

代理机构内部编号：

SJJCZB2025013

松江区政务服务中心物业管理
服务
采购项目
招标文件

采 购 人：上海市松江区机关事务管理局
集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2025年05月23日 2025年05月23日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同书格式和合同条款

附件——项目采购需求

第一章 投标邀请

项目概况

松江区政务服务中心物业管理服务招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2025-06-20 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310117000250325196957-17241484

项目名称：松江区政务服务中心物业管理服务

预算编号：1725-00000771

预算金额（元）：4219500.00 元（国库资金：4219500.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-4219500.00 元

采购需求：

包名称：松江区政务服务中心物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：4219500.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：松江区政务服务中心物业管理服务 12 个月，内容包括保洁服务、维修维护服务、室内公共区域绿植租摆等。

合同履行期限：2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日

本项目不允许接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。
（2）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。（3）本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025-05-26 至 2025-06-03，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：上海政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025-06-20 10:00:00（北京时间）

投标地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：2025-06-20 10:00:00（北京时间）

开标地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

/

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市松江区机关事务管理局

地址：上海市松江区园中路1号

联系方式：021-57723892

2. 采购代理机构信息

名称：上海市松江区政府采购中心

地址：上海市松江区乐都西路867-871号2号楼5楼

联系方式：021-67743660

3. 项目联系方式

项目联系人：曹老师

电话：021-67743660

第二章 投标人须知

前附表

一、项目情况

项目名称:松江区政务服务中心物业管理服务

项目编号: 详见投标邀请

项目地址: 详见投标邀请

项目内容: 详见投标邀请

采购预算: 详见投标邀请

采购预算说明: 本项目采购预算为 4219500.00 元人民币, 超过采购预算的报价不予接受。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 物业管理

二、招标人

采购人

名称: 上海市松江区机关事务管理局

地址: 上海市松江区园中路 1 号

联系人: 张老师

电话: 021-57723892

传真:

集中采购机构

名称: 上海市松江区政府采购中心

地址: 上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 5 楼

联系人: 曹老师

电话: 021-67743660

传真: 021-67743657

三、合格供应商条件

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: 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。

3. 本项目的特定资格要求:

(1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

(2) 未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。(3) 本项目不接受联合体投标。

四、招标有关事项

1、招标答疑会: 不召开

2、踏勘现场: 集中组织

序号	名称	地址	联系人	联系电话	踏勘时间
1	松江区政务服务中心物业管理服务	上海地铁九号线 上海松江站（松礼路）	张老师	021-57723 892	请投标人于2025年6月4日下午14:00时在上海地铁九号线上海松江站（松礼路）1号口集中，过时不候。

3、投标有效期：自开标之日起90日

4、投标保证金：不收取

5、投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

投标文件递交方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

投标文件递交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

8、评标委员会的组建：详见第五章《评标方法与程序》。

9、评标方法：详见第五章《评标方法与程序》

10、中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《招标需求》

2、服务期限：详见第四章《招标需求》

3、转让与分包：详见第四章《招标需求》

4、履约保证金：不收取

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

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

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

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

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和相关服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务、合同份额；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) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，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. 合格的服务

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

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，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。

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“松江区门户网”（<http://www.songjiang.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (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。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人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未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或寄送方式，质疑联系部门：上海市松江区政府采购中心，联系电话：(021) 67743660，地址：上海市松江区乐都西路867-871号2号楼5楼2508室。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

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

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

8.3 招标人将在开标后至评标前，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，对列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)

失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

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

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

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

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或更正的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体

投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11. 5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标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。

12. 4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13. 2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。

14. 3 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15. 1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15. 2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件具体应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》
- (2) 《开标一览表》（在采购云平台填写）
- (3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》
- (4) 《资格审查要求表》
- (5) 《符合性要求表》
- (6) 《商务要求响应表》
- (7) 第四章《招标需求》规定的其他内容
- (8) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标人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。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求；
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式；
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 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。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的

投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

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

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格性审查及符合性要求表

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

20.2 投标文件中未提供《资格审查要求表》或《符合性要求表》的，为无效投标。

21. 技术响应文件

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

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

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《法定代表人授权委托书》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

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

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

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

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

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

24.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，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。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26. 4 投标文件解密后，采购云平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

27. 评标委员会

27. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

27. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

28. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

28. 3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

28. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

29. 投标文件内容不一致的修正

29. 1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29. 2 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

29. 3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30. 投标文件的澄清

30. 1 对于投标文件中含义不明确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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授

权代表向评标委员会作出说明或答复。

30.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

30.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

31. 投标文件的评价与比较

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

31.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

32. 评标的有关要求

32.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

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

32.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

33. 确认中标人

除了《投标人须知》第36条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

34. 中标公告及中标和未中标通知

34.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

34.2 中标公告发布同时，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35. 投标文件的处理

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

36. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布招标失败公告。

八、授予合同

37. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 条规定所确定的中标人。

38. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

39. 其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。

第三章 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。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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》。

