

项目编号：310107103251023144940-07293221

2026 年度桃浦镇物业管理服务项目

公 开 招 标 文 件

采购单位：上海市普陀区桃浦镇人民政府

集中采购机构：上海市普陀区政府集中采购中心

日期：2025 年 12 月

2025年12月01日

目录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 采购需求

第五章 评标方法与程序

第六章 合同条款（格式）

第七章 投标文件有关格式

第一章 招标公告

项目概况

2026 年度桃浦镇物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2025-12-26 09:30:00** 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：310107103251023144940-07293221
- 2、项目名称：2026 年度桃浦镇物业管理服务项目
- 3、预算编号：0726-10303864、0726-K10303865
- 4、预算金额（元）：4900000 元（国库资金：4900000 元；自筹资金：0 元）
- 5、最高限价（元）：4900000 元
- 6、采购需求

包名称：2026 年度桃浦镇物业管理服务项目

数 量：1

预算金额（元）：4900000 元

简要规则描述：本项目主要采购 2026 年度桃浦镇物业管理服务项目项目，物业管理服务范围如下：武威路 789 号上海市普陀区桃浦镇人民政府、绿杨路 225 号上海市普陀区桃浦镇社区事务受理服务中心、红棉路 188 号上海市普陀区桃浦镇社区文化事务中心、社区学校、图书馆、郁李路 80 号上海市普陀区桃浦镇社区服务和指导中心、红棉路 301 弄 45 号综治中心。

- 7、合同履行期限：2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。

- 8、项目（不允许）联合体投标。

二、申请人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 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）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。

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;
- (4) 本项目不允许转包与分包。

三、获取招标文件

1、时间: **2025-12-05 至 2025-12-14**, 上午 **00:00:00~12:00:00**, 下午 **12:00:00~23:59:59**
(北京时间, 法定节假日除外)

2、地点: 上海市政府采购网

3、方式: 网上获取

4、售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间: **2025-12-26 09:30:00**

2、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: 普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室)

3、开标时间: **2025-12-26 09:30:00**

4、开标地点: 上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

5、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、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证的原件)、对招标文件的无疑问函(加盖公章)、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。投标单位需在网填报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、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市普陀区桃浦镇人民政府

地 址：上海市普陀区武威路 789 号

联系人：刘老师

联系方式：021-62502755

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：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A411 室

联系人：薛老师

联系方式：021-52564588*8291

3. 项目联系方式

项目联系人：薛老师

电 话：021-52564588*8291

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目名称	2026 年度桃浦镇物业管理服务项目
2	采购内容	详见第四章《采购需求》
3	财政预算金额	预算金额: 4900000 元; (投标报价超出预算金额作为废标处理)
4	采购方式	公开招标
5	合同履约期限	2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。
6	采购人	采购人: 上海市普陀区桃浦镇人民政府 联系人: 刘老师 联系地址: 上海市普陀区武威路 789 号 联系电话: 021- 62502755
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: 薛老师 联系地址: 上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A411 室 联系电话: 021-52564588*8291
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	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的, 需提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 采购需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的, 供应商须提供该清单内产品, 否则其投标将作

		为无效标处理。
10	小微企业有关政策	<p>（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）。</p> <p>（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）。</p> <p>（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）。</p> <p>注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。</p>
11	是否允许采购进口产品	不允许进口产品
12	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
13	是否接受联合体投标	不允许接受
14	是否现场踏勘	不组织现场踏勘
15	是否提供演示	不进行演示
16	是否提供样品	不要求提供样品
17	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
18	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）
19	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）。

		纸制投标文件：正本 1 份、副本 4 份。投标文件纸质版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。
20	投标文件的装订	每份正本或副本均需装订成册
21	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、标件包号（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。
22	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。
23	投标保证金	无
24	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）
25	开标一览表	<p>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。</p> <p>依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。</p> <p>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。</p>
26	评审办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
27	评标委员会推荐中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是，推荐中标候选人数量： <u>3</u> <input type="checkbox"/> 否
28	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。

29	合同形式	<input type="checkbox"/> 单价合同 <input checked="" type="checkbox"/> 总价合同 <input type="checkbox"/> 其他：
30	履约保证金	无
31	投标有效期	不少于 90 天。
32	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 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.10 “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、技术秘密等合法权益。

