

项目编号：310120000250902132429-20269702

上海市奉贤区政府采购 2025-118
2026 年度言子书院物业管理服务

招
标
文
件

2025年10月15日

采购人：上海市奉贤区博物馆

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二五年十月^{2025年10月15日}

目 录

投标人须知前附表

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 政府采购政策功能

第四部分 项目需求

第五部分 合同条款

第六部分 投标文件格式

第七部分 附件

第八部分 评标方法

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市奉贤区政府采购 2025-118—2026 年度言子书院物业管理服务。
2	编 号	项目编号：310120000250902132429-20269702； 集中采购机构内部编号：MRJ2025-015。
3	预算金额	预算金额：人民币贰佰柒拾壹万玖仟肆佰元整 (RMB 2,719,400.00 元)； ★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡投标报价超过预算金额的为无效投标。
4	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
5	招标方式	公开招标。
6	采购人	名称：上海市奉贤区博物馆； 地址：上海市奉贤区金海社区湖畔路 333 号； 联系人：顾翌葶； 电话：021-33657605。
7	集中采购机构	名称：上海市奉贤区政府采购中心； 地址：上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼； 联系人：马人杰； 电话：021-37563185； 传真：021-37563196。
8	招标内容	1、采购 2026 年度言子书院物业管理服务，保证言子书院顺利运营；2、本项目不接受进口产品；具体要求详见招标文件。
9	采购标的 所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。
10	服务期	服务时间自 2025 年 11 月 18 日至 2026 年 11 月 17 日。

11	报价要求	1、投标文件的报价采用人民币报价。 2、投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。 3、报价应包括完成本项目的所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。 4、请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。
12	付款方式	按季度支付，采购人对中标人进行综合考核，依据考核结果支付相关服务费用，具体付款方式详见招标文件。
13	投标人资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展等相关政策。 3. 本项目的特定资格要求： 1) 未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单； 2) 本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。
14	联合体投标	不接受。
15	进口产品	不接受。
16	公告发布媒体	上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）； 上海市奉贤区人民政府网（www.fengxian.gov.cn）。
17	获取时间、地点	从 2025-10-16 起 至 2025-10-23 ， 每 天 上 午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。 地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。
18	现场踏勘	不组织。
19	质疑方式	投标人认为采购文件、采购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 7 个工作日内，以传真、电子邮件等书面形式

		向采购人、集中采购机构提出。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。（详见投标人须知 8） 传真：021-37563196； 电子邮件：fxcg2020@163.com； 联系人、联系电话、联系地址见前附表 6、7。
20	答疑会 时间、地点	如有，另行通知。
21	补充招标文件 时间、地点	如有，另行通知。
22	投标有效期	从投标截止之日起不少于 <u>90</u> 日历天。
23	投标保证金	本项目无投标保证金。
24	投标截止 时间、地点	截止时间：2025-11-06 09:30:00。 地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。
25	开标 时间、地点	开标时间：2025-11-06 09:30:00。 地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。 本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。 对上述要求如有疑问，请详见《招标文件》“第二部分 投标人须知”中第 28 条款。
26	投标文件的 组成	投标文件均应包括但不限于下列部分： 1) 投标函（投标文件格式一）； 2) 法定代表人授权委托书（投标文件格式二）； 3) 开标一览表（投标文件格式三）； 4) 报价明细表（投标文件格式四）； 5) 中小企业声明函（投标文件格式五） 6) 证明文件（投标文件格式六）； 7) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式七）； 8) 服务本项目的人员简历表（投标文件格式八）； 9) 投标人从 2022 年 1 月 1 日-至今的类似业绩一览表（投标文件格式九）；

		10) 服务承诺（投标文件格式十）； 11) 项目投标方案（投标文件格式十一）。
27	投标文件 格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求及采购云平台的要求，制作投标文件进行投标。招标文件要求的投标文件格式请详见本文件的第六部分。
28	投标文件 份数	本项目为电子招标，投标人应在采购云平台中正确上传电子投标文件。 本项目不需要提供纸质投标文件。
29	评标方法	综合评分法（详见招标文件第八部分）。
30	如发生此列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝	1) 投标人名称与报名时不一致的（在投标文件内提供企业名称变更证明资料的除外）； 2) 未在投标截止时间前在采购云平台中递交投标文件的。
31	签 署	采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。
32	技术支持	如遇技术问题：如平台网页设置、平台网络故障、页面出现错误或无法进行操作等，请及时致电 95763 进行咨询。

第一部分 投标邀请

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

项目概况

上海市奉贤区政府采购 2025-118—2026 年度言子书院物业管理服务的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2025-11-06 09:30:00** 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000250902132429-20269702

项目名称：上海市奉贤区政府采购 2025-118—2026 年度言子书院物业管理服务

预算编号：2025-W00003716

预算金额（元）：2719400 元（国库资金：2719400 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：无

采购需求：

包名称：2026 年度言子书院物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：2719400

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：

- 1、采购 2026 年度言子书院物业管理服务，保证言子书院顺利运营；
- 2、本项目不接受进口产品；具体要求详见招标文件。

合同履行期限：服务时间自 2025 年 11 月 18 日至 2026 年 11 月 17 日。

本项目不允许联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展等相关政策。
3. 本项目的特定资格要求：

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

2) 本项目专门面向中小微企业, 提供《中小企业声明函》。

三、获取招标文件

时间: 2025-10-16 至 2025-10-23, 每天上午 00:00:00~12:00:00, 下午 00:00:00~12:00:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

方式: 网上获取

售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2025-11-06 09:30:00

投标地点: 上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)。

开标时间: 2025-11-06 09:30:00

开标地点: 上海市政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)。本项目不组织现场开标, 开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。

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

1. 根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》, 本项目招投标相关活动在采购云平台 (www.zfcg.sh.gov.cn) 进行。投标人在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏。

2. 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件, 及时查看集中采购机构在采购云平台上的签收情况, 因临近投标截止时间上传投标文件, 造成无法在开标前完成签收的, 后果自负。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：上海市奉贤区博物馆

地址：上海市奉贤区金海社区湖畔路 333 号

电话：021-33657605

2. 采购代理机构信息

名称：上海市奉贤区政府采购中心

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

C 幢 3 楼

联系方式：021-37563185

3. 项目联系方式

项目联系人：马人杰

电话：021-37563185

第二部分 投标人须知

总则

1、概述

- 1.1 本招标文件仅适用于《投标人须知前附表》中所述采购项目的招标采购。
- 1.2 招标文件的解释权属于《投标人须知前附表》中所述的采购人、集中采购机构。
- 1.3 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

2、定义及解释

- 2.1 “招标项目”系指采购人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。
- 2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导等。
- 2.3 “服务”系指投标人按招标文件规定承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务等。
- 2.4 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。
- 2.5 “采购人”系指上海市奉贤区博物馆。
- 2.6 “投标人”系指根据规定可以获取招标文件、并向采购人提交投标文件的供应商。
- 2.7 “中标人”系指中标的投标人。
- 2.8 “买方”系指通过上海市政府采购网采购货物或服务的购买主体。
- 2.9 “卖方”系指中标并向采购人提供货物/服务的投标人。
- 2.10 “采购云平台”系指由上海市财政局管理并运行的上海政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海市政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）。
- 2.11 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标文件必须全部满足或产生正偏离，若任何一条产生负偏离，其投标将作无效投标处理。

3、合格的投标人

3.1 符合《投标人须知前附表》中规定的合格投标人所必须具备的条件。

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

（1）是独立于采购人和集中采购机构的供应商。

（2）未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商。

（3）参与或负责本次采购项目的设计、技术规格编制和提供其他招标文件咨询服务的公司不得参加本项目的投标，且投标人不得为采购人附属机构的企业。

（4）一个投标人只能提交一个投标文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加本项目投标。

（5）有隶属关系的两个公司或有控股关系的两个公司不能同时参加同一合同项下的投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

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

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合协议，明确联合体各方承担的工作和义务；联合协议应当明确联合体主办方，由联合体主办方代表联合体参加采购活动；

（2）以联合体形式进行政府采购的，联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件；

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

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

4、合格的货物和相关服务

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

4.2 投标人提供的货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地。

5、保密事项和禁止事项

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

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

5.3 投标人不得向采购人、集中采购机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与采购人以及集中采购机构接触。

5.4 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

6、投标人知悉

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

7、投标费用

7.1 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，采购人、集中采购机构均无义务和责任承担这些费用。

8、询问与质疑

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

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

在中标（成交）结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

8.3 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。

8.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；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。

8.5 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

8.6 质疑函请按照财政部制定的范本填写，《政府采购供应商质疑函范本》可通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）右侧的“下载专区”下载。

8.7 质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

8.8 质疑函或授权委托书的内容不符合相关规定的，集中采购机构将书面告知投标人需要补正的事项并要求投标人在规定的时间内补正，投标人未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

8.9 质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见招标公告或《投标人须知前附表》。

8.10 采购人、集中采购机构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。

8.11 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，采购人、集中采购机构将通知相关投标人，并在原招标公告发布媒体上发布澄清或更正公告。

8.12 建议投标人使用邮寄、快递、传真、电子邮箱等方式进行询问或者质疑。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。