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。

第四章 招标需求

一、项目概述

见附件

二、项目内容及具体需求

见附件

三、商务要求：

类别	要求
投标有效期	自开标之日起 90 日
服务期限	2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日
付款方式	分期支付，服务期限内共分为四期。第一期支付 2025 年 8-9 月服务费，第二期支付 2025 年 10-12 月服务费，第三期支付 2026 年 1-3 月服务费，第四期支付 2026 年 4-7 月服务费。每期结束后，由采购人按标准考核合格后支付上一期服务费。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

四、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》的相关要求及采购云平台要求编制网上投标文件，其中投标文件应包括下列内容（不限于下列）：

1. 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》
- (2) 《开标一览表》（在采购云平台填写）
- (3) 《投标报价汇总表》
- (4) 《资格审查要求表》
- (5) 《符合性要求表》
- (6) 《商务要求响应表》
- (7) 《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）
- (8) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）
- (9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- (10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）
- (11) 投标人基本情况简介

2. 技术响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标人对项目的需求理解、服务方案及服务承诺；
- (2) 管理机构运作及人员配置情况

响应内容，可参照以下表格填写：

- ①管理制度一览表
 - ②人员来源一览表
 - ③项目经理情况表
 - ④主要管理、专业人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表
- (3) 业绩；
 - (4) 其他供应商需要说明的情况

以上各类响应文件，在招标文件第六章《投标文件有关格式》中若有参照规范格式的，应按其格式（说明）填写，未提供的可自拟。

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格审查要求表》以及《符合性要求表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

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

3、除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1、评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为100分。

2、评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由5人组成，其中采购人代表不多于成员总数的三分之一，其余为政府采购评审专家，采购代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2.2 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。如果评审得分仍相同，则由评标委员会

按照少数服从多数原则投票表决。

4、评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性检查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

(4) 非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100分）

评审内容	评审因素	类型	评审标准	分值
报价得分	报价得分	客观分	报价得分=（评标基准价 / 评审价）×10%×100	10
需求理解	需求解读	主观分	对本项目服务定位的分析、预期目标的设定是否有全面、准确的理解解读。	3
	重难点分析		结合本项目具体情况(物业服务区域范围、建筑面积、设施设备配置等)及物业服务使用性质特点，对本项目特点、重点和难点的分析是否有准确到位的梳理分析。	4
分项服务方案	日常保洁	主观分	包含公共区域地面、墙壁、玻璃幕墙以及各类设施表面的清洁（扫）擦拭标准、频次，过程控制等内容的细化服务方案是否与采购需求相吻合。	4
			在垃圾收集、分类、集中暂存等方面工作的管理细则是否与采购需求相吻合。	4
			环境卫生消毒，重点部位消杀及灭害协作的措施和计划是否与采购需求相吻合。	4
	专项保洁		外墙、食堂排油烟系统清洗和隔油池疏通的实施方案及服务标准能否满足采购需求。	4
	公共设施设备管理		建筑物及固定设施的日常巡视、维护措施及标准是否符合采购需求。	4

			照明、电梯、空调、给排水等电气设备系统及弱电系统的排查巡检步骤、报修时间响应是否符合采购需求。	4
			能耗收集、统计措施及节能计划是否符合采购需求。	4
	档案管理		是否有完善的档案（包含设备信息汇总梳理，人员资料整理等内容）管理制度，标准文档格式，数据要素登记规范，能否满足采购需求。	4
	突发事件管理		断水、断电、电气设备系统故障、公共卫生灾害等突发事件响应的应急预案数量质量，对策安排的可行性，处置流程的规范程度是否与采购需求相契合。	4
	室内公共区域绿植租摆		大楼公共区域的绿植供应、布置、养护和更换服务具体施行计划，特别是提供的绿植数量、品种、规格能否达到需求中相应要求。	4
	其他服务		在加班安排，临时任务配合，工作交接等方面的考虑、部署是否能完全响应采购需求。	4
总体要求响应	管理机构及运作	主观分	管理机构设置是否明确，能否提供相关管理流程。	4
			管理制度是否规范，是否能够支撑物业服务的开展。	4
	项目经理是否具有主持同类物业项目管理经验，是否具备组织、协调、指导等综合管理能力，是否熟悉物业项目的运营。（投标人需提供开标日前半年内任意一个月为其缴纳的社会保障资金证明材料，未提供或提供的不符合要求，本项不得分。）		4	
	团队主要管理、技术人员（除项目经理外）的能力水平、从业经历、持证情况是否满足采购需求。		4	
	方案中岗位配置，服务时间及时长是否满足采购需求。		4	
服务质量措施		是否有物业服务的质量保证及改进措施，能否提供明确的服务质量检查的方法和标准。	4	
服务承诺	上岗管理	客观分	能否承诺入驻时按照招标要求将人员按岗配备到位，并把相关资料交采购人备案，在人员聘用、任命、调整、调换、替换方面须经采购人认可后方可上岗。	3
	人员流动		能否承诺项目人员服务期限内每季度稳定率保持 80% 以上；	3
	责任保险		是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得2分，未提供不得分。	4
业绩	业绩	客观分	提供合同签订时间为 2022 年 5 月至开标之日非居住物业业绩，需提供项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、签订时间、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则将不予认可，每提供一个有效业绩得 1 分，最高得 5 分，未提供的不得分。	5