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

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

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- （2）质疑项目的名称、编号
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求

- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

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

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

7. 5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588-8291。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做出答复，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(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做出实质性响应，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 天以前，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 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以下述所列内容为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人证明、法定代表人授权委托书；
- (3) 开标一览表；

- (4) 报价分类表;
- (5) 资格条件响应表;
- (6) 符合性要求响应表;
- (7) 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;

- (8) 中小企业声明函;(必须项)
- (9) 残疾人福利性单位声明函;
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;
- (11) 投标人类似项目业绩一览表;
- (12) 投标人基本情况简介;
- (13) 投标人营业执照复印件、相关证明文件(投标人应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件,以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同)。

17. 技术响应文件

17.1 技术响应文件由以下部分组成(包括但不限于):

- (1) 项目理解;
- (2) 服务方案;
- (3) 规章制度;
- (4) 项目负责人及项目团队人员配备情况;
- (5) 物业管设备、工具、备品等配置情况;
- (6) 考核机制、奖惩措施;
- (7) 突发事件处理应急预案;
- (8) 特殊天气的保安、保洁服务应对方案及措施;
- (9) 培训方案及制度;
- (10) 供应商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《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并编制服务方案,以证明其投标的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:以上各类投标文件格式详见招标文件第七章《投标文件有关格式》(格式自

拟除外), 投标文件应根据要求签署、盖章, 所提供的证明材料为复印件的, 必须加盖公章, 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。

投标人应按照招标文件的要求和采购云平台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内容、数量、价格、时间、价格构成等。(市采购中心)

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《法定代表人授权委托书》（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《法定代表人授权委托书》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打印回执并加盖公章方为正式投标，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《延期公告》（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《开标一览表》。

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做出确认的视为其确认《开标一览表》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《开标一览表》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《开标一览表》内容为准；

(2) 《开标一览表》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做出必要的澄清。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做出说明或答复。

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方法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

(一) 本项目主要采购 2026 年物业管理费, 物业管理服务范围如下: 武威路 789 号上海市普陀区桃浦镇人民政府、绿杨路 225 号上海市普陀区桃浦镇社区事务受理服务中心、红棉路 188 号上海市普陀区桃浦镇社区文化事务中心、社区学校、图书馆、郁李路 80 号上海市普陀区桃浦镇社区服务和指导中心、红棉路 301 弄 45 号综治中心。

具体如下:

1. 上海市普陀区桃浦镇人民政府

1). 坐落位置: 上海市普陀区桃浦镇武威路 789 号。

2). 基本设施情况: 共计约 20460 平方米, 其中建筑面积约: 14119 平方米, 包含 2 幢框架结构建筑物(1 幢 5 层、1 幢 2 层), 绿化面积约: 3000 平方米, 公共停车场及自行车停放处面积约: 3341 平方米。

2. 上海市普陀区桃浦镇社区事务受理服务中心

1). 坐落位置: 上海市普陀区绿杨路 225 号。

2). 基本设施情况: 一幢楼(2 层), 建筑面积约 1200 平方米

3. 上海市普陀区桃浦镇社区文化事务中心、党建中心、桃浦镇党群新时代文明实践中心、社区学校、图书馆

1). 坐落位置: 上海市普陀区红棉路 188 号。

2). 基本设施情况: 学校占地 6000 多平方米。包含教学楼占地 1116 平方米, 设有四大功能区域, 有 5 个专用教室, 展示厅, 音乐室和健身房; 包含综合楼 1553 平方米, 有图书室, 电脑房, 影视厅, 台球房; 包含活动楼 640 平方米, 有东方信息苑, 成人体质检测站和多功厅, 餐厅兼会议室, 可供百人开会和就餐; 包含室外广场 3000 多平方米, 有篮球场和健身点。

4. 上海市普陀区桃浦镇社区服务和指导中心

1). 坐落位置: 上海市普陀区桃浦镇郁李路 80 号

2). 建筑面积: 约 1450 平方米, 其中建筑面积约: 1200 平方米, 1 幢框架结构建筑物; 绿化、公共停车场及自行车停放处面积约: 250 平方米。

