



项 目 编 号 :  
310115000240311177489-15091472

# 浦东特检所物业管理

## 服务项目

# 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2024年4月

---

## 目录

### 电子投标特别提醒 4

### 投标邀请 6

## 第一章投标人须知及前附表 8

|                        |    |
|------------------------|----|
| 一、投标人须知前附表.....        | 8  |
| 二、投标人须知.....           | 12 |
| (一) 说明 12              |    |
| 1 总则 12                |    |
| 2 招标范围和-content 13     |    |
| ★3 投标人的资格要求 13         |    |
| 4 投标费用 13              |    |
| 5 现场踏勘 13              |    |
| 6 答疑会 13               |    |
| 7 合格的服务 14             |    |
| (二) 招标文件 14            |    |
| 8 招标文件的内容 14           |    |
| 9 招标文件的澄清和修改 14        |    |
| (三) 投标文件的编制 14         |    |
| 10 投标文件的组成 14          |    |
| 11 投标报价 15             |    |
| 12 投标有效期 15            |    |
| 13 投标保证金 15            |    |
| 14 投标文件的编制、加密和上传 16    |    |
| 15 投标截止时间 16           |    |
| 16 迟到的投标文件 16          |    |
| 17 投标文件的修改与撤回 16       |    |
| (四) 开标与评标 16           |    |
| 18 开标 16               |    |
| 19 投标文件解密和开标记录的确认 16   |    |
| 20 评标委员会组成 17          |    |
| 21 投标文件的初步评审 17        |    |
| 22 投标文件的澄清 17          |    |
| 23 详细评审 18             |    |
| 24 细微偏差 18             |    |
| 25 询问与质疑 18            |    |
| 26 诚信记录 19             |    |
| 27 中标通知书 19            |    |
| 28 合同授予的标准 19          |    |
| 29 授予合同时更改采购服务数量的权利 19 |    |
| 30 合同协议书的签署 20         |    |
| 31 履约保证金 20            |    |

## 第二章项目采购需求 21

|                |    |
|----------------|----|
| 一、说明.....      | 21 |
| 二、项目概况.....    | 21 |
| 2 项目名称         | 21 |
| 4 招标范围与内容      | 22 |
| 5 承包方式         | 22 |
| 6 合同的签订        | 23 |
| 7 结算原则和支付方式    | 23 |
| 三、技术质量要求.....  | 23 |
| 8 适用技术规范和规范性文件 | 23 |
| 9 招标内容及质量要求    | 23 |
| 四、投标报价须知.....  | 30 |
| 五、政府采购政策.....  | 32 |

## 第三章采购合同 34

## 第四章投标文件格式 40

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....        | 42 |
| 1 投标承诺书格式                      | 42 |
| 2 投标函格式                        | 43 |
| 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式            | 44 |
| 4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）        | 46 |
| 5 投标人基本情况表格式                   | 47 |
| 6 投标人应提交的资格证明材料                | 49 |
| 7 开标一览表格式                      | 52 |
| 8 投标报价明细表格式                    | 53 |
| 9 投标人提供的其他证明材料                 | 58 |
| 10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）          | 59 |
| 11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式         | 60 |
| 二、投标人提交的技术部分相关内容格式.....        | 62 |
| 1 物业管理总体方案                     | 62 |
| 2 各分项专业管理方案                    | 62 |
| 3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备 | 62 |
| 4 拟投入本项目的主要设备表格式               | 64 |
| 5 其他需说明的问题或需采取的技术措施            | 64 |

## 第五章初步评审及详细评审 65

|             |    |
|-------------|----|
| 一、初步评审..... | 65 |
| 二、详细评审..... | 66 |

---

## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，商务标和技术标文件较适宜的容量分别为50M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 六、开标

---

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

### 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

### 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

### 九、其他

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电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

### 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763

## 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：

3.1 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

3.2 本项目不接受联合体形式投标。

3.3 未被列入《信用中国网站》（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 二、项目概况：

1、项目名称：浦东特检所物业管理服务项目

2、招标编号：310115000240311177489-15091472

3、预算编号：1524-00043820

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：

本项目为浦东特检所物业管理服务，对总部及分部提供楼宇设备系统管理、保安、绿化养护、保洁等物业管理服务。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300号），本项目采购的\_\_物业管理服务\_\_属于\_\_物业管理\_\_。

5、交付地址：采购人指定地点。

6、服务期限：该项目一招三年，本项目采购预算金额为第一年预算金额。第一年服务期满，经采购人考核合格后，双方可以续签合同。合同一年一签。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准。

7、采购预算金额：2,100,000元。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展。

### 三、招标文件的获取

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告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。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

#### 四、投标截止时间及开标时间：

- 1、投标截止时间：2024年4月29日13时（电子采购平台显示时间）。
- 2、开标时间：2024年4月29日13时（电子采购平台显示时间）。

#### 五、投标地点和开标地点

- 1、投标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。
- 2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。
- 3、开标所需携带其他材料：  
本项目线上远程开标，自行准备无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

#### 六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

#### 七、其他事项

1、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电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。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。

2、现场踏勘：**2024年4月16日9时（北京时间），集合地点：高科中路1998号。**

3、本项目不组织集中答疑，投标人的提问请按“一、投标人须知前附表”第“6.1”要求提出。

#### 八、联系方式

|                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| 采购人：上海市浦东新区特种设备监督检验所 | 集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心        |
| 地址：浦东新区高科中路1998号     | 地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼16B07室 |
| 邮编：201210            | 邮编：200135                   |
| 联系人：孙蓉               | 联系人：刘若晨                     |
| 电话：50799936          | 电话：68541155-939             |
| 传真：50799936          | 传真：68542111                 |

