



上海辰山植物园 2024-2026 年度安保、游客服
务
物业管理服务

招 标 文 件

项目编号：310000000231201144201-00055184/2403001001

项目名称：上海辰山植物园 2024-2026 年度
安保、游客服务物业管理服务

招 标 人：上海辰山植物园

招标代理机构：上海国际招标有限公司

二零二四年一月

总 目 录

- 第一章 招标公告 1
- 第二章 投标人须知 4
- 第三章 评标办法 29
- 第四章 合同条款及格式 38
- 第五章 采购需求 41
- 第六章 投标文件格式 54



项目编号：310000000231201144201-00055184/2403001001

第一章 招标公告

招 标 公 告

项目概况

上海辰山植物园 2024-2026 年度安保、游客服务物业管理服务招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网获取招标文件，并于 2024 年 02 月 20 日 09 点 15 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 310000000231201144201-00055184/2403001001

项目名称: 上海辰山植物园 2024-2026 年度安保、游客服务物业管理服务

预算金额: 每年人民币 12,810,000.00 元

采购需求: 物业类型为大型植物园，占地面积 207 万平方米，其中绿地面积 150 万平方米，水域 24 万平方米，建筑面积 6.9 万平方米。具体需求为提供安全保卫服务（含日常秩序维护、治安管理、消防管理、监督检查等），园区运营服务（含售、检票、接待服务、游客服务、电瓶车/船服务、业主服务等）。

合同履行期限: 自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日，本项目一招三年，合同每年一签。

本项目不接受联合体投标。

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：

本项目为非专门面向中小微企业采购的项目，大中小微型企业均可参加投标。

本项目采购标的所属行业为《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号的附件）中所述的物业管理。

3.本项目的特定资格要求：

- (1) 参加政府采购活动前三年内（从 2021 年 02 月 21 日至今）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单。
- (2) 法人的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的对该投标活动承担全部直接责任的明确承诺。
- (3) 投标人的出资人（不含上市公司持股比例未达到 5% 的股东，下同）与本项目其他投标人的出资人应不相同（当两家以上投标人的出资人中含有同一主体时，将按一家有效投标人计算，该投标人为相关投标人中通过资格审查和符合性审查且投标报价最低的投标人，其他投标人将被判为无效投标人）。

三、获取招标文件

时间: 2024 年 01 月 31 日至 2024 年 02 月 06 日，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 (www.zfcg.sh.gov.cn)

方式: 线上获取。潜在投标人应在上述规定时间内获取招标文件, 逾期不再办理。未按规定获取招标文件的潜在投标人将被拒绝参加投标。

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: 2024 年 02 月 20 日 09:15 (北京时间)

投标地点: 上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

开标时间: 2024 年 02 月 20 日 09:15

开标地点: 上海政府采购网 (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

本次招标执行政府促进中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及支持科学进步等相关政策。

符合财库〔2017〕141 号文规定条件的残疾人福利性单位、符合财库〔2014〕68 号文规定条件的监狱和戒毒企业均视同小微企业。

七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称: 上海辰山植物园

地址: 上海市松江区辰花路 3888 号辰山植物园 1 号门综合楼 2 楼

联系方式: 杨老师

2.采购代理机构信息

名称: 上海国际招标有限公司

地址: 上海市延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼

联系方式: 021-62791919

3.项目联系方式

项目联系人: 栾奕、张胤翀

电话: 021-32173720、32173637



项目编号：310000000231201144201-00055184/2403001001

第二章 投标人须知

分 目 录

招 标 公 告 2

投标人须知前附表 7

投标人须知 11

一、总则 11

1 适用范围.....	11
2 招标人和招标代理机构.....	11
3 投标人资格要求.....	11
4 促进中小企业政策.....	12
5 现场踏勘.....	12
6 投标费用.....	12
7 保密和披露.....	13

二、招标文件 13

8 招标文件的组成.....	13
9 招标文件的澄清和修改.....	13

三、投标文件 14

10 投标语言.....	14
11 投标文件的组成.....	14
12 投标报价.....	14
13 资格证明文件.....	15
14 证明服务合格性的文件.....	16
15 投标保证金.....	16
16 投标有效期.....	17
17 投标文件的编制和签署.....	17

四、投标 18

18 投标文件的密封、标记和递交.....	18
19 投标截止期.....	19
20 投标文件的修改、撤回和撤销.....	20

五、开标与评标 20

21 开标.....	20
22 资格审查.....	21

23 评标过程的保密性.....	21
24 投标文件的澄清.....	21
25 评标办法.....	22

六、中标与合同 22

26 定标.....	22
27 中标通知书.....	22
28 签订合同.....	22
29 履约保证金.....	23

七、其他 23

30 招标代理服务费.....	23
31 终止招标.....	23
32 询问和质疑.....	23
33 法律责任.....	23
34 其他规定.....	24

上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知 25

投标人须知前附表

投标人须知前附表是对投标人须知的细化、补充和（或）修改，两者之间如有矛盾，应以投标人须知前附表为准。

序号	条款号	内 容
1	2	招标人（即采购人）名称：上海辰山植物园 联系方式：见招标公告
2	2	招标代理机构（即采购代理机构）名称：上海国际招标有限公司 联系方式：见招标公告
3	5	现场踏勘：不组织
4	9	对招标文件提出澄清问题的截止时间：2024年02月07日12:00时（北京时间） 提出澄清问题的方式：澄清问题应加盖单位公章并将彩色扫描后的 PDF 文件和原始 Word 文件一并发送至邮箱 luanyi@shabidding.com
5	11	投标文件组成的具体要求： <ul style="list-style-type: none">(1) 评审因素索引表(2) 投标函(3) 投标报价表及分项报价表(4) 投标保证金提交证明(5) 单位负责人授权书（单位负责人身份证明）(6) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(7) 投标人应当在投标文件中提供格式符合要求的“财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函”(8) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(9) 服务提供者的资格声明(10) 对于符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二条要求的中小微企业，提供《中小企业声明函》(11) 对于符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）第一条要求能够享受政府采购支

序号	条款号	内 容
		<p>持政策的残疾人福利性单位，提供《残疾人福利性单位声明函》</p> <p>(12) 对于监狱或戒毒企业，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</p> <p>(13) 商务条款响应/偏离表</p> <p>(14) 技术要求响应/偏离表</p> <p>(15) 服务内容、服务人员、服务标准的详细描述</p> <p>(16) 证明服务合格性的支持资料</p> <p>(17) 有助于提高投标竞争性的其他资料</p>
6	11.2	备选投标方案: 不允许
7	12.6	报价要求: <p>(1) 投标报价应为完税价，以人民币元为计价单位。</p> <p>(2) 本项目投标报价应以 12 个月为周期进行报价。</p> <p>(3) 对所提供的服务进行报价，该报价必须包括投标人提供相关服务所包括的所有人力成本、操作成本、管理费用、增值税和其他全部税费。</p>
8	13.2	信用信息查询渠道: 财政部指定的“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 等官方渠道 查询截止时点: 投标截止日
9	15.1	<p>投标保证金: 投标保证金的金额不低于 190,000.00 元；其有效期应至少能覆盖投标有效期内（即其有效期的起始时间应不晚于投标截止日，其有效期的届满日应不早于投标有效期的届满之日）；其收退规定见投标人须知附件 1《上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知》。</p> <p>投标人代表请注意提醒贵单位财务人员，在投标保证金的汇款附言中请务必注明：“投标保证金：项目编号”（示例：“投标保证金：2403001001”）。</p> <p>提醒注意：投标人代表需要在支付投标保证金后，登录上海政府采购网或者按照“投标客户端”操作指引完成缴纳保证金手续，否则供应商将被上海政府采购网视作“未缴纳”保证金，相应不利后果将由供应商自行承担。如果投标人存在操作方面的疑问，请致电政采云有限公司电话 400-881-7190 进行咨询。</p>
10	16.1	投标有效期: 开标后 90 天
11	17.2	投标文件的形式、份数:

序号	条款号	内 容
		<p>(1) 电子采购平台: 上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)</p> <p>(2) 签署要求: 按《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪财采〔2012〕22号)的规定, 通过电子采购平台认可的用于身份认证和电子签名的数字证书签署其电子投标文件。</p> <p>(3) 纸型投标文件:</p> <p><input type="checkbox"/>不需要</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>需要</p> <p>份数: 1份</p> <p>邮寄时间要求: 投标截止期之前寄出</p> <p>邮寄地址: 上海市延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼</p> <p>接收人及联系方式: 栾奕 021-32173720</p>
12	17.3.3	小签要求: 无需小签
13	18.1	投标方式: 通过电子采购平台提交电子投标文件
14	19.1	投标截止期: 2024 年 02 月 20 日 09:15 时 (北京时间)
15	21.1	<p>开标时间: 同投标截止时间</p> <p>按时登录电子采购平台参加开标</p> <p>投标人签到时限: 开启开标室后 <u>60</u>分钟</p> <p>投标文件解密时限: 开标时间到达后 <u>60</u>分钟</p> <p>开标记录签名时限: 开标记录表生成后 <u>15</u>分钟</p>
16	22	<p>资格审查:</p> <p>当投标人存在下列任一情况时, 将无法通过资格审查:</p> <p>(1) 投标人的资格不符合本项目招标公告和投标人须知第 3 条中列明的对合格投标人的资格要求(包括投标人未按要求提供相关证明材料);</p> <p>(2) 投标文件(含纸型和电子投标文件)的签署和盖章情况不符合投标人须知第 17 条的规定(包括当投标文件由授权代表签字时, 未提交格式符合招标文件第六章要求的“单位负责人授权书”);</p> <p>(3) 投标人未按投标人须知第 15 条的要求提交投标保证金(包括投标保证金的金额、形式和有效期等不符合要求);</p>

序号	条款号	内 容
		<p>(4) 投标人承诺的投标有效期短于投标人须知第 16 条的规定；</p> <p>(5) 投标报价超过了本项目招标公告中列明的采购预算；</p> <p>(6) 投标人针对同一采购项目提供了两份以上内容不同的投标文件或对任一报价项提出了可选择的报价(除招标文件允许投备选方案外)；</p> <p>(7) 投标人存在串通投标、弄虚作假或行贿等违法行为。</p>
17	28.1	<p>合同签订方式：中标人与招标人除在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）上签订电子合同外，同时还可以签订纸质合同。</p>
18	30	<p>招标代理服务费：本次招标的招标服务费由中标人支付，支付标准以中标通知书中列明的中标金额为准，按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号、发改办价格〔2003〕857号）所规定的服务类招标收费标准下浮百分之十五（15%）计算（如投标人不清楚上述收费规定，可向招标代理机构咨询）；支付时间为收到中标通知书后十四（14）天内。如果中标人未按上述规定向招标代理机构支付招标服务费，招标代理机构有权不退还其投标保证金。</p> <p>中标人代表请注意提醒贵单位财务人员，在招标服务费的汇款附言中请务必注明：“招标服务费：2403001001”。</p>
19	34	其他规定：无

投标人须知

一、总则

1 适用范围

本招标文件适用于**第五章采购需求**所列项目及服务的采购。

2 招标人和招标代理机构

本次招标的招标人和招标代理机构见**投标人须知前附表**第 1 项和第 2 项。

3 投标人资格要求

3.1 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加本次政府采购活动前三年内(具体时间要求见**招标公告**)，在经营活动
中没有重大违法记录;
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：见**招标公告**。

3.3 本项目的特定资格要求：见**招标公告**。

3.4 本项目是否接受联合体投标：见**招标公告**。

3.5 如果本次招标要求或允许投标人将采购项目向一家或者多家中小企 业或小微企业分包，则投标人除应满足**招标公告**所列明的相关 资格要求并提交相关证明文件外，还应随投标文件提交一份“分包意 向协议”，该协议中应明确分包对象及其中中小企业或小微企业承担 的合同金额或在投标总价中的占比（应满足资格要求规定的比例）， 且接受分包合同的中小企业或小微企业与分包企业之间不存在直接 控股、管理关系。

3.6 法律限制性规定：

- (1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股或管理关系的不同单位，不得参加同一包
件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。

(2) 投标人应未曾为招标人在本招标合同项下拟采购的服务提供设计、**编制技术要求**或者提供项目管理、监理、检测等服务。

4 促进中小企业政策

- 4.1 本项目是否属于预留份额专门面向中小微企业采购的项目以及本项目的采购预算见招标公告。
- 4.2 对于不属于预留份额专门面向中小微企业采购的项目, 采购人要求将合同分包的, 分包意向协议中中小企业或小微企业合同金额应当达到的比例见招标公告。如果中标, 上述分包意向协议将作为采购合同的组成部分, 与采购合同一并公告, 接受社会监督。
- 4.3 对于不属于预留份额专门面向中小微企业采购的项目, 有关对小微企业的价格扣除比例见评标办法。
- 4.4 依据财库〔2020〕46号文的规定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企业。
- 4.5 本项目对中小微企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施(若有时)见合同条款。
- 4.6 本项目所对应的中小微企业划分标准所属行业见招标公告。

5 现场踏勘

- 5.1 本项目是否组织现场踏勘以及相关要求详见投标人须知前附表第3项。
- 5.2 投标人应按规定的时间及地点, 对项目现场和周围环境进行踏勘, 充分了解评估项目现场及周围环境对项目可能产生的影响; 未在规定时间进行踏勘的, 招标人不再另行组织。无论是否参加现场踏勘, 一旦中标, 投标人均须承担项目现场和周围环境可能导致的相应履约风险与责任, 招标人不接受额外补偿或延长履约期限等要求。
- 5.3 投标人踏勘现场发生的费用自理。
- 5.4 除招标人的原因外, 投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

6 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

7 保密和披露

除配合国家有关部门调查、审计及其他符合法律规定的披露情形外，参与招投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，不得泄露或透露招投标过程中应当保密的信息，否则应承担相应的法律责任。

二、招标文件

8 招标文件的组成

8.1 招标文件包括:

第一章	招标公告
第二章	投标人须知
第三章	评标办法
第四章	合同条款及格式
第五章	采购需求
第六章	投标文件格式

8.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的章节、条款、格式、图样、附表和附件。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应，属于投标人的风险。根据评标办法的规定，没有实质上响应招标文件要求的投标将被判为无效。

9 招标文件的澄清和修改

9.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标人须知前附表第 4 项规定的截止时间前按规定的方式以书面形式发给招标代理机构。招标代理机构对在该截止时间前收到的任何澄清要求将予以答复，答复中包括所提问题及答复，但不包括问题的来源。

9.2 在投标截止期前的任何时候，招标人和招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

9.3 对招标文件的澄清或修改将在原发布招标公告的媒体上发布澄清公告，并同时以书面形式通知所有从规定渠道获取招标文件的潜在投标人。澄清或修改的内容是本招标文件的组成部分，对潜在投标人具有约束力。潜在投标人应立即以书面形式确认已收到了修改通知。

9.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制且按本须知第 9.3

条发出书面通知时间距离投标截止时间不足 15 日的，招标人或招标代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

9.5 招标人或招标代理机构也可根据项目需要，自行决定推迟提交投标文件的截止时间。

三、投标文件

10 投标语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标人或招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用简体中文。原文为外文的资料必须附有翻译准确的中文译本，存在差异或矛盾时以中文译本为准；但对于原文为外文的证书或证明类文件，必要时招标人、招标代理机构或评标委员会可以要求投标人提供符合公检法系统翻译要求的翻译机构出具的中文翻译件。

