

项目编号：310120000251211160101-20301570

# 上海市奉贤区政府采购 2026-001

## 后勤保障服务费

# 招 标 文 件

2026年01月09日

采购人：上海市奉贤区体育中心

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期 2026年01月09日

# 目 录

投标人须知前附表

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 政府采购政策功能

第四部分 项目需求

第五部分 项目考核办法

第六部分 合同条款

第七部分 投标文件格式

第八部分 附件

第九部分 评标方法

投标人须知前附表

| 序号 | 内容       | 说明与要求  |
|----|----------|--|
| 1  | 项目名称     | 上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费。  |
| 2  | 编 号      | 项目编号：31012000025121160101-20301570；<br>集中采购机构内部编号：MRJ2025-022。   |
| 3  | 预算金额     | 预算金额：人民币壹佰肆拾捌万元整 (RMB 1,480,000.00 元)；<br><b>★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡投标报价超过预算金额(1480000.00 元) 的为无效投标。</b>             |
| 4  | 招标概述     | 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。  |
| 5  | 招标方式     | 公开招标。  |
| 6  | 采购人      | 名称：上海市奉贤区体育中心；<br>地址：上海市奉贤区古华路 100 号；<br>联系人：朱秉政；<br>电话：021-57195517。  |
| 7  | 集中采购机构   | 名称：上海市奉贤区政府采购中心；<br>地址：上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼；<br>联系人：马人杰；<br>电话：021-37563185；<br>传真：021-37563196。 |
| 8  | 招标内容     | 1、奉贤区体育中心区域内保洁服务、保安服务及公用设施设备维修养护服务；<br>2、本项目不接受进口产品；具体要求详见招标文件。  |
| 9  | 采购标的所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。   |
| 10 | 服务期      | 自合同签订之日起一年。  |
| 11 | 报价要求     | 1、投标文件的报价采用人民币报价。  |

|    |             |  |
|----|-------------|--|
|    |             | 2、投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。<br>3、报价应包括完成本项目的所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。<br>4、请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。  |
| 12 | 付款方式        | 详见招标文件。  |
| 13 | 投标人<br>资格要求 | 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；<br>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展等相关政策。<br>3. 本项目的特定资格要求：<br>1)未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )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( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )政府采购严重违法失信行为记录名单；<br>2)本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。 |
| 14 | 联合体投标       | 不接受。   |
| 15 | 进口产品        | 不接受。   |
| 16 | 公告发布<br>媒体  | 上海市政府采购网 ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">www.zfcg.sh.gov.cn</a> )；<br>上海市奉贤区人民政府网 ( <a href="http://www.fengxian.gov.cn">www.fengxian.gov.cn</a> )。  |
| 17 | 获取时间、<br>地点 | 从 2026-01-12 起至 2026-01-19，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。<br>地点：上海政府采购网 ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">www.zfcg.sh.gov.cn</a> )。   |
| 18 | 现场踏勘        | 不组织。   |
| 19 | 质疑方式        | 投标人认为采购文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以传真、电子邮件等书面形式向采购人、集中采购机构提出。同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。（详见投标人须知 8）  |

|    |                 |   |
|----|-----------------|---|
|    |                 | 传真：021-37563196；<br>电子邮件：fxcg2020@163.com；<br>联系人、联系电话、联系地址见前附表6、7。   |
| 20 | 答疑会<br>时间、地点    | 如有，另行通知。  |
| 21 | 补充招标文件<br>时间、地点 | 如有，另行通知。  |
| 22 | 投标有效期           | 从投标截止之日起不少于90日历天。   |
| 23 | 投标保证金           | 本项目无投标保证金。  |
| 24 | 投标截止<br>时间、地点   | <b>截止时间：2026-02-03 09:30:00。</b><br><b>地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。</b>   |
| 25 | 开标<br>时间、地点     | <b>开标时间：2026-02-03 09:30:00。</b><br><b>地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。</b><br>本项目不组织现场开标，开标全程通过上海市政府采购网远程方式准时进行。<br>对上述要求如有疑问，请详见《招标文件》“第二部分 投标人须知”中第28条款。   |
| 26 | 投标文件的<br>组成     | 投标文件均应包括但不限于下列部分：<br>1) 投标函（投标文件格式一）；<br>2) 法定代表人授权委托书（投标文件格式二）；<br>3) 开标一览表（投标文件格式三）；<br>4) 报价明细表（投标文件格式四）；<br>5) 中小企业声明函（投标文件格式五）；<br>6) 证明文件（投标文件格式六）；<br>7) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式七）；<br>8) 服务本项目的人员简历表（投标文件格式八）；<br>9) 投标人从2023年1月1日-至今的类似业绩一览表（投标文件格式九）；<br>10) 服务承诺（投标文件格式十）；<br>11) 项目投标方案（投标文件格式十一）。 |

|    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| 27 | 投标文件<br>格式             | 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求及采购云平台的要求，制作投标文件进行投标。招标文件要求的投标文件格式请详见本文件的第七部分。                     |
| 28 | 投标文件<br>份数             | 本项目为电子招标，投标人应在采购云平台中正确上传电子投标文件。<br>本项目不需要提供纸质投标文件。                                      |
| 29 | 评标方法                   | 综合评分法（详见招标文件第九部分）。  |
| 30 | 如发生此列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝 | 1) 投标人名称与报名时不一致的（在投标文件内提供企业名称变更证明资料的除外）；<br>2) 未在投标截止时间前在采购云平台中递交投标文件的。                 |
| 31 | 签 署                    | 采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。 |
| 32 | 技术支持                   | 如遇技术问题：如平台网页设置、平台网络故障、页面出现错误或无法进行操作等，请及时致电 95763 进行咨询。                                  |

## 第一部分 投标邀请

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

### 项目概况

上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费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 2026-02-03 09:30:00 前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: 310120000251211160101-20301570

项目名称: 上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费

预算编号: 2026-00004578

预算金额 (元) : 1480000 元 (国库资金: 1480000 元; 自筹资金: 0 元)

最高限价 (元) : 无

采购需求:

包名称: 后勤保障服务费

数量: 1

预算金额 (元) : 1480000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途:

1、奉贤区体育中心区域内保洁服务、保安服务及公用设施设备维修养护服务;

2、本项目不接受进口产品; 具体要求详见招标文件。

合同履约期限: 自合同签订之日起一年。

本项目不允许联合体投标。

### 二、申请人的资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展等相关政策。

3. 本项目的特定资格要求:

1) 未被列入“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 失信被执行人名

单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单；

2) 本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。

### 三、获取招标文件

时间：2026-01-12 至 2026-01-19，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（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）

方式：网上获取

售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2026-02-03 09:30:00

投标地点：上海市政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。

开标时间：2026-02-03 09:30:00

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

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

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

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

### 七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：上海市奉贤区体育中心

地址：上海市奉贤区古华路 100 号

联系方式：021-57195517

### 2. 采购代理机构信息

名称：上海市奉贤区政府采购中心

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

C 棚 3 楼

联系方式：021-37563185

### 3. 项目联系方式

项目联系人：马人杰

电话：021-37563185

## 第二部分 投标人须知

### 总则

#### 1、概述

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

#### 2、定义及解释

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

#### 3、合格的投标人

- 3.1 符合《投标人须知前附表》中规定的合格投标人所必须具备的条件。
- 3.2 具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人（符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求）。
- (1) 是独立于采购人和集中采购机构的供应商。
  - (2) 未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商。
  - (3) 参与或负责本次采购项目的设计、技术规格编制和提供其他招标文件咨询服务的公司不得参加本项目的投标，且投标人不得为采购人附属机构的企业。
  - (4) 一个投标人只能提交一个投标文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加同一合同项下的投标。
  - (5) 有隶属关系的两个公司或有控股关系的两个公司不能同时参加同一合同项下的投标。
- 3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。
- 3.4 招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1-3.3项要求外，还应遵守以下规定：
- (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合协议，明确联合体各方承担的工作和义务；联合协议应当明确联合体主办方，由联合体主办方代表联合体参加采购活动；
  - (2) 以联合体形式进行政府采购的，联合体各方均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件；
  - (3) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
  - (4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 4、合格的货物和相关服务
- 4.1 投标人对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。
- 4.2 投标人提供的货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地。