9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息,包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标(成交)结果公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知,集中采购机构均将通过“上海市政府采购网”和“上海市奉贤区人民政府网”公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间,请及时关注以上媒体上的相关信息,投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息,及因此所产生的一切后果和责任,由投标人自行承担,采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

10、信用查询记录

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

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

招标文件

11、招标文件构成

11.1 招标文件由下列文件组成:

- (1) 投标人须知前附表;
- (2) 投标邀请;
- (3) 投标人须知;
- (4) 政府采购政策功能;
- (5) 项目需求;
- (6) 合同条款;
- (7) 投标文件格式;
- (8) 附件;
- (9) 评标方法;

(10) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容(如有)。

11.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等),并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标文件没有对招标文件作出实质性响应,其风险由投标人自行承担。

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

11.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

12、招标文件的澄清、修改

12.1 采购人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改,并在原公告发布媒体上以澄清或更正公告形式通知所有投标人。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制且发生在提交投标文件截止日期前不足 15 日的,采购人将顺延提交投标文件的截止时间。投标人请及时获取相关信息并确认,否则由此产生的风险由投标人自行承担。

12.2 招标文件澄清或者修改的内容将构成招标文件的一部分,对投标人有约束力。

13、答疑会

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

14、踏勘现场

14.1 采购人组织踏勘现场的,所有投标人应按《投标人须知前附表》规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,采购人不承担任何责任。采购人组织踏勘现场的,投标人可以自行决定是否踏勘现场。

14.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

14.4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况,除采购人事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外,其他内容仅供投标

人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

投标文件的编制

15、编写要求

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及采购云平台操作指南，按招标文件的要求及采购云平台相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

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

15.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

15.4 投标文件提供的扫描件中的图像及文字必须清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

15.5 本项目不要求提供纸质投标文件。

15.6 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大于 150 兆，如有疑问，请致电 95763。

16、投标语言及计量

16.1 投标文件和来往文件，应以简体中文书写。

16.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

17、投标文件的构成

17.1 投标文件应包括但不限于以下内容：

- (1) 投标文件格式（详见招标文件第六部分）；
- (2) 采购云平台中规定的内容。

18、投标报价

18.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应当是投标人完成本项目的所有费用。

18.2 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。

18.3 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以采购云平台中认定的价格为准。**★凡投标报价超过预算金额（2719400元）的为无效投标。**

18.4 **★采购人不接受有任何选择的报价。**

18.5 开标一览表的报价应与报价明细表一致，不一致时以采购云平台中认定的投标金额为准。

18.6 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.7 投标人均应以人民币报价。

19、联合体投标

19.1 **★本项目不接受联合体投标。**

20、证明投标人资格合格的文件

20.1 投标人必须按招标文件及采购云平台的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

21、证明货物/服务符合招标文件规定的文件

21.1 投标人必须依据招标文件中项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

22、投标有效期和投标保证金

22.1 **★投标有效期为从投标截止之日起不少于 90 日历天。**

22.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，此要求与答复均应为书面形式。同意延长的投标人不得修改投标文件。

22.3 本项目无投标保证金。

23、投标文件的签署和其他要求

23.1 **★采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。**

23.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招投标采购，只接受通过采购云平台或招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

投标文件的递交

24、投标文件的录入、制作、加密

24.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海政府采购云平台投标客户端”，将投标文件逐项录入。

24.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

24.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行上传，上传成功后即可对投标文件进行加密，加密成功后点击“回执确认”完成投标。投标人须自行对上传情况进行确认。

24.4 以上操作如有更新，以采购云平台实际操作为准。

25、上传投标文件的截止时间

25.1 所有投标文件须在投标截止时间之前上传、加密投标文件。

25.2 投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

25.3 出现第 12.1 款因招标文件的修改推迟投标截止时间时，则在澄清或更正通知规定的时间前上传投标文件。

26、迟交的投标文件

26.1 在投标截止时间后递交的任何投标文件将被拒绝。

27、投标文件的修改和撤销

27.1 投标人在投标截止时间前，需要修改或撤回其投标的，应按附件四格式书面向集中采购机构提出撤销投标申请。集中采购机构确认收到书面申请后，投标人方可按照采购云平台的流程进行相关操作。

27.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标与评标

28、开标

28.1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台远程方式准时进行。

28.2 所有已上传投标文件的投标人应登录采购云平台参加开标。开标时按照采购云平台的规定逐步进行。

28.3 除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间（30 分钟）而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

28.4 投标人在开标过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（95763）。

28.5 开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

29、评标委员会

29.1 集中采购机构依法组建本项目评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家共 5 人以上（含 5 人）单数组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

30、投标文件的资格审查及符合性审查

30.1 开标后，采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知前附表》《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。

30.2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质性要求是指投标文件符合招标文件要求，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

30.3 未通过符合性审查的投标文件按无效投标处理，不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合招标文件实质性要求的偏离，从而使其成为符合实质性要求的投标文件。

30.4 开标后，采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

31、投标文件的修正

31.1 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行修正：

（1）出现以下情况：①开标一览表与报价明细表金额不一致的、②投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的、③单价和数量的乘积与总价不一致的，以采购云平台中认定的投标金额为准。

（2）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

（3）投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据

以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

(4) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

31.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会对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错误的内容，应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、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的代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，评标委员会以对其不利原则进行评审。

32.2 投标人按规定提交的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33、投标的评价

33.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

33.2 评标方法详见招标文件“第八部分”。

34、拒绝投标

34.1 如发生下列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝：

(1) 投标人名称与报名时不一致的（在投标文件内提供企业名称变更证明资料的除外）；

(2) 未在投标截止时间前在采购云平台上递交投标文件的。

35、否决投标

35.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

(1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(2) 因重大变故，采购任务取消的；

(3) 投标人的报价均超过预算金额，采购人不能支付的；

(4) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

36、无效投标

36.1 评标委员会对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

(1) 投标文件未按照招标文件规定签字、盖章的（招标文件中字体以标“●”表示）；

(2) 凡投标报价超过预算金额的；

(3) 不符合招标文件规定的实质性要求（即标★条款）的；

(4) 符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的。

定标

37、授标

37.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照评审综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

37.2 采购人授权评标委员会确定评审综合得分排名第一的中标候选人为中标人。

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

37.4 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标人的《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》等。

38、合同的订立

38.1 采购双方应当自《中标（成交）通知书》发出之日起 30 日内，按招标文件和中标人投标文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

38.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

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

39、适用法律

39.1 采购人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国

政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

40、招标失败

40.1 在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件作出实质性响应的投标人不足三家、评标委员会确定为招标失败的，集中采购机构将通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布废标公告。

其他

41、投标注意事项

41.1 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。**所报总价中应包含招标文件中要求的所有内容及一切相关的报价风险。**投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的，采购人均不予考虑。

41.2 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

42、电子招投标

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

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

第三部分 政府采购政策功能

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

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

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

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

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

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

第四部分 项目需求

一、项目基本情况

1.1 言子书院基本情况

项目坐落于奉贤新城中央生态林地，比邻九棵树未来艺术中心，项目具体地点为上海市奉贤区望园路 600 弄 97 号。建筑结构形式为钢筋混凝土结构、钢结构，建筑楼层分地上一层，地下一层。其中地上建筑面积 5518.79 平方米，地下建筑面积 2051.04 平方米（主要是地下停车库、设备机房及文物仓库及附属房间）。地上建筑物建设内容主要包括新建学堂、图书室、互动交流、展厅、办公及辅助服务用房，以及水池、桥梁、场地铺装、标识标牌、景观小品、绿化等室外总体工程，同步实施电气照明、给排水、消防、林地搬迁等工程。

本项目为服务项目，不采购进口产品，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：**物业管理**。

投标人应承诺严格遵守《保安服务管理条例》（2020 年国务院令第 732 号）相关要求，★自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（“投标文件格式六-1 备案承诺”），或提供《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。

1.2 物业管理服务范围

本项目物业管理服务范围包括：言子书院公共区域、公共建筑和共用设施设备设施管理；公共区域安全防范管理；全区域消防管理；全区域保洁、绿化养护监管和虫害治理；全区域接待服务；言子书院内部由采购人承揽或组织的对外展览、会务、游客（观众）参观、贵宾接待、经营性活动等相关的物业服务；其他经过采购人认可的物业管理内容。

1.3 物业设施设备情况

（1）消防系统设备配置

消防火灾报警控制系统 1 套；消防广播一套；消防泵 2 台 11KW，2 台 22KW，消防稳压泵 4 台 3KW，喷淋稳压泵 2 台 1.5KW，喷淋泵 2 台 45KW，感烟火灾探测器 162 个，感温火灾探测器 3 个，火灾报警按钮 31 个，火灾声光警报器 31 个，消火栓按钮 34 个，应急照明控制器 1 个，室内消火栓 34 个，消防水带 34 个，直流水枪 34 个，轻便消防水龙 33 个，洒水喷头型号 T-ZSTZ80-79° C 共 386 个，

洒水喷头型号 ZSTDY 80-68° C 共 392 个，排烟风机 5 台，磷酸铵盐手提式灭火器 40 个，磷酸铵盐手提式灭火器 20 个，推车式灭火器 6 个，灭火器箱 40 个，贤人厅屋顶消防水箱 1 个，消防泵房水箱 1 个。