5. 上海市普陀区桃浦镇综治中心

1). 坐落位置: 上海市普陀区桃浦镇红棉路 301 弄 45 号

2). 建筑面积: 约 3000 平方米, 其中建筑面积约: 2876.4 平方米, 1 幢框架结构建筑物。

(二) 项目预算

本项目预算为 490 万元。

(三) 服务期限

一年。

二、本项目物业、保安管理工作范围

1、进出口设置安排

1) 上海市普陀区桃浦镇人民政府出入口为 2 个(正门设在武威路), 所有车辆和人员需从这 2 个出入口进出。

2) 上海市普陀区桃浦镇社区事务受理服务中心出入口为 1 个(设在绿杨路), 所有车辆和人员需从这个出入口进出。

3) 上海市普陀区桃浦镇社区文化事务中心出入口为 1 个(设在红棉路), 所有车辆和人员需从这个出入口进出。

4) 上海市普陀区桃浦镇社区服务和指导中心出入口为 2 个(正门设在郁李路), 所有车辆和人员需从这 2 个出入口进出。

2、人员进出管理

进出上海市普陀区桃浦镇人民政府人员、事务受理中心、文化事务中心、社区服务和指导中心需出示本单位有效证件, 访客需要至门岗处登记确认后方可进入。

3、场地、车辆管理

1) 院内将设划线地面停车位, 可供本单位车辆停放车辆, 外来车辆、运送货运车辆进入政府大院内, 停车卸货需由保安指定地点进行停车;

- 2) 非机动车统一停放点,“摩托车、助动车、电动车、自行车”分区域停放;
- 3) 注意停放的机动车辆的门锁和车窗是否关闭,车辆内是否放置贵重物品;
- 4) 地面车辆按导向标志、线路行驶;
- 5) 监控室的秩序维护员 24 小时观察监控画面,遇有车辆乱停乱放或随意卸货,将在第一时间呼叫巡逻的秩序维护员赶往现场予以处理;
- 6) 特殊情况车辆进出由秩序维护员适时灵活进行引导指挥。

4、保安工作内容及职责

保安工作主要全天候负责区域内正门、后门通道、围墙、行政办公楼、附楼、公共走道交通等 24 小时保安、巡逻、值勤;主要内容如下:

- 1) 来人来访人员通报、登记、证件检查等。
- 2) 积极配合公安部门工作,完善门卫管理制度。
- 3) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- 4) 坚决制止保安、保洁区域内的不文明及违法行为。
- 5) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。
- 6) 保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各办公楼的各楼层。
- 7) 建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位,保持畅通,严禁堆放物品。
- 8) 保安人员上班时统一着装,保安制服(春秋装 2 套,夏装 2 套,冬季大衣一件),配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。
- 9) 保安人员必须忠于职守,责任心强,积极做好“防火,防盗、防破坏、防事故”等“四防”工作。有严格的交接班记录,不迟到早退,无误班、漏班。
- 10) 投标单位每月派遣培训人员定期对安保人员进行在岗培训,不定期开展应急预案演练,对保安人员专业素质进行考核、督查;

5、保安工作服务标准

建立桃浦镇人民政府的传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实,确保安全和正常的工作环境,严格、证件、登记,杜绝闲杂人员进入办公大楼。环境秩序良好,维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。遇到火情、险情及其他异常情况后应及时报警,并通知相关人员及时赶到现场进行处理;做好安全防范日常巡视工作,及时发现和处理各种安全事故隐患,迅速有效处置突发事件。全天候负责办公大楼区域内的 24 小时保安、巡逻、值勤,(加强保安巡逻:每小时巡视一次并有记录。遇异常情况时,应及时逐级上报,发现违法违章行为应及时制止。正常上班及国定节假日,确保不缺人不缺岗;安保全天候 24 小时值守;保洁周一至周日 7:00-16:30。