## 5、保密事项和禁止事项

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

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

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

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

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

## 6、投标人知悉

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

## 7、投标费用

7.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、集中采购机构均无义务和责任承担这些费用。

## 8、询问与质疑

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

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

在中标（成交）结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

8.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

8.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

8.7 质疑函应当包括下列内容：

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

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

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

8.10 采购人、集中采购机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.11 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，采购人、集中采购机构将通知相关投标人，并在原招标公告发布媒体上发布澄清或更正公告。

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

## 9、信息发布

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

## 10、信用查询记录

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

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

## 招标文件

### 11、招标文件构成

11.1 招标文件由下列文件组成：

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

- (10) 评标方法;
  - (11) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有）。
- 11.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等），并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标文件没有对招标文件作出实质性响应，其风险由投标人自行承担。
- 11.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。
- 11.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。
- 12、招标文件的澄清、修改
- 12.1 采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，并在原公告发布媒体上以澄清或更正公告形式通知所有投标人。澄清或者修改的内容可能影响招标文件编制且发生在提交投标文件截止日期前不足 15 日的，采购人将顺延提交投标文件的截止时间。投标人请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。
- 12.2 招标文件澄清或者修改的内容将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。
- 13、答疑会
- 13.1 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。
- 14、踏勘现场
- 14.1 采购人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知前附表》规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。
- 14.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。
- 14.3 采购人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。
- 14.4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以

澄清或更正公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## 投标文件的编制

### 15、编写要求

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

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

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

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

15.5 本项目不要求提供纸质投标文件。

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

### 16、投标语言及计量

16.1 投标文件和来往文件，应以简体中文书写。

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

### 17、投标文件的构成

17.1 投标文件应包括但不限于以下内容：

（1）投标文件格式（详见招标文件第七部分）；

（2）采购云平台中规定的内容。

### 18、投标报价

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

18.2 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满

足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

18.3 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以采购云平台中认定的价格为准。**★凡投标报价超过预算金额（1480000元）的为无效投标。**

18.4 **★采购人不接受有任何选择的报价。**

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

18.6 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.7 投标人均应以人民币报价。

## 19、联合体投标

19.1 **★本项目不接受联合体投标。**

## 20、证明投标人资格合格的文件

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

## 21、证明货物/服务符合招标文件规定的文件

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

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

## 22、投标有效期和投标保证金

22.1 **★投标有效期为从投标截止之日起不少于 90 日历天。**

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

22.3 本项目无投标保证金。

## 23、投标文件的签署和其他要求

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

23.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招投标采购，只接受通过采购云平台或招标文件规定能接受

的形式递交的投标文件。

### **投标文件的递交**

#### **24、投标文件的录入、制作、加密**

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

24.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

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

24.4 以上操作如有更新，以采购云平台实际操作为准。

#### **25、上传投标文件的截止时间**

25.1 所有投标文件须在投标截止时间之前上传、加密投标文件。

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

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

#### **26、迟交的投标文件**

26.1 在投标截止时间后递交的任何投标文件将被拒绝。

#### **27、投标文件的修改和撤销**

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

27.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

### **开标与评标**

#### **28、开标**

28.1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台远程方式准时进行。

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

28.3 除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间（30 分

钟) 而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

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

28.5 开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

## 29、评标委员会

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

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

## 30、投标文件的资格审查及符合性审查

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

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

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

30.4 开标后, 采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

## 31、投标文件的修正

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

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

(2) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的, 以中文文本为准。

(3) 投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

(4) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予以核减。

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

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

### 32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容，应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，评标委员会以对其不利原则进行评审。

32.2 投标人按规定提交的澄清文件是其投标文件的组成部分。

### 33、投标的评价

33.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

33.2 评标方法详见招标文件“第九部分”。

### 34、拒绝投标

34.1 如发生下列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝：

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

(2) 未在投标截止时间前在采购云平台上递交投标文件的。

### 35、否决投标

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

(1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

- (2) 因重大变故，采购任务取消的；
- (3) 投标人的报价均超过预算金额，采购人不能支付的；
- (4) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

### 36、无效投标

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

- (1) 投标文件未按照招标文件规定签字、盖章的（招标文件中字体以标“●”表示）；
- (2) 凡投标报价超过预算金额的；
- (3) 不符合招标文件规定的实质性要求（即标★条款）的；
- (4) 符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的。

## 定标

### 37、授标

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

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

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

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

### 38、合同的订立

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

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

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

### 39、适用法律

39.1 采购人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

#### 40、招标失败

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

### 其他

#### 41、投标注意事项

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

41.2 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

#### 42、电子招投标

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

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

### 第三部分 政府采购政策功能

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

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

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

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

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

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

## 第四部分 项目需求

### 一、项目概况

#### (一) 项目基本情况

- 1、项目名称：上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费；
- 2、预算金额：148 万元；★凡投标报价超过预算金额(1480000.00 元) 的为无效投标。
- 3、服务期限：自合同签订之日起一年。
- 4、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。
- 5、投标人应承诺严格遵守《保安服务管理条例》(2020 年国务院令第 732 号) 相关要求，★自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（“投标文件格式六-1 备案承诺”），或提供《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。

#### (二) 物业基本情况

##### 1、物业方位及总面积

- (1) 物业名称：奉贤区体育中心；
- (2) 坐落位置：上海市奉贤区古华路 100 号。占地面积 122923.5 平方米，总建筑面积约 34109.81 平方米。

##### 2、主要建筑概况

| 序号 | 建筑物名称   | 建筑面积m <sup>2</sup> | 备注    |
|----|---------|--------------------|-------|
| 1  | 机关大楼    | 1800               | 共 4 层 |
| 2  | 体育中心办公楼 | 2000               | 共 3 层 |
| 3  | 训练中心办公楼 | 1700               | 共 2 层 |
| 4  | 社体中心办公楼 | 1200               | 共 3 层 |

其他建筑为公共体育场馆及辅助用房 23 幢，公共体育场馆及辅助用房为各承租单位自行管理，不在本次物业范围内，其余公共区域由保安负责安全保卫工作，保洁负责区域卫生工作。

##### 3、主要设施设备概况（以现场实际为准）：

- (1) 微型消防站 1 间；

- (2) 垃圾房一间;
- (3) 视频监控室一间;
- (4) 多功能球场一处;
- (5) 田径场一处;
- (6) 电梯 3 座;
- (7) 高压配电 1 间, 配电间 3 间;
- (8) 阶梯会议室 1 间;
- (9) 室外公共卫生间 5 处。

## **二、服务内容及要求**

### **(一) 服务内容**

区域内保洁服务、保安服务及公用设施设备维修养护服务。

### **(二) 基本要求**

#### **1. 目标与责任**

(1) 结合采购人要求及项目实际, 制定年度管理目标、明确责任分工, 配套实施方案。

(2) 提供高效、便捷、舒适服务环境, 及时响应人员诉求, 建立应急响应机制, 保障人员安全, 提升满意度与认同感。

#### **2. 服务基本要求**

(1) 服务人员应具备良好的职业道德和服务意识, 着装整齐, 佩戴工作牌, 文明礼貌。设立 24 小时服务热线, 及时响应和处理咨询、投诉和建议。建立完善的物业管理档案, 包括保洁记录、巡逻记录、设施设备档案、维修记录等档案。

