

项目编号：310107000260731126640-07372940

普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）

公开招标文件

采购人：上海市普陀区城市运行管理中心（上海市普陀区城市网格化综合管理中心、上海市普陀区政务服务中心、上海市普陀区大数据中心）

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

日期：2026-09-01

2026年08月28日

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知	7
第三章	政府采购政策功能	27
第四章	采购需求	28
第五章	评标方法与程序	50
第六章	合同条款（格式）	66
第七章	投标文件有关格式	80

第一章 招标公告

项目概况

普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）招标项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2026-09-22 10:00:00 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310107000260731126640-07372940

项目名称：普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）

预算编号：0726-000193436、0726-K00007658

预算金额（元）：4500000.00 元

最高限价（元）：包 1-4500000.00 元

采购需求：

包名称：普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）

数量：1

预算金额（元）：4500000.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：包括大楼区域内的保安、保洁、会务、绿化服务等，具体详见采购需求文件。

合同履行期限：2026.10.1-2027.9.30

本项目不允许接受联合体投标。

包号	包类别	本国产品标准及相关政策执行信息
1	服务	是否适用本国产品标准：否。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。

（2）本项目专门面向中小企业采购。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。中小微企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。
3. 本项目的特定资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
- 3、本项目专门面向中小企业采购。

三、获取招标文件

时间：2026-09-01 至 2026-09-09，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：/

获取招标文件其他说明：/

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026-09-22 10:00:00（北京时间）

投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：上海市普陀区大渡河路 1668 号五号楼 A412 室）

开标时间：2026-09-22 10:00:00

开标地点：上海市普陀区大渡河路 1668 号五号楼 A412 室

开标所需携带其他材料：前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权书及相应被授权人身份证的原件）、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网上传并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本一份，副本四份。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在供应商在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由承担；

3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或

造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市普陀区城市运行管理中心(上海市普陀区城市网格化综合管理中心、上海市普陀区政务服务中心、上海市普陀区大数据中心)

地 址：同普路 602 号 4 号楼 B 区 2、3 楼

联系人：赵老师

联系方式：021-32798037

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市普陀区政府采购中心

地 址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A411 室

联系人：孙老师

联系方式：021-52564588-8470

3. 项目联系方式

项目联系人：孙老师

电 话：021-52564588-8470

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目名称	普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）
2	采购内容	详见第四章《采购需求》
3	预算金额	预算金额：4500000.00 元；（投标报价超出预算金额为废标处理）
4	采购方式	公开招标
5	合同履约期限	2026.10.1-2027.9.30
6	采购人	采购人：上海市普陀区城市运行管理中心(上海市普陀区城市网格化综合管理中心、上海市普陀区政务服务中心、上海市普陀区大数据中心) 联系人：赵老师 联系地址：同普路 602 号 4 号楼 B 区 2、3 楼 联系电话：021-32798037
7	集中采购机构	采购代理单位：上海市普陀区政府采购中心 联系人：孙老师 联系地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A411 室 联系电话：021-52564588-8470
8	信用记录	根据财库[2016]125 号文件，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、 中 国 政 府 采 购 网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。
9	小微企业有关政策	是否专门面向中小企业：整体预留。包 1 面向中小企业预留。 （1）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，

		本项目专门面向中小企业采购。投标人须提供《中小企业声明函》（见附件）。 联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。 （2）根据财库[2017]141 号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141 号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 （3）根据财库[2014]68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。 注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。
10	是否允许采购进口产品	不允许进口产品
11	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
12	是否接受联合体投标	不允许
13	是否现场踏勘	不组织现场踏勘
14	是否提供演示	不进行演示
15	是否提供样品	不要求提供样品
16	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。

17	签字盖章	投标人必须按照公开招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代）
18	投标文件组成	电子投标文件：1 份（投标人应在投标文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成投标文件编制、加密、上传提交）。 纸质投标文件（仅用于采购人保存备查）：正本 1 份、副本 4 份。纸质投标文件与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
19	投标文件的装订	每份正本或副本均需装订成册
20	投标文件封面的标注	每份投标文件封面上均应标明项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、投标日期、投标人名称等内容，并在右上角标明“正本”或“副本”字样。投标人名称处需加盖单位印章。
21	投标文件外层密封袋（箱）的标注	项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、投标人名称、投标截止时间等，名称处加盖单位印章。
22	投标保证金	无
23	开标时间（提交投标文件截止时间）	详见《招标公告》或《采购更正公告》（如有）
24	开标一览表	开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，招标文件另有要求的从其规定。 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
25	评审办法	☐ 最低评标价 ☒ 综合评分法
26	评标委员会推荐中标人	☒ 评审小组定标，推荐中标候选人数量： <u>3</u> ☐ 否
27	供应商中标包数上限	
28	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。

29	履约保证金	无
30	投标有效期	不少于 90 天。
31	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

正文

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（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

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云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）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 “集中采购机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

2.5 “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。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “甲方”系指采购人。

2.8 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（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《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附表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）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

（5）联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

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招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

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，招标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，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采

采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

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书，并提供相应的身份证明。授权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，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588-8470。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A411室。

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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、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 招标人将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,查询时间不早于公告发布之日,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《招标公告》、《采购需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的,以《招标公告》、《采购需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成:

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 采购需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 合同条款(格式)
- (7) 投标文件有关格式

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

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责,了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标,不得以不完全了解项目要求、项目

情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“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招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且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招标文件的组成部分。当招标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 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标人以澄清或修改公告形式发布和通知，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，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标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，招标人不承担任何责任。

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. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标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。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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）。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从投标截止日期起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。**投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。**

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标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。在这种情况下，本须知第 26 条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期限内继续有效。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件二部分构成。

15.2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件应具体包含的内容，以下述所列内容为准。

16. 商务投标文件

16.1 商务投标文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 分项报价表（如有）；
- (4) 资格条件响应表；
- (5) 符合性要求响应表；
- (6) 法定代表人证明书、法定代表人授权书；
- (7) 投标人类似项目一览表；
- (8) 投标人基本情况简介；
- (9) 中小企业声明函；
- (10) 残疾人福利性单位声明函；
- (11) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (12) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (13) 投标人营业执照（复印件加盖单位公章）；
- (14) 投标人认为需要提供的其他有关商务方面的文件和资料。

17. 技术投标文件

17.1 技术投标文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 项目重点、难点分析；
- (2) 项目重点、难点的应对措施；
- (3) 需求理解；
- (4) 保安服务方案；
- (5) 保洁服务方案；
- (6) 绿化养护方案；
- (7) 直饮水机维护保养方案；

- (8) 会务服务方案；
- (9) 公共服务方案；
- (10) 突发事件应急预案；
- (11) 节能、环保及健康安全管理；
- (12) 服务人员配置方案 ；
- (13) 项目经理；
- (14) 项目管理组织架构及管理制度；
- (15) 服务质量保障措施；
- (16) 自身服务自查自纠方案；
- (17) 投标人认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

17.2 投标人应按照第四章《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应，以证明其投标的货物/服务符合招标文件规定。

17.3 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。

注意：以上各类响应文件格式详见招标文件第七章《投标文件有关格式》，投标文件应根据要求签署、盖章，文件所提供的证明材料若为复印件的，必须加盖投标人公章，否则在评标时将视作未提供。

18. 投标函

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

19. 开标一览表

19.1 投标人应按照招标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》，说明其拟提供服务的名称、价格、时间等。

19.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

19.3 投标人未按照招标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》、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。

20. 投标报价

20.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应包括管理费、培训费、税金等为完成本项目所需的一切费用。

