

采购编号：jsjzcg24-W105140814

2025-2027 年度吕巷镇物业管理服务

招 标 文 件

采购人：上海市金山区吕巷镇人民政府

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：2024-12-05

目 录

目 录	2
第一章 招标公告	3
第二章 投标须知	6
第三章 政府采购政策功能	24
第四章 采购需求	25
第五章 评标办法与程序	30
第六章 投标文件有关格式	34
第七章 合同条款及格式	56

第一章 招标公告

一、项目基本情况

1、项目编号：**310116105241106144460-16169076**

2、项目名称：2025-2027 年度吕巷镇物业管理服务

3、预算资金：3401000.00 元。

4、最高限价：本项目采购预算为 3401000.00 元人民币。**超过最高限价的投标不予接受。**

5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：承担镇人民政府和社区文化活动中心保安服务和后勤服务，镇综合执法队、成人学校、车镜公园的保安保洁服务以及蟠桃广场、车镜广场的保洁服务。**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**

6、服务期限：2025 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，共三个年度。待公开招标结束后，每年与第三方签订协议后实施（第一年度项目完成后进行考核，考核达到甲方要求，续签第二年协议，以此类推，续签至第三年；如考核不合格则不再续签次年协议）。

7、服务地点：朱吕公路 6888 号吕巷镇人民政府机关大院、朱吕公路 6858 号吕巷镇社区文化活动中心、临源街 538 号金山区第十六税务所、田阳路 4103 号吕巷镇综合行政执法队、金张公路 2550 号吕巷成人学校、朱吕公路金廊公路交叉口西 190 米蟠桃广场、朱吕公路 3858 号车镜公园、红光路汇丰大街交叉口西南 80 米车镜广场。

8、本次招标不接受联合投标

9、代理机构内部编号：**jsjzcg24-W105140814**

二、申请人资格要求

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；促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3、其他资质要求：

3.1 本项目专门面向中小企业；

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

三、招标文件的获取

1、时间：2024-12-05 至 2024-12-13 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）

2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

3、方式：网上获取

4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间、开标时间：2024-12-26 09:30:00（北京时间）

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

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、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。

3、纸质投标文件等材料递交

(1) 递交时间：开标时间、投标截止时间（2024-12-26 09:30:00）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

(2) 提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室

(3) 提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

七、联系方式

1、采购人

采购人：上海市金山区吕巷镇人民政府

地址：金山区吕巷镇朱吕公路 6888 号

项目联系人：卢佳瑛

联系方式：57376649

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：冯加浩

联系方式：57921925

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

1、项目名称：2025-2027 年度吕巷镇物业管理服务

2、采购编号：**jsjzcg24-W105140814**

3、服务地点：朱吕公路 6888 号吕巷镇人民政府机关大院、朱吕公路 6858 号吕巷镇社区文化活动中心、临源街 538 号金山区第十六税务所、田阳路 4103 号吕巷镇综合行政执法队、金张公路 2550 号吕巷成人学校、朱吕公路金廊公路交叉口西 190 米蟠桃广场、朱吕公路 3858 号车镜公园、红光路汇丰大街交叉口西南 80 米车镜广场。

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：承担镇人民政府和社区文化活动中心保安服务和后勤服务，镇综合执法队、成人学校、车镜公园的保安保洁服务以及蟠桃广场、车镜广场的保洁服务。**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**

5、服务期限：2025 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，共三个年度。待公开招标结束后，每年与第三方签订协议后实施（第一年度项目完成后进行考核，考核达到甲方要求，续签第二年协议，以此类推，续签至第三年；如考核不合格则不再续签次年协议）。

二、招标人

1、采购人

采购人：上海市金山区吕巷镇人民政府

地址：金山区吕巷镇朱吕公路 6888 号

项目联系人：卢佳瑛

联系方式：57376649

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：冯加浩

联系方式：57921925

三、申请人资格要求

- 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；促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
 - 3.1 本项目专门面向中小企业；
 - 3.2 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

四、招标有关事项

- 1、采购答疑会：不召开
 - 1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。
 - 1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。
 - 1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。
- 2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。
- 3、投标有效期：90 天
- 4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。
- 5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）
- 6、递交投标文件方式和网址
 - 6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。
 - 6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>
- 7、开标时间和开标地点：
 - 7.1 开标时间：同投标截止时间
 - 7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。
 - 7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)
- 8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5 人，其中采购人代表 1 人，专家 4 人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

五、其它事项

1、付款方法：（1）服务经费按季度支付。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 25%。（2）甲方按季度进行服务检查，并按检查结果实行年度考核，年度考核分低于 85 分的，甲方有权选择不再续签次年服务合同。

2、质量标准：（1）物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》；（2）环境卫生保洁合格率达到 95%以上；（3）物业服务的总体满意率达到 95%以上。