6、保洁工作内容及职责

- 1) 保洁人员上班时统一着装,保洁制服(春秋装 2 套,夏装 2 套);
- 2) 由专业清洁人员组建公共卫生清洁班,每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理;
- 3) 垃圾收集时间:每日上午和下午各收集一次;
- 4) 保洁人员每日配合环卫部门对垃圾房进行清理,做到日产日清;
- 5) 办公废弃物、生活垃圾分类收集,按上海市规定的垃圾分类要求进行分类(垃圾可分为四类:湿垃圾、干垃圾、可回收垃圾与有害垃圾),从而达到更高层次的环保效果;
- 6) 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等,使地面保持干净、无杂物、无积水等。
- 7) 对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗,停车场、地面道路定期高压冲洗。
- 8) 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理,保持洁净。
- 9) 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理,保持光亮洁净。
- 10) 将楼层的垃圾清运、处理,对楼内公共设施进行擦抹保洁。
- 11) 对人员出入频繁之地,进行不间断的走动保洁。
- 12) 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
- 13) 擦净、抹净各楼层内会议室内的桌、椅、台面等家具。
- 14) 定期清扫各楼天台、设备机房等部门。
- 15) 清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。
- 16) 定时收集各楼层内之生活垃圾,并更换垃圾袋,定期清洁垃圾筒等,保持洁净。
- 17) 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面。
- 18) 办公室的保洁。

7、保洁的服务标准

建立桃浦镇人民政府环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。要求详见《全国城市保安、保洁优秀大厦标准及评分细则（卫生管理部分）》（上海市级荣誉称号参此标准评比）和《全国城市保安、保洁示范大厦标准及评分细则（卫生管理部分）》（国家级荣誉称号参此标准评比）具体区域标准要求如下：

- 1) 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。
- 2) 大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。
- 3) 会议室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。
- 4) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。
- 5) 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。
- 6) 开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。
- 7) 电器设施 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。
- 8) 垃圾桶及果皮箱桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。
- 9) 消防栓、消防箱，公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。
- 10) 垃圾中转房应派专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。
- 11) 设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

8、收发服务

- 1) 建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派发送至每一部门信箱；
- 2) 代叫快递公司；
- 3) 提供订票、订报、订饮用水等服务；
- 4) 服务标准：报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录；

9、档案管理

- 1) 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案；
- 2) 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内；
- 3) 因工作所需而放置于办公室的业户联系电话、员工个人联系电话、地址等资料，必须隐蔽放置，不得张贴于显眼处，更不得外泄。

三、物业管理服务所需人员岗位及数量的配置建议

人 员 配 置 表

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	
2	保安队长	1	

3	保安领班	4	
4	保洁领班	2	
5	保安员	32	
6	保洁员	31	
合计		71	

备注：投标人根据企业的自身综合实力及服务方案自行配置，满足物业服务要求，所有的费用包含在报价中。

四、物业管理服务所需设备、工具、备品等品种及数量等的配置建议

设备、工具、备品表

序号	品名	数量	其它
1	伸缩杆（1.5*2）	满足年度物业服务需要	
2	伸缩杆（0.6*2）	满足年度物业服务需要	
3	伸缩杆（2*3）	满足年度物业服务需要	
4	尘推	满足年度物业服务需要	
5	尘推布	满足年度物业服务需要	
6	扫帚	满足年度物业服务需要	
7	簸箕	满足年度物业服务需要	
8	塑料水桶	满足年度物业服务需要	
9	棉拖把	满足年度物业服务需要	
10	拖把头	满足年度物业服务需要	
11	毛巾	满足年度物业服务需要	
12	告示牌	满足年度物业服务需要	
13	老虎夹	满足年度物业服务需要	
14	橡胶手套	满足年度物业服务需要	
15	玻璃刮刀	满足年度物业服务需要	
16	小喷壶	满足年度物业服务需要	
17	大理石铲刀	满足年度物业服务需要	
18	黑片	满足年度物业服务需要	
19	抹水器	满足年度物业服务需要	
20	人字梯	满足年度物业服务需要	
21	拖线盘（50 米）	满足年度物业服务需要	
22	红片	满足年度物业服务需要	
23	刀片	满足年度物业服务需要	
24	翻新片	满足年度物业服务需要	
25	雨衣	满足年度物业服务需要	
26	手电筒	满足年度物业服务需要	
27	鸡毛掸	满足年度物业服务需要	
28	雨鞋	满足年度物业服务需要	
29	橡胶警棍	满足年度物业服务需要	
30	晶面机	满足年度物业服务需要	
31	吸水机	满足年度物业服务需要	
32	清洁杂物车	满足年度物业服务需要	

