体健康，无传染病，无精神病史，无残疾、无纹身，上岗前需提供《体检合格报告》。

4.2.5 保洁部：男性，年龄 60 岁以下，女性，年龄 55 岁以下

(1) 保洁领班：具有 3 年以上物业保洁管理经验；熟练使用各种清洁设备，熟悉保洁工作流程和保洁工作操作；具备团队管理和沟通协调能力；身体健康，无犯罪记录，能够吃苦耐劳，有较强的服务意识和责任心。

(2) 保洁人员：身体健康，具有 3 年以上保洁工作经验，能正确使用各种清洁剂和操作保洁机器设备；服从主管领导的工作安排，完成临时交办任务。

4.3 人员职责

4.3.1 项目负责人

(1) 负责本项目物业服务的全面工作。

(2) 根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向采购人提供保安、保洁、绿化养护、房屋及设备设施运行维护保养等服务。

(3) 拟定本项目管理服务方案、年度工作计划，对项目的管理负责；年终有工作总结；对各部门主管的工作进行指导和绩效考核。

(4) 负责制定健全所属部门的各类规章制度和应急防范措施，负责处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。

(5) 对各类安全事故和隐患要认真核实、区分责任，提出处理建议。

(6) 指导检查清洁卫生和环境绿化、美化工作，建立和完善行之有效的清洁、绿化量化管理运作流程。

(7) 负责与采购人保持沟通，确保与其有良好的公共合作关系。

(8) 定期组织工作例会及员工大会，落实各项工作，及时协调各部门的工作关系，传达采购人的意见或建议，督促员工改进操作，对员工进行培训和教育，进而提高服务质量。

(9) 每月要完整地对所有项目进行一次巡视，全面检查服务工作质量，并做好记录及资料归档工作。

(10) 负责物业管理范围内的各类施工、维修情况的监督工作，并做好相关记录。

(11) 协助突发状况的应急处理工作，如有人员被困电梯、身体不适、摔伤等，立即与采购人联系，第一时间到达现场，拨打 120，协助处理相关问题。

(12) 完成采购人交办的其他工作任务。

4.3.2 水电工

(1) 负责对机电设施设备运行管理、维护保养、定期查验、日常维修。

(2) 负责对排水设施设备进行日常维护管理，确保给水正常，排水畅通。

(3) 负责基础设施设备的维修、保养工作。

(4) 完成采购人交办的其他工作任务。

4.3.3 弱电后勤

(1) 负责对网络信息设备运行管理、维护保养、定期查验、日常维修。

(2) 负责基础设施设备的维修、保养工作。

(3) 完成采购人交办的其他工作任务。

4.3.4 保安队长

(1) 负责维护秩序，对人，车，物三项进行管理。

(2) 监控时发现各种可疑情况，应迅速跟踪监视，并及时通报各有关岗位；发生消防系统报警或接到报警电话时，应迅速赶往现场予以处理，同时做好详细记录。

(3) 负责配合对监控、消防设施设备的检查，正确使用各类设施设备，发现故障及时报修，做好详细记录；负责监控影像的管理工作，未经采购人同意，不得擅自调用影像资料。

(4) 负责公共区域，门、电梯、灯的开关，按规定巡逻路线，定期、定时进行巡视检查工作。

(5) 巡逻过程中发现照明设施、通道门窗、阴井盖、各类标识标牌等设施设备有损坏，应及时报修。

(6) 检查消防设施并做好签到登记，严禁擅自挪用消防器材、堵塞消防通道及安全防火门。

(7) 完成采购人交办的其他工作任务。

4.3.5 监控、消控人员

(1) 负责消防和安全监控工作。准时接班，仔细阅读上一班的值勤记录，处理上一班未解决的各项事宜。

(2) 熟练掌握保安监控、消防报警设备的应用操作，熟悉各部门消防设备的分布情况。

(3) 实行 24 小时监控值班，任何情况下，坚守岗位；监控时发现各种可疑情况，应迅速跟踪监视，并及时通报各有关岗位；发生消防系统报警或接到报警电话时，应立即用对讲机通知就近保安人员迅速赶往现场予以处理，同时做好详细记录。