3、服务期限：2025 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，共三个年度。待公开招标结束后，每年与第三方签订协议后实施（第一年度项目完成后进行考核，考核达到甲方要求，续签第二年协议，以此类推，续签至第三年；如考核不合格则不再续签次年协议）。

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标须知

一. 总则

1 概述

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

1.2 本采购文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

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

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

（3）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件；

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

4 合格的服务

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

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

5 投标费用

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

6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7 询问与质疑

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

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

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

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

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

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

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提

出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

8 公平竞争和诚实信用★

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

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

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

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

9 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 项目采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

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

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

10.4 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

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

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式

发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据采购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。

12 踏勘现场

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

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三. 投标文件

13 投标文件的构成

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

13.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

14 投标的语言及计量单位

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

14.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）

15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 商务响应表；
- (6) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (7) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标

一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

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

19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目采购需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

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

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

投标人应当按照采购文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合采购文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需

求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

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

23 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

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

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

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

25.5 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四 投标文件的递交

27 投标文件的的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 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内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

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

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五 开标

30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

31.1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评

审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购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。

32.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

32.4 对于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，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 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。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

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

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

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

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否, 采购人均不退回投标文件。

40 采购失败

在投标截止时间结束后, 参加投标的投标人不足三家的; 或者在评标时, 符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家, 评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的, 采购人将通过“上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 发布采购失败公告。

八. 授予合同

41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外, 采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少, 但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

43 签订合同

43.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

44 其它投标注意事项

44.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由;

44.2 本采购文件解释权属采购人;

44.3 若发现供应商有不良行为的, 将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27号)的规定,本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(简称:电子采购平台)(网址:www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件,并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料,文件格式参考第六章投标文件有关格式,含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件(如投标函、营业执照、身份证、认证证书等)必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响,由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时,可以要求投标人提供文件原件进行核对,投标人必须按时提供。否则,视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查,有欺诈行为的按有关规定进行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标,其主要流程如下:

47.1 下载采购文件:报名初审通过以后,投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目,在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传:在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容,投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统, **招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执,投标单位应及时查看签收情况,并打印签收回执。**

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，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。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

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

第四章 采购需求

一. 项目概况及要求

1. 服务范围

项目服务地址：朱吕公路 6888 号吕巷镇人民政府机关大院、朱吕公路 6858 号吕巷镇社区文化活动中心、临源街 538 号金山区第十六税务所、田阳路 4103 号吕巷镇综合行政执法队，金张公路 2550 号吕巷成人学校、朱吕公路金廊公路交叉口西 190 米蟠桃广场、朱吕公路 3858 号车镜公园、红光路汇丰大街交叉口西南 80 米车镜广场。

1.1 保洁服务：主要负责服务区域办公楼、大院及周边环境的保洁及垃圾分类工作。各办公地点房屋过道、公共卫生间、值班室、楼梯以及领导办公室，院内道路、广场，垃圾房以及大院内机动车、自行车库等大院内部位的保洁，提供日常清洁保洁、消杀及突发应急处理等。负责服务区域内公共广场（含公厕）、公园绿地的日常清洁保洁。

1.2 保安服务：主要负责服务区域内的 24 小时出入口管理、巡逻管理、 监控管理、停车场管理、突发应急管理、安全风险管理和业务办理指引等。

1.3 会务服务：主要负责做好普通会议服务、贵宾接待及会议服务、大型会务保障、会务设备日常操作与维护管理。

1.4 其它与物业管理相关的服务，具体听从相关单位的工作安排。

2. 物业岗位设置要求

按作业时间和作业质量要求配足不少 41 名服务人员，其中具体不少于以下要求：

1 名项目经理（全面负责物业管理项目）；

1 名管理人员兼保安队长（协调各项工作事务）；

12 名保洁人员（楼栋及外环境等）；

17 名保安人员（门岗值守及大院巡逻等）；

4 名会务人员（会议室及会务工作等）；

5 名食堂后勤（其中厨师 1 名）；

1 名工作人员

3. 物业工作时间要求

3.1 保洁、会务等工作时间为做五休二，双休日安排人员值班产生的加班费用按有关规定执

行。国定假日、逢重大安保、突发性事件需加班的服从甲方安排，24小时做到随叫随到。

3.2 保安服务，24小时保持有人在岗及定期巡逻。

3.3 门卫电话接线员，24小时保持有人在岗。

3.4 具体工作时间以各点位要求为准。

4. 人员要求

4.1 根据采购人对岗位设置要求，中标人安排符合条件的员工上岗工作，须事先报采购人。

4.2 管理人员兼保安队长为本单位员工，应具有专科以上文化水平，具有保安证，三年以上相应工作经验及处理日常事务及突发事件的能力。

4.3 项目经理为本单位员工，应具有大专以上学历（含大专），具有中级物业经理证及以上证书，三年以上类似物业管理经验。承担物业日常管理、联系、沟通、协调、解决物业服务过程中发生的问题等各项工作。