(2) 保洁服务: 公共区域(大厅、走廊、楼梯、卫生间等)保持清洁, 无垃圾、杂物、污渍、积水。垃圾桶及时清理, 垃圾日产日清, 垃圾房周围无散落垃圾。定期对公共区域进行消毒, 防止病菌传播。

(3) 保安服务: 根据项目要求实行值班制度, 巡逻人员按时巡逻, 做好记录。对进出人员和车辆进行登记管理, 确保安全。监控系统运行正常, 图像清晰, 存储时间符合要求。

#### **(4) 公用设施设备维护服务:**

①房屋：外观整洁，无破损、脱落、渗漏等现象。定期对公共区域房屋外部结构进行检查，确保结构安全。门窗、门锁、扶手等附属设施完好，开关灵活，无损坏。公共区域的墙面、地面平整，无裂缝、空鼓、积水等问题。

②健身设施设备：外观整洁，配件完好，无破损、脱落等现象。定期对设施设备进行检查，确保健身设备使用正常，无安全隐患等现象。

### （三）专项服务要求

#### 1、保洁服务

| 总体要求  |
|---|
| 1、保洁区域无积尘，无污垢，无垃圾，无积水；  |
| 2、建筑垃圾、生活垃圾、污水处理、医废处理及时率 100%；                                      |
| 3、垃圾按垃圾分类标准进行处理，处理准确率 100%；   |
| 4、爱护并保管好保洁工具，保洁工具整洁、固定位置摆放；   |
| 5、做好节能减排工作；   |
| 6、完成上级布置的突发性临时性工作。  |
| 室内保洁要求  |
| 1、管辖区域内公共部位按岗位工作程序做好大楼公共设施、走廊、消防通道、楼层地面、卫生间、电梯等日常清洁和垃圾收集工作，并做好循环保洁； |
| 2、室内场所做到地板、天花板、门窗保洁；  |
| 3、卫生间做到无污垢、无臭味、无尘埃、无蛛网，洗手盆、蓄水池、尿池、厕坑等清洁，门板、玻璃擦拭干净等；                 |
| 4、沟渠定期清理，做到无淤泥、无堵塞、无垃圾，确保排水通畅；                                      |
| 5、电梯轿箱做到每天擦洗，干净无痕迹；   |
| 6、大厅、走廊、通道每日一次专项清洁(专用机器清洗)；   |
| 7、生活垃圾按垃圾五级分类要求放置，垃圾处置及时，做到不滞留不过夜。                                  |
| 室外保洁要求  |

|   |
|---|
| 1、室外场地达到”六无”(无沙土、无烟头、无纸屑、无垃圾、无杂草、无塑料袋)； |
| 2、清扫地面垃圾、树叶、休闲桌椅等循环保洁；                  |
| 3、车位清扫循环保洁；                             |
| 4、公共区域膜结构顶清扫每季一次；                       |
| 5、垃圾桶清洗、擦拭每日一次；                         |
| 6、捡拾花坛内外垃圾每日二次；                         |
| 7、行人路、车路面的清扫每日不断循环；                     |
| 8、泛光照明、庭园照明清洁 1.2 米以上每季一次；              |
| 9、室外栏杆、宣传栏、灯箱等擦拭每周一次。                   |

## 2、保安服务

| 门卫工作要求  |
|---|
| 1、上岗期间，严格遵守公司各项规章制度，严禁饮酒上岗(或岗位上饮酒)、睡觉(或打瞌睡)、吃零食等与工作无关的事情，不得迟到早退，每日做好交接班及当班记录，接班保安未到位，不得擅自离岗(或脱岗)，必须进行交接岗； |
| 2、除立岗、巡逻队员外，门卫室全天 24 小时至少保持有一名队员坚守岗位，文明执勤，礼貌服务，密切注意来往人员动向，把好门卫关，做好登记、查验工作了；                               |
| 3、当班队员注意自身形象，衣着整洁统一，精神振作；由队长安排每日定时做好门卫室、门窗、桌面及周边的清洁卫生，积极协助安全、卫生工作；  |
| 4、认真接听门卫电话，做好来电记录，文明用语，尽量简短，确保电话畅通。发现电话故障或其它用电设备故障，及时报告；  |
| 5、进出车辆需按指定位置停放，严格执行场内停车秩序；  |
| 6、认真做好邮件接收与登记(堆放整齐)，重要文件及时送发，防止丢失；  |
| 7、遵纪守法。   |
| 巡逻执勤要求  |

|  |
|--|
| 1、实行 24 小时巡逻值班，每班一人，平均白班 2 小时一次，晚班 4 次巡逻（17 时、22 时、02 时、05 时）；   |
| 2、巡逻时，全副武装，佩戴警棍，对可疑人员、不明物件进行主动盘问、跟踪、确认及汇报；   |
| 3、巡逻时，对各楼层门窗、电器、隐患部位及消防治安重点部位进行全面检查，及时消除隐患，做好汇报、登记工作（夜班巡逻，必须手持强照明灯，以便保障自身安全和发现安全隐患，严禁走流程、过形式）；                 |
| 4、节假日、休息时间、台风期间，由队长带领，巡检、督促各环节（包括消防、治安、水电等）消除安全隐患；   |
| 5、积极主动完成客户单位交代的任务，并及时汇报工作。   |
| <b>区域安全要求</b>  |
| 1、所有进入场内人员应持证、登记进出，保安队员有责任对不明或可疑人员进行主动盘问，严禁携带刀具、易燃易爆等物品进入场内及办公区域；  |
| 2、凡会见办公区域领导应提前预约或电话确认，并由保安引导指定楼层或方位；   |
| 3、严禁外来人员进入不对外开放区域，影响区域安全。  |
| <b>车辆秩序维护要求</b>  |
| 1、外来车辆在进行登记或未被准入之前，严格要求靠边停放整齐；   |
| 2、所有进入场内车辆应听从当班队员指挥停放至指定停车位，严禁随意停放或堵塞消防通道。   |
| <b>消防及报警系统</b>   |
| 1、每日在工作结束后，由保安队员负责巡检各办公区内门窗、电器设备等是否关闭完好，并布防开启报警系统；日次换班前进行撤防，巡逻时，加强技防、人防联防统一，确保中心安全无隐患；                         |
| 2、每周至少一次清点、登记消防设备及各类灭火器材的实际数量、使用情况、存放位置、有效期限等，熟悉中心疏散通道走向、出入口的位置，并 24 小时保持消防通道畅通，熟练掌握各种灭火器材和报警方式。定期参加中心组织的消防演练。 |
| <b>监控设备</b>  |

|   |
|---|
| 1、在日常及巡逻工作中，对安全死角、公共财物等损坏情形，立即汇报情况，并做好登记、跟踪检修进展；                              |
| 2、每日早晚、不定时，对监控设备进行检查，若视频出现黑屏、蓝屏、雪花等异样，当班队员应立即向项目负责人汇报，项目负责人向中心领导汇报或登记、跟踪检修进展； |
| 3、监控设备中心外来人员不得入内，必须入内的人员做好出入登记；录像抽查和拷贝，必须经中心分管领导审批同意，方可执行；                    |
| 4、系统发出报警或异样动静，应立即派人前往报警区域进行排查，或直接报 110”、“119”消除隐患，并做好汇报、登记工作；                 |
| 5、监控录像存放原则上不低于 3 个月(具体根据中心规定办理)，涉事录像需长期保存。                                    |