20.2 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝，视作无效投标。

20.3 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均予以拒绝，视作无效投标。

20.4 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价，否则投标无效。

20.5 投标应以人民币报价。

21. 资格条件响应表及符合性要求响应表

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

21.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《符合性要求响应表》的，为无效投标。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标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，并同时编制纸质版投标文件。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、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，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权书》格式之内容）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。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章及签字或盖章的，其投标无效。

22.3 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，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标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。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第七章《投标文件有关格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中需签署、盖章的资料必须扫描上正本文件，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）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，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，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

23.4 投标人应同时递交纸质版投标文件，投标文件应装订成册并按要求密封。为方便开标唱标，投标人应多制作一份《开标一览表》和投标保证金（如有）单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，并在信封上正确标明“正本”“副本”字样。内层和外层信封都应写明招标编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。内外信封骑缝处应加盖投标人

公章或法人代表印鉴或密封章。

23.5 纸质版的投标文件于投标截止时间前递交至开标地点（此投标文件纸质版本仅用于招标人保存备查），投标文件纸质版本如与电子采购平台上传的投标文件不符的，以电子采购平台为准。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《招标公告》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，同时递交纸质版投标文件。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标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。

24.3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人均将拒绝签收。

25. 投标文件的修改和撤回

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。投标人应同时修改和撤回纸质版投标文件。

26. 投标保证金（本项目不适用）

五、开标

27. 开标

27.1 招标人将按《招标公告》或《采购更正公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27.2 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。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 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，由招标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及确认。签到和解密的操作时长分别为半小时，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。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内

容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标一览表》内容进行签名确认，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。

六、评标

28. 评标委员会

28.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，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。

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

29.3 没有实质性响应招标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。

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

30. 投标文件错误的修正

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

（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，以电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容为准；

(2)《开标一览表》内容与《分项报价表》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；

(3)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。

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。

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

30.3 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，其投标无效。

31. 投标文件的澄清

31.1 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。投标人应按照招标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。

31.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

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

32.2 评标委员会根据《评标办法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 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。

33.3 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招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，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。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

36. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

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。

九、其他

40. 电子平台操作方法

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

41. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

第三章 政府采购政策功能

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

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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

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

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 采购需求

一、项目概况

- 1.1 项目名称：普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）
- 1.2 预算金额：450 万元
- 1.3 合同履约期限：2026.10.1-2027.9.30
- 1.4 服务地址：上海市同普路602号3号楼
- 1.5 服务范围：本项目总建筑面积约17237M²， 共五层，一层：4337M²、
二层：3720M²；三层： 3720M²；四层：3226M²、五层：2234M²。该项目为现已
入驻多家职能部门提供物业内部 1-5 层的保安、保洁、会务、绿化服务及提
供服务所需的相关工具和物品。

1.5.1 楼宇功能分布情况

楼层	建筑面积（M²）	主要功能
一层	4337	主要有民政局、人社局、卫健委、文旅局、市场监管局等办事窗口。
二层	3720	主要有税务办事大厅的窗口受理业务、咨询及办理服务。
三层	3720	主要有建管委、生态环境局、规资局、绿容局、房管局、国动办、总工会、人才中心等办事窗口。
四层	3226	后台办公室
五层	2234	后台办公室

1.5.2 公用设施、设备及公共场所（地）情况

名称	使用功能	单位	数量	开放时间
主出入口	大楼人行入口（正门）	个	1	08:00-18:00
	大楼人行入口（东北门）	个	1	08:00-18:00
	大楼人行入口（东南门）	个	1	08:00-18:00
	大楼人行出口（北门）	个	1	24 小时

二、服务内容

- 2.1 保安服务（公共秩序与安全管理）含保安器材装备；
- 2.2 保洁服务（环境卫生）含保洁低值易耗品材料；
- 2.3 保绿服务（室内绿化摆放与养护服务）；
- 2.4 公众服务、会议服务；
- 2.5 其他衍生服务。

三、总体服务要求

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

- （一）《物业管理条例》（国务院令第 504 号）
- （二）《保安服务管理条例》（国务院令第 564 号）
- （三）《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285 号
- （四）上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）
- （五）《上海市生活垃圾管理条例》

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。

3.2 主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书、并具有相应的安全资质证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

3.3 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

3.4 投标人应为所有工作人员按岗位分别提供统一着装，着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重、行为规范、服务主动。

3.5 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。

3.6 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

3.7 所有管理和服务人员不得擅自翻阅、移动文件及相关材料，入职人员均

需签订保密协议。

3.8 所有管理与服务人员不得使用离休或退休人员。

3.9 安保、保洁人员的使用的工具设备（清洁工具、防暴工具等）由物业公司统一提供，日常物耗（垃圾袋、厕纸、洗手液等）由投标方提供。

3.10 管理服务人员要求

（一）项目经理

（1）基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

（2）自然条件：五官端正、身体健康。

（3）文化程度：专科及其以上学历。

（4）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

（5）经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的项目经理或负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

（二）管理人员

（1）基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

（2）自然条件：五官端正、身体健康。

（3）文化程度：专科及其以上学历。

（6）经验要求：熟悉使用办公软件，担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的人事，行政，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

（三）公众、会务服务人员

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

（2）自然条件：身高：女性 1.65 米左右，五官端正、身材匀称，身体健康，形象气质佳。

（3）文化程度：专科及以上学历。

（4）相关知识要求：熟悉会务及接待服务熟流程，了解会务服务规范，能够完成会务、接待服务工作。

（5）经验要求：具有 3 年以上的政务会务服务经验。

（四）保安人员

（1）保安队长

1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

2) 自然条件：五官端正、身体健康。

3) 文化程度：专科及以上学历。

4) 专业资格要求：持有中级保安（国家职业资格四级）及以上岗位资格证书。

5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。

6) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的保安负责人，并具有上述岗位 3 年以上的工作经验。

（2）保安人员

1) 自然条件：男性，身体健康、体貌端正，会能使用普通话。

2) 专业资格要求：持有初级保安员及以上岗位资格证书；消控室值守人员应具有初级消防设施操作员（五级）及以上的岗位证书，保证 100%持证上岗。

3) 特殊要求：配备临时应急处理人员，且具备基本的擒拿、格斗技术，有特警/武警等经验的退伍军人优先考虑。现场秩序维护员应具备维护现场秩序及现场协助调解化解办事人员矛盾能力。

（五）保洁人员

（1）保洁主管

1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

2) 自然条件：五官端正、身体健康。

3) 文化程度：专科及以上学历。

4) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁服务标准，熟悉各类保洁用品的使用功能、范围和效果，了解各类保洁器械。

5) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的环境或保洁负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

（2）保洁人员

1) 自然条件：身体健康、体貌端正，普通话标准。

2) 经验要求：从事保洁 2 年以上的工作经验。

（六）绿化人员

（1）自然条件：身体健康、体貌端正，普通话标准。

1）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项绿化养护标准，熟悉各类绿化养护用品的使用功能、范围和效果，了解各类器具的使用和养护。

2）经验要求：从事绿化养护 2 年以上的工作经验。

四、服务人员的配置要求

序号	岗位名称	班次	岗位时间	岗位 数	运作方式	备注
一	综合管理服务			6		
1	项目经理	白班	8:30-17:00	1	做五休二	
2	管理人员	白班	8:30-17:00	2	做五休二	
3	会务人员	白班	8:30-17:00	3	做五休二	
二	秩序维护服务部			8		
1	保安队长	白班	07:00-19:00	1	做一休一	
2	保安领班兼机动岗	白班	07:00-19:00	1	做一休一	
3	1 楼门岗（北门）	白班/ 夜班	07:00-19:00 19:00-07:00	1	24小时	
4	1 楼门岗（正门）	白班	07:00-19:00	1	做一休一	
5	1 楼门岗（东南门）	白班	07:00-19:00	1	做一休一	
6	监控室	白班/ 夜班	07:00-19:00 19:00-07:00	2	24 小时	
7	巡逻岗	白班/ 夜班	07:00-19:00 19:00-07:00	1	24 小时	
三	保洁服务部			14		
1	保洁主管	白班	7:30-16:00	1	做五休二	