(4) 配合对监控、消防设施、设备的维护、保养工作，正确使用各类设施、设备，发现故障及时报修，并做好详细记录。

(5) 与工作无关人员不得擅自进入监控室，确有需求进入监控室的，需领导同意后方可进入，并予以登记，未经采购人同意，不得擅自调用影像资料。

(6) 发现困梯，应立即报告相关部门，迅速通知电梯维修人员到场抢修处理，并通过电话安慰被困人员。

(7) 完成采购人交办的其他工作任务。

4.3.6 门岗人员

(1) 服从队长的岗位安排，检查仪容仪表，在指定位置按照规定姿势立岗。

(2) 指挥车辆有序行驶及停放，维护好车位车库的所有设施设备，保证出入口的畅通。

(3) 配合完成报刊登记、分发工作。

(4) 完成采购人交办的其他工作任务。

4.3.7 巡视人员

(1) 服从岗位安排，检查仪容仪表，保持良好的精神面貌。

(2) 主动问好，文明用语，礼貌待人。

(3) 按指定路线、班次进行巡查，发挥巡逻五要素（看、问、听、写、闻）保证有效巡逻。

(4) 检查各区域的公共设施是否完好，是否有异常情况，如有损坏及时汇报。

(5) 检查各防火门是否损坏，并及时关闭。

(6) 收到紧急通知，应立即赶到指定地点并采取相应措施。

4.3.8 保洁人员

(1) 负责服务区域卫生清洁工作，并检查门窗、水电设施，做好节水、节电工作。

(2) 定期对大楼进行消毒，保持会议室桌椅整洁、无灰尘。每日清洁卫生间确保无污垢、无水渍、无异味。

(3) 每天对电梯、门窗、扶手、垃圾桶、公共区域座椅、沙发、饮水机等设施设备进行清洁。每天至少 2 次对公共区域地面进行清洁。

(4) 负责卫生管理督促检查工作、认真做好管理与考核，发现问题及时解决处理。

(5) 保持卫生洁具外表清洁，负责卫生工具的保管，勤俭节约，减少开支。

(6) 负责卫生间垃圾袋勤换，卫生纸和洗手液及时更换，洗手池内做到人后无水渍。

(7) 负责垃圾清理和清运工作。按照当地垃圾分类政策的要求，设置合理的垃圾分类设施。对大楼内的垃圾进行分类收集，并送至指定地点，确保垃圾处理符合环保要求。

(8) 外墙清洗：每年至少进行 1 次外墙清洗，确保建筑外观整洁。

(9) 每日巡视、检查绿植，做好工作记录，对不符合要求的绿植及时更换。定期对绿植进行养护、施肥、浇水、除虫和修剪枝叶。

(10) 发现问题及时处理并汇报项目负责人，及时传达采购人的工作要求。

(11) 完成采购方交办的其他工作任务。

五、岗位要求

5.1 为减少人员的流动性，确保服务质量，供应商应书面盖章承诺：合同期内每半年人员流动率不得超过 5%。未经采购人同意不得任意调离和撤换。但对不胜任本项目工作的人员，采购人有权随时要求成交供应商立即更换。

5.2 供应商应保证其派往项目现场的服务人员达到相关岗位任职资格要求，所有的专业、技术或其他特殊岗位人员，凡国家有规定的，均需持证上岗。供应商对所录用人员应执行严格的入职审查程序。鉴于安全保障要求，须具备相应岗位证书（保安员证、消防设施操作员证书、高低压电工操作证等）。