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：上海市松江区政府采购中心

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
7. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
8. 我方同意开标内容以采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

2、开标一览表格式

开标一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

松江区政务服务中心物业管理服务包 1

服务期限	投标总价(总价、元)

填写说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分；
- (2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3、投标报价汇总表格式

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
1	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
2	行政办公费用			详见明细（ ）
3	设施设备日常运行及维护费用			详见明细（ ）
4	各类物耗			详见明细（ ）
5	各类专项费用（外墙、食堂排油烟系统清洗和隔油池疏通、室内公共区域绿植租摆）			详见明细（ ）
6	保险费用			详见明细（ ）
7	企业管理费用			详见明细（ ）
8	利润			详见明细（ ）
9	税金			详见明细（ ）
10	供应商认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
报价合计				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表（若有）并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与报价一览表报价相等。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

4、资格审查要求表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
法定基本条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 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。			
联合体投标	本项目不接受联合体投标。			
大中小微企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

5、符合性要求表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查 项（响应 内容说明 （是/否））	详细内容所 对应电子投 标文件名称 与页次	备 注
法定代表人 授权	<ol style="list-style-type: none"> 在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书。 按招标文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。 			
投标文件密 封、签署等 要求	<p>符合招标文件规定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格审查要求表》以及《符合性要求表》。 投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。 			
投标报价	<ol style="list-style-type: none"> 不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）。 不得进行可变的或者附有条件的投标报价。 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额/项目最高限价。 不得低于成本报价。 投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的10%。 			
商务要求	<ol style="list-style-type: none"> 投标有效期、服务期限、付款方式满足招标文件要求。 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。 			
“★”要求	符合技术规范、技术标准和《招标需求》质量标准，或者符合招标文件中标“★”的技术、性能及其它要求的。			
公平竞争和 诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字:

投标人（公章）:

日期: 年 月 日

6、商务要求响应表格式

项目名称：

项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
投标有效期			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

7、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____
（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工
_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目
的投标活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等
一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书
有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件
（有照片一面）

被授权人身份证复印件
（有照片一面）

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

电话：

传真：

日期：

受托人（签字）：

身份证号码：

电话：

传真：

日期：

8、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 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:

松江区政务服务中心物业管理服务,属于物业管理行业;承接企业为 ,从业人员 人,营业收入为 万元,资产总额为 万元,属于 ;
 ;
 ;

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,以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

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

注:行业划型标准:

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。

9、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，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

10、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：

二、技术响应文件有关表格格式

1、主要管理制度一览表

项目名称：

项目编号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

2、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：1. “人员来源”是指：本企业在职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。2.说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

3、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事物业 服务工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目项目经理的理由： 本项目管理思路和工作安排： 本项目每周现场工作时间：							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因： 更换项目经理的原则： 替代项目经理应达到的能力资格：							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

4、主要管理、专业人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

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

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
.....							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						本单位所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
.....								

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

第七章 合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-项目名称]合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方（买方）：[合同中心-采购单位名称] 乙方（卖方）：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地] 地址：[合同中心-供应商所在地]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话] 电话：[合同中心-供应商联系人电话]

联系人：[合同中心-采购单位联系人] 联系人：[合同中心-供应商联系人]

法人姓名：[合同中心-供应商法人姓名]

法人性别：[合同中心-供应商法人性别]

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：松江区政务服务中心物业管理服务其来源应符合《物业管理条例》、上海市地方标准 DB31/T1210-2020《非居住物业管理服务规范》、《上海市房屋修缮工程技术规程》以及国家、上海市的有关法律、法规，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；大写[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。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使项目未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使项目未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于项目之外原因，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。

分期支付，服务期限内共分为四期。第一期支付 2025 年 8-9 月服务费，第二期支付 2025 年 10-12 月服务费，第三期支付 2026 年 1-3 月服务费，第四期支付 2026 年 4-7 月服务费。每期结束后，由甲方按标准考核合格后支付上一期服务费。

8. 甲方的权利义务

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

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成项目无法正常进行，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 由于乙方提供的项目服务质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失的，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 如果甲方因工作需要调整原有项目内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增

加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行应急服务时，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等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现项目实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证项目正常进行。

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 如果证实乙方提供的服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷等，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。

9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据国家权威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改进服务，弥补有缺陷的部分，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）赔偿合

同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。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、国家政策的重大的变化，服务区域发生重大变化，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 本项目不收取履约保证金。