# 第一章投标人须知及前附表

## 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

| 条款号    | 内容规定   | 备注   |
|--------|--|--|
| 1.1.   | 项目名称：浦东特检所物业管理服务项目   |  |
| 5.1    | 关于现场踏勘<br>(1) 集合时间：2024年4月16日9:00时（北京时间）<br>(2) 地点：高科中路1998号<br>(3) 联系人：孙蓉<br>(4) 联系电话：18918302857   |  |
| 6.1    | 关于澄清答疑<br>(1) 提问递交截止时间：2024年4月17日14:00时整（北京时间）<br>(2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标单位公章）递交至《投标邀请》“八、联系方式”集中采购机构地址。   |  |
| 6.2    | 关于答疑会  | 本项目不组织集中答疑   |
| 10.1.1 | 投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）：<br>(1) 投标承诺书<br>(2) 投标函<br>(3) 法定代表人身份证明及授权委托书<br>(4) 投标保证金（ <u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u> ）（ <u>本项目不适用</u> ）<br>(5) 投标人基本情况表<br>(6) 投标人应提交的资格证明材料<br>①《中小企业声明函》<br>②《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》<br>③如“投标人须知”第3.1条规定的资格条件里有特定要求的，则须增加资格资质证书<br>(7) 开标一览表<br>(8) 投标报价明细表<br>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： <u>无</u><br>(10) 拟分包项目一览表<br>(11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料）<br>①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书<br>②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； | 投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。 |

| 条款号    | 内容规定   | 备注  |
|--------|--|---|
|        | ③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）  |   |
| 10.1.2 | <p>投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）：</p> <p><u>（1）物业管理总体方案（应含必要的图、表）</u></p> <p>①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施）</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等）</p> <p><u>（2）各分项专业管理方案（可辅以图、表）</u></p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺）</p> <p>②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）：</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案（如果有）</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）</p> <p><u>（3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》）</u></p> <p><u>（4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的设备表》）</u></p> <p><u>（5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）</u></p> | 投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。 |
| 12.1   | 投标有效期：投标截止日期之后的 <u>90</u> 天（日历天）   |   |
| 13.1   | 投标保证金： <u>**元</u>  | <u>本项目不适</u>  |
| 13.3   | <p>投标保证金提交方式：<u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u></p> <p>投标保证金有效期：同“投标有效期”</p> <p>注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人：<u>*****</u></p>  | 各包件的投标保证金应独立开具<br><u>（本项目不适用）</u>                                 |
| 15.1   | 投标截止时间详见《投标邀请》   |   |
| ★21.1  | <p>开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p><u>（1）投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的；</u></p>   | <b>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</b>                                       |

| 条款号   | 内容规定  | 备注  |
|-------|---|---|
|       | (2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1 (6) 条款规定提交资格证明材料。   | <b>2、投标人证明材料提供不完整、未按要求签署盖章的、关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。</b> |
| ★21.3 | <p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标承诺书</li> <li>➤ 投标函</li> <li>➤ 授权委托书</li> <li>➤ 开标一览表</li> <li>➤ 中小企业声明函</li> <li>➤ 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函</li> </ul> <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；</p> <p>(6) 总报价和各区域报价均未超过招标文件中规定的预算金额；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：<u>无</u></p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> | 本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。           |

| 条款号  | 内容规定   | 备注              |
|------|--|-----------------|
|      | (15) 满足招标文件规定的以下要求：<br>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；<br>(16) 按评标委员会要求澄清、说明或补正的。<br>(17) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。 |                 |
| 23.3 | 本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人  |                 |
| 29.1 | 采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，需继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。   |                 |
| 31.1 | 履约保证金金额：（单位：元）<br>履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式<br>履约保证金提交时间：签订合同协议书之前   | <u>（本项目不适用）</u> |

## 二、投标人须知

### (一) 说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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，对被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

**1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。**

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## **2 招标范围和-content**

2.1 本项目招标范围和-content详见招标文件“第二章”。

### **★3 投标人的资格要求**

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

3.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.4 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。

3.5 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

## **4 投标费用**

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## **5 现场踏勘**

5.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。。

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

5.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

5.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

## **6 答疑会**

6.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影-响本次投标的疑点问题。

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

6.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

## **7 合格的服务**

7.1 投标人所提供的货物和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，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。。

## **(二) 招标文件**

### **8 招标文件的内容**

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 6.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

- 8.1.1 投标邀请
- 8.1.2 投标人须知及前附表
- 8.1.3 项目招标需求
- 8.1.4 投标报价须知
- 8.1.5 合同文本（草案）
- 8.1.6 投标文件格式
- 8.1.7 初步评审、详细评审
- 8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细阅读招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### **9 招标文件的澄清和修改**

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，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。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

## **(三) 投标文件的编制**

### **10 投标文件的组成**

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

(3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、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字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而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，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

## **11 投标报价**

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

## **12 投标有效期**

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

## **13 投标保证金**

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款

---

的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

#### **14 投标文件的编制、加密和上传**

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

#### **15 投标截止时间**

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

#### **16 迟到的投标文件**

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

#### **17 投标文件的修改与撤回**

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

### **（四）开标与评标**

#### **18 开标**

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

#### **19 投标文件解密和开标记录的确认**

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购

---

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（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 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》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，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。

## **20 评标委员会组成**

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

## **21 投标文件的初步评审**

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于 3 家。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后接受。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

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。

21.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

## **22 投标文件的澄清**

22.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误

的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者修改。

22.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

### 23 详细评审

23.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

23.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

### 24 细微偏差

24.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

## （五）询问与质疑

### 25 询问与质疑

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或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。

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，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**（具体格式可通过中国政府采购网 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

**质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。**

**集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室**

**集中采购机构联系电话：（021）68542111。**

25.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

25.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 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被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令

第 94 号) 的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的, 采购人或集中采购机构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或未按要求补正并重新提交的, 视为放弃质疑。

## (六) 诚信记录

### 26 诚信记录

26.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则, 不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实, 损害采购人的利益, 包括投标人之间串通投标(递交投标书之前或之后), 人为地使投标丧失竞争性, 损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为, 则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一, 采购人和集中采购机构将取消其评标资格, 并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门:

- 26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的;
- 26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;
- 26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的;
- 26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的;
- 26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;
- 26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;
- 26.3.7 开标后擅自撤销投标, 影响招标继续进行的;
- 26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的;
- 26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的;
- 26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的;
- 26.3.11 拒绝提供售后服务, 给采购人造成损害的;
- 26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

## (七) 授予合同

### 27 中标通知书

27.1 中标人确定后, 采购人和集中采购机构将向中标人发出中标通知书。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分, 对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后, 如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的, 将依法承担法律责任。

### 28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外, 采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

### 29 授予合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》, 需要继续从原供应商处添购的, 添购资

---

金总额不超过原合同采购金额的 10%。

### **30 合同协议书的签署**

30.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内,按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

30.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同,合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

30.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的,采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### **31 履约保证金**

31.1 中标人在收到中标通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金,联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交(招标文件另有规定的除外)。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

31.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金,采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

## 第二章项目采购需求

### 一、说明

#### 1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

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

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当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。

1.6 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.7 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