### 3、公用设施设备维护服务

| 维护要求  |
|---|
| 1、应制定正常期维修计划及其作业标准，其实施效果将通过质量评审进行确认与完善，确保达到服务与管理目标要求； |
| 2、配置人员具有相关物业维修工作经验，专业技能熟练，持证上岗；                       |
| 3、物业应急维修实行日间值班，工作时间 10 分钟到现场，非工作时间 30 分钟到现场；          |
| 4、协助中心做好“节能减排”的相关工作；（巡岗时检查水电使用，避免浪费等）                 |
| 5、配合项目负责人对第三方单位进入服务区域施工的督查和管理工作；                      |
| 6、做好维修工作日志、材料领用登记，每月编制汇总维修情况表，上交中心。                   |

### 三、人员要求

#### 1、人员架构

人员构架分管理层、保安组、保洁组、维修组。各岗位工作人员需培训上岗，了解工作要求，保证服务质量。制定各类突发情况应急预案，并定期组织应急演练。具体职责如下：

(1) 管理层(项目负责人)的主要职责是负责建立项目的运行机制、工作计划、人员调配、设施管理、信息反馈、突发事件的处置等。

(2) 保安组的主要职责是日常安保工作。

(3) 保洁组的主要职责是公共区域的日常保洁及会务服务，包括做好危废处理、生活垃圾分类等工作。

(4) 维修组的主要职责是负责公用设施设备维护服务，包括大楼设施的常规维修，保障水、电、通讯的正常运行，做好突发事件断水、断电的处置，配合管理部对第三方单位进入管理区域施工进行督查。

## 2、岗位配置表

| 序号 | 人员架构 | 岗位           | 配置人数 | 同时在岗人数 | 工作时间                              | 人员要求  |
|----|------|--------------|------|--------|-----------------------------------|---|
| 1  | 管理层  | 项目负责人        | 1    | 1      | 做五休二<br>7:00-11:00<br>13:00-16:00 | 大专或以上学历；<br>年龄在 50 周岁以内。  |
| 2  | 保安组  | 机关大楼         | 1    | 1      | 做五休二<br>7:00-11:00<br>13:00-16:00 | 保安组应设队长一名，保安人员均应具有保安员证，其中具有四级或以上消防设施操作员证的人员不少于 4 人；<br>年龄在 65 周岁以内。 |
|    |      | 监控值班<br>门岗保安 | 6    | 2      | 24 小时                             |   |
|    |      | 田径场管理        | 4    | 2      | 每周七天<br>5:00-8:30<br>17:30-20:30  |   |
|    |      | 多功能球场<br>管理  |      | 1      | 每周七天<br>12:00-20: 00              |   |
| 3  | 保洁组  | 室内保洁         | 4    | 4      | 做五休二<br>7:30-11:00<br>13:00-16:00 | 有过相关保洁经验；<br>年龄 60 周岁以内。  |
|    |      | 室外保洁         | 5    | 4      | 每周七天                              |   |

|    |     |     |    |    |  |                                  |
|----|-----|-----|----|----|--|----------------------------------|
|    |     |     |    |    | 7:30-11:00<br>13:00-16:00                      |                                  |
| 4  | 维修组 | 水电工 | 2  | 1  | 每周七天<br>8:00-11:00<br>13:00-17:00<br>(24 小时备勤) | 有相关经验的水电维修工并持有高、低压证；年龄在 65 周岁以内。 |
| 合计 |     |     | 23 | 16 |  |                                  |

备注：

- (1) 投标人提供的岗位配置标准不得低于岗位设置要求。
- (2) 投标人应当按国家相关法律法规，合理设置物业管理服务人员工作时间和工资标准等。
- (3) 投标人应当自行为物业管理服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。
- (4) 投标人派驻的物业服务人员应保持稳定，不得随意更换。如有特殊情况，需书面向采购人报告，经采购人同意后再行更换，更换人员的学历、经验应均不低于被更换人员。

### 3、人员职责

#### 3.1 项目负责人

- (1) 根据服务合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工向采购人提供保安（公共秩序）、保洁、公用设施设备维护服务等服务，应具有相关物业经理证书。
- (2) 负责与采购人保持沟通，确保与其有良好的公共合作关系。
- (3) 全面负责整个项目日常工作的运行；拟定年度工作计划；年终有工作总结；对保安、保洁、公用设施设备维护服务工作进行指导和绩效考核。
- (4) 负责制定健全的各类规章制度和防范措施，负责处置公共突发事件的组织指挥和各种处置方法的拟制、演练。
- (5) 指导检查保安、保洁、公用设施设备维护服务工作，建立和完善行之有效的管理运作流程。对各类安全事故和安全隐患要认真核实、区分责任，提

出处理建议。

(6) 定期组织工作例会及员工大会，落实各项工作，及时协调各部门的工作关系，传达采购人的意见或建议，督促员工进步，对员工进行培训和教育，进而提高服务质量。

(7) 每月要完整的对所有项目进行一次巡视，全面检查服务质量。

(8) 完成采购人交办的其他工作任务。

### 3.2 保安队长

(1) 负责整个保安组日常工作的运行。

(2) 按项目要求及保安制度流程开展保安工作。

(3) 合理安排保安组人员轮岗值班，岗位责任落实到人，监督考察各人员工作表现。

(4) 负责突发事件处置，外场巡查，监控运行巡查等保安相关工作。

(5) 负责巡逻维稳保安相关工作。

(6) 完成采购人交办的其他工作任务。

### 3.3 门岗保安

(1) 服从队长的岗位安排，检查仪容仪表，在指定区域内站岗。

(2) 对外来车辆进行管理，引导外来车辆有序停放。

(3) 实行 24 小时监控值班，监控时发现各种可疑情况，应迅速跟踪监视，并及时通报各有关岗位；发生报警或接到报警电话时，应立即用对讲机通知就近保安人员迅速赶往现场予以处理，同时做好详细记录。

(4) 配合监控设备的维护、保养工作，正确使用各类设施、设备，发现故障及时报工程部维修，同时及时做好详细记录。

(5) 负责文件收发工作。

(6) 完成采购人交办的其他工作任务。

### 3.4 巡逻维稳保安

(1) 服从队长的岗位安排，检查仪容仪表，在指定区域内巡逻。

(2) 对突发事件进行及时处置并通知汇报。

(3) 应具有四级或以上消防设施操作员证，熟悉消防知识，遇到险情，可以第一时间赴现场处置。

(4) 完成采购人交办的其他工作任务。

### 3.5 保洁

- (1) 负责物业管理区域内的卫生清洁工作，并检查门窗、水电设施，做好节水、节电工作。
- (2) 负责保洁工具的保管，并保持工具清洁。
- (3) 负责卫生间垃圾袋勤换，卫生纸和洗手液及时更换，洗手池内做到人后无水渍。
- (4) 负责垃圾的清理和清运工作。
- (5) 完成采购人交办的其他工作任务。

### 3.6 维修工（水电工）

- (1) 负责物业管理区域内的设施、设备的安装、调试、维修与日常维护工作。
- (2) 负责定期巡视，及时发现并处理设备故障，保证区域内设施设备的安全正常运行。
- (3) 负责制定维护保养计划，组织对设备设施的运行状态、故障情况进行分析记录。
- (4) 接到故障报修应立即赶赴现场进行维修工作。
- (5) 负责制定应急计划，做好断水、断电等突发事件处置的准备。
- (6) 配合项目负责人对第三方单位进入管理区域施工进行督查。
- (7) 完成采购人交办的其他工作任务。

