

项目编号：310120000251103148397-20286469

上海市奉贤区政府采购 2025-149
奉贤区规划展示馆物业综合运行
管理服务

招
标
文
件

采购单位：上海市奉贤区规划和自然资源信息管理中心
(上海市奉贤区规划资源展示馆)

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二五年十二月

2025年12月09日

2025年12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 合同条款

第六部分 投标文件格式

第七部分 附件

第八部分 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 2025-149--奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务。
2	编 号	项目编号：310120000251103148397-20286469； 集中采购机构内部编号：MRJ2025-020。
3	预算金额	预算金额：人民币叁佰零叁万元整(RMB 3,030,000.00 元)； ★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(3030000 元)的为无效投标。
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：上海市奉贤区规划和自然资源信息管理中心（上海市奉贤区规划资源展示馆）； 地址：上海市奉贤区南桥镇南亭公路1号； 联系人：顾颖聪； 电话：021-33657619。
7	集中采购机构	名称：上海市奉贤区政府采购中心； 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； 联系人：马人杰； 电话：021-37563185； 传真：021-37563196。
8	招标内容	1、完成奉贤区规划资源展示馆2026年度安保、保洁、基础工程及日常运行管理等服务，保障展馆日常工作正常运行； 2、本项目不采购进口产品，具体要求详见招标文件。
9	采购标的	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物

	所属行业	业管理。
10	服务期	服务自以合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。
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。 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。
12	付款方式	详见招标文件。
12	投标人资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：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)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。
14	联合体投标	不接受。
15	进口产品	不接受。
16	公告发布媒体	上海市政府采购网（ www.zfcg.sh.gov.cn ）； 上海市奉贤区人民政府网（ www.fengxian.gov.cn ）。
17	获取时间、地点	从 2025-12-10 起 至 2025-12-17 ， 每 天 上 午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。 地点：上海政府采购网。
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

		<p>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）</p> <p>传真：021-37563196；</p> <p>电子邮件：fxcg2020@163.com；</p> <p>联系人、联系电话、联系地址见前附表 6、7。</p>
20	答疑会 时间、地点	如有，另行通知。
21	补充招标文件 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 时间、地点	<p>截止时间：2026 年 1 月 4 日上午 09:30 整(北京时间)。</p> <p>地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。</p>
25	开标 时间、地点	<p>开标时间：2026 年 1 月 4 日上午 09:30 整(北京时间)。</p> <p>地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
26	投标文件的 组成	<p>投标文件均应包括但不限于下列部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 投标函（投标文件格式一）； 2) 法定代表人授权委托书（投标文件格式二）； 3) 开标一览表（投标文件格式三）； 4) 报价明细表（投标文件格式四）； 5) 中小企业声明函（投标文件格式五） 6) 证明文件（投标文件格式六）； 7) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式七）； 8) 服务本项目的人员简历表（投标文件格式八）； 9) 投标人从 2022 年 1 月 1 日-至今的类似业绩一览表(投标文件格式九)；

		10) 服务承诺（投标文件格式十）； 11) 项目投标方案（投标文件格式十一）。
27	投标文件 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六部分。
28	投标文件 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。 本项目不需要提供纸质投标文件。
29	评标方法	综合评分法（详见招标文件第八部分）。
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）； 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）及“上海市奉贤区人民政府网”（www.fengxian.gov.cn）最新公告为准）

项目概况

上海市奉贤区政府采购 2025-149—奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务
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 年 1 月 4 日 09:30（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000251103148397-20286469

项目名称：上海市奉贤区政府采购 2025-149—奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务

预算编号：2026-00004114, 2026-K00004115

预算金额（元）：3030000 元（国库资金：3030000 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：无

采购需求：

包名称：奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务

数量：2

预算金额（元）：3030000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：1、完成奉贤区规划资源展示馆 2026 年度安保、保洁、基础工程及日常运行管理等服务，保障展馆日常工作正常运行；

2、本项目不采购进口产品，具体要求详见招标文件。

合同履行期限：服务自以合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。

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、福利企业发展的相关政策。

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)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。

三、获取招标文件

时间:2025年12月10日至2025年12月17日,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)

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年1月4日上午09:30整(北京时间)

投标地点:上海市政府采购网(www.zfcg.sh.gov.cn)。

开标时间:2026年1月4日上午09:30整(北京时间)

开标地点:上海市政府采购网(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)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：上海市奉贤区规划和自然资源信息管理中心（上海市奉贤区规划资源展示馆）

地址：上海市奉贤区南桥镇南亭公路 1 号

电话：021-33657619

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 幢 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 and 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，包括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”系指上海市奉贤区规划和自然资源信息管理中心（上海市奉贤区规划资源展示馆）。

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，不得同时参加本项目投标。

（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项目的投标。

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）联合体各方应按规定签订并提供联合体协议书，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）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再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问的，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）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)、中国政府采购网(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）合同条款；
- （7）投标文件格式；
- （8）附件；
- （9）评标方法；

(10) 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投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（详见招标文件第六部分）；

