

---

项目编号: 310107000231128143293-07055111

# 普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024年）

## 公开招标文件

招标单位: 上海市普陀区市场监督管理局

集采机构: 上海市普陀区政府采购中心

二〇二四年一月

---

## 目 录

第一章、招标公告.....	3
第二章、投标人须知及前附表 .....	6
第三章、政府采购政策功能 .....	20
第四章、物业管理服务采购需求 .....	21
第五章、合同条款（格式） .....	24
第六章、投标文件格式.....	29
第七章、评标办法与程序 .....	52
附件.....	56

## 第一章、招标公告

### 项目概况：

普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024年）的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取采购文件，并于**2024年01月31日14:00时**（北京时间）前提交投标文件。

### 一、项目基本情况

1.1 项目编号：310107000231128143293-07055111

1.2 预算编号：0724-00053364

1.3 项目名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024年）

1.4 采购方式：公开招标

1.5 预算金额（元）：540万元（国库资金：540万元，自筹资金：0元）

1.6 最高限价（元）：/

1.7 采购需求：/

2.1 包名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024年）

2.2 数量：1

2.3 预收金额：540万元

2.4 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：包括24小时岗位值勤、日常保洁、绿化养护、零星维修工程等，具体详见采购需求文件。

2.5 合同履行期限：壹年。

2.6 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：

2.1 本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

2.2 本项目根据（财库〔2020〕46号）专门面向中小企微业采购，评审时小型和微型企业产品不享受价格折扣。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 根据《上海市政府采购投标人登记及诚信管理办法》已登记入库的投标人；

3.2 具备工商行政管理部门核发的且已通过年检合格有效的《营业执照》；

3.3 根据财库〔2016〕125号文，未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；

---

3.4 根据财政部《企业会计准则第 36 条关联方披露》规定，投标单位之间构成关联方关系的，则前述投标单位只能确定一家单位参加投标，否则，一经查实，前述构成关联方关系的投标单位中标无效；

3.5 本项目不允许转包与分包。

### 三、获取招标文件

1、合格的投标人可于 **2024-01-10 至 2024-01-18，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）

2、地址：上海政府采购网

3、方式：网上获取

4、售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1、提交投标文件截止时间：**2024-01-31 14:00:00（北京时间）**

2、投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书。

3、开标时间：**2024-01-31 14:00:00（北京时间）**

4、开标地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

### 五、发布公告的媒介：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事项

1、本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。

2、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。招标人及集采机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

3、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763。

4、建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。集采机构将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收。投标人如需集采机构撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（加盖投标单位公章）告知集采机构。

### 七、招标人及集采机构联系方式

招标人：上海市普陀区市场监督管理局	集采机构：上海市普陀区政府采购中心
地 址：上海市大渡河路 1668 号	地 址：上海市大渡河路 1668 号
邮编：200333	邮编：200333
联系人：叶老师	联系人：沈老师

---

电话：021-52564588	电 话：021-52564588*8491
传真：021-52564588	传 真：021-52564588*6133

## 第二章、投标人须知及前附表

条款	内 容	说明与要求
1	项目名称	普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024 年）
2	招标内容	详见“采购需求文件”
3	项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
4	财政预算金额	人民币：540 万元（投标报价超出此金额为废标处理）
5	服务期限	合同履行期限：壹年。
6	最高限价	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，最高限价为：人民币***元整。
7	招标人	招标人：上海市普陀区市场监督管理局 地 址：上海市大渡河路 1668 号 联系人：叶老师 电话：021-52564588 传真：021-52564588
8	集采机构	集采机构：上海市普陀区政府采购中心 地址：上海市大渡河路 1668 号 联系人：沈老师 电话：021-52564588*8491 传真：021-52564588*6133
9	是否允许联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许联合体的要求：本项目允许**家投标人组成联合体，由具备资质的投标人作为联合体牵头人。
10	是否允许递交备选响应方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。本项目不接受选择性报价，否则将按无效响应处理。 <input type="checkbox"/> 允许
11	招标文件的获取	详见招标公告
12	重大违法记录情况的要求	年份要求：前三年 时间范围：本次投标文件提交截止日起计，倒推算日期。
13	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求：近三年 时间范围：本投标文件提交截止日起计，倒推算日期。
14	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘 <input type="checkbox"/> 统一踏勘。集合时间：/ 集合地点：/ 联系人：/ 联系电话：/。
15	疑问提问截止时间	截止时间： <b>2024年01月19日14:00:00时</b> 投标单位对招标文件中所提出的有关疑问请以书面形式（盖单位公章），向集采机构提出，电话：52564588-8491；由招标单位负责统一解答。并通过“上海政府采购网”以澄清形式发布。
16	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
17	投标文件纸质版份数及编制要求	正本壹份，副本肆份。纸质投标文件仅作备查使用。 投标文件装订要求：不得采用活页装订。 投标文件包装要求：所有包装均为密封包装，封口处需加盖投标单位公章。
18	投标文件签字	投标单位须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代

	盖章	表的签字可以具有法定效力的签章替代），以电子方式通过电子招标系统进行的签字、盖章（包括签字、盖章纸质资料的扫描上传件）视作原始签字、原始盖章。
19	开标携带材料	前来投标的投标单位应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证件的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证件的原件），无疑问函格式自拟（盖单位公章原件），网上投标回执盖单位公章及备用纸质投标文件壹正、肆副。 集采机构不提供上网网络（WIFI），请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA证书管理器下载等，确保和CA证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。
20	投标	提交投标文件截止时间： <b>2024-01-31 14:00:00</b> （北京时间）。 地点：上海电子投标客户端上传加密标书；纸质投标文件现场递交
21	开标	投标截止时间： <b>2024-01-31 14:00:00</b> （北京时间） 地址：普陀区大渡河路1668号5号楼A412室 注：签到和解密的操作时长分别为30分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时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。
22	开标一览表	开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 请投标投标人在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
23	评审办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
24	评标委员会推荐中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是，推荐中标候选人数量： <u>3</u> <input type="checkbox"/> 否
25	合同签订	《中标通知书》发出之日起30日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件订立政府采购合同。中标人不得与招标人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
26	合同形式	<input type="checkbox"/> 单价合同 <input checked="" type="checkbox"/> 总价合同 <input type="checkbox"/> 其他：
27	付款方式	具体详见合同条款约定。
28	中小企业有关政策	本项目根据（财库〔2020〕46号）专门面向中小微企业采购，评审时小型和微型企业产品不享受价格折扣。 根据财库〔2017〕141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库〔2017〕141号文件第一条的规定，并在招标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。

