



项目编号: GQ310000000241114200007

2025 年公交物业服务采 购项目

招标文件

(正式稿)

集中采购机构: 上海市浦东新区政府采购中心

2024 年 12 月

电子投标特别提醒

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，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、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、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA 证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、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招标文件的供应商工作区。

四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

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

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF 文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标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，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标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）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。

您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

九、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，本项目招投标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。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。

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，投标人参加本项目投标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。

十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

投标邀请

根据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 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信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：

3.1 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。

3.3 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。

二、项目概况：

1、项目名称：2025年公交物业服务采购项目

2、招标编号：GQ310000000241114200007

3、预算编号：GQ310000000241114200007-1

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

2025年公交物业服务，包含综合管理、公共设施设备管理、安保管理、车辆管理、绿化养护及室内绿化租摆、环境卫生与保洁管理等服务。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的2025年公交物业服务属于物业管理。

5、交付地址：上海市临港自贸区公交场站。

6、服务期限：自合同签订之日起1年，暂定自2025年2月1日起至2026年1月31日，其中 DRT2号线、方竹路公交枢纽站暂定自2025年4月1日起至2026年1月31日，具体以甲方书面通知时间为准。

7、采购预算金额：10,800,000元（国库资金：0；自筹资金：10,800,000元），**最高限价**：10,629,875元。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展

三、招标文件的获取

时间：**2024-12-20** 至 **2024-12-27**，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）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无。

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2025年01月15日10:00时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2025年01月15日10:00时（电子采购平台显示时间）。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

无。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

七、其他事项

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，本项目招投标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。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。

2、现场踏勘：2024年12月30日10:00时（北京时间），集合地点：集卡服务中心（广祥路158号）。

八、联系方式

采购人：上海临港新片区公共交通有限公司

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区广祥路158号

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

邮编：201306

邮编：200135

联系人：王雪峰

联系人：栾伟锋

电话：021-61768061

电话：20227899

传真：

传真：68542614

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，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：2025 年公交物业服务采购项目	
6.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：2024年12月30日10:00时（北京时间） (2) 地点：集卡服务中心（广祥路158号） (3) 联系人：唐玉丽 (4) 联系电话：021-61768061	
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2024年12月30日14:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	<u>本项目不适用</u>
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金（ <u>本项目不适用</u> ） (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人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》 (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： ① <u>无</u> ； (10) 拟分包项目一览表（ <u>本项目不适用</u> ） (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（包括但不限于以下资料） ①投标人综合实力介绍，包括投标人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“投标文件格式”），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投标人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）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
10.1.2	投标人提交的投标文件技术 <u>部分</u> 应包括（不局限于以下内容）： <u>(1)</u> 物业管理总体方案（应含必要的图、表）	投标文件内容不完整、格式不符

条款号	内容规定	备注
	<p>①管理服务理念和目标(要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点,提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施)</p> <p>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,物业管理的工作计划,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)</p> <p>(2) 各分项专业管理方案(可辅以图、表)</p> <p>①物业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)</p> <p>②安全运行及应急处理方案,可能涉及到的内容包括(但不仅限于下列内容):</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案(如果有)</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施(如果有)</p> <p>(3) 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况;(详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》)</p> <p>(4) 拟投入本项目的设备情况;(详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的设备表》)</p> <p>(5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施(如果有)</p>	合要求,导致投标文件被误读、漏读,为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期:投标截止日期之后的 90 天(日历天)	
13.1	投标保证金:**元	本项目不适用
13.3	<p>投标保证金提交方式:支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>投标保证金有效期:同“投标有效期”</p> <p>注:投标保证金(纸质原件)须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址:上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人:*****</p>	<p>各包件的投标保证金应独立开具</p> <p>本项目不适用</p>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>开标结束后,采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的,其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的;</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1(6)条款规定提交资格证明材料。</p>	<p>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</p> <p>2、投标人证明材料提供不完整,关键信息模糊、</p>

条款号	内容规定	备注
		难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>（1）投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标承诺书 ➤ 投标函 ➤ 授权委托书 ➤ 开标一览表 <p>（2）投标人未提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件要求提交备选投标的除外）</p> <p>（3）投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>（4）接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>（5）未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；</p> <p>（6）投标报价未超过招标文件中规定的<u>最高限价</u>；各场站分项报价未超过各场站限价金额；</p> <p>（7）经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>（8）按规定缴纳投标保证金；<u>（本项目不适用）</u></p> <p>（9）根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： ①<u>无</u>；</p> <p>（10）按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>（11）投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>（12）投标人未出现《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情形之一的；</p> <p>（13）投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>（14）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投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>（15）满足招标文件规定的以下要求： ①<u>接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件</u>；</p> <p>（16）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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。</p>	本条款所提及内容均为实质性响应条件，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。

条款号	内容规定	备注
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
31.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	本项目不适用

二、投标人须知

（一）说明

1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”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。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 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开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，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。

1.9 本招标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）。

1.10 本招标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。

1.11 本招标文件未尽之处，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。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

4 合格的货物和服务

4.1 投标人所提供的货物和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，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

6 现场踏勘

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

7 答疑会（本项目不适用）

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的疑点问题。

7.2 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。

7.3 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。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

（二）招标文件

8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 初步评审及详细评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

9 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，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。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

（三）投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标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。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

（1）投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

（3）技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、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字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式

（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而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，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标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。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

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

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标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。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人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。投标人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投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

13 投标保证金

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

（四）开标与评标

18 开标

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 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》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，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。

20 评标委员会组成

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

21 投标文件的初步评审

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于 3 家。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后可以接受。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

21.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

22 投标文件的澄清

22.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者修改。

22.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

23 详细评审

23.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

23.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

24 细微偏差

24.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

（五）询问与质疑

25 询问与质疑

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或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。

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 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)向采购人或集中采购机构提出质疑,否则视为未递交。(采购人联系方式详见“投标邀请”)

质疑函的递交应当采取当面递交形式,否则视为未递交。质疑联系部门:上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

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。

25.3 投标人应知其权益收到损害之日,是指:

25.3.1 对招标文件提出质疑的,为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,超过次数的质疑将不被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑,应该按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的,采购人或集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项,投标人超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的,视为放弃质疑。

(六) 诚信记录

26 诚信记录

26.1 投标人在本招标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,包括投标人之间串通投标(递交投标书之前或之后),人为地使投标丧失竞争性,损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标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,则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一的,采购人和集中采购机构将取消其评标资格,并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门:

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的;

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的;

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的;

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;

26.3.7 开标后擅自撤销投标,影响招标继续进行的;

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的;

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的;

26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的;

-
- 26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

(七) 授予合同

27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（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：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

30 合同协议书的签署

30.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

30.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

30.3 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。

31 履约保证金

31.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

31.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

1.1 投标人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投标人自行负责。

1.2 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。

1.3 投标人在投标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，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，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，中标人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 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，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。

★1.8 投标人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：2025 年公交物业服务采购项目

3 物业基本情况

物业名称：2025 年公交物业服务采购项目

物业类型：其他用途物业

坐落位置：上海市临港自贸区公交场站

滴水湖公交枢纽站，位于临港大道、环湖西二路，占地面积 9084 平方米，管理用房面积 778 平方米，绿化面积 0 平方米；泥城公交枢纽站，位于云汉路 486 号、秋雨路 696 号，占地面积 21221 平方米，管理用房面积 5228.51 平方米，绿化面积 3770 平方米；夏栎路公交首末站，位于夏栎路 266 弄，占地面积 2000 平方米，管理用房面积 285.01 平方米，绿化面积 320 平方米；海昌海洋公园 D 港公交首末站，位于银飞路 111 路，占地面积 2998 平方米，管理用房面积 960 平方米；临港大道银飞路公交枢纽站，位于临港大道、银飞路，占地面积 6788 平方米，管理用房面积 108 平方米；临港共享区公交枢纽站，位于临港新城沪城环路 669 弄 1 号，占地面积 6711 平方米，管理用房面积 2812 平

平方米，绿化面积 494 平方米；古棕路停车场，位于古棕路 400 号（临时），占地面积 9690 平方米，管理用房面积 1140 平方米，绿化面积 766 平方米；芦潮港停车场，位于南芦公路 1558 号，占地面积 6666 平方米，管理用房面积 1020 平方米；芦潮港公交首末站（杭湾路），位于芦潮港杭湾路 150 号，占地面积 3877 平方米，管理用房面积 200 平方米；书院公交枢纽站，位于书院镇丽正路 1281 弄 29 号，占地面积 6932 平方米，管理用房面积 1165 平方米；东海农场公交首末站，位于东海老年护理医院东侧，占地面积 100 平方米，管理用房面积 100 平方米；新港丽正路公交停车场，位于丽正路、老芦公路西侧，占地面积 2520 平方米，管理用房面积 90 平方米；方竹路公交枢纽站，位于方竹路，占地面积 2400 平方米；顶科社区公交枢纽，位于顶科公共绿地，占地面积 3000 平方米，管理用房面积 200 平方米，绿化面积 1000 平方米；玉柏路公交枢纽站，位于玉柏路，占地面积 2400 平方米，绿化面积 608 平方米；芦潮港公交枢纽站（江山路），位于江山路与港辉路交叉口以西，占地面积 2200 平方米，绿化面积 423 平方米；花柏路停保场，位于花柏路，占地面积 9000 平方米，管理用房面积 100 平方米；洲德路公交枢纽站，位于洲德路以北，泽通路以西，丹漪路以南，占地面积 5014 平方米，管理用房面积 500 平方米，绿化面积 1500 平方米；雪绒花路公交首末站，位于雪绒花路，占地面积 1000 平方米；正茂路公交枢纽站，位于正茂路，占地面积 4000 平方米；泥城（万达）公交枢纽站，位于鸿音路与长空路交叉口南侧，占地面积 4000 平方米；以及 DRT2 号线、DRT3 号线沿线站台。