### 二、项目概况

#### 2 项目名称

项目名称：浦东特检所物业管理服务项目

#### 3 物业基本情况

物业类型：办公大楼

本项目物业范围为特检基地总部及分部，具体情况如下：

（1）特检基地总部位于上海市浦东新区高科中路 1998 号（靠近张江路西侧），于 2007 年 12 月竣工、2008 年 1 月投入使用，总占地面积 6300 余平方米、总建筑面积 6300 余平方米，大院设有高压配电间及水泵房（内设有消防泵、生活水泵、水箱、大楼顶层配备一生活水箱）、门卫（内设有监控、周边电子围栏报警），设有机动车停车位 86 个及车棚。大楼分为地上五层，一层以业务受理大厅为主，设有食堂、档案室、仪器设备室、办公室、淋浴室、储藏室、强弱电间及消防设施；二层设有值班室、活动室、仪器设备室、强弱电间及消防设施；三层设有办公室、会议室、一般设备室、强弱电间及消防设施；四层设有办公室、会议室、机房（内设有网络设备、电话总机、服务器）、强弱电间及消防设施；五层为多功能厅、同时设有强弱电间及消防设施。

（2）特检基地分部位于上海市浦东新区惠南镇城南路 250 号，总建筑面积 1700 余平方米，大楼内设有配电间，门卫（内设有监控），大院设有机动车停车位 16 个。主大楼分为地上 5 层，附属楼为地上二层。一层以业务受理大厅为主，设有办公室、储藏室、强弱电间及消防设施；二层主楼为办公室，附属楼有值班室、活动室、消防设施；

三层设有办公室及消防设施；四层设有办公室、机房（内设有网络设备）及消防设施；五层设有办公室、会议室及消防设施。

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目招标范围及内容

本项目为浦东特检所物业管理服务，对总部及分部提供楼宇设备系统管理、保安、绿化养护、保洁等物业管理服务。

##### 4.2 本项目服务期限

该项目一招三年，第一年服务期满，经采购人考核合格后，双方可以续签合同。合同一年一签。服务期限具体起始时间以合同签订日期为准。

#### 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“**全包**”方式实施服务管理承包。“全包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费以外，项目过程中所发生的零星维修、设备添置、维修、保养等费用也由中标人承担（合同价中已包含），水电气等能耗除外（详见下表）。

| 序号 | 内容         | 提供方 |     | 备注  |
|----|------------|-----|-----|---|
|    |            | 采购人 | 供应商 |   |
| 1  | 公用水电       | √   |     | 包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电。                                |
| 2  | 各类垃圾桶      |     | √   | 包括生活垃圾、垃圾桶。   |
| 3  | 各类垃圾袋      |     | √   | 包括生活垃圾、垃圾桶。   |
| 4  | 办公用房       | √   |     | 仓库用房、办公室、休息室。   |
| 5  | 办公设备及家具等   |     | √   | 包括电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；桌椅等办公家具和员工更衣柜。                          |
| 6  | 人员装备（对讲机等） |     | √   | 包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。   |
| 7  | 专业设备       |     | √   | 包括专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。 |
| 8  | 维修材料       |     | √   | 各类设施设备维修所需的材料，包含维修工具。   |
| 9  | 保洁材料       |     | √   | 包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证） |
| 10 | 保洁工具       |     | √   | 包括保洁小工具、尘推、工作警示牌  |
| 11 | 绿化材料       |     | √   | 绿化盆景增设、绿化施肥及药水费用、易耗品等   |
| 1  | 其它耗材       |     | √   | 物业开办费用、维修及配件（物耗）；消防维护（物耗）；                                    |

|   |  |  |  |          |
|---|--|--|--|----------|
| 2 |  |  |  | 楼宇维护（物耗） |
|---|--|--|--|----------|

5.2 本项目不允许分包。

### 6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履行过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

6.3 本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后 3 年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

### 7 结算原则和支付方式

#### 7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.3 合同履行期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

#### 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订后，每四个月于第四个月月底前根据考核结果支付相应的合同款项。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不行低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

## 三、技术质量要求

### 8 适用技术规范和规范性文件

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

### 9 招标内容及质量要求

#### 9.1 岗位设置一览表

| 工作内容 |                         |
|------|-------------------------|
| 管理。  | 指导、管理、协调物               |
| 视；   | 1、24小时接待制，<br>2、持有保安上岗证 |

|   |   |
|---|---|
| 递管理。  |   |
| 洁光亮；<br>带，无垃圾；<br>无污迹；<br>无污迹、无积水卫生间无明显异味。  | 1、负责大楼各区域<br>2、要求保洁员爱岗  |
| 具及管道等其他设施维修工作，定期对楼内设备进行巡逻养护保养，提前做好故障、抢修等应急预案。   | 1、上岗时间做<br>2、持有高压、  |
| 各种绿化种植、养护、管理；分部（大门口）绿化种植、养护、管理。   | 1、有良好的观<br>2、绿地保持整<br>3、草坪生长整<br>4、绿化环境安                                  |
| 来访人员的接待、登记；<br>访人员去相应业务窗口；<br>接电话，管理信函收发，使大楼信函安全迅速送达收信人。<br>前台秩序，使前台保持清洁、安静、有序的环境。<br>公司处理客户及公众的投诉，维护公司形象 | 1、懂得礼仪知识；<br>2、相貌较好、反应<br>3、礼貌：态度诚恳<br>具备一定的修养和<br>4、着装整洁大方，<br>5、上岗时间做五休 |

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求，且承诺为本单位职工。

## 9.2 各岗位具体服务要求

**管理目标：**房屋：外观完好、整洁，如玻璃幕墙定时清洗、墙面定时粉刷等。出现破损时及时维修、定期养护。

**设备运行：**设备良好，运行正常，无事故隐患。

**房屋及设施、设备的养护、维修：**建立健全回访制度，做好回访记录，维修服务处理及时率达到 100%。

**公共环境：**道路通畅，路面平坦污水排放通畅，沟道无积水。

**保洁：**地面整洁光亮、无垃圾；门窗、墙面干净、明亮无灰尘。

**交通秩序：**安全、有序、规范。

**保安：**管理区域内实行 24 小时保安与应急措施（包括技防），确保特检基地财物及人员安全。保安人员有值勤明显标志、有来访登记、有巡视记录、有应急预案。保安人员熟悉物业情况，文明值勤，各项保安措施落实。监控设施设备完好率 100%；无重大治安责任、安全责任事件发生；凡遇特殊情况则按业主要求增加人员。