2	保洁人员（楼道）	白班	7:30-16:00	10	做五休二	
3	保洁人员（垃圾收集）	白班	7:30-16:00	1	做五休二	
4	保洁人员（机动）	白班	7:30-16:00	2	做五休二	
四	绿化服务部			2		
1	绿化养护人员	白班	7:30-16:00	2	做六休一	
总岗位数				30		

4.1 本项目物业管理与服务人员须满足相关岗位及物业服务质量需求。

4.2 投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对物业管理人员指定调整、调换、替换的权利。

五、物业综合管理服务

5.1 保安服务

（1）出入管理

1) 办公区域正常运营的开放时间内，公众可自由出入公共接待区域；内部工作人员由指定通道进出办公区域。

2) 非开放区域（办公区域）应设立明显告知标识。

3) 物品出入应指定运输路线、装卸区域，出管理区域范围的物品，应核查有效物品出门凭证。

4) 可能危害他人人身、财产或公共安全的物品，未经批准禁止进入管辖区域。

5) 劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者进入管理区域内。

6) 特殊情况，而产生大量人流进出管理区域时，应控制人流进出或进行疏导，保持出入畅通。

（2）区域流动管理

1) 公共接待区域设立安保流动岗，安保流动岗应注意维护所管区域的整洁、有序和安全。

2) 对公众的问询解答礼貌、准确、简介，必要时可引领问询者至目标区域。

3) 协助使用单位（部门）设立引导标识，临时围栏的措施。

4) 对人流集中窗口和区域, 适时进行疏导和劝阻, 维护区域现场秩序。

5) 应劝阻损坏设施, 或闯入办公区域, 或大声喧哗等影响采购人日常工作的情况, 发现异常紧急情况, 应及时报告, 确认后启动应急程序。

(3) 巡逻管理

1) 根据区域特征制定巡逻方案, 方案应包括人员配置、路线、频次。巡逻路线设计应符合项目特点, 覆盖管辖范围, 确保重点及隐蔽部位无遗漏。

2) 对管理范围内重点区域、重点部位、重点设备机房应每 2 小时进行一次巡视、检查。

3) 巡逻重点发生改变时, 巡逻路线应作相应的调整, 确保巡逻的有效性。

4) 保持巡逻记录, 巡逻记录应包括每次巡逻起止时间、异常情况及处置。

5) 发现异常情况, 应立即通知消控中心, 并采取必要措施, 随时准备启动相应的应急预案。

6) 保障治安电话畅通, 接听及时 (铃响三声内宜接听)。

(4) 清场管理

1) 根据采购人运营的要求, 制定清场方案。方案包括岗位配置、路线、路障和路标设置、疏散通道准备等。

2) 清场前 30 分钟开启疏散通道, 运用广播、增设移动标识等, 提醒、引导人员按规定的疏散路线离开现场, 必要时打开应急通道。

3) 清场时应及时清理物品, 并逐项检查: 水、电、燃气源已切断; 门、窗等已锁闭; 无易燃物品及可疑物品等隐患; 无滞留人员等。

4) 贵重物品或顾客遗失物品应采取相应的防护措施。

5) 停止开放的区域, 清场后应分区布防。

(5) 封闭管理

1) 根据采购人临时安排的接待、活动、展览等事项, 确定区域的封闭和启用时间。

2) 区域封闭前应按清场管理的要求进行区域清场、布防, 并制作标识。

3) 封闭期间应定期巡视, 发现异常及时处置。

4) 因工作要进入封闭区域的, 应得到授权人的批准。

5) 启封前应确认封闭状态, 指定启封人员, 保持启封时间、人员、状态等记录。

（6）突发公共事件管理

1）依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。

2）当物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助相关部门处理相关事宜。

（7）安全监督、自然灾害防范

1）建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识，掌握各类自然灾害的防范措施和应急与预案。

2）如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。

3）物业服务企业应配备必要的抢险物资（包括沙袋、排水泵、挡板、雨具、油布、铁锹等），并安排人员进行值班和巡查，当发生台风、暴雨等恶劣天气时，必需配合采购人进行防台防汛工作，确保管理区域内地下车库、底层房屋的安全使用。

5.2 保洁服务

（一）公众接待区域

（1）公共区域地面

1）地面必须保洁干燥、清洁，无水渍。

2）地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。

3）踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。

4）瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。

5）如遇雨、雪天气，应在大堂、门厅进出口铺设防湿防滑地垫，并及时擦拭，确保地面无积水。

（2）公共区域墙面

1) 墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。

2) 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。

(3) 门、窗玻璃

1) 玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。

2) 玻璃幕墙（2 米以下）保持洁净、无灰尘，自动门、窗、隔断清洁光亮。

3) 高空玻璃（2 米以上）、弧形玻璃、天窗、镜面立柱：无灰尘、无蜘蛛网、无手印，透光性好，光洁、明亮。

(4) 扶梯、消防通道

1) 扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。

2) 步行台阶无污迹、无杂物。

(5) 公共卫生间

1) 面盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物。

2) 台面清洁、明亮，无明显水迹。

3) 镜面光洁明亮，无水迹、无污迹、无手印。

4) 不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印，启闭灵活，不滴不漏。

5) 小便池釉面内、外部清洁光亮，无尿碱、无污垢、无异味、无明显水渍和水迹，保持水流畅通无阻，芳香球及时更换。

6) 坐便器内、外部釉面清洁光亮，无污迹、无明显异味，无尿碱、无污垢，无明显水渍和水迹。坐便器盖板无污迹、水迹。

7) 保持水流畅通无阻。

8) 厕所地面保持清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水。

9) 门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮，无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印迹。

10) 垃圾桶、阻燃废纸篓内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾。

11) 污水排出口：面盆、拖布盆、小便斗、坐便器、地漏等污水排出口处不得有固体垃圾，水流顺畅。

12) 卫生间日常巡检，确保纸巾、洗手液等耗材充足，杜绝缺量断供现象。

(6) 休息、等候区座椅

- 1) 摆放整齐, 保持清洁, 无灰尘、无污迹。
- 2) 可容许有少量尘埃, 拍打座位后, 没有明显的尘埃, 没有污迹及碎屑。

(7) 接待窗口柜台

- 1) 柜台外表清洁无灰尘、无污迹。
- 2) 大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
- 3) 木质隔断表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

(8) 烟灰桶

摆放整齐、保持箱内外清洁, 无满溢, 无异味、无污水、无污痕。

(9) 物品存放柜/架

- 1) 物品存放柜表面无灰尘、无污迹、无锈迹。
- 2) 物品存放架表面无积灰、纸屑, 内部无杂物和垃圾。

(10) 饮水机

- 1) 清洁光亮、保持干爽、无污痕、无水迹。
- 2) 饮水机水槽内无杂物, 无满溢、无异味。

(11) 宣传资料架、书报架

- 1) 书报架表面无灰尘、无污迹、无手印。
- 2) 宣传资料架表面无积灰, 无污垢, 内部无杂物。

(12) 指示牌、引导牌、电子屏

指示牌、引导屏、电子屏幕, 表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

(13) 天花板、照明灯具

- 1) 天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。
- 2) 照明灯具表面清洁, 灯罩内无积灰与飞虫。