### 3.7 田径场、多功能球场管理职责

按照场地开放时间准时开门，做好区域内的卫生环境清洁，设施设备完整，根据场地开放准则实施开放管理。

## 四、其他要求

1、投标人应建立科学合理、权责分明的组织架构体系及全面、详细的岗位责任制度，确保物业服务的高效运作和快速响应及每个岗位的职责、权限和工作要求明确无误。具体如下：

- (1) 服务人员任用及稳定保障措施：
  - ①投标人应建立科学规范的人员管理机制，确保服务团队的稳定性和专业性。

②制定严格的招聘标准，包括学历背景、工作经验、专业技能、职业道德和身心健康等方面。录用后签订劳动合同，明确双方权利义务。

③对项目内的核心关键岗位（如项目负责人），建立“AB 角替补机制”，确保即使出现突发离职，也能有人及时顶岗，最大限度降低对服务质量的影响。

#### （2）内部监督奖惩机制：

①投标人应建立有效、公正的内部监督和奖惩机制，确保服务质量和规范运作。通过日常巡查、专项检查、客户调查等多种方式对服务质量进行全方位监督。检查结果形成书面记录，并向员工公示。

②建立量化考核指标体系，包括服务质量指标（如投诉处理率、维修及时率）、客户满意度指标（如满意率调查）和内部管理指标（如培训完成率）等。考核结果与员工绩效工资和晋升直接挂钩。

#### （3）外部沟通协调机制要求

①投标人应建立畅通、高效的对外沟通协调机制，确保与客户、相关单位和部门的良好互动。建立多元化沟通渠道，包括服务热线、公告栏等。

#### （4）与原物业服务单位的交接机制要求

投标人应制定详细、可行的交接方案，确保物业服务工作的平稳过渡和无缝衔接。明确交接工作的时间节点和进度安排。制定详细的交接计划表，确保按时完成，对交接中发现的问题，如资料缺失、设备损坏等，应明确处理方式和责任主体。

2、投标人应具有完善的防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件的应急预案及处置措施。制定日常管理服务突发事件处理、停电供暖应急处理预案、设备故障应急处理预案、恶劣天气等安全突发事件应急处置预案、消防应急处理预案、公共卫生防控应急处置预案、突发责任分工与紧急情况应对流程等。

### 3、质量保障措施：

（1）投标人应建立符合本项目特点的质量保障制度，及时处理投诉并整改。同时明确负责人，定期自查服务过程，加强对现场管理机构的监督和检查，并定期对本项目进行服务满意度调查（意见征询）和现场服务质量评定，结合反馈与评价采取改进措施，提升管理服务水平。

（2）投标人应识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案。同时结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，建立清单/

台账，并对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控，保障项目的正常进行。

（3）配合采购人制定重大活动、重要节日、重点时段保障流程，明确任务并制定详细计划。按计划在关键区域部署保障力量，排查活动区域隐患，保障物业功能正常、环境整洁，礼貌专业服务来宾，展现良好形象；结束后做好现场检查与清理。

4、投标人应定期对员工进行培训，不断提升员工的素质、服务技能等，确保人员能力满足招标要求。

5、投标人应做好对节能降耗、垃圾分类管理和回收、危废管理及对员工职业健康管理方案的工作，并能有效落实相关措施。

6、投标人应确保本项目的各类相关文件资料得到有效管控，必须保证档案完整、完好，遵守采购人信息保密要求，未经许可不得将建筑物平面图等资料转用或提供给第三方，撤离时全部移交采购人。

7、在项目服务实施期间，中标人应严格按照国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度进行规范、安全服务，中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

8、本项目采购人可提供部分场地、设施、设备、材料，具体如下：

（1）采购人可提供 1 间办公室，面积约 10 平方米，办公桌椅 1 套；物资间 1 间，设备间 1 间；

（2）采购人可提供的设备有：吸尘器 1 台；

（3）采购人可提供食堂，餐费由中标人自理；

（4）采购人不提供住宿；

（5）采购人可提供部分零星维修材料，如螺丝、钉子等，可提供简单工具如锤子、螺丝刀、电钻、铝合金扶梯等；

（6）采购人可提供一定数量的低值易耗品，如扫帚、拖把等；

（7）采购人可提供的客耗品有大卷厕纸 10 卷/月、洗手液 2 瓶/月、擦手纸 60 包/月。

9、投标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与本项目服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

10、本项目设施设备维修，由中标人提出维修方案，上报采购人审核同意后，

实施维修。维修费用据实审核后报销。

11、投标人应提供相关类似业绩。本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的从 2023 年 1 月 1 日-至今的类似业绩合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。

12、投标人需提供对应上述业绩的履约考核或评价。本项目所述履约考核或评价指对应上述有效类似业绩项目的用户方，对投标人的服务作出的履约考核或评价。履约考核或评价需经用户盖章或签字，考核或评价为满意或类似好评。

### 13、报价要求

(1) 报价采用人民币报价。

(2) 本项目报价中应包含完成本项目年度服务的所有费用，包括职工工资、福利、保险费用、税金、管理费、水电费及其他杂项等费用，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素。投标人应提出详细的投标报价表。如中标，年度服务期限内服务费不再作调整。投标人应充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。

### 14、中标后配合工作

中标人需迅速熟悉所有服务区域（包括中心的消防环境），一旦入驻即能及时提供采购人所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务，制定物业接收计划，并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案。

## 五、付款方式

合同签订后经采购人考核通过并收到中标方开具的专用发票后支付费用，具体如下：

2026 年 6 月 30 日前支付合同金额的 50%，11 月底前支付剩余合同款项。

## 第五部分 项目考核办法

| 考核项目              | 考核内容  | 分值 |
|-------------------|---|----|
| 行政管理<br>17分       | 公司领导重视指导工作，定期与甲方沟通                          | 2  |
|                   | 每周召开部门例会，对每周工作进行总结，改进服务质量，并做详细记录            | 2  |
|                   | 员工爱岗敬业，责任心强，无违纪违规现象                         | 3  |
|                   | 员工着装标识统一，服务周到、态度热情                          | 3  |
|                   | 员工是否无故缺席，是否迟到早退                             | 3  |
|                   | 积极配合甲方交代的各项任务                               | 2  |
| 设施设备<br>管理<br>17分 | 应急预案齐全并定期演练                                 | 2  |
|                   | 技术人员符合相应要求，且证照齐全                            | 1  |
|                   | 设备设施无安全隐患，无安全责任事故                           | 1  |
|                   | 维修人员技术熟练，态度热情，遵章守纪，无投诉                      | 1  |
|                   | 接报后响应快，按规定时间到达现场进行相关处理                      | 1  |
|                   | 严格执行操作规程，防范措施到位                             | 1  |
|                   | 管辖区域内灯具完好率 98%、设施设备完好率 100%                 | 2  |
|                   | 管辖区域内灯具等照明设施是否有损坏，是否及时修复                    | 1  |
|                   | 管辖区域内设施设备是否存在故障及时维修                         | 1  |
|                   | 物业维修项目是否保质保量完成                              | 2  |
|                   | 是否按规定认真填报设备维护记录及巡记录                         | 2  |
|                   | 物资和用具的管理是否合规                                | 1  |
|                   | 设施设备是否正常运行，是否存在安全隐患                         | 1  |
| 保洁管理<br>30分       | 在甲方提出建议时，是否虚心接受并及时恢复或改正                     | 2  |
|                   | 做到每日定时定点对区域及设备清洁并做好登记，通过记录能真实反映问题，并采取有效措施整改 | 3  |
|                   | 大厅环境是否整洁，是否有灰尘、垃圾                           | 2  |
|                   | 节水、节电措施是否执行                                 | 2  |
|                   | 走廊和过道是否有垃圾，垃圾桶垃圾做到及时清理                      | 2  |
|                   | 楼梯间是否干净整洁，无手印、无异味                           | 2  |
|                   | 卫生间内洗手台面、地面、随时清扫，无污渍、无积水                    | 2  |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
|             | 卫生间内便池应随时清扫、无污渍、无异味                                 | 3 |
|             | 卫生间用品是否及时增添更换                                       | 2 |
|             | 及时收取垃圾，垃圾暂存点做好保存和登记                                 | 5 |
|             | 室外环境、道路、草坪、车位是否有杂物、垃圾、积水等                           | 3 |
|             | 垃圾暂存点及时清理和清洗，无污渍、无异味                                | 2 |
|             | 按要求开展垃圾分类管理   | 2 |
| 安保管理<br>28分 | 规定统一着装，执勤人员精神饱满、仪表端庄、着装干净、整洁                        | 4 |
|             | 消防器材、消防设施设备，整洁、完好、可用，消防通道保持畅通                       | 4 |
|             | 是否配备对讲设备和其他必备的安全护卫器械                                | 4 |
|             | 各岗位严格遵守岗位职责，在岗期间，不得饮酒、不得做与工作岗位无关的事项，有交接班，晚间做好外来人员登记 | 4 |
|             | 所有安保人员在岗期间做到文明礼貌，做好群众的询问和引导                         | 4 |
|             | 所有安保人员是否持证上岗  | 4 |
|             | 所有安保人员身体健康，相貌端正，品行端行，无不良记录                          | 4 |
| 协调管理<br>4分  | 与其他部门及时沟通解决问题                                       | 1 |
|             | 与其他部门及时沟通解决基础设施保障问题                                 | 1 |
|             | 各部门人员配置及调动是否与甲方提前沟通                                 | 1 |
|             | 与甲方及时沟通其他事宜   | 1 |
| 投诉管理<br>4分  | 是否有由于工作人员服务态度不当、工作流程不规范导致群众投诉                       | 4 |