**绿化养护有专人养护，清洁、无破损、践踏，侵占绿地现象，绿化成活率 100%，绿化灭虫除害控制率 100%。**

### 9.2.1 项目经理

---

(1) 工作职责：行政管理、人事管理、质量管理、突发事件的处理，负责各自管辖范围内的管理与服务工作。

(2) 总体要求：根据合同要约，制定年度物业管理服务总体方案和计划并组织实施，全面负责物业项目的正常运作、内部管理、制度的建立、员工培训及考核、物业档案管理、应急事件处理及特约服务等工作。

(3) 24 小时开机，随时处理突发事件。

(4) 人员自身要求：具有 3 年以上相关工作经验，熟悉行业标准及相关法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(5) 其它要求：完成采购人交办的其他任务。

### **9.2.2 保安**

#### **(一) 工作内容**

管理区域内 365 天 24 小时门岗、监控中心值勤、公共区域安全巡视和公共秩序维护；

管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及经营管理；

管理区域内突发事件的处置。

#### **(二) 工作要求**

保安人员应持证上岗，定期接受相关安保知识与技能培训，要求身体健康、责任心强、工作务实，做到坚守岗位、文明执勤、规范服务；熟练掌握安保基本技能，正确使用多类消防、物防、技防器械和设备，熟悉掌握多类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，定期进行实战演练，上岗时佩戴统一标志、穿着统一制服。器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐；当值时坐姿挺直，站岗时不依不靠；配备对讲装置和其他必备的防卫器械。

实行 24 小时值班制度，并配有流动巡逻班哨，保安人员交接班要有记录。保持大院整洁、有序、道路畅通；实行大件物品、办公设施出门证制度。

制定保卫巡逻方案，对重点部位增加巡逻频次，发现紧急问题时，立即报告并应急正确处理。

制定火、水、警应急处置预案。

凡遇特殊情况，应增加服务保安人员。

### **9.2.3 保洁**

#### **(一) 工作内容**

保洁范围：公共场所、房屋建筑物共用部位、办公区域、安全宣教场所、大院场地的清洁。

楼梯、大厅、廊道的地面每日湿式清扫二次，墙面、门、窗每周一次擦拭，有污迹及时擦净，室内外所有玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭清洁一次，并保洁；小会议室、大会议室等随时清扫。所有的厕所每日清扫二次后再随时保洁，并保持无臭、无污垢；院落每日一次清扫，垃圾、烟蒂随时清理；绿化区域随时清理垃圾、烟蒂。垃圾清运费由供应商承担。

#### **(二) 工作要求**

保持公共场所、房屋建筑物共用部位、办公区域、大院场地等每天清洁，目视不能有灰尘，明亮清洁。

洗手间定期投放消毒药物、空气清新净化剂，确保无异味。

楼道、楼梯、走道、门厅、窗台栏杆等的地表面、接缝、角落、边线每天清洁，窗台、走道玻璃等每周清洁，服务大厅玻璃每天清洁，保持洁净，目视无尘。

天花板、灯具、消防栓、指示牌、标识定期除尘和清洁，目视无尘、无蜘蛛网。

会议场所、多功能厅等要定期清洁，表面和缝隙目视无尘，无污迹、手印。

保持大院路面、绿地目视干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时；阴沟无杂物、无积水，全天清扫地面；宣传牌、标识牌等每天清洁。

办公垃圾处理实行袋装化。

凡遇特殊情况，应增加服务保洁人员。

#### 9.2.4 设施、设备管理维修

现有设备清单

| 序号 | 项目        | 单位 | 数量  | 质保情况 |
|----|-----------|----|-----|------|
| 1  | 客梯（1吨）    | 部  | 1   | 均已过保 |
| 2  | 货梯（1吨）    | 部  | 1   |      |
| 3  | 立柜        | 只  | 5   |      |
| 4  | 挂壁式       | 只  | 54  |      |
| 5  | 吸顶式       | 只  | 1   |      |
| 6  | 中央空调外机    | 只  | 26  |      |
| 7  | 中央空调内机    | 只  | 120 |      |
| 8  | 消防泵       | 只  | 3   |      |
| 9  | 水泵        | 只  | 3   |      |
| 10 | 水箱        | 只  | 3   |      |
| 11 | 消防报警系统    | 套  | 2   |      |
| 12 | 消防栓（楼外）   | 只  | 4   |      |
| 13 | 消防栓（楼内）   | 只  | 56  |      |
| 14 | 灭火器       | 只  | 98  |      |
| 15 | 高压配电      | 间  | 1   |      |
| 16 | 监控主机      | 套  | 2   |      |
| 17 | 监控探头（室内）  | 只  | 62  |      |
| 18 | 监控探头（室外）  | 只  | 15  |      |
| 19 | 电子围栏      | 套  | 1   |      |
| 20 | 电话总机及配套设施 | 套  | 2   |      |
| 21 | 门禁系统      | 只  | 12  |      |

|    |      |   |   |  |
|----|------|---|---|--|
| 22 | 低压配电 | 间 | 1 |  |
|----|------|---|---|--|

(一) 工作内容

物业管理区域内物业公用部位，公用设施设备及场所的使用管理及维修养护；做好设施、设备的使用管理、维修养护管理、安全管理、技术档案管理；

电梯、水泵等房屋设备的运行服务；

合理制定并认真实施各类设施、设备维护、保养计划；修旧利废，合理更新，降低设备维修费用，提高设施、设备的性价使用效益；

365 天 24 小时受理设备、设施的报修（包括：区域内公共、共用范围、开发商保修范围）；

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

(二) 工作要求

空调操作人员须掌握相关的业务技能，熟悉大楼空调系统的基本情况和主要性能参数，熟悉操作空调主、副机设备，按时巡视空调系统的运行情况并做好记录，根据环境温度的变化适时开启空调，有效调节制冷、制热温度，做好室外机组、室内空调的清洁工作，制定空调设备故障、抢修等应急预案（每月维护不少于 1 次）。

给排水及消防设施设备系统：定期保养阀门、下水管道、防锈、杜绝漏水（漏油）现象，发现有跑、冒、滴、漏现象及时抢修，经常检查各种排污管道，防止堵、漏现象发生。全面落实“安全自查、隐患自除、责任自负”的消防安全责任制，定期组织消防安全检查，强化消防安全管理，防止发生火灾事故。预先制定应急处置预案，遇有突发性水浸、台风等恶劣气候或给排水设备故障，应及时排险修复（每月维护不少于 1 次）。