(二) 办公楼区域

(1) 公共区域地面

- 1) 地面必须保洁干燥、清洁, 无水渍。
- 2) 地面干净有光泽, 无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象, 保持地面材质原貌。
- 3) 踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。
- 4) 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。

5) 如遇雨、雪天气,应在大堂、门厅进出口铺设防湿防滑地垫,并及时擦拭,确保地面无积水。

(2) 公共区域墙面

- 1) 墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。
- 2) 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑,墙釉面砖色泽光亮。

(3) 门、窗玻璃

- 1) 玻璃表面清洁明亮,无水渍、无积灰、无明显手印。
- 2) 玻璃幕墙(2 米以下)保持洁净、无灰尘,自动门、窗、隔断清洁光亮。
- 3) 高空玻璃(2 米以上)、弧形玻璃、天窗、镜面立柱:无灰尘、无蜘蛛网、无手印,透光性好,光洁、明亮。

(4) 扶梯、消防通道

- 1) 扶手无灰尘,楼梯栏杆无积尘、无手印。
- 2) 步行台阶无污迹、无杂物。

(5) 公共卫生间

- 1) 坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒,保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水,镜面保持光亮,无水迹,面盆无水锈。
- 2) 云石台面无水迹、无皂迹、无毛发,光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。
- 3) 镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。
- 4) 废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味,定时消毒。
- 5) 外露水管连接处无碱性污垢,管道表面光亮、无灰尘。
- 6) 卫生间内保持空气清新、无异味。
- 7) 污物筒及时清理,污物存量不超过 2/3。
- 8) 卫生用品(包括擦手纸、洗手液、卫生纸、樟脑丸)保证供给齐全,并及时补充。

- 9) 卫生间日常巡检,确保纸巾、洗手液等耗材充足,杜绝缺量断供现象。

(6) 烟灰缸/垃圾桶

- 1) 桶无满溢、无异味、无污迹。
- 2) 桶/缸表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

(7) 指示牌、引导牌、电子屏

指示牌、引导屏、电子屏幕，表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

(8) 天花板、照明灯具

- 1) 天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。
- 2) 照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫

(9) 对外接待窗口的内部办公区域

- 1) 办公家具、椅子无积灰。
- 2) 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。
- 3) 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。
- 4) 地面整洁，无污渍。
- 5) 废纸篓无污渍、无积灰。
- 6) 电话机无污渍、异味。
- 7) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。

(三) 室内功能性用房

(1) 会议室/接待室等功能性用房

- 1) 保持干净、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。
- 2) 木制地板表面光亮、无污迹。
- 3) 室内电器设施、办公家具、其他设施等表面光亮、无灰尘和污迹。
- 4) 室内窗面无灰尘、污迹。
- 5) 室内空气清新无异味。

(2) 休息室/洽谈室

- 1) 办公家具、椅子无积灰、无污渍。
- 2) 墙面，门、门框、踢脚线、无污渍、无积灰、无蜘蛛网。
- 3) 窗玻、玻璃幕墙内侧明亮、无积灰、无污渍。
- 4) 窗帘、窗台、窗套无积灰、无污渍。
- 5) 墙面、顶面无积灰、无蛛网；附着设施无积灰。
- 6) 地面整洁，无污渍、无垃圾。
- 7) 废纸篓无污渍、无积灰，垃圾不超 2/3。
- 8) 空气无异味。
- 9) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。

(3) 指定办公室

- 1) 办公家具、椅子无积灰。
- 2) 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。
- 3) 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。
- 4) 地毯整洁，无污渍。
- 5) 空调风口无积灰。
- 6) 废纸篓无污渍、无积灰。
- 7) 电话机无污渍、异味。
- 8) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。
- 9) 空气无异味。

(4) 茶水间等服务性用房

- 1) 保持干净、整洁、无垃圾。
- 2) 热水炉外壳应无污迹、水渍。
- 3) 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。
- 4) 不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。
- 5) 冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。
- 6) 下水道无异味、定期滴入消毒液。

(5) 设备机房/管道

无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

(6) 工作间

物品分类摆放、堆放整齐，室内环境整洁有序。

(四) 室内公共区域

(1) 垂直电梯

- 1) 垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。
- 2) 不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。
- 3) 操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕。
- 4) 轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。
- 5) 每日更换轿厢内地垫，保持地垫干净、无明显污迹。

(2) 消防栓/消防箱/公共设施

- 1) 消防栓箱、灭火器箱表面洁净、无灰尘。
- 2) 箱内消防带、水嘴、阀门无积灰和锈蚀。

3) 报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。

4) 喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。

5) 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

(4) 消杀灭害

1) 定期对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。

2) 每年定期除四害一次。

(5) 垃圾收集、排污

1) 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。

2) 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

5.3 绿化摆放与养护服务

(1) 公共区域绿化摆放

1) 根据采购人需要或合同约定在公共部位摆放绿化，摆放应布局合理、均匀、疏密有度，盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。

2) 公共区域摆放绿化以中型小叶绿色植物为主，其中电梯厅摆放枝叶茂盛的植物，高度可在 1.8 米左右，走廊区域摆放植物高度可在 1.5 米左右；底层大堂内摆放绿化以中大型绿色植物为主，高度可在 2 米左右。

(2) 办公室、会议室等区域绿化摆放

1) 根据采购人需要或合同约定在指定办公室或会议室等区域摆放绿化，摆放应布局合理、均匀、疏密有度，盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。

2) 绿化外观应叶片光泽、土壤表层无杂物、无枯叶，整体造型应所选品种的观赏效果一致，叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。

3) 盆栽应选用光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便的品种。

4) 室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料，存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制，发现病变、虫害、枯萎应及时更换。

(3) 绿化养护（乔灌木养护/坪养护）

1) 绿地设施及硬质景观保持常年完好，绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率大于 98%，植物群落完整、层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

2) 定期对乔灌木、草皮进行修剪，要求草高度不应超过 9cm ；乔木类要求树冠圆整、树势均匀；绿篱观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。

3) 常年保持有效供水，草地充分生长，保持地形平整，排水流畅。

4) 年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。

5) 按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。

6) 病虫害防治应以预防为主，每年四次，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标；植物、草皮无病斑、无成虫；植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

(3) 绿植品种及数量

植物种类	数量	单 位 (棵)	规 格 (cm)	养 护 频 率 (次)	主要品种但不仅限于
大植物	350	棵	160	每周/5 次	发财树、幸福树、绿箩、巴西铁、绿宝等
中植物	650	棵	50	每周/5 次	红掌、广东万年青、粉掌、绿箩等
小植物	1800	棵	20	每周/5 次	鸟巢蕨、虎皮兰、吊绿萝、吊兰、合果芋类等

5.4 直饮水机维护保养

序号	设备名称	规格型号	数量	单位	保养频率
1	商务直饮水机	EY-84	9	台	每年常规保养 2 次（含更换滤芯）

5.5 公共服务

(1) 来访接待讲解

负责日常来访接待、讲解、引导工作，要求品貌端正、举止大方、普通话标准。熟悉各层办公区域环境，“以人民为中心，为人民服务”的理念，推进已入驻中心“窗口”成为普陀“互联网+政务服务”的重要载体。

(2) 会务服务内容及标准

1) 基本要求

根据会议需求，负责做好会标、党徽红旗、电梯控层、地毯铺设等会议场所

布置工作，摆放茶杯、席卡、水杯、矿水等。

2) 会前准备

①事前了解会议内容，与会务主办方了解会务规格、确认会务服务要求，包括会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。有外事接待活动时，应派专人协调各事项。