六、服务期限

本项目服务期限为自合同签订之日起一年。

七、其他说明

7.1 本项目由采购人提供物业用房、基本办公设备、水电气等。

7.2 本项目所涉及的日常维修（维修配件采购人提供），保洁耗品耗材、使用工具、垃圾清运、外墙清洗、安保装备等由供应商提供。

7.3 本项目不得整体转包或分包。供应商应根据本项目情况制定服务方案。

7.4 供应商应管理规范有序，建立健全档案管理制度，做好门岗、巡视、消防监控、保洁、设备设施运行维护等物业日常运作管理档案，确保本项目的各类相关文件资料得到有效管控，保证物业档案完整、完好，需要时应可检索、可移交。

7.5 采购人将每半年对成交供应商的服务情况进行考核，于每半年末支付当季度物业管理费用。

7.6 本项目报价中应包含完成本项目年度服务的所有费用，包括职工工资、福利、保险费用、税金、管理酬金、延长工作时间的加班费及其他杂项等费用，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素。供应商应提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。如中标，年度服务期限内服务费不再做调整。供应商应充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关

的报价风险。

八、支付方式

按半年支付，甲方对乙方进行半年度服务考核，依据考核结果支付相关服务费用（半年支付合同金额的 50%）。考核成绩（90 分及以上），甲方将全额支付乙方的上半年费用；考核成绩（80 分-89 分），乙方需在 10 个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交甲方考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上半年费用。若审核不通过，则不予支付。

第五部分 项目考核办法

一、考核标准

考核项目	序号	考核内容	分值	得分	备注
综合服务	1	组织架构完整，分工明确，管理有序	2		
	2	公司领导重视指导工作，定期与甲方沟通	2		
	3	工作计划详细、台账齐全完备	2		
	4	每月召开班组会议，对每月工作总结改进并做详细记录	2		
	5	员工爱岗敬业，责任心强，无违纪违规现象	2		
	6	员工着装标识统一，服务周到、态度热情	2		
	7	员工是否无故缺席，是否迟到早退	2		
	8	积极配合甲方交代的各项任务	3		
	9	各项规章制度落实到位，执行力强；管理制度完善并张贴上墙	3		
	10	应急预案齐全并定期演练	2		
	11	业务培训有计划，实施情况有记录	2		
保安	12	上岗时着装是否规范，仪容仪表规范整齐	2		
	13	是否配备对讲设备和其他必备的安全护卫器械	2		
	14	各岗位严格遵守岗位职责，有详细交接班和外来人员登记记录	3		
	15	所有安保人员在岗期间做到文明礼貌，严格把关，坐姿站姿规范	2		
	16	所有安保人员是否持证上岗	2		
	17	身体健康，相貌端正，品行端正，无不良记录，责任心强	2		
	18	是否有日夜巡查机制，重点部位，重点物件重点检查	2		
	19	是否建立健全防火，防盗等安全预警机制和老人摔倒等突发情况的应急预案	2		
	20	为更好地完善工作，定期是否安排各类培训	2		
	21	保安队伍建设，处置突发事件等方面是否制定一套严格完善的规章制度	3		
	22	做到每日定时定点对区域及设备消毒并做好	3		