---

		<p>根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在招标文件中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（格式自拟）。</p> <p>(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除)。</p> <p>中小企业规模类型自测小程序已上线，自测链接：</p> <p><a href="http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html">http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html</a></p>
--	--	---

---

## 一、总 则

### 1、使用范围

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》等有关法律、法规和规章的规定。本项目已具备采购条件，现对本项目进行国内公开招标。

### 2、定义

- 2.1 “招标人”系指本项目公告中所述招标人。
- 2.2 “集采机构”系指上海市普陀区政府采购中心。
- 2.3 “投标人”系指响应招标公告，向集采机构提交投标文件的投标人。
- 2.4 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包含但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。
- 2.5 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料和原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。
- 2.6 “甲方”系指在合同的买方项下签字的法人单位。
- 2.7 “乙方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.8 招标文件中凡有“★”的条款均系实质性要求条款。
- 2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。是由市财政局建设和维护。

### 3、合格投标人的条件

- 3.1 符合《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质条件和特定条件。
- 3.2 招标公告中规定接受联合体的，还应遵守以下规定：
  - 3.2.1 参加联合体的投标人均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向招标人提交联合体协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA证书）参加投标报价。
  - 3.2.2 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
  - 3.2.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则，相关投标文件均无效。
  - 3.2.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

---

3.2.5联合体中标的，联合体牵头人与招标人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任。

3.2.6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)的规定，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，将拒绝其参与政府采购活动。

3.2.7联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3投标人所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的投标人不得参加本项目的投标。

3.4根据财政部《企业会计准则第36条—关联方披露》规定，投标人之间构成关联方关系的，则前述投标人只能确定一家投标人参加投标报价，否则，一经查实，前述构成关联方关系的投标人，均按无效投标人认定。

#### 4、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。

---

#### 5、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“上海政府采购云平台”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的的一切后果和责任，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。

## 二、招标文件

### 6、招标文件构成

6.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- 6.1.1 招标公告
- 6.1.2 投标人须知及前附表
- 6.1.3 政府采购政策功能
- 6.1.4 采购需求
- 6.1.5 合同条款
- 6.1.6 投标文件格式
- 6.1.7 评标办法

6.2 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投标无效，其风险由投标人自行承担。**

- 6.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承对招标文件保密的义务。
- 6.4 招标文件以中文为准，招标人及代理机构拥有对本文件的解释权
- 6.5 投标人在参与本项目中，对于招标人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经招标人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，招标人和最终用户有权追究投标人的责任。
- 6.6 投标人一旦中标，须保障招标人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯知识产权和商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须负责与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。
- 6.7 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。

## **7、招标文件的修改**

- 7.1 招标人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标投标人具有约束力。投标投标人应主动上网查询。
- 7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。
- 7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

## **8. 对招标文件的质疑处理**

- 8.1 投标方对招标文件如有疑问，可要求澄清，应按《投标人须知》前附表规定的时间前按投标邀请中载明的地址以书面形式（盖单位公章）（并提供 E-mail）通知到集采机构。由采购单位负责统一解答。如有需要，将安排召开答疑会，并通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。投标人未在规定时间内提出疑问的，则视为对招标文件无异议。
- 8.2 标前会集采机构将根据投标人的澄清要求决定是否召开标前会，标前会召开的具体时间和地址将另行通知。如召开标前会，投标人应在标前会召开前一天内将问题以书面形式提交给集采机构。在标前会上，招标方、最终用户和集采机构只答复与招标文件内容有关的问题，并有权对于任何与招标文件无关的问题不作解答。

# **三、投标文件的编写**

## **9、编写要求**

- 9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网投标人操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

---

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

## 10、投标的语言及计量单位

10.1 投标人提交的投标文件及投标人与集采机构有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成中文，在有差异时以中文为准。

10.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用我国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其它计量单位）。

## 11、投标文件的组成

11.1 投标文件由商务投标文件和技术投标文件二部分构成。

11.2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件应具体包含的内容，以第四章《采购需求》规定为准。

- 1) 投标函（格式）；
- 2) 法定代表人资格证明书（格式）；
- 3) 法定代表人授权委托书（格式）；
- 4) 开标一览表；
- 5) 分项报价明细表；
- 6) 人员费用测算表；
- 7) 人员岗位明细表；
- 8) 投标人基本情况表（格式）；
- 9) 企业证明文件；
- 10) 中小企业声明函（格式）；
- 11) 三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺；
- 12) 残疾人福利性单位声明函（格式）；
- 13) 资格条件响应表（格式）
- 14) 符合性要求响应表（格式）
- 15) 投标人的类似项目业绩清单（格式）；
- 16) 投标人与服务相关的资质证书（格式）；
- 17) 拟投入本项目的主要设备一览表（格式）；
- 18) 本项目日常消耗材料名表（格式）；
- 19) 项目经理情况表（格式）；
- 20) 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

### 11.3 技术部分由以下组成

11.3.1 投标单位应按照《采购需求》的要求编制并提交技术投标文件，对招标人采购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。

---

11.3.2 技术投标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。

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

**注：上传的资料应为清晰的扫描件或照片。若因投标人上传的资料模糊不清、无法识别，而造成对投标人的不利后果，由其自行承担。**

## **12、投标文件格式**

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

## **13、投标报价**

13.1 投标人应当按照国家和上海市有关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《采购需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人以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、工作餐、相关福利、关于人员聘用费）等一切费用。

13.2 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。

13.3 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。

13.4 除《采购需求》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。

13.5 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。

13.6 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。

13.7 投标应以人民币报价。

## **14、投标货币**

投标文件的报价一律用人民币报价。

## **15、投标保证金**

投标保证金：本项目不适用。

## **16、投标有效期**

投标文件从开标日起有效期为 90 天（日历日）。如果投标文件有效期不足 90 天，将导致投标无效。特殊情况下，集采机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金予以退还。对于同意该要求的投标人，

---

既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期限内继续有效。

## **17、投标文件的制作及签署**

17.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

17.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

# **四、投标文件的递交**

## **20、电子文件的录入和上传**

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书（CA证书）登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对投标人的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整性检查。

20.3 待检查进度变为100%后，点击“生成电子加密标书”输入CA密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，投标人须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系集采机构进行投标签收（投标截止时间之后，集采机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

## **21、投标截止时间**

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、集采机构不承担责任。

21.3 出现本须知第7条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止日期时，投标人应按集采机构发布的修改通知中规定的时间递交。