15. 争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向上海市松江区人民法院起诉。

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 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括：采购（招标）文件、响应（投标）文件、补充协议（若有）

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订地点：网上签约

项目采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区政务服务中心物业管理服务
采购内容	松江区政务服务中心物业管理服务 12 个月, 内容包括保洁服务、维修维护服务、室内公共区域绿植租摆等。
采购预算	本项目采购预算为人民币 421.95 万元, 超过采购预算的报价不予接受。

二、项目需求及要求

(一) 基本情况

1、基本情况

物业名称: 松江区政务服务中心物业管理服务

物业类型: 非居住物业

物业地点: 上海地铁九号线上海松江站(松礼路)

2、场所情况:

政务服务中心作为市民服务窗口, 位于地铁九号线上海松江站, 紧邻松江枢纽火车站, 是我区反恐重点单位。中心为一幢建筑单体, 共有四层, 建筑面积约 28478 m², 其中一层为对外办事大厅、出入境、厨房等, 面积为 3678 m²; 二层为对外办事大厅、市民调解中心及办公室等, 面积为 9473 m²; 三层为办公室、开标室、食堂餐厅等, 面积为 9454 m²; 屋顶楼梯间 278 m², 负一层地下停车场 5595 m² (92 车位)。同时另有一个 600 车位的停车场。

3、公用设备、设施及公共场所(地)情况:

3.1 空调系统: 美的中央空调系统, 内机 579 台, 外机 36 台; 新风机组, 内机 17 台, 外机 17 台; 3 匹分体式风管机 15 套, 5 匹分体式风管机 4 套。

3.2 电梯系统: 共计 8 部电梯, 其中客梯 5 部(西奥), 食堂 3 部(启祥载物)。

3.3 消防控制系统: 大楼内烟感 1106 个, 温感 96 个, 消防栓箱 121 个, 灭火器 298 个, 喷淋头 8910 个(含上下喷, 厨房高温喷淋头)。

3.4 办公楼配有弱电系统, 包括电梯视频监控系统、车库道闸、门禁系统等。

3.5 供电系统: 有 1 个低压末端配电房, 变配电容量 2500KVA (2 台), 低压配电柜 20 台, 低压配电箱 154 台。

3.6 卫生设施: 共有男女卫生间 28 间, 第三卫生间 1 间, 母婴室 1 间。

(二) 总体要求

1、中标人根据《中华人民共和国合同法》《物业管理条例》《上海市房屋修缮工程技术规程》、上海市地方标准 DB31/T1210-2020《非居住物业管理服务规范》以及国家、省、市的有关法律法规与采购人签订物业管理服务合同, 并通过科学分配人员, 规范化管理, 使物业服务达标。

2、投标人应结合项目具体情况(物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等)及物业性质特点, 进行项目重、难点分析, 提出物业服务的定位和具体目标。

3、应针对采购需求中所载明的物业服务具体内容和要求，对应地提出详细并具可操作性的服务方案，方案应包括保证服务质量的各种措施；服务质量检查的方法和标准等。

4、应详细说明项目的管理组织架构及制度（包括但不限于管理机构及其工作方法与流程，内部职责分工，负责人职责，日常管理制度）以及公司对于本项目的监管控制和服务支持。

5、根据松江区政务服务中心的特点，投标人应科学合理设置岗位，提供项目人员配置方案，包括但不限于投入总人数，且工作时间应不少于表格中所列时长。项目经理、保洁主管应具有三年以上相应工作管理经验，维修部主管应具有五年以上相关工作管理经验。项目人员配置、工作时间等要素须符合国家相关劳动法律、法规规定，人员应身体健康，有较强责任心和敬业精神，年龄不得超过国家规定范围，未受过行政处罚，无犯罪记录及其它不良记录。服务期内，为减少人员的流动性，确保服务质量，中标人需承诺每季度人员稳定率不低于80%。投标人承诺入驻时按照招标要求将人员按岗配备到位，并将其相关资料交采购人备案；中标人在聘用、任命、调整、调换、替换物业服务人员须经采购人认可后方可上岗。

6、投标人须保证用工不违反劳动法，作业不违反安全生产规定，凡行政主管部门规定应持证上岗的，所涉岗位工作人员具备相应证书，且能做到持证上岗，强电岗位工作人员应持有高压电工证。

7、投标人应根据自己的管理经验，结合项目实际，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价，应包含项目全部管理服务所产生的人工费及管理费（包括但不限于投标人委派人员工资或酬金、加班工资、社会统筹保险金、保洁物料、维修工具和办公设备、公司管理费、税金等）。投标人可进行现场踏勘，以获得一切可能影响响应报价的直接资料，成交后，采购人将视投标人已确认现场条件和预计可能发生的异常情况，若投标人以不了解或不完全了解现场为由提出额外费用，将不予考虑。本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包，如有分包，需事先征得采购人同意。）