占地面积总计 111601 平方米，管理用房面积总计 14686.52 平方米，绿化面积总计 8881 平方米。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

序号	场站名称	坐落位置	场站使用时间	占地面积 (m ²)	管理用房面积	绿化面积	出入口	月数	场站限价 (元)
1	滴水湖公交枢纽站	临港大道、环湖西二路	2025.2	9084	778	0	2	12	627805
2	泥城公交枢纽站	云汉路 486 号、秋雨路 696 号	2025.2	21221	5228.51	3770	2	12	922680
3	夏栎路公交首末站	夏栎路 266 弄	2025.2	2000	285.01	320	0	12	161876
4	海昌海洋公园 D 港公交首末站	银飞路 111 路	2025.2	2998	960	0	0	12	167193
5	临港大道银飞路公交枢纽站	临港大道、银飞路	2025.2	6788	108	0	1	12	511848
6	临港共享区公交枢纽站	临港新城沪城环路 669 弄 1 号	2025.2	6711	2812	494	2	12	651534
7	古棕路停车场	古棕路 400 号（临时）	2025.2	9690	1140	766	1	12	545617
8	芦潮港停车场	南芦公路 1558 号	2025.2	6666	1020	0	1	12	447223
9	芦潮港公交首末站（杭湾路）	芦潮港杭湾路 150 号	2025.2	3877	200		1	12	422318
10	书院公交枢纽站	书院镇丽正路 1281 弄 29 号	2025.2	6932	1165		2	12	636773
11	东海农场公交首末站	东海老年护理医院东侧	2025.2	100	100		1	12	388592
12	新港丽正路公交停车场	丽正路、老芦公路西侧	2025.2	2520	90		1	12	410201

序号	场站名称	坐落位置	场站使用时间	占地面积(㎡)	管理用房面积	绿化面积	出入口	月数	场站限价(元)
13	DRT2 号线（详见图二）	/	2025.4	8 个+5 辆			0	10	330894
14	方竹路公交枢纽站	方竹路	2025.4	2400		0	1	10	404047
15	顶科社区公交枢纽	顶科公共绿地	2025.2	3000	200	1000	1	12	429095
16	玉柏路公交枢纽站	玉柏路	2025.2	2400		608	1	12	415376
17	芦潮港公交枢纽站（江山路）	江山路与港辉路交叉口以西	2025.2	2200		423	1	12	412451
18	花柏路停保场	花柏路	2025.2	9000	100	0	1	12	470125
19	洲德路公交枢纽站	洲德路以北，泽通路以西，丹漪路以南	2025.2	5014	500	1500	2	12	638947
20	雪绒花路公交首末站	雪绒花路	2025.2	1000		0	1	12	398346
21	正茂路公交枢纽站	正茂路	2025.2	4000		0	1	12	425134
22	泥城（万达）枢纽站	鸿音路与长空路交叉口南侧	2025.2	4000		0	1	12	423417
23	DRT3 号线（详见图一）	/	2025.2	8 个+7 辆			0	12	388383
				111601	14686.52	8881			10,629,875

图一：DRT3 号线运行线路：



图二：DRT2 号线运行线路：



4.2 项目招标范围及内容

2025 年公交物业服务，包含综合管理、公共设施设备管理、安保管理、车辆管理、绿化养护及室内绿化租摆、环境卫生与保洁管理、公共关系管理等服务。

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起 1 年，自 2025 年 2 月 1 日起至 2026 年 1 月 31 日，其中 DRT2 号线、方竹路公交枢纽站暂定自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 1 月 31 日，具体以采购人书面通知时间为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“**全包**”方式实施服务管理承包。“全包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费以外，设备添置、维修、保养等费用也由中标人承担（合同价中已包含），项目过程中所发生的水电气等能耗由采购人负责。

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招标文件和中标人投标文件的内容一致，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（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），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 本项目合同总价不变，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。

7.1.3 合同履行期间，建筑物日常维修、养护、管理以及公共设施设备维护、保养、定期专业维保，单项单次 500 元以上维修费用另计。

7.1.4 本项目各场站服务开始时间为暂定时间，结算开始日期以采购人书面通知中标人进场时间为准。实际进场时间为当月 15 日之前（包含第 15 日），当月物业费按足月计算；实际进场时间为当月 15 日之后，当月物业费不予计算。如若场站需提前退出，实际退场时间为当月 15 日之后，当月物业费按足月计算；实际退场时间为当月 15 日之前（包含第 15 日），当月物业费不予计算。

7.2 支付方式

本项目合同金额采用按季度分期付款，按实际启用日期结算。在采购人和中标人合同签订后，每季度按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付。采购人根据附件《服务质量考核标准》计算上一季度（本合同中季度指三个自然月）考核结果及应付费用，考核截止日期为季度首月的最后一个工作日。考核结果及应付金额计算完毕后，中标人根据结果开具符合采购人要求的发票。采购人在收到中标人开具的正规发票后 15 个工作日内以银行转账方式结算（每季度款项金额向下去零取整支付）。收到发票不符合采购人开票要求的，采购人有权拒绝付款。

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

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

部 门	岗 位	建议配置 岗位数	班次	主要工作职责及要求
综合 管理部	项目经理	1	周一至周五 9:00-17:00	全面负责项目整体物业管理服务工作， 具备 5 年以上物业服务管理经验。

	综合主管	2	周一至周五 9:00-17:00	负责各场站日常物业工作监督、巡查，协助项目经理完成相关工作，定期梳理项目工作内容完成情况汇报项目经理，具备3年以上物业服务管理经验。
	内勤	2	9:00-17:00 做五休二，休息日错班。	负责各场站日常资料收集、整理，投诉处理、问题解答等，对项目档案及时归置，具备2年以上物业服务管理经验。
工程部	维修员	6	9:00-17:00 做五休二，休息日错班	负责各场站设施设备日常维护、巡检，零星维修，并形成工作记录表单。具有高、低压证，且具备3年以上物业服务管理经验。
保安部	门岗	19	8:00-16:00 16:00-24:00 24:00-8:00	具备保安证的专职保安人员，100%持证上岗，形象良好，身体健康，55周岁以下的人员占总数60%以上。 安保人员的安保用品由物业公司自行配备。
	巡逻岗	5	20:00-8:00	具备保安证的专职保安人员，100%持证上岗，形象良好，身体健康，55周岁以下的人员占总数60%以上。 安保人员的安保用品由物业公司自行配备。
保洁部	枢纽站保洁	11	7:00-10:00 14:00-17:00	负责枢纽站、首末站、DRT站台、停车场以及部分车辆内外的保洁工作； 保洁人员形象良好，身体健康。 保洁人员的保洁用品由物业公司自行配备。
	首末站保洁	4		
	DRT站台保洁	2		
	停车场保洁	3		
	车辆保洁	2		
绿化部	绿化维护	3	8:00-14:00	负责场站内绿化修剪、维护； 保洁人员形象良好，身体健康。 保洁人员的保洁用品由物业公司自行配备。
合计		60		

说明：1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。单岗配置人员月平均工作时间符合劳动法相关要求。

2、岗位之间不得兼任。

9.2 物业概况

9.2.1 物业基本情况

物业名称：2025 年公交物业服务采购项目

现有公用设施、设备情况（正常使用中）：

- (1) 洗车机 4 个；
- (2) 充电桩 128 个（含一桩一枪、一桩一充、弓）；
- (3) 垃圾箱 95 个，垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积 平方米；
- (4) 消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况：消防自动报警系统已按标准配置，消防水、消防电已在使用中；
- (5) 公共设施设备清单：

序号	充电场站	地址	充电桩（个）		备注
			慢	弓	
1	临港共享区公交枢纽站	沪城环路 699 弄 1 号	14	3	弓充 500Kw/h, 慢充最大 119Kw/h
2	泥城公交枢纽站	秋雨路 696 号	20		80Kw/h
		云汉路 696 号	12	2	弓充 400Kw/h, 慢充最大 119Kw/h
3	新港丽正路公交停车场	丽正路 1281 弄 29 号	20		最大 119Kw/h
4	古棕路停车场	古棕路 400 号	25		80Kw/h
5	滴水湖公交枢纽站	临港大道、环湖西二路	14		120Kw/h
6	顶科社区公交枢纽	顶科公共绿地	10		120Kw/h
7	洲德路公交枢纽站	洲德路以北，泽通路以西，丹漪路以南	8		120Kw/h
8	合计		123	5	