（2）弱电系统设备配置

安防视频监控系统、防盗入侵报警系统、周界报警系统、地下室车库道闸、地面升降地柱、无线对讲、无线网络 AP、电子巡更、联网式门禁系统、广播系统、电视信息发布系统，多功能会议系统设备、LED 显示屏。

（3）空调系统设备配置

恒温恒湿中央空调 2 台，挂墙式空调 5 台，立式空调 1 台，多联动空调内机 77 台，多联式空调机外机 30 台。

（4）电梯配置

一台曳引驱动乘坐客电梯。

（5）10KV 配电站供电系统

10KV 进线开关柜（负荷开关）额定电压千伏 12、额定电流 40A。10KV 柜计量流变互感器 A、B、C 三相各电流比 30/5A，10KV 柜计量压变互感器 A、B、C 三相各电压（千伏） $10/\sqrt{3}/0.1/\sqrt{3}$ ，10KV 进线柜母线避雷器 A、B、C 三相各电压 17KV，10KV 柜出线侧至变压器高压侧配变电缆工作电压 10KV，1#配变（型号：SCB13-400/10）电压：10000/400（V）、电流：23.1/577.4A、阻抗：4.01%、容量：400KVA。2#配变（型号：SCB13-400/10）电压：10000/400（V）、电流：23.1/577.4A、阻抗：3.97%、容量：400KVA。

（6）给排水系统

自来水给水、雨水回收、南北面水池水处理（水循环、石英砂过滤水、排污水）、排污泵 18 台。

（7）会议系统

85 英寸交互会议平板 5 个，高清液晶电视机 100 寸 1 个，中控主机 4 台，手持话筒 10 个、台式座机话筒 10 个、无线麦克风增强型天线 3 个、无源全频音箱 14 个、数字音频处理器 3 个、智能触屏导播台 2 个、专业立体声功放 8 个、会议电视终端 3 个、高清录播云台摄像机 9 个、八路智能电源控制器 4 个、模拟调音台 3 个、精品录播系统主机 3 个、数字高清音视频输出卡 7 个、数字高清音视频输入卡 6 个、安卓平板电脑 3 台、机柜 4 个、交换机 4 个、电脑 1 个。

（8）各机房

5 个空调机房、1 个消防泵房、1 个水处理房、5 个强电间、2 个弱电间、1 个高配间、1 个补风机房、1 个排风机房、1 个送风机房、1 个重点库房、1 个消防控室、1 个垃圾房、1 个库房。

(9) 避雷系统

避雷暗带。

1.4 物业管理服务期限

服务时间自 2025 年 11 月 18 日至 2026 年 11 月 17 日。

二、物业管理服务内容

本项目物业管理服务内容包括：物业综合管理、顾客服务管理、工程设备管理、安全防范管理、环境保洁服务等。

2.1 物业综合管理

物业综合管理职能包括项目的行政后勤管理、财务管理、人事管理、质量管理等，负责提供言子书院 365 天不间断物业综合管理。应根据采购人要求合理安排工作岗位（含办公、经营性活动、临展、会务、贵宾接待及重大活动等），对物业服务人员进行现场管理和人事调配，并解决现场各类问题。投标人自行根据需要配置相应管理和服务人员，并说明配置依据和工作分工。

2.1.1 行政事务管理

项目各类档案管理	应建立档案管理制度，确保项目物业管理相关的各类图纸、竣工验收资料、公文、各类运行记录等得到有效管控，需要时，应可检索、可移交。 投标人协助采购人健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。建立设备、设施、秩序维护、保洁、车辆等日常运作管理档案。所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。所有有关办公区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交采购人。
项目行文往来	应建立行文机制，确保与采购人、各类展览、活动相关方、政府主管部门等行为往来有效进行。
项目计划管理	应建立项目计划管理机制，确保项目年度、月度工作计划、各类会务、展览、大型活动专项计划等。

信息管理	应建立信息报送机制，确保任何与物业管理有关的信息能够及时传递到采购人。
统计及报表管理	应建立物业管理统计管理体系，确保运行数据第一时间传递到采购人及其他相关方。
供方管理	协助采购人对采购人自行委托的供方（含绿化养护单位、布展施工方、建设施工方等）的管理服务质量进行监管。
值班管理	作为一个对公众开放的场所，应建立 365 天 24 小时的运行值班管理机制，确保项目安全有效运行。
物料及仓库管理	负责固定资产仓库、低值易耗品仓库以及行政书库的日常维护以及管理，所有进出仓库物资的登记、领用和发放工作，做好仓库的日常安全工作，做到防火、防盗、防爆、防潮、严禁明火，建立健全出入库人员登记管理制度。

2.1.2 项目物业财务管理

项目预决算管理	投标人需向采购人提供全年项目预决算内容，方便采购人对物业费的使用情况有预判和审核。
内部财务事务管理	每季度报采购人一次费用支出情况明细，半年度进行一次数据汇总。
成本控制	进行预算及实际支出对比，寻找可降低成本的管理方向及步骤。

2.1.3 项目人力资源管理

人员管理	建立人事管理工作，确保员工稳定，项目员工年度离职率控制在 30%以内。
员工培训	应建立项目物业管理培训机制，确保人员能力达到需要，培训包括设备维修、保安、会务、接待、保洁等岗位上岗及服务技能培训。投标人应提供完善的培训方案。
内部员工用餐等生活服务	投标人应为项目员工提供良好的用餐等生活配套服务。
员工职业健康管理	投标人应为项目员工提供良好的职业健康管理，维护员工身心健康。

2.1.4 质量管理

项目管理体系的保持	建立言子书院物业服务管理体系，经采购人审定后实施。
-----------	---------------------------

现场检查及考核管理	投标人应详细描述拟采取的现场检查和考核标准、频次及相应的绩效机制。
-----------	-----------------------------------

2.1.5 公共关系管理

投标人需配合采购人与水、电、气等公用事业部门和空调供能、环卫、城管等建立相互信任，理解的协调关系。配合言子书院及其相关单位关系协调，做好供应商管理。

2.1.6 能源管理

能源费由采购人另行列支，不在本次报价范围内。投标人应做好节能降耗措施并提供相应的节能降耗方案。

2.1.7 布展保障管理

遇临展、会议、大型活动、拍摄、进出布展、施工等非对外性质使用情况，与采购人主管部门沟通确认具体事宜后，跟进场内的安全与各区域使用前后的环境清洁工作，以及工程部跟进涉及历史保护建筑地面、墙面等建筑和照明与室温情况及产品保护。

2.1.8 会务、接待及大型活动组织

主动确认日常及重要会务、接待及参观活动，确保物业各岗位人员配置(如接待、讲解、安保、保洁、设备维护、停车、贵宾室等)到位，秩序正常，环境舒适。

2.1.9 突发事件的处理

投标人应就言子书院日常服务和开放期间可能出现的突发事件进行识别，并建立相应的突发事件处理预案。投标人应确保相关岗位员工知晓这些预案，每年至少演练 2 次。

2.1.10 物业接管验收

投标人需详细描述物业接管验收方案。

2.2 顾客服务管理

投标人应建立部门承担言子书院客户服务职能。主要对各类展览、大型活动、会务、贵宾接待等提供服务，投标人自行根据需要配置相应服务人员，并说明配置依据和工作分工。编制相应的服务方案、标准和预算。

2.2.1 前台服务

提供游客问询、物品寄存、特殊服务（如应急医疗用品、针线包、轮椅拐杖

租借等)。接受顾客投诉、意见和建议受理,负责参观、活动等协调工作。

2.2.2 导览讲解服务

展厅将会根据需要布置各类临展,投标人应根据临展内容设计导览服务方案,编写讲解词,并提供导览及讲解服务。

2.2.3 参观引导及秩序维持服务

采购人根据言子书院及展览的性质、动线,编写参观动线。投标人根据需要做有人引导服务并负责展品安全及参观秩序维持。

2.2.4 贵宾接待服务

言子书院配置有贵宾室,请投标人根据自身经验设计贵宾服务方案,提供礼仪迎宾服务、贵宾室服务、贵宾会务服务。

2.2.5 会务服务

投标人为采购人举办的各类会议提供基本会务保障服务,包括但不限于:会议室管理、会场布置、会议材料复印发放,与会人员签到、会议礼仪接待、引导、服务等;会议期间茶水供应及相关服务;会议后会场整理服务、会议期间摄影、摄像服务等。

2.2.6 展览活动配套设施设备管理

提供展览相关的公配动力柜(需要工程部配合);内外基础照明、中央空调、建筑装饰、五金件及座椅(开启关闭、检查及保养等,需要工程部配合);展览设施管理(需要采购人主管部门配合);展览用品管理(如储存环境、出入库、日常巡检等)。

2.2.7 其他服务

提供场外各类休闲座椅、办公区域服务(按需提供)、大型活动保障与服务。

2.3 工程设备管理

投标人应成立专门部门承担言子书院工程设备管理职能,保证建筑物外墙、结构和全部设施、设备(包括:消防系统、避雷系统、电梯系统、空调系统、供电系统、给排水系统、弱电系统、会议系统、机房及相关各类设备)以及管道、管线完整完好,并保证采购人所有设备完好,数量准确。