电气设备系统：配备持有岗位资格证书的专业工程技术人员，定期检查电房内主要电器设备的绝缘强度，配电设备运行正常，各开关、仪表、指示灯完好，保持强、弱电房清洁卫生，每月填写运行记录，建档备案。预先制定应急预案，遇有电气设备故障，应急处理。

电梯：做好 2 台电梯维修、养护、运行和管理（每月维护不少于 3 次），保证电梯安全运行。电梯间应干净、整洁、明亮。一旦发生电梯严重故障和电梯事故，应即启动应急处理预案。

**9.2.5 绿化**

(一) 工作内容

总部室外景观花园的各种绿化种植、养护、管理；分部（大门口）绿化种植、养护、管理。

1 绿化植物选择：选择适合当地气候和土壤条件的植物，保证花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果。

2 绿地维护：绿地应及时清除杂草、垃圾、烟头纸屑等，保持整洁。草坪生长整齐，高度不应超过 10 公分，超过时应及时进行修剪。绿篱枝叶较茂密，超过平齐线 10 公分时应进行修剪，绿篱根部无死枝枯叶及杂物，当天清除修剪废弃物。

3 绿化环境安全：绿化植物不应妨碍人员的正常生活和活动，也不应对人员的安全

---

造成威胁。例如，避免种植有毒、有刺、易过敏的植物，避免在居民经常经过的地方种植高大乔木等。

## （二）工作要求

配备绿化专业人员进行绿化管理。

按照绿化维护的相关规定，切实做好日常绿化种植、养护、管理工作。

绿化成活率 100%、绿化灭虫除害控制率 100%。

凡遇特殊情况，应增加相关服务人员。

### 9.2.6 前台

#### （一）工作内容

- 1、负责营业大厅来访人员的接待、登记；
- 2、指导、安排来访人员去相应业务窗口；
- 3、负责接听、转接电话，管理信函收发，使大楼信函安全迅速送达收信人。
- 4、负责维护营业大厅前台秩序，使前台保持清洁、安静、有序的环境。
- 5、接受、反馈并协助公司处理客户及公众的投诉，维护公司形象

#### （二）工作要求

- 1、懂得礼仪知识；
- 2、相貌较好、反应敏捷、机智灵活、善于交际；
- 3、礼貌：态度诚恳、亲切；声音大小要适宜，语调要平和沉稳；尊重他人具备一定的修养和文明素质；
- 4、着装整洁大方，不得披发，妆容淡妆适宜。
- 5、上岗时间做五休二 7:30-11:00、13:00-16:30

### 9.3 其他要求

（1）中标人严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。

（2）在服务期内，经营团队及项目组人员应保持稳定，以保证服务工作的正常进行。中标人可根据项目实际需求和业务需要对项目组人员作出合理调整。若更换项目组人员，应以相当资格与技能的人员替换；若更换项目经理，须经采购人同意后方可更换。

## 10 安全文明作业要求和应急处置要求

（1）在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

（2）中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

（3）中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

（4）中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与

设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

(7) 中标人应提供 7 天×24 小时应急响应服务，若合同期间发生紧急情况、重大事件及其他需要中标人配合的，中标人应快速、及时赶到现场，根据采购人要求实施相关应急处理，并协同有关单位和部门做好相关善后工作。

### 11 考核管理办法和要求

11.1 考核形式：由采购人每四个月考核一次。

11.2 考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个满意度调查结果，考核结果为“较好”或者“及格”应及时整改并将暂停支付物业费用，直到整改至“好”后恢复支付；考核结果连续三次“差”的或因物业管理不善造成事故的将终止合同。

| 考核项目     | 评分内容            | 评分标准                       | 累计扣分 |
|----------|-----------------|----------------------------|------|
| 一、安保管管理  |                 |                            |      |
| 门禁       | 着装上岗，风纪严谨，无脱岗   | 不符合标准扣 1 分/次，不安要求整改扣 2 分/次 |      |
|          | 严格出入管理，文明服务     |                            |      |
| 巡逻       | 每隔二小时巡逻一次       |                            |      |
|          | 报纸、信件发放         |                            |      |
| 巡检       | 按要求定时定点签到       |                            |      |
| 车辆管理     | 车辆停放有序          |                            |      |
|          | 车辆无失窃           |                            |      |
| 突发事件     | 及时处理            | 不符合标准扣 2 分/次               |      |
|          | 及时反馈            |                            |      |
| 消防管理     | 消防器材保存完好,没有安全隐患 | 发现隐患扣 5 分/次                |      |
| 二、保洁管理   |                 |                            |      |
| 室外保洁     | 外墙涂料半年一次        | 少一次扣 5 分                   |      |
|          | 外墙清洗每季度 1 次清洗   | 少一次扣 5 分                   |      |
|          | 室外垃圾一小时处理       | 不符合标准扣 1 分/次               |      |
|          | 室外积水及时扫除        |                            |      |
| 室内保洁     | 卫生间每天循环清洁       | 不符合标准扣 1 分/次               |      |
|          | 用品及时添加          |                            |      |
|          | 正、副所长室定时保洁      |                            |      |
| 三、楼宇设备管理 |                 |                            |      |

|        |             |              |  |
|--------|-------------|--------------|--|
| 基础管理   | 台帐齐全        | 不符合标准扣 1 分/次 |  |
|        | 台帐齐全        |              |  |
|        | 定期巡检        |              |  |
|        | 持证上岗作业      |              |  |
| 建筑管理   | 外观完好、整洁     | 不符合标准扣 2 分/次 |  |
|        | 建筑零修、急修及时   |              |  |
|        | 维修质量完好      |              |  |
| 能耗管理   | 故障及时排除      | 不符合标准扣 1 分/次 |  |
|        | 按要求采取节能措施   |              |  |
| 运行管理   | 程控机完好       | 不符合标准扣 1 分/次 |  |
|        | 供电正常        |              |  |
| 日常维修   | 接到保修及时修理    | 不符合标准扣 2 分/次 |  |
|        | 修理后回访       |              |  |
| 四、绿化管理 |             |              |  |
| 草坪     | 每年普修四次      | 不符合标准扣 1 分/次 |  |
|        | 除杂草         |              |  |
| 树木     | 乔、灌每年修剪 2 次 | 不符合标准扣 1 分/次 |  |
|        | 除草 5 次以上    |              |  |
| 室内盆景   | 一年更换 2 次以上  |              |  |
| 五、人员管理 |             |              |  |
| 人员     | 总人数 26 人    | 缺 1 人扣 8 分   |  |
|        |             |              |  |
| 合计     |             |              |  |