11 投标文件的组成

11.1 投标文件应至少包括下列内容，具体要求见投标人须知前附表第 5 项：

- (1) 投标函；
- (2) 投标报价表及分项报价表；
- (3) 投标保证金（若有要求时）；
- (4) 资格证明文件；
- (5) 投标人提供的服务符合招标文件规定的证明文件。

11.2 除投标人须知前附表第 6 项规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。不符合中标条件的投标人的备选标不予考虑。

12 投标报价

12.1 投标人应综合考虑招标文件规定的服务要求、责任范围和合同条件进行报价。

12.2 投标人应按照招标文件第六章中所附的格式完整地填写投标报价表。每一报价项只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，本须知允许提交备选投标的除外。

12.3 投标报价应与投标文件的响应和陈述一致，报价不得存在缺漏，否则其投标将被判为无效。若投标人未按分项报价要求拆分明细报价，除“商务条款响应/偏离表”或“技术要求响应/偏离表”明确说明偏离外，将被认为已包含在其上一级报价项中，不作为缺漏项处理，但可能导致评标委员会对其投标作出不利的评价。

12.4 随机备品、备件作为标准交付物，其报价无论是否单列均应包含在投标总价中，否则按缺漏项处理。

12.5 投标人在其服务内容中如有超出服务需求一览表及技术要求的附加、辅助或额外的服务等，不论其是否标明分项价格，在计算评标价时一律不予扣除。除非投标人在其“投标函”和“投标报价汇总表”中对这一部分价格作出了明确申明，且在唱标时和开标记录中已扣除了这部分价格。

12.6 投标报价表中的价格应按投标人须知前附表第 7 项的规定进行填写。

12.7 投标人按照要求分项报价，其目的是便于评标委员会评标。在任何情况下，分项报价方式并不限制招标人以任何条款签订合同的权利。

12.8 除合同条款另有规定外，投标报价表中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标将视为非响应性的投标而被判为无效。

13 资格证明文件

13.1 投标人应按投标人须知前附表第 5 项的要求提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。对于本项目合格投标人资格条件中提及的与单位或个人相关的资质或资格证明文件，投标人可以在投标文件中直接提供相关资质或资格证明文件的复印件，也可以提供可以查询到相关资质或资格信息的有关官方网站的网址（必须保证此类查询无需任何费用，也无需事先办理注册或认证等手续）；如果投标人在其投标文件中既未提供上述资质或资格证明文件的复印件，也未提供可供查询的官方网站的网址，则将视为投标人未按规定提供资格证明文件。

13.2 投标人的信用情况将以招标代理机构按投标人须知前附表第

8 项规定的时间和渠道查得的信息为准，并作为资格审查的依据，所查得的信用信息查询记录和证据将与招标文件等一并归档保存。

14 证明服务合格性的文件

14.1 投标人应按投标人须知前附表第 5 项要求提交有关证明文件(可以是文字资料、图样和数据)，证明其按合同要求提供的所有服务的合格性，并能满足招标文件的要求。证明文件应作为投标文件的一部分。

14.2 凡是投标文件的商务或技术部分与招标文件的要求之间存在负偏离(即不能满足招标文件要求)的，必须在投标文件的“商务条款响应/偏离表”或“技术要求响应/偏离表”中予以反映，否则在中标后一律不予考虑。但在评标时，如果在投标文件的“商务条款响应/偏离表”和“技术要求响应/偏离表”之外发现上述负偏离的，则将作出对投标人不利的评估。

14.3 如果招标人在采购需求中给出了的工艺、材料和设备的标准或者参照的品牌及型号，则它们仅仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在其投标文件中可以选用替代的工艺、材料、标准、品牌和(或)型号等，但这种替代要实质上优于或相当于采购需求中的相关要求。

15 投标保证金

15.1 投标人应按投标人须知前附表第 9 项的规定提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分。

15.2 投标保证金是为了保护招标人和招标代理机构免遭因投标人的行为而蒙受的损失。招标人和招标代理机构在因投标人的行为而蒙受损失时，可根据本须知第 15.6 条的规定不退还其投标保证金。

15.3 未按规定提交投标保证金的，投标将被判为无效。

15.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，投标保证金将在招标代理机构收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

15.5 除按本须知第 15.6 条的规定不退还投标保证金的情形外，未中标的投标保证金，将在招标人向中标人发出中标通知书后的 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金，将在中标人按本须知第 28 条规

定与招标人签订合同并按本须知第 29 条规定交纳履约保证金后的 5 个工作日内退还。

15.6 当发生下列任一情况时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在其投标函中承诺的投标有效期内撤销投标；
- (2) 中标人在规定期限内未能
 - (a) 根据**本须知**第 28 条规定与招标人签订合同；
 - (b) 根据**本须知**第 29 条规定提交履约保证金（若**合同条款**有约定）；
 - (c) 根据**本须知**第 30 条规定向招标代理机构支付招标代理服务费。

16 投标有效期

16.1 从本须知第 19 条规定的提交投标文件的截止之日起算，投标人的投标应在投标人须知前附表第 10 项所规定的投标有效期内保持有效。投标有效期比规定短的投标将被视为非响应的投标而被判为无效。

16.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人或招标代理机构将以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满之后失效，但投标人有权收回其投标保证金。

17 投标文件的编制和签署

17.1 除非另有说明，凡第六章提供了投标文件格式的，应按规定格式编写；没有格式要求的，由投标人自拟。

17.2 投标文件的形式和份数要求见投标人须知前附表第 11 项。

17.3 当采用纸型投标时，应符合下列要求：

17.3.1 每套投标文件均须清楚地标明“正本”或“副本”。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸型正本文件不一致时，以正本投标文件为准。

17.3.2 投标文件的正本和副本应使用打印机打印或用不能轻易擦去且不易褪色的材料书写，投标文件的副本也可以是正本的复印件。不论是书写、打印或复印，均应做到清晰、整洁、规范。

17.3.3 凡招标文件的投标格式中要求投标人代表签名和加盖公章之

处,在正本投标文件中投标人均应由单位负责人或经正式授权并对投标人有约束力的代表签字和加盖投标人的单位公章(公章是指符合《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》(国发〔1999〕25号)的单位正式印章,下同;如果投标文件要求加盖公章之处投标人加盖的是投标专用章等其他印章,则必须同时提供加盖了公章的声明函,声明所加盖的投标专用章等其他印章与其单位公章具有同等效力,否则不予以认可)。授权代表签字时,须在投标文件中加附“单位负责人授权书”(格式见招标文件第六章)。投标文件是否需要小签见投标人须知前附表第12项。

17.3.4 投标文件应尽量避免行间插字、涂改和增删。如有错漏之处确需要手工修改或补充,则必须由投标人的单位负责人或其授权代表在修改或补充之处签字和盖章。

17.4 当采用电子投标时,应符合下列要求:

17.4.1 除投标人须知前附表另有规定外,投标文件所附证书证件均应为原件扫描件,投标人应保证内容清晰可辨。

17.4.2 投标人应按投标人须知前附表规定的电子采购平台要求将电子投标文件转换成符合要求的格式,并按投标人须知前附表的要求对投标文件进行签名和盖章。

17.4.3 当要求投标人在上传电子投标文件的基础上在电子采购平台或投标工具的价格填报栏中直接填报价格时,上述投标文件及报价具有同等法律效力,投标人应保证相关内容间的一致性。如果在资格审查、评标或签署合同时发现某一投标人所提交上述文件或报价的内容存在不一致时,除有明确规定之外,评标委员会和招标人都将按不利于该投标人的原则进行处理。

17.4.4 若投标人须知前附表要求投标人在电子投标之外另行提交纸型投标文件的,投标人应保证纸型投标文件的内容与此前上传的电子投标文件的内容完全一致。当电子版文件和纸型正本文件不一致时,以电子版文件为准。

四、投标

18 投标文件的密封、标记和递交

18.1 投标人应按投标人须知前附表第 13 项所规定的方式递交投标文件。

18.2 当要求投标人通过纸型方式提交投标文件时, 应按下列规定进行操作:

- (1) 投标人应将投标文件的正本、所有副本和电子文件载体密封包装。
- (2) 外包装应写明
 - (a) **投标人须知前附表**第 13 项中注明的投标服务名称、项目编号, 以及投标人的名称和地址, 以便投标文件在投标截止期之前被要求撤回、逾期送达或未按规定密封时, 能原封退回;
 - (b) “在____年____月____日____时(北京时间)(填入投标截止期)之前不得启封”的字样。
- (3) 投标文件应在投标截止期之前送达**投标人须知前附表**第 13 项中规定的地址。若采用邮寄或快递方式递交投标文件, 投标人应充分考虑在途时间, 且应要求物流公司交由招标代理机构的项目负责人本人签收。
- (4) 未按规定获取招标文件的潜在投标人提交的投标文件, 未通过资格预审的申请人提交的投标文件(若采用资格预审方式), 逾期送达或未按规定密封的投标文件, 招标代理机构将予以拒收(如果仅单独提交的投标声明未按规定密封, 则只拒收投标声明, 原投标文件仍将受理)。
- (5) 招标代理机构收到投标文件后, 将如实记载投标文件的送达时间和密封情况, 签收保存, 并向投标人出具签收回执(采用邮寄或快递方式, 招标代理机构项目负责人的本人签收只作为送达证明, 不作为密封情况的证明; 物流公司代为签收等非本人签收不作为送达依据)。
- (6) 无论签收前后, 如果投标文件外包装未按上述第(2)款的要求加写标注导致投标文件被提前启封, 其后果由投标人承担, 招标人和招标代理机构概不负责。

18.3 当要求投标人通过电子采购平台提交电子投标文件时, 应按下列规定进行操作:

- (1) 投标人应在投标截止期之前按电子采购平台的操作规程对电子投标文件进行加密后上传至电子采购平台。
- (2) 投标人完成电子投标文件上传后, 电子采购平台将向投标人发送递交回执。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。
- (3) 逾期送达或未按规定加密的投标文件, 电子采购平台将予以拒收。

19 投标截止期

19.1 投标人递交投标文件的截止时间见**投标人须知前附表**第 14 项。

19.2 如果招标人和招标代理机构按本须知第 9 条的规定延后了投标截止期, 招标人和招标代理机构与投标人之间受投标截止期制约的所

有权利和义务均应延后至新的截止期。

20 投标文件的修改、撤回和撤销

20.1 在投标截止期之前，投标人可以修改或撤回其投标文件，但必须以书面形式通知招标代理机构。修改或撤回通知应按本须知第 17.3.3 条的规定签署。

20.2 投标文件的修改是投标文件的组成部分，修改的投标文件应按本须知第 17 条和第 18 条的规定进行签署、密封、标记和递交。当采用纸型投标时，应在外包装上加注“修改”或“撤回”字样。当采用电子投标时，应按电子采购平台的操作规程进行修改（撤回并重新上传修改的投标文件）。

20.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

20.4 从投标截止期起至投标人承诺的投标有效期届满，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

21 开标

21.1 招标代理机构将在投标人须知前附表第 15 项规定的时间和地点组织公开开标。

21.2 当要求投标人通过纸型方式提交投标文件时，应符合下列规定：

- (1) 投标人可委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- (2) 按照本须知第 20 条的规定，提交了可接受“撤回”通知的投标将不予启封。
- (3) 开标时，招标代理机构将当众宣读投标人的名称、投标价格、报价变更声明、修改或撤回投标文件的书面通知、是否提交了投标保证金，以及招标代理机构认为合适的其他内容。只有在开标时唱出的报价变更声明才能在评标时予以考虑。
- (4) 若投标函或报价汇总表明确载明了最终报价或优惠报价，将以此为准宣读并记录投标价格；投标函或报价汇总表未明确载明最终报价或优惠报价，且两处报价存在不一致的，开标时按投标函宣读投标价格并记录不一致的情况（投标函大写金额和小写金额不一致的，按大写金额宣读），评标时按评标办法的规定检查计算错误并确认投标价格。
- (5) 招标代理机构将做开标记录，开标记录应包括开标时宣读的全部内容。投标人代表应在开标记录上签字确认；当投标人不派代表参加开标会时，视为默认开标结果。

果。

21.3 当要求投标人通过电子采购平台提交电子投标文件时，应符合下列规定：

- (1) 开标在电子采购平台进行，所有投标人均应按时登录电子采购平台参加开标。
- (2) 开标时间到达后，投标人应在**投标人须知前附表第 15 项**所规定的解密时限内按电子采购平台的操作步骤对其投标文件进行解密。解密时限结束后，因投标人原因未能对其投标文件进行解密的视为放弃投标，如已解密但因投标人原因无法正常打开的视为投标无效，相关责任均由投标人自行承担。
- (3) 开标成功后，电子采购平台将根据投标文件的内容生成开标记录。
- (4) 开标记录生成后，投标人应及时检查开标记录的数据是否与其投标文件一致，并在**投标人须知前附表第 15 项**所规定的开标签名时限内按电子采购平台的操作步骤对开标结果和过程进行确认和签名。因投标人原因未能在规定时间内作出确认并签名的视为其认可开标结果和过程。

22 资格审查

22.1 开标结束后，招标人或招标代理机构将依法对投标人的资格进行审查，审查内容见**投标人须知前附表第 16 项**。已进行资格预审的，除投标人发生影响其资格条件或者其投标影响招标公正性的重大变化外，不再对投标人资格进行审查。资格预审合格的投标人资格发生重大变化的，应当及时书面通知招标人和招标代理机构。

22.2 如果投标人未通过资格审查，其投标将被直接判为无效，不再进入后续评标程序。

22.3 如通过资格审查的投标人数量不足 3 家，本项目将直接发布评标结果公告（或废标公告），不再启动评标程序。

23 评标过程的保密性

23.1 公开开标后，直至向中标方授予合同为止，凡与对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件的审查、澄清、评价、比较及授予合同方面向招标人、招标代理机构和（或）评标委员会的评委施加任何影响，其投标将被判为无效。

24 投标文件的澄清

- 24.1 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，评标委员会或经评标委员会授权的招标代理机构将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 24.2 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，或者由单位负责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。
- 24.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。
- 24.4 有效的投标文件书面澄清材料，是投标文件的组成部分。

25 评标办法

本次招标将按招标文件第三章**评标办法**所规定的评标方法和标准进行评标。

六、中标与合同

26 定标

招标人或经招标人委托的评标委员会将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

27 中标通知书

在投标有效期届满之前，招标代理机构将按规定发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

28 签订合同

- 28.1 中标人应当在招标代理机构发出中标通知书之日起三十（30）天内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与招标人签订书面合同，签订方式见投标人须知前附表第 17 项。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。
- 28.2 除不可抗力外，中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人或招标代理机构将不向其退还投标保证金；招标人可以按照评标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，也可以重新招标。中标人未在法律规定期限内与招标人签订合同（除招标人原因之外），或者拒绝按照招标文件和中标人投标文件的规定签订合同均视为拒绝与招标人签订合同。

28.3 招标人将在采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同在财政部门指定的媒体上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密

的内容除外。

29 履约保证金

- 29.1 中标人应按照合同条款的规定，向招标人提交履约保证金。
29.2 如果中标人没有按照合同条款的规定向招标人提交履约保证金，且经催告后在合理期限内仍未提交的，招标人有权解除合同，并依法追究中标人的违约责任。

七、其他

30 招标代理服务费

中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见**投标人须知前附表**第 18 项。

31 终止招标

因重大变故采购任务取消的，招标人或招标代理机构将及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，招标人或招标代理机构将在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