②根据会务服务要求，安排会务服务人员，按照会议需求，进行场地布置、用品及茶具准备。

③会议桌、椅摆放要整齐，在一条直线上。

④盖杯要放在杯垫上，摆在座位的右上方，注意杯把一律朝右侧，摆放位置要求在一条直线上。

⑤准备所需的各种用具和设备，含会议桌、椅、台布、台裙、盖杯、开水、小毛巾、纸、笔、会标、会牌等。

3) 会中服务

①与会人员来到会议室时，会务人员礼貌热情地向与会者问好，示意与会者进入会议室入座。

②根据会务要求提供礼仪接待、引导、来宾签到、发放会议资料和相关物品，以及茶水、毛巾服务。

③会议开始后，服务人员应在场外等候 5 分钟，为迟到人员引导和上茶。

④会议、接待等服务，均应提供敬茶服务，敬茶时应使用托盘，端方茶杯动作轻巧。

⑤应随时留意会场状况，及时回应客人需求，视用茶情况进行续水服务。会议开始 20 分钟进行第一次续水，之后每间隔 25 分钟进行一次续水，重要会议应视会议情况进行续水。续水应该站位合理，手法熟练，操作卫生，倒水量适宜，端放茶杯动作轻巧。

⑥会议期间，应根据室内温度情况，适时调整空调恒定温度。

4) 会后清理

①待与会者全部离开会场后，开始进行会场的清理和整洁工作。

②如有与会者遗留物品，应与会议主办方联系。

③会后应及时清理会议室，使会议室回复原状。

④会议室不使用期间，应关闭门窗、灯、空调等设备。

(4) 特定活动保障

1) 按预定内容和要求提供服务, 全程维护行进路线和活动区域的秩序, 及时响应委托方提出的临时需求。

2) 根据主办方活动特点, 编制客流与车流高峰分级管理方案。

3) 配置机动服务人员, 及时响应活动主办方提出的临时需求, 提供活动咨询和引导服务。

4) 协助主办方进行活动的安排和协调, 包括场地的安排、清洁和人员的安置。

5) 对特殊人群(如老年人、残障人、儿童等), 宜提供相应的帮助。

6) 在活动过程中发现有碍安全的行为, 及时劝阻。

7) 应公示安全须知, 使活动者了解该项活动的安全要领。

8) 发生安全意外事故时, 应按规定程序采取救援措施。

9) 特定活动结束后, 应进行散场提示, 协助主办方安排人员有序退场, 及时清洁场地, 确保无明显垃圾(纸杯、塑料袋)和碎屑。协助委托方清点和移交物品, 恢复区域的正常秩序。

5.6 物业管理与服务的考核标准

(1) 物业管理委托服务合同实施之日起, 现场物业管理和服务符合“物业管理服务的内容和服务标准”的要求。

(2) 根据采购人与中标人签订的《物业管理服务合同》中的约定内容;《上海市普陀区城市运行管理中心物业服务采购项目招标文件》;《物业工作考核表》(每半年一次)。

(3) 考核内容及标准

项目	标准内容	规定分值	评分细则	扣分情况	备注
	人员架构按合同中人数数额要求配备到 位, 遵守《劳动法》等法律法规, 维护员工合法权益, 按时足额发放薪酬, 按规定缴交社会保障金。	3	人员配备不到位一处扣 0.5 分, 发生 一次有效员工投诉或举报扣 0.5 分。		
	建立健全各项管理制度、各岗位工作标 准, 并制定具体的落实措施	3	各项管理制度、各岗位工作标准、岗位考核制度等一处不完整规范扣 1 分; 未制定具体的		

综合管理服务		和办法。		落实措施扣 2 分。		
	3	建立值班制度，设立服务电话，接受 服务报修、建议、问询、质疑、投诉等 各类信息的收集和反馈，并及时处理， 有回访制度和记录。	3	没有值班制度的扣 1 分，未设服务电 话扣 0.5 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 0.5 分。		
	2	拟制月工作计划和阶段性专题工 作 计 划、工作小结，做到计划详 实，措施务 实，方法得当。	2	缺一计划、总结扣 1 分，工 作 的 方 法 措施针对性不强扣 1 分。		
	3	物业管理、专业技术人员及相关岗位人 员 持证上岗；员工统一着装，佩戴明显 标志， 工作规范、作风严谨。	3	每发现 1 人无上岗证书扣 0.5 分；着装 及标志不规范统一 每人扣 0.5 分。		
	3	各类方案、预案要求实案化，具体 化、 完整规范，针对性、可操作性 强，要经 过实训及演练实证。	3	对照投标书，各类方案预案不 齐全 完整，少一个扣 0.5 分； 没做到实案 化扣 0.5 分，每年 没有经过两次实训 及演练实 证一个扣 0.5 分。		
	3	各岗位管理检查及员工教育的登 记统 计及时规范，完整详细。	3	登记统计一处不符合要求扣 0.5 分。		
	3	加强工作按级的请示汇报制度，做 到事 先有计划，过程有跟踪，事 后有汇报反 馈。	3	无请示汇报一次扣 0.5 分，事 先无计 划一次扣 0.5 分，承办 过程跟踪指导 不力一次扣 0.5 分，信息汇报反馈不 及时一 次扣 0.5 分。		
	3	员工的服务意识，服务态度，工作 主观 能动性，工作责任心。	3	结合各岗位实际情况，反映投 诉一次扣 0.5 分。		
	3	物业单位每月要加强对隶属员工 进行 岗位自查自考。	3	没组织考核扣 0.5 分，无整改 措施扣 0.5 分。		
	4	各类设施设备档案资料齐全，分 类成 册，管理完善，查阅方便。	4	每发现一项不齐全或不完善 扣 0.1 分。		

18	会务管理	员工应遵守各项规章制度，服从管理。上下班实行签到、签退制度，不迟到早退。不得随意脱岗、串岗、离岗。	4	每处发现一次扣 0.5 分。		
		礼貌接听会务来电，会务负责人在接到通知后、及时做出详细的记录，并提前做好会前准备工作以及主动和承办单位沟通协调工作。	4	每处错记、漏记发现一次扣 0.5 分。		
		会务人员着装统一，戴好工作牌，应按要求提前到岗，会场内必须将手机调到静音状态，团队人员文明参会。	2	每处发现一次扣 0.5 分。		
		根据会议预订要求，清扫、布置会场，会议举行前，检查待用会场内的设备(包括桌椅等),保证设备完好可用。	4	每处发现一次扣 0.5 分。		
		与会者就座后，询问需要茶水或白开水，按规范和要求沏茶。会议结束时，开门、站位、送客。	2	每处发现一次扣 0.2 分。		
		会议结束，清点检查所有会议用设备，保证无缺漏、损坏现象。清扫会场，关闭设备电源、关窗锁门。	2	每处发现一次扣 0.5 分。		
23	保洁服务	员工应遵守各项规章制度，服从管理，服装统一，上下班实行签到、签退制度，不迟到早退。	3	一处不符合扣 0.5 分。		
		有检查，有考核评比制度；有巡查，有整改记录。	3	一处不符合扣 0.5 分。		
		定时巡视大厅环境，有垃圾及时处理。保持地面无垃圾，无积水，无果皮纸屑等杂物，绿化带无垃圾，明沟无垃圾和积水及排水口畅通。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完。		
		天花板、无蜘蛛网、玻璃门窗明亮无积灰。楼梯扶手无积灰，照明灯表面无灰尘。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完。		
		保持公共卫生间空气清新，做到无垢、无堵、无外溢。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完。		
		电梯外门表面干净，无积灰。电梯内无垃圾、无污渍。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至扣完。		