## **22、迟交的投标文件**

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 集采机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

## **23、投标文件的修改、撤回和撤销**

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如集采机构已签收投标文件，

---

则投标人需先联系集采机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期满前撤销投标文件。

## 五、开标和评标

### 24. 开标

24.1 集采机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登录上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件少于3家的，不得开标；招标人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，招标人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，招标人或集采机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

24.6 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，招标人或集采机构均不退回投标文件。

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，招标人或者集采机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查的内容，详见资格条件响应表。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第七章评标办法与程序中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。招标人将重新组织招标或依法变更采购方式。

### 26. 符合性审查

26.1 评标委员会由招标人或其委托的集采机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查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，具体详见招标文件第七章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了招标人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

---

## **27. 投标文件的澄清**

27.1 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、说明或者补正。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。

27.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

27.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对招标人有利的原则签约。

## **28、投标报价的修正**

28.1 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、说明或者补正。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。

28.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

28.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

28.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对招标人有利的原则签约。

## **29、商务、技术评审**

29.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第七章评标办法。

## **30、中标候选人的推荐**

详见第七章评标办法。

## **31、保密**

31.1 在评标过程中及评标结束后，评标委员会的研究情况和所有投标人的商业秘密都属于保密内容。

31.2 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

---

31.3 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

## 六、定标

### 32、定标准则

32.1 集采机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告递交招标人。

32.2 招标人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

32.3 招标人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

32.4 如投标人对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格投标人符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标投标人的，应当依法另行确定中标投标人；否则，应当重新开展采购活动。

32.5 中标投标人拒绝签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标投标人，也可以重新开展政府采购活动。

### 33、终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

### 34、中标通知

34.1 招标人或者集采机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

34.2 在公告中标结果的同时，招标人或者集采机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对招标人和中标投标人具有同等法律效力。

34.3 中标通知书发出后，招标人改变中标结果，或者中标投标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

### 35、询问与质疑

35.1 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。

35.2 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，应当在其下载招标文件之日（以电子采购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投标人共同提出。

---

35.3 投标人可以被授权人进行质疑。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。

35.4 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) 投标人的姓名或者名称、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。

35.5 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 33.3 条和第 33.4 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新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：52564588-8491。地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A411 室。

35.6 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。

35.7 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。

## 36、签订合同

36.1 招标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

36.2 招标人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

36.3 政府采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

## 37、履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向招标人提交履约保证金。

---

## 七、其它

### 38、投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所须的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成利益损失、投标失败等，招标人及集采机构不承担任何责任。

### 39、技术咨询服务费

本项目由技术咨询服务机构提供服务，由中标单位向技术咨询服务机构支付服务费，技术咨询服务费按原国家技委印发的《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）文件服务类收费标准收取。

---

### 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。

#### **一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策**

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。

#### **二、促进中小企业发展政策**

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。

#### **三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策**

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》(沪财企(2012) 54号)精神，自2012年7月1日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购中心网(cgzx.jgj.sh.gov.cn)政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

---

## 第四章、物业管理服务采购需求

### 一、项目概述

1.1 项目名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024 年）

1.2 采购方式：公开招标

1.3 预算金额（元）：5400000.00 元

1.4 服务地址：上海市大渡河路 1668 号

1.5 服务期限：壹年。

1.6 总建筑面积：18441.45 平方米；

1.7 服务范围：包含市场监督管理局派出机构 13 处，所属公房 2 处。

### 二、项目内容及要求

详见附件

### 三、项目实施的依据和标准

#### 1、实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

#### 2、执行标准

2.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

（一）《物业管理条例》（国务院令第 504 号）

（二）《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）

（三）《物业服务定价成本监审颁发（试行）》发改价格〔2007〕2285 号

（四）上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）

（五）《上海市生活垃圾管理条例》

2.2 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。

### 四、项目服务与管理要求

1、本项目投标人中标后应按照本项目采购需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2、投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

#### 3、服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2 项目负责人（物业经理）应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具

---

有类似本项目的服务管理经验。项目负责人（物业经理）如有不尽其职或虚名挂靠，招标人有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成责任由中标人负责。

3.3项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4中标人在组织项目服务实施期间，应按招标人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足招标人服务需求。

3.5经招标人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经招标人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如招标人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和招标人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的雇主责任险、公众责任险，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4、人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

#### 5、转包与分包：

本项目合同不得转让、不得分包。

### 五、报价要求

1、报价依据：本招标文件所要求的货物、服务期限、工作范围和要求。

2、依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价费用组成中，应包含但不限于以下内容：

①人员费用：包括工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等费用支出。

②办公费用：对本项目服务管理所产生的通讯费、办公文具用品、宣传文化费等其它费用支出。其中电话及网络接线端口由招标人负责提供。

③公共秩序维护与安全管理费用：维护管理范围内公共秩序与安全管理所需的对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用支出。

④绿化摆放与养护费用：维护管理区域内绿化租摆费用，以及绿化养护所需的工具器材与设备、修剪、松土除草、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等费用支出。

⑥设备维护保养费用

⑦公共责任保险、雇主责任保险。

⑧物业管理服务企业认为其它必要的费用。

⑨企业利润。

⑩税金。

---

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。

## **六、服务标准与验收要求**

详见服务需求

## **七、支付方式**

1、根据双方约定物业管理服务费按季支付。甲方在对上一季考核合格后，向财政部门申请 支付管理服务费，考核日期起为第二季度的第一个月 20 日，以此类推。

2、项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

## **八、其他**

由于招投标工作的周期性，本次招标工作完成前由原服务单位继续履行服务。在此期间所产生的服务费，待项目招标完成后由中标单位按中标价折算支付给原服务单位相应的服务费用，费用按中标总价/365\*原单位服务天数计算（如有此情况）。

## 第五章、合同条款（格式）

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-采购人单位邮编]**

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-采购人单位传真]**

传真：**[合同中心-供应商单位传真]**

联系人：**[合同中心-采购单位联系人]**

联系人：**[合同中心-供应商联系人]**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定以及上海市物业管理服务定点采购项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就中共上海市普陀区委党校委托物业管理服务合同事宜经双方协商一致，订立本合同。