8、采购人提供场所和相关的设施设备无偿给中标人使用，中标人在使用中应保持场所、设施的整洁和完好无损，合同到期后归还采购人。期间，如无因中标人人为损坏需维修和更换而产生的费用由采购人承担。

9、服务需求表

序号	服务区域	工种名称	服务内容	服务点位/具体范围	服务时间	累计月工作时长（小时）
1	物业管理区域	项目管理	项目对接，关系协调，响应落实	/	工作日 8:00-17:00	210
2		综合内勤	资料管理，文秘服务			174
3	物业管理区域	工程主管	维修管理，与维保单位沟通，配电间操作管理	/	工作日 7:30-16:30	210
4		高压电工	高压配电设备设			工作日

			施巡查及维修		7:30-16:30		
5		低压电工	设备设施巡查及维修，其中一人兼任电梯安全员		每日安排一名普通维修员兼任夜间值班及接线员	348	
6		三行维修工	综合维修			174	
7		水电工	水电维修			174	
8		空调维修工	空调系统巡查，应急维修，维保跟踪			174	
9	物业管理区域	保洁主管	保洁管理、卫生巡检	/	周一至周六 7:30-16:30	210	
10	中心主楼	保洁	清洁卫生	一楼政务大厅		420	
11				一楼法律援助大厅、电梯厅	工作日 7:30-16:30	174	
12				一楼出入境大厅及卫生间	周一至周六 7:30-16:30	210	
13				二楼接待大厅		420	
14				二楼综合窗口		630	
15				二楼业务处室		420	
16				三楼公共区域		630	
17				三楼会议室	工作日	348	
18				三楼业务功能室	7:30-16:30	348	
19				安全出口楼梯		420	
20				停车场	非机动车停车场	周一至周六 7:30-16:30	210
21					机动车停车场		420
22				外场	外场保洁，垃圾清理、处置	外场	
23	物业管理区域	日常机动保洁及国假、周日清洁卫生	/	每天 7:30-16:30	840		
总计						8178	

10、中标人每月向采购人提供培训计划表和考勤情况表（以双方确定的工作岗位排班表为基础进行考勤），如缺勤每月累计达到十五天以上的，采购人将按中标书及合同相应的条款中的计算口径，在每季度付款时扣除超过十五天以外的相应的费用（包括人员工资、缴金及其它费用）。安排员工休年假，不列入上述的缺勤考核，但事先应报采购人备案。

11、承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险。

12. 其他要求

（1）服务期限：自 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。

（2）支付方式：分期支付，服务期限内共分为四期。第一期支付 2025 年 8-9 月服务费，第二期支付 2025 年 10-12 月服务费，第三期支付 2026 年 1-3 月服务费，第四期支付 2026

年 4-7 月服务费。每期结束后，由采购人按标准考核合格后支付上一期服务费。

（三）各项服务具体需求

按照上海市地方标准和非居住物业管理服务有关的服务规范和操作规程，投标人应制作包括各类应急预案、节能节水减排方案、施工和服务作业安全管理方案在内的完整的保洁绿化和房屋设备设施管理策划书。该策划书应明确物业管理组织架构、岗位职责、规章制度、管理目标和承诺、考核办法及从物业管理角度保障采购人日常业务顺利开展的针对性措施。该策划书的内容是投标文件的一部分并且构成合同的实质性基础。

1、公共设施管理

提供服务区域内各项公共设施的定期检查、维护和维修（包括更换照明灯具、门窗五金件、给排水配件等）服务。采购人负责日常维修五金的采购和保管，中标人负责申购并协助采购人做好日常维修五金的成本控制。

说明：空调系统、电梯系统、配电系统、视频监控、消控系统、道闸系统、弱电系统维保、直饮水系统以及垃圾外运不列入本次招标委托范围内，由采购人委托专业维保单位承担维护和保养，但中标人应制定相关监管制度，履行有关管理、协作配合、监督检查、记录及信息反馈等管理服务责任，并在日常工作中履行对这些设备的操作、运行、清洁等管理事宜。如这些设备遇到故障等紧急情况，应立即与维保单位联系抢修事宜，并报采购人备案。同时，应制订各系统设备的中、长期保养维修计划，严格按计划执行。

具体内容、要求及标准如下：

（1）建筑物日常维修与养护

按照上海市地方标准和非居住物业管理服务有关的服务规范和操作规程。对屋面、外墙、承重墙体、楼面、楼梯间、走廊通道、电梯厅、门厅、办公会议区域等以及公共附属建筑物和构筑物（含车库、内部装饰、建筑五金、卫生洁具、防雷等设施）作经常性检视，发现损坏及时报采购人。

（2）电梯管理

①每周一次对电梯设备、机房进行常规检查，电梯机房每周一次、轿厢每天至少二次进行清洁工作，以保证电梯安全正常运行。

②当电梯发生故障时，应立即通知维保单位急修。

服务标准：配合专业维保单位对电梯的维保工作，并建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全，电梯设施正常运行率达到 100%。