注：满分 100 分，总分 90 分以上为好，总分 80 分至 89 为较好，总分 70 分至 79 分为及格，低于 70 分为不合格。考核结果连续三次“差”或因物业管理不善造成事故的，将自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标人承担。

## 四、投标报价须知

### 12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

#### 12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要

求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现**该表**和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得**对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减**。

### 13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出第一年度的投标价格，后几年合同价，按照当年度核定的工作内容，参照实际中标价格确定。

### 13.6 投标报价组成表

| 项目 |       | 要求                | 分项报价          |
|----|-------|-------------------|---------------|
| 1  | 直接人工费 | 基本工资              | 附人员配置表及分项成本分析 |
|    |       | 社会保险费             |               |
|    |       | 福利费               | 分项分析          |
|    |       | 培训费               |               |
| 2  | 材料费   | 包括工具、材料、耗材等费用     |               |
| 3  | 管理费   | 包括办公设备等费用         |               |
| 4  | 其他    | 项目实施过程中发生的不可预见的费用 |               |
| 5  | 利润    | 按（1+2+3+4）的%计取    |               |

| 项目          |    | 要求          | 分项报价 |
|-------------|----|-------------|------|
| 6           | 税金 | 按国家及上海市规定缴纳 |      |
| <b>投标总计</b> |    |             |      |

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

#### **14 投标报价控制性条款**

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

★14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的。

## **五、政府采购政策**

#### **15 促进中小企业发展**

★15.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“响应文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

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

★15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

★15.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

#### **16 促进残疾人就业**（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

---

16.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

## 第三章采购合同

合同统一编号：

合同各方：

甲方：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

乙方：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

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

### 1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

### 2 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2.1 合同价格

本合同价格为元整（大写：元）。

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

#### 2.3 服务期限

本服务的服务期限：年月日起至年月日。

### 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。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托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系统未能通过验收，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系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容涉及保密事项的，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。

7.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

7.2.2 付款条件：

| 支付批次 | 支付时间和支付条件 | 支付比例（%） | 支付金额（元） |
|------|-----------|---------|---------|
|      |           |         |         |
|      |           |         |         |
|      |           |         |         |

## 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 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要调整，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 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。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现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，保证正常运行。

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

9.8 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 甲方有权根据合同文件要求或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：

10.2.1 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。

10.2.2 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。

10.2.3 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。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

## **12 误期赔偿**

12.1 除合同第 13 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每天(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,甲方有权解除本合同。

## **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 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同,乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,按合同总价%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

14.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间,如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

14.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定,致使不能实现合同目的的,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿;乙方未按约定提交履约保证金的,应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外,甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

14.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内,甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

## **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 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

---

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## **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。

16.1.1 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。

16.1.2 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》等法律法规之规定由有关部门追究其法律责任。

## **17 破产终止合同**

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

## **18 合同转让和分包**

18.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

18.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

18.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

18.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

## **19 合同生效**

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式\*\*\*\*\*份，以中文书写，签字各方各执\*\*\*\*\*份，另有一份报财政部门备案。

19.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

## **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。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订地点：

合同签订地点：

日期：

日期：

## 第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号: \_\_\_\_\_

| 序号            | 招标文件内容说明                       | 是否提供/<br>满足 | 对应<br>投标<br>文件<br>起始<br>页码 | 备注  |
|---------------|--------------------------------|-------------|----------------------------|---|
| <b>一、商务部分</b> |                                |             |                            |   |
| 1             | 投标承诺书                          |             |                            | <u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>                                      |
| 2             | 投标函                            |             |                            | <u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>                                      |
| 3             | 法定代表人身份证明及授权委托书                |             |                            | <u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>  |
| 4             | 投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>          |             |                            | 投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式）<br>投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构） |
| 5             | 投标人基本情况表                       |             |                            |   |
| 6             | 投标人应提交的资格证明材料                  |             |                            | <u>经投标人盖章的</u> 《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》； <u>经投标人盖章的</u> 《中小企业声明函》    |
| 7             | 开标一览表                          |             |                            | <u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>                                      |
| 8             | 投标报价明细表                        |             |                            | 此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致   |
| 9             | 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： <u>无</u> |             |                            |   |
| 10            | 拟分包项目一览表                       |             |                            |   |
| 11            | 投标人可提交的商务部分其他证明材料              |             |                            | 近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；                           |

| 序号            | 招标文件内容说明                       | 是否提供/满足 | 对应投标文件起始页码 | 备注   |
|---------------|--------------------------------|---------|------------|--|
|               |                                |         |            | 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等   |
| <b>二、技术部分</b> |                                |         |            |  |
| 1             | 物业管理总体方案（应含必要的图、表）             |         |            | 管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等   |
| 2             | 各分项专业管理方案                      |         |            | 物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等 |
| 3             | 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况 |         |            | 《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》  |
| 4             | 拟投入本项目的设备情况                    |         |            | 《拟投入本项目的主要设备表》   |
| 5             | 其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）        |         |            |  |

## 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

### 1 投标承诺书格式

#### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第 3 条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供\*\*\*\*\*人民币元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

---

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机  
构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处



---

### 3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

#### 4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）

##### 投标保证金（银行保函）

致：\_\_\_\_\_（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

## 5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

| 项目                                  |                              | 内容及说明                              |              |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--------------|
| <b>一、营业基本情况</b>                     |                              |                                    |              |
| 单位名称                                |                              | 经营场所地址                             |              |
| 注册编号                                |                              | 注册日期/有效期限                          |              |
| 企业类型及单位性质                           |                              | 经营范围                               |              |
| 法定代表人                               |                              | 电话/传真                              |              |
| <b>二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）</b> |                              |                                    |              |
| 实收资本                                |                              | 资产总额                               |              |
| 负债总额                                |                              | 营业收入                               |              |
| 净利润                                 |                              | 上缴税收                               |              |
| 上一年度资产负债率                           |                              | 上一年度主营业务利润率                        |              |
| <b>三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）</b>       |                              |                                    |              |
| 技术负责人                               |                              | 联系电话                               |              |
| 在册人数                                |                              |                                    |              |
| 其中职称等级                              |                              | 其中执业资格                             |              |
| 职称名称                                | 级别<br>(如：高级、中级、<br>初级、技工、其他) | 人数                                 | 执业资格名称<br>人数 |
|                                     |                              |                                    |              |
|                                     |                              |                                    |              |
| <b>四、其他</b>                         |                              |                                    |              |
| 开户银行名称<br>(供应商是法人的,<br>填写基本存款账户信息)  |                              | 开户银行地址<br>(供应商是法人的,<br>填写基本存款账户信息) |              |
| 开户银行账号<br>(供应商是法人的,<br>填写基本存款账户信息)  |                              | 所属集团公司(如有)                         |              |
| 企业资格(资质)(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)          |                              | 质量体系认证(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)           |              |
| 近三年内因违法违规受到行业及相关机构                  |                              |                                    |              |