至少配备两位持有电工证(至少具有高压电工证、低压电工证各1名)的工作人员,要求熟练掌握水电空调维修。

负责范围:所有的水电、门窗的维修,包括各场室的照明线路维护、安装更

换灯管、各种电线插座等；具体区域的设备维护。月度维修费用 2000 元以下由投标人承担，2000 元以上部分由采购人承担。单项维修超过 2000 元由采购人承担。

2.3.1 基础管理

提供技术资料管理（各类工程档案、维修保养、运营管理资料等管理，并建立必要的档案资料管理机制）；固定资产管理（应根据采购人的要求做好固定资产管理机制）；备品备件管理；委外维修保养供方管理（应根据采购人的要求提供第三方服务质量监管）；接报修处理（应建立 24 小时接报修中心，承担报修接待、安排及维修质量回访等）。

本项目中所有工程部人员必须遵守企业管理规章制度及项目管理制度，并实行挂牌制度，设备日常保养和环境卫生工作落实到人；所有上岗人员均须按相关规定持证上岗，同时在项目运行管理期间对所有人员做好教育培训考核工作。

2.3.2 强电系统运行维修管理

提供供配电系统管理；照明系统管理；强电系统设备、配电柜及机房管理（应建立必要的维修保养和巡检机制，保证完整完好）；临时展览、活动搭建等用电监管及保障（参与审核主办方的用电方案，包括用电量、排线、安全措施等，最大程度保证活动用电需求）；大楼防雷设施管理。

2.3.3 弱电系统运行维修管理

提供楼宇设备管理自动化系统运行维修管理；安全防范系统（含安检设施、监控、周界等）系统运行维修管理；背景音响及紧急广播系统系统运行维修管理；智能卡系统（应配合采购人建立智能卡管理机制，包括各类门禁卡发放范围、权限设置、卡制作等）；会议系统管理（会务期间，投标人应根据采购人需要派技术人员做好会务设备保障工作，包括但不限于设备准备、调试、调音等）。

2.3.4 空调系统运行、维修管理监管

空调主机系统维修保养；空调系统运营（包括主机房巡检和运营管理、空调水质管理和测试、空调主机开启和关闭控制等）；空调风机房、末端设备设施管理（含定期测试末端温度及环境，确保良好空调环境）；根据实际使用情况制订年度总体节能计划；根据与采购人协商谈论决定空调设备的开关标准（运行时间和温度的设定情况）；根据工程年度保养计划每季度对滤网进行清洗；新风系统管理。

2.3.5 给排水系统运行、维修管理

给水系统（泵房及水箱，应按照法律法规要求委托第三方定期清洗水箱和开展水质测试）；排水系统（含排水管道、排水泵、污水处理、天沟等巡检及保养）；污水处理（含集水井、排污管道定期清理）；末端设备（定期检修维护给排水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表、水斗、卫生间等设备）。

2.3.6 消防系统管理运营和维修管理

消防报警系统，包括消防自动报警系统主机及末端管理（定期检查和测试消防报警系统）；消防灭火系统：消防喷淋系统、消火栓、灭火器（定期点动消防水泵、检查和保养各类灭火系统，确保完整完好）；消防系统定期保养和检测。

2.3.7 建筑、装饰维修管理

建筑设施（含墙面、地坪、门、墙壁等定期检查、保养和维修）；展会及活动搭建管理（含参与布展方案审核、保障及布展搭建监管）；场内的各类装饰（应针对可能涉及到装饰建立专门维护和管理方案；应针对临展、会务和各类大型活动期间，家具等搬动可能造成的墙面、地坪的破损编制专门的管理方案）；地坪保养管理；办公、会务等家具、物业自用设备管理。

2.3.8 布展及施工管理

二次装修施工管理；各类活动施工管理；重大活动施工管理。

2.3.9 其他专项服务

接报修中心服务（应建立专门接报修服务中心，提供 365 天不间断接报修服务；当使用单位报修时，应及时受理，应在 15 分钟的时间内到场，小修项目应当天完成（预约除外））；各类接待活动保障（多媒体设备操作等）。

设备突发事件应急处理：投标人自行根据需要配置相应工程设备人员，做到 24 小时有人工程值班，并说明配置依据和工作分工。编制相应的设备管理方案、标准和预算。

2.4 安全防范管理

投标人应建立专门部门承担言子书院安全防范职能，主要负责维护言子书院的正常秩序、营造安全良好的参观氛围，并根据言子书院活动、展会、贵宾接待、重大活动等的特点提供相应的安全防范管理方案，主要工作涉及治安管理、消防管理、交通管理、突发事件处理、其他专项服务等五个方面。投标人应签订各岗位安全责任书，并落实类似于公共卫生安全防范举措及相应责任。

2.4.1 治安管理

出入口管理（主出入口包括：承担人员进出准入及安检管理职能；承担内部员工及经过确认身份的工作人员进出管理）。

巡逻管理（24 小时巡逻，请自行设置巡逻内容、路线、标准和频次等）。

监控管理（24 小时消防监控）。

重要区域安全防范管理（配合对人流聚集区域，如活动期间通道进行安全防范管理）。

货物出入管理（建立货物进出管理机制）。

人员出入管理（应配合采购人建立人员进出身份识别机制，包括但不限于出入证、票证等）；访客接待。

2.4.2 消防管理

消防安全组织架构的建立；消防档案的建立；义务消防队的建立；消防宣传；消防应急预案演练；消防器材管理。

2.4.3 交通管理

行车管理（车辆引导）；道路管理；车辆管理；上下客管理；停车管理；标识管理。

2.4.4 突发事件处理

提供突发事件处理的岗位职责、网络、内容、处理程序、培训、演练、各类应急预案。

2.4.5 其他专项服务项目

搭建监管、秩序维护、隐患排查、产品保护；贵宾安全警卫；贵宾接待；移动标识管理。

投标人自行根据需要配置相应安全防范人员，并说明配置依据和工作分工。编制相应的安全防范方案、标准和预算。

2.5 环境保洁服务

投标人自建团队承担言子书院环境保洁职能，主要服务内容包括：区域保洁服务、室内保洁服务、虫害治理服务、水池清洁服务等。

投标人自行根据需要配置相应环境保洁人员，并说明配置依据和工作分工。编制相应的环境保洁方案、标准和预算。

2.5.1 场内保洁

对外开放前保洁；在开放半小时结束所有保洁工作如：展厅、座椅、地面、

展品、会议室、接待室等的保洁；卫生间备齐足够多的易耗品（如洗手液、擦手纸、卷纸）；停止开放后保洁；对场馆、座椅、地面、会议室、接待室、卫生间等，做全面清洁；按垃圾分类相关标准做好可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾的分类投放、收集。并承担垃圾清运过程监管。

历史保护建筑注意事项：地面处理要根据要求来进行保洁。

2.5.2 公共区域保洁

通道及其他公共区域清洁；机房、库房清洁（配合工程部做好机房清洁）；卫生间清洁（应制订大型活动期间专项卫生间清洁计划，确保卫生间整洁）；茶水间清洁；墙面清洁（应利用伸缩杆等措施，对可清洁到的低位墙面进行定期清洁）。

2.5.3 会议室、休息室等清洁（含贵宾室清洁）

2.5.4 办公区域清洁

办公室清洁；办公区域会议室、通道清洁；办公区域卫生间清洁。

2.5.5 外环境、外墙清洁

对道路、外墙、外墙玻璃及其他专项清洁。

2.5.7 虫害治理监管

对鼠害、白蚁、蚊、蝇、蟑螂、跳蚤及其他虫害控制。

2.5.8 垃圾分类及清运监管

投标人应按垃圾分类相关标准做好可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾的分类投放、收集。投标人需提供垃圾分类和回收的措施及方案。

垃圾清运由采购人直接委托第三方，中标人应承担垃圾清运过程监管。

2.5.9 展品清洁

言子书院会设计和布置许多临展活动，投标人应针对临展制订展品清洁方案，确保展品不会因为清洁工艺导致损伤。

2.5.10 大清洁

按计划定期对各区域、外围区域、展品、家具、贵宾室等区域进行大保洁。

定期对地坪、墙面、金属材质设施等进行保养(请各投标人对可能开展清洁性保养的材质和区域，并建立必要的大清洁方案)。

2.5.11 其他

水池定期清洗及换水；清洁设备设施及工具管理。

三、服务规范及相关管理

3.1 服务规范及基本要求

投标人应严格履行双方签订的合同，在采购人相关部门的管理下，做好各项工作。

投标人应根据招标文件要求、采购人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服务的方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，精确测算由此发生的物业管理服务费用。

投标人应保证其派往项目现场的服务人员达到相关岗位任职资格要求，所有的专业、技术或其它特殊岗位人员，凡国家有规定的，均需持证上岗。投标人对所录用人员应执行严格的入职审查程序，保证录用人员满足言子书院服务要求，重要岗位采购人有权参与人员招聘复试环节，确保招聘人员符合采购人具体用人要求。投标文件应特别描述录用员工的管理流程以及员工入职审查的相关规定。