### 一、合同主要要素

1、项目名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024 年）

2、项目编号：310107000231128143293-07055111

3、服务地址：采购人指定地址

4、其它需要补充说明的事项。

### 二、合同文件的组成和解释顺序如下

1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2、本合同书

3、本项目中标或成交通知书

4、乙方的本项目投标文件或招标文件

5、本项目招标文件或采购文件中的合同条款

---

## **6、本项目采购文件中的采购需求**

**7、其他合同文件（需列明）**上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

### **三、合同条款**

#### **第一条一般规定**

##### **（一）遵守法律**

**1、甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。**

**2、乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。**

##### **（二）保密责任**

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

##### **（三）廉政责任**

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

#### **第二条物业管理服务范围**

乙方所接受的物业管理服务（对办公场所、学校宿舍和其它公用场所的保洁、保安、绿化养护、电梯维护、强弱电维修维护、零星工程维修、消防巡查、低值易耗品等）。具体详见合同附件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

#### **第三条物业管理服务的内容和要求**

**1、具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件。**

**2、除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供其它服务（合同文件服务范围以外的服务，如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等）的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。**

#### **第四条专项服务分包**

**1、乙方对专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，但不得将物业管理服务合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，非经甲方事先书面同意，乙方不得进行对外专业分包。**

**2、乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。**

**3、分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。**

---

## **第五条管理服务的质量标准**

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。详见招标文件和乙方的投标文件。

## **第六条合同期限：**

服务期限：[合同中心-合同有效期]。

## **第七条合同价款：**

1、本合同价款按招标文件内容、范围，合计：¥[合同中心-合同总价]，大写人民币： [合同中心-合同总价大写]整。

2、除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

## **第八条支付方式：**

### **(一) 支付时间分期付款**

1) 根据双方约定物业管理服务费按季支付。甲方在对上一季考核合格后，向财政部门申请 支付管理服务费，考核日期起为第二季度的第一个月 20 日，以此类推。

2) 项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

(二) 付款程序在乙方完成物业管理服务各项工作，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。如乙方的物业管理服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的物业管理服务费用。如经两次整改仍不合格，甲方有权终止物业管理服务合同并不再支付任何费用。

## **第九条甲方的权利义务**

1、监督乙方其按照编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划实施管理工作、年度维修计划和有关费用预算等实施服务工作，对乙方管理服务工作的实施监管。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

2、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

3、对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

4、为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房、员工更衣及休息场所等。

5、对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

6、定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理管理服务满意度测评，促进乙方提升物业的服务质量。

7、加强对教职员和学员的安全教育，并遵守有关安全规定。

## **第十条乙方的权利义务**

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

---

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

4、保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

5、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

6、对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业管理服务年度节能指标。

8、做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据招标文件要求及投标文件承诺，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

10、根据规定购置保险。

11、乙方应按甲方提交物业管理服务年度总结报告，乙方应向甲方移交物业管理用房、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

## 第十一条物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

## 第十二条违约责任

1、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

2、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

3、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

---

4、乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经招标人同意的，将按照违约处理，情况严重的，甲方有权解除合同。

### **第十三条争议解决方式**

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者（请在选择项中打“√”）

提请上海市仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

### **第十四条合同生效**

1、本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

2、本合同双方的地址、传真等联系方式为文书、信息的送达地址，变更须书面通知对方。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

---

## 第六章、投标文件格式

(正本 副本)

### 普陀区市场监督管理局物业管理服务项目

【招标编号: 310107000231128143293-07055111】

# 投 标 文 件

投标人（加盖公章）：

单位地址：

二〇二四 年 XX 月 XX 日

---

## 一、投标函（格式）

致: \_\_\_\_\_ (招标人名称);

根据贵方（项目名称: \_\_\_\_\_、招标编号: \_\_\_\_\_）采购的投标邀请及投标邀请，  
(姓名: \_\_\_\_\_、职务: \_\_\_\_\_) 被正式授权代表投标人（投标人名称: \_\_\_\_\_、  
地址: \_\_\_\_\_），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件壹份，同时递交纸质版投标文件  
正本壹份，副本肆份。

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上海政府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) 我方近期有关该型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项：
  - (3) 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。

投标人名称：(企业公章)

投标人地址：

法定代表人签字或盖章：

委托代理人签名：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 二、法定代表人资格证明书（格式）

致: \_\_\_\_\_ (招标人名称);

投标人名称:

单位性质: \_\_\_\_\_ 地 址: \_\_\_\_\_ 成立时间: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

经营期限: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

姓 名: \_\_\_\_\_ 性 别: \_\_\_\_\_ 年 龄: \_\_\_\_\_ 职 务: \_\_\_\_\_ 系 (投  
标人名称: \_\_\_\_\_) 的法定代表人 (单位负责人: \_\_\_\_\_)。

附: 公司注册号码:

单位类型:

黏贴法定代表人或负责人（身份证正反面）

须与投标人“营业执照”内容一致

投标人名称: (企业公章)

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

---

### 三、法定代表人授权委托书（格式）

致: \_\_\_\_\_ (招标人名称)

本授权书声明：注册于（公司地址：\_\_\_\_\_）的（公司名称：\_\_\_\_\_）的下面签字的（法定代表人姓名：\_\_\_\_\_、职务：\_\_\_\_\_）代表本公司授权下面签字的（被授权人的姓名：\_\_\_\_\_、职务：\_\_\_\_\_）为本公司的合法代理人，以我方的名义参加贵中心\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日有效，授权代理人无转委托权。  
特此声明。

注：

- 1、投标人“法定代表人”或“负责人”参加投标和签署投标文件的不须提供该委托书。
- 2、所指被授权委托人即为投标代表人。

黏贴被授权代表人（身份证正反面）

投标人名称：（企业公章）

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人代表签字：

单位地址：

---

#### 四、开标一览表

项目名称:

招标编号:

**普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024年）包1**

投标单位名称	合同履约期限（年）	项目经理姓名	最终报价(总价、元)

注: (1) 投标人应按照招标文件的要求进行报价。

(2) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

(3) 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险; 若报价有虚增项目或数量, 合同结算时相应扣除该部分费用。

(4) 所有价格均用人民币表示, 单位为元。

投标人名称: (企业公章)

法定代表人 (签字或盖章):

被授权人代表签字:

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 五、分项报价明细表

项目名称：

招标编号：

序号	分项名称	分项报价金额	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			详见明细( )
6	保险费用			详见明细( )
7	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细( )
8	企业管理费用			详见明细( )
9	利润			详见明细( )
10	税金			详见明细( )
11	国定假日加班费用			详见明细( )
<b>其他费用</b>				
12		低值易耗品		分部分项报价明细表格式自拟
		除四害		
		内绿租摆		
		电梯年检费		
		强电、弱电维修		
		消防年检		
		水、电检测费		
		零星维修费		
		.....		
13		<b>月度费用合计</b>		
14		<b>年度费用合计</b>		