4.4 其他岗位员工的劳动用工应遵守国家相关法律和规章制度的规定，具有相应岗位等级证书，身体健康，有良好的口头表达能力，以保证服务工作顺利进行。

4.5 根据对员工考核标准的要求，采购人从“思想道德、尽职尽责、遵章守纪、实绩突出、工作提高”等方面对在岗人员进行定期管理考核，考核合格者方能继续上岗工作，考核不合格者予以清退处理。

4.6 如遇在岗员工辞职、工伤、病（事）假等情况不能上岗工作时，中标人须及时补充人员以满足岗位需求。员工缺岗时中标人须第一时间报告采购人，如当月缺岗累计超过10天未及时补充人员，采购人有权按合同约定扣除相应服务费用。

5. 管理要求

5.1 公共区域：大楼走廊和过道推尘每天数次，门、窗、杠、栏杆、扶手每天至少清洁一次，垃圾箱及内外表面每天清洁数次，收集清理所有垃圾箱及槽内垃圾每天二次，桌、椅、每天擦拭一次，做到地面保持清洁光亮，门窗保持清洁明亮，扶手、垃圾箱保持无污渍、无灰尘、无水迹。

5.2 卫生间：门、窗、窗台、框每天清洁一次，用除垢剂每天清洗马桶、小便池至少二次（国定节假日和双休日要适当安排清洗，保证无污渍、无异味），冲洗及擦净马桶、镜面擦拭每天数次，擦净卫生间内面池及地面拖干每天数次，清理手纸桶每天二次，卷筒纸、擦手纸、洗手液每天及时补充。做到地面无污迹、无水迹、无头发、保持干净，卫生间无异味，下水道保持畅通。

5.3 电梯：电梯门表面及内壁、内槽每天清洁二次，电梯天花板表面除尘每天一次，电梯门

表面涂光亮剂每周一次，做到保持清洁光亮、无手印、无浮灰、电梯内无垃圾、无纸屑。

5.4 楼梯：各楼层楼梯、栏杆和扶手每天清洁、擦拭一次，楼梯窗框每天清洁二次，做到扶手保持清洁、无灰尘、无垃圾、无痰迹。

5.5 室外：广场清扫、停车场垃圾清理每天一次，垃圾箱、指示牌每天清理、擦拭一次，保持无垃圾、无纸屑、垃圾箱保持无污迹、无灰尘。

5.6 会议室：桌椅每天擦拭、除尘、整理一次，保持干净。

6. 质量标准

6.1 物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》；

6.2 环境卫生保洁合格率达到 95%以上；

6.3 物业服务的总体满意率达到 95%以上。

7. 服务承诺

7.1 组织承诺：

(1) 项目经理（项目负责人）具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力。

(2) 项目经理根据本项目实际情况及特点，针对性地组建本项目团队，团队中的人员应具有丰富的类似工作经验。

(3) 相关人员必须遵守用户方有关的规章制度，服从用户方管理。如用户方对上岗人员在技术水平或服务态度等方面不满意的，中标人需及时调整更换上岗人员。

7.2 管理承诺

(1) 中标人应采用“定期巡检”和“主动抽检”相结合的管理方式，对每个员工的岗位工作进行检查，力争及早发现问题，及时整改。

(2) 做好岗位工作的详细记录，定期提供服务报告。

7.3 响应承诺

在接到采购人需求电话后，5 分钟内提供响应，视情况需要，及时提供现场服务。

8. 商务要求

8.1 服务期限：2025 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，共三个年度。待公开招标结束后，每年与第三方签订协议后实施（第一年度项目完成后进行考核，考核达到甲方要求，续签第二年协议，以此类推，续签至第三年；如考核不合格则不再续签次年协议）。

8.2 付款条件：

(1) 服务经费按季度支付。其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 25%。

(2) 甲方按季度进行服务检查，并按检查结果实行年度考核，年度考核分低于 85 分的，甲方有权选择不再续签次年服务合同。

8.3 考核细则内容在合同中约定。

8.4 物业服务过程中所需的管理办公用房、库房，水、电、气等能耗，日用消耗品由采购人提供。

8.5 物业服务在岗员工的工作服、口罩、手套、胶鞋等劳动防护用品以及物业服务所需的工具、耗材由中标人承担。

9. 其他

9.1 以上招标的范围、内容，招标人保留对其作出部分调整或收回的权利，并据此调整相应费用。

9.2 投标要在招标文件规定的范围内进行，否则投标将被拒绝。

二、投标文件的编制要求

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成，包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- (6) 商务响应表；
- (7) 投标单位的情况简介；
- (8) 法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
- (9) 中小企业声明函（原件）；
- (10) 投标人关于商务等的其他说明（如有的话）；