（3）中央空调系统管理

①建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

②制订系统常规性保养计划。

③督促专业维保单位接报修后需在 2 小时内到达现场进行维护，重大故障需在 48 小时内修复。

服务标准：配合专业维保单位对空调系统进行日常维护保养，包括定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，定期对空调系统水泵、电机、管道进行检查；各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；定期对空调系统末端系统进行保养、保洁等。

(4) 供配电及照明系统管理

①操作人员持证上岗，按高压规程进行变配电操作、日常保养和运行管理。

②建立完整的规章制度、值班工作日志、巡视记录、进出人员登记、系统运行记录、倒闸操作工作票制度、临时用电管理等。

③定时巡视，记录各种参数，每天抄录负荷及电量使用数据。

④定期保养，设备设施完好率达到 98%。

⑤配合做好电气测试，测试报告及时归档。

⑥确保 24 小时不间断供电，若系统发生故障，接报后 5 分钟内到达现场处理。

(5) 弱电系统

确保各类弱电系统（监控系统、就餐卡系统、车库道闸等）运行正常，发生故障及时做好应急措施，机房定期清洁。

服务标准：在专业维保公司指导下进行日常维护、保养和使用。

(6) 给排水系统管理

①确保给水系统正常运行，生活泵房设备完好无损，制定保养计划，日常巡视检查。

②保证办公时间无因管理原因造成停水事故，遇给排水故障，接报后及时到达现场处理。

③每天记录用水量，加强用水管理。

④定期检查排污设备运行情况，疏通养护雨污水排放管道。做好汛期检查保养工作，确保管道畅通，楼内、车库无因排水阻塞造成的积水事故。

⑤加强日常巡视检查，严控阀门、管道连接点的跑、冒、滴、漏现象。

(7) 能源管理

①根据必要、节俭等要求制定节能计划，供采购人参考，做到安全使用能源；

②安排专人定时巡检，定期收集、统计并分析水、电耗能情况，发现异常情况及时原因分析、排查修理，并报告采购人。

(8) 消防控制系统管理

配合专业维保单位做好每月一次对消防泵、消火栓、消火箱内配件等消防设施进行检查。

服务标准：配合专业维保单位对消防控制系统的日常检查工作、发现故障时，及时报专业维保单位维修。

2、日常保洁服务

中标人选用的有关保洁、清洗专用工具及机关工作人员使用的清洁用品、消耗材料（擦手纸、卫生纸、洗手液）的采购及仓库保管、领用制度应得到采购人认可。

(1) 内容

①中标人应制定详细的保洁实施方案和具体服务标准,保洁和清洗应包括公共区域地面(PVC地面、石材料等)、墙壁(涂料、波化砖、石材料等),有关设施表面的清洁、擦拭等。

②垃圾分类管理:中标人根据《上海市生活垃圾分类条例》,做好垃圾全程分类工作,并有义务指导管理区域内员工做好日常垃圾分类工作,在管理区域配备足量垃圾分类专用分类运输设备。

③大楼(含所有后勤服务管理场所)垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集,全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固,严禁跑、滴、漏。严禁在上下班高峰时间,就餐时间集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

④科学有效地卫生消毒,办公区域内重点部位,如:公共厕所等的消杀服务。

⑤配合专业维保单位做好灭四害(灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂)工作。

(2) 要求和标准

①大楼(含所有后勤服务管理场所)各办公区域内的保洁消毒工作应于大楼正常上班时间之前基本完成。

②公共区域增加保洁次数,始终保持地面清洁,做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑;座凳干净,周围无垃圾、无污迹。

③办公室、活动室、会议室、厕所等区域家具及设施设备做到干净整洁,保持栏杆、扶手的清洁、光亮。

④垃圾房内保持干净整齐、无垃圾散落现象,周围干净、无污迹、无异味。

⑤外墙面2米以下的玻璃幕墙、大厅内玻璃幕墙、办公区玻璃隔断等区域应保持光亮,无灰尘、污渍、手印等。

⑥上述区域保洁考虑人力不够的情况下,采购人提倡中标人采用智慧化、机械化设备配合人工,保洁效果达到上述要求。

3. 专项保洁服务

内容:外墙、食堂排油烟系统清洗和隔油池疏通(详见表二:区政务服务中心专业特殊保洁清单)

要求:

①对大楼外墙的清洗,一年两次。外墙清洗后无污迹、无灰尘、光洁明亮。

②隔油池定期疏通,保持排水畅通,制订工作计划,日常巡视检查及疏通。每季度进行一次专项疏通清理工作。

③集烟罩清洗后95%以上做到表面无油污,光亮整洁。排油烟管道清洗后必须做到95%以上可以见到烟道原有的内壁原色,不残留块状顽固油污,管道外部没有油渍和顽固的油垢。排油烟风机叶轮达到表面95%以上能够见到底漆,电机底部无沉淀油污。食堂排油烟系统清洗,每季度一次脱排油烟机清洗,每年一次烟道整体大清洗。