9.3 物业管理服务要求

9.3.1 综合管理部岗位职责

9.3.1.1 项目经理工作职责

- (1) 项目经理受采购人委托，依据服务合同和约定，管理整个物业服务团队，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，可以代表采购人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护采购人的合法权益，并提醒采购人遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。
- (2) 项目经理应加强与采购人沟通，如协商同意，可决定为采购人提供力所能及的附加服务，费用另结。
- (3) 物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守采购人的规章制度，不可泄露采购人的秘密，其工作同时接受采购人的监督考核。
- (4) 各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。
- (5) 对采购人日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现

问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

(6) 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，应立即通知场站管理场站室，并根据采购人要求及时向上级行政主管部门报告。

(7) 对外包服务和外来施工的监管：

①查验登记相关资质和证明或批准文件；

②有关作业计划、方案和图纸等存档备案；

③告知相关注意事项；

④巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；

⑤及时向采购人和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；

⑥作业结束参与验收，并做好记录。

(8) 投标人如通过质量管理体系认证（GB/T 19001 认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证），环境管理体系认证（GB/T 24001 认证），请提供相关证书。

9.3.1.2 综合主管工作职责

(1) 主持日常管理工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施。

(2) 对项目经理和采购人双方负责和汇报工作，按时向项目经理和采购人提交工作计划和小结，听取采购人的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

(3) 负责召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目物业管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向项目经理和采购人汇报。

(4) 进行巡视，对设备运行保养、安保、保洁和绿化等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决。

(5) 发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急方案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和业主汇报。

(6) 监管项目涉及财务各类款项的收支，督促帐目日结日清，控制成本、编制预算。

9.3.1.3 项目内勤工作职责

(1) 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

(2) 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。

(3) 建立健全采购人提供的物资、耗材的申购、领用、消耗、库存台账资料。

(4) 有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

服务标准：所有有关采购人区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交场站。

服务要求：所有有关场站区域管理档案资料，必须保证完整、完好。

9.3.1.4 物业管理服务人员要求

(1) 物业服务企业应根据中心的具体情况和合同约定，配备充足的服务人员，人员数量应满足日常业务开展的需要并能够应对突发情况。

(2) 服务人员应具备物业服务岗位技能，专业技术人员应取得相应专业技术证书。

(3) 服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；主动、热情、耐心、周到并及时为服务对象提供服务。

(4) 服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范。

(5) 服务人员应及时认真做好工作日志、交接班记录、巡检记录、维修记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

(6) 服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉中心的基本情况，能正确使用相关专用设备。

(7) 物业经理需具备 5 年以上类似物业服务管理经验。

9.3.1.5 公共关系管理

(1) 主动联系本各场站（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立良好关系和应急协调机制。

(2) 主动联系本各场站（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

(3) 制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与场站区域整体设计相呼应。

(4) 本项目要求购买物业公众责任险，费用含在本项目预算中，不再另计。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足采购人需求，提高服务管理水准。

(5) 直饮水机租赁（商用电开水器）

本项目要求投标人提供直饮水机租赁（商用电开水器）服务，供员工饮水需要。饮水机要求如下：

①选择低能耗、高效节能性能的直饮机，减少电费开支和环境影响；

②出水温度（开水）：设置温度不低于 90℃或 60-100℃范围内可调；

③食品级标准：设备应符合中国食品级标准，材料无毒害；

④接市政自来水。

直饮水机需求情况如下：

序号	场站名称	数量（台）
1	滴水湖公交枢纽站	1
2	泥城公交枢纽站	1
3	夏栎路公交首末站	1
4	海昌海洋公园 D 港公交首末站	1
5	临港大道银飞路公交枢纽站	1
6	临港共享区公交枢纽站	2
7	古棕路停车场	1
8	芦潮港停车场	1
9	芦潮港公交首末站（杭湾路）	1
10	书院公交枢纽站	1
11	东海农场公交首末站	1
12	新港丽正路公交停车场	1
13	DRT2 号线（详见图二）	0
14	方竹路公交枢纽站	1
15	顶科社区公交枢纽	2
16	玉柏路公交枢纽站	1
17	芦潮港公交枢纽站（江山路）	1

18	花柏路停保场	1
19	洲德路公交枢纽站	2
20	雪绒花路公交首末站	1
21	正茂路公交枢纽站	1
22	泥城（万达）枢纽站	1
23	DRT3 号线（详见图一）	1
数量		25

9.3.2 工程部岗位职责

9.3.2.1 设施维护与保养

（1）日常维修、养护、管理（单项单次 500 元以上维修费用另计）；

①各场站房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

②大修、装修的施工管理，配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务要求：确保各场站房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向采购人报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 24 小时（如需部件采购时间，及时与采购人沟通确认），合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

（2）公共设施设备维护、保养、定期专业维保（单项单次 500 元以上维修费用另计）；

公共设备维护、保养的范围：洗车机、配电房、覆盖场站区域所有建筑物设施、设备以及保安监控、消防监控、空调。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

设施设备管理：

-负责公交场站设施设备的日常管理和维护，确保其正常运行。

-制定设施设备维修和保养计划，并监督实施。

维修工作监督：

-监督和检查维修工作的执行情况，确保维修质量和及时性。

-与维修供应商和承包商合作，确保维修工作按时完成。

-空调清洁要求：末端一年深度清洗 2 次。空调清单明细如下：

序号	场站名称	坐落位置	空调数量	备注
1	滴水湖公交枢纽站	临港大道、环湖西二路	12	吸顶空调
2	泥城公交枢纽站	云汉路 486 号、秋雨路 696 号	18	吸顶+立柜+挂壁
3	夏栎路公交首末站	夏栎路 266 弄	3	挂壁
4	海昌海洋公园 D 港公交首末站	银飞路 111 路	0	挂壁
5	临港大道银飞路公交枢纽站	临港大道、银飞路	5	挂壁+立柜
6	临港共享区公交枢纽站	临港新城沪城环路 669 弄 1 号	29	吸顶空调+挂壁
7	古棕路停车场	古棕路 400 号（临时）	10	挂壁
8	芦潮港停车场	南芦公路 1558 号	8	挂壁
9	芦潮港公交首末站（杭湾路）	芦潮港杭湾路 150 号	6	挂壁
10	书院公交枢纽站	书院镇丽正路 1281 弄 29	10	立柜+挂

序号	场站名称	坐落位置 号	空调数量	备注 壁
11	东海农场公交首末站	东海老年护理医院东侧	4	挂壁
12	新港丽正路公交停车场	丽正路、老芦公路西侧	3	挂壁
13	DRT2 号线（详见图二）	/	0	挂壁
14	方竹路公交枢纽站	方竹路	5	挂壁
15	顶科社区公交枢纽	顶科公共绿地	6	挂壁
16	玉柏路公交枢纽站	玉柏路	4	挂壁
17	芦潮港公交枢纽站（江山路）	江山路与港辉路交叉口以西	5	吸顶空调 +挂壁
18	花柏路停保场	花柏路	6	挂壁
19	洲德路公交枢纽站	洲德路以北，泽通路以西， 丹漪路以南	13	挂壁
20	雪绒花路公交首末站	雪绒花路	5	挂壁
21	正茂路公交枢纽站	正茂路	5	挂壁
22	泥城（万达）枢纽站	鸿音路与长空路交叉口南 侧	5	挂壁
23	DRT3 号线（详见图一）	/	2	挂壁

9.3.2.2 洗车机日常维护管理

-洗车机日常保养项目

- （1）检查泡沫、水蜡是否充足；
- （2）输送轨道和排污坑道内部清理；
- （3）电柜、电源日常检查维护；
- （4）水气源的日常检查维护；
- （5）输送机和输送轨道链条的日常检查保养。

-工程培训

根据实际情况安排培训，用户可自行要求增加天数。

-开机前检查

- （1）开合总电源；
- （2）检查水、气源；
- （3）检查泡沫、水蜡是否充足；
- （4）手动调试刷组电机是否运行正常，确认无误后开始洗车。

9.3.2.3 洗车流程操作

（1）洗车过程中操作人员要做好引导工作，并告知车主注意事项:挂空挡、松手刹、手离方向盘、切勿踩刹车、勿动雨刷、并收起天线、后视镜等。

（2）当车进入输送轨道后，一键启动。洗车机操作人员守则第一条在设备运行期间操作人员须坚守自己的工作岗位并仔细观察洗车情况及周边情况，发现问题，及时避让车辆，设备急停处理，避免发生不必要的麻烦，