注：

- (1) 考核得分低于 80 分的，供应商应整改并向用户出具书面整改报告。
- (2) 上述考核供参考，如有更新，以采购人最新制度为准。

## 第六部分 合同条款

(仅供参考, 实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准)

包 1 合同模板:

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]  
地址: [合同中心-采购单位所在地]  
邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]  
电话: [合同中心-采购单位联系人电话]  
传真: [合同中心-采购人单位传真]  
联系人: [合同中心-采购单位联系人]  
[供应商信息-联合体]

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

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

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

2、合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整 ([合同中心-合同总价大写])。

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

2. 2 服务地点: 甲方指定。

2. 3 服务期限: 自合同签订之日起一年。[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。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

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

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

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

#### **6、保密**

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

#### **7、付款**

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付：

合同签订后经甲方考核通过并收到乙方开具的专用发票后支付费用，具体如下：

2026年6月30日前支付合同金额的50%，11月底前支付剩余合同款项。

#### **8、甲方的权利义务**

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

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服務內容、或者服務無法達到合同規定的服務質量或標準的，造成本项目的無法正常運行，甲方有權邀請第三方提供服務，其支付的服務費用由乙方承擔；如果乙方不支付，甲方有權在支付乙方合同款項時扣除其相等的金額。

8.3 由於乙方服務質量或延誤服務的原因，使甲方有關本項目或設備損壞造成經濟損失的，甲方有權要求乙方進行經濟賠償。

8.4 甲方在合同規定的服務期限內有義務為乙方創造服務工作便利，並提供適合的工作環境，協助乙方完成服務工作。

8.5 定期對乙方提供的服務進行考核，要求乙方根據考核結果對服務進行整改，配合乙方提升服務質量。

8.6 要求乙方配合甲方定期進行節能降耗宣傳；制定員工節能降耗行為規範；做好垃圾分类工作和宣传。對涉及保洁、保安的物資採購，乙方應優先採購綠色產品。

8.7 如果甲方因工作需要對原有服務範圍進行調整，應有義務並通過有效的方式及時通知乙方，涉及合同服務範圍調整的，應與乙方協商解決。

## 9、乙方的權利與義務

9.1 乙方根據合同的服務內容和要求及時提供相應的服務，如果甲方在合同服務範圍外增加或擴大服務內容的，乙方有權要求甲方支付其相應的費用。

9.2 乙方為了更好地進行服務，滿足甲方對服務質量的要求，有權利要求甲方提供合適的工作環境和便利。在進行故障處理緊急服務時，可以要求甲方進行合作配合。

9.3 如果由於甲方的責任而造成服務延誤或不能達到服務質量的，乙方不承擔違約責任。

9.4 配合甲方做好節能降耗宣傳等相關工作；對涉及保洁、保安的物資採購，優先採購綠色產品。

9.5 由於因甲方工作人員人為操作失誤、或供電等環境不符合合同設備正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的設備損毀，乙方不承擔賠償責任。

9.6 乙方保證在服務中，未經甲方許可不得自動終止或妨礙服務，否則，乙方應承擔賠償責任。

9.7 乙方在履行服務時，發現本項目存在潛在缺陷或故障時，有義務及時與甲方

联系，共同落实防范措施，保证本项目正常运行。

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

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

## 10、补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

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

## 11、履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## 12、误期赔偿

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

七天计算，不足七天按一周计算。) 一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

### **13、不可抗力**

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

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

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

### **14、履约保证金**

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

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

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

### **15、争端的解决**

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

15.2 调解不成则向甲方所在地人民法院诉讼解决。

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

### **16、违约终止合同**

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

同总金额 20%的违约金，违约金不足以弥补损失的，还应补足损失。

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

(2)如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

## 17、破产终止合同

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

## 18、合同分包

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

## 19、合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

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

## 20、合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、乙方的投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

## 21、合同修改

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

## 22、其他补充条款

22.1 其他补充条款： [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

## 第七部分 投标文件格式

## 投标文件格式一

## 投 标 函

致上海市奉贤区体育中心:

全权代表宣布如下：

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

(2) 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

(3) 我方已详细研究了全部招标文件,包括招标文件的澄清和修改文件(如有)、参考资料及有关附件,我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求,对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

(4) 投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

(5) 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

(6) 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

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

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

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

(10) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄:

地址: \_\_\_\_\_, 邮编: \_\_\_\_\_;

电话: \_\_\_\_\_, 传真: \_\_\_\_\_;

投标人名称: \_\_\_\_\_;

开户银行: \_\_\_\_\_;

开户银行账户号: \_\_\_\_\_。

●投标人: (盖公章)

●被授权人: (签字或盖章)

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注: 如果法人即投标代表人, 则“被授权人”处应由法人签字或盖章。

## 投标文件格式二

### 法定代表人授权委托书

致 上海市奉贤区体育中心:

我\_\_\_\_\_ (姓名) 系投标人\_\_\_\_\_ (单位名称) 的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (姓名, 职务) 以我方的名义参加 上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费 的投标活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权, 特此委托。

附法定代表人身份证  
(正面)

附法定代表人身份证  
(反面)

附被授权人身份证  
(正面)

附被授权人身份证  
(反面)

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

注: 如果法人即投标代表人, 可提交法定代表人证明[格式自定]。

### 投标文件格式三

#### 开标一览表

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费包 1

| 备注：本报价中包括完成<br>本项目的所有费用，请充<br>分考虑该项目应该发生<br>但未明确的所有一切相<br>关的报价风险。 | 项目名称 | 最终报价(总价、元) |
|---|------|------------|
|   |      |            |

说明：

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

●投标人：（盖公章）

## 投标文件格式四

### 报价明细表

(格式可自拟)

(单位: 元)

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

说明:

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

投标人: (盖公章)

投标文件格式四-1

人员工资费用明细表

(格式可自拟)

(单位: 元)

| 序号              | 岗位 | 人数 | 工资标准<br>(每人每月) | 每月费用<br>(工资标准*人数) | 一年费用<br>(每月费用*12) | 备注 |
|-----------------|----|----|----------------|-------------------|-------------------|----|
| 1               |    |    |                |                   |                   |    |
| 2               |    |    |                |                   |                   |    |
| ...             |    |    |                |                   |                   |    |
| 合计 (全部人员一年工资费用) |    |    |                |                   |                   |    |