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“投标人关

于报价等的其他说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）与评标有关的投标文件主要内容索引表
- （2）整体服务方案策划及实施方案
- （3）人员的培训、管理
- （4）项目组织架构及管理制度
- （5）日常物业服务
- （6）应急预案
- （7）服务承诺及优惠承诺
- （8）项目负责人
- （9）项目管理人员
- （10）人员配置
- （11）企业综合实力
- （12）类似业绩
- （13）按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

第五章 评标办法与程序

一、资格审查

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

二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

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

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

三、评标方法与程序

3.1 评标方法

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

3.2 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 人组成，其中采购人代表 1 名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

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

3.3 评标程序

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

(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要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更

加有利。

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

(4) 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格（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；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，**其投标无效**。

(4) **本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣**。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

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

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

投标评分细则（100分）

序号	评审内容	权重	评分细则
1	报价	10	价格权重×（评标基准价/评标价）×100 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。
2	提高物业管理服务水平的整体设想及策划	6	投标人能根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出详细完整的整体设想及策划的，得 4-6 分； 投标人能根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出较为详细完整的整体设想及策划的，得 2-3 分； 缺少相关整体设想及策划的或未提供本项内容的，得 0-1 分。
3	人员的培训、管理	5	各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。人员的录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。 提供详细的人力资源管理体系的，得 4-5 分； 提供较为详细的人力资源管理体系的，得 2-3 分； 缺少人力资源管理体系的或未提供本项内容的，得 0-1 分。
4	项目组织架构及管理制度	6	是否有较完整的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制。有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。 有详细的项目管理组织架构及管理制度的，得 4-6 分； 有较为详细的项目管理组织架构及管理制度的，得 2-3 分； 缺少项目管理组织架构及管理制度的或未提供本项内容的，得 0-1 分；
5	日常物业服务	20	日常保安、保洁、公共秩序维护等的管理方案；根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施； 有详细的管理方案；能根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的，得 15-20 分； 有较为详细的管理方案以及根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的，得 8-14 分； 缺少的管理方案以及根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的或未提供本项内容的，得 0-7 分。
6	应急预案	10	有详细的工作计划，有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的，得 7-10 分； 有较为详细的工作计划，有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的，得 4-6 分； 缺少工作计划，缺少突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的或未提供本项内容的，得 0-3 分。

7	服务承诺及优惠承诺	3	承诺的各项服务质量指标是否符合采购文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他优惠承诺等提供详细服务承诺及优惠承诺的，得 3 分；提供较为详细服务承诺及优惠承诺的，得 2 分；缺少服务承诺及优惠承诺的或未提供本项内容的，得 0-1 分。
8	项目负责人	9	项目经理为本单位员工，应具有大专以上学历（含大专），具有中级物业经理证及以上；需提供本单位缴纳社保的证明材料的（近期连续三个月）。三年以上类似物业管理经验。承担物业日常管理、联系、沟通、协调、解决物业服务过程中发生的问题等各项工作。较好得 7-9 分，一般得 4-6 分，较差得 0-3 分。
9	项目管理人员	6	配备 1 名管理人员兼保安队长，为本单位员工，应具有专科以上文化水平，具有保安证，需提供本单位缴纳社保的证明材料的（近期连续三个月）。必须具备三年以上相应工作经验及处理日常事务及突发事件的能力。较好得 5-6 分，一般得 3-4 分，较差得 0-2 分。
10	人员配置	17	1、保安人员（门岗值守及大院巡逻等）配备至少配备 17 名保安人员（需提供身份证等） 2、保洁人员（楼栋及外环境等）配备按作业时间、作业质量要求配足不少于 12 名保洁员，年龄 60 周岁以下，以保证承包作业顺利进行（需提供身份证）。 3、其他人员配备 4 名会务人员（会议室及会务工作等）；5 名食堂后勤（其中厨师 1 名）；1 名工作人员，以保证承包作业顺利进行（需提供身份证）。 配置较好的为 10-17 分，配置一般的为 1-9 分。
11	企业综合实力	3	根据投标单位的履约能力、公司信誉以及与项目相关的各类资质证书等综合评审。 好的得 3 分，一般的得 0-2 分。 （需提供相应佐证材料，不提供不得分）
12	类似业绩	5	近三年以来类似项目业绩： 是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。 （需提供项目合同或中标通知书复印件加盖公章）

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定，我方的投标总价为 _____（大写）元人民币。
- 2、我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3、投标有效期为自开标之日起 _____日。
- 4、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5、如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
- 6、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。
- 7、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。
- 8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是采购人的附属机构。
 - （3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项： _____