- （3）熟悉操作屏的内容及各按钮。（详见操作说明书）

-关机检查

- （1）总电源断电；
- （2）空气压缩机定期放水；

-
- (3) 定期清理排污坑道；
 - (4) 洗车机周边清理；
 - (5) 冬天运行结束后排空管道内用水，避免夜晚冻结。

9.3.2.4 充电桩的日常管理

- (1) 日常维护：

检查充电枪和线缆日常检查维护；

桩体日常检查维护；

充电功能检查；

- (2) 工程巡检维护：

常规组件定期检查，确保处在正常工作；

功能检查：包括充电功能、刷卡功能、急停功能等，确保各项功能正常运行。

9.3.2.5 机电、照明及自动化系统

(1) 对各场站供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

- (2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

- (3) 供电和维修人员持证上岗。

(4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。

- (5) 停电限电应先告知联合管理场站室经同意后出通知。

- (6) 对临时施工工程有用电管理措施。

- (7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

- (8) 负责对路灯、场站电源的操作，保证供电正常。

- (9) 确保场站区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

- (10) 负责各场站楼音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

服务要求：

对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。

建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材。

设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%。

加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好各场站灯光亮化的设施。

制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测。

保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决。

每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地

装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

9.3.3 保安部岗位职责

9.3.3.1 门岗及巡逻岗岗位职责

提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

(1) 全天候负责区域内正门、边门、区域通道、围墙、场站区域及公共走道交通及 24 小时保安、巡逻、值勤。

(2) 各场站来人来访人员通报、登记、证件检查等。

(3) 积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。

(4) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

(5) 坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

(6) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。

(7) 保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各各场站的各楼层。

(8) 处理各种突发事件。

(9) 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。

(10) 定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

(11) 建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

(12) 保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

(13) 重大任务安保

重大任务服务应符合以下要求：

①相关岗位人员应熟知岗位职责，在活动前对相关区域进行检查，加强对活动区域及沿途安全执勤和管控，防止无关人员闯入；

②确保活动区域安全巡查和车辆管理，防止意外情况发生；

③符合保密工作相关制度。

服务要求：

建立各场站传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保各场站安全和正常的工作环境，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入各场站。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对场站区域安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每 2 小时至少巡逻 1 次，发现违法违规行为应及时制止。

(14) 车辆管理

1) 车辆及停车场所管理要求：

①车辆进入前，保安人员对进入车辆的证件、牌照进行确认并记录，有序指挥进入；

②保持停车场所有通道畅通，如遇堵车，及时疏导；

③停车场严禁吸烟；特别是漏油车辆进入；地下车库或停车场内禁止堆放易燃、易爆物品；

④非机动车停放在指定区域，不得进入地下车库；

⑤保安人员及时掌握和加强对车库、路面车辆管理，检查指挥进出车辆停放以及统计工作；

2) 车辆准入管理

应加强车辆安全出入管理，严格把控出入和停放管理，包括：

①采购人车辆进入应持有有效车辆通行证（车辆系统已登记）；

②非采购人车辆进入大院，门卫应询问、查看证件，确认后登记放行；

③保安人员指挥相关车辆按要求在指定位置接受检查、确认车证相符后，经查验通过后放行；

④安排指定车位停放，并做好相关记录。

9.3.4 保洁部岗位职责

9.3.4.1 枢纽站、首末站、DRT 站台、停车场、车辆保洁岗位职责

（1）场站管理用房公共区域保洁：（提供保洁易耗品、卫生间香薰）

管理用房内实行巡回保洁，每天清洁地坪次数视人流量和清洁状况而定，确保地面洁净有光泽，无垃圾杂物、灰尘污渍、无划痕、踢脚线、接缝、角落处洁净。遇雨雪天增加干拖把拖地次数，门口放防滑地毯及“小心地滑”警示牌，并经常清洗防滑地毯，保持地毯整洁无杂物；

及时清洗、擦拭、清理垃圾箱，垃圾不超过箱容积的三分之二，箱体洁净，周围无抛洒垃圾、异味，每天指定时间内将垃圾倒至垃圾收集站；

确保墙面、玻璃、桌椅等，玻璃大门无手印、无积灰、无水迹，保持光亮、干净，墙面、桌椅等整洁无积灰；低位墙、踢脚线、转角每周清洁一次，高位墙每月清洁一次，保持干净、无蛛网；

楼梯扶手、栏杆、指示牌保持干净，金属件表面光亮、无污迹、无絮状物。指示牌每周清洁一次，清晰无灰尘；

天花板、公共灯具、风口、百叶窗，每月清洁 2 次，无积尘、斑点、无蛛网、水迹；

室内排水管道、排水沟、窨井等管道沟渠，保持畅通，井道内无垃圾、无异味；

做好清洁服务记录。

（2）消防梯及公共通道保洁：

定期清扫台阶及边角，确保地面、阶梯（包括侧面）无垃圾、污迹、灰尘、水迹；

楼梯扶手无灰尘，扶手边隔断玻璃无手印、污迹，公共通道踢脚线干净无灰尘。

（3）车辆保洁

DRT 线路车辆每日清扫，保洁要求如下：

保持车辆无垃圾、无污垢（油渍）、无积水、无障碍物，指示灯明亮、无积灰。车辆表面完好明晰、无污垢、垃圾，后视镜干净明亮、无水迹、无污迹；

车辆轮胎上无大面积泥土、污垢堆积；

车窗玻璃应明亮干净，无乱涂乱画；车窗窗帘应无灰尘、无蛛网。

（4）场站公区外围

外围保洁频次为每日清扫两次，保洁要求如下：

打扫、清洗地面的垃圾污迹等，确保室外地面干净、畅通，无堆放杂物、无积灰、无油渍、轮胎印；雨天无严重积水，冬天主干道上无积雪、积冰，废弃物及时清除。

（5）停车场保洁

负责停车场的日常保洁、消毒、消杀工作。

负责停车场设施设备的日常清洁。

负责停车场垃圾的清理和分类处理。

管理本岗位所使用的保洁用品和工具。

负责停车场计划卫生的实施。

（6）垃圾房

垃圾房实行每日清扫，垃圾分类标识清晰，按照垃圾分类工作要求做好垃圾分类工作；

垃圾房周围及垃圾房地面无散落垃圾、无污秽物；排水沟无淤泥及污垢；

5-10月每天一次、其余时间每周一次消杀灭害，喷洒药水，防止害虫、细菌滋生；

垃圾收集箱内外表面干净、无残留物、无异味、定时消毒；

地漏口无杂物、堵塞；

做好垃圾房清洁服务记录。

（7）卫生间

卫生间实行每日巡回保洁，保洁要求如下：

地面无垃圾、无污渍、无积水、定时消毒；地漏畅通无阻；

喷洒消毒清洁剂清洗坐便、便池，保持其干净、无污垢、无异味、畅通，如发现堵塞及时报修；

清洁墙面、隔断板，保持无污迹；

洗手池无水锈、无皂迹、无毛发，对台面和洗手池进行消毒；

保持洁具、镜面表面光洁明亮、无毛发异物、无擦痕、定时消毒；

厕纸容器每日清倒至少二次，内部无满溢、无异味，外表无污迹；

保持水龙头及其他配件、外露管道、洗手液盒、擦手纸盒、干手机等表面干净、无水迹、无污渍；洗手液、手纸及时添加；

做好卫生间清洁服务记录。

（8）茶水间保洁服务

台面保持干燥无水迹水垢、无污迹；水槽无斑点、杂物、水垢；

冷热水龙头表面光亮、无污迹；

不锈钢水箱、烧水器表面无灰尘、无污垢；每季度清洗一次不锈钢开水箱，除去水箱内壁水垢；

按规范操作电烧水器，确保工作时间内开水供应。

（9）“四害消杀”管理

①灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

②科学有效地进行卫生消毒。

服务要求：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准；定期科学有效地对场站区域进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

9.3.5 绿化部岗位职责

9.3.5.1 公区绿化维护

（1）实施专业的绿化养护管理，行使正常的养护和管理工作。

（2）浇水、修剪的范围包括院内的公共草坪、树木，定期做养护草木工作。

（3）派专人负责区域内水面垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。

（4）草坪：

①春、夏两季每两个月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪；

②保证春、夏两季草皮不长于7厘米，秋、冬季不长于10厘米；

③每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥等复合有机肥（肥料费用应当包含在绿化维保费中，下同）；

④草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于 5 株杂草；

⑤拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

（5）绿篱、树木：

①修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除；

②绿篱、树木春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每 3 个月施肥一次，使用复合肥保证长势旺盛。

（6）乔灌木、花卉：

①每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除；

②每 3 个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛；

③在场站门前区域及校内各处景点、花坛确保常年有应季花卉，做好景点花坛花卉日常浇灌、灭杀害虫、施肥、修剪造型等工作。

（7）植保：

①提倡生物防治、人工防治，使用农药必须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的无公害药剂。

②在使用药剂时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后 4 小时内下雨的，则待天晴后重喷。（药剂费用包含在报价中）

③使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。

④上述工作每次完成后，应即时予以记录备案。

（8）服务要求

①花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。

②室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 98% 以上。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。

③植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，修剪后高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

④花灌木修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

⑤有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

9.3.5.2 室内绿化租摆

①淋水、施肥，要根据植物生长需要进行，一般每月施撒肥一次（肥料以复合肥、尿素为主）以保持良好长势，度过干旱的秋冬季节，其他季节根据生长情况安排行淋水、施肥。

②植物木长势良好，按时修剪，整齐美观，无折损现象，无斑秃。

③按植物的栽种季节，及时坏死补栽补种的植物，无明显枯枝、死杈，无死树缺株。

④对于失去观赏或护理价值的植物，五日之内完成更换工作。

⑤.定期做好喷药防治工作，经常检查预防病虫害发生。

⑥杂物清理干净，经常进行植物落叶的清理，保持的美化景观。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

(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，中标人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。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

(2) 中标人在项目实施期间，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。

(3) 中标人在提供物业服务时，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。中标人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。