33	对讲机	满足年度物业服务需要	
34	手动抛光机	满足年度物业服务需要	
35	吸尘器	满足年度物业服务需要	
36	榨水车	满足年度物业服务需要	
37	洗衣粉	满足年度物业服务需要	
38	消毒清洁剂	满足年度物业服务需要	
39	卫生间滤洁	满足年度物业服务需要	
40	碧丽珠	满足年度物业服务需要	
41	玻璃清洁剂	满足年度物业服务需要	
42	除油剂	满足年度物业服务需要	
43	地毯清洁剂	满足年度物业服务需要	
44	洁厕剂	满足年度物业服务需要	
45	静电吸尘剂	满足年度物业服务需要	
46	粘胶清除剂	满足年度物业服务需要	
47	全能水	满足年度物业服务需要	
48	不锈钢清洁剂	满足年度物业服务需要	
49	2501	满足年度物业服务需要	
50	84 消毒液	满足年度物业服务需要	
51	消泡剂	满足年度物业服务需要	

备注：投标人根据企业的自身综合实力及服务方案自行配置，满足物业服务要求，所有的费用包含在报价中。

五、物业服务考核标准及要求

类别	考评项目	工作标准	分值	考核标准	考核得分	扣分原因	备注
综合管理 (20)	员工着装与精神面貌	1. 员工着装制服、佩戴工牌。 2. 工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。	3	未执行发现一次扣 1 分			
	顾客投诉处理	接到有效投诉按规定受理和协调顾客投诉，有完整《顾客投诉记录》。	8	未执行发现一次扣 2 分			
	档案管理	建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案	2	未执行发现一次扣 0.5 分			
	突发事件处理	制定有各种突发事件预防措施，发生突发性事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报党政办后勤办公室，工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内（非工作时间 30 分钟内）到达现场。	7	未执行发现一次扣 1 分			
清洁管理 (40)	室内公共区域	1 地面：地面无垃圾杂物、泥沙、污渍；地毯无灰尘、垃圾、污渍。	6	100 平方米内发现 3 处不合格扣 1 分			
		2. 楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、	4	同楼层发现 3 处不合格			

		无积水；地面无痕迹、积尘、污染；天花无灰尘、污渍、手印、蜘蛛网。		扣 1 分			
		3. 电梯：轿箱四壁干净、无尘、无污迹、无手印；电梯门轨道、显示屏、按钮开关干净，无尘、无手印、槽内无沙粒。	4	发现 3 处不合格扣 1 分			
		4. 办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌 椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。	6	发现 3 处不合格扣 1 分			
		5. 玻璃门镜面：玻璃表面无污迹、 手印、水印。	4	发现 3 处不合格扣 1 分			
		6. 开关灯、指示灯：无灰尘、无污迹。	2	发现 3 处不合格扣 1 分			
		7. 消防栓：无灰尘、无污迹。	2	发现 3 处不合格扣 1 分			
		8. 烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。	2	发现 3 处不合格扣 1 分			
	室外公共区域	1. 排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢。	3	发现 3 处不合格扣 1 分			
		2. 广场：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。	5	100 平方米内发现 3 处不合格扣 1 分			
		3. 垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。	2	发现 3 处不合格扣 0.5 分			
保安管理（40）	1. 严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守甲方的相关 管理制度。	6	未执行发现一次扣 2 分				
	2. 按要求设置巡逻签到点，并按要求做好巡查，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或做其他与工作无关的事情。	5	未执行发现一次扣 1 分				
	3. 报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。	5	未执行发现一次扣 1 分				
	4. 按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整	6	未执行发现一次扣 1 分				
	5. 车辆进出有登记，停放有序。	6	未执行发现一次扣 1 分				
	6. 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。	6	未执行发现一次扣 2 分				
	7. 做好《保安工作巡检记录》，严格遵守采购人的相关管理制度。	6	未执行发现一次扣 1 分				
得分			100				
1、得分≥90 分为优良，按合同约定费用 100%支付； 2、得分≥75 分为合格，按合同约定费用 100%支付； 3、得分≤75 分为不合格，每减少 1 分扣除 500 元；							

4、得分<60 分为严重不合格，每减少 1 分扣除 1000 元。	
考评单位：	被考评单位：
考评人：	现场负责人：
日期：	日期：

六、报价要求

- 1、应详细列出完成本项目各项服务可能发生的全部费用，必须包括（但不限于）人工成本、物业服务所需的设备、工具、备品、备件等日常购买、维护、使用等的费用，企业管理费、税金和利润等，完成本项目所需要的全部费用。
- 2、人工费报价不低于上海市最低工资标准，不违反上海市及国家相关政策及法律法规。
- 3、本项目无开办费，中标供应自行解决人员的办公、用餐等需求，费用包含在报价中。