_____,
_____。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

_____,
_____。

(5) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	法定基本条件	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、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照） 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 3、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函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。 4、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	投标人资质	无			
3	中小企业	本项目专门面向中小企业。			
4	联合投标	本项目 不允许 联合投标。			
5	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、投标文件按招标文件要求密封(适用于纸质投标项目)，电子投标文件须经电子加密(投标文件上传成功后，系统即自动加密)。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	质量标准	(1) 物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》；(2) 环境卫生保洁合格率达到 95%以上；(3) 物业服务的总体满意率达到 95%以上。			
4	服务期限	2025 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日，共三个年度。待公开招标结束后，每年与第三方签订协议后实施(第一年度项目完成后进行考核，考核达到甲方要求，续签第二年协议，以此类推，续签至第三年；如考核不合格则不再续签次年协议)。			
5	付款条件	(1) 服务经费按季度支付，其中第一季度支付 25%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 25%。(2) 甲方按季度进行服务检查，并按检查结果实行年度考核，年度考核分低于 85 分的，甲方有权选择不再续签次年服务合同。			
6	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
7	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
8	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

开标一览表

2025-2027 年度吕巷镇物业管理服务包 1

项目名称	服务期限	备注	投标总价 (大写)	最终报价 (总价、元)

说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

报价分类明细表

序号	费用项目名称	费用
1		
2		
3		
4		

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

商务响应表

项目名称:

采购编号:

项目	采购文件要求	是否 响应	投标人的承 诺或说明
服务期限	2025年1月1日至2027年12月31日，共三个年度。待公开招标结束后，每年与第三方签订协议后实施（第一年度项目完成后进行考核，考核达到甲方要求，续签第二年协议，以此类推，续签至第三年；如考核不合格则不再续签次年协议）。		
服务地址	朱吕公路6888号吕巷镇人民政府机关大院、朱吕公路6858号吕巷镇社区文化活动中心、临源街538号金山区第十六税务所、田阳路4103号吕巷镇综合行政执法队，金张公路2550号吕巷成人学校、朱吕公路金廊公路交叉口西190米蟠桃广场、朱吕公路3858号车镜公园、红光路汇丰大街交叉口西南80米车镜广场。		
质量标准	(1) 物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》；(2) 环境卫生保洁合格率达到95%以上；(3) 物业服务的总体满意率达到95%以上。		
付款条件	(1) 服务经费按季度支付，其中第一季度支付25%，第二季度支付25%，第三季度支付25%，第四季度支付25%。(2) 甲方按季度进行服务检查，并按检查结果实行年度考核，年度考核分低于85分的，甲方有权选择不再续签次年服务合同。		
投标有效期	90天		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: 年 月 日

投标人基本情况简介

(一) 基本情况:

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

(二) 基本经济指标 (到上年度 12 月 31 日止):

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

(三) 其他情况:

- 1、专业人员分类及人数:
- 2、企业资质证书情况:
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况:
- 4、其他需要说明的情况:

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

附:

1、营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证(若为多证合一的仅需提供营业执照),(复印件,加盖投标人公章)。

2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。

3、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函,截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明

4、供应商书面声明

5、其他资质条件、证件/

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,且参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期: _____年__月__日

财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（公章）

日期：

供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期： 年 月 日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我_____（姓名）系注册于_____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公司代表，以本公司的名义参加_____项目的投标活动。被授权人在本项目投标、开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：

_____（签字）

签署日期：_____年___月___日

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 _____ (单位名称) 的 _____ (项目名称) 采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. _____ (标的名称),属于 物业管理;承建(承接)企业为 _____ (企业名称),从业人员 _____ 人,营业收入为 _____ 万元,资产总额为 _____ 万元,属于 _____ (中型企业、小型企业、微型企业);

2. _____ (标的名称),属于 _____;承建(承接)企业为 _____ (企业名称),从业人员 _____ 人,营业收入为 _____ 万元,资产总额为 _____ 万元,属于 _____ (中型企业、小型企业、微型企业);

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

说明:

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

注:各行业划型标准:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 50 人及以上,且营业收入 500 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(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。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

业绩一览表

项目名称：

采购编号：

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页次

说明：

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

无疑问回复函

_____ (采购单位):

_____ (采购代理单位):

在仔细阅读了贵单位关于“_____” (项目名称) 的采购文件、等其他资料后:

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义;

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称 (盖章):

出具日期: 年 月 日

说明: 请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料, 如无疑义, 请将本确认函加盖投标人公章, 在递交纸质投标文件的同时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1	报价			
2	整体服务方案策划及实施方案			
3	人员的培训、管理			
4	项目组织架构及管理制度			
5	日常物业服务			
6	应急预案			
7	服务承诺及优惠承诺			
8	项目负责人			
9	项目管理人员			
10	人员配置			
11	企业综合实力			
12	类似业绩			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

甲方：上海市金山区吕巷镇人民政府

乙方：[合同中心-供应商名称]

第一部分 合同协议书

甲方（业主方）： [合同中心-采购单位名称]

乙方（物业方）： [合同中心-供应商名称 1]