(4) 中标人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。

(5) 各投标人在投标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。

(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

11.1 服务质量考核标准

11.1.1 考核依据

物业服务合同、招标文件所委托的物业管理服务范围、服务内容、服务要求（标准）和投标文件。

11.1.2 考核实施

公司组织相关人员成立考核小组（不少于 3 人），不定期考核，季末进行考核汇总。考核组人员查看现场和各类台账记录，对照物业服务质量考核表，对完成异常情况按次进行考核（详见下表）。

物业服务质量考核表

检查类别	检查项目	扣款/次/元	检查标准	备注
综合管理	管理制度	200	查看项目管理部日常管理、服务制度（含岗位职责、质量控制、安全管理、员工手册等）是否完善。	按照检查标准进行考核扣款
	台账检查	800	各类台账资料的完整性，真实性，及时性，规范性。	
	资产管理	200	查看委托管理的资产是否建立台账，是否有专门的保管制度，是否完好、有无丢失等。	
	培训记录	200	查看各类员工培训记录，含岗位培训、技能培训、安全培训、新员工培训等。	
	规范服务	200	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性；查看工装是否统一整洁干净，员工精神面貌。	
	应急处置	200	水电故障、场内治安、消防等事件应急处置的规范性、有效性。	
场站环境	道路与附属	1000	现场查看道路保洁，果壳箱、路牌、电话亭、候车	

	设施卫生		排队设施、宣传栏完好性与卫生，路灯完好性与有无瞎灯等，室外消火栓功能正常无滴漏现象，消火栓每年油漆一次。
	停车棚管理	300	停车棚卫生、电源盒安全状况，结构是否牢固等
	硬质景观	200	大理石、透水砖等无松动脱落、无缺失，景观水循环系统功能正常，景观水面干净。
	下水道管理	200	定期清理下水道与窨井（查看现场与台帐记录），窨井盖有无破损与缺失，污水格栅井内有无漂浮物等。
楼宇管理	楼宇外部	200	查看楼宇外围绿地及门前场地有无白色垃圾，天台卫生和天沟有无堵塞。
	楼宇内部	1000	查看盥洗室有无异味、污迹、积水，无杂物堆放，镜面干净；楼道、楼梯干净无垃圾、无杂物，墙面、扶手无积灰，门窗干净、无蜘蛛网；电梯轿厢地面、门槽内无垃圾，不锈钢轿厢门及内壁擦拭干净、上光亮剂；门厅地面干净，墙面整洁无乱张贴，宣传橱窗干净完好；强电间干净卫生，不堆放杂物；消防箱消火栓内设备齐、无过期，有定期检查记录；保洁工具定点摆放整齐；安全通道畅通，无杂物堆放。
	办公室、休息室等	200	地面干净无垃圾，无杂物，室内无瞎灯。休息室干净卫生，办公家具摆放整齐、整洁，微波炉、饮水机等设备内外干净、功能正常。
	公共设施	200	直饮水机：外表干净无乱张贴，积水盘无异物、落水通畅，水龙头无滴漏，设备处于正常待机可用状态；自动售货机、考勤机等设备功能正常，发现异常及时报修并有报修记录。
	垃圾桶	200	摆放四分类垃圾桶，垃圾桶外表干净，无异味、无漏液、无垃圾溢出，定时倾倒分类垃圾。
安保服务	安全管理	500	查看安全教育、培训记录；执勤器械、器具配备是否齐全，队员操作是否熟练；是否持证上岗，是否开展专业技能培训和公司规章制度培训；有无安全责任事故等。
	日常管理	500	队伍是否按要求配齐，队员遵纪守法、遵守工作纪律情况，有无迟到、早退、脱岗现象；队伍稳定，人员变动及时报公司；公司安全规章制度。
	文明服务	500	着装统一、整洁，工作岗位区域环境整洁、物品摆放整齐；执勤规范、精神饱满；热情服务，言行举止文明、礼貌，无粗暴、蛮横行为；未受到服务态度差、工作不到位等投诉。
	工作责任心与主动性	500	主动及时汇报工作中发现的安全隐患和问题；认真履职，场站内治安、交通秩序良好；积极做好场站

			内各类活动的安全保障，积极协助公司妥善处理各类案事件和突发事件；服从指挥，积极、主动完成公司处交办的各项任务。
维修管理	维修受理	300	设立报修电话，主动巡检及时发现，畅通各类报修途径；建立报修记录台帐。
	及时维修	1000	按招标文件要求、投标文件承诺及时处理各项维修，维修做到落手清。
	项目配合	200	根据各楼宇现状，提出楼宇大修、维修计划；配合公司做好各类维修立项工作；有专门工作记录。
	维修质量	300	有维修质量自检、自查制度，有专门的记录台帐。
	进场施工监管	200	负责对进场施工的工程队伍进行现场监管，配合施工队规范取水、取电，及时制止违规操作杜绝安全隐患。
投诉处理	投诉受理	200	未设立投诉箱、投诉电话、邮箱，畅通投诉途径；关注网落论坛，收集意见建议；定期沟通，了解服务需求。
	投诉处理	200	未及时回帖、回信处理有效投诉，并形成书面记录。
	反馈提高	200	未分析投诉原因，改进服务方法，提高服务质量。
绿化养护	公区绿化租摆	200	造型美观、无枯枝残叶、摆放得当、与周围环境协调,长势良好、枝叶健壮、枝多叶茂、叶色鲜艳、无枯枝 残叶、支株整齐、无病枝枯叶,花盆、托底保持清洁，花盆外无泥土、花盆内无垃圾 烟蒂、花盆无破损，修剪的枯枝烂叶需及时处理，施肥不外溢、不得有明显异味。
	公区绿化租摆	200	合理灌溉和施肥、每月施肥一次、肥料不裸露、每周 浇水一次、水不可溢出底盘
	公区绿化养护	200	草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过5cm；及时清除杂草，做到基本无杂草,草坪内杂草控制在10%以内,按肥力、草种、生长情况，适时适量施有机复合肥二到三遍，及时做好防寒处理，精心养护、以免植物在极冷天气 冻伤、冻死、根据季节温度及时调控。
	公区绿化养护	200	预防为主、综合治理，严格控制病虫害；绿草如茵，斑秃黄萎低于5%；
	公区绿化养护	200	乔、灌木修剪每年四遍以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；篱、球、造 型植物按生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整，无脱节；地被、攀缘植物修剪、整理及时、每年四次以上，基本无枯枝,树木基本无倾斜，如有倾斜3天内恢复原形,废弃绿植日产日清。
本次扣款金额/元：			整体评价：

考核人：	考核日期：
------	-------

11.1.3 处罚措施。

在日常服务中如公司党政办公室出具给物业工作联系单后，未按工作联系单要求完成的，根据情形扣除 5000 元/次。

四、投标报价须知

12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、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 采购人提供的岗位设置一览表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，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人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或补充文件予以更正，否则，投标人不得对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、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 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标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。投标报价中相应的各类安全文明服务措施费，人工工资、社会保障、福利、社会管理等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人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投标总价中。

13.4 投标人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 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		

项目		要求	分项报价	备注
2	办公费用	包括办公设备等费用		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	工程维保费	日常零星维修、空调末端清洗		
5	绿化养护费	绿化修剪、养护		
6	直饮水机（商用电开水器）租赁费用	直饮水机租赁（商用电开水器）租赁费用		
7	保险费用	公众责任险		
8	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
9	利润	按（1+2+3+4+5+6+7+8）的%计取		
10	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

14 投标报价控制性条款

14.1 投标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 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。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 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

★15.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“响应文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★15.2 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》。

★15.3 如项目允许联合体参与竞争的,组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织,与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

★15.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的,按照《政府采购法》有关条款处理,并记入供应商诚信档案。

16 促进残疾人就业 (注:仅残疾人福利单位适用)

16.1 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。

16.2 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“投标文件格式”),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：

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]

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》《上海市物业管理条例》的相关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，就 2025 年公交物业服务采购项目事宜，订立本合同。