注： (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。

(2) 如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。

(3) 表格行数投标人自行增加。

投标人名称：(企业公章)

被授权人代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 六、人员费用测算表

单位：元/月

序号	项目	金额	备注
1	工资		详见人员岗位明细表
2	社会保险		按国家标准计提
3	国定假日加班费		
4	双休日加班		
5	年终奖		
6	中夜班费		
7	高温费		
8	工作餐费		
9	交通、通讯费		
10	服装费		
11	审证费		
12	其他费用		可补充多项
13	小计		
14	月度费用合计		
15	年度费用合计		

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

投标人名称：（企业公章）

被授权人代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 七、人员岗位明细表

单位：元/月

部门	岗位	人数	工资标准	工资费用	备注
	小计				
	小计				
	小计				
	小计				
-----					
总计					

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

投标人名称：（企业公章）

被授权人代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 八、投标人基本情况表（格式）

### （一）基本情况：

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

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

### （三）其他情况：

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

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

投标人名称：（企业公章）

被授权人代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 九、企业证明文件（格式）

**9-1、提供企业营业执照或事业单位法人证书、或其他性质单位组织的合法证明材料；**

### **9-2、信息中国及政府采购页面查询截图**

根据财库[2016]125号文，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投标人，并对各投标人信用记录进行甄别；

### **9-3、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）**

我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购投标人应当具备的条件，符合拟投标项目的投标人资格要求。

我方（投标人名称：\_\_\_\_\_）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。

投标人名称：（企业公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

#### 9-4、无关联关系承诺书

致: \_\_\_\_\_ (招标人名称)

我公司承诺已自查，在参加\_\_\_\_\_项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

特此声明；

投标人名称: (企业公章)

法定代表人(签字或盖章) :

被授权人代表签字:

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）；

---

## 十、中小企业声明函（格式）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加\_\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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\_\_\_\_\_（招标文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：（企业公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

<sup>1</sup> 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。

---

## 十一、三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见”（财库〔2022〕3号），较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。需在声明后附“国家企业信用信息公示系统

（[www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn)）”行政处罚截图证明材料。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

投标人名称：（企业公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 十二、残疾人福利性单位声明函（格式）

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。

投标人名称：（企业公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

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。

---

### 十三、资格条件响应表（格式）

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明	投标检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	<b>1、营业执照：</b> 提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）的清晰扫描件。			
	<b>2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函：</b> 按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 9-3，财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章。			
	<b>3、信用记录查询：</b> 根据财库[2016]125 号文，未被列入“信用中国”网站 ( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ) 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 ( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ) 政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			

投标人名称：（企业公章）

被授权人代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

#### 十四、符合性要求响应表（格式）

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	备注
符合性 审查要 求	1、 <b>投标有效期：</b> 不少于 90 天。			
	2、 <b>合同履约期限</b> 壹年。			
	3、 <b>付款方式</b> 根据双方约定物业管理服务费按季支付。甲方在对上一 季考核合格后，向财政部门申请 支付管理服务费，考 核日期起为第二季度的第一个月 20 日，以此类推。 项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支 付则顺延。			
	4、 <b>合同转让与分包</b> 合同不得转让与分包。			
	5、 <b>无关联关系承诺书：</b> 按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 9-4、无 关联关系承 诺书”的格式填写，必须包括该样式中所 含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章及签字或盖 章。			
	6、 <b>三年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺；</b> 按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 11、三 年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺”的格式填 写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加 盖投标人公章及签字或盖章。			
	7、 <b>法人代表授权书：</b> 授权书必须由单位负责人签字或盖章、被授权人签字或 盖章，加盖投标 人单位公章；授权书中必须附带单位 负责人和被授权人身份证件的清晰扫 描件。投标人未提 供或不按招标文件要求制作、签署的，投标无效。注： 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规 定代表单位 行使职权的主要负责人。			

---

8、其他法律法规规定的无效标情形（包括但不限于）： 投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取成交情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，严重侵害本项目用 工人员劳动权益的；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。			
---	--	--	--

投标人名称：（企业公章）

被授权人代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 十五、投标人的类似项目业绩清单（格式）

项目名称：

招标编号：

序号	项目名称	用户名称	物业类型	项目建筑面积(M <sup>2</sup> )	合同金额(元)	项目管理年限	用户评价及联系人情况		
							用户评价等级	经办人	联系方式
1									
2									
3									
4									
5									
6									

注：

1. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。
2. 本表后应附类似项目的有效中标通知书及合同复印件(合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页)，否则不算有效的类似项目业绩，评审时不予考虑。
3. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体甄别由评标委员会决定。

投标人名称：（企业公章）

被授权人代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 十六、投标人与服务相关的资质证书（格式）

项目名称：

招标编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

---

## 十七、拟投入本项目的主要设备一览表（格式）

项目名称：

招标编号：

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		
						所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

---

## 十八、本项目日常消耗材料名表（格式）

项目名称：

招标编号：

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							
.....							

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

## 十九、项目经理情况表（格式）

项目名称：

招标编号：

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 管理服务 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：

胜任本项目经理的理由：

本项目经理管理思路和工作安排：

本项目经理每周现场工作时间：

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和资格：

说明：

1. 项目经理必须是本企业在职职工，应与本单位近半年社保缴纳证明一致，否则不予认可。
2. 项目经理应附学历或岗位培训、专业职称等相关证书。

---

## 二十、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

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：

1. 专业人员应附执业证书等相关证明，没有执业证书的不予以认可。

---

## 第七章、评标办法与程序

### 一、评标依据和原则

1. 1. 本评标办法按《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》等有关规定制定，并报经招标人认可，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。

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

### 二、评标方法与程序

2. 1本次评标办法采用“综合评分法”，总分100分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的商务、技术部分得分。各投标人的商务、技术部分得分与投标报价得分之和为总得分。投标报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

2. 2评标委员会由招标人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由招标人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：采购预算金额在1000万元以上的；技术复杂；社会影响较大，**本项目评标委员会成员人数为：5人。**

2. 3 符合性审查：评标小组对投标文件进行符合性要求审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 4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。

2. 5横向比较与评分，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。

2. 6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，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

2. 7如出现中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

### 三、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3. 1 违反本评标办法的打分无效。

3. 2 评标委员会对符合审查合格的投标文件进行商务和技术综合比较与评价，评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