七、合同支付

合同签订后按季度支付服务费，每季度考核合格后支付服务费的 25%，如考核不合格按考核办法扣除相应费用，乙方应当在甲方付款前开具相应金额的正规服务发票。

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 人以上单数组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的 2/3。采购人代表不以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。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）。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。

资格性审查：

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单的供应商。	项目级
2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	项目级
3	自定义	法定代表人（单位负责人）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）授权委托书； 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。	项目级
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。	包级

符合性审查:

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)。	项目级
2	投标有效期	不少于 90 天。	项目级
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、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,投标人不能证明其报价合理性的; 6、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%。	项目级
4	合同履约期限	2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。	项目级
5	付款方法	合同签订后按季度支付服务费,每季度考核合格后支付服务费的 25%,如考核不合格按考核办法扣除相应费用,乙方应当在甲方付款前开具相应金额的正规服务发票。	项目级

6	合同转让与分包	合同不得转让与分包。	项目级
7	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他供应商的竞争、损害采购人或者其他供应商的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。	项目级
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。	项目级

三、评分办法

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。评委会成员根据本细则规定的评审内容和评分标准对所有投标文件内容进行综合评审。

2、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的投标人的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

评分规则：

评分项目	评分办法	分值区间
	(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/投	0-10

报价分(客观分)	<p>标报价) × 10% × 100, 分值计算保留两位小数点。</p> <p>(3) 注: 如投标文件有缺漏项, 则以其他有效标中该项的最高价加在该投标人的总价上进行计算, 但加价仅限于评标, 一旦成交则价格仍按其原报价执行 (缺项项目包括在总价中)。</p>	
针对本项目的理解(主观分)	<p>对项目特点及重难点是否了解进行打分。</p> <p>(1) 对项目特点及重难点认识清晰, 分析全面, 具有可操作性, 得 5-6 分;</p> <p>(2) 对项目特点及重难点认识不够清晰, 分析有缺漏, 可操作性欠佳, 得 3-4 分;</p> <p>(3) 对项目特点及重难点认识不足, 无具体分析, 缺乏可操作性, 得 1-2 分;</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-6
服务目标及计划 (主观分)	<p>根据服务目标是否清晰、项目进度计划和时间节点安排是否切实可行进行打分。</p> <p>(1) 服务目标清晰、计划安排全面可行的得 5-6 分;</p> <p>(2) 服务目标清晰但有缺漏、计划安排欠佳的得 3-4 分;</p> <p>(3) 服务目标模糊、计划安排缺乏可操作性的得 1-2 分;</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-6
保安服务方案 (主观分)	<p>根据保安服务方案内容是否齐全, 是否具有可行性进行打分。</p> <p>(1) 保安服务方案内容详细完整, 可行性强的得 5-6 分;</p> <p>(2) 保安服务方案内容简单, 可行性欠佳的得 3-4 分;</p> <p>(3) 保安服务方案内容有缺漏, 缺乏可行性的得 1-2 分;</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-6
保洁服务方案 (主观分)	<p>根据保洁服务方案内容是否齐全, 是否具有可行性进行打分。</p> <p>(1) 保洁服务方案内容详细完整, 可行性强的得 5-6 分;</p> <p>(2) 保洁服务方案内容简单, 可行性欠佳的得 3-4 分;</p> <p>(3) 保洁服务方案内容有缺漏, 缺乏可行性的得 1-2 分;</p>	0-6