第一条 本合同所涉及的物业基本情况

物业名称：2025 年公交物业服务采购项目；

物业类型：公交场站；

坐落位置：临港新城；

物业范围：滴水湖公交枢纽站，位于临港大道、环湖西二路，占地面积 9084 平方米，管理用房面积 778 平方米，绿化面积 0 平方米；

泥城公交枢纽站，位于云汉路 486 号、秋雨路 696 号，占地面积 21221 平方米，管理用房面积 5228.51 平方米，绿化面积 3770 平方米；

夏栎路公交首末站，位于夏栎路 266 弄，占地面积 2000 平方米，管理用房面积 285.01 平方米，绿化面积 320 平方米；

海昌海洋公园 D 港公交首末站，位于银飞路 111 路，占地面积 2998 平方米，管理用房面积 960

平方米；

临港大道银飞路公交枢纽站，位于临港大道、银飞路，占地面积 6788 平方米，管理用房面积 108 平方米；

临港共享区公交枢纽站，位于临港新城沪城环路 669 弄 1 号，占地面积 6711 平方米，管理用房面积 2812 平方米，绿化面积 494 平方米；

古棕路停车场，位于古棕路 400 号（临时），占地面积 9690 平方米，管理用房面积 1140 平方米，绿化面积 766 平方米；

芦潮港停车场，位于南芦公路 1558 号，占地面积 6666 平方米，管理用房面积 1020 平方米；

芦潮港公交首末站（杭湾路），位于芦潮港杭湾路 150 号，占地面积 3877 平方米，管理用房面积 200 平方米；

书院公交枢纽站，位于书院镇丽正路 1281 弄 29 号，占地面积 6932 平方米，管理用房面积 1165 平方米；

东海农场公交首末站，位于东海老年护理医院东侧，占地面积 100 平方米，管理用房面积 100 平方米；

新港丽正路公交停车场，位于丽正路、老芦公路西侧，占地面积 2520 平方米，管理用房面积 90 平方米；

方竹路公交枢纽站，位于方竹路，占地面积 2400 平方米；

顶科社区公交枢纽，位于顶科公共绿地，占地面积 3000 平方米，管理用房面积 200 平方米，绿化面积 1000 平方米；

玉柏路公交枢纽站，位于玉柏路，占地面积 2400 平方米，绿化面积 608 平方米；

芦潮港公交枢纽站（江山路），位于江山路与港辉路交叉口以西，占地面积 2200 平方米，绿化面积 423 平方米；

花柏路停保场，位于花柏路，占地面积 9000 平方米，管理用房面积 100 平方米；

洲德路公交枢纽站，位于洲德路以北，泽通路以西，丹漪路以南，占地面积 5014 平方米，管理用房面积 500 平方米，绿化面积 1500 平方米；

雪绒花路公交首末站，位于雪绒花路，占地面积 1000 平方米；

正茂路公交枢纽站，位于正茂路，占地面积 4000 平方米；

泥城（万达）公交枢纽站，位于鸿音路与长空路交叉口南侧，占地面积 4000 平方米；

以及 DRT2 号线、DRT3 号线沿线站台。

占地面积总计 111601 平方米，管理用房面积总计 14686.52 平方米，绿化面积总计 8881 平方米。

第二条 物业委托

2025 年公交物业服务，包含综合管理、公共设施设备管理、安保管理、车辆管理、绿化养护及室内绿化租摆、环境卫生与保洁管理、公共关系管理等服务。

第三条 服务期限

本项目服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

第四条 费用收取标准及支付方式

1.服务期限内合同费用为含税[合同中心-合同总价]元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。

2.结算方式：

本项目各场站服务开始时间为暂定时间，结算开始日期以甲方书面通知乙方进场时间为准。实际进场时间为当月15日之前（包含第15日），当月物业费按足月计算；实际进场时间为当月15日之后，当月物业费不予计算。如若场站需提前退出，实际退场时间为当月15日之后，当月物业费按足月计算；实际退场时间为当月15日之前（包含第15日），当月物业费不予计算。

3.支付方式

（1）本项目合同金额采用按季度分期付款，按实际启用日期结算。在采购人和中标人合同签订后，每季度按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付。甲方根据附件《服务质量考核标准》计算上一季度（本合同中季度指三个自然月）考核结果及应付费用，考核截止日期为季度首月的最后一个工作日。考核结果及应付金额计算完毕后，乙方根据结果开具符合甲方要求的发票。甲方在收到乙方开具的正规发票后15个工作日内以银行转账方式结算（每季度款项金额向下去零取整支付）。收到发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝付款。

4.本合同所有价款均为含税价。

5.能耗费标准：能耗费由甲方承担。

第五条 甲方相关的权利义务

1.按照本合同的约定按时支付服务费。

2.核定乙方的物业管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划。

3.监督检查乙方对委托物业管理的实施情况，并可以根据物业有关问题提出合理化的意见和建议。

4.甲方对委托物业作定期检查，如在检查过程中发现因乙方原因造成委托物业的设施设备的损坏或维保不完善等情况，甲方有权要求乙方立即整改，并承担由此产生的相关赔偿责任。

5.如乙方未按约定标准完成管理，甲方有权要求乙方在一定期限内解决。

6.如因乙方原因导致委托物业财物损失，甲方有权要求乙方按实赔偿损失。

7.甲方监督检查乙方物业服务工作，乙方未达服务标准，且严重失职或拒不整改等，甲方有权提前终止合同。

8.物业管理服务的工作用房：

本合同签订后，甲方应为乙方无偿提供物业管理服务的工作用房。

第六条 乙方相关的权利义务

1.在本物业管理区域内设立专门机构负责规范地经营物业管理的日常工作，委派有岗位资格要求的人员履行本合同。

2.根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，在甲方许可下，自主开展各项物业管理经营活动。

3.根据法律、法规的规定和本合同的约定向甲方收取费用。

4.向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项。

5.结合本物业的实际情况，建立完善各项设施设备的台账，编制物业管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划并报甲方审核备案。

6.日常零星维修包括但不限于以下内容：门窗、玻璃更换、维修；水龙头、水管等更换维修；卫生间零星维修；照明、LED等灯具更换、维修；线路、插座等零星维修。中大修项目在**日常维保费用**

额度内（以投标清单中日常维保费用额度为限），可由甲方指派乙方实施。

7.本合同终止时，向甲方或甲方指定的物业公司移交全部物业管理用房、物业档案资料，并办理交接手续。

8.乙方负责日常设施设备维修保养工作，对重要设施和设备由委托的专业维修保养单位人员定期维修保养时，乙方人员应负责作好现场管理监督检查及验收等服务工作。甲方对委托物业进行检查时，乙方应积极配合。

9.在物业服务期限内，乙方派驻的项目管理、服务机构人员应保持相对稳定，以保证服务工作的正常进行。乙方投标时上报的本项目负责人未经招标单位书面批准不得随意调换。甲方要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的项目经理和其他人员的，乙方应予以及时撤换。

10.物业服务期内做好服务区域的安全管理工作，对物业服务人员做好安全操作、管理培训，日常服务中加强安全巡查管理。

第七条 相关责任

1.在无充分理由或无特殊情况下，甲方不得延期支付物业服务费用，否则乙方有权要求违约赔偿，具体延期支付违约责任：甲方每逾期支付一日，按照欠付款项的万分之一计违约金，违约金最高不超过欠付款项的千分之一。

2.因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担相应责任和费用并负责善后处理，产生事故的直接原因以政府专业部门鉴定为准。

3.因乙方自身原因导致的工作内容变更，乙方无权要求追加合同价款或顺延服务期限。

4.以下情况乙方不承担责任：

（1）因不可抗力导致物业管理服务中断的；

（2）乙方已履行本合同约定义务，且向甲方提前告知，物业本身固有瑕疵而造成损失的；

（3）在事先已告知甲方情况下，因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

（4）因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

（5）因甲方房屋建筑、设施设备的质量或安装技术等原因，造成事故的。

（6）非乙方职责范围，且乙方已事先书面告知甲方需要甲方改进的，但由于甲方改进不及时造成损失的。

5.乙方应根据附件《服务质量考核标准》接受甲方的扣分、处罚或解除合同。

6.除合同另有约定外，因乙方原因致使合同提前解除，乙方应向甲方支付合同计算价格 20%作为违约金，如该金额不足以弥补甲方损失的，还应补足。

第八条 争议解决方式

1.甲乙双方一致同意建立争议解决协调机制：双方代表定期或不定期召开一次工作协调会，对因物业管理中发生的争议进行协商解决。

2.甲乙双方一致同意建立争议及时上报解决机制：对因物业管理中发生的争议在定期的工作协调会无法协商解决的，及时上报双方的高层主管领导，由双方及时协商解决争议。

3.最终双方协商未果，任何一方可向本物业服务所在地上海市浦东新区人民法院提起诉讼，通过司法程序解决。

第九条 其他

1.本合同附件为合同的组成部分，具有与本合同同等法律效力。

2.本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同履行期间，如遇不可抗力致使无法正常履行的，双方应按有关法律规定解决。

4.本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，自双方签字盖章以及法定代表人或授权代表签章起，具有法律效力。

5.合同附件包括：

（1）服务质量考核标准

（2）安全生产协议书

（3）廉洁自律协议书

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

附件 1

服务质量考核标准

一、服务质量考核标准

1.1 考核依据

物业服务合同、招标文件所委托的物业管理服务范围、服务内容、服务要求（标准）和投标文件。

1.2 考核实施

公司组织相关人员成立考核小组（不少于 3 人），不定期考核，季末进行考核汇总。考核组人员查看现场和各类台账记录，对照物业服务质量考核表，对完成异常情况按次进行考核（详见下表）。