---

| 项目          | 内容及说明 |
|-------------|-------|
| 通报批评以上处理的情况 |       |
| 其他需要说明的情况   |       |

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

## 6 投标人应提交的资格证明材料

**说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小**

### 6.1 中小企业声明函的格式

#### 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含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（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，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：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）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。

---

## 6.2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函格式

### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（单位名称）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。

企业名称（盖  
章）：

日期：

## 6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书

### 资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处



## 7 开标一览表格式

### 开标一览表

单位：元(人民币)

| 包号 | 服务名称 | 服务期限 | 备注 | 金额 |
|----|------|------|----|----|
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |
|    |      |      |    |    |

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的**预算金额!**
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价，投标总价应为各年度报价的总计。
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 8 投标报价明细表格式

### 8.1 投标报价组成明细表格式

#### 投标报价组成明细表

项目名称或包件号： 单位：元（人民币）/年

| 序号   | 项目    | 要求                         | 分项报价  |  |
|------|-------|----------------------------|---|--|
| 1    | 直接人工费 | 基本工资                       | 基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。<br>员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。 |  |
|      |       | 社会保险费                      | 按国家及上海市规定计取。  |  |
|      |       | 福利费                        | 包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等                                 |  |
|      |       | 培训费                        | 员工的日常培训费  |  |
| 2    | 材料费   | <u>包括工具、材料、耗材等费用</u>       |   |  |
| 3    | 能耗费   | <u>项目实施过程中所发生的水电气等能耗费用</u> |   |  |
| 4    | 管理费   | <u>包括工作餐、服装、办公设备等费用</u>    |   |  |
| 5    | 其他    | 项目实施过程中发生的不可预见的费用          |   |  |
| 6    | 利润    | 按（1+2+3+4+5）的%计取           |   |  |
| 7    | 税金    | 按国家及上海市规定缴纳                |   |  |
| 投标总价 |       |                            |   |  |

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价，如果项目服务期限超过一年且各年度均需报价的，则须按年度分别填写。

## 8.2 分项报价明细表格式

### 8.2.1 直接人工费用明细表格式

直接人工费用报价明细表

项目名称或包件号： 单位：元（人民币）/年

| 序号 | 岗位名称 | 人员数量 | 单价   |       |     |     | 费用小计 | 备注 |
|----|------|------|------|-------|-----|-----|------|----|
|    |      |      | 基本工资 | 社会保险费 | 福利费 | 培训费 |      |    |
| 1  |      |      |      |       |     |     |      |    |
| 2  |      |      |      |       |     |     |      |    |
| 3  |      |      |      |       |     |     |      |    |
| 4  |      |      |      |       |     |     |      |    |
| 5  |      |      |      |       |     |     |      |    |
| 6  |      |      |      |       |     |     |      |    |
| 7  |      |      |      |       |     |     |      |    |
| 8  |      |      |      |       |     |     |      |    |
| 合计 |      |      | /    | /     | /   | /   |      | /  |

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 3、社会保险费：按国家及上海市规定计取。
- 4、福利费：包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。
- 5、培训费：员工的日常培训费。
- 6、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

### 8.2.2 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）/月

| 序号 | 项目         | 金额 | 测算依据 | 备注 |
|----|------------|----|------|----|
| 1  | 各类垃圾桶      |    |      |    |
| 2  | 各类垃圾袋      |    |      |    |
| 3  | 办公设备及家具等   |    |      |    |
| 4  | 人员装备（对讲机等） |    |      |    |
| 5  | 专业设备       |    |      |    |
| 6  | 维修材料       |    |      |    |
| 7  | 保洁材料       |    |      |    |
| 8  | 保洁工具       |    |      |    |
| 9  | 绿化材料       |    |      |    |
| 10 | 其它耗材       |    |      |    |
| 11 | ...        |    |      |    |
| 合计 |            |    |      |    |

### 8.2.3 管理费测算明细表格式

管理费测算明细表

单位：元（人民币）/月

| 序号 | 项目 | 金额 | 测算依据 | 备注 |
|----|----|----|------|----|
| 1  |    |    |      |    |
| 2  |    |    |      |    |

---

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

8.2.4 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/月

| 序号 | 项目 | 金额 | 测算依据 | 备注 |
|----|----|----|------|----|
| 1  |    |    |      |    |
| 2  |    |    |      |    |
| 3  |    |    |      |    |
| 4  |    |    |      |    |
| 5  |    |    |      |    |
| 合计 |    |    |      |    |

---

## 9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

---

10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

| 分包内容 | 价格 | 分包人名称 | 分包人资格（资质） | 以往做过的类似项目的经历 |
|------|----|-------|-----------|--------------|
|      |    |       |           |              |

说明:

- 1、附分包人相关证书复印件。



---

**11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料**

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

**11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）**

**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。

单位名称（盖章）：

日期：

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

### 1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

#### 3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 管理岗位名称 | 姓名 | 岗位基本要求 |    |    |                      |        |        | 备注 |
|----|--------|----|--------|----|----|----------------------|--------|--------|----|
|    |        |    | 性别     | 年龄 | 学历 | 技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等） | 相关工作年限 | 相关工作经验 |    |
| 1  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 2  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 3  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 4  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 5  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 6  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 7  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 8  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |

备注：我单位承诺表内人员均为本单位员工。

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员；
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。
- 5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

企业名称（盖章）：

日期： \*\*年\*\*月\*\*日

### 3.2 主要人员基本情况表格式

主要人员基本情况表

|             |        |               |      |                     |    |
|-------------|--------|---------------|------|---------------------|----|
| 姓名          |        | 年龄            |      | 从事本专业<br>工作年限       |    |
| 职称或职业<br>资格 |        | 执业资格（如<br>果有） |      | 拟在本合同<br>中担任的职<br>务 |    |
| 毕业院校和<br>专业 |        |               |      |                     |    |
| 主要工作经历      |        |               |      |                     |    |
| 年~ 年        | 参加过的项目 |               | 担任何职 |                     | 备注 |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |
|             |        |               |      |                     |    |