鉴于安全保障要求，投标人所聘保安员需具有保安员证。

派驻本项目的项目负责人和管理人员应具有较高的素质，请投标人在标书中列出派至本项目关键岗位管理人员。

投标人应加强内部管理控制，针对招标项目制定相应管理、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，建立适合项目的各项管理机制和应急预案，节能环保方案，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

投标人应通过必要的方式公开和公示物业管理制度、纪律和服务标准。

投标人应制定各岗位的工作标准，严格执行，有完善的检查落实措施。

投标人不得频繁换人或较长时间请假，出现空缺及时补充人员，如确需换人，必须提前一周向采购人主管部门汇报，并做好相关进、出人员资料档案的整理。

投标人应在项目负责人带领下，切实明确隶属关系，接受采购人相关部门的管理，增强为顾客服务的意识，做到言行一致。任何情况下，不得粗暴对待顾客。

投标人所有工作人员必须着装整齐、举止文明，佩带统一胸牌。

未经批准，不得以任何理由、任何方式变卖处理言子书院及顾客的一切物品。出现监守自盗者，投标人要根据采购人的意见作出妥善恰当的处理，情节严重者，采购人将追究当事者责任及解除有关合同，并交公安部门处理。

在执行管理任务过程中，若与采购人有关部门人员出现意见分歧或发生争执，必须及时上报采购人相关管理部门，由相关部门协调解决。

建立与采购人定期交流制度，每周以书面形式向采购人相关管理部门进行一次工作汇报，每月进行一次工作总结；虚心接受采购人相关部门的监督和意见，及时改进工作方法和方式，提高服务水平。

遇到顾客（含采购人相关部门）投诉、批评、建议必须进行及时整改并向采购人书面汇报。没有按采购人要求完成整改的，扣减当月服务费总额的 10%。一年内累计有 3 个月以上的月投诉次数在 2 次以上或一年内同类投诉没有按采购人要求完成整改并经采购人 2 次及 2 次以上限期整改还没有完成整改的，采购人有权单方面终止合同。

按工作需要，采购人为投标人派遣的物业管理服务人员安排办公房和日常工作用房。

投标人及其员工如有违反采购人纪律或损害采购人利益的，采购人有权拒绝相关人员继续在项目工作。如发生安全事故或失窃事故的，追究相关人员的责任，涉及刑事案件的，交公安部门处理。

3.2 特别事项

对外运营时间约定：言子书院展览区对外开放时间为每日 08：30-17：00；经营性活动区域开放时间随经营时间而调整；特殊的展览、重大活动开放和关闭时间随采购人及主办方要求而调整。投标人应确保这些服务要求得到满足，投标人工作上班时间及要求需要将会随活动时间调整而变化。

在处理特殊事件、紧急或突发事件时，采购人主管部门对物业管理服务人员有直接指挥权。

投标人应按采购人的要求做好防范各类传染病或疫情的各项防疫及应急处理工作。

投标人负责防范自然灾害（台风、暴雨、洪水、冻灾）等应急处理工作，台风、暴雨到来之前，要发出提示性公告，要全面检查言子书院门窗的关合状况，围墙、树木等状况。台风、暴雨过后，要对言子书院的路面、电力设施、电器、绿化等情况进行全面的检查，及时排除险情。因投标人未严格履行以上责任所造成的损失将会由投标人承担。

投标人应针对本项目提供包括防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和公共突发事件的应急预案及措施。

在管理服务期内由于投标人责任造成顾客人身伤亡和财产损失的，由投标人

承担全部责任并赔偿损失。

投标人工作人员在项目内发生违法、违规行为的（如盗窃、贩卖项目财物；侵害顾客的财物；殴打顾客等），采购人有权立即开除该名员工（情节严重的将移交司法机关），投标人将无条件承担全部经济赔偿责任。如果一年发现两起恶性事件，采购人还将扣除当年物业管理费用的 30%甚至解除物业管理服务合同以示惩戒。

遇到言子书院停止开放期间，工作人员必须正常上岗，以确保各方面工作的正常、有序运转。

本项目不设维修基金，中、大修及更新改造项目（金额 2000 元以上的项目）由投标人制定预算报请采购人批准后，方可实施，费用由采购人另行支付，不在本次报价中。

公共水电费由采购人承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类的用电）。

言子书院的岗亭、道闸、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾中转站及垃圾桶等固定设施均由采购人负责安装及提供，除以上设施设备外，投标人应在投标文件中说明为管理需要添置的设施设备，这些设施视为投标人投资，中标后必须实施。

投标人为保证该项目的管理服务水平，拟配备的总人数以及各岗位设置人数合理、资质应满足服务要求，保证工作正常开展及设备的正常运转，这些人员须列项说明。

当言子书院遇到展览、大型（重大）活动、重要节日或接待任务，投标人应无条件安排足够的人员给予配合，并保证服务到位，达到采购人的要求，这些活动增加的人工成本，由投标人自行平衡，采购人不再增加费用。投标人应针对上述要求提供相应的服务承诺及保障措施，并对本项目其他服务质量要求提供相应承诺及措施。

投标人在合同执行期间应自觉接受市、区行业主管部门、市政府采购监督管理部门和采购人的监管。

合同期满或因投标人原因，采购人提前解除合同的，投标人必须按采购人的要求按时撤离，并做好物业管理服务事项交接和相关资料的移交工作。

3.3 其他要求

本项目不允许转包，非经过采购人认可，本项目不能分包。未经采购人认可分包项目的，采购人有权解除合同，并要求投标人在规定时间内移交物业、物业管理用房及有关档案资料。

现场物业管理服务的组织机构应完整并配备足以满足采购人需求的人员。

投标人配备的全部工作人员必须符合国家有关用工标准要求，投标人必须做好工作人员所需要的安全措施，保证工作人员的安全。并购买相关社会保险和人身意外保险。如投标人内部人员发生劳动纠纷或在采购人工作范围内因投标人原因发生事故造成人身意外伤亡的一切责任由投标人负责，与采购人无关。

投标人为此项目所聘用的全部人员的生、老、病、死或事故原因、劳资纠纷，刑、民事案件等均与采购人无关，投标人在投标报价时需充分考虑。

实施物业管理过程所涉及的各种设备设施，如水电维修工具、对讲机、办公电脑、办公用品、照明用具及其损耗用品、服装、清洁、消毒用品、耗材等均由投标人负责。

项目负责人受采购人委托，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，代表采购人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护采购人的合法权益，履行应尽的责任和义务；

项目负责人须制定出项目管理程序和具体工作标准要求，按照工作标准制定出月、季、年度工作流程，制定月检、季检及专项检查内容与标准报采购人同意后落实，同时接受采购人监督考核。

项目负责人试用期为三个月，接受采购人考核小组考核通过后正式管理委托物业项目，项目负责人变更必须征得采购人同意（不与采购人沟通，采购人有权不付当季物业管理费）。

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，项目执行情况应有完整的日志和台账，月度小结、季度小结和年度总结及相应计划，项目参与者应遵守采购人的规章制度，不可泄露采购人的秘密，其工作同时接受采购人的监督考核。

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。

对言子书院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。

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，立即向采购人报告，并向上级和当地行政主管部门报告。

对布展及外来单位施工的监管要求：查验登记相关资质和证明或批准文件；有关作业计划、方案和图纸等存档备案；告知相关注意事项；巡视或监督及配合作业过程，布展或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；及时向采购人和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；作业结束参与验收，并做好记录。

四、管理与服务人员岗位要求

4.1 服务人数与岗位设置要求

投标人应组建专职管理班子和员工队伍，明确职责和岗位分工，提供符合专业要求的服务与满足本项目招标的全部需求，确保本项目各项运营和言子书院活动有序开展。

管理与服务岗位应根据物业管理的范围、内容和标准要求，确定服务区域和岗位人员。

投标人应根据以上服务需求，按照企业管理的实践经验配置各岗位设置，并将岗位设置方法在投标文件中明确表述。合同履行期间，调整、调换主要物业管理负责人之前需征得采购人的同意。

4.2 人员配置要求

本项目物业人员配置总数不得少于 27 人。

其中，项目负责人不少于 1 人，设备维护人员不少于 2 人，保安人员不少于 11 人，保洁人员不少于 8 人，综合服务人员不少于 5 人。

4.3 岗位配置

各部门人员的配置数量可在全面响应招标要求的基础上，根据投标人的理解，自行配置但应确保能够满足本项目的招标要求。建议设置的岗位及各岗位工作时间如下：

部门	岗位名称	工作时间	岗位数	人数
	项目负责人	做五休二 8:30~17:00	1	1

综合服务部	服务主管		做五休二 8：30~17：00	1	1
	客服接待员（含讲解）		做五休二 8：30~17：00	1	2
	会务员		做五休二 8：30~17：00	1	2
小计				3	6
环境维护部	环境保洁主管		做五休二 8：30~17：00	1	1
	保洁员	公共区域循环保洁	做五休二 7：30~16：00	1	3
		外围保洁（贤者广场）	做五休二 7：30~16：00	1	1
		机动保洁/车库及垃圾房保洁	做五休二 7：30~16：00	1	1
		机动保洁（5个水池清洗、深层保洁等）	做五休二 9：00~17：30	1	2
小计				5	8
秩序维护部	保安主管		做五休二 8：30~17：00	1	1
	保安员	巡逻岗	24小时	1	4
		监控中心岗	24小时	1	4
		外围广场（下客区）	做一休一 7：30~19：30	1	2
小计				4	11
设备运维部	设备维修员		做一休一 8：30~17：00	1	2
小计				1	2
合计				13	27