物业服务质量考核表

检查类别	检查项目	扣款/次/元	检查标准	备注
综合管理	管理制度	200	查看项目管理部日常管理、服务制度（含岗位职责、质量控制、安全管理、员工手册等）是否完善。	未达到检查标准扣款
	台账检查	800	各类台账资料的完整性，真实性，及时性，规范性。	
	资产管理	200	查看委托管理的资产是否建立台账，是否有专门的保管制度，是否完好、有无丢失等。	
	培训记录	200	查看各类员工培训记录，含岗位培训、技能培训、安全培训、新员工培训等。	
	规范服务	200	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性；查看工装是否统一整洁干净，员工精神面貌。	
	应急处置	200	水电故障、场内治安、消防等事件应急处置的规范性、有效性。	
场站环境	道路与附属设施卫生	1000	现场查看道路保洁，果壳箱、路牌、电话亭、候车排队设施、宣传栏完好性与卫生，路灯完好性与有无瞎灯等，室外消火栓功能正常无滴漏现象，消火栓每年油漆一次。	
	停车棚管理	300	停车棚卫生、电源盒安全状况，结构是否牢固等	
	硬质景观	200	大理石、透水砖等无松动脱落、无缺失，景观水循环系统功能正常，景观水面干净。	
	下水道管理	200	定期清理下水道与窨井（查看现场与台账记录），窨井盖有无破损与缺失，污水格栅井内有无漂浮物等。	
楼宇管理	楼宇外部	200	查看楼宇外围绿地及门前场地有无白色垃圾，天台卫生和天沟有无堵塞。	
	楼宇内部	1000	查看盥洗室有无异味、污迹、积水，无杂物堆放，镜面干净；楼道、楼梯干净无垃圾、无杂物，墙面、扶手无积灰，门窗干净、无蜘蛛网；电梯轿厢地面、门槽内无垃圾，不锈钢轿厢门及内壁擦拭干净、上光亮剂；门厅地面干净，墙面整洁无乱张贴，宣传橱窗干净完好；强电间干净卫生，不堆放杂物	

			；消防箱消火栓内设备齐、无过期，有定期检查记录；保洁工具定点摆放整齐；安全通道畅通，无杂物堆放。
	办公室、休息室等	200	地面干净无垃圾，无杂物，室内无瞎灯。休息室干净卫生，办公家具摆放整齐、整洁，微波炉、饮水机等设备内外干净、功能正常。
	公共设施	200	直饮水机：外表干净无乱张贴，积水盘无异物、落水通畅，水龙头无滴漏，设备处于正常待机可用状态；自动售货机、考勤机等设备功能正常，发现异常及时报修并有报修记录。
	垃圾桶	200	摆放四分类垃圾桶，垃圾桶外表干净，无异味、无漏液、无垃圾溢出，定时倾倒分类垃圾。
安保服务	安全管理	500	查看安全教育、培训记录；执勤器械、器具配备是否齐全，队员操作是否熟练；是否持证上岗，是否开展专业技能培训和公司规章制度培训；有无安全责任事故等。
	日常管理	500	队伍是否按要求配齐，队员遵纪守法、遵守工作纪律情况，有无迟到、早退、脱岗现象；队伍稳定，人员变动及时报公司；公司安全规章制度。
	文明服务	500	着装统一、整洁，工作岗位区域环境整洁、物品摆放整齐；执勤规范、精神饱满；热情服务，言行举止文明、礼貌，无粗暴、蛮横行为；未受到服务态度差、工作不到位等投诉。
	工作责任心与主动性	500	主动及时汇报工作中发现的安全隐患和问题；认真履职，场站内治安、交通秩序良好；积极做好场站内各类活动的安全保障，积极协助公司妥善处理各类案事件和突发事件；服从指挥，积极、主动完成公司处交办的各项任务。
维修管理	维修受理	300	设立报修电话，主动巡检及时发现，畅通各类报修途径；建立报修记录台帐。
	及时维修	1000	按招标文件要求、投标文件承诺及时处理各项维修，维修做到落手清。
	项目配合	200	根据各楼宇现状，提出楼宇大修、维修计划；配合公司做好各类维修立项工作；有专门工作记录。
	维修质量	300	有维修质量自检、自查制度，有专门的记录台帐。
	进场施工监管	200	负责对进场施工的工程队伍进行现场监管，配合施工队规范取水、取电，及时制止违规操作杜绝安全隐患。
投诉处理	投诉受理	200	未设立投诉箱、投诉电话、邮箱，畅通投诉途径；关注网落论坛，收集意见建议；定期沟通，了解服务需求。
	投诉处理	200	未及时回帖、回信处理有效投诉，并形成书面记录

			。
	反馈提高	200	未分析投诉原因、改进服务方法，提高服务质量。
绿化养护	公区绿化租摆	200	造型美观、无枯枝残叶、摆放得当、与周围环境协调,长势良好、枝叶健壮、枝多叶茂、叶色鲜艳、无枯枝 残叶、支株整齐、无病枝枯叶,花盆、托底保持清洁，花盆外无泥土、花盆内无垃圾 烟蒂、花盆无破损，修剪的枯枝烂叶需及时处理，施肥不外溢、不得有明显异味。
	公区绿化租摆	200	合理灌溉和施肥、每月施肥一次、肥料不裸露、每周 浇水一次、水不可溢出底盘
	公区绿化养护	200	草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过5cm；及时清除杂草，做到基本无杂草,草坪内杂草控制在10%以内,按肥力、草种、生长情况，适时适量施有机复合肥二到三遍，及时做好防寒处理，精心养护、以免植物在极冷天气 冻伤、冻死、根据季节温度及时调控。
	公区绿化养护	200	预防为主、综合治理，严格控制病虫害；绿草如茵，斑秃黄萎低于5%；
	公区绿化养护	200	乔、灌木修剪每年四遍以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；篱、球、造 型植物按生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整，无脱节；地被、攀缘植物修剪、整理及时、每年四次以上，基本无枯枝,树木基本无倾斜，如有倾斜3天内恢复原形,废弃绿植日产日清。
本次扣款金额/元：			整体评价：
考核人：			考核日期：

1.3 处罚措施。

在日常服务中如公司党政办公室出具给物业工作联系单后，未按工作联系单要求完成的，根据情形扣除 5000 元/次。

附件2

安全生产协议书

甲乙双方在合同签订之日起签订的《 项目》（以下简称“主合同”）的基础上，为落实安全生产的管理要求，明确甲、乙双方权利和义务，经双方友好协商，达成一致，共同签订本协议。

具体内容如下：

一、甲方的权利与义务

1、甲方应遵守有关安全生产的法律法规，履行安全生产法定职责和义务，加强安全生产管理，承担本单位安全生产主体责任。

2、甲方有权对乙方进行年度考核，年度考核内容包括安全生产指标。

3、甲方有权对乙方服务范围的安全生产工作进行监督检查，对检查中发现的安全隐患和问题，甲方有权督促乙方限期整改。乙方拒不整改或未在规定时间内进行整改的隐患的，甲方有权向政府安全生产监管部门报告。

二、乙方的权利与义务

1、乙方承诺将按照国家法律法规和地方规章制度的要求，在甲方的相关区域内合法合规进行安全检查和保障，保证取得生产经营所需要的证书并在有效期内，乙方承诺乙方的从业人员取得相关的职业操作证书、特种作业证书以及身体健康证明等其他法律法规要求的证书。乙方承诺严格履行安全检查、保卫的主体责任，如因乙方的疏忽导致事故、负面舆论等事件发生乙方承担所有事件的赔偿责任包含甲方的损失。

2、乙方应遵守国家、上海市有关安全生产的法律法规，履行安全生产法定职责和义务，加强项目合作范围内的安全生产管理，承担本单位安全生产主体责任。

3、乙方应对保安人员进行安全教育和日常安全管理工作，确保保安人员具备相应的安全知识和能力。

4、乙方建立、健全安全管理、检查制度，乙方必须严格按照规章制度及相应要求执行。同时乙方在工作过程中也必须严格执行甲方的管理要求。

5、乙方应编制好巡逻制度，确保岗位 24 小时有人值守，确保巡查区域无遗漏。保安人员巡逻时应应对灭火器位置挂放位置、压力情况、有效期，消防栓情况、消防通道通畅情况及工作范围是否存在安全隐患进行检查并及时报告甲方。

6、乙方应为保安人员配备警具、警械等相关设备并做好相关器具的使用培训。保安人员应做好交接时的器具清点工作。

8、乙方应确保保安人员充分了解甲方对人员、车辆进出管理的要求并严格遵守。乙方安保人员在工作区域发现可疑人员应及时拦截、询问，必要时报警并及时报告甲方。

9、乙方应制定应急管理制度，并对保安人员做好突发事件应对、相关器具的使用等应急培训并进行考核。

10、乙方服务范围内发生生产安全事故，应按照《上海市实施〈生产安全事故报告和调查处理条例〉的若干规定》等法律法规要求，在规定时限内向相关政府部门报告，并同时告知甲方。

11、乙方应遵守法律、法规、规章规定的其他职责。

12、本协议中未涉及的有关条款，甲乙双方可根据需要协商补充修改，签订补充协议。如遇有与国家和本市的有关法规或行业标准不符的，应按国家和本市的有关法规或行业标准执行。

13、本补充协议一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。本协议作为主合同的附件，是主合同不可分割的组成部分，与主合同具有同等法律效力。本协议一经双方盖章并经各自法定代表人或授权代理人签章，效力及于主合同之全部履行期。除本补充中所作明确的条款之外，主协议的其余部分应完全继续有效。本协议与主合同规定不一致的，以本协议为准。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）：

法定代表人（或授权代表）：

签约日期：

签约日期：

附件3

廉洁自律协议书

甲方：

乙方：

为了规范甲、乙双方之间的商业交易行为，保持廉洁自律的工作作风，杜绝在商业交易过程中行贿、受贿等各种不正当以至腐败行为的发生，促进企业反腐倡廉建设，确保企业科学、和谐、可持续发展，根据国家相关法律、法规的规定，结合甲、乙双方商业交易行为的特点，特订立本协议。甲、乙双方均应自觉遵守本协议。