保洁		登记			
	23	大厅环境是否整洁，是否有灰尘、垃圾	2		
	24	楼梯踏步和扶手是否洁净有光泽	2		
	25	走廊和过道是否有垃圾，垃圾桶垃圾做到及时清理	2		
	26	电梯间是否干净整洁，无手印、无异味及时清洗门口地毯	2		
	27	卫生间内洗手台面、镜面、地面、应随时清扫，做到无污渍无积水	3		
	28	卫生间内便池应随时清扫、冲刷、做到无污渍、无异味；卫生间用品是否及时增添更换	2		
	29	各场所及会场桌椅、杯具的日常维护是否到位	2		
	30	馆内贴脚线应每周擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水渍	2		
	31	外围、道路、车库是否有杂物、垃圾积水，宠物粪便等	2		
	32	外围垃圾房是否及时清理和清洗，做到无污渍、无异味	2		
	33	景观池池内是否干净，水面无垃圾	2		
绿化	34	绿植情况良好，无枯枝、黄叶	2		
	35	盆栽或租摆植物摆放位置正确	2		
	36	每月对绿化进行修剪和清理枯枝败叶	2		
设施设备	37	技术人员符合相应要求，且证照齐全	2		
	38	设备设施无安全隐患，无安全责任事故	2		
	39	维修人员技术熟练，态度热情，遵章守纪，无投诉	2		
	40	接报响应快，按规定时间到达现场	2		
	41	严格执行操作规程，防范措施到位	2		
	42	管辖区域内灯具完好率 98%、设施设备完好率 100%	3		
	43	大楼内设施设备是否存在故障及时维修	2		
	44	物业维修项目是否保质保量完成	2		
	45	设施设备（网络信息设施）是否正常运行，是否存在安全隐患	2		
	46	在甲方提出建议时，是否虚心接受并及时恢复或改正	3		
合计			100分		

二、考核结果

依据考核结果支付相关服务费用（每半年支付合同金额的 50%）。

1、考核成绩（90 分及以上），甲方将全额支付乙方的上半年费用；

2、考核成绩（80 分-89 分），乙方需在 10 个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交甲方考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上半年费用。若审核不通过，则不予支付。

第六部分 合同条款

（仅供参考，实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准） 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]

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点:甲方指定地点。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限: [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

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

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

5. 验收

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

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

5. 3 如果属于甲方原因致使服务未能通过验收,甲方应在合理时间内排除故障,再次进行验收。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。

按半年支付，甲方对乙方进行半年度服务考核，依据考核结果支付相关服务费用（半年支付合同金额的 50%）。考核成绩（90 分及以上），甲方将全额支付乙方的上半年费用；考核成绩（89 分-80 分），乙方需在 10 个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交甲方考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上半年费用。若审核不通过，则不予支付。

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

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

9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得自动终止或妨碍服务，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 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则向甲方所在地人民法院诉讼解决。

15.3 在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

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

(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。

22. 其他补充条款

22.1 其他补充条款：**[合同中心-补充条款列表]**

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

第七部分 响应文件格式

响应文件格式一

磋商响应函

致（采购人名称）_____：

根据贵方发出的（项目名称）_____,（项目编号）_____的采购邀请，我方正式授权（姓名、职务）_____代表投标单位（单位名称）_____提交响应文件。

全权代表宣布如下：

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

（2）我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商文件的澄清和修改文件（如有）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）投标有效期为响应文件提交截止之日起不少于 90 日历天。

（5）我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

（6）我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

（7）我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败的，承担全部责任。

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

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

(10) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____， 邮编：_____；

电话：_____， 传真：_____；

供应商名称：_____；

开户银行：_____；

银行账号：_____。

●供应商：（盖公章）

●被授权人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：如果法人即投标代表人，则“被授权人”处应由法人签字或盖章。

响应文件格式二

法定代表人授权委托书

致_____：

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

附法定代表人身份证
(正面)

附法定代表人身份证
(反面)

附被授权人身份证
(正面)

附被授权人身份证
(反面)

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

注：如果法人即投标代表人，可提交法定代表人证明[格式自定]

响应文件格式三

报价一览表

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购 2025-016—建管大楼物业管理服务（第二次）包 1

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

说明：

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

● 供应商（盖公章）：

响应文件格式四

报价明细表
(格式可自拟)

货币单位：元（人民币）

序号	分项内容	金额	备注
1			
2			
3			
4			
5			
费用合计			

说明：

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

供应商：（盖公章）

投标文件格式四-1

人员工资测算明细表
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2

人员福利费用测算明细表

(格式可自拟)

(单位: 元)

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

投标文件格式四-2.1

本地社保
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.2

公积金
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.3

残疾人保险费
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.4

法定节假日加班费
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.5

高温补贴费用

(格式可自拟)

(单位: 元)