32 询问和质疑

- 32.1 如投标人对采购活动事项有疑问的，可以向招标人或招标代理机构提出询问，招标人或招标代理机构将及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

- 32.2 如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，应在有关法律、法规、部门规章及规范性文件所规定的质疑期限内，以符合要求的书面形式向招标公告中注明的招标人或招标代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的全部质疑，否则将不予受理。

33 法律责任

- 33.1 投标人有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府

采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通；
- (4) 向招标人、招标代理机构或评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标采购过程中与招标人进行协商谈判；
- (6) 中标后无正当理由拒不与招标人签订政府采购合同；
- (7) 未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况。

投标人有前款第(1)至(5)项情形之一的，中标、成交无效。

33.2 评审阶段资格发生重大变化，资格预审合格的投标人未依照本须知第 22.1 条的规定通知招标人和招标代理机构的，处以采购金额 5‰的罚款，列入不良行为记录名单，中标无效。

34 其他规定

适用于本次招标的其他规定见**投标人须知前附表**第 19 项。

附件 1:

上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知

(2023 版)

1 接收投标保证金的银行账户信息

- (1) 开户银行: 招商银行股份有限公司上海普陀支行
- (2) 户名: 上海国际招标有限公司
- (3) 账号: 215080920510001

2 提交投标保证金的地点和时间

- (1) 地点: 中国上海延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼 1401 室
- (2) 时间: 每个法定工作的正常工作时间(北京时间 9:00 时~11:30 时和 13:00 时~16:30 时)

3 投标保证金的提交

3.1 投标人可以采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票、支票等现金或其他非现金形式提交投标保证金。为提高效率, 鼓励投标人用网上支付、贷记凭证或电汇方式提交投标保证金。

3.2 当投标人为两家或两家以上单位组成的联合体时(前提是招标文件中未明确声明不接受联合体投标), 应由联合体的一方或多方共同提交投标保证金(对于施工招标项目应由联合体的牵头人或联合体的各方提交投标保证金), 且所提交的投标保证金应对联合体的所有成员均具有约束力(即只要有一家联合体成员在投标有效期内申明退出联合体, 或在中标后不与招标人签订合同, 或不按招标文件的规定提交履约保证金, 或不按招标文件的规定向招标代理机构支付招标服务费, 招标人和(或)招标代理机构均有权不退还全部投标保证金)。如果投标人不接受上述条件, 必须在投标文件的“商务条款偏离表”或“商务条款响应/偏离表”中明确申明, 否则视为接受。当由联合体的牵头人以联合体的名义提交投标保证金时, 本须知中提及的投标人均指投标联合体的牵头人。

3.3 依法必须进行招标项目境内投标人用现金(含网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票)或支票形式提交的投标保证金, 均须从其基本存款账户转出。其他招标项目是否有此要求详见具体项目

的招标文件。

3.4 投标人不得以现钞方式提交投标保证金，也不得用经过背书转让的支票、银行本票或银行汇票提交投标保证金。

3.5 投标人应当按照下列方式办理投标保证金的提交手续：

- (1) 当采用网上支付、贷记凭证或电汇方式提交投标保证金时，应在招标文件规定的投标截止时间之前，将相应款项直接付至**本须知**第1条指定的账户（以实际到账时间为为准，宜适当提前办理）；在汇款附言中请务必注明：“投标保证金：项目编号”（示例：“投标保证金：2403001001”）。
- (2) 当采用银行本票或银行汇票方式提交投标保证金时，应在招标文件规定的投标截止时间之前，委派代表携带银行本票或银行汇票，到**本须知**第2条的指定地点办理投标保证金提交手续；在办理过程中，投标人代表须向招标代理机构的经办人明确申明项目编号等信息。
- (3) 当采用支票方式提交投标保证金时，应在招标文件规定的投标截止时间的5个工作日之前，委派代表携带支票，到**本须知**第2条的指定地点办理投标保证金提交手续；在办理过程中，在办理过程中，投标人代表须向招标代理机构的经办人明确申明项目编号等信息；投标人应保证提交的支票不是空头支票和不被银行退票，否则，在评标时将被视为未按规定提交投标保证金。
- (4) 当投标人选投一个招标项目的多个包件或标段且合并提交投标保证金时，必须在投标文件中用表格或其他方式清晰注明每个包件或标段的投标保证金金额。如投标人未在投标文件中注明其所投各包件或标段的投标保证金金额，且合计的保证金金额又不足时，评标委员会将按其所投全部包件或标段的投标保证金均不符合要求来处理。

3.6 “投标保证金收据”（原则上采用电子收据，如投标人有特殊需求，请与招标代理机构的项目负责人联系，下同）将发给已经提交投标保证金的各投标人（电子收据发至各投标人领购招标文件的联系人邮箱），投标人应将“投标保证金收据”的打印件或复印件封装在装有“投标一览表”（或“开标一览表”或“投标信息汇总表”）的小信封中，或者装订在正本投标文件的“投标函”（或“投标书”）之后。

如果投标人在封装投标文件时尚未收到“投标保证金收据”，也可直接将投标保证金支付单据的打印件或复印件封装在装有“投标一览表”（或“开标一览表”或“投标信息汇总表”）的小信封中，或者装订在正本投标文件的“投标函”（或“投标书”）之后；但应及时与招标代理机构的项目负责人联系并确认招标代理机构是否已经收到投标保证金。

3.7 当采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票或支票方式提交投标保证金，且投标人收取了纸质版的“投标保证金收据”

时，投标人应妥善保存该收据的原件，在办理投标保证金退还手续时，该收据的原件将作为退还凭证。

3.8 当采用保函（保险）等非现金形式提交投标保证金时，对于线下纸质投标，投标人应将保函（保险）正本，封装在装有“投标一览表”（或“开标一览表”或“投标信息汇总表”）的小信封中，或者装订在正本投标文件的“投标函”（或“投标书”）之后；对于电子投标，投标人应将纸质保函（保险）正本在投标截止时间之前寄达招标代理机构项目负责人（电子保函通过系统提交无需寄送）。保函（保险）不再单独提供“投标保证金收据”。

4 投标保证金的退还

4.1 在具备向中标人发出中标通知书的条件之后，招标人和（或）招标代理机构将向中标人发出“中标通知书”，除发生招标文件规定的招标人和（或）招标代理机构有权不退还投标保证金的情况之外，在中标人与招标人签订中标合同之日起的 5 日内（对非政府采购项目）或 5 个工作日内（对政府采购项目），其提交的投标保证金将自动按原路退还，请注意查收退款邮件（邮箱为中标人在招标代理机构处登记的项目联系人邮箱）和退款。如果在规定时间内未收到退款，请及时与我司项目负责人联系。

4.2 在具备向中标人发出中标通知书的条件之后，招标人和招标代理机构将向未中标人发出“中标结果通知书”（或“未中标通知书”，下同），除发生招标文件规定的招标人和（或）招标代理机构有权不退还投标保证金的情况之外，在中标人与招标人签订中标合同之日起的 5 日内（对非政府采购项目）或在收到本通知之日起的 5 个工作日内（对政府采购项目），未中标人提交的投标保证金将自动按原路退还，请注意查收退款邮件（邮箱为未中标人在我司登记的项目联系人邮箱）和退款。如果在规定时间内未收到退款，请及时与我司项目负责人联系。

4.3 对采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票或支票方式提交的投标保证金，还将按中国人民银行公布的人民币活期存款利率向投标人支付投标保证金的利息。投标人应按退款邮件注明的利息金额提供发票，招标代理机构收到发票后予以支付。

4.4 对采用银行保函等非现金形式提交的投标保证金，将只根据投标

人的要求退还保函（保险）正本，不支付投标保证金的利息。

5 其他

5.1 本须知如被具体招标项目的招标文件所引用，即成为该招标文件“投标人须知”的组成部分。如投标人欲对本须知中的相关内容作进一步咨询，可按招标文件“投标人须知”的相关规定以书面形式向招标代理机构提出，也可打电话向招标文件中列明的招标代理机构的项目负责人咨询。

5.2 对竞争性谈判、竞争性磋商、询价或比选等非招标采购项目，如果在竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书或比选文件等采购文件中要求供应商提交保证金（或者称为谈判响应保证金、磋商保证金、报价保证金或比选保证金等），则一旦在竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价文件或比选文件等采购文件中引用了本须知，则表示本须知有关投标保证金提交和退还的规定将同样适用于对应的竞争性谈判、竞争性磋商、询价或比选等采购项目。此时，本须知中的“招标文件”应理解为“采购文件（也可分别理解为“谈判文件”、“磋商文件”、“询价通知书”或“比选文件”等）；“投标人”应理解为参加谈判、磋商或报价的“供应商”；“投标文件”应理解为“响应文件”；“投标保证金”应理解为“保证金”（也可理解为“谈判保证金”、“磋商保证金”、“报价保证金”或“比选保证金”等）；“评标委员会”应理解为“评审委员会”（也可理解为“谈判小组”、“磋商小组”、“询价小组”或“比选小组”等）；“评标”应理解为“评审”；“中标”应理解为“成交”。

5.3 对于因不可抗力等原因导致投标保证金未及时到账等情况，招标人和招标代理机构不承担任何责任。



项目编号：310000000231201144201-00055184/2403001001

第三章 评标办法

分 目 录

1 评标依据.....	31
2 人员及职责.....	31
3 评标要求.....	31
4 评标细则.....	33
5 定标.....	37

评标办法

1 评标依据

本项目的评审依据为:

- (1) 《中华人民共和国政府采购法》;
- (2) 《中华人民共和国政府采购法实施条例》;
- (3) 《政府采购评审专家管理办法》(财库〔2016〕198号);
- (4) 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令〔2017〕第87号);
- (5) 《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》(财库〔2012〕69号);
- (6) 《上海市政府采购评审专家和评审工作管理办法》(沪财发〔2018〕2号);
- (7) 本项目的招标文件;
- (8) 各投标人的投标文件。

2 人员及职责

- 2.1 评标委员会由 7 人或以上单数组成, 其中从上海市政府采购专家库中随机抽取的专家评委不少于评委总数的 2/3。
- 2.2 评标委员会的组长由全体成员推举产生, 与其他成员享有同等权利, 负责主持评标工作, 汇总各成员意见并起草评审报告。招标人代表不得担任组长。

3 评标要求

3.1 总体要求

整个评标工作应符合下列总要求:

- (1) 严格遵循客观、公正、审慎的原则。
- (2) 任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。
- (3) 保证评标活动在严格保密的情况下进行。
- (4) 评标活动及其当事人应接受依法实施的监督。

3.2 回避要求

评标委员会成员有下列情形之一的, 应在评审活动开始前主动提出回避, 不得担任评委:

- (1) 参加采购活动前三年内, 与供应商存在劳动关系, 或者担任过供应商的董事、监事, 或者是供应商的控股股东或实际控制人;
- (2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;
- (3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系;
- (4) 不是以采购人代表的身份参与本单位政府采购项目的评审(除技术复杂、专业性

强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家，经主管预算单位同意的项目之外);

- (5) 与本项目有关的各级政府采购监督管理工作人员。

3.3 评标纪律

评标委员会及其成员不得有下列行为:

- (1) 与供应商存在利害关系未回避;
- (2) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人;
- (3) 收受招标人、招标代理机构、投标人贿赂或者获取其他不正当利益;
- (4) 未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况;
- (5) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，按招标文件规定进行澄清的除外;
- (6) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询招标人的倾向性意见;
- (7) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分;
- (8) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的;
- (9) 记录、复制或者带走任何评标资料;
- (10) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第(1)至(8)项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

3.4 工作要求

评标委员会成员在开展评标工作时应遵守以下工作守则:

- (1) 严格遵守评审时间，不得迟到早退;
- (2) 遵守评标现场管理规定，将手机等通讯工具或相关电子设备交由招标代理机构统一保管;
- (3) 充分熟悉和理解招标文件，认真阅读所有投标文件。发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标人或者招标代理机构沟通并作书面记录;
- (4) 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，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，对投标人的澄清要求不得明示或者暗示倾向性、引导性意见，不接受投标人超出投标文件范围或者改变投标文件实质性内容的澄清，不接受投标人主动作出的澄清;
- (5) 按照评标工作流程，客观、公正、审慎地依法独立评标，并对评标意见承担个人责任;
- (6) 对价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分要求公正评分，避免评分畸高、畸低;
- (7) 对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意;

- (8) 按照规定格式填写客观明确的评审意见，并签署评标报告，评审意见应与个人打分一致。

3.5 保密要求

评标委员会成员及其他参与评标工作的有关人员都必须严格保守有关秘密，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

3.6 参与本项目评标工作的其他人员应按诚实、信用和勤勉的原则完成评标委员会交办的事务性工作，并主动接受评标委员会的监督。

3.7 评标委员会成员或参与本项目评标工作的其他人员如果违反上述第 3.1 条至第 3.6 条的规定，将按有关规定承担相应责任。

4 评标细则

4.1 评标步骤

本次招标的评标工作将按下列步骤进行：

- (1) 初步评审；
- (2) 详细评审；
- (3) 推荐中标候选人。

4.2 初步评审

4.2.1 报价检查

在报价检查过程中如果发现投标报价存在计算错误，以投标人按《上海市电子政府采购管理暂行办法》及上海政府采购网发布的相关规定指引要求使用投标软件填报生成的开标一览表金额为准进行修正。

投标人应以书面方式（加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字）确认按前款规定修正后的报价，投标人不确认的，其投标无效。

4.2.2 符合性审查

投标人有下列情形之一的，评标委员会认定其为无效投标，不再进入后续的详细评审：

- (1) 按照本办法第 4.2.1 条的规定，投标人对于修正后的报价不予书面确认的。
- (2) 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，要求投标人在规定的合理时间内提供书面说明和必要证明材料的，投标人未提供或不能证明其报价合理性的。
- (3) 不满足招标文件的商务、技术等实质性要求，或未按要求提供相应证明材料，或提供的证明资料不能证明其投标服务能够满足相关要求。商务、技术等实质性要求包括采购需求、合同条款中明确的主要技术要求、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
- (4) 投标文件附有招标人不能接受的条件，包括但不限于：
 - (a) 未接受招标文件规定的风险划分原则；
 - (b) 增加招标人的责任范围，或者减少中标人的义务。
- (5) “采购需求”中带“★”的重要需求未响应或响应明显不符合招标文件要求的【投标人在其投标文件中必须作出明确的响应性说明（包括说明可能存在的正负偏离情况并提供相应的支持资料，或者做出明确承诺）】。

- (6) 投标人存在串通投标、弄虚作假或行贿等违法行为的;其中,有下列情形之一的,视为投标人串通投标:
- (a) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
 - (b) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。
 - (c) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
 - (d) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。
 - (e) 不同投标人的投标文件相互混装。
 - (f) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

- (7) 投标文件存在其他违法、违规或不响应招标文件实质性要求之处。

4.2.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的,评标委员会应予废标(招标失败),并出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见。

4.2.4 经评标委员会授权,招标人和招标代理机构工作人员可以协助评标委员会对各投标文件的投标报价进行核价,对相关投标信息进行汇总,但相关协助不能免除或减轻评标委员会及其成员应当承担的评审责任。