一、甲、乙双方应当自觉遵守国家有关禁止利用职务之便进行商业贿赂的法律法规以及政府关于反腐倡廉建设的各项规定，双方的商业交易行为应遵循公开、公平、公正和平等、择优、效益的原则。

二、甲方不得以任何形式向乙方索取收受回扣、佣金等好处费，不得通过吃拿卡要等方式为自己或特定关系人谋取不正当利益，不得在乙方报销任何应由甲方支付的费用。

三、乙方必须具备政府相关部门认定的合法经营资质，企业内部规章制度、工作章程、供应方案应科学完善。乙方与甲方的商业交易行为应严格遵守国家法律交规、企业规章制度，与甲方交易的产品或服务均真实可靠，决不发生以次充好、隐瞒报价、骗取交易等违法行为，否则将承担相应的民事、行政直至刑事责任。

四、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方提供任何虚假的交易信息或财务票据，不得用不正当手段排挤其他供应商，不得做有损甲方荣誉或利益的活动。

五、乙方不得为谋取私利而向甲方员工提供佣金或赠送礼金、有价证券和贵重物品或其他任何形式的经济酬劳等；不得与甲方员工就商业交易达成默契；不得邀请甲方员工外出旅游或出入营业性高档娱乐场所；不得和甲方员工打牌/麻将等有金钱输赢的娱乐活动；不能为甲方员工违规提供住房装修，婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排等方便；乙方不得为甲方、员工购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品。

六、乙方自愿接受甲方内部和外部审计机构或纪检、监察等部门对甲方的商业交易行为的监督检查。

七、乙方如发现甲方员工有违反上述协议者，应及时向甲方高级管理人员举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实和严格遵守廉洁自律协议书的乙方，在同等条件下给予优先提供产品或服务的权利。

八、甲方如发现乙方有违反本协议的行为或者采用其他不正当的手段向甲方员工行贿的，乙方愿意无条件接受甲方终止与乙方的所有商业合同。

九、乙方承诺如违反本协议的行为给甲方造成损失的，乙方愿意无条件承担相应的赔偿责任。乙方

同意因乙方违反本协议，甲方可全部扣除尚未支付给乙方的全部应付款项。

十、本协议经双方签署后立即生效。若甲、乙双方就商业交易达成合同的，本协议应作为该合同的附件，与合同正本具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）：

法定代表人（或授权代表）：

签约日期：

第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号:_____

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	投标函			经投标人盖章、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			经投标人盖章和法定代表人签字或盖章
4	投标保证金（本项目不适用）			投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式） 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人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》
7	开标一览表			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： ①无；			
10	拟分包项目一览表（本项目不适用）			
11	投标人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（注：仅残疾人福利单位须提供）； 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
				他材料等
二、技术部分				
1	物业管理总体方案（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等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，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、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、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。

八、已对照“投标人须知”第3条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，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、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十三、按照招标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，且员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定，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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（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投标。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

2 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（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招标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、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标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投标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，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供*****人民币元整的投标保证金（**本项目不适用**），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、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招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（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

投标人：

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(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

3.2 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）的投标工作，以投
标人的名义签署投标书、进行投标、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。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：_____（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至**年**月**日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

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或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

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				

项目	内容及说明
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。

6 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

6.2 中小企业声明函的格式

中小企业声明函

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（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，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，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各类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》。

（2）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。

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。

7 开标一览表格式

开标一览表

2025 年公交物业服务采购项目包 1

包号	服务名称	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，单位为元。
- 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、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的**最高限价**。
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价组成明细表格式

投标报价组成明细表

项目名称或包件号：

单位：元（人民币）/年

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	包括办公设备等费用		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	工程维保费	日常零星维修、空调末端清洗		
5	绿化养护费	绿化修剪、养护		
6	直饮水机（商用电开水器）租赁费用	直饮水机租赁（商用电开水器）租赁费用		
7	保险费用	公众责任险		
8	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
9	利润	按（1+2+3+4+5+6+7+8）的%计取		
10	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价。

投标报价组成明细表（按场站报价）

序号	场站名称	坐落位置	场站使用时间	月数	场站限价（元）	分项单价/月	分项报价
1	滴水湖公交枢纽站	临港大道、环湖西二路	2025.2	12	627805		
2	泥城公交枢纽站	云汉路 486 号、秋雨路 696 号	2025.2	12	922680		
3	夏栎路公交首末站	夏栎路 266 弄	2025.2	12	161876		
4	海昌海洋公园 D 港公交首末站	银飞路 111 路	2025.2	12	167193		
5	临港大道银飞路公交枢纽站	临港大道、银飞路	2025.2	12	511848		
6	临港共享区公交枢纽站	临港新城沪城环路 669 弄 1 号	2025.2	12	651534		
7	古棕路停车场	古棕路 400 号（临时）	2025.2	12	545617		
8	芦潮港停车场	南芦公路 1558 号	2025.2	12	447223		
9	芦潮港公交首末站（杭湾路）	芦潮港杭湾路 150 号	2025.2	12	422318		
10	书院公交枢纽站	书院镇丽正路 1281 弄 29 号	2025.2	12	636773		
11	东海农场公交首末站	东海老年护理医院东侧	2025.2	12	388592		
12	新港丽正路公交停车场	丽正路、老芦公路西侧	2025.2	12	410201		
13	DRT2 号线（详见图二）	/	2025.4	10	330894		
14	方竹路公交枢纽站	方竹路	2025.4	10	404047		
15	顶科社区公交枢纽	顶科公共绿地	2025.2	12	429095		
16	玉柏路公交枢纽站	玉柏路	2025.2	12	415376		
17	芦潮港公交枢纽站（江山路）	江山路与港辉路交叉口以西	2025.2	12	412451		
18	花柏路停保场	花柏路	2025.2	12	470125		
19	洲德路公交枢纽站	洲德路以北，泽通路以西，丹漪路以南	2025.2	12	638947		
20	雪绒花路公交首末站	雪绒花路	2025.2	12	398346		
21	正茂路公交枢纽站	正茂路	2025.2	12	425134		
22	泥城（万达）枢纽站	鸿音路与长空路交叉口南侧	2025.2	12	423417		
23	DRT3 号线（详见图一）	/	2025.2	12	388383		
投标总价					10,629,875	/	

说明：

- 1、请按场站报出各场站的分项单价/月及分项报价，其中分项报价=分项单价/月×月数，且各场站分项报价不得超过各场站限价金额；
- 2、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 人员费用明细表格式

人员费用报价明细表
项目名称或包件号：单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
合计					/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、投标人报价中的人员工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
- 3、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

8.2.2 办公费用测算明细表格式

办公费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.3 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.4 工程维保费测算明细表格式

工程维保费测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注

1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.5 绿化养护费测算明细表格式

绿化养护费测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.6 直饮水机（商用电开水器）租赁费用测算明细表格式

直饮水机（商用电开水器）租赁费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				

5				
合计				

8.2.7 保险费用测算明细表格式

保险费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

8.2.8 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

9 投标人提供的其他证明材料

①无。

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 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。

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 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: 从投标截止之日起倒推 36 个月以内。

2、本表中所涉项目均须附项目**中标通知书**或**承包合同协议书**(二选一), 相应资料提供不完整的, 该项目在分项评审时不予考虑。

3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**(二选一)的复印件, 相应资料提供不完整的, 该项目在分项评审时不予考虑。

4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明, 例如项目取得的**奖项或荣誉证书**。

5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

11.2 投标人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

投标人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

11.3 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、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号: _____

序号	管理岗位名称	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									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，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。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。
- 5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

3.2 主要人员基本情况表格式

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项目经理、综合主管、各岗位负责人等。
- 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：投标人单位提供相关人员在职承诺书（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，投标人需承担其投标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。

3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	职责范围	服务时间	备注
1				
2				
3				
4				
...				
	...			

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号:_____

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

第五章初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的 <u>最高限价</u> ；各场站分项报价未超过各场站限价金额；	
7	未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金（ <u>本项目不适用</u> ）	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的： ①无；	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《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情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现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投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ① <u>接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件</u> ；	
16	未发现投标人违反《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	

注意：

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

二、详细评审

【2025 年公交物业服务采购项目】评标办法

（一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他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；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。

6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

7、**（本项目不适用）**按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《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），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投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予 **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。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标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、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（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，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终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，按技术标得分

由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前二名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

13、本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。若同一中标人在多个（即大于允许中标包件数）包件中排名均为第一的，由电子采购平台按以下选择顺序和原则确定投标人中标包件：按包件号顺序号确定中标包件。

（二）评审内容及打分原则

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	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
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、内部业务资料管理机制。 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	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					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、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	
		管理人员和 专业人员配置	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 人员在职证明材料、学历或职称等相关证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得12分： 1、人员岗位配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得18~20 分； 2、人员岗位配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得15~18（不含 18）分； 3、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得12~15（不含 15）分。		
		投标人的 履约能力	投标人综合 实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人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		

采购人：上海临港新片区公共交通有限公司
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2024 年 12 月