④作业区域地面保持清洁,做到无污迹、无积水。

4. 突发事件管理

内容及要求如下：

- (1) 制定各类突发事件的应急预案及措施，如灾害性天气、电梯故障等。
- (2) 如遇突发公共卫生事件，中标人需配合采购人，结合本项目实际情况，做好人员管理、人员补位、提供必须的物资、制定应急预案、增加项目点公共场所消杀次数等。
- (3) 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，应立即向采购人报告，并在采购人指导下，向有关行政主管部门报告。

5、室内公共区域绿植租摆

内容及要求如下：

提供大楼内公共区域绿植的供应、布置、养护和更换服务。应保证植物长势良好，花卉鲜艳，如有植物枯死，长势不佳，需及时更换，并做好记录。派专人进行养护，根据季节及植物需要增加养护次数，做好植物修剪和清洁工作，盆栽内物烟蒂及垃圾等。办事大厅需摆设较高大规格的盆栽植物，其它区域以大盆、中盆、开花类植物及吸甲醛小植物为主，具体种类及规格详见下文表三。

6、档案管理

物业服务档案作为物业服务期（合同期）内的重要记载，应根据实际情况真实记录，书面归档，并能全面、客观反映管理期内的物业服务情况。物业服务档案应在物业服务期结束后完整的提交给采购人，且建档目录应经采购人认可。中标人有义务协助采购人或在采购人的指导下对其他档案或资料进行收集整理。

管理内容包括：

- ①根据采购人提供的设备资料，建立设备基础档案，保留运行、维修记录。
- ②内部人事档案，保留离职人员的基本资料。

7、其他服务

内容及要求如下：

- (1) 工作时间：每周五天，部分物业岗位在周六、周日及固定假日继续上班。中标人应本着为采购人各单位服务的原则，工作日无特殊情况作息时间设施设备运行、保洁为7:00-17:30（除值班人员外），双休日、国定假日有部分设施设备运行和保洁人员正常上班；特殊情况另行安排。工程部每日安排一名普通维修员兼任夜间值班及接线员。
- (2) 采购人要求投标人中标后根据实际情况，做好新址设备设施的交接工作。
- (3) 配合采购人做好日常的文件、设备等搬运任务。
- (4) 采购人有权对中标人工作人员的个人行为进行监督，并建议中标人对不符合要求的人员进行调换。
- (5) 中标人应接受采购人的监督、指导、检查和考核，中标人必须严格遵守采购人的工作安排和保密制度。如有违反，采购人有权取消其服务资格，并要求中标人给予违约赔偿或诉诸法律。
- (6) 本合同在履行期间遇合同主体发生变化，致使合同无法继续履行，中标人需原则同意终止合同，双方应本着友好协商的原则，妥善协商、解决相应事宜。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作，投标人应

根据自己的管理经验，结合本项目实际情况进行投标。

(四) 考核内容及标准要求

松江区政务服务中心物业服务月度考核表

序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	行为要求 20	1. 按工作性质，统一着装，仪表规范、整洁，自然，文明用语，礼貌待人。工作人员不留长指甲，不化浓妆，不穿高跟鞋，不穿露脚趾凉鞋	4	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 2 分。		
		2. 工作人员在办公区域应做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”	4	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 2 分。		
		3. 不在吸烟点以外的任何场所吸烟	4	抽样保洁工作场所，发现 1 人违反规定，扣 2 分。		
		4. 应确保场所及设施的整洁与完好，工作间内物品分类摆放，整洁有序。爱护设施设备及办公家具。	6	现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分；因不当搬运或使用而造成损坏的，扣 2 分。		
		5. 保洁工作时不得翻看、移动办公室任何资料、文件	2	一经反映并查实，发现违反规定，本子项不得分。		
二	保洁要求 35	1. 室内楼道、楼梯、墙面、天花板无垃圾、积尘，栏杆、椅子、灯座、标识牌等光亮整洁，无明显积尘、污渍，公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网；室外的地面无明显积尘、污渍、烟蒂、垃圾；地毯无积尘	6	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		2. 公共区域玻璃门、外墙（玻璃 2 米以下）以及窗户玻璃（除室外一面）完好，无灰尘、污渍、手印等	6	现场抽样，在常态下，1 米以外目视检查每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
		3. 环卫设施完备，设有可回收和不回收垃圾箱，垃圾箱（篓）放置整齐，垃圾袋套在垃圾箱（篓）上，四周无散积垃圾，无异味，垃圾中转站（点）环境卫生符合规定要求	5	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		4. 卫生间空气流通，无异味；金属器具如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘，盥洗台面干净、整洁，无水渍，镜面无灰尘、污痕、水痕、手印等，卫生洁具保持清洁，定期消毒，有记录，卫生用品保证齐全，按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品	6	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
		5. 垃圾日产日清，定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录	3	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
		6. 停车场地面整洁，无垃圾、明显积水、杂物堆放，各类管道及消防设施无积尘	4	现场抽样，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		
		7. 遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防滑地毯并竖“小心防滑”告示牌，及时拖擦，无积水	3	现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		8. 按规定定期调换摆放花草盆景，保持植物	2	未按规定定期调换各种花草盆		