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》等法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平、诚实、信用的原则，就 2025-2027 年度吕巷镇物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、基本情况

物业名称：2025-2027 年度吕巷镇物业管理服务（以下简称本物业）

坐落位置：项目服务地址：朱吕公路 6888 号吕巷镇人民政府机关大院、朱吕公路 6858 号吕巷镇社区文化活动中心、临源街 538 号金山区第十六税务所、田阳路 4103 号吕巷镇综合行政执法队，金张公路 2550 号吕巷成人学校、朱吕公路金廊公路交叉口西 190 米蟠桃广场、朱吕公路 3858 号车镜公园、红光路汇丰大街交叉口西南 80 米车镜广场。

物业管理服务区域：乙方对建筑图纸标注的区域及周边区域内的物业和配套设施设备等资产提供管理服务，甲方有权根据现场实际情况对该等区域及资产范围进行调整，服务内容不涉及资产所有权。

物业管理用房：甲方为履行本合同之目的向乙方提供的物业管理用房，位于办公室、值班室、更衣室等物业管理用房属甲方所有，供乙方在本合同期限内为履行本合同项下义务使用，未经甲方书面同意，乙方不得改变其用途。

二、服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

2.1 保洁服务：主要负责服务区域办公楼、大院及周边环境的保洁及垃圾分类工作。各办公地点房屋过道、公共卫生间、值班室、楼梯以及领导办公室，院内道路、广场，垃圾房以及大院内机动车、自行车库等大院内部位的保洁，提供日常清洁保洁、消杀及突发应急处理等。负责服务区域内公共广场（含公厕）、公园绿地的日常清洁保洁。

2.2 保安服务：主要负责服务区域内的 24 小时出入口管理、巡逻管理、监控管理、停车场管理、突发应急管理、安全风险管理和业务办理指引等。

2.3 会务服务：主要负责做好普通会议服务、贵宾接待及会议服务、大型会务保障、会务设备日常操作与维护管理。

2.4 其它与物业管理相关的服务，具体听从相关单位的工作安排。

三、服务质量标准

3.1 物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》；

3.2 环境卫生保洁合格率达到 95%以上；

3.3 物业服务的总体满意率达到 95%以上。

四、合同期限

管理服务期限为 2025 年 1 月 1 日-2027 年 12 月 31 日。一次招标沿用三年，合同一年一签，招标人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，招标人有权终止服务合同。本次服务期限为：[合同中心-合同有效期]。

五、合同价款及支付方式

物业管理服务费为人民币 [合同中心-合同总价] 元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。

除因不可抗力或突发情况需对物业管理服务条款进行协商确定外，合同价款原则上不作调整。甲方按照财政管理要求支付服务费用。

六、合同履行

甲乙双方应严格按照合同约定条款，履行合同义务，承担相应责任。

七、合同生效

本合同自合同各方签字与盖章之日起生效。

本合同一式 伍 份，甲方执 叁 份，乙方执 贰 份，具有相同法律效力。

甲方（盖章）： <u>[合同中心-采购单位名称_1]</u>	乙方（盖章）： <u>[合同中心-供应商名称_2]</u>
法定代表人（签字或盖章）：	法定代表人（签字或盖章）： <u>[合同中心-供应商法人姓名]</u> （ <u>[合同中心-供应商法人性别]</u> ）
授权代理人（签字或盖章）： <u>[合同中心-采购单位联系人]</u>	授权代理人（签字或盖章）： <u>[合同中心-供应商联系人]</u>
甲方地址： <u>[合同中心-采购单位所在地]</u>	乙方地址： <u>[合同中心-供应商所在地]</u>
签订日期： <u>[合同中心-签订时间_1]</u>	签订日期： <u>[合同中心-签订时间]</u>

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书；
- (2) 本合同专用条款；
- (3) 中标通知书；
- (4) 招投标文件及其附件；
- (5) 本合同通用条款；
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件；
- (7) 构成合同组成部分的其他文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改包括如备忘录、补充协议等书面文件，属于相同内容的文件，应以最新签署的文件为准。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范、行业标准规范和企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

1.3.1 合同各方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，物业管理服务单位应依法取得相关法律法规文件规定的许可证、执照、证件、批件及相关资质等。

1.3.2 乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

合同各方在订立和履行合同过程中负有保密责任，签订保密责任书作为合同附件。

1.5 廉政责任

合同各方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务，签订廉政责任书作为合同附件。

第2条 物业交接

合同各方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容详见专用条款。

第3条 物业管理服务标准和要求

乙方按照甲方服务需求及标准，依照国家、本地区以及服务行业相关标准和规定，制定

符合本物业管理范围内的业户所需物业管理服务的具体标准和要求，经甲方审核确认、同意后作为本合同附件（详见附件物业服务标准）。

第4条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、服务相关约定详见专用条款。

第5条 甲方的权利义务

5.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，实施全过程监督。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