评分项目		设置分值 (分)	专家 打分
商务及技术部分得分		满分85分	
近三年类似业绩情况	根据投标单位做过的类似项目案例，指近三年案例的合同（近三年指：从开标之日起倒推三年以内）。投标人需提供类似项目的有效合同复印件及中标通知书扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩，每提供一份得1分，最多得5分。	0-5分	客观分
对招标文件的响应程度	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序（投标文件应列有目录，并与投标文件内容相互关联）的，得2分；内容缺漏、前后不一致、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，得0分。	0-2分	主观分
整体服务方案	<p>根据投标人对项目需求与理解、服务项目定位和目标确定，以及项目实施各方案中工作计划、工作流程、时间安排等，方案的合理性、针对性、具体性、操作性。</p> <p>1、评审内容：服务定位和目标。            2、评审标准：            (1) 对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性，得0-5分；            (2) 结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，得0-5分；            (3) 对项目的特点、重点、难点有针对性的切实可行的解决方法，且有建议和解决方案，得0-5分。。</p> <p>1、评审内容：各分项服务的实施安排、投入的设备设施。            2、评审标准：            (1) 对由供应商自己承担的各分项服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性0-5分；            (2) 投标人承诺投入本项目中的设施设备是否满足本项目要求0-5分。</p> <p>1、评审内容：突发事件处理应急预案和具体实施方案。            2、评审标准：            (1) 根据投标人提供的突发事件应急措施方案是否满足采购需求，得0-5分。            (2) 具体实施方案科操作性，各类应急预案具有针对性，预演措施方案完善0-5分。</p>	0-35分	主观分
节能、环保健康、安全	<p>1、评审内容：健康和安全管理。            2、评审标准：            (1) 是否承诺提供员工相关健康证明，对员工职业健康的管理思路和实施措施是否合理、可行，得0-5分；            (2) 日常安全管理及秩序维护服务措施是否合理，得0-5分。</p> <p>1、评审内容：节能、环保。            2、评审标准：            (1) 根据投标人提供对物业统筹能耗管理，及节能降耗具体措施方案是否合理、可行，得0-5分；            (2) 在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面实施方案是否合理，管理举措是否现实可行性，得0-5分。</p>	0-20分	主观分

项目负责人	<p>1、评审内容：项目经理学历及工作经验。</p> <p>2、评审标准：</p> <p>(1) 根据投标人项目经理具有大专及以上学历，得1分，(须提供证明文件)，未提供者不得分；</p> <p>(2) 具有中级及其以上职称，得1分（须提供证明文件），未提供者不得分。</p> <p>2、评审内容：项目经理工作经验、工作业绩。</p> <p>(1) 拟派项目经理具有十年以上管理经验的，得4分，具有五年以上管理经验的，得3分，具有三年以上管理经验的，得2分，需提供证明材料（否则本项不得分）。</p> <p>(2) 根据项目经理在以往类似案列中，受到业主经考核评价优良的，每提供1个得1分，最高2分，未提供不得分。</p>	0-8分	客观分
项目人员情况	<p>1、评审内容：项目专业人员配置和管理。</p> <p>2、评审标准：</p> <p>(1) 人员岗位配置是否合理，各类人员配置是否齐全、科学；专业人员持证上岗，得0-2分；</p> <p>(2) 人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制，得0-2分；</p> <p>(3) 人员来源是否合法合规，人员管理机制是否合理，对人员流动等情况是否有相应的承诺，得0-2分。</p>	0-6分	主观分
项目管理及服务质量承诺	<p>1、评审内容：项目管理及服务质量承诺</p> <p>2、评审标准：</p> <p>(1) 管理机构设置及运行合理，工作流程完整、有明确的管理各部职责和管理制度，得 0-3 分；</p> <p>(2) 承诺的各项服务质量指标能够完全满足招标文件要求，得 0-2 分。</p>	0-5分	主观分
企业综合实力	<p>1、评标内容：履约能力、营运状况、管理体系认证等。</p> <p>2、评审标准：根据投标人的履约能力、信誉度、相关管理体系认证情况等进行综合评分 0-4 分。</p>	0-4分	主观分
<b>投标报价得分</b>			<b>满分15分</b>
<p>1. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价 (B) 为评标基准价。</p> <p>2. 计算得分：投标报价得分=评标基准价/经评审的投标价 (B) ×价格取值 (15%) ×100。</p> <p>3. 本项目根据（财库〔2020〕46号）专门面向中小微企业采购，评审时小型和微型企业产品不享受价格折扣。</p>			

注：

1、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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2、如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%

---

以上的，给予联合体 3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

3、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〔2018〕141号）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

---

## 附件

### 物业管理服务采购需求

#### 一、概述

- 1、项目名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2024年）；
- 2、采购单位：上海市普陀区市场监督管理局；
- 3、服务期限：壹年；
- 4、服务内容：包括 24 小时岗位值勤、日常保洁、绿化摆放和零星维修工程等；
- 5、物业管理服务需求人数不少于 52 人；
- 6、总建筑面积：18441.45 平方米；
- 7、服务范围：包含市场监督管理局派出机构 13 处，所属公房 2 处。

#### 二、物业管理工作范围与服务内容

##### （一）物业管理工作范围（职责）

- 1、物业管理区域内共用部位及相关场地安保巡查、执勤；
- 2、物业管理区域内共用部位、共用设施和相关场地的保洁服务；
- 3、物业管理区域内共用部位、相关场地的绿化摆放；
- 4、物业管理区域内零星维修工程等；
- 5、招标文件及合同规定的其他事项。

##### （二）物业管理服务内容

###### 1、物业管理总体要求

1.1 物业管理档案作为物业管理服务期(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、客观反应管理期内的所有区域管理情况。物业管理档案应在物业管理服务 期结束后完整的提交给采购单位。投标单位有义务协助采购单位或在采购单位的指导下对其他档 案或 资料进行收集整理。

1.2 投标单位应根据区域管理的实际情况，提交给采购单位月度、季度、年度工作计划书，统 计核算物业管理预算计划和实际费用发生的异同，并提交采购单位相关数据报表。

1.3 每月须向采购单位提供各岗位排班表。

###### 2、物业管理人员要求

###### 2.1 物业管理项目经理

① 人员要求：

35 周岁以上 55 周岁以下，大专以上文凭，有十年以上物业管理工作管理经验，持有项目经理资格证书。

② 项目经理工作内容

- A. 负责提升甲方的满意度，保证所辖区域人员及工作环境的安全有序。
- B. 负责监督所辖管理的物业各服务项目的现场工作质量。

- 
- C. 负责监督管理的物业管理项目各设备设施运行情况。
  - D. 负责监督风险和应急管理项目。
  - E. 负责处理好来访、投诉等事务，并协助及落实完成整改。
  - F. 完成甲方、上级、公司领导交办的各项工作。