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

投标文件格式四-2.6

其他福利费用

(格式可自拟)

(单位: 元)

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

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

投标文件格式四-3

管理费用
(格式可自拟)

投标文件格式四-4

税金
(格式可自拟)

投标文件格式四-5

其他费用
(格式可自拟)

(单位：元)

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

响应文件格式五

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加上海市奉贤区建设和管理委员会（单位名称）的上海市奉贤区政府采购 2025-016--建管大楼物业管理服务（第二次）（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. 建管大楼物业管理服务（第二次）（标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

●企业名称（盖章）：

日 期：

说明：

（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，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）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

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

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以磋商文件“供应商须知前附表”的规定为准。

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

（6）成交供应商享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

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

响应文件格式六

资格证明文件

包括但不限于以下内容，可自行增加相应资料：

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

响应文件格式六-1

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（盖公章）

响应文件格式六-2

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

响应文件格式六-3

监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

供应商：（盖公章）

注：属于监狱企业单位需提供声明函，非监狱企业单位无需提供。

响应文件格式七

服务承诺 (格式可自拟)

致_____(采购人):

本公司郑重承诺:

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

2、其他承诺: _____

本公司对上述承诺负责,如达不到上述承诺,将承担因此造成的一切后果。

投标人: (盖公章)

注: 请投标人根据自身情况,提供《保安服务许可证》或本服务承诺。

供应商: (盖公章)

响应文件格式八

具体实施方案等技术响应

包括但不限于以下内容：【根据项目评标细则修改】

- 1、针对本项目的重点、难点分析；
- 2、针对本项目的具体管理服务方案；
- 3、针对本项目的服务运作模式及工作计划方案、应急预案；
- 4、针对本项目的服务承诺及保障措施；
- 5、针对本项目的人员配备方案；
- 6、针对本项目的人员培训方案；
- 7、针对本项目的档案管理方案；
- 8、供应商认为需要提交的其它内容。

响应文件格式九

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

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

注：表中人员另需提供项目人员简历表，格式见响应文件格式十。

响应文件格式十

服务本项目的项目人员简历表

(格式可自拟)

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

注：随表请附该人员的相关证书。

响应文件格式十一

自 2022 年 1 月 1 日起的类似项目业绩一览表

(格式可自拟)

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	备注

注：

1、合同需体现项目名称或项目内容、签约双方、签订时间的关键签章页，不符合要求的不得分。

第八部分 附件

附件一

资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
基本条件	①营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证，若为多证合一的，仅提供营业执照。 ②未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。
企业性质	本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。
联合体投标	不接受联合体投标。
法定代表人授权	①在响应文件由法定代表人和被授权人签字（或盖章）的情况下，应按磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书； ②按磋商文件要求提供法定代表人和被授权人身份证复印件。

附件二

符合性审查响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
响应文件的签署	采购云平台中要求供应商进行签章的及本磋商文件中明确要求进行签字或盖章处（磋商文件中字体以标“●”表示），供应商应在其上传的响应文件中满足规定。
投标有效期	从响应文件提交截止之日起不少于 90 日历天。
投标报价	①不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，磋商文件要求提供备选方案的除外）； ②不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得超出最高限价 113 万元。
进口产品	不接受。
实质性要求	必须对磋商文件中的实质性要求条款（即标有“★”的条款）全部满足。
其他	符合法律法规或磋商文件规定被视为无效投标的其他条款的（须说明具体理由）。