4.4 各岗位能力和资质要求

4.4.1 项目负责人

基本素质：身体健康，执行力和规划能力强，富有团队合作及敬业精神，能够制定物业管理计划并协调实施。

普通话标准，沟通能力强，思想觉悟高。有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

能力要求：有类似项目管理经验。熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟练使用办公软件。

文化程度：本科及以上学历。

4.4.2 服务主管

基本素质：身体健康，普通话标准，善与人交流，具有良好的沟通协调能力及服务意识、反应灵敏、举止文雅，具备良好的沟通、协调能力。

文化程度：大专以上学历。

能力要求：普通话水平达到《普通话水平测试等级标准（试行）》二级乙等及以上标准。

相关要求：具有类似工作服务经验，熟悉博物馆、会务及VIP接待服务熟流程，能够完成会务及VIP接待服务和讲解导览工作。

4.4.3 客服接待员及会务员

基本素质：身体健康，普通话标准，善与人交流，具有良好的沟通协调能力及服务意识、反应灵敏、举止文雅，具备良好的沟通、协调能力。

文化程度：中专或职校及以上学历。

能力要求：普通话水平达到《普通话水平测试等级标准（试行）》二级乙等及以上标准。

相关要求：熟悉博物馆、会务及VIP接待服务流程，了解场馆、会务服务规范，能够完成会务、VIP接待服务、讲解导览工作。具有类似服务经验或经过采购人认可能够满足服务的人员。

4.4.4 环境保洁主管

基本素质：普通话标准，沟通能力强。身体健康，有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。

文化程度：具有高中及以上学历。

能力要求：能够完成基本的电脑办公；具有建筑物保养清洁中级及以上相

关证书。具有类似项目工作经验。

相关要求：熟练运用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知识，并能培训保洁人员。

4.4.5 保洁人员

基本素质：身体健康，有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的沟通能力、普通话标准。

文化程度：具有小学及以上学历。

能力要求：熟练使用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知识。大清洁服务员还应具有机械设备操作技能。

4.4.6 保安主管

基本素质：具有良好的身体素质和适应能力，吃苦耐劳；掌握一定防卫和擒拿技能，退伍军人优先。具有一定的组织和管理能力。

文化程度：高中及以上学历。

能力要求：掌握基本法律知识及与保安相关的政策规定。具有保安员证及消防设施操作员证。具有类似项目服务经验。

4.4.7 保安员

基本素质：身体健康，警惕性高，吃苦耐劳，具有团队合作精神，具有一定的格斗能力，退伍军人优先。

能力要求：有相关岗位上岗证（保安员均需具有保安员证，监控中心岗人员需另持有消防设施操作员证）。

4.4.8 设备维修员

基本素质：身体健康，普通话标准，沟通能力强。有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。

文化程度：具有中专及以上学历。

能力要求：对设备（如电梯、暖通、消防系统、强弱电、智能化系统等）了解和熟悉，掌握相关的维保和管理技能。持有工作所需专业的特种作业操作证（至少具有高压电工证、低压电工证各1名），会使用电脑办公软件。

五、报价说明

1、言子书院内出质保期和国家 and 地方相关标准要求必须外委托维修保养的费用由采购人负责，不在本次报价中。投标人负责维保监管；需投标人监管的

维保项目有（包括但不限于）：

电梯委托维修保养
避雷接地检测
消防系统及物联网维修保养
公安联网报警服务
生活用水、空调水质检测
弱电及门禁系统保养
空调系统维修保养

2、本项目报价中应包含完成本项目年度服务的所有费用并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素。投标人应提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。如中标，服务期限内服务费不再作调整。投标人应充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。

六、物业管理目标及考核机制

6.1 总体物业管理目标

在物业管理委托服务合同实施之日起，中标人应达到以下管理目标：

现场物业管理和服务符合本项目物业管理服务内容与标准的要求。
建立完备的项目管理体系，并报采购人备案。
工作计划（含维修保养计划）完成率 100%。
建筑设备设施完好率不低于 98%。
维修保养及时率 100%。
维修一次合格率 100%。
供水、供电、空调等系统 24 小时正常运行，供应率 100%(市政原因除外)。
环境保洁合格率不低于 98%。
安全防范措施保证率 100%。
会务、讲解导览及活动服务保障措施到位，满意率不低于 95%。
投诉处理及时率 100%。
有效投诉率不超过千分之一。
因管理责任造成的重大案件、事故发生数 0。

6.2 物业管理与服务考核依据

物业管理服务合同中约定内容。
言子书院物业管理服务采购招标文件。
投标人的投标文件。
本项目的管理体系文件。
采购人或其代表对投标人进行检查和考核记录。
客户满意度评测报告（每半年一次）。

6.3 服务考评和费用支付

采购人将会对中标人的服务进行季度考核，分四个季度并根据考核结果支付物业服务费用，每季度支付总合同金额的 25%作为每季度服务费用。

其中，每季度服务费用中的 15%作为当季度绩效考核费，季度考核分达到 85 分及以上，中标人可获得当季度绩效考核费。

绩效考核分高于 75 分且低于 85 分的，根据考核分扣除当季度绩效考核费，扣除的费用=当季度绩效考核费*（85-考核得分）/10 计算。

绩效考核分低于 75 分（含 75 分），扣除全部当季度绩效考核费。

考核内容	考核分值	考核标准	考核细则
环境卫生管理	30		
书院展馆公共区域卫生	4	合理放置垃圾分类桶	符合得 1 分，不符合得 0 分
		垃圾桶外表干净、无积垢、无臭味	符合得 1 分，不符合得 0 分
		垃圾桶清倒及时，做到日产日清并定期进行卫生灭杀	符合得 2 分，每发现一处未达到垃圾日产日清扣 0.2 分，未定期进行环境消毒灭杀扣 0.3 分。
	2	公共部位保持清洁，无乱贴乱画，擅自占用及堆放杂物	符合得 2 分，每发现一处扣 0.2 分

电梯	4	电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘	符合得 1 分，每发现一处扣 0.2 分
		电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹	符合得 2 分，每发现一处扣 0.2 分
		电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯按规定更换	符合得 1 分，每发现一处扣 0.2 分
卫生间	6	卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味	符合得 2 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
		门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、卷纸盒、洗手盆、镜台干净光洁，无斑点、无污迹、无积尘	符合得 1 分，不符合得 0 分
		地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网	符合得 1 分，不符合得 0 分
		厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净	符合得 1 分，不符合得 0 分
		香球、卫生纸补充及时，地漏畅通	符合得 1 分，不符合得 0 分
外墙、饰面	3	各展馆玻璃门、玻璃幕墙（如有）、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点、金属、不锈钢按规定时间上保护剂	符合得 3 分，每发现一处扣 0.2 分

室内设施装置	2	各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。	符合得 2 分，每发现一处扣 0.2 分
室外场地	2	室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土	符合得 1 分，每发现一处扣 0.2 分
		各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹	符合得 1 分，每发现一处扣 0.2 分
地库	4	车库整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网	符合得 2 分，每发现一处扣 0.2 分
		各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹	符合得 2 分，每发现一处扣 0.2 分
其他	3	保洁作业操作规程规范，药剂使用正确、到位，未造成客户损失	符合得 1 分，不符合得 0 分
		保洁作业安全措施到位，无任何事故发生	符合得 1 分，不符合得 0 分
		使用人服装整齐、服务态度良好、有无接到投诉	符合得 1 分，不符合得 0 分
保安及车辆管理	25		
秩序管理	4	进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响人通行	符合得 4 分，基本符合得 2 分，不符合得 0 分
停车管理	6	停车场有专人疏导，排列整齐，无乱停车现象出现	符合得 2 分，基本符合得 1 分，

			不符合得 0 分
		停车场管理严格，出入有登记	符合得 2 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
		非机动车有集中停放场地，有序管理，停放整齐	符合得 2 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
监控消控	6	做到监控、消控 24 小时不失控	符合得 2 分，不符合得 0 分
		按规定期限专人专管监控、消控记录，落好实保密制度	符合得 1 分，不符合得 0 分
		发现问题及时处理，始终保持监控和消防处于良好状态	符合得 1 分，不符合得 0 分
		监控设施和消防设施检查到位，消防设备完善无损	符合得 2 分，不符合得 0 分
安全管理	5	有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度	符合得 2 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
		防火、防盗、防爆炸、防治安事故措施到位	符合得 1 分，不符合得 0 分
		落实突发性事件应急处置预案	符合得 1 分，不符合得 0 分
		危机人身安全处设有明显标志和防范	符合得 1 分，不符合得 0 分
其它	4	使用人服装整齐、服务态度良好、言语规范无打架斗殴事件发生	符合得 1 分，不符合得 0 分
		使用人熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素	符合得 1 分，不符合得 0 分
		值班保安严禁脱岗、每日定时巡逻、消防检查，做好安全防范工	符合得 2 分，基本符合得 1 分，