## 投标文件格式四-2

### 人员福利费用明细表

(格式可自拟)

(单位: 元)

| 序号                 | 分项内容            | 金额<br>(全部人员一年费用) | 备注 |
|--------------------|-----------------|------------------|----|
| 1                  | 本地社保            |                  |    |
| 2                  | 公积金             |                  |    |
| 3                  | 残疾人保险费          |                  |    |
| 4                  | 法定节假日加班费        |                  |    |
| 5                  | 高温补贴费           |                  |    |
| 6                  | ..... (其他人员福利费) |                  | 如有 |
| 合计<br>(全部人员一年福利费用) |                 |                  |    |

说明: 以下表格 (投标文件格式四-2.1 至投标文件格式四-2.6) 为人员福利费用明细表 (投标文件格式四-2) 的分项明细表。

## 投标文件格式四-2.1

本地社保

(格式可自拟)

(单位: 元)

| 序号  | 岗位 | 人数 | 缴费基数 | 企业缴费        |    | 个人缴费        |    | 每月费用 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|----|------|-------------|----|-------------|----|------|------|----|
|     |    |    |      | 缴费比例<br>(%) | 缴费 | 缴费比例<br>(%) | 缴费 |      |      |    |
|     |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| 1   |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| ... |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| 合计  |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |

## 投标文件格式四-2.2

公积金

(格式可自拟)

(单位: 元)

| 序号  | 岗位 | 人数 | 缴费基数 | 企业缴费        |    | 个人缴费        |    | 每月费用 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|----|------|-------------|----|-------------|----|------|------|----|
|     |    |    |      | 缴费比例<br>(%) | 缴费 | 缴费比例<br>(%) | 缴费 |      |      |    |
|     |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| 1   |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| ... |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| 合计  |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |

### 投标文件格式四-2.3

残疾人保险费

(格式可自拟)

(单位: 元)

| 序号  | 岗位 | 人数 | 缴费基数 | 企业缴费        |    | 个人缴费        |    | 每月费用 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|----|------|-------------|----|-------------|----|------|------|----|
|     |    |    |      | 缴费比例<br>(%) | 缴费 | 缴费比例<br>(%) | 缴费 |      |      |    |
|     |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| 1   |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| ... |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |
| 合计  |    |    |      |             |    |             |    |      |      |    |

### 投标文件格式四-2.4

法定节假日加班费

(格式可自拟)

(单位: 元)

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

#### 投标文件格式四-2.5

高温补贴费

(格式可自拟)

(单位: 元)

| 序号  | 岗位 | 人数 | 补贴标准<br>(元/月) | 月数 | 一年费用 | 备注 |
|-----|----|----|---------------|----|------|----|
| 1   |    |    |               |    |      |    |
| ... |    |    |               |    |      |    |
| 合计  |    |    |               |    |      |    |

#### 投标文件格式四-2.6

其他福利费

(格式可自拟)

(单位: 元)

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

投标文件格式四-3

管理费用  
(格式可自拟)

## 投标文件格式四-4

税金  
(格式可自拟)

投标文件格式四-5

其他费用  
(格式可自拟)

(单位: 元)

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

## 投标文件格式五

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加上海市奉贤区体育中心的上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费采购活动，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. 后勤保障服务费，属于物业管理行业；承建（承接）企业为\*\*\*（企业名称），从业人员\*\*\*人，营业收入为\*\*\*万元，资产总额为\*\*\*万元，属于中型企业或小型企业或微型企业——须在此三项中选择一项填写；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

### ●企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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

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

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

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

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

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

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

注：各行业划型标准：

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

## 投标文件格式六

### 证明文件

包括但不限于以下内容，可自行增加相应资料：

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

## 投标文件格式六-1

### 备案承诺

致上海市奉贤区体育中心:

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

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

### ●投标人: (盖公章)

注:

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

## 投标文件格式六-2

### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖公章）

### 投标文件格式六-3

#### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

## 投标文件格式六-4

### 监狱企业的证明文件

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

投标人：（盖公章）

注：属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。

## 投标文件格式七

### 服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

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

注：表中人员另需提供人员简历表，格式参考投标文件格式八。

## 投标文件格式八

### 服务本项目的人员简历表

(格式可自拟)

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

注：随表请附该人员的相关证书。

## 投标文件格式九

### 投标人从 2023 年 1 月 1 日--至今的类似业绩一览表 (格式可自拟)

| 序号 | 项目名称 | 委托单位 | 合同签订日期 | 履约考核或评价 | 备注 |
|----|------|------|--------|---------|----|
|    |      |      |        |         |    |
|    |      |      |        |         |    |
|    |      |      |        |         |    |
|    |      |      |        |         |    |
|    |      |      |        |         |    |

注：

- 1、本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩，以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页，否则不算有效的类似业绩。
- 2、履约考核或评价指对应上述有效类似业绩项目的用户方，对投标人的服务作出的履约考核或评价。履约考核或评价需经用户盖章或签字，考核或评价为满意或类似好评，不符合要求的不得分。

## 投标文件格式十

服务承诺

(格式可自拟)

投标人：（盖公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 投标文件格式十一

### 项目投标方案

包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计：

- 1、针对本项目的特点、难点分析以及合理化建议；
- 2、投标人的管理机制，包括组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖惩机制）、外部沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制；
- 3、针对本项目的运作模式，包括保洁服务、保安服务、公用设施设备维护服务的工作内容、标准、流程及工作计划；
- 4、针对本项目的应急预案，包括防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件的应急预案及措施；
- 5、针对本项目的服务承诺及保障措施，包括对本项目服务质量、重大活动、重要节日、重点时段的保障承诺及对应的保障措施；
- 6、针对本项目的人员配备方案，包括项目团队组织架构、职责分工、人员组成、相关经验和从业能力证书；
- 7、针对本项目的人员培训方案，包括服务人员的岗位培训计划、内容及考评流程、标准；
- 8、针对本项目的节能、环保及健康管理措施，包括节能降耗、垃圾分类管理及回收、危废管理、员工职业健康管理方案及措施；
- 9、针对本项目的档案管理制度及程序；
- 10、投标人的类似业绩及对应的履约考核或评价；
- 11、投标人认为需要提交的其它内容。

## 第八部分 附件

### 附件一

#### 资格条件响应表

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

## 附件二

符合性审查响应表

| 项目内容    | 具备的条件说明（要求）  |
|---------|--|
| 投标文件的签署 | 采购云平台中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。                |
| 投标有效期   | 从投标截止之日起不少于 90 日历天。  |
| 投标报价    | ①不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；<br>②不得进行可变的或者附有条件的投标报价；<br>③投标报价不得超出 1480000 元。 |
| 进口产品    | 不接受。   |
| 备案承诺    | 自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（“投标文件格式六-1 备案承诺”），或提供《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。    |
| 实质性要求   | 必须对招标文件中的实质性要求条款（即标有“★”的条款）全部满足。   |
| 其他      | 符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的（须说明具体理由）。   |

附件三

无疑问回复函

致上海市奉贤区政府采购中心:

对贵单位发出的关于 上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费 采购项目的招标文件及其后续的所有补充招标文件, 我公司已收悉。

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

特此回复。

投标人: (盖公章)

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 附件四

#### 撤销投标的申请

致上海市奉贤区政府采购中心:

我公司已报名参加 上海市奉贤区政府采购 2026-001--后勤保障服务费 采购项目并提交了该项目的投标文件, 现因我公司自身原因需要撤销已上传的投标文件。

特此申请。

对贵单位的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人: (盖公章)