5.2 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

5.3 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务督促乙方整改落实。

5.4 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

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

5.6 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

5.7 与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

5.8 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

5.9 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

第6条 乙方的权利义务

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

6.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按甲方要求委派符合岗位要求、综合素质优良及政治审查合格的人员履行本合同。如遇调动人员占合同人数10%以上需立即上报甲方。如需调整主要管理人员及技术骨干，应事先通报甲方，对甲

方提出认为不适合的在岗人员应在接到甲方变更要求后及时作出调整。乙方应根据合同人数每季度上报人员花名册及社保缴费清单。

6.3 按法律法规要求及本物业实际情况开展物业管理服务工作，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，在合同签订后一个月内报送甲方审定或备案。

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

6.5 对有违反或影响本合同执行的行为，包括影响机关正常办公秩序，乙方应于5个工作日内整改。

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

6.7 协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练。发生安全事故时，及时采取应急措施，并向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

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

6.9 投保物业公众责任险，为免疑议，保险费用已包含在本合同价款中，不再另行计取。
(本项目无)

6.10 在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应在收到甲方已签订新年度服务合同书面通知之日起十个工作日内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由合同各方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

6.11 因乙方原因引起的第三方人身伤害事故、财产损失责任由乙方承担。

第7条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请服务对象对物业管理服务进行服务满意度测评，测评情况通报乙方，相关约定详见专用条款。

第8条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

8.1 本物业管理服务费采取包干制计算方式。

8.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

(1) 管理服务人员费用；

-
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用（本项目不涉及）；
 - (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
 - (4) 物业管理区域绿化养护费用（本项目不涉及）；
 - (5) 物业管理区域秩序维护费用；
 - (6) 办公费用；
 - (7) 公众责任保险费用（本项目不涉及）；
 - (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

8.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

8.4 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，物业管理服务费不作相应调整。

8.5 甲方付款时间以财政拨付时间为准。相关约定详见专用条款。

第9条 违约责任

9.1 乙方违约，甲方可扣除相应的考核奖（年度满意度测评经费2%和服务检查考核经费8%），相关约定详见专用条款。

9.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，相关约定详见专用条款。

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

9.4 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿（当月服务费的10%）；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

9.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等安全事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失（当月服务费的10%）。

9.6 因乙方原因引起第三方人身伤害事故、财产损坏的，由乙方承担相应责任。

9.7 其他违约责任在专用条款中约定。

第10条 合同的解除

10.1 乙方违反本合同约定的义务，经甲方书面催告后仍未在合理期间内完成整改的，致使不能完成本合同或本合同附件约定的服务内容和标准的，甲方有权解除合同，合同自通知到达对方时解除。造成甲方经济损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

10.2 甲方解除合同的，乙方应当在甲方通知的合理时间内与甲方选聘的物业服务单位完成交接手续。

10.3 甲、乙双方协商一致的，可解除合同，并在15日内办理交接手续。

第11条 争议解决方式

甲、乙双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第12条 附则

12.1 本合同未尽事宜，可经合同各方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

12.2 文件送达。合同各方应在专用条款中明确各方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

第三部分 专用条款

第1条 一般规定

1.1 适用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定，包括但不限于以下各项（详见附件）。

1.2 保密事项

签订保密责任书作为本合同附件。

1.3 廉政责任

签订廉政责任书作为本合同附件。

1.4 安全服务

签订安全服务承诺书作为本合同附件。

第2条 物业交接

双方应在本合同生效之前，依国家相关文件要求进行物业交接工作确保交接顺利，物业正式进驻前交接准备期为半个月。

第3条 物业管理服务内容和要求

详见附件中《物业服务需求》。服务标准应符合国家、上海市法律法规规定、《区级机关物业管理服务规范及考核指引》[Q/JSJGSW.GL6.2-2021]以及本合同约定（包括但不限于《物业管理服务标准》）的标准（如各标准要求不一致的，应以最严格、要求最高的为准。）