③ 日常管理服务

- A. 服务规范应符合《上海市物业管理行业规范》要求。
- B. 采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与甲方进行沟通。
- C. 综合管理的其他服务项目达到约定的服务标准。
- D. 建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案。
- E. 订立物业管理质量手册及员工奖惩条例，严格执行并具有监督制度。
- F. 每天巡视检查工作情况，及时纠正不合格项和处理突发事件。

④ 质量目标要求

- A. 依托行业标准，根据服务方管理规定与服务要求，制订切实可行的物业管理服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力；
- B. 依法办事，文明值勤，严格管理，保障服务方财产和人员人身不受侵害，维护正常的工作秩序；
- C. 全年无责任事故和责任案件发生，物业服务满意率在 95%以上。

2.2 安保工作内容。

① 安保服务范围：包括但不限于楼内外秩序巡查、24h 门卫值勤、大堂秩序维护、监控岗执勤、地下车库秩序管理、地面车辆秩序管理等。

② 安保服务时间：24 小时轮岗值班制，每班在岗人数确保为 2 人或以上。

③ 安保服务人员要求：

A、现场管理与服务人员符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无刑事犯罪记录，男性，身高 1.65 米以上，年龄 60 周岁以下，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

B、能处理和应对区域内的安保服务工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

C、上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐(其他岗位要求相同，下略)，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

D、配备对讲装置和其他必备的安全护卫设备。

④ 安保服务服务内容

A. 巡查、门岗、消防、监控的管理

a. 门岗

●出入口 24 小时执勤，并有详细交接班记录和外来车辆记录，物品进出必须凭甲方主管签字出门单方可出门。

- 
- 外来办事人员进入必须在门岗办理登记手续。
  - 按甲方规定放行准进车辆，并协助做好车辆停放工作。引导办事人员的车辆停放在指定部位，包括非机动车辆。
    - b. 巡查岗
      - 值勤人员按指定的时间和路线每隔一小时巡查一次。
      - 接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告甲方及警方，并根据消防应急预案的程序与措施进行处置。
      - 在遇到异常情况或紧急求助时，三至五分钟内赶到现场，采取相应救助措施。
    - c. 消控室
      - 24 小时全程监控，发现异常及时登记、报告和处理。
      - 消控中心接到报警信号后，值勤人员三分钟内赶到现场进行确认，如属误报恢复系统并做好记录；若确认火灾，值勤人员应立刻采取灭火措施，并根据消防应急预案的程序与措施进行处置。
      - 服务区应有火警、水警、警情应急预案，并在消控中心控制室悬挂。
      - 若设备出现故障，及时通知甲方和消防维保单位进行维修，并做好记录。
      - 谢绝无关人员进入消控中心，如有相关人员进入，应做好记录。
    - d. 监控室
      - 24 小时全程监控，发现异常及时登记，报告和处理。
      - 对于监控系统不能正常运行，及时通知甲方和消防维保单位，并做好登记工作。
      - 谢绝无关人员进入，如有相关人员进入，应做好记录。
      - 所有值勤人员严格相关管理制度、操作规程、标准规范，以确保门卫安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%。
- B、重大活动管理
- 通过制定和执行《重大接待活动管理预案》、《服务接待岗位职责》、《服务接待安全管理 规范》、以及重要活动的相关记录等，确保重要活动接待的安全措施保证率达到 100%。
- C、停车场管理
- 通过制定和执行《机动车停车场安全巡检制度》、《值勤人员岗位职责》及相关管理制度、操作规程、标准规范、应急预案和监控记录等，以确保停车场秩序整齐。
- D、突发事件管理
- 通过制定《防盗处置应急预案》、《火灾处置应急预案》、《电梯处置应急预案》、《紧急 救护处置预案》等防止突发事件的演练以及应急事件处置的相关记录，以确保对火警处理、治安事件、暴力事件等各类突发事件的安全管理控制率达到 100%，事件响应率达到 100%。
- 2.3 保洁工作内容：
- ① 保洁服务范围：包括但不限于楼层保洁、楼层卫生间保洁、广场保洁、地下车库保洁、自行车库保洁等，完成甲方临时指派的其他工作。

---

② 保洁服务时间：周一至周五白天在岗(上午 7:00-下午 17:00)，特殊情况随时到岗服务。每日按时循环服务。

③ 保洁服务人员要求：身体健康，工作认真负责。年龄 30-55 岁，身高 1.55 米以上，服从甲方的统一调度和工作安排。

④ 保洁服务要求

A. 公共道路地面绿地明沟：道路、地面、绿地、操场、每日循环清扫保洁，目视地面干净，地面垃圾及时清理。

B. 车库：地面无垃圾、杂物，无积水，无明显灰尘。

C. 公共区域、各消防通道、办公室、卫生间、各活动场所的每日清扫与保洁，要求地面清洁无垃圾，卫生间无异味、卫生洁具无污垢和无尿垢锈渍，各坑位垃圾袋收集更换及时(以不满溢、不隔夜为准)，各墙面无积灰和脚印，各楼层垃圾箱的垃圾袋更换及时，无满溢、无滴漏等。

D. 对服务区内外各种标志牌和公共玻璃每周必须清洁一次，做的无污迹和脚印、印等。

E. 服务区垃圾房的清理与保洁，所有垃圾摆放整齐并实行袋装化必须放置垃圾桶内，垃圾桶摆放整齐，每日垃圾清运后必须冲洗垃圾桶和地面，垃圾房地面无积水和垃圾，无异味，垃圾房定期消杀每周一次全面清洁、卫生。

F. 会议室、接待室的清扫和保洁，要求保持地面无烟头、无污迹、无纸屑、无水迹、无异味，保持空气清新。

G. 大楼楼顶每月一次清洁、无杂物，排水沟、排水孔保持畅通等。

H. 花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草。

I. 保持栏杆、扶手的清洁、光亮，进出口处要增加清扫次数，始终保持清洁。

## 2.4 绿化工作内容

A. 草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过 6cm，及时按实际生态情况清除杂草，做到基本无杂草。常年按需保持有效供水、施肥、修剪、补种。

B. 乔、灌木修剪每年二至三遍以上，无枯枝；篱、球、造型植物按照生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年二至三次以上，基本无枯枝。

C. 花灌木按时开花结果；篱、球、地被生长茂盛，无缺枝、空挡。

D. 有害生物防治卫生管理：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱卫生委员会及上海市爱卫生委员会规定的标准；定期科学有效地进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁药品。