说明：

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目经理。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
- 4、表式不够，可另附页填写。

**4 拟投入本项目的主要设备表格式**

(※编写提示：根据项目实际情况选用，且与《投标人须知前附表》组成内容保持一致。)

**拟投入本项目的主要设备表**

项目名称或包件号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 机械或设备名称 | 型号规格 | 数量 | 备注 |
|----|---------|------|----|----|
| 1  |         |      |    |    |
| 2  |         |      |    |    |
| 3  |         |      |    |    |
| 4  |         |      |    |    |
| 5  |         |      |    |    |
| 6  |         |      |    |    |
| 7  |         |      |    |    |
| 8  |         |      |    |    |
| 9  |         |      |    |    |

说明：表式不够，可另附页填写。

**5 其他需说明的问题或需采取的技术措施**

## 第五章初步评审及详细评审

### 一、初步评审

#### 资格性及符合性检查表

| 序号 | 检查内容   | 检查结果 |
|----|--|------|
|    | <b>一、资格性检查</b>   |      |
| 1  | 投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的  |      |
| 2  | 投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料  |      |
|    | <b>二、符合性检查</b>   |      |
| 1  | 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）：<br>▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表▲中小企业声明函▲财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函 |      |
| 2  | 未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）                        |      |
| 3  | 接受招标文件规定的投标有效期   |      |
| 4  | 接受招标文件规定的项目实施和服务期限   |      |
| 5  | 未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；                                |      |
| 6  | 投标报价未超过招标文件中规定的 <u>预算金额</u>  |      |
| 7  | 未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的   |      |
| 8  | 按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>   |      |
| 9  | 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的： <u>无</u>  |      |
| 10 | 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的  |      |
| 11 | 接受招标文件规定的结算原则和支付方式   |      |
| 12 | 未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的  |      |
| 13 | 未出现提供虚假材料、行贿等违法行为  |      |
| 14 | 未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的   |      |
| 15 | 满足招标文件规定的以下要求：<br>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。   |      |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 16 | 未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的 |  |
|----|--|--|

### 注意：

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

## 二、详细评审

### 标办法

#### （一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他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；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。

6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

7、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）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，对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审（本项目不适用）：

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予 **10%**的扣除；

(2) 如项目允许联合体参与竞争的,且联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业,其报价给予 **10%** 的扣除。反之,依照联合体协议约定,小型、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。

8、监狱企业视同小型、微型企业,其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业,其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分,评委应并提出技术标的详细评审意见(方案的优缺点均加以评述),打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素,根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求,评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分,评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列,得分且投标报价相同的,按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时,由评委记名投票表决,得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前二名的投标人作为中标候选人,其中第一中标候选人为中标人。

## (二) 评审内容及打分原则

| 类别 | 分值 | 项目   |               | 权重 | 评分办法  | 评定分 |
|----|----|------|---------------|----|---|-----|
| 商务 | 20 | 价格   | 报价得分          | 20 | 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20<br>注:评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。   |     |
| 技术 | 80 | 服务水平 | 整体服务方案策划及实施方案 | 30 | 一、评审内容:<br>1、服务定位、服务目标;<br>2、实施方案;<br>3、应急预案。<br>二、评审标准:<br>1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度,得3~5分;<br>2、实施方案的完整、可操作及先进性程度,得12~20分;<br>3、应急预案的针对性、科学性程度,得3~5分。 |     |
|    |    |      | 特色管理及合理化建议等   | 14 | 一、评审内容:<br>1、服务管理方式;<br>2、服务管理建议;<br>3、与业主沟通工作机制;   |     |

| 类别 | 分值 | 项目       |               | 权重 | 评分办法   | 评定分 |
|----|----|----------|---------------|----|--|-----|
|    |    |          |               |    | 二、评审标准：<br>1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分；<br>2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分；<br>3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。  |     |
|    |    |          | 公司管理组织架构及管理制度 | 10 | 一、评审内容：<br>1、公司管理组织架构；<br>2、公司管理制度；<br>3、内部业务资料管理机制。<br>二、评审标准：<br>1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分；<br>2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分；<br>3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。                           |     |
|    |    |          | 管理人员和专业人员配置   | 20 | 一、评审内容：<br>1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。<br>二、评审标准<br>1、人员专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分；<br>2、人员专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分；<br>3、人员专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。<br>4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 12 分。 |     |
|    |    | 投标人的履约能力 | 投标人综合实力       | 6  | 一、评审内容：<br>1、近三年有效类似项目的承接情况；<br>2、投标人的综合履约能力。<br>二、评审标准：<br>1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分；   |     |

| 类别 | 分值 | 项目 | 权重         | 评分办法  | 评定分 |
|----|----|----|------------|---|-----|
|    |    |    |            | 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。 |     |
| 合计 |    |    | <b>100</b> |   |     |

开标一览表 浦东特检所物业管理服务项目包 1

| 包号 | 服务名称 | 服务期限 | 备注 | 金额(总价、元) |
|----|------|------|----|----------|
|    |      |      |    |          |

小微企业价格扣除比例：

本项目不允许联合体投标；

本项目招标文件获取时间：2024-04-08 至 2024-04-15 00:00:00~12:00:00 12:00:00~23:59:59

合同条款  
包 1 合同模板：

## 合同通用条款及专用条款

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本[合同中心-项目名称]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: 详见采购文件。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限: [合同中心-合同有效期]。

### 3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准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。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书, 甲方在收到验收通知书后的10个工作日内, 确定具体日期, 由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托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系统未能通过验收, 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系统未能通过验收, 甲方应在合理时间内排除故障, 再次进行验收。如果属于故障之外的原因, 除本合同规定的不可抗力外, 甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收, 则由乙方单方面进行验收, 并将验收报告提交甲方, 即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后, 甲方收取发票并签署验收意见。

---

## 6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## 7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：**[合同中心-支付方式名称\_1]**

7. 2. 2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款的方式，在采购人和中标人合同签订后，每四个月于第四个月月底前根据考核结果支付相应的合同款项。

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，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有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 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，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 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. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现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，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，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. 8 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 乙方应按照国家规定的时间、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。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## 12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿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 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

## 16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

## 17. 破产终止合同

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

## 18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和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 本合同一式叁份，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。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约