	正确实行分类并及时倾倒、清洗，无 臭味、桶壁外无黏附物。垃圾日产日 清、定时对垃圾房及周围进行消杀。 员工吸烟点定时清理打扫。	2	一处不符合扣0.1分，直至扣完。		
--	---	---	------------------	--	--

	制定每月消杀工作计划、每月消杀计划不少于 1 次。	2	一处不符合扣 0.1 分,直至扣完。		
	卫生间日常巡检,确保纸巾、洗手液等耗材充足,杜绝缺量断供现象。	3	一处不符合扣 0.1 分,直至扣完。		
	楼顶露台地面、楼道、安全出口,无垃圾、无杂物堆积。	2	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完。		
绿化养护服务 8	按要求摆放绿化,布局合理、均匀、疏密有度。定时修剪、摆放、更换。 盆体表面光亮整洁,无烟蒂,无杂物。 浇水不外溢,无枯枝和烂叶。进行存活率、造景、修剪、施肥、病虫害的控制,发现病变、虫害、枯萎等及时更换。	4	一处不符合扣 0.2 分。		
	要求保持室外绿化的骨架清晰、形态美观。 定期对植物进行检查、清洁、养护、灭虫、更换以及定期按要求对植被进行修剪。对各类绿地、树穴、绿带是否及时松土或清理各类杂草,保持花草良好新鲜。 及时清理养护过程中产生的各类废弃物。	4	一处不符合扣 0.2 分。		
保安	着装统一、穿着整洁、佩戴工号。如出现突发情况,及时到场处理,并配合工作人员处理相关事件。	3	一处不符合扣 0.5 分。		
	站(坐)姿态规范,文明礼貌、热情应答,维持公共区域秩序。正确引导在中心正门口吸烟人员移步至吸烟点。	3	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完。		
	一楼、三楼办事大厅每小时巡查一次,大楼每 2 小时巡查一次,有定时巡查制度和巡查记录。	3	每处不符合扣 0.1 分,直至扣完。		

服务 18	健全消防管理制度，室内消防栓及灭火器的月底检查记录。	3	每处不符合扣0.5分，直至扣完。		
	24小时在岗，有完整的在岗记录，在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告。(会使用AED、灭火器等设备)。	3	每处不符合扣0.1分，直至扣完。		
	配备必要的抢险物资，有自然灾害的防范措施和应急预案。	3	每处不符合扣0.5分，直至扣完。		

四、报价要求

4.1 报价依据：本文件所要求的服务范围、服务内容、服务期限等。

4.2 供应商应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定《物业服务定价成本监审办法（试行）》（发改价格〔2007〕2285号）等要求，结合企业自身承受能力进行报价。

4.3 报价要求：应包含但不限于人员费用、办公费用、公共秩序维护与安全管理费用、绿化摆放与养护费用、环境卫生服务费用、设备维护保养费用、公共责任保险、雇主责任保险、物业管理服务企业认为其它必要的费用、企业利润、税金等一切费用。

五、支付方式

在本项目未产生中标供应商之前，由上年度中标供应商继续提供服务，按照原合同标准执行，直至产生本年度中标供应商。合同签订后，乙方代管期间的服务费用，由下一年度中标供应商承担并进行结算，结算依据原合同考核标准。

合同签订后1个月内，采购人支付合同金额的50%；

半年服务周期后，采购人根据前半年考核结果，支付第二笔服务款（最高不超过合同金额的20%）；

服务周期结束后一个月内，采购人根据后半年考核结果支付合同尾款（最高不超过合同金额的30%）。

项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

六、其他要求

6.1 服务期内，供应商无法按照要求提供服务的，采购人有权委托第三人提供服务，供应商应承担第三人的服务费用。采购人有权从尾款中扣除相应费用，扣除后仍不足以支付第三人费用的，采购人有权向供应商追偿。此外，采购人亦有权解除合同，并要求供应商赔偿一切直接和间接损失。

6.2 中标人应在合同签订后7日内向采购人提供以下资料：拟投入本项目的总人数清单（包括身份证复印件）、人员来源或用工机制的情况说明、招标文件中要求物业管理与服务人员具备的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书等复印件。

第五章 评标方法与程序

一、评审基本原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等制定，作为本次采购确定中标供应商的依据。

2、评标委员会由采购人代表和评审专家共 5 人组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的 2/3。采购代理机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审表要保存备查。

二、评审具体程序

1、本项目专门面向中小企业采购，不再对小型和微型企业的投标报价给予扣除。投标人应提供《中小企业声明函》（见附件），如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

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

2、资格性审查：由招标人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

3、符合性审查：由评标委员会根据公开招标文件要求，对各通过资格性审查的投标人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

4、评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正投标文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5、详细评审：根据评标办法，主观分由各评审专家根据投标文件进行打分。

6、最低报价并不能作为授予合同的保证。

二、资格性审查：

普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 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	包 1

			单的供应商。	
2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	包 1
3	自定义	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）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（单位负责人）授权书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。	包 1
4	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

三、符合性检查

普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定：1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件	包 1

		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。	包 1
3	投标报价	1、不得进行选择性价 (投标报价应是唯一的, 招标文件要求提供备选方案的除外); 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价; 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价; 4、投标报价出现前后不一致, 投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正; 5、投标报价有缺漏项的, 缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算, 计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。	包 1
4	合同履行期限	2026. 10. 1-2027. 9. 30。	包 1

5	付款方法	在本项目未产生中标供应商之前,由上年度中标供应商继续提供服务,按照原合同标准执行,直至产生本年度中标供应商。合同签订后,乙方代管期间的服务费用,由下一年度中标供应商承担并进行结算,结算依据原合同考核标准。 合同签订后 1 个月内,采购人支付合同金额的 50%; 半年服务周期后,采购人根据前半年考核结果,支付第二笔服务款(最高不超过合同金额的 20%); 服务周期结束后一个月 内,采购人根据后半年考核结果支付合同尾款(最高不超过合同金额的 30%)。 项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。	包 1
6	合同转让与分包	合同不得转让与分包。	包 1
7	公平竞争和诚实	不得存在腐败、欺诈或其	包 1

	信用	他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。	
8	关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人,或者存在控股、管理关系的不同供应商,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、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。	包 1

四、评标内容及标准

综合评分法

普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
------	------	------

报价得分	0~10	(1) 确定评标基准价： 经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效报价为评标基准价。 (2) 确定其他报价分： 计算公式为报价得分= (评标基准价/经评审后的投标报价) × 10 × 100%，分值计算保留两位小数点。
项目重点、难点分析	0~5	一、评审内容：根据供应商提供的项目重难点的分析进行综合评审。 二、评分标准： 1、分析内容完整，有较强的针对性和可操作性得 4-5 分； 2、分析内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分； 3、分析内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
项目重点、难点的应对措施	0~5	一、评审内容：根据供应商提供的项目重难点的应对措施进行综合评审。 二、评分标准：

		1、应对措施内容完整，有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效得 4-5 分； 2、应对措施内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分； 3、应对措施内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
需求理解	0~5	一、评审内容：对区政务服务中心物业服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性进行综合评审。 二、评分标准： 1、服务定位分析、预期目标及措施内容完整，有较强的针对性和可操作性得 4-5 分； 2、服务定位分析、预期目标及措施内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分； 3、服务定位分析、预期目标及措施内容简单，针对性和可操作性欠缺，存