## 2.5 设施设备维修及零星工程维修。

①应急维护服务范围：包括但不仅限于低压配电线路维护、楼内外照明灯具维护、给排水管道零星维修、办公家具修配等。

②应急维护服务时间：周一至周五白天在岗(7 天\*24 时)，特殊情况随时到岗服务。每日按时循环维护，办公家具修配根据实际需要时配合。

③维护服务人员要求：

---

A、专职人员，男，身高 1.65 米以上，年龄 50 周岁以下，身体健康，持有《特种职业操作证》等相关资格证书，工作认真负责并定期接受培训。

B、能处理和应对区域内的维护服务工作，对维护设备具有足够的了解，可第一时间判断故障原因，并能对故障设备进行基本的维修、养护工作。

C、配备对讲装置和其他必备的设备。

④维护服务要求

A、物业管理区域内实施设备使用管理及维修养护；

B、365 天 24 小时受理房屋、设备、设施的报修；

C、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

D、物业管理区域内设施设备突发事件的处理。

E、确保物业服务区域内房屋完好和正常使用；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。发现问题及时组织维修或向业主报告，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。零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。

对房屋日常维修、养护记录完整。墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。

⑤ 维护服务管理目标

A、建立报修受理流程，有完整的报修、维修和回访记录。

B、急修 5 分钟内、其他报修按双发约定时间内到场。及时率 100%、合格率 100%以上。

C、消防设施设备完好率 100%，可随时启用；消防通道畅通。

E、每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

## 2.6 物业管理区域内日常接待服务。

① 接待服务范围：包括但不限于投诉信息接收记录、信函报刊杂志收发、话务总机服务等。

② 接待服务时间：周一至周五白天在岗（上午 8:00—下午 17:00），特殊情况随时到岗服务。

③ 接待服务人员要求：专职人员，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

④ 接待服务要求

A、熟练掌握前厅接待程序、工作内容，接待访客主动、热情，服务效率高。

---

B、物业管理区域内外来访客的询问、登记、放行管理，交接班清楚准确。

### (三) 物业管理其他要求

3.1 按专业化的要求配置管理服务人员，所有管理服务人员上岗时必须佩戴胸牌，仪容仪表整洁端庄、服务周到热情、态度主动积极、用语文明规范。

3.2 服务人员服饰要求：

①管理人员、服务接待人员：西式成套制服；

②值勤人员：有季节区别的物业管理制服（包括：帽子、皮带、皮鞋、肩章、袖标等）冬季定制大衣；

③其他人员：按工种识别服。

3.3 保洁服务：为全包。包含人员、器材、低值易耗品、保洁药剂等，并提供正常工作日事端的保洁服务。

3.4 物业管理服务：为全包。包含人员及装备，并提供 24 小时服务。

3.5 维护服务：为全包。包含人员及装备，服务提供日常工作时段的运行和维修服务，并落实 24 小时报修值班制度。

3.6 投标单位应对物业管理区域内的绿化提供定时的养护服务。

3.7 水电能耗由采购单位承担。

3.8 采购单位提供合适的物业管理用房。

## 三、服务地址及人员岗位

序号	服务机构	服务地址	面积 M2	人员岗位要求
1	长风所	长风二村 52 号	700	
2	长风所 2	普陀四村 58、59 号	646.2	
3	长征所	千阳路 258 号	4654	
4	石泉所	镇坪路赵家宅 30 号	910	
5	甘泉所	新村路 39 弄 7 号	910	
6	曹杨所	杏山路 288 号	600	
7	长寿所	宜昌路 405 号	1313.21	
8	真如所	兰溪路 1022 号	725.02	
9	桃浦所	真南路 2139 号	922	
10	宜川所	中山北路 1238 号 18 幢 1 层	820	
11	执法大队(中队)	北石路 440 弄 22 号	1000	
12	执法大队(中队)	北石路 540 弄 25 号	1691.02	
13	万里所	新村路 1317 号 2 楼、1321 号 2 楼	850	
15	所属公房	华池路 35 号、45 号，大渡河路 690 弄	2700	
16	合计		18441.45	

## 四、投标报价要求

- 
- 4.1、投标报价应包括为提供项目规定的管理、服务所发生的一切人工(含工资、加班工资、社会统筹保险金、员工保险等)、公众责任保险、管理、税金等费用。
- 4.2、本项目投标报价范围包含日常保洁低值易耗品(物料消耗、工具)。
- 4.3、投标单位针对采购项目须提供应急方案、服务方案、针对性服务方案、管理制度、员工培训方案等。
- 4.4、投标单位应根据招标文件要求、采购单位的现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的物业管理的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，使得投标文件具有可操作性。
- 4.5、中标单位应加强内部管理控制，针对采购项目，制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。
- 4.6、投标单位在报价时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。采购人不会因国家调整职工最低工资保障线以及物价上涨等因素而再追加物业管理费用。
- 4.7、如中标单位实际提供服务内容与报价内容不一致，服务承诺无法完成，服务质量被使用方有效投诉，经查实中标单位要承担相应违约责任，并将按相关规定进行相应记载和处理，同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。服务费按季度支付，中标单位开出有效发票提供给采购人，由采购人核实确认后10个工作日内将相应的费用通过财政直接支付到中标单位账户。

#### 五、付款方式：

- 5.1 根据双方约定物业管理服务费按季支付。甲方在对上一季考核合格后，向财政部门申请支付管理服务费，考核日期起为第二季度的第一个月20日，以此类推。
- 5.2 项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

#### 六、物业管理服务考核表

考核内容	考核标准	考核分数	得分
行政管理	1、项目人员配置合理到位		
	2、项目经理工作符合规范要求		
	3、管理机构组建完整健全		
	4、管理规章制度健全、服务质量标准完善、物业管理档案资料齐全		
	5、工作计划周密，贯彻落实图书馆各项任务		

	6、建立公共突发事件的处理机制和应急预案		
	7、各项规章制度、岗位职责挂墙公布		
	8、投诉整改及时，合格率 100%		
服务内容	1、共用部位的维修、养护和管理		
	2、共用设施设备的运行、维修、养护和管理		
	3、共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通		
	4、车辆进出管理和职工、读者车位停放管理		
	5、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理		
	6、物业维修、更新、改造和养护费用的帐务管理		
	7、委托的会务活动涉及物业后勤保障的相关工作		
总分			