4.3 详细评审

4.3.1 评标方法

本项目采用综合评分法。

4.3.2 评标标准

4.3.2.1 针对表 1 所列的各项评审因素的评审内容,由评标委员会成员对进入详细评审的有效投标人的投标文件进行独立评审,并给出相应的评分。

表1 各评审因素的评审内容、评分标准及满分值一览表

序号	评审因素	评审内容及评分标准	满分值
1	价格 (10)	采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且最低的报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 报价得分= (评标基准价/经核准的评标价) ×10%×100。(计算结果四舍五入,保留小数点后 2 位)	10
2	投标人综合实力 (10)	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书、信息安全管理体系建设证书、企业诚信管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书、生活垃圾分类管理认证证书十星级、服务认证证书(五星级)、培训管理体系认证证书、物业服务认证证书(五星级)或履约能力评价服务认证证书 5A 级的,有一项得 0.5 分,满分 6 分。 注:投标人须提供证书复印件,否则不得分。	6

序号	评审因素	评审内容及评分标准	满分值
		<p>近五年内（2019年02月21日至投标截止期），投标人获得省级（含直辖市、自治区）及以上公众物业管理专业奖项的情况，每有1项得1分，满分4分。</p> <p>注：投标人须提供相关证明文件，获奖日期以证书落款日期为准；未提供或提供证书不符合前述要求的，不得分。</p>	4
3	业绩经验 (12)	<p>投标人在管的类似项目（类似项目指：国家AAAA级或以上景区物业管理服务项目），每有一项得3分，满分12分。</p> <p>注：投标人须提供相关业绩的合同复印件（至少包括服务内容、服务周期以及双方盖章页等）和景区等级证明（以省级（含直辖市、自治区）文化和旅游主管部门网站公示信息为依据）；投标人未提供或提供业绩证明不符合前述要求的，不得分。</p>	12
4	项目重难点分析 (16)	<p>根据投标人针对本项目特点、重难点的分析理解等内容进行评审。方案至少应包括：（1）环境卫生与保洁管理的重难点分析；（2）应对环境卫生与保洁管理重难点的针对性措施；（3）小小动物园和无动力设施项目管理的重难点分析；（4）应对小小动物园和无动力设施项目管理重难点的针对性措施。</p> <p>重难点分析具备契合的针对性的；或各项措施编写完整、具备适用性的，每项得4分，满分16分。上述每项内容不具备针对性，或不完整不适用的，每有1项扣2分。未提供对应内容的不得分。</p>	16
5	服务方案 (32)	<p>投标人提供完整明确且包含具体服务类别和内容的物业管理方案，包括：（1）前期介入等一般环境卫生与保洁管理方案；（2）监管厕所抽污公司等供应商的措施方案；（3）公共区域环境卫生与保洁管理方案；（4）外围区域环境卫生与保洁管理方案；（5）生活垃圾房、废弃物放置场所等环境卫生与保洁管理方案；（6）小小动物园管理方案和小动物应急处置预案；（7）滑梯、爬网、海盗船等无动力设施项目的运行及环境卫生保障方案；（8）应对特殊情况（如节假日或大型活动，或因国家植物园创建而产生的新的园内项目或设施）的人员保障方案。</p> <p>上述（1）-（8）项每项方案应达到A内容完整具体；B归类合理清晰；C管理运行环节流程明确；D监督考核（服务质量保证）措施到位的。每项方案完全满足（ABCD点，每点1分）得4分，满分32分。各项服务方案内容（ABCD各点）有缺漏的，每缺1项扣1分，未提供对应方案的不得分。</p>	32

序号	评审因素	评审内容及评分标准	满分值
6	服务团队配置 (14)	<p>考察投标人提供的服务团队情况，包括（1）人员数量（包括人员性别、年龄、学历等信息）；（2）岗位设置（工作时长轮班班次等）；（3）工作经验（如主管以上管理人员具有非住宅物业管理相关条线 2 年以上管理经验）；（4）持证上岗；（5）职业培训与安全教育；（6）考核与激励措施，（7）劳动保障措施。</p> <p>以上（1）-（7）项内容措施编写完整、具备针对性适用性，完全满足或优于采购要求，每项得 2 分，满分 14 分。上述每项内容缺漏或不满足要求扣 1 分，每项内容缺失或未提供每项扣 2 分，扣完为止。</p>	14
7	项目经理情况 (6)	<p>投标人项目经理（即常驻现场负责人）持有证书和项目工作经验情况：</p> <p>（1）同时持有物业经理（中级或以上）证书，和高级保卫师证书或一级保安员证书的，得 2 分。以提供的证书复印件为准。</p> <p>（2）具有大专及以上学历的，得 1 分。以提供的证书复印件为准。</p> <p>（3）景区或公众物业项目经理工作经验：5 年（含）以上的得 3 分，3 年（含）以上 5 年以下的得 2 分，3 年以下的不得分。投标人须提供相关业绩合同复印件或被服务单位开具的证明，合同或证明中应体现服务内容、项目经理（项目负责人）姓名、服务周期、合同盖章页。投标人未提供或提供业绩证明不符合前述要求的，不得分。</p> <p>注：</p> <p>投标人需提供为项目经理连续半年以上缴纳社保费用的证明；否则本大项不得分。</p>	6

注：1.对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的小型和微型企业承接的服务给予评标价格扣除，价格扣除的比例均按财库〔2022〕19 号文第二条规定的下限考虑。

2. 投标人针对采购文件中所规定的各项技术要求的响应不得弄虚作假。投标人中标之后，如果其实际提供的服务的状态达不到其在投标文件中承诺的水平时，招标人将向有关监管部门报告其弄虚作假行为，有关监管部门将按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定对其作出处罚；同时招标人保留终止合同的权利。
3. 投标文件中应当设置专节（所谓专节是指投标文件中设有对应小标题的一节，下同）来对上表的各项内容作出响应性说明。如果没有设置专节来对上述各项内容作出响应性说明的，则对应的内容不得分。

4.3.2.2 进入详细评审的各有效投标人的最终得分为评标委员会全体成员对其各项评审因素的合计评分的算术平均值。

4.3.2.3 评标结果汇总完成后，发现下列情形的，评标委员会应当当场修改，并在评标报告中记载：

- (1) 分值汇总计算错误的；
- (2) 分项评分超出评分标准范围的；

- (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
- (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

4.3.3 推荐中标候选人

评标委员会应根据进入详细评审的各有效投标人的最终得分从高到低进行排序，向招标人推荐前三名投标人作为本次招标的中标候选人。出现评审得分相同的，将依次按下列步骤决定相互间的排序：

- (1) 相关投标人的评标价格低者排序在前。
- (2) 由评标委员会按有利于招标人的原则投票决定。

5 定标

本项目由招标人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。



项目编号: 310000000231201144201-00055184/2403001001

第四章 合同条款及格式

详见合同模板

履约保函格式

致: _____ (甲方名称)

鉴于 _____ (乙方名称) 已收到了贵方
(服务名称) 采购招标 (项目编号为 _____) 的中标通知书。

根据合同约定, 乙方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的百分之十 (10%) 合同价格的银行保函作为乙方履行合同义务的保证金。

我行同意为乙方出具此保函:

我行特此承诺, 我行作为保证人并以乙方的名义向贵方出具总额为 _____
(以大写和数字表示的保证金金额) 的保函。我行在第一次收到贵方提出的乙方违反了合同规定的书面通知后, 就无条件地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项, 而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函在 _____ 年 _____ 月 _____ 日前一直有效。

银行授权代表 (打印): _____

银行授权代表 (签字): _____

银行名称: _____

银行盖章: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

银行地址: _____



项目编号：310000000231201144201-00055184/2403001001

第五章 采购需求

服务需求一览表

序号	服务名称	服务要求	数量	服务期限
1	上海辰山植物园 2024-2026 年度安保、游客服务物业管理服务	提供安全保卫服务(含日常秩序维护、治安管理、消防管理、监督检查等), 园区运营服务(含售、检票、接待服务、游客服务、电瓶车/船服务、业主服务等)。	1 项	自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日, 本项目一招三年, 合同每年一签。

技术要求

说明: 本技术要求中“业主方”、“业主”、“甲方”指本项目招标人,“乙方”指本项目中标人。

1 委托管理服务的物业概况

1.1 物业基本情况

物业名称: 上海辰山植物园

物业类型: 大型植物园(游客服务、业主服务、建筑物、构筑物及设施设备管理、环境卫生、秩序维护、安全保卫等内容)

坐落位置: 上海市松江区辰花路(街道)3888号

四面边界至: 东至中心河; 南至辰花路; 西至辰塔路; 北至沈砖公路

占地面积: 207万平方米, 其中绿地面积 150 万平方米, 水域 24 万平方米。

建筑面积: 6.9 万平方米

公用设施、设备及公共场所(地)情况:

- (1) 园区车辆出入口 4 个, 人行出入口 3 个; 游客停车场 3 个, 分别在 1 号门、2 号门和 3 号门。
- (2) 园区厕所 17 套, 污水泵 7 套, 污水处理设备 3 套, 雨水泵 5 泵 4 阀。
- (3) 路灯 1 套, 泛光灯 1 套, 停车场照明灯 3 套。
- (4) 垃圾处理厂 1 座, 建筑面积 2300 平方米。
- (5) 电梯 11 台, 品牌型号三菱无机房电梯, 启用时间 2010 年。
- (6) 配电房共 7 套, 站变变压器 13 台, 容量共 10000 千伏安, 品牌型号 ABB, 启用时间 2010 年; 园区临变共 11 套。
- (7) 生活水泵 7 台、排污水泵 3 台、消防水泵 32 台, 启用时间均为 2010 年。
- (8) 消防监控系统 4 套; 灭火器共 1150 只, 其中综合楼 277 只、科研楼 375 只、温室 281 只, 其他公共区域等 217 只。灭火器数量根据实际需求动态调整。
- (9) 园区监控系统 1 套、出入口闸机系统 2 套、自动售票机强弱电管线 3 套、广播系统 4 套、会务系统 3 套、温室环控系统 1 套、通讯网络系统 4 套、通讯弱电机房 1 个、室外弱电箱 1 个、科普放映厅弱电系统 1 套;
- (10) 空调系统包括: 麦克维尔冷水机组 4 套、地源热泵 1 套、格力分体式空调 80 台、大金 VRV 空调 136 台、特灵空调 7 套、新风机组 29 套、菲斯曼燃气锅炉 5 套;
- (11) 温室环境控制系统包括: 遮阳设备、开启窗设备、喷雾设备、浇灌设备、通风设备、温湿度监控设备。
- (12) 动物园: 孔雀、羊驼、山羊、豪猪、梅花鹿等若干
- (13) 无动力设施: 爬网、海盗船、滑梯、藤蔓园等。

1.2 各楼宇各层功能分布情况

1.2.1 1号门南入口(综合楼)

共 2 层, 建筑面积 17100 平方米。售票大厅、游客服务中心、售票部、游客出入口、4D 影院、办公室、科普教室、配电房、风机房、会议室、员工餐厅。

1.2.2 2号门东入口(温室)

共3层,建筑面积8149平方米。风机房、灌溉设备房、展览温室、共享空间、售票部、游客出入口、游客服务中心、绿色餐厅、科普体验馆、园艺办公室、能源中心、生产温室、后备仓库。

1.2.3 3号门西入口

共1层,占地面积512平方米。售票部、游客出入口。

1.2.4 科研楼区域

科研楼共3层,建筑面积15782平方米。标本馆、人工气候室、会议室、配电房、风机房、组培间、图书馆、阶梯教室、办公室、实验室;科研食堂共2层。

1.3 业主方为物业服务企业提供的物业管理服务用房情况

业主方提供物业管理用房面积150平方米,其中,办公房1间;工作间1间;仓库1间。

2 服务期限及报价要求

2.1 本项目服务期限为三年,采取一次招标三年延用,分三个年度分别签订合同,每年的合同至当年12月31日止。

2.2 ★2024年度报价期限为12个月。由于财政预算下拨时间的原因,为保证日常工作的正常进行,在财政预算下达及项目招投标期间的工作由原服务单位负责开展。其中原服务单位服务期限(2024年1月1日至合同签订之日)所产生的服务费用应包含在本次投标总价中,中标人必须无条件地根据招标人的要求,在收到2024年度服务费预付款后的1个月内向原服务单位支付上述服务费,费用按本次招标的中标总价/365×原服务单位服务天数计算。投标人需提供承诺书承诺此事项,如未提供,其投标将被判为无效。

3 物业管理服务要求

各部分服务内容的基本要求如下,投标人应设定不低于以下服务要求的服务标准,并在投标书中做出相应的承诺:

3.1 一般要求

3.1.1 项目经理受业主方委托,代表业主方,依据服务合同和约定,对内管理整个物业,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,代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉,维护业主方的合法权益,并提醒业主方遵守与物业管理有关的法规政策,履行应尽的责任和义务;

3.1.2 项目经理应加强与业主方沟通,如协商同意,可决定为业主方提供力所能及的附加服务,费用另结;

3.1.3 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，项目参与者应遵守业主方的规章制度，不可泄露业主方的秘密，其工作同时接受业主方的监督考核；

3.1.4 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；

3.1.5 对业主方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；

3.1.6 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，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方；

3.1.7 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) 及时向业主方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。

3.2 前期介入

- (1) 详细审阅、熟悉园区的相关图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案；
- (2) 迅速熟悉园区机电设备系统、楼宇智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议；
- (3) 详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案；
- (4) 对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议；
- (5) 制订进驻验收标准及物业接收计划，草拟工作日程并调配工程人员按工程进度及质量标准逐步进行验收。
- (6) 服务标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。

3.3 安全保卫服务

3.3.1 要求 24 小时安全保卫服务（主要建筑物、出入口夜间实行封

闭管理和人员值守) 24 小时安全监控值守; 园区开放时间内保障游客游园秩序和安全; 游客、工作人员、施工人员实行严格的凭票、证通行和分流通行制。

3.3.2 园区的安全保卫工作包括: 日常秩序维护、治安防盗、消防管理防范突发事件、监控中心的管理、车辆管理等。其管理重点如下:

3.3.2.1 日常秩序维护

- (1) 负责人员出入的管理, 在非办公时间负责进出人员的登记;
- (2) 按照园区规定负责物品进出的管理, 制定物品进出的路线图与现场管理;
- (3) 负责园区内消防、治安、施工、生产的安全管理和控制; 负责日常情况下游客的秩序控制、安全保障服务; 负责园内主要景点以及客流密集点的秩序和安全保障; 配合园区的各项活动, 负责现场秩序管理;
- (4) 严格按照规定时间, 路线要求进行公共部位的巡查服务, 及时处理或上报发现的各类问题;
- (5) 负责园区外围的管理, 机动车按规定路线行驶, 非机动车在指定地点有序停放;
- (6) 负责外来施工安全的管理和对游园安全影响的控制; 负责园区施工现场巡查工作, 及时处理或上报发现的违规行为;
- (7) 确保突发安全事件的快速响应和处置;
- (8) 特殊气候和灾害性天气的安全措施响应;
- (9) 应业主方要求或园区特殊时段(如节假日或大型文体科普活动、重要接待等)的工作需要, 随时落实增派保安力量, 因此产生的增派人员经费另行结算;
- (10) 确保电瓶车充电房的安全, 定期检查汽油车、电瓶车, 发现问题及时报修;
- (11) 随时执行上级下达的各项指示。