（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为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切费用。

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（3030000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履行能力的文件，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技术响应文件，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》《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“第八部分”。

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（最高限价）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，包括造成的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。对于非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10%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 2025-149--奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务。

2. 项目情况：奉贤区规划资源展示馆位于上海市奉贤区湖畔路 333 号A栋，建筑面积 7021.82 平方米，布展面积约 5200 平方米。本项目主体分为四层，一层包括三个展厅及物品寄存区；二层包括一个大展厅及六个小展厅；三层包括七个互动展区及办公区域。四层包括审议厅及仓库等。

3. 预算资金：本项目预算金额为 3030000.00 元整。**★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡报价超过预算金额（3030000 元）的投标将作无效投标处理。**

4. 采购服务期：服务自以合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。

5. 采购内容：采购奉贤区规划资源展示馆 2026 年物业管理服务。负责展示馆内运行、日常接待、安保、保洁、基础工程维护及维修服务；负责日常参观讲解接待服务、会务服务、巡检、学习培训、对外宣传、配合布展、车辆停放管理、馆内各区域秩序维护、人身财产安全、突发应急事件处置和防台防汛抢险等安全防范管理；馆内全区域消防管理；绿化养护和虫害治理；其他经采购人认可的物业管理服务。

6. 本项目为服务项目，不采购进口产品，**采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。**

7. 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》。**

8. 支付方式：本项目采用分期付款的方式，采购人对中标人进行季度考核，经考核合格并收到发票后，每季度支付合同金额的 25%。第四季度费用在合同服务期满后，经考核验收，且采购人上级财政拨付资金后进行支付。

（二）物业设备设施概况

1. 消防系统

室内防火门、消防通道内普通照明应急照明及疏散指示灯、烟感探头、消防烟感模块、灭火器、消火栓、消防卷帘、消防卷帘控制箱、消防排烟窗、消防排烟窗控制柜。消防水系统阀门，压力表，监测模块等。

2. 空调系统

地下室一号、二号空调机房以及A栋屋顶共计 10 台空调风机。A3 风机盘管（包括Y型过滤器、阀门、软管等配件）、A栋屋顶厕所排风机、A栋四楼VRV空调机组及新风机组。

3. 给排水系统

室外雨污水管道、厕所进水主管阀门及水表。

4. 电力系统

总电源控制柜、电梯电源控制柜、消防应急及强切电源控制柜、室外泛光照明控制柜。

5. 安防系统

门禁控制模块、门禁交换机、读卡器、门禁磁力锁、摄像头、监控系统模块、监控交换机。

6. 电梯系统

2 部曳引电梯、4 部自动扶梯。

7. 土建

玻璃幕墙、屋面基础结构、室外阳台透水铺装。

8. 照明系统

楼道照明、应急照明、泛光照明。

二、物业管理服务总体要求

奉贤区规划资源展示馆属公共服务场所，集中了众多科学性、专业性、展示性的展项，对安全性、规范性、服务性要求严格。物业管理服务要高标准、严要求。

1. 投标人负责奉贤区规划展示馆的全面业务，并制定整体运营方案，在投标文件中编制详细的服务运行方案及保障措施。

2. 投标人组建派出的管理机构服从采购人统一管理。

3. 投标人对管理方案、组织架构等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权，审核通过后方可实施。

4. 负责采购人范围内基础设施设备维护、员工及观众人身安全、财产安全等有关采购人的管理服务，妥善解决和处置各类突发事件。

5. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对投标人组建派出的运行管理机构人员有直接指挥权。

6. 物业方驻点办公。对各项物业服务，规范程序，反应迅速、及时有效、保质保量，在承诺的时间内完成。派驻本项目的项目负责人和管理人员应具有较高的素养，投标人应加强内部管理控制，针对招标项目制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立适合项目的各项管理机制和应急预案，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

7. 服务人员按岗位要求统一着装，员工工作服需贴合岗位场景简洁大方；讲解员工作服需突出项目形象，兼具正式感与辨识度。人员言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

8. 投标人应向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

9. 采购人举办的大型接待和展览活动，投标人要适当增加人员满足各项活动的服务管理要求。

10. 投标人不得擅自改动馆区内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途。

11. 投标人应对防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和公共突发事件（如对违规行为劝阻无效时）等制定应急预案，应当积极帮助馆方控制事态发展并及时向采购人报告，且配合采购人做好处理、善后工作。

12. 投标人定期组织人员进行业务培训和演习，确保馆区人身和财产的安全。

13. 投标人必须遵守采购人的各项规章制度。对管理能力低、服务质量差的工作人员，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令投标人另行派遣人员。

14. 投标人需配合采购人与公用事业部门、环卫、城管、博物馆等建立相互信任，建立良好关系和应急协调机制。配合区规划资源展示馆及其相关单位关系协调，做好第三方供应商管理。

三、物业管理服务内容及管理要求

本项目物业管理服务内容包括：综合运行管理、日常接待服务、安全防范服务、环境保洁服务、基础工程设备管理、馆内绿化管理等。投标人应设定不低于以下服务要求的服务标准，并在投标书中做出相应的承诺。