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明:

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

(2) 上海市奉贤区政府采购中心传真号码: 021-37563196; 电子邮箱: fxzcg2020@163. com。

## 第九部分 评标方法

### 一、资格审查

采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知前附表》《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。《资格条件响应表》详见招标文件第八部分的《附件一》。

### 二、★投标无效情形

投标文件不符合《资格条件响应表》及《符合性审查响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《符合性审查响应表》详见招标文件第八部分的《附件二》。

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

### 三、评标方法与程序

#### （一）评标方法

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

#### （二）评标委员会

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

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

#### （三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

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

4、推荐中标候选人名单。各评委按照评标方法对有效投标文件进行独立评审。经采购云平台计算其平均分值，由评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

5、当出现两个或以上投标人的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

（1）按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；  
（2）如果报价仍相同，则通过评标委员会按少数服从多数的原则实名投票表决确定前后名次。

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

7、多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按下列规定处理：

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

#### （四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

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

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

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价。

（4）本项目专门面向中小微企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理

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

(5) 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

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

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

**投标评分细则 (总分 100 分)**

| 评价因素         | 分值     | 主/客观分 | 评分标准  |
|--------------|--------|-------|---|
| 报价得分         | 0-10 分 | 客观分   | <p>①有效的投标总报价作为计分依据,按其高低排序,经过甄别后的有效最低报价为评标基准价,得满分10分;</p> <p>③报价分=10×(评标基准价/评审价),得分保留二位小数计算。</p>   |
| 项目重点<br>难点分析 | 0-10 分 | 主观分   | <p>一、评审内容:</p> <p>根据投标人结合本项目物业的现状及特点,对本项目需求的重点、难点分析以及提出的合理化建议进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>对项目现状及特点分析详细到位,对项目重、难点的阐述清晰准确,合理化建议详实,针对性强的得10-8分;</p> <p>对项目现状及特点分析较完整,对项目重、难点有一定阐述,合理化建议有一定针对性的得7-5分;</p> <p>对项目现状及特点分析简单笼统,对项目重、难点阐述不清,无合理化建议的得4-2分。</p> |

|      |        |     |  |
|------|--------|-----|--|
|      |        |     | 未提供项目重点难点分析的不得分。   |
| 管理机制 | 0-10 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人的管理机制，包括组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖惩机制）、外部沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>管理机制全面详实，组织架构合理，管理职责明确，管理措施细致到位，针对性强的得 10-8 分；</p> <p>管理机制较完整，组织架构较合理，有管理职责分工，管理措施有一定针对性的得 7-5 分；</p> <p>管理机制及措施简单笼统，组织架构散乱或管理职责不清的得 4-2 分。</p> <p>未提供管理机制的不得分。</p> |
| 运作模式 | 0-15 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目制定的运作模式，包括保洁服务、保安服务、公用设施设备维护服务的工作内容、标准、流程及工作计划进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>运作模式全面详实，标准及流程科学规范，工作计划合理有序的得 15-12 分；</p> <p>运作模式较完整，标准及流程较规范，工作计划较合理的得 11-8 分；</p> <p>运作模式、标准及流程简单笼统，无工作计</p>   |

|           |        |     |   |
|-----------|--------|-----|---|
|           |        |     | 划的得 7-4 分。<br><br>未提供运作模式的不得分。  |
| 应急预案      | 0-10 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的应急预案，包括防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件的应急预案及措施进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>应急预案全面详实，应急措施细致到位，针对性强，应急响应时间优于招标要求的得 10-8 分；</p> <p>应急预案较完整，应急措施有一定针对性，应急响应时间满足招标要求的得 7-5 分；</p> <p>应急预案及措施简单笼统，应急响应时间不满足招标要求的得 4-2 分。</p> <p>未提供应急预案的不得分。</p> |
| 服务承诺及保障措施 | 0-9 分  | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的服务承诺及保障措施，包括对本项目服务质量、重大活动、重要节日、重点时段的保障承诺及对应的保障措施进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>服务承诺全面详实，保障措施细致到位，针对性强的得 9-7 分；</p> <p>服务承诺较全面，保障措施有一定针对性的得 6-4 分；</p> <p>服务承诺及保障措施简单笼统的得 3-1 分。</p>  |

|      |        |     |   |
|------|--------|-----|---|
|      |        |     | 未提供服务承诺及保障措施的不得分。   |
| 人员配备 | 0-10 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的项目团队组织架构、职责分工、人员组成、相关经验和相关从业证书进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>项目团队组织架构合理，职责分工明确，人员组成优于招标要求，项目负责人和团队人员在物业服务方面经验丰富，从业证书齐全的得 10-8 分；</p> <p>项目团队组织架构较合理，有职责分工，人员组成满足招标要求，项目负责人和团队人员在物业服务方面有一定经验，从业证书较少的得 7-5 分；</p> <p>人员配备不合理或职责分工不清，项目负责人和团队人员在物业服务方面工作经验欠缺或无从业证书的得 4-2 分。</p> <p>未提供人员配备的不得分。</p> |
| 培训方案 | 0-8 分  | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的培训方案，包括服务人员的岗位培训计划、内容及考评流程、标准进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>培训计划目标清晰，内容全面详实，考评科学规范，标准合理可行的得 8-6 分；</p> <p>培训计划较合理，内容较全面，考评和标准较合理的得 5-3 分；</p> <p>培训计划及内容简单笼统，考评和标准欠缺的得 2-1 分。</p>  |

|              |       |     |   |
|--------------|-------|-----|---|
|              |       |     | 未提供培训方案的不得分。  |
| 节能、环保及健康管理措施 | 0-6 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的节能降耗、垃圾分类管理和回收、危废管理、员工职业健康管理方案及措施进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>节能降耗方案全面详实，垃圾及危废管理规范，员工职业健康管理方案合理可行，措施细致到位，针对性强的得 6-5 分；</p> <p>节能降耗方案较完整，垃圾及危废管理较规范，员工职业健康管理方案较合理，措施有一定针对性的得 4-3 分；</p> <p>各项方案及措施简单笼统的得 2-1 分。</p> |
|              |       |     | 未提供节能、环保及健康管理措施的不得分。  |
| 档案管理         | 0-6 分 | 主观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>根据投标人针对本项目提供的档案管理制度及程序进行主观评判并综合打分。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>档案管理制度规范健全，程序科学合理的得 6-5 分；</p> <p>档案管理制度较规范，程序较合理的得 4-3 分；</p> <p>档案管理制度及程序简单笼统的得 2-1 分。</p>   |
| 类似业绩         | 0-3 分 | 客观分 | <p>一、评审内容：</p> <p>投标人从 2023 年 1 月 1 日--至今的类似业绩。</p>   |

|         |      |     |  |
|---------|------|-----|--|
|         |      |     | <p><b>二、评审标准:</b></p> <p>本项目所述类似业绩由评标委员会根据项目采购需求认定是否属于有效类似业绩,以投标人提供的合同为准。合同中须体现①签约双方、②项目名称或内容、③时间、④合同签章页,否则不算有效的类似业绩。有一个有效业绩得1分,最高得分为3分。</p> <p>不符合要求或未提供类似业绩的不得分。</p>   |
| 履约考核或评价 | 0-3分 | 客观分 | <p><b>一、评审内容:</b></p> <p>投标人承接上述有效类似业绩项目的履约考核或评价。</p> <p><b>二、评审标准:</b></p> <p>本项目所述履约考核或评价指对应上述有效类似业绩项目的用户方,对投标人的服务作出的履约考核或评价。履约考核或评价需经用户盖章或签字,考核或评价为满意或类似好评的,每提供1个,得1分,最多得3分。</p> <p>不符合要求或未提供履约考核或评价的不得分。</p> |