3.3.2.2 治安管理

(1) 防窃防盗的管理

在举行各项活动时, 人员比较拥挤。不法分子会趁机盗窃钱包报案, 应警惕行迹可疑人员。保障游客人身, 财产的安全。

对夜间值班保安的素质要求应较高, 监控人员不得脱岗, 保安巡逻应定时定线路与不定时不定线路相结合。

夜班应加强对园区的管理, 确保园区的安全。

(2) 防范恶性事件、突发事件

路口是保安的第一道关。保安责任心要强, 善于察言观色, 发现可疑人员用对讲机通知园内的保安加以注意, 任何罪犯或有精神病患者的神态、眼神不会像正常人一样。

发生突发事件, 保安应按照各事件的应急处理程序进行, 防止事态扩大, 注意保护现场, 及时向上级报告。特别注意在进行紧急疏散游客时, 表情不能惊慌, 语言要坚定, 防止人群拥挤与相互践踏等事故的发生。

(3) 监控中心的管理

监控中心是利用监控设备对园区进行全方位多角度的监视, 如发现可疑人员要立即通知当值保安进行处理。

3.3.2.3 消防管理

- (1) 制定切实园区的消防管理制度, 园区的各部门应明确自己的防火职责、范围; 消

防监控保安应明确职责。做到“统一指挥、分区管理、层层负责、责任明确、防患于未然”;

- (2) 发现监控屏幕火灾报警时，立即用对讲机通知就近保安赴现场核查处置，如确实火警按火灾应急方案实施，报告主管组织扑救，组织园区内人员疏散、保护现场，配合公安调查；
- (3) 发生故障报警，应迅速消除警铃，报工程部，协助工程部尽快消除故障并做好记录；
- (4) 定期对消防设备、设施、器材及消防通道、标记、进行检查，确保完好备用、通道畅通、标记清晰；
- (5) 定期组织员工、管理人员开展消防培训和消防演习，使人都会使用消防器具，掌握消防知识，不断提高大家的消防意识和消防业务水平；
- (6) 园区微型消防站的日常运营管理。

3.3.2.4 监督检查

保安经理、主管和领班对下属各岗各点不断地检查，发现不符合规定或有问题及时纠正，巡逻要有记录。

3.3.2.5 值班室管理规定

- (1) 值班室实行 24 小时人员值班值守、监控；
- (2) 非必要人员不得进入值班室、监控室；
- (3) 保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置；
- (4) 每班检查 1 次各类信号是否正常并做记录；
- (5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理；
- (6) 值班室的清洁由值班人员负责。

3.4 园区运营服务

- (1) 售、检票服务；
- (2) 各类票、款、据管理；
- (3) 团队和特殊游客的服务；
- (4) 贵宾接待和餐饮服务（不包含经营）；
- (5) 办公与会务服务；
- (6) 游客服务中心服务（医护、投诉处理、咨询受理、对客广播、租售存服务等）；
- (7) 高峰时段游客疏导和服务组织；
- (8) 应业主方要求或园区特殊时段（如节假日或大型单项活动、重要接待等）的工作需要，随时落实增派现场服务人员，因此产生的增派人员经费另行结算；
- (9) 特殊服务项的要求；
- (10) 游览电瓶车服务：常规情况下每天必须确保不少于 8 辆车，节假日不少于 12-14 辆车投入运行。游览电瓶车服务涵盖：游客接待和贵宾接待。游览电瓶车服务必须通过强有力的组织调度满足大客流情况下游客对车辆需求。协调好游客接待和贵宾接待的两方面需求；

- (11) 售检票服务必须对大客流有服务预案(包括增加服务人力、增设服务窗口),以利于方便游客,提供便捷、快速、温馨的服务;
- (12) 特殊岗位服务员(救生员、医护员等)必须按规定持证上岗。

3.5 其他日常服务

3.5.1 业主服务

- (1) 贵宾服务、会务服务信息向相关部门流转确认,服务现场做好接待前的准备,结束做好清场工作,并保持服务过程记录;
- (2) 报刊邮件清单类别,内容信息齐全,快递和邮件的收取和发放签收记录完整正确,登记发放准确率 100%;
- (3) 电话总机铃响 3 声内接听,普通话应答,正确使用礼貌用语,正确转接各类分机。

3.5.2 游客服务

- (1) 遗失物品进行登记,设立遗失物品专柜、进行专人保管,每季度对未认领失物建立遗失物品封存清单,经部门负责人审核确认后封存;
- (2) 寄存物品按要求进行登记,信息齐全。当值服务员熟悉寄存服务操作规范和特殊情况处理要求;
- (3) 租借服务公示租借须知,明示物品名称、收费标准、租借及归还方法、违约责任等。租借物品确保完好,定期清点、消毒、保养,减少损耗并保持记录。归还租借物品,验收确认完好,记录租借期限、物品名称、押金金额等;
- (4) 问询服务,按需设立问讯服务台,明示问询专线电话,问讯解答礼貌、准确、简洁,问讯人员熟悉服务台提供的资讯信息,备有急救物品并在有效期内;
- (5) 广播服务寻人、寻物广播,同一内容二次播报,每次连续 2 遍,间隔约 15 秒。广播音质清晰、速度均匀、音量适中、内容无误;
- (6) 投诉处理和跟进,投诉(含 12345,电话投诉,现场投诉等多种渠道)接报后在 1 个工作日内取得联系进行跟进反馈,全年投诉完结率不低于 98%,满意度不低于 95%;
- (7) 现场票务受理处应明示售票时间、票证种类、收费价目票证使用方法、使用期限、禁忌事项等,票务受理应迅速、准确,必要时核对相关证件;
- (8) 检票服务人员知晓各类票种检票过程,上岗前确认检票设备或用品完好有效;验票时按规定的验证方式验票。

3.6 行政后勤服务

- (1) 项目档案资料的归集、管理;
- (2) 物业管理、服务相关的用品、物资的仓库管理;
- (3) 物业管理、服务所需用品、物资、工具、材料的代甲方采购;
- (4) 驻园经营单位的代甲方联络、服务;
- (5) 定期向业主方报告:工作计划、阶段性工作报告、相关服务数据的上报;
- (6) 游客投诉(指有效、有责投诉)处理的跟踪监督。游客理赔的跟踪和与保险公司方的代甲方联络。

3.7 职工公寓服务

- (1) 严格执行单位的规章制度，认真履行岗位职责，做到文明管理、热忱服务。
- (2) 负责职工宿舍人员入住、退宿登记，并告知相关管理规定，负责宿舍房间钥匙管理工作。
- (3) 负责宿舍人员水电煤、住宿费、宽带费的收缴。
- (4) 监督、检查宿舍的卫生工作，分配清扫区域，维护职工宿舍正常秩序，制止员工在宿舍楼内乱扔垃圾等行为，保证宿舍楼清洁卫生，营造良好的住宿环境。协助上级部门做好宿舍设备维修保养工作，以确保职工宿舍卫生和设备使用安全。
- (5) 协调各宿舍职工之间关系，解决其纠纷矛盾，保证员工之间和睦相处。
- (6) 住宿人员应遵守单位宿舍管理规章制度，对违反职工宿舍管理制度的员工，提出批评，纠正不良行为，及时报告上级管理部门。
- (7) 密切注意人员进出状况，非宿舍人员严禁入内，禁止外卖、快递人员上楼，发现可疑的人和事及时上报、处理，注意防火防盗。
- (8) 完成领导交办的其他任务。

3.8 会议服务保障

配合其他部门为园区举办的各类会议、活动提供设备及会议人员保障服务。

3.9 档案管理

- (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) 建全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加更细修改资料；
- (3) 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案；
- (4) 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册 4 类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。
- (5) 服务标准：所有有关办公区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交办公区域方。

3.10 其它

- (1) 停车场区域的运营管理，因运营管理（含人工）、设施设备更新、场地设置等所产生的所有费用经园方确认后另行结算；
- (2) 因国家植物园创建而产生的新的园内项目或设施的运营管理费（含人工）经园方确认后另行结算。

4 物业管理服务人员要求

4.1 驻场项目经理

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；
- (2) 自然条件：五官端正、身体健康、年龄在 30-60 周岁；
- (3) 文化程度：大专及以上学历；
- (4) 专业资格要求：物业管理项目经理持有全国物业管理经理上岗证；
- (5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务、绿化养护专业知识及相关的法律法规；

(6) 经验要求: 有 3 年以上相关管理岗位经验。

4. 2 管理团队要求

- (1) 按专业化的要求配置部门管理人员;
- (2) 主管以上管理人员具有专科及以上学历;
- (3) 物业管理主管以上管理人员具有非住宅物业管理相关条线 2 年以上管理经验。

4. 3 员工基本素质

- (1) 服务部员工: 容貌端正, 举止大方, 端庄稳重, 待人诚恳; 年龄不超过 35 岁, 工作态度端正、责任心强、熟练掌握业务知识和技能、有较强的交际能力、敏锐的观察力和较强的应变能力;
- (2) 保安部员工: 有较强的责任心和服务意识, 身体健康, 无大病史, 能胜任 12 小时双班倒工作;
- (3) 环境部员工: 年龄不超过 55 岁; 遵守纪律, 服从管理, 听从指挥; 具有良好的思想道德品质; 热爱本职工作, 精益求精。
- (4) 凡国家有关法规规定必须持证上岗的, 都应具有相应的有效资格证书;
- (5) 员工录用符合入职政审的相关规定, 无刑事犯罪记录;
- (6) 整个员工队伍的年龄结构和学历结构比较合理;
- (7) 有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高;
- (8) 有合理的激励机制促使队伍不断地优胜劣汰。

4. 4 ★人员设置需求和其他: 本项目物业管理与服务人员常态化工作总人数不得少于 105 人。投标人除了在投标文件中的服务团队配置章节应对这些要求作出实质性响应外, 还需提供承诺书承诺此项。如果投标人未作出实质性响应, 或者未提供承诺书, 其投标将被判为无效。

5 考核办法

5. 1 合同期内年度总评分 ≥ 90 分, 甲方全额支付物业管理考核酬金;

5. 2 合同期内年度总评分 <90 分, 扣减年度物业管理考核酬金的 20%;

5. 3 合同期内年度总评分 <80 分, 扣减年度物业管理考核酬金的 40%;

5. 4 合同期内年度总评分 <60 分, 扣减年度物业管理考核酬金的 80%, 并向乙方签发《督促整改通知书》;

5. 5 合同期内季度考核评分低于 80 分, 甲方向乙方签发《督促整改通知书》, 合同期内季度考核评分连续二次低于 60 分, 扣减年度全额物业管理考核酬金, 甲方并有权立即单方面终止合同。

5.6 年度物业管理酬金为项目合同总金额的 12%。

6 其他说明

- 6.1 合同期间,季度考核评分如低于 90 分,每低 1 分则扣除年度物业管理考核酬金 2%,扣除金额在支付年度物业管理考核酬金时统一结算;
- 6.2 合同期间,甲方每受理一起投诉且责任人确定为乙方的,则甲方在支付给乙方的各项费用中扣除 1 万元;
- 6.3 任何一个季度的考核评分在 70 分以下或连续两个季度在 70 分(含)至 80 分之间,扣除年度物业管理考核酬金 40%,同时甲方向乙方发送告知单;
- 6.4 合同期间,年度全市公园例行测评由于乙方物业管理责任所至低于全市前 5 名,每降低 1 名,年度总评分减 2 分;较全市第 5 名每前进 1 名年度总评分加 2 分;
- 6.5 乙方日常游客运营服务过程中,严重损害甲方对外形象、管理过失或不当的,甲方有权向乙方开具整改通知单,乙方逾期未整改或未整改合格的,经确认,甲方每次可扣除乙方 1-5 万元的管理酬金。具体考核办法详见考核明细表(表一和表三):

表一: () 服务质量考核表 (游客服务)

考核人:

考核项目(分值)	考核子项	分值	考核内容	评价	得分
游客接待(50 分)	仪容仪表	10	要求着装统一规范、整洁 (2 分) 佩戴标准工号牌 (2 分) 女员工: 面部淡妆 (1 分)、长发使用发套 (1 分)、不涂有色指甲油 (1 分)、不佩戴夸张配饰 (1 分) 男员工: 头发长度适中 (1 分)、不蓄胡须 (1 分)		
	服务规范	15	微笑服务、礼貌用语 (8 分) 上岗时不随意聊天、嬉戏打闹、玩游戏等不规范行为 (4 分) 服务窗口明显区域禁止摆放私人物品 (3 分)		
	服务质量	15	为游客提供周到服务、无有效投诉 (10 分) 完成业主交办的各项任务 (5 分)		
	岗位技能	10	熟悉岗位职责、熟练操作流程 (7 分) 对岗位突发事件处理恰当 (3 分)		
会务服务(10 分)	会务服务	10	会议前后提供相应的准备及服务保障 (5 分) 按要求进行标准化接待服务 (3 分) 符合相关标准 (2 分)		
投诉理赔(40 分)	应急处理能力	15	游客发生意外接到电话或知晓后能第一时间赶到现场, 对游客的情绪进行安抚 (5 分) 对游客轻伤进行简单处理 (5 分), 对不能处理的第一时间联系 120 救护或协助游客赶赴就近医院就医 (5 分)		
	后续跟踪	15	对于医疗理赔做到 3 天、7 天回访、跟踪处理完全程, 闭环管理 (5 分) 游客发生意外, 第一时间对接保险公司, 及时备案 (5 分) 发生园区安全实践, 第一时间向业主方上报 (5 分)		
	投诉接待		处理 12345 投诉要 24 小时内相应 (2 分) 全年有效投诉件不得超过 3 件, 游客满意率不得低于 85% (3 分)		
100 分			得分:		

年 月 日

表三: () 物业服务质量考核明细表 (安全) 考核人:

考核项目(分值)	考核子项	分值	考核内容	评价	得分
岗位管理 (30 分)	机动岗位	15	按时进行区域巡查。(5 分) 巡查记录完整, 机动支援及时到位 (10 分)		
	固定岗位	15	门卫对外来人员严格验证, 无证或过期证件一律禁止入园 (5 分) 对物品进出要严格按照《物品进出管理办法》进行操作 (5 分) 对园内违法、违规现象及时有效劝阻。(5 分)		
秩序维护 (25 分)	大客流管理	15	重要节假日(大客流)前安全预案及时制定或更新 (5 分) 针对安全预案组织专项演练 (3 分) 大客流预案传达到人, 严格按照预案进行大客流疏导 (7 分)		
	突发事件处置	10	前期按程序汇报 (3 分) 中期处置妥当 (5 分) 完结书面报告 (2 分)		
安全管控 (45 分)	动火监管	10	前期进行验证工作 (5 分) 动火时必须持灭火器在现场进行安全监管 (5 分)		
	施工监管	10	按照《安全生产法》相关规定对施工现场进行监管, 发现隐患立即叫停, 并予以记录 (10 分)		
	车辆管理	15	严格按照园方规定进行车辆管理, 不得在无业主方通知的情况下私自放车入园 (10 分) 车辆入园后的指引与监管 (5 分)		
	消防巡查	10	每半月巡查一次全园消防设施, 记录完整 (5 分) 每月一次消防栓出水测试、记录完整 (5 分)		
100 分			得分:		

年 月 日



项目编号：310000000231201144201-00055184/2403001001

第六章 投标文件格式

注：除非另有说明，凡**本章**提供了投标文件格式的，应按规定格式编写；没有格式要求的，由投标人自拟。投标文件组成的具体要求见**投标人须知及前附表**。

分 目 录

评审因素索引表	56
投 标 函	58
投 标 报 价 汇 总 表	59
服 务 及 其 他 分 项 报 价 表	60
投 标 保 证 金 银 行 保 函	61
单 位 负 责 人 授 权 书	62
单 位 负 责 人 身 份 证 明	63
法 人 出 具 的 承 诺 函	64
财 务 状 况 及 税 收、社 会 保 障 资 金 缴 纳 情 况 声 明 函	65
参 加 政 府 采 购 活 动 前 三 年 内 在 经 营 活 动 中 没 有 重 大 违 法 记 录 的 书 面 声 明	66
分 包 意 向 协 议	67
服 务 提 供 者 的 资 格 声 明	68
中 小 企 业 声 明 函 (服 务)	70
商 务 条 款 响 应 / 偏 离 表	72
技 术 要 求 响 应 / 偏 离 表	73