		作，发现问题及时上报，做好巡视记录	不符合得 0 分
设施设备管理	30		
综合要求	13	共用配套设施完好率 100%，无随意改变用途	符合得 2 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
		公共区域无架空管线，道路通畅平坦	符合得 1 分，不符合得 0 分
		制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养，严格执行运行记录管理、维修档案等管理制度	符合得 4 分，基本符合得 2 分，不符合得 0 分
		制定专项系统应急措施预案，发现故障应及时汇报并及时复原，无安全隐患，全年无事故。每月对各种设施设备进行常规保养，做好保养记录、合同记录和检测证明记录并上交至甲方备案存档	符合得 3 分，没发现一处扣 0.5 分
		专业使用人持证上岗，熟悉作业环境熟及运行原则，按操作规程实施操作，确保全系统正常安全运行。	符合得 1 分，不符合得 0 分
		商业楼涉及日常维修方面的，响应时间一般不超过 2 小时，抢修一般不超过 10 分钟。玻璃幕墙维修一般不超过 1 个月，并做好维护和应急抢修记录	符合得 4 分，基本符合得 2 分，不符合得 0 分
供电系统	5	保证正常供电、限电，停电有明确的审批权限并按规定时间通知甲方	符合得 1 分，不符合得 0 分
		备用应急发电机可随时启用，一	符合得 2 分，基

		般停电、跳电应在 10 分钟内恢复送电,确保供电系统正常安全运行,无不安全隐患。	本符合得 1 分,不符合得 0 分
		泛光照明开启时间: 18:00-22:30;地下车库公共灯光照明开启时间:9:00-23:00;其余时间开启应急照明灯。	符合得 2 分,基本符合得 1 分,不符合得 0 分
弱电系统	2	按工作标准规定时间排除故障,保证各弱电系统正常工作	符合得 1 分,基本符合得 0.5 分,不符合得 0 分
		保证监控系统等智能化设施设备正常运行	符合得 1 分,不符合得 0 分
消防系统	3	消防控制中心 24 小时值班,消防管理人员能够及时处理各种问题	符合得 2 分,基本符合得 1 分,不符合得 0 分
		管理区域内无火灾安全隐患,室内电线、插座、安装规范	符合得 1 分,不符合得 0 分
电梯系统	2	电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	符合得 1 分,不符合得 0 分
		电梯按规定时间运行,安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好	符合得 1 分,基本符合得 0.5 分,不符合得 0 分
给排水系统	4	设备、阀门、管道工作正常,无跑冒滴漏	符合得 1 分,不符合得 0 分
		高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施,水池、水箱周围无污染隐患	符合得 1 分,不符合得 0 分
		排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生	符合得 1 分,不符合得 0 分
		遇有事故,无大面积泡水、泛水	符合得 1 分,不

		和长时间停水现象	符合得 0 分
空调系统	1	中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重漏水现象	符合得 1 分，不符合得 0 分
绿化管理	8		
植物及花树	4	植物生长良好，叶色、叶形正常，无明显虫害痕迹	符合得 1 分，不符合得 0 分
		树冠完整，树干挺直（特殊栽植的除外），修剪得当，无死树、无缺株（特殊情况除外）	符合得 1 分，不符合得 0 分
		花草树木开花繁茂，无非正常落花落蕾现象。	符合得 1 分，不符合得 0 分
		地被植物生长良好，分布均匀、整齐，色调协调一致	符合得 1 分，不符合得 0 分
绿地	2	绿地内无高荒性、缠绕性、攀援性杂草，无积水，无垃圾杂物，无堆物堆料、侵占等现象	符合得 2 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
其他	2	设施完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理	符合得 1 分，不符合得 0 分
		按季节性杀虫、施肥	符合得 1 分，不符合得 0 分
精神文明建设	7		
宣传教育	5	甲方和物业使用人能自觉维护公共利益，遵守书院的各项管理规定	符合得 1 分，不符合得 0 分
		设有学习宣传园地，宣传言子书院管理制度	符合得 1 分，不符合得 0 分
		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	符合得 1 分，不符合得 0 分
		在明显处设立消防疏散示意图、	符合得 1 分，不

		照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	符合得 0 分
		建立用水、供水管理制度，积极协助甲方安排合理用水和节水计划	符合得 1 分，不符合得 0 分
遵纪守法	2	管理区域内未发现重大违法违纪案件，无事故	符合得 2 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分
总计	100		

6.4 客户满意度（CSI）测评和挂钩

采购人有可能聘请专业第三方或自行开展顾客满意度测评，客户满意度低于 85 分，将有可能导致采购人扣除考核期内全部绩效考核金。

第五部分 合同条款

（仅供参考，实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准）

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2、合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2.2 服务地点：奉贤。

2.3 服务期限：服务时间自 2025 年 11 月 18 日至 2026 年 11 月 17 日。[合同中心-合同期限]

心-合同有效期]

3、质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4、权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5、验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

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

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

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6、保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7、付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：

（1）甲方将会对乙方的服务进行季度考核，分四个季度并根据考核结果支付物业服务费用，每季度支付总合同金额的 25%作为每季度服务费用。

（2）每季度服务费用中的 15%作为当季度绩效考核费，季度考核分达到 85

分及以上，乙方可获得当季度绩效考核费。

(3) 绩效考核分高于 75 分且低于 85 分的，根据考核分扣除当季度绩效考核费，扣除的费用=当季度绩效考核费*（85-考核得分）/10 计算。

(4) 绩效考核分低于 75 分（含 75 分），扣除全部当季度绩效考核费。

(5) 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，由甲方收到发票后，向乙方支付费用。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，甲方有权终止合同并不再支付任何费用。

8、甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受本项目服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成本项目的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关本项目或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

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

8.6 要求乙方配合做好垃圾分类、节水、节电工作和宣传。对涉及保洁、保安的物资采购，乙方应优先采购绿色产品。

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

9、乙方的权利与义务

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

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

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

9.4 配合甲方做好垃圾分类、节水、节电工作和宣传。对涉及保洁、保安的物资采购，优先采购绿色产品。

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

9.6 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得自动终止或妨碍服务，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.7 乙方在履行服务时，发现本项目存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证本项目正常运行。

9.8 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.9 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10、补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索

赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11、履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。

12、误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13、不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14、履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约

保证金所需的有关费用均由其自行承担。

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

15、争端的解决

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

15.2 调解不成则向甲方所在地人民法院诉讼解决。

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

16、违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同，并可向乙方主张合同总金额 20%的违约金，违约金不足以弥补损失的，还应补足损失。

(1)如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17、破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18、合同分包

18.1 除招标文件事先约定，甲方书面同意外，乙方不得分包其应履行的合同义务。

19、合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20、合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21、合同修改

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

22、其他补充条款

22.1 其他补充条款：[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

第六部分 投标文件格式

投标文件格式一

投 标 函

致_____（采购人名称）：

根据贵方发出的（项目名称）_____,（项目编号）_____ 的
投标邀请，我方正式授权（姓名、职务）_____代表投标单位（单位名称）_____提交投标文件。

全权代表宣布如下：

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

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如有）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受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。

（4）投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

（5）我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

（6）我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

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

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

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

(10) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____， 邮编：_____；

电话：_____， 传真：_____；

投标人名称：_____；

开户银行：_____；

开户银行账户号：_____。

●投标人：（盖公章）

●被授权人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

注：如果法人即投标代表人，则“被授权人”处应由法人签字或盖章。

投标文件格式二

法定代表人授权委托书

致_____：

我（姓名）_____系投标人（单位名称）_____的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）_____，_____以我方的名义参加（项目名称）_____的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、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。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

附法定代表人身份证 (正面)	附法定代表人身份证 (反面)
附被授权人身份证 (正面)	附被授权人身份证 (反面)

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

注：如果法人即投标代表人，可提交法定代表人证明[格式自定]。

投标文件格式三

开标一览表

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购 2025-118—2026 年度言子书院物业管理服务包 1

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

说明：

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

●投标人：（盖公章）

投标文件格式四

报价明细表
(格式可自拟)

(单位: 元)

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	人员工资费用		投标文格式四-1
2	人员福利费用		投标文格式四-2
3	管理费用		投标文格式四-3
4	税金		投标文格式四-4
5	其他费用		投标文格式四-5
一年费用合计			

说明:

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

投标人: (盖公章)

投标文件格式四-1

人员工资测算明细表
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2

人员福利费用测算明细表
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.1

本地社保
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.2

公积金
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.3

残疾人保险费
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.4

法定节假日加班费
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.5

高温补贴费用
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式四-2.6

其他福利费用
(格式可自拟)

(单位：元)

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

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

投标文件格式四-3

管理费用
(格式可自拟)

投标文件格式四-4

税金

(格式可自拟)

投标文件格式四-5

其他费用
(格式可自拟)

(单位：元)