		在与项目无关内容得 0-1 分。
保安服务方案	0~6	一、评审内容：根据供应商提供的安保、监控、停车管理及消防管理等方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 二、评分标准： 1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分； 3、服务方案内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
保洁服务方案	0~6	一、评审内容：根据供应商提供的保洁方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 二、评分标准： 1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 2、服务方案内容基本完

		整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分； 3、分析内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
绿化养护方案	0~6	一、评审内容：根据供应商提供的绿化养护及摆放的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 二、评分标准： 1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分； 3、服务方案内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
直饮水机维护保养方案	0~6	一、评审内容：根据供应商提供的直饮水机维护保养的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 二、评分标准：

		1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 4-5 分； 2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分； 3、服务方案内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
会务服务方案	0~6	一、评审内容：根据供应商提供的会务服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 二、评分标准： 1、服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分； 3、服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
公共服务方案	0~6	一、评审内容：根据供应商提供的公共服务的实

		施计划和安排进行综合评审。 二、评分标准： 1、服务方案内容完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 2、服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分； 3、分析内容针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
突发事件应急预案	0~6	一、评审内容：根据供应商提供的突发事件（包括但不限于防台、防汛、防火、防震、卫生防疫等）应急预案进行综合评审。 二、评分标准： 1、方案完整，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分； 2、方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-4 分； 3、方案针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
节能、环保及健康安全管	0~5	一、评审内容：根据供应

理		商提供的节能、环保及健康管理的合理性、可行性进行综合评审。 二、评分标准： （1）节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性（0-2分）； （2）在垃圾分类管理和回收等方面设想的合理性，管理举措的可行性（0-2分）； （3）员工职业健康安全的管理思路和实施措施的合理性和可行性（0-1分）。
服务人员配置方案	0~5	一、评审内容：根据供应商提供的服务人员配置方案的合理性、可行性等进行综合评审。 二、评分标准： （1）对招标要求中的项目其他人员的工作年限、其他团队人员专业素质能力、持证情况、学历、年龄和从业经验（0-2分）。 （2）一般服务岗位人员的质量和素质的优劣（0-2分）。

		(3) 物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺 (0-1 分)。
项目经理	0~3	评审内容：(1) 项目经理：具备 10 年及以上办公楼物业服务管理经验的，得 2 分；具备 5 年及以上办公楼物业服务管理经验的，得 1 分；(2) 具备物业经理高级及以上的，得 1 分；本小项满分 3 分。
项目管理组织架构及管理制度	0~5	一、评审内容：项目管理组织架构及管理制度。 二、评分标准： 1、管理机构设置合理，有明确的管理制度及各部门、岗位职责 (4-5 分)； 2、管理机构设置基本合理，但略有缺漏，有简单的管理制度及各部门、岗位职责 (2-3 分)； 3、管理机构设置简单，没有管理制度及各部门、岗位职责 (0-1 分)。
服务质量保障措施	0~5	一、评审内容：根据供应商提供的服务质量保障措施进行综合评审 二、评分标准：

		1、保障措施内容完整详细合理，有较强的针对性和可操作性得 4-5 分； 2、保障措施内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分 3、保障措施内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
自身服务自查自纠方案	0~5	一、评审内容：根据供应商提供的自身服务自查自纠的方案详细程度、能力优劣以及承诺的考核方法和标准的合理性进行综合评审。 二、评分标准： 1、方案完整合理，能力较强以及承诺的考核方法和标准有较强的针对性和可操作性得 4-5 分； 2、方案基本完整，能力一般以及承诺的考核方法和标准略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分； 3、方案简单，能力一般以及承诺的考核方法和

		标准针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。
类似业绩	0~5	根据供应商提供的 2023 年 8 月至今类似项目的合同复印件，复印件要求主要内容字体和印章清晰(部分保密内容可进行隐藏处理)，如提供复印件不能达到清晰要求，则评标时将不予采纳。每提供一份得 1 分，最多得 5 分。

第六章 合同条款（格式）

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点

上海市普陀区

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：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

在本项目未产生中标供应商之前，由上年度中标供应商继续提供服务，按照原合同标准执行，直至产生本年度中标供应商。合同签订后，乙方代管期间的服务费用，由下一年度中标供应商承担并进行结算，结算依据原合同考核标准。

合同签订后 1 个月内，采购人支付合同金额的 50%；

半年服务周期后，采购人根据前半年考核结果，支付第二笔服务款（最高不超过合同金额的 20%）；

服务周期结束后一个月内，采购人根据后半年考核结果支付合同尾款（最高不超过合同金额的 30%）。

项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。

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对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 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 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

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

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

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。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。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

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

(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 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

附件：

物业工作考核表

项 目	标准内容	规定 分值	评分细则	扣分 情况	备 注
	人员架构按合同中人数数额要求配备到 位，遵守《劳动法》等法律法规，维护员工合法权益，按时足额发放薪酬，按规定缴交社会保障金。	3	人员配备不到位一处扣 0. 5 分，发生 一次有效员工投诉或举报扣 0. 5 分。		

综合管理 服务	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和办法。	3	各项管理制度、各岗位工作标准、岗位考核制度等一处不完整规范扣 1 分；未制定具体的落实措施扣 2 分。		
	建立值班制度，设立服务电话，接受服务报修、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	3	没有值班制度的扣 1 分，未设服务电话扣 0.5 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 0.5 分。		
	拟制月工作计划和阶段性专题工作计划、工作小结，做到计划详实，措施务实，方法得当。	2	缺一计划、总结扣 1 分，工作的方法措施针对性不强扣 1 分。		
	物业管理、专业技术人员及相关岗位人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	3	每发现 1 人无上岗证书扣 0.5 分；着装及标志不规范统一每人扣 0.5 分。		
	各类方案、预案要求实案化，具体化、完整规范，针对性、可操作性强，要经过实训及演练实证。	3	对照投标书，各类方案预案不齐全完整，少一个扣 0.5 分；没做到实案化扣 0.5 分，每年没有经过两次实训及演练实证一个扣 0.5 分。		
	各岗位管理检查及员工教育的登	3	登记统计一处不符合要求		

	记统 计及时规范，完整详细。		扣 0.5 分。		
	加强工作按级的请示汇报制度，做到事 先有计划，过程有跟踪，事后有汇报反 馈。	3	无请示汇报一次扣 0.5 分，事先无计 划一次扣 0.5 分，承办过程跟踪指导 不力一次扣 0.5 分，信息汇报反馈不 及时一次扣 0.5 分。		
	员工的服务意识，服务态度，工 作主观 能动性，工作责任心。	3	结合各岗位实际情况，反映 投诉一次扣 0.5 分。		
	物业单位每月要加强对隶属员工 进行 岗位自查自考。	3	没组织考核扣 0.5 分，无整 改措施扣 0.5 分。		
	各类设施设备档案资料齐全，分 类成 册，管理完善，查阅方便。	4	每发现一项不齐全或不完 善扣 0.1 分。		
会 务 管 理 1 8	员工应遵守各项规章制度，服从 管 理。上下班实行签到、签退 制度，不 迟到早退。不得随意脱 岗、串岗、离 岗 。	4	每处发现一次扣 0.5 分。		
	礼貌接听会务来电，会务负责人 在接 到通知后、及时做出详细的 记录，并 提前做好会前准备工作 以及主动和承 办单位沟通协调 工作。	4	每处错记、漏记发现一次扣 0.5 分。		
	会务人员着装统一，戴好工作牌， 应 按要求提前到岗，会场内必须	2	每处发现一次扣 0.5 分。		