	(4) 无相关内容不得分。	
维保服务方案（主观分）	<p>根据维保服务方案内容是否齐全，是否具有可行性进行打分。</p> <p>(1) 维保服务方案内容详细完整，可行性强的得 5-6 分；</p> <p>(2) 维保服务方案内容简单，可行性欠佳的得 3-4 分；</p> <p>(3) 维保服务方案内容有缺漏，缺乏可行性的得 1-2 分；</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-6
档案、收发件等其他服务方案（主观分）	<p>根据档案、收发件等其他服务方案内容是否齐全，是否具有可行性进行打分。</p> <p>(1) 档案、收发件等其他服务方案内容详细完整，可行性强的得 5-6 分；</p> <p>(2) 档案、收发件等其他服务方案内容简单，可行性欠佳的得 3-4 分；</p> <p>(3) 档案、收发件等其他服务方案内容有缺漏，缺乏可行性的得 1-2 分；</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-6
服务质量保证方案（主观分）	<p>根据服务质量保证方案是否齐全，是否具有可行性进行打分。</p> <p>(1) 服务质量保证方案内容详细完整，可行性强的得 5-6 分；</p> <p>(2) 服务质量保证方案内容简单，可行性欠佳的得 3-4 分；</p> <p>(3) 服务质量保证方案内容有缺漏，缺乏可行性的得 1-2 分；</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-6
服务质量检查和考核标准（主观分）	<p>根据投标人提供的服务质量体系完备程度、措施是否先进合理且具备完善的投诉反馈机制并具有对应改进措施，以及合理的考核测评标准等进行打分。</p> <p>(1) 质量体系完整、考核标准可操作性强的得 4-5 分；</p> <p>(2) 质量体系简单、考核标准可操作性欠佳的得 2-3 分；</p> <p>(3) 质量体系不完整、考核标准缺乏可操作性的得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-5

<p>应急响应预案（主观分）</p>	<p>根据投标人提供的应急响应预案的内容完整度、紧急事情处置措施、应急响应时间等进行打分。</p> <p>（1）应急响应预案完整、处置措施等与项目吻合的得 4-5 分；</p> <p>（2）应急响应预案欠佳、处置措施等与项目吻合度不高的得 2-3 分；</p> <p>（3）应急响应预案有缺漏、处置措施等与项目不吻合的得 1 分；</p> <p>（4）无相关内容不得分。</p>	<p>0-5</p>
<p>项目主要管理人员（主观分）</p>	<p>根据投标人针对本项目所提供的项目主要管理人员的职称、学历、从业经验进行打分。</p> <p>（1）项目主要管理人员履历和类似项目经验丰富的得 4-5 分；</p> <p>（2）项目主要管理人员履历欠佳、类似项目经验不足的得 2-3 分；</p> <p>（3）项目主要管理人员履历简单、类似项目经验缺乏的得 1 分；</p> <p>（4）无相关内容不得分。</p>	<p>0-5</p>
<p>人员配备及岗位职责（主观分）</p>	<p>根据投标人针对本项目所提供的人员配备情况和岗位职责进行打分。</p> <p>（1）人员结构配备合理且具有多样化、职责分工明确，对项目实际需要的契合度高的得 4-5 分；</p> <p>（2）人员结构配备合理但不够多样化，职责分工基本明确的得 2-3 分；</p> <p>（3）人员结构配备有缺漏，职责分工不够明确的得 1 分；</p> <p>（4）无相关内容不得分。</p>	<p>0-5</p>
<p>物业管设备、工具、备品等配置（主观分）</p>	<p>根据投标人针对本项目所提供的物业管设备、工具、备品等配置情况进行打分。</p> <p>（1）设备、工具、备品等配置齐全、完备、合理，充分考虑本项目需求特点的得 4-5 分；</p> <p>（2）设备、工具、备品等配置基本完备，基本考虑本项目需求特点的得 2-3 分；</p> <p>（3）设备、工具、备品等配置有欠缺，配置结合本项目需求特点考虑不足的得 1 分；</p>	<p>0-5</p>