评审因素索引表

投标人代表签名：_____

公章：_____

注: 因未在本表中注明评审因素所涉及的投标文件页码导致评标委员会对投标文件作出不利评估的后果由投标人自行承担。

投 标 函

致: _____ (招标人和招标代理机构名称)

根据贵方_____项目招标采购的_____服务的招标公告(项目编号为: _____), 现正式授权的下列签字人_____ (姓名和职务) 代表投标人_____ (投标人的名称) 提交投标文件。

我方在此承诺如下:

- (1) 按招标文件的规定提供服务的投标总价为(大写)人民币_____元(RMB _____)。
- (2) 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 我方已详细审阅了全部招标文件, 包括招标文件的修改通知(如果有的话)。在此提交投标文件即表明我方完全理解并同意放弃对上述文件中任何内容提出不明或误解的权利。
- (4) 我方同意在开标日起遵循本投标文件的承诺, 并在“投标人须知”第 16 条规定的投标有效期届满之前对我方均具有约束力。
- (5) 我方同意“投标人须知”第 15.6 条关于投标保证金不予退还的规定。
- (6) 我方同意遵守招标文件规定的保密义务。
- (7) 如果贵方有要求, 我方愿意进一步提供与本投标有关的任何证据或资料。
- (8) 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。

投标人: _____
地址: _____
邮政编码: _____
电话号码: _____
传真号码: _____
电子邮箱: _____
投标人代表姓名: _____
公章: _____
日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

投标报价汇总表

项目编号: 310000000231201144201-00055184/2403001001

价格单位: 元

一、投标报价汇总			
服务及其他合计报价	引入后面“服务及其他分项报价表”的总价		
投标总价(小写)			
投标总价(大写)			
二、其他开标信息			
投标保证金(明确币种、金额和单位)		服务期限	自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日, 本项目一招三年, 合同每年一签。
备注			
招标人备注	投标人报价时应以 12 个月为周期进行报价。		
投标人承诺	由于财政预算下拨时间的原因, 为保证日常工作的正常进行, 在财政预算下达及项目招投标期间的工作由原服务单位负责开展。其中原服务单位服务期限(2024 年 1 月 1 日至合同签订之日)所产生的服务费用应包含在本次投标总价中, 中标人必须无条件地根据招标人的要求, 在收到 2024 年度服务费预付款后的 1 个月内向原服务单位支付上述服务费, 费用按本次招标的中标总价/365×原服务单位服务天数计算。		

投标人代表签名: _____

公章: _____

服务及其他分项报价表

项目编号: 310000000231201144201-00055184/2403001001

序号	名称	服务或工作范围	服务或工作要求	单位	数量	单价	合价	价格
1								
1.1								
1.2								
1.3								
2								
3								
4								
报价币种	RMB	报价单位	元	本表总价				
备注								
招标人备注								
投标人备注								

- 注: 1. 投标人所填写的任一报价项的报价均应包括符合招标文件要求的与该报价项相关的所有费用(包括可能有的各项税费)。
2. 对于能够填报单位、数量的单价子目, 应填报单位、数量、单价和合价栏; 对于无法填报单位、数量的总价子目, 应填报价格栏。本表总价应为所有合价栏和价格栏的价格之和。

投标人代表签名: _____

公章: _____

投标保证金银行保函

致: _____ (招标代理机构名称)
称)

本保函作为_____ (投标人名称) (以下简称投标人) 对
(招标人名称) 的_____ 项目 (项目编号为: _____) 的投标保证金。

_____ (银行名称) 无条件地、不可撤销地保证并约束本行及其后继者, 一旦收到贵方提出的下列任何一种情况的书面通知后不管投标人如何反对, 立即不可追索地向贵方支付总额为_____ 元的人民币:

- (1) 投标人在其投标函中承诺的投标有效期届满前撤销其投标;
- (2) 投标人在收到中标通知书后未按招标文件的规定与招标人签订合同;
- (3) 投标人未按合同条款的约定向招标人提交可接受的履约保证金(若合同条款有约定);
- (4) 投标人在收到中标通知书后未按招标文件的规定向招标代理机构支付招标服务费。

除贵方提前终止或解除本保函外, 本保函从开标之日起至投标有效期届满之日始终有效, 且在贵方和投标人同意延长并通知本行的期限内继续有效。

银行授权代表 (打印): _____

银行授权代表 (签字): _____

银行名称: _____

银行盖章: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

银行地址: _____

注: 若投标人采用银行保函方式提交投标保证金, 应参考本格式, 内容不允许出现实质性偏离; 采用其他形式提交投标保证金的具体要求见投标人须知附件 1《上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知》。

单位负责人授权书

本人_____ (单位负责人姓名、职务) 系_____ (投标人名称) 的单位负责人(法定代表人), 现委托_____ (被授权人的姓名、职务) 为我方代理人。代理人根据本授权, 就_____ 项目(项目编号为: _____) 以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改投标文件、签订合同和处理与投标有关的一切事宜, 其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效, 特此声明。

附: 单位负责人身份证复印件及代理人身份证复印件

单位负责人身份证正、反面

代理人身份证正、反面

代理人(被授权人)签字: _____

单位公章: _____

- 注: 1. 单位负责人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。
2. 单位负责人亲自签署和递交投标文件无需出具本授权书, 只需提供后附的单位负责人身份证件。

单位负责人身份证明

_____ (单位负责人姓名、职务) 系 _____ (投标人名称) 的单位负责人 (法定代表人)。
特此证明。

附: 单位负责人身份证复印件

单位负责人身份证正、反面

法人出具的承诺函

敬启者:

(填入分支机构的名称)是由我公司设立的分支机构，该分支机构已按国家有关法律、行政法规规定进行了登记。在本承诺函载明的有效期内，该分支机构参与的所有投标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、比选或类似竞争性活动所产生的民事责任均直接由我公司承担。

本承诺函的有效期为: ____年__月__日至____年__月__日。

法人名称(加盖公章): _____

法人的单位负责人签名: _____

____年__月__日

注: 除银行、保险等分支机构投标时提供经营许可证外,由法人依法设立的分支机构以自己的名义直接参与投标或竞争时,须在投标或响应文件中提供本承诺函的原件或复印件,否则将判定该分支机构的资格不符合本项目合格供应商的资格要求。法人直接参与投标或竞争时无需出具本授权函。

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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（公章）: _____

日期: _____

参加政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

我方在此声明，在参加本项目投标之前的三年内，我方没有因违法经营而受到下列处罚：

- (1) 刑事处罚；
- (2) 被责令停产停业、吊销许可证或执照；
- (3) 被处以较大数额罚款等行政处罚。

注：较大数额罚款的标准见《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）的规定。

投标人名称（公章）: _____

日期: _____

注：若投标人提供的声明函内容与招标代理机构按**投标人须知及前附表**的规定在官方渠道查询结果不一致，以官方渠道查询结果为准。

分包意向协议

经平等协商, 甲乙双方就[项目名称] (项目编号为: _____) 投标中的分包事宜达成一致, 若甲方在该项目中中标, 甲方愿将以下工作分包给乙方承担, 乙方愿接受甲方的分包。现就有关事宜订立协议如下:

- (1) 分包工作的范围和内容: _____。
- (2) 乙方承担的合同金额或在投标总价中的占比: _____。
- (3) 乙方与甲方之间是否存在直接控股、管理关系: _____。
- (4) 乙方就其分包工作承担责任, 甲方就整个中标合同(包括分包部分)向招标人负责。
- (5) 本协议自____年____月____日起生效, 中标合同履行完毕后自行终止。
- (6) 本协议一式____份, 甲乙双方和招标人各执一份。

甲方名称: (盖公章)

单位负责人或其委托代理人: (签字)

乙方名称: (盖公章)

单位负责人或其委托代理人: (签字)

注: 仅当允许分包且投标人拟进行分包时需提供本协议书。本协议书由委托代理人签字的, 应附单位负责人签字的授权委托书。

服务提供者的资格声明

1 名称及其他情况

- (1) 服务提供者名称: _____
- (2) 地址: _____
- (3) 成立和(或)注册日期: _____
- (4) 主管部门: _____
- (5) 企业性质: _____
- (6) 上年末从业人员
(a) 劳动合同职工人数: _____
(b) 劳务派遣用工人数: _____
- (7) 上年末资产负债表
(a) 固定资产: _____
(b) 流动资产: _____
(c) 长期负债: _____
(d) 短期负债: _____
(e) 资产净值: _____

2 服务提供者提供此类服务的历史(年数)

3 近三年该服务提供给境内、外主要客户的名称地址

名称和地址

销售项目

出口销售额:

4 近三年的年营业额

年份 总额

5 有关开户银行的名称和地址

银行名称

地址

6 其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

服务提供者名称: _____
授权代表签字: _____
授权代表的职务: _____
电话号码: _____
传真号码: _____
电子邮箱: _____
公章: _____
日期: _____

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加_____（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（包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数），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（包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数），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。对于上述接受分包的小微企业与分包企业中的任一中型企业之间也不存在直接控股、管理关系。

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：_____年____月____日

注：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。

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_____项目采购活动由本单位提供服务。

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：_____

商务条款响应/偏离表

投标人名称: _____

项目编号: _____

包 号 :

投标人代表签名：_____

公章：_____

技术要求响应/偏离表

投标人名称： _____

项目编号: _____

包号：

投标人代表签名：_____

公章：_____

注：投标人应对照招标文件技术要求，逐条说明所提供的服务已对招标文件的技术要求做出了实质性的响应，并申明与技术要求条文的偏差和例外。特别对有具体指标的服务要求，投标人必须提供所提供的服务能够达到的具体指标。

附件一. 评标内容及标准:**综合评分法**

上海辰山植物园 2024-2026 年度安保、游客服务物业管理服务包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
价格	0~10	采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求且最低的报价为评标基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 报价得分= (评标基准价/经核准的评标价)×10% × 100。(计算结果四舍五入, 保留小数点后 2 位)
证书	0~6	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书、信息安全管理体系建设证书、企业诚信管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书、生活垃圾分类管理认证证书十星级、服务认证证书(五星级)、培训管理体系认证证书、物业服务认证证书(五星级)或履约能力评价服务认证证书 5A 级的, 有一项得 0.5 分, 满分 6 分。 注: 投标人须提供证书复印件, 否则不得分。
奖项	0~4	近五年内(2019 年 02 月 21 日至投标截止期), 投标人获得省级(含直辖市、自治区)及以上公众物业管理专业奖项的情况, 每有 1 项得 1 分, 满分 4 分。 注: 投标人须提供相关证明文件, 获奖日期以证书落款日期为准; 未提供或提供证

		书不符合前述要求的，不得分。
业绩经验	0~12	<p>投标人在管的类似项目(类似项目指：国家 AAAA 级或以上景区物业管理服务项目)，每有一项得 3 分，满分 12 分。</p> <p>注：投标人须提供相关业绩的合同复印件(至少包括服务内容、服务周期以及双方盖章页等)和景区等级证明(以省级(含直辖市、自治区)文化和旅游主管部门网站公示信息为依据)；投标人未提供或提供业绩证明不符合前述要求的，不得分。</p>
项目重难点分析	0~16	<p>根据投标人针对本项目特点、重难点的分析理解等内容进行评审。方案至少应包括：(1)环境卫生与保洁管理的重难点分析；(2)应对环境卫生与保洁管理重难点的针对性措施；(3)小小动物园和无动力设施项目管理的重难点分析；(4)应对小小动物园和无动力设施项目管理重难点的针对性措施。</p> <p>重难点分析具备契合的针对性的；或各项措施编写完整、具备适用性的，每项得 4 分，满分 16 分。上述每项内容不具备针对性，或不完整不适用的，每有 1 项扣 2 分。未提供对应内容的不得分。</p>
服务方案	0~32	投标人提供完整明确且包含具体服务类别和内容的

		<p>物业管理方案，包括：(1) 前期介入等一般环境卫生与保洁管理方案；(2) 监管厕所抽污公司等供应商的措施方案；(3) 公共区域环境卫生与保洁管理方案；(4) 外围区域环境卫生与保洁管理方案；(5) 生活垃圾房、废弃物放置场所等环境卫生与保洁管理方案；(6) 小小动物园管理方案和小动物应急处置预案；(7) 滑梯、爬网、海盗船等无动力设施项目的运行及环境卫生保障方案；(8) 应对特殊情况（如节假日或大型活动，或因国家植物园创建而产生的新的园内项目或设施）的人员保障方案。</p> <p>上述(1)-(8)项每项方案应达到A内容完整具体；B归类合理清晰；C管理运行环节流程明确；D监督考核（服务质量保证）措施到位的。每项方案完全满足（ABCD点，每点1分）得4分，满分32分。各项服务方案内容（ABCD各点）有缺漏的，每缺1项扣1分，未提供对应方案的不得分。</p>
服务团队配置	0~14	<p>考察投标人提供的服务团队情况，包括(1)人员数量（包括人员性别、年龄、学历等信息）；(2)岗位设置（工作时长轮班班次等）；(3)工作经验（如主管以上管理人员具有非住宅物业管理相关条线2年以上</p>

		<p>管理经验); (4) 持证上岗; (5) 职业培训与安全教育; (6) 考核与激励措施, (7) 劳动保障措施。</p> <p>以上(1) - (7)项内容措施编写完整、具备针对性适用性,完全满足或优于采购要求,每项得2分,满分14分。上述每项内容缺漏或不满足要求扣1分,每项内容缺失或未提供每项扣2分,扣完为止。</p>
项目经理情况	0~6	<p>投标人项目经理(即常驻现场负责人)持有证书和项目工作经验情况:</p> <p>(1) 同时持有物业经理(中级或以上)证书,和高级保卫师证书或一级保安员证书的,得2分。以提供的证书复印件为准。</p> <p>(2) 具有大专及以上学历的,得1分。以提供的证书复印件为准。</p> <p>(3) 景区或公众物业项目经理工作经验:5年(含)以上的得3分,3年(含)以上5年以下的得2分,3年以下的不得分。投标人须提供相关业绩合同复印件或被服务单位开具的证明,合同或证明中应体现服务内容、项目经理(项目负责人)姓名、服务周期、合同盖章页。投标人未提供或提供业绩证明不符合前述要求的,不得分。</p> <p>注:</p> <p>投标人需提供为项目经理连续半年以上缴纳社保费</p>

		用的证明；否则本大项不得分。
--	--	----------------

附件二：采购合同

包1 合同模板：

2024年度上海辰山植物园物业管理服务合同

[合同中心-合同编码]

甲方：[合同中心-采购单位名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-供应商所在地]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

联系电话：[合同中心-供应商联系人电话]