附件三

无疑问回复函（格式）

致（采购人、集中采购机构）： _

对贵单位发出的关于（项目名称）采购项目的磋商文件及其后续的所有补充磋商文件，我公司已收悉。

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

特此回复。

供应商：（盖公章）

日期：

附件四

撤销响应的申请（格式）

致（采购人、集中采购机构）：

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

特此申请。

对贵单位的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

供应商：（盖公章）

日期：____年____月____日

说明：

（1）供应商在响应文件提交截止时间前，如需要修改或撤回其响应的，应将本格式（附件四）填写完整，通过书面方式向上海市奉贤区政府采购中心提出撤销申请并及时电话通知。

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

第九部分 评审方法

一、★投标无效情形

磋商小组将按照《供应商须知》《资格条件响应表》《符合性审查响应表》及供应商填报的《中小企业声明函》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格条件响应表》及《符合性审查响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《资格条件响应表》及《符合性审查响应表》详见磋商文件第八部分《附件一》及《附件二》。

单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，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。

二、评审方法与程序

（一）评审方法

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”评审，总分为 100 分。

（二）磋商小组

1、本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由 3 人以上（含 3 人）单数组成，其中采购人代表 1 名，其余为政府采购评审专家。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

2、磋商小组成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据磋商响应文件对磋商文件响应情况、响应文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评审程序

本项目评审工作程序如下：

1、响应文件初审。

（1）企业性质认定。磋商小组依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、国务院批准的中小企业划型标准、供应商填报的《中小企业声明函》信息，对供应商的企业性质进行认定。

（2）磋商小组应当根据《供应商须知》《资格条件响应表》及《符合性审查响应表》对供应商及其响应文件进行审查，以确定其是否满足供应商资格要求和磋商文件的实质性要求。

（3）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，磋商小组应当以书面形式（由磋商小组全体人员签字）要求供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正，并由其法定代表人或授权代表签字或加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，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，也不得通过澄清而使进行澄清的供应商在磋商中更加有利。

（4）未通过审查的供应商，不进入下一步磋商环节。

2、拟定磋商内容。磋商小组拟定磋商内容并上传至采购云平台。

3、磋商通知。集中采购机构将通知所有通过审查的供应商参加现场磋商。未按通知要求参加且影响磋商流程正常进行的供应商，磋商小组有权拒绝其参加磋商，并不再接受其最后报价。

4、磋商准备。参加磋商的供应商法定代表人或其授权代表，应持投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑，根据集中采购机构的通知安排和磋商小组拟定的磋商内容和顺序进行现场磋商准备。**如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。**

5、磋商。磋商小组所有成员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。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，须经采购人代表确认。对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

6、提交最终响应文件（包括最后报价）。

（1）磋商文件发生变动的情况下，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交（书面）磋商响应文件，在规定时间内在采购云平台提交最后报价。

（2）磋商文件未发生实质性变动的情况下，供应商仅需对磋商小组拟定的磋商内容作出回复，并在在规定时间内在采购云平台提交最后报价。

提交的（书面）磋商响应文件或回复函应由供应商法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（3）提交最后报价的供应商不得少于 3 家。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以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

（4）供应商未在规定时间内在采购云平台提交最后报价的，视为放弃此次投标，不进入下一步的评审。

7、综合评分。所有磋商和最后报价结束后，由磋商小组采用综合评分法对提交最终响应文件的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

8、推荐成交候选人。各磋商小组成员按照《投标评分细则》对有效的响应文件进行独立评审。经采购云平台计算其平均分，由磋商小组按照每个供应商最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一成交候选人，依此类推。

9、当出现两个或以上供应商的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

（1）按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；

（2）如果报价仍相同，则通过磋商小组按少数服从多数的原则实名投票表决确定前后名次。

10、非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在磋商文件中载明。

11、多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按下述规定处理：

提供相同品牌核心产品且通过审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，报价最低的供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：磋商报价得分 = 价格权值 $10 \times$ （磋商基准价/最后磋商报价）

（2）磋商基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且最后报价最低的报价。

（3）最后磋商报价：最后报价即最后磋商报价。

（4）本项目专门面向中小微企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采（2021）3号文以及《关于进一步加大政

府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（响应文件格式五）。

（5）监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

（6）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当在符合性审查阶段将其作为无效投标处理。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（总分 100 分）