		长势良好, 花卉鲜艳, 有记录; 室内绿花盆内无烟蒂及垃圾等		景, 每发现 1 处不符合规定, 扣 1 分。		
三	设施设备运行 30	1. 对区域内设施设备、涉及使用安全的部位进行检查并有记录, 发现损坏及时安排专项修理并告知相关部门, 对辖区内危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施	4	未按要求执行, 每项扣 1 分		
		2. 保持玻璃、门窗配件完好, 开闭正常	3	发现一处, 扣 1 分		
		3. 墙面、顶面粉刷层无大面积剥落, 地砖平整, 有缺损及时修补	3	发现一次, 扣 1 分		
		4. 屋面泄水沟、室内外排水管道畅通	3	发生一次问题, 扣 1 分		
		5. 确保给排水系统、中央空调系统等设备正常运行	3	单项发生一次故障, 扣 1 分		
		6. 公共照明、弱电系统完好	2	现场抽样, 每发现 1 处扣 1 分		
		7. 区域内专用电梯发生困人或其它重大事件时, 即刻通知电梯维保单位, 后勤服务管理人员须在五分钟内到现场应急处理, 待专业维保人员到场后继续配合排故排险	3	未按要求, 每次扣 1 分		
		8. 区域内遇到突发事件时, 采取必要措施并及时报告采购人和相关部门	4	未采取必要措施发现一次扣 1 分, 未及时汇报扣 2 分		
		9. 重大节日前应对设备设施系统进行安全、功能检查, 保证节日期间各项设施运行正常	3	未按要求, 每次扣 1 分		
		10. 接到设备保修信息, 及时响应, 在规定的时间内到达现场修复	2	现场试打电话, 并记录响应时间验证, 每发现 1 项不符合规定, 扣 1 分。		
四	应急管理和其他 15	1. 有明确的应急预案, 应急事件有记录, 并及时总结	2	未确定应急目标扣 1 分; 未建立应急方案本子项不得分。 应急事件发生后无记录扣 1 分; 未及时总结扣 1 分		
		2. 建立应急指挥网络, 并标明联络点及其负责人和联系电话	2	未建立应急指挥网络扣 1 分; 应急指挥网络标注信息不全扣 1 分。		
		3. 编制并正式发布应急作业程序	2	未制订应急作业程序扣 1 分; 无应急作业演习记录扣 1 分。		
		4. 到岗情况	3	每日检查, 缺 1 人扣 1 分 (公休、调休和病假三天以内除外)。		
		5. 人员流动情况	3	每流动 1 人扣 1 分 (年龄到期和不符合要求的除外)。		
		6. 工资发放和缴金符合合同要求	3	每月检查, 除新进人员外, 缺 1 人扣 1 分。		
合 计						
考核部门意见	考核部门签名					年 月 日

被考核单位意见	被考核单位签名	年 月 日
---------	---------	-------

为了确保松江区政务服务中心社会化单位的工作质量，结合《上海市市级机关后勤服务质量监督考核评价暂行办法》的有关内容，特制订本考核办法及标准，每月对服务单位的工作及运行状况进行考核。

1、考核不满 85 分扣 5000 元，低于 75 分扣 10000 元，一年内发生第二次扣 20000 元。

2、发生一般事故，包括各项安全事故、责任事故等，第一次扣 5000 元，一年内发生第二次扣 10000 元。发生重大事故，包括各项安全事故、责任事故等，第一次扣 20000 元，一年内发生第二次终止合同。

3、以上处罚皆在物业服务费中扣除。

表二：区政务服务中心专业特殊保洁清单

序号	项目	特殊保洁内容
1	外墙清洗	一年两次
2	食堂脱排及烟道清洗	每季度一次脱排油烟机清洗, 每年一次烟道整体大清洗
3	隔油池清理	每季度一次

表三：室内公共区域绿植租摆清单（具体种类及规格包含但不限于以下数量品种）

盆景名称	盆景规格	盆器	盆景数量
幸福树	230-250cm	瓷	4
龙血树	180cm	缸	2
夏威夷椰子	180cm	瓷	5
绿萝	150cm	瓷	6
天堂鸟	150cm	瓷	4
平安树	150cm	瓷	4
绿宝	150cm	瓷	4
鸭脚木	150cm	瓷	2
万年青	60-80cm	瓷	16

红掌组合	60-80cm	瓷	10
吊绿萝、吊兰等吸味植物	20cm	瓷	50