根据有关法律、法规的规定，经甲、乙双方协商就有关物业管理事项订立本合同。

第一条 本合同所涉及的物业基本情况

物业名称：上海辰山植物园

物业类型：公众物业

座落位置：上海市松江区辰花路3888号辰山植物园

物业委托范围：园区红线范围内

占地面积：202万平方米

建筑面积：59614平方米

合同金额：合同中心-合同总价元，大写：合同中心-合同总价大写

注：由于财政预算下拨时间的原因，为保证日常工作的正常进行，在财政预算下达及项目招投标期间的工作由原服务单位负责开展。其中原服务单位服务期限（2024年1月1日至合同签订之日）所产生的服务费用包含在本合同总价中，乙方必须无条件地根据甲方的要求，在收到2024年度服务费预付款后的1个月内向原服务单位支付上述服务费，费用按本合同总价/365×原服务单位服务天数计算。

第二条 甲方委托乙方对物业委托区域内（包括但不限于建筑物、场地、设备、设施、器具等，下同），依据甲方需求提供综合物业管理服务，包括物业基础管理、客服接待管理、秩序维护管理、园区安全、设备日常检查和日常物业维修管理等方面的服务。

第三条 本项目服务期限自合同签订生效之日起三年，采取一次招标三年延用，分三个年度分别签订合同。其中本合同服务期限为1年，即2024年度。本合同期内甲方依据本合同相关约定对乙方的履约情况进行考核。考核通过的，甲方与乙方就下一年度服务内容、标准、价格进行协商，协商一致后双方续签下一年度合同；本合同期间，满足终止合同约定终止合同条款的，甲方有权单方立即终止合同或不再续签下一年度合同并不承担任何违约责任。**[合同中心-合同有效期]**

第四条 乙方提供的物业管理服务内容应符合相应的约定标准，服务标准详见合同附件二：《委托物业管理服务内容和标准》。

第五条 本合同签订后，甲、乙方双方应于15日内共同完成对该物业共用部位、共用设施设备的查验，甲、乙双方办理物业查验手续，对查验中发现的问题及相应解决办法应采用书面方式予以确认，接管后发现的问题及相应解决办法也采用书面方式予以确认。

第六条 甲方相关的权利义务：

（一） 拥有本合同项下物业的所有权或使用收益权；本合同管理期限内，由该物业所产生的任何孳息、收益、收费均属甲方所有并归甲方支配。

（二） 代表和维护业主、物业使用人的合法权益。

（三） 甲方拥有物业管理服务所需的工具、设备、用品、材料、服装等物资的所有权，并享有该财物孳息、收益、收费的权利。甲方应及时提供上述物资，若因甲方提供不及时或工具、材料等不能达到使用要求而影响工作实施，乙方不承担延误责任。

（四） 甲方有权监督并检查乙方从事本合同项下确认委托的管理及服务工作，依据本合同约定对乙方进行考核。

(五) 甲方有权审核乙方提交的各项《阶段工作计划》、物资申用计划，以及各种预算、人员编制及其他报告等，并有权予以批准或不批准。甲方应及时审核，并依照本合同约定及时予以答复；如不能及时答复，甲方应告知乙方原因并协商制定临时执行方案。

(六) 审核乙方制定的各项物业管理规章制度，并协助乙方落实各项制度。

(七) 甲方基于合理原因，有权要求乙方撤换甲方认为不称职的乙方委派人员，乙方须无条件配合直至甲方满意；乙方对其委派人员进行撤换或调动，应事先征得甲方的书面同意。

(八) 甲方基于合理的原因，有权在合同履行期间对委托管理界面或服务标准进行调整；在本合同项下物业内举办重大活动或有重要接待任务或依据政府指令等做出重要调整时，甲方有权临时变更或增、减乙方管理区域或管理事项，乙方应予无条件配合。

(九) 在该物业常规运行阶段，乙方负责设施、设备的日常监管、巡查，巡视结果提交甲方后由甲方负责审核，并提供维修材料，乙方具体负责维修事宜。

(十) 甲方将在其能力所及范围内尽可能为乙方从事本合同项下管理及服务工作提供便利条件。

(十一) 甲方按规定向乙方提供位于 办公楼（建筑面积 约 400 平方米）的房屋作为物业管理办公用房，在合同履行期间供乙方无偿使用，供乙方为履行本合同目的使用。

(十二) 甲方应依本合同约定按时向乙方拨付款项。

(十三) 甲方将负责归集物业管理所需的相关竣工图纸、设备设施验收交接报告、合格证、说明书等档案资料，并在备齐后及时内向乙方移交；如出现资料不全的情况，乙方向甲方提出，甲方应予积极配合并提供。

(十四) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动及帮助协调与行政管理部门、物业使用人的关系。

(十五) 甲方拥有依法或按惯例所享有的其他权利，以及应由甲方承担的责任。

第七条 乙方相关的权利义务：

(一) 乙方应遵守甲方在本合同订立前及订立后制定的有关物业内的管理办法及植物园区的特殊规章，根据甲方授权对本物业实施综合管理，确保实现管理目标，自觉接受甲方检查监督。

-
- (二) 乙方应在疫情期间做好疫情常态化管理，完成甲方下达的各项疫情防控任务。
 - (三) 按照甲方授权委托范围内组织实施该物业管理服务的各项工作；乙方有权在合理、合法的前提下，按照行业常规、企业制度决定为履行本合同所聘用人员的职务升降、任免和报酬分配，但不得影响乙方为甲方提供的物业管理工作。
 - (四) 乙方有权在甲方委托范围内组织、安排管理服务工作，并对绩效负责。
 - (五) 有权依照甲方委托对违反物业管理规章制度的行为进行处理。
 - (六) 乙方应根据法律、法规及本合同约定，以行业公认的水准，勤勉、尽职地从事本合同项下的物业管理工作。
 - (七) 乙方应遵守甲方制定的各项与履行本合同相关之规定及规章制度，并在甲方授权权限制约下从事本合同约定的管理及服务工作。
 - (八) 乙方应根据本合同项下受托管理范围及事项以及管理目标、考核指标，有针对性地制定周密、详尽且切实可行的物业管理方案及各项规章制度，报甲方书面同意并备案后执行。
 - (九) 乙方应服从甲方就本合同项下物业的各项管理要求，建立并健全有效的物业管理体系，保持并持续改善其管理和服务的工作质量，以达到本合同项下之管理目标。
 - (十) 乙方应自觉接受甲方对其履行本合同项下义务行为的监督、指导，并将依甲方要求随时纠正或改进其工作。
 - (十一) 乙方应在该物业所在现场设立物业管理处，乙方投标承诺为本项目管理和服务提供_____名人员，根据本合同约定的管理和服务，人员以及人员素质要求，详见合同附件三：《物业管理各岗位配置及要求》。考虑到甲方的实际运行情况，乙方为甲方提供服务人员时需根据甲方景区的淡、旺季运行情况做出相应调整，具体由实际运行而定，故在乙方投标承诺的岗位设置及岗位薪资范畴内提出符合甲方实际运行情况的需求。本条约定的人数和岗位要求由乙方在本合同约定的人工综合费用中统筹包干，非经甲方书面同意，甲方不承担任何因人员配置而增加的费用。如因甲方调整本合同约定的委托管理界面或本合同约定的服务标准调整引发人员配置增加或减少的，须事先经甲方书面确认具体的岗位和人员数量，并作为本合同补充协议予以确立和实施。
 - (十二) 乙方应按照定岗定编为原则，保证人力资源的应有的储备，并保持团队的相对稳定，未经甲方同意，不得出现核定岗位缺岗或自行减少岗位核定、服务时间。甲方有权不时核查乙方聘用人员的到岗情况，乙方应积极配合。如甲方发现乙方存在

擅自缺岗或自行减少岗位核定、服务时间的情况，甲方将扣除该等缺岗或自行减少岗位核定、服务时间相应的人工综合费用的两倍。

(十三) 乙方应以乙方名义自行聘用其为履行本合同义务所需各类人员，并依法办理用工手续，甲方有权不时核查乙方人员的用工手续，乙方应遵循甲方要求提供相关材料；乙方应自行承担聘用上述人员所涉法律责任，并与甲方无涉；乙方应对其所聘人员从事本合同项下管理及服务行为负责，并承担全部责任。

(十四) 乙方对甲方依据本合同履行需要而向乙方提供使用的财物(包括场地、设备、设施、用具、档案资料等)负有保管、维修、养护及合理使用的义务，按照甲方要求进行固定资产管理登记工作，对已经办理了交接确认手续的物资负有管护责任，乙方不得以任何形式予以擅自处分或变更用途或人为损坏、丢失，若因此造成甲方损失的，乙方除应赔偿甲方的实际损失外，还应在甲方对其的考核中承担相应责任。

(十五) 乙方根据本合同约定的工作内容及标准提供受托范围内的管理服务，并根据甲方要求向甲方提供《物业管理工作计划》、《物业管理月度预算》，以及其他各类计划、物资申用计划、费用预算、报告等，并在甲方书面审批后实施。

(十六) 乙方在征得甲方书面同意后可将委托范围内专业及法定作业分包由专业机构或专业公司实施。

(十七) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的维修养护计划和客服接待方案，经双方议定且甲方书面同意后由乙方组织实施。

(十八) 向物业使用人告知物业使用的有关规定，当物业使用人装修物业或布展时，告知有关限制条件，并负责监督。

(十九) 乙方工作人员必须按岗位要求持证上岗，统一着装。

(二十) 本合同终止，乙方须在本合同终止当日将甲方委托其管理及/或供其使用的任何财物，以及乙方在本合同存续期间从事管理和服务所形成的所有文件资料，完整地移交甲方接管；乙方上述移交工作不应影响或阻碍本物业的正常使用。

(二十一) 其他应由乙方承担的责任。

(二十二) 由于离职、长病假等因素缺少的编制人员须在 30 日内补齐、到岗。因上述因素缺少的人员，不得低于向甲方承诺的总编制人员的 95%。

(二十三) 乙方须将所有在本项目为甲方提供服务的工作人员的人事档案（包括外包人员）向甲方报备，出现人员变动时，须及时更新。

第八条 在物业管理服务过程中发生下列事由，乙方不承担责任。

-
- (一) 因不可抗力导致物业管理服务中断的;
 - (二) 乙方已履行本合同约定义务且无过错,但因物业本身固有瑕疵造成损失的;
 - (三) 甲方未履行在本合同项下的义务按设施设备专业要求实施专业检测、保养、维修所引发的后果;
 - (四) 因维修养护物业共同部位、共用设施设备需要且事先经业主和物业使用人同意,暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的;
 - (五) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九条 物业管理费用采用按实结算、酬金制模式,物业管理费用包括人工综合费用、日常物业管理行政费用、管理酬金、法定税金等分项费用,年度总预算费用为**[合同中心-合同总价 1]**元,详见附件四:《2024 年度物业管理预算明细》。

(一) 人工综合费用包括但不限于人工工资、奖金、社会统筹费、高温费、服装及洗涤费、审证费及其它与人员有关的所有费用,详见附件五:《物业管理岗位人工综合费用标准》;合同期间人工综合费用由乙方统筹包干,即乙方提供本合同约定的服务,除非甲方事先书面同意,甲方不承担任何人工综合费用的增加。甲方支付乙方人工综合费用的结算计算公式为:实际定岗定编各岗位用工人数*各岗位人工综合费用标准*月数。

(二) 日常物业行政费用是指行政相关费用,按固定费用每月 1000 元计算,乙方统筹包干使用。

(三) 其它费用

1. 设备设施维修保养检测费用,包括设施设备专业维修、专业维护、专业检测费用以及物业管理作业及服务设施设备的维修维护费用等(由甲方事先书面授权核准),相关费用按实结算,并加付乙方相应的物业管理酬金(扣除 40%作为物业管理考核酬金,物业管理考核酬金根据本合同约定支付)及税金。
2. 环境及绿化专项外发包费用,包括外墙清洗、管道疏通、开荒保洁、绿化租摆、虫害控制等专项费用等(由甲方事先书面授权核准),相关费用按实结算,并加付乙方相应的物业管理酬金(扣除 40%作为物业管理考核酬金,物业管理考核酬金根据本合同约定支付)及税金。
3. 甲方提供日常办公用品费用包括行政办公用品费用,服务、保安、环境管理等非园区内物料消耗物品。

4. 活动保障费用包含春秋两季各类大型活动产生的人员加班费用。如有合同外新增活动或大客流期间而产生的人员费用，经甲乙双方协商确认后另行支付，具体如下：

- A. 合同期内重大活动或节假日大客流期间， $30000 \text{ 人次} \leq \text{日接待游客量} < 50000$ 人次，甲方额外给予当日在岗人员每人 100 元/天的加班费用；日接待游客量 ≥ 50000 人次，甲方额外给予当日在岗人员每人 200 元/天的加班费用。
- B. 合同期内，年游客量超过预期目标数（150 万人次/年）的 10%，甲方额外给予合同中物业管理酬金总额的 5% 作为人员加班费用。
- C. 合同期内，因甲方需要而增加的额外工作或活动保障所产生的人员加班费用，经双方确认后另行支付。

（四）物业管理酬金，按以上（一）至（三）费用的 12%计提（酬金中的 40% 为物业管理考核酬金），物业管理考核酬金暂扣至甲方对乙方的考核后根据本合同约定支付。

（五）法定税金，按以上（一）至（四）费用的 6.72%计提，由甲方支付乙方。

注：合同期内基于甲方可能的增加或调整委托管理界面、提高服务标准或调整岗位，按第九条约定原则结算相关物业管理费用。合同未约定或者约定不明确的费用，由甲乙双方另行协商解决。

第十条 物业管理费用的结算：乙方于每年 3 月、6 月、9 月的第一个工作日和 11 月的最后一周上交季度《物业管理费用结算表》，甲方自收到结算表后的 3 个工作日内进行审核确认，甲方审核确认后乙方开具相应金额的发票，甲方在收到发票后 20 个工作日内支付乙方提交的季度物业管理费用。物业管理费用结算表格式详见附件六：《物业管理费用季度结算表》；付款方式：转账。合同签订后甲方先预付合同总额 20% 物业管理费，再按约定支付当季的合同总额 20% 物业管理费，第四季度 11 月底，待考核合格后支付合同总额 20% 物业管理费。

第十一条 管理考核

甲方按季度对乙方物业管理工作进行日常考核。根据季度考核评分及年度总评分（根据全年各季度考核评分的平均分计算）依据以下办法实施，未达标的，甲方依据考评情况根据本合同约定扣减乙方物业管理考核酬金；达到相关约定的，甲方给予乙方适当的费用补贴。

（一） 考核组织形式

1. 甲方服务管理部组织各部门长或聘请第三方对乙方进行考评；

2. 乙方项目物业管理处配合考核。

(二) 考评依据

1. 本合同中乙方的各项义务；
2. 《物业管理考核评分表》（附件七）
3. 甲方服务管理部意见；
4. 行业法律法规要求；

(三) 考评形式

甲方在每季度 5 日前完成上季度的季度考核，并将结果及时通知乙方，乙方如有异议，可在收到考核评分之日起三日内申请书面复议，乙方未在本条约定的时间内申请书面复议视为认可甲方考核评分。

1. 考核实行计分制，具体考核内容详见附件七：《物业管理考核评分表》
2. 考评以自然季为考核周期，每季举行一次。

(四) 奖惩机制

1. 合同期内年度总评分 $\geqslant 90$ 分，甲方全额支付物业管理酬金；
2. 合同期内年度总评分 < 90 分，扣减年度物业管理酬金的 20%；
3. 合同期内年度总评分 < 80 分，扣减年度物业管理酬金的 40%；
4. 合同期内年度总评分 < 60 分，扣减年度物业管理酬金的 80%，并向乙方签发《督促整改通知书》；
5. 合同期内季度考核评分低于 80 分，甲方向乙方签发《督促整改通知书》，合同期内季度考核评分连续二次低于 60 分，扣减年度全额物业管理考核酬金，甲方并有权立即单方面终止合同；