评分内容	分值	评分标准	备注
报价得分	0-10 分	①有效的投标总报价作为计分依据,按其高低排序,经过甄别后的有效最低报价为评标基准价,得满分 10 分; ②报价分=10×(评标基准价/评审价),得分保留二位小数计算。	客观分
对本项目需求的重点、难点分析	0-12 分	根据供应商对本项目需求的重点、难点分析以及提出的合理化建议进行综合打分。 分析全面透彻,合理化建议切实可行的得 12-10 分; 分析较完整,合理化建议基本可行得 9-7 分; 分析简单笼统,合理化建议可操作性较弱的得 6-4 分。 无相关内容不得分。	
具体管理服务方案	0-18 分	根据供应商针对本项目制定的具体管理服务方案进行综合打分。 方案完整、优越,具有针对性、全面性,能满足或优于采购需求的得 18-16 分; 方案较完整,基本满足采购需求得 15-13 分; 方案简单笼统或存在缺陷的得 12-10 分。	

		无相关内容不得分。	
服务运作模式及工作计划方案、应急预案	0-12 分	<p>根据供应商提供的服务运作模式及工作计划方案、应急预案进行综合打分。</p> <p>方案完整清晰，具有针对性，全面性，能满足或优于采购需求的得 12-10 分；</p> <p>方案比较完整，基本满足采购需求的得 9-7 分；</p> <p>方案简单笼统或存在缺陷的得 6-4 分。</p> <p>无相关内容不得分。</p>	
服务承诺及保障措施	0-10 分	<p>根据供应商提供的服务承诺及保障措施进行综合打分。</p> <p>承诺及措施全面完整，切实可行，能满足或优于采购需求的得 10-8 分；</p> <p>承诺及措施比较完整，基本满足采购需求的得 7-5 分；</p> <p>承诺及措施简单笼统或存在缺陷的得 4-2 分。</p> <p>无相关内容不得分。</p>	
人员配备方案	0-10 分	<p>根据供应商提供的人员配备方案进行综合打分。</p> <p>人员配备科学合理，人员资质优秀且经验丰富，能满足或优于采购需求的得 10-8 分；</p> <p>人员配备比较合理，人员资质较好且有一定经验，基本满足采购需求的得 7-5 分；</p> <p>人员配备不合理，人员资质和工作经验欠缺的得 4-2 分。</p> <p>无相关内容不得分。</p>	
人员培训方案	0-10 分	<p>根据供应商提供的人员培训方案进行综合打分。</p> <p>方案完整清晰，具有针对性，全面性，能满足或优于采购需求的得 10-8 分；</p>	

		<p>方案比较完整，基本满足采购需求的得 7-5 分；</p> <p>方案简单笼统或存在缺陷的得 4-2 分。</p> <p>无相关内容不得分。</p>	
档案管理 方案	0-8 分	<p>根据供应商提供的档案管理方案进行综合打分。</p> <p>档案管理方案完整全面、科学合理，切实可行的得 8-7 分；</p> <p>档案管理方案较完整合理，基本可行的得 6-5 分；</p> <p>档案管理方案简单笼统，欠合理，可操作性较弱的得 4-3 分。</p> <p>无相关内容不得分。</p>	
综合实力	0-5 分	<p>根据供应商的企业信誉、所获荣誉等方面进行综合打分。</p> <p>企业信誉佳，相关荣誉多，综合实力好的得 5-4 分；</p> <p>企业信誉一般，有相关荣誉，综合实力一般的得 3-2 分；</p> <p>企业信誉不佳，荣誉较少，综合实力较弱的得 1 分。</p> <p>无相关内容不得分。</p>	
类似项目 业绩	0-5 分	<p>供应商自2022年1月1日起的类似项目业绩合同进行打分。</p> <p>以合同为准(合同需提供体现项目名称或项目内容、签约双方、签订时间的关键签章页)，每提供 1 个，得 1 分，最多得 5 分。不符合要求或未提供的不得分。</p>	客观分