第4条 延伸服务

4.1 延伸服务内容：

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务。

4.2 延伸服务标准要求：

按甲方任务工单要求提供服务，服务标准不低于本合同相关约定。

4.3 延伸服务费用：

如产生合同外费用的，按《劳动法》规定及本合同对应岗位人员工资标准计算报甲方核准并支付相关费用。

第5条 物业维修保养

5.1 日常维修

日常维修所需的配件配件及材料由乙方申报，经甲方审核同意后乙方领取。费用由甲方承担。

第6条 节能管理

6.1 根据公共机构能源管理体系要求，构建节能管理组织架构，健全节能管理制度标准，设置能源资源管理岗位。

6.2 完成年度节能目标，配合完成能源资源消耗统计、分项计量、节水、节能、资源循环利用等节能管理措施，提升用能设备设施能源利用效率。

第7条 物业管理服务质量评估

7.1 邀请服务对象对物业管理服务每年进行二次满意度测评。乙方的物业服务测评满意度分值应达到90分以上，并须通过甲方年终综合考评小组考评。

7.2 乙方应按照《区级机关物业管理服务规范及考核指引》要求，着力提高物业服务质量，并配合甲方服务质量监管部门做好周巡检、月检查、季考核和年终考评工作。

7.3 甲方应对乙方开展服务质量检查，监督指导乙方的履约行为，确保物业服务质量满足相关规定以及本合同的约定。

第8条 其他

物业公共区域保洁所需的水、电等能耗、卫生间易耗品（包括手纸和洗手液等用品）由乙方申报，经甲方审核同意后乙方领取。保安器械设备、物业办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品由乙方承担。

第9条 物业管理服务收费计价和支付方式

9.1 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业管理区域清洁卫生费用；
- （3）物业管理区域秩序维护费用；
- （4）办公费用；
- （5）其他。

合同各方确认，除根据本合同约定对物业管理服务费进行调整的情形外，甲方不对乙方承担物业管理服务费以外的付款义务。

9.2 一般物业管理服务费按照以下方式支付：

（1）（1）服务经费按季度支付，其中第一季度支付25%，第二季度支付25%，第三季度支付25%，第四季度支付25%。

（2）甲方按季度进行服务检查，并按检查结果实行年度考核，年度考核分低于85分的，甲方有权选择不再续签次年服务合同。

（3）在合同履行过程中，乙方因履行本合同发生人员死亡、重大经济损失、泄密等影响恶劣的，甲方有权选择立即解除本合同，由此造成的损失由乙方承担，乙方及工作人员因

安全责任事故触犯刑法的，依法追究刑事责任；乙方因履行本合同发生人员受伤、较大或一般经济损失的，赔偿由乙方承担（当月服务费的10%）。

（4）乙方对考核结果有异议的，甲方应重新考核，并以新考核分数作为是否续签合同的依据。对于甲方的初次考核，乙方在五个工作日内没有确认甲方考核结果也没有提出异议的，视为认可甲方考核结果。

第10条 违约责任

10.1 除因财政拨付流程导致的逾期情形外，甲方无正当理由逾期未支付管理服务费用的，每逾期1天按未付物业服务费用金额万分之一向乙方支付违约金。

10.2 其他违约责任：

（1）乙方如因自身原因不能按合同要求完成管理服务，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的应向甲方支付月管理费0.5%的违约金，违约金不能弥补损失的，还应承担赔偿责任。

（2）乙方有证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

A: 由于甲方或物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的，乙方提供相关书面证据；

B: 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

C: 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

D: 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11条 不可抗力

本合同中的不可抗力是指不能预见、不能控制的事件或情况。该等事件包括（但不限于）地震、暴风雨、暴风沙、洪水、战争等。任何一方因不可抗力造成部分或全部不能或延迟履行本协议，且就该等不可抗力事宜及时通知合同其他方，并采取一切合理措施减少损失的情形下，遭受不可抗力的一方无须向其他方承担违约或赔偿责任。任何一方均应在不可抗力事

件或情况结束后尽快恢复履行其义务，否则仍须按本合同约定承担违约或赔偿责任。

第12条 争议解决方式

本合同适用中国法律并依其解释。由本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同各方应首先通过友好协商解决。若在30日内不能通过协商解决前述争议的，合同各方选择以下方式解决争议。

- (1) 向甲方所在地人民法院起诉。

第13条 附则

13.1 文件送达地址：

文件送达甲方的地址和邮政编码：

文件送达乙方的地址和邮政编码：

13.2 合同延续期

13.2.1 若于本合同到期之日甲方仍未就本合同约定服务与乙方或第三方签订新一年度服务合同的，本合同将于合同到期日起自动延续，至甲方就本合同约定服务与乙方或第三方签订新年度服务合同生效之日止（以下简称“延续期”）。乙方在延续期内继续向甲方提供本合同约定的服务，甲方则依据本合同约定的金额计算方法向乙方支付费用，不足一月的，按月服务费/30*具体天数计算），并于延续期期限届满之日起10个工作日内向乙方一次性支付相应费用。合同延续期最长不超过6个月。

13.2.2 甲方就本合同约定服务与他方签订新年度物业管理服务合同的，甲方需在合同生效之日起十个工作日内向乙方发出书面通知，乙方自收到通知时合同延续期终止，乙方不再向甲方提供本合同约定的服务。

13.2.3 如甲乙双方达成下一年度合作意向并签订相应新的年度服务合同的，甲方则依据新年度服务合同的约定向乙方支付费用（包括延续期发生的服务费用）。

13.2.4 如甲方在本合同到期日前已签订新年度服务合同的，则不适用专用条款第13.2项下所有条款。