(五) 其它

1. 合同期间，季度考核评分不低于 90 分，每低 1 分则扣除年度物业管理考核酬金 2%，扣除金额在支付年度物业管理考核酬金时统一结算；
2. 合同期间，甲方每受理一起投诉且责任人确定为乙方，则甲方在支付给乙方的各项费用中扣除 1 万元；
3. 任何一个季度的考核评分在 70 分以下或连续两个季度在 70 分至 80 分之间，扣除年度物业管理考核酬金 40%，同时甲方向乙方发送告知单。

-
4. 合同期间，年度全市公园例行测评由~~于~~乙方物业管理责任所至低于全市前 5 名，每降低 1 名，年度总评分减 2 分；较全市第 5 名每前进 1 名年度总评分加 2 分。
 5. 乙方日常游客运营服务过程中，严重损害甲方对外形象、管理过失或不当的，甲方有权向乙方开具整改通知单，乙方逾期未整改或未整改合格的，经确认，甲方每次可扣除乙方 1-5 万元的管理酬金。

第十二条 除第八条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第四条、第七条约定的服务内容和标准的、或不符的，甲方有权要求乙方在一定期限内予以改正，逾期未解决，甲方有权要求乙方支付违约金计人民币 3-5 万元，违约金不足以弥补甲方经济损失的，乙方对于剩余损失仍应进行赔偿。合同期内发生三次上述行为或导致甲方重大损失的，甲方有权单方面终止本合同并要求乙方支付违约金计人民币 5-10 万元。

第十三条 未经甲方同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，否则甲方有权终止本合同并要求乙方承担 5 万元的违约金。

第十四条 对于安全生产工作实行重大事故“一票否决”制度，全年发生一起重大安全责任事故，扣除全部管理酬金。发生有责生产安全死亡事故，或重伤 3 人以上有责生产安全事故，或经济损失 50 万元以上有责生产安全事故的，除乙方承担相应的法律责任外，甲方有权终止合同。

第十五条 乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，对超出标准的部分，业主、物业使用人有权拒绝支付；已经支付的，业主、物业使用人有权要求乙方 双倍 返还。

第十六条 甲方应按时支付乙方相关物业管理费用及其他应付费用，逾期未付经乙方书面催告后 5 日内仍未支付，自逾期之日起按应付金额的每天千分之三向乙方支付违约金。

第十七条 除上述约定外，甲、乙双方在签订本合同的同时，应按照本合同附件八的样式签订的《廉洁协议》。甲、乙双方未能按照本合同规定履行相应责任，或由于一方过失给另一方造成损失的，应承担相应的赔偿责任。

第十八条 乙方在签订本合同前七日，应向甲方交纳履约保证金 120 万元整。本合同终止后，在乙方将管理的文件资料及设备向甲方或甲方指定的物业公司移交完毕后十天内，甲方应将上述保证金扣除乙方因在本合同期内违约应向甲方支付的违约金（如有）无息退还乙方。

第十九条 合同终止时,乙方必须向甲方或甲方指定的物业管理公司移交由其所管理的与该物业相关的全部档案资料,档案资料移交不全的,甲方保留追究乙方责任的权利。

第二十条 本合同如发生争议,甲乙双方友好协商解决;协商不成的,依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第二十一条 未经甲方书面同意,乙方不得向第三方透露基于本合同知晓的关于甲方或辰山植物园的任何信息,如乙方违反本保密约定则甲方有权要求乙方赔偿因此造成的一切损失。

第二十二条 上海辰山植物园新闻信息发布工作由上海辰山植物园统一归口管理,未经上海辰山植物园书面授权或同意,乙方不得对外发布本合同及其他任何与上海辰山植物园有关的信息。

第二十三条 组成本合同的文件

- (一) 在实施过程中双方签署的补充协议
- (二) 本物业服务合同及附件
- (三) 中标通知书、询标回复与有关承诺
- (四) 招标文件及其附件
- (五) 投标书及其附件
- (六) 标准、规范及有关技术文件

以上文件应互为补充和解释,如有不清或互相矛盾之处,以上面所列顺序在前的为准。

第二十四条 本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同连同附件一式4份,均具有同等效力。其中,甲方执2份,乙方执2份。

附件一:《物业构成》(详见采购需求)

附件二:《委托物业管理服务内容和标准》(详见采购需求)

附件三:《物业管理各岗位配置及要求》(详见采购需求)

附件四:《2024年度物业管理预算明细》(详见中标人投标文件)

附件五:《物业管理岗位人工综合费用标准》(详见中标人投标文件)

附件六:《物业管理费用季度结算表》(由中标人提供)

附件七:《物业管理考核评分表》(详见采购需求)

附件八:《廉洁协议》

附件九：《物业管理服务安全生产责任书》

甲方签章：

乙方签章：

代表人：

代表人：

签订日期：[合同中心-签订时间]

签订日期：[合同中心-签订时间_1]

附件八：《廉洁协议》

甲方：上海辰山植物园

乙方：[合同中心-供应商名称_2]

为规范甲乙双方的交易行为，维护公平竞争，预防商业贿赂，根据国家有关法律法规，经双方协商一致，签订本责任书。

第一条 甲乙双方共同责任

- (一) 严格遵守国家有关法律法规以及廉洁从业的有关规定。
- (二) 严格遵守商业道德和市场规则，共同营造公平公正的交易环境。
- (三) 加强对有关人员的管理和廉洁从业教育，自觉抵制不廉洁行为；在交易过程中发现对方及其工作人员存在违规违纪违法问题，应及时向监察部门或司法机关举报。

第二条 甲方及其人员的责任

- (一) 不得索要或接受乙方及其相关单位、人员提供的折扣费、中介费、佣金、礼金、有价证券、支付凭证、贵重物品等。
- (二) 不得在乙方及其相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。
- (三) 不得违反规定在乙方及其相关单位投资入股、合伙经营，不得向乙方单位及人员借款或委托买卖股票、债券等。
- (四) 不得要求、暗示和接受乙方及其相关单位和个人为其购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶和子女的工作安排或上学以及出国（境）、旅游等提供方便。
- (五) 不得参加乙方及其相关单位、个人安排的可能影响公平交易的宴请、健身、娱乐等活动。
- (六) 不得接受、占用或以明显低于市场价格购买、租用乙方及其相关单位和个人提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品。
- (七) 不得通过乙方及其相关单位为其配偶、子女及其他特定关系人谋取不正当利益。
- (八) 不得违反规定在乙方或乙方相关单位兼职和领取兼职工资及报酬；不得利用甲方的商业秘密谋取个人私利，或将其提供泄漏给乙方及其它企业和个人。

(九) 不得利用职权和工作之便向乙方提出与交易无关的事项或要求。

第三条 乙方及其人员的责任

(一) 不得向甲方及其人员提供折扣费、中介费、佣金、礼金、有价证券、支付凭证、贵重物品等。

(二) 不得为甲方及其人员报销应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不得为甲方人员投资入股、个人借款或买卖股票、债券等提供方便。

(四) 不得为甲方人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(五) 不得为甲方人员安排有可能影响公正交易的宴请、健身、娱乐等活动。

(六) 不得为甲方及其人员购置或以明显公共低于市场价提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。

(七) 不得为甲方工作人员的配偶、子女及其他特定关系人谋取不正当利益提供方便。

(八) 不得违反规定安排甲方人员在乙方或乙方相关企业兼职和领取兼职工资及报酬；不得向甲方人员打探涉及甲方的商业秘密。

(九) 甲方对涉嫌不廉洁的商业行为进行调查时，乙方有配合甲方提供证据、作证的义务。

(十) 未经甲方书面同意，乙方不得向任何新闻媒体、第三人述及有关甲方廉洁从业方面的评价、信息。

第四条 违约责任

(一) 甲方及其人员有违反本责任书第一条、第二条规定的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予有关人员纪律处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

(二) 乙方及其人员有违反本责任书第一条、第三条规定的，根据情节和后果，甲方除有权要求乙方赔偿由此造成的甲方损失外，还将在甲方行业系统内分别给予通报、限制或禁止与其交易的处理；涉嫌犯罪的，报请司法机关追究其刑事责任。

第五条 本责任书经双方签署后生效。

甲乙双方签订交易合同的，本责任书作为交易合同附件，与交易合同具有同等法律效力；未签订交易合同的，本责任书独立有效。

第六条 甲乙双方及其人员在交易活动完成后，发生或发现违反本责任书规定的行为，按本责任书约定处理。

第七条 本责任书一式 4 份：其中，甲方执 2 份，乙方执 2 份，具有同等法律效力。

甲方单位(盖章)：上海辰山植物园

法定代表人(或委托人)：

签订日期：[合同中心-签订时间_2]

乙方单位(盖章)：[合同中心-供应商名称_3]

法定代表人(或委托人)：[合同中心-供应商法人姓名][合同中心-供应商法人性别]

签订日期：[合同中心-签订时间_3]

附件九：《物业管理服务安全生产责任书》

甲方：

乙方：

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，明确双方的安全生产责任，确保生产作业安全，就上海辰山植物园物业管理服务项目先行签订《安全生产协议》(以下简称《协议》)。本协议作为《上海辰山植物园物业管理服务合同》(以下简称《合同》)的附件，具有同等法律效力。

本协议所称“生产作业”指实施单位为履行《合同》所约定之义务而实施的行为和活动。

一、合同项目

- 1、项目名称：上海辰山植物园物业管理服务项目
- 2、委托范围：(与《合同》内容一致)
- 3、项目内容：(与《合同》内容一致)

二、委托期限

2024 年度。

三、协议内容

- 1、本协议贯彻“谁主管谁负责安全”的原则，明确生产作业安全责任。由甲方指导乙方开展各项安全生产工作。
- 2、甲、乙双方必须认真贯彻国家、上海市和上级劳动保护、安全生产主管部门颁发的有关安全生产、消防工作的方针、政策、严格执行有关劳动保护法规、条例、规定。
- 3、乙方应有安全管理组织体制，包括抓安全生产的领导、专职和兼职的安全管理人员。
- 4、乙方应有各工种的安全操作规程，特种作业人员的审证考核制度及各级安全生产岗位责任制和定期安全检查制度，安全教育制度等。
- 5、乙方应认真勘察生产现场，制定有针对性的安全技术措施，严格按有关安全要求生产作业。乙方应按甲方的要求自行编制组织实施方案，并制定有针对性的安全技术措施，并严格按照安全技术措施实施。
- 6、乙方必须认真对本单位职工进行安全生产制度及安全技术知识教育，增强法制观念，提高

职工的安全生产思想意识和自我保护的能力，督促职工自觉遵守安全生产纪律、制度和法规。

7、甲方应对乙方的管理、作业人员进行安全生产进场交底，介绍有关安全生产管理制度，规定、要求和现场生产作业安全注意事项，并做好书面记录。

8、乙方应定期组织召开管理、生产作业人员安全生产教育会议，做好书面记录，通知甲方委托有关人员出席会议，介绍生产作业中有关安全管理的规章制度及要求，并定期检查，督促生产作业人员严格遵守、认真执行。

9、《合同》期内，乙方指派_____同志负责本项目安全工作；甲方指派_____同志负责日常联系、检查督促乙方执行有关安全管理的规定。甲乙双方应定期召开安全联席会议，协调和沟通，杜绝安全隐患，预防事故发生。

10、乙方应具有完善的应急预案和应急人员、器材、设备，并按应急计划定期组织演练。乙方自备具有良好、有效通信功能的联络系统，并向甲方提供详细、完整、有效的乙方管理人员通讯录。乙方应确保在遇到突发事件或自然灾害等紧急情况下，能够服从甲方管理人员的指挥与安排，有在接到甲方通知后的规定时间内组织有关人员到达现场进行处理的能力。

11、乙方必须严格执行甲方的安全生产、防火、综合治理管理等各项规定，接受甲方的督促、检查和指导。对危险性大，易发生事故的作业场所、危险工序、安全控制关键点应加强检查，对检查出来的隐患形成书面记录，指定专人落实整改和复查，整改复查合格后记录归档。

12、乙方作业人员必须遵守相关法规和操作规程，统一着装。从事室外作业时，要注意人身安全，按规定设置警示标志和防护措施。乙方违反规定所造成的后果由乙方负责，并承担由此给甲方造成的全部损失。乙方车辆必须配备足够数量的消防设备。

13、在作业操作过程中的个人防护用品，由乙方自理，乙方应督促生产作业现场人员以及现场管理人员自觉穿戴好防护用品。

14、乙方应在办公、更衣、仓库、机房等处按规定设置消防器材和消防沙箱。

15、乙方自行负责保管自己的物资材料、设施设备、工具，防止被盗，切实搞好内部治安，消防防范工作。对于生产作业中若需使用易燃易爆有毒等危险品，必须提前向甲方申报，征得甲方同意后才可带入。对危险品的使用，乙方必须执行国家、上海市及行业的有关规定，如乙方未经甲方同意而将危险品擅自带入，乙方将承担由此而引发的全部后果和责任。

16、乙方的人员，对生产作业现场内的各类安全防护设施、安全标志和警告牌以及任何其他设施，不得擅自拆除、更动。如确实需要拆除更动的，必须经乙方指派的安全管理人员同意，并采取必要、可靠的安全措施后方能拆除。

17、乙方必须建立完整、详细、可追查的人员登记制度，外来入沪人员应有暂住证、身份证、劳务证。证件不全的人员严禁到管制区域工作。

18、乙方必须严格执行各类防火防爆制度，易燃易爆场所严禁吸烟及动用明火，消防器材不准挪作他用。乙方实施动火作业应按甲方规定办理动火审批手续，严格遵守“十不烧”规定，乙方在工作区域内使用大功率用电器必须严格遵循甲方制定的使用管理规定。冬季生产作业如必须采用明火加热的防冻措施时，应取得甲方指派人员同意，落实防火和防止中毒措施，并指派专人值班。

19、在生产作业期间造成伤亡、火警、火灾、机械等重大事故（包括甲、乙双方责任造成对方人员、他方人员、游客伤亡等），双方应协力进行抢救伤员和保护现场，按国务院、上海市的有关事故报告规定，在事故发生后及时报告各自的上级主管部门及市、区（县）劳动保护监察等部门。事故的损失和善后处理费用，按责任解决。

20、本合同一式4份。其中，甲方执2份，乙方执2份。

21、本协议作为合同附件，与合同具有同等效力，甲、乙双方必须严格执行，由于违反本协议而造成伤亡事故，由违约方承担全部经济损失。

22、未尽事宜，双方根据具体情况另行协商。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人：

法定代表人：

(或委托人)

(或委托人)

年 月 日

年 月 日

[合同中心-补充条款列表]

[合同中心-补充条款(废弃)]

其他信息：

1. 报名时间：2024-01-31 至 2024-02-06 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。
2. 小微企业价格扣除百分比：**10 %**
3. 是否允许联合体投标：不允许
4. 开标一览表

上海辰山植物园 2024-2026 年度安保、游客服务物业管理服务包 1

投标保证金(明确币种、金额和单位)	服务期限: 自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日，本项目一招三年，合同每年一签。	招标人备注: 投标人报价时应以 12 个月为周期进行报价。	投标人承诺	投标总价(总价、元)