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

投标文件格式五

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加上海市奉贤区博物馆（采购单位）的上海市奉贤区政府采购 2025-118--2026 年度言子书院物业管理服务（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 2026 年度言子书院物业管理服务（标的名称），属于 物业管理 行业；承建（承接）企业为 ***（企业名称），从业人员 *** 人，营业收入为 *** 万元，资产总额为 *** 万元，属于 （中型企业或小型企业或微型企业——须在此三项中选择一项填写）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

●企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

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

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件“投标人须知前附表”的规定为准。

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

（6）中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公示中标人的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

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

投标文件格式六

证明文件

包括但不限于以下内容，可自行增加相应资料：

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

投标文件格式六-1

备案承诺

致（采购人、集中采购机构）：

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

以上承诺如中标后无法满足，我方将承担相应的法律责任，并同意你方做不诚信记录，同时接受政府采购监管部门的处罚。

●投标人：（盖公章）

注：

- 1、请投标人根据自身情况，提供本备案承诺或《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。
- 2、未按要求提供相应承诺或相关证明材料，则投标无效。

投标文件格式六-2

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：（盖公章）

投标文件格式六-3

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

投标文件格式六-4

监狱企业的证明文件

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

投标人：（盖公章）

注：属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。

投标文件格式七

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

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

注：表中人员另需提供个人简历表，格式见投标文件格式八。

投标文件格式八

服务本项目的人员简历表

(格式可自拟)

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

注：随表请附该人员的相关证书。

投标文件格式九

投标人从 2022 年 1 月 1 日--至今的类似业绩一览表
(格式可自拟)

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	备注

注：本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。

投标文件格式十

服务承诺
(格式可自拟)

投标人：（盖公章）

日期：____年____月____日

投标文件格式十一

项目投标方案

包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计：

- 1、针对本项目的重点、难点分析以及合理化建议；
- 2、投标人的管理机制，包括组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖惩机制）、外部沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制；
- 3、针对本项目的运作模式，包括物业综合管理、顾客服务管理、工程设备管理、安全防范管理、环境保洁服务的工作内容、标准、流程及工作计划；
- 4、针对本项目的应急预案，包括防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和公共突发事件的应急预案及措施；
- 5、针对本项目的服务承诺及保障措施，包括对本项目服务质量、展览、重大活动、重要节日、接待任务的保障承诺及对应的保障措施；
- 6、针对本项目的人员配备方案，包括项目团队组织结构、职责分工、人员组成、相关经验和从业证书；
- 7、针对本项目的人员培训方案，包括服务人员的岗位培训计划、内容及考评流程、标准；
- 8、针对本项目的节能、环保及健康管理措施，包括节能降耗、垃圾分类管理和回收、员工职业健康管理方案及措施；
- 9、针对本项目的档案管理制度及程序；
- 10、投标人认为需要提交的其它内容。

第七部分 附件

附件一

资格条件响应表

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

附件二

符合性审查响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
投标文件的签署	采购云平台中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。
投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
投标报价	①不得进行选择报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； ②不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得超出 2719400 元。
进口产品	不接受。
备案承诺	自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（“投标文件格式六-1 备案承诺”），或提供《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。
实质性要求	必须对招标文件中的实质性要求条款（即标有“★”的条款）全部满足。
其他	符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的（须说明具体理由）。

附件三

无疑问回复函

致（采购人、集中采购机构）：

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

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

特此回复。

投标人：（盖公章）

日期：____年____月____日

附件四

撤销投标的申请

致（采购人、集中采购机构）：

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

特此申请。

对贵单位的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人：（盖公章）

日期：____年____月____日

说明：

（1）投标人在投标截止时间前，如需要修改或撤回其投标的，应将本格式（附件四）填写完整，通过书面方式向上海市奉贤区政府采购中心提出撤销申请并及时电话通知。

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

第八部分 评标方法

一、资格审查

采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知前附表》《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。《资格条件响应表》详见招标文件第七部分的《附件一》。

二、★投标无效情形

投标文件不符合《资格条件响应表》及《符合性审查响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《符合性审查响应表》详见招标文件第七部分的《附件二》。

单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同投标人，参加同一包件或者未划分包件的同一合同项投标的，相关投标均无效。

三、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人以上（含 5 人）单数组成，其中采购人代表 1 名，政府采购评审专家 4 名。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

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

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当根据《符合性审查响应表》对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、澄清有关问题。对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（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、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，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对通过符合性审查的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选人名单。各评委按照评标方法对有效投标文件进行独立评审。经采购云平台计算其平均分，由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。

5、当出现两个或以上投标人的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

（1）按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；

（2）如果报价仍相同，则通过评标委员会按少数服从多数的原则实名投票表决确定前后名次。

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

7、多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按下述规定处理：

提供相同品牌核心产品且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。

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

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价。

（4）本项目专门面向中小微企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理

办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采〔2021〕3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》。

（5）监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

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

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（总分 100 分）

评价因素	分值	主/客观分	评分标准
报价得分	0-10 分	客观分	①有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为评标基准价，得满分 10 分； ②报价分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。
项目重点 难点分析	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人结合本项目物业的现状特点，对本项目需求的重点、难点分析以及提出的合理化建议进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 对项目现状及特点分析详细到位，对项目重、难点的阐述清晰准确，合理化建议详实，针对性强的得 10-8 分； 对项目现状及特点分析较完整，对项目重、难点有一定阐述，合理化建议有一定针对性的得 7-5 分； 对项目现状及特点分析简单笼统，对项目重、难点阐述不清，无合理化建议的得 4-2

			分。 未提供项目重点难点分析的不得分。
管理机制	0-12 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人的管理机制，包括组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖惩机制）、外部沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 管理机制全面详实，组织架构合理，管理职责明确，管理措施细致到位，针对性强的得 12-10 分； 管理机制较完整，组织架构较合理，有管理职责分工，管理措施有一定针对性的得 9-7 分； 管理机制及措施简单笼统，组织架构散乱或管理职责不清的得 6-4 分。 未提供管理机制的不得分。
运作模式	0-15 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目制定的运作模式，包括物业综合管理、顾客服务管理、工程设备管理、安全防范管理、环境保洁服务的工作内容、标准、流程及工作计划进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 运作模式全面详实，标准及流程科学规范，工作计划合理有序的得 15-12 分； 运作模式较完整，标准及流程较规范，工作

			计划较合理的得 11-8 分； 运作模式、标准及流程简单笼统，无工作计划的得 7-4 分。 未提供运作模式的不得分。
应急预案	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的应急预案，包括防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和公共突发事件的应急预案及措施进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 应急预案全面详实，应急措施细致到位，针对性强的得 10-8 分； 应急预案较完整，应急措施有一定针对性的得 7-5 分； 应急预案及措施简单笼统的得 4-2 分。 未提供应急预案的不得分。
服务承诺及保障措施	0-8 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的服务承诺及保障措施，包括对本项目服务质量、展览、重大活动、重要节日、接待任务的保障承诺及对应的保障措施进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 服务承诺全面详实，保障措施细致到位，针对性强的得 8-6 分； 服务承诺较全面，保障措施有一定针对性的得 5-3 分； 服务承诺及保障措施简单笼统的得 2-1 分。

			未提供服务承诺及保障措施的不得分。
人员配备	0-10 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的项目团队组织结构、职责分工、人员组成、相关经验和相关从业证书进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 项目团队组织结构合理，职责分工明确，人员组成优于招标要求，项目负责人和团队人员在物业服务方面经验丰富，从业证书齐全的得 10-8 分； 项目团队组织结构较合理，有职责分工，人员组成满足招标要求，项目负责人和团队人员在物业服务方面有一定经验，从业证书较少的得 7-5 分； 人员配备不合理或职责分工不清，项目负责人和团队人员在物业服务方面工作经验欠缺或无从业证书的得 4-2 分。 未提供人员配备的不得分。
培训方案	0-8 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的培训方案，包括服务人员的岗位培训计划、内容及考评流程、标准进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 培训计划目标清晰，内容全面详实，考评科学规范，标准合理可行的得 8-6 分； 培训计划较合理，内容较全面，考评和标准较合理的得 5-3 分； 培训计划及内容简单笼统，考评和标准欠缺

			的得 2-1 分。 未提供培训方案的不得分。
节能、环保及健康管理措施	0-6 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的节能降耗、垃圾分类管理和回收、员工职业健康管理方案及措施进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 节能降耗方案全面详实，垃圾管理规范，员工健康保障合理可行，措施细致到位，针对性强的得 6-5 分； 节能降耗方案较完整，垃圾管理较规范，员工健康保障较合理，措施有一定针对性的得 4-3 分； 各项方案及措施简单笼统的得 2-1 分。 未提供节能、环保及健康管理措施的不得分。
档案管理	0-6 分	主观分	一、评审内容： 根据投标人针对本项目提供的档案管理制度及程序进行主观评判并综合打分。 二、评审标准： 档案管理制度规范健全，程序科学合理的得 6-5 分； 档案管理制度较规范，程序较合理的得 4-3 分； 档案管理制度及程序简单笼统的得 2-1 分。 未提供档案管理的不得分。
类似业绩	0-5 分	客观分	一、评审内容：

			投标人从 2022 年 1 月 1 日--至今的类似业绩。 二、评审标准： 本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 5 分。 不符合要求或未提供类似业绩的不得分。
--	--	--	--