	(4) 无相关内容不得分。	
培训方案(主观分)	<p>根据投标人提供的培训方案的全面性和针对性进行打分。</p> <p>(1) 培训方案全面且针对性高的得 4-5 分；</p> <p>(2) 培训方案欠佳、针对性不足的得 2-3 分；</p> <p>(3) 培训方案有缺漏、无针对性的得 1 分；</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-5
特殊天气的安保、及保洁应对方案及措施(主观分)	<p>根据投标人提供的特殊天气如台风、暴雨、下雪等安保及保洁应对方案及措施的内容完整度、措施是否有效有针对性与本招标需求的吻合程度进行打分。</p> <p>(1) 应对方案完整、措施的有效性与针对性等与项目吻合的得 5-6 分；</p> <p>(2) 应对方案欠佳、措施的有效性与针对性等与项目吻合度不高的得 3-4 分；</p> <p>(3) 应对方案有缺漏、措施的有效性与针对性等与项目不吻合的得 1-2 分；</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-6
管理制度(主观分)	<p>根据投标人提供的管理制度全面性和针对性进行打分。</p> <p>(1) 管理制度全面且针对性高的得 5-6 分；</p> <p>(2) 管理制度欠佳、针对性不足的得 3-4 分；</p> <p>(3) 管理制度有缺漏、无针对性的得 1-2 分；</p> <p>(4) 无相关内容不得分。</p>	0-6
企业业绩(客观分)	<p>是否属于近三年（签订时间为 2022 年 11 月至 2025 年 11 月）有效的类似项目业绩由评委根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。</p> <p>投标人需提供类似项目的合同扫描件（签字盖章），合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。</p> <p>有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 3 分，无相关业绩不得分。</p>	0-3
投标人综合	根据投标人综合服务能力（包括业主好评）、企业荣誉等内	

实力（主观分）	容综合评定。 （1）投标人综合服务能力强，企业荣誉多的，得 3 分； （2）投标人综合服务能力欠佳，企业荣誉少的，得 2 分； （3）投标人综合服务能力不足，无企业荣誉的，得 1 分。	3
总分		100

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]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

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-采购人单位邮编]

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-采购人单位传真]

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 甲方指定的服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]

2026 年 1 月 1 日-2016 年 12 月 31 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]

合同签订后按季度支付服务费，每季度考核合格后支付服务费的 25%，如考核不合格按考核办法扣除相应费用，乙方应当在甲方付款前开具相应金额的正规服务发票。

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 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。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。

[合同中心-补充条款列表]

[合同中心-其他补充事宜]

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

第七章 投标文件有关格式

附件 1

投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），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

附件 2

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（身份证复印件正反面）

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签、章：

被授权人签字：

附件 3

开标一览表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

2026 年度桃浦镇物业管理服务项目包 1

项目名称	合同履约期限	备注	最终报价(总价、元)

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，投标报价精确到整数。

2、上述投标总价应为投标人认为完成本项目所需全部费用。

投标人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字、盖章）

日期： 年 月 日

附件 4

报价分类表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	分类名称	费用（元）	小计	备注
1				
2				
3				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
费用报价合计				
○ ○ ○ ○				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

附件 5

资格条件响应表

项目名称:

招标编号:

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（单位负责人）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）授权委托书； 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。			

附件 6

符合性要求响应表

项目名称:

招标编号:

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》； 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、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价；			

	<p>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；</p> <p>5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的；</p> <p>6、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%。</p>			
合同履约期限	2026 年 1 月 1 日-2026 年 12 月 31 日。			
付款方法	合同签订后按季度支付服务费，每季度考核合格后支付服务费的 25%，如考核不合格按考核办法扣除相应费用，乙方应当在甲方付款前开具相应金额的正规服务发票。			
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、妨碍其他供应商的竞争、损害采购人或者其他供应商的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	<p>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。</p> <p>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</p>			

	<p>本次政府采购活动。</p> <p>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。</p>			
--	---	--	--	--

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 7

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

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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. （标的名称及包件名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元¹，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。

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：

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（盖章）：

日期：

投标人类似项目业绩一览表

年份	业主名称	项目名称	项目完成概况	合同金额	证明联系方式	备注

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

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

技术投标文件有关表格格式

包括但不限于以下内容：

- 1、项目理解；
- 2、服务方案；
- 3、规章制度；
- 4、项目负责人及项目团队人员配备情况；
- 5、物业管设备、工具、备品等配置情况；
- 6、考核机制、奖惩措施；
- 7、突发事件处理应急预案；
- 8、特殊天气的保安、保洁服务应对方案及措施；
- 9、培训方案及制度；
- 10、供应商认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

附件 13-1

项目经理情况表

项目名称:

招标编号:

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	
<p>主要工作经历:</p> <p>主要管理服务项目:</p> <p>主要工作特点:</p> <p>主要工作业绩:</p> <p>胜任本项目经理的理由:</p>							

主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称:

招标编号:

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
.....							

附件 13-3

物业管设备、工具、备品等配置表

序号	品名	数量	其它
1			
2			
3			
4			
5			
6			