	将手机 调到静音状态，团队人员 文明参会。				
	根据会议预订要求，清扫、布置会场， 会议举行前，检查待用会场内的 设备 (包括桌椅等), 保证设备完好可用。	4	每处发现一次扣 0.5 分。		
	与会者就座后，询问需要茶水或 白开 水，按规范和要求沏茶。 会议结束时，开门、站位、送客。	2	每处发现一次扣 0.2 分。		
	会议结束，清点检查所有会议用 设备， 保证无缺漏、损坏现象。 清扫会场，关 闭设备电源、关窗 锁门。	2	每处发现一次扣 0.5 分。		
保	员工应遵守各项规章制度，服从 管 理，服装统一，上下班实行 签到、签 退制度，不迟到早退。	3	一处不符合扣 0.5 分。		
	有检查，有考核评比制度；有巡 查，有整改记录。	3	一处不符合扣 0.5 分。		
	定时巡视大厅环境，有垃圾及时 处理。保持地面无垃圾，无积水， 无果皮纸屑 等杂物，绿化带无垃	2	一处不符合扣 0.1 分，直至		

洁 服 务	2 3	圾，明沟无垃圾和 积水及排水口 畅通。		扣完。		
	2 3	天花板、无蜘蛛网、玻璃门窗明 亮无 积灰。楼梯扶手无积灰，照 明灯表面 无灰尘。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至 扣完。		
		保持公共卫生间空气清新，做到 无垢、 无堵、无外溢。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至 扣完。		
		电梯外门表面干净，无积灰。电 梯内 无垃圾、无污渍。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至 扣完。		
		正确实行分类并及时倾倒、清洗， 无 臭味、桶壁外无黏附物。垃圾 日产日 清、定时对垃圾房及周围 进行消杀。 员工吸烟点定时清理 打扫。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至 扣完。		
		制定每月消杀工作计划、每月消 杀计 划不少于 1 次。	2	一处不符合扣 0.1 分，直至 扣完。		
		卫生间日常巡检，确保纸巾、洗 手液等耗材充足，杜绝缺量断供 现象。	3	一处不符合扣 0.1 分，直至 扣完。		
		楼顶露台地面、楼道、安全出口， 无垃圾、无杂物堆积。	2	每处不符合扣 0.1 分，直至 扣完。		

	按要求摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。定时修剪、摆放、更换。 盆体表面光亮整洁，无烟蒂，无杂物。 浇水不外溢，无枯枝和烂叶。进行存活率、造景、修剪、施肥、病虫害的控制，发现病变、虫害、枯萎等及时更换。	4	一处不符合扣 0.2 分。		
	要求保持室外绿化的骨架清晰、形态美观。 定期对植物进行检查、清洁、养护、灭虫、更换以及定期按要求对植被进行修剪。对各类绿地、树穴、绿带是否及时松土或清理各类杂草，保持花草良好新鲜。 及时清理养护过程中产生的各类废弃物。	4	一处不符合扣 0.2 分。		
	着装统一、穿着整洁、佩戴工号。 如出现突发情况，及时到场处理，并配合工作人员处理相关事件。	3	一处不符合扣 0.5 分。		
	站(坐)姿态规范，文明礼貌、热情应答，维持公共区域秩序。正	3	每处不符合扣 0.1 分，直至		

保安服务 18	确引导在中心正门口吸烟人员移步至吸烟点。		扣完。		
	一楼、三楼办事大厅每小时巡查一次，大楼每 2 小时巡查一次，有定时巡查制度和巡查记录。	3	每处不符合扣 0.1 分，直至扣完。		
	健全消防管理制度，室内消防栓及灭火器的月底检查记录。	3	每处不符合扣 0.5 分，直至扣完。		
	24 小时在岗，有完整的在岗记录，在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告。（会使用 AED、灭火器等设备）。	3	每处不符合扣 0.1 分，直至扣完。		
	配备必要的抢险物资，有自然灾害的防范措施和应急预案。	3	每处不符合扣 0.5 分，直至扣完。		

第七章 投标文件有关格式

投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的招标公告，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份，同时递交纸质版投标文件正本 1 份，副本 4 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可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）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

2、开标一览表

项目名称： 普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）

项目编号：

普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）包 1

服务期限	投标报价(总价、元)

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人授权代表签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

3、分项报价表格（格式可自拟）

名称			要求	分项报价
1	人 员 费 用	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。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
		服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着。	
		社会 保 险 费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	绿化摆放与养护 耗材费	绿化租摆费、苗木花草补种费、农药化肥费（自行报价）		
3	秩序维护耗材费	器材装备费、记录登记等费用（自行报价）		
4	环境卫生服务 耗材费	清洁药剂（含除四害）、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋）等耗材费（自行报价）		
5	管理费	按服务费总额的%报价（自行报价）		
6	设备维护保养	饮水机维护保养		
7	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用（自行报价）		
8	利润	按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取		
9	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总计（元）				

4、资格条件响应表

项目名称：普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 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。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）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（单位负责人）授权书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			
专门面向中小企业	本项目专门面向中小企业采购，中小企业投标应提供《中小企业声明函》。			

投标人授权代表签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、符合性要求响应表

项目名称：普陀区政务服务中心物业管理项目（2026 年）

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》并签章； 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）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
合同履约期限	2026. 10. 1-2027. 9. 30			
付款方法	在本项目未产生中标供应商之前，由上年度中标供应商继续提供服务，按照原合同标准执行，直至产生本年度中标供应商。合同签订后，乙方代管期间的服务费用，由下一年度中标供应商承担并进行结算，结算依据原合同考核标准。 合同签订后 1 个月内，采购人支付合同金额的 50%； 半年服务周期后，采购人根据前半年考核结果，支付第二笔服务款（最高不超过合同金额的 20%）； 服务周期结束后一个月内，采购人根据后半年考核结果支付合同尾款（最高不超过合同金额的 30%）。 项目款项支付如遇上海市普陀区政府财政关账无法支付则顺延。			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，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、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。			
-------	---	--	--	--

投标人授权代表签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

6、法定代表人证明书/法定代表人授权书

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人报价并签署投标文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

法定代表人证明书

_____现任（单位名称）（职务），为法定代表人，特此证明。

附：

代表人性别： 年龄： 身份证号码：

营业执照号码： 企业类型：

经营范围：

法定代表人身份证复印件黏贴处（正反面）

投标人名称（加盖公章）：

日期：

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目（项目编号：_____）办理招投标事宜，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日

签字生效，特此声明。

被授权人身份证复印件黏贴处（正反面）

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签字或盖章：

被授权人签字：

7、投标人类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

说明：类似项目的有效合同复印件，包含合同金额、日期和有合同双方盖章等关键页。

8、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、从业人数：

（三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

9、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（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 万元，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （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 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：

¹ 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。

附：

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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。

10、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。

供应商名称（盖章）：

日期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

11、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致： （采购人）

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

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

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

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

12、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：

13.技术投标文件有关表格格式

包括但不限于以下内容：

- （1）项目重点、难点分析；
- （2）项目重点、难点的应对措施；
- （3）需求理解；
- （4）保安服务方案；
- （5）保洁服务方案；
- （6）绿化养护方案；
- （7）直饮水机维护保养方案；
- （8）会务服务方案；
- （9）公共服务方案；
- （10）突发事件应急预案；
- （11）节能、环保及健康安全管理；
- （12）服务人员配置方案 ；
- （13）项目经理；
- （14）项目管理组织架构及管理制度；
- （15）服务质量保障措施；
- （16）自身服务自查自纠方案；
- （17）投标人认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

13-1.项目经理情况表

项目名称：
项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目经理的理由：							

13-2.主要管理人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称:

项目编号:

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							