（一）综合运行管理

服务内容	服务标准
基本服务	<p>（1）负责展示馆综合运行管理，负责政府相关领导及其他嘉宾参观接待，制定参观线路和讲解内容文本，并制定规范的接待流程。</p> <p>（2）明确负责人，协调各部门开展工作，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。参观人员满意率$\geq 95\%$。</p> <p>（3）建立人事管理工作，确保员工稳定。</p> <p>（4）建立项目管理培训机制，确保人员能力达到需要，包括工程、保安等岗位上岗证及员工技能培训等。</p> <p>（5）投标人需建立适配物业项目的《员工绩效考核管理办法》，明确考核周期、量化考核指标。考核指标需涵盖服务响应效率、任务完成率、客户投诉率、纪律遵守情况等核心维度。</p> <p>（6）作为对外开放的一个公共场所，应建立全年 365 天 24 小时的运行值班管理机制，确保项目安全有效运行。</p> <p>（7）建立项目计划管理机制，确保项目年度、月度工作计划、各类接待、活动专项计划等。</p> <p>（8）建立档案管理制度，确保项目物业管理相关资料得到有效管理，需要时能检索、可移交。</p> <p>（9）应建立信息报送机制，确保任何与物业管理有关的信息能够及时传递到采购人。</p> <p>（10）财务数据公开透明，每月度报采购人一次费用支出情况明细，半年度进行一次数据汇总，方便采购人对物业费用的使用情况有预判和审核。</p> <p>（11）做好展示馆相关工作日志记录（如月报/年报）及积极配合采购人做好其余文字编撰工作。</p> <p>（12）为展示馆购买公众责任保险，累计总赔偿限额不低于 1000 万</p>

	<p>元，每次事故赔偿限额不低于 500 万元，拓展承保停车、电梯、广告招牌及装饰物等特定区域风险，以及火灾爆炸、罢工骚乱等特殊事件，为展馆运营提供基础风险保障。</p> <p>（13）须自行配备完成项目所必需的全部数字工具与平台会员资格，例如WPS、各类网盘、可画（Canva）等。</p> <p>（14）负责做好志愿服务管理工作（培训、学习考察等），提升志愿者团队服务水平。</p> <p>（15）严格遵守《保密法》及相关规定，依法做好各项安全保密工作管理，预防和杜绝各种失、泄密事件的发生。接受保密法规、政策和保密知识技能的专门教育，掌握履行保密义务必备的知识和技能。</p>
临展、重大活动保障	<p>（1）投标人应负责确保活动现场的人员安全、物品安全（包括展品的征集、布展、撤展），落实好与政府协调、场地确认、安保措施、媒体宣传等事宜。</p> <p>（2）投标人应负责邀请、嘉宾、专家，并落实出行车辆安排等保障工作。</p> <p>（3）在活动期间定人定岗，确保每个活动环节衔接流畅。</p> <p>（4）投标人应保障服务的可行性、具体性、针对性。</p>
物资管理	<p>（1）征集各业务部门的采购需求，根据采购需求购买公共用品、保洁用品、工程用品、安保用品等。</p> <p>（2）负责物资登记验收及定期盘点，做好进出仓库物资的登记、领用和发放工作。</p> <p>（3）负责仓库日常管理和安全，做到防火、防盗、防潮、严禁明火，建立健全出入库人员登记管理制度。</p>

（二）日常接待服务

服务类别	服务标准
讲解服务	<p>（1）讲解团队应具有类似项目服务经验，熟悉奉贤本土历史风情。</p> <p>（2）为个人、团队提供预约讲解服务，提供固定场次的公益性讲解服务。管理人员妥善安排每日接待场次，讲解员提前掌握当日接待细节要求。</p>

	<p>(3) 讲解员依据布展内容运用多种形式和方法，向观众提供日常讲解、团队预约讲解、相关的资料收集、讲解词定期更新、临时展览讲解词编写、日常咨询服务、学生实践培训、志愿者讲解培训等工作。</p> <p>(4) 根据讲解材料提炼、编写讲解词，文字流畅、词汇丰富、实事求是，在实际讲解中找到适合自己的讲解风格。</p> <p>(5) 讲解员做好日常的服务、接待与咨询解答工作，认真解答观众提出的问询。</p> <p>(6) 积极反映讲解工作中出现的新情况，新问题，并提出合理建议。</p>
宣传服务	<p>(1) 协助采购人做好展示馆的宣传策划工作，协调相关单位配合开展各类活动。</p> <p>(2) 面向青少年组织开展节日相关宣传活动（春节、元宵节、植树节、全国土地日等）以及“小小规划师”活动，每次活动开展规模不少于 15 组家庭。</p> <p>(3) 通过图文稿件编写、视频剪辑制作、推文编写等方式在微信公众号进行宣传，负责公众号日常运营管理，每月定量推送。月度信息推送数量不少于 2 条，其中原创不低于 1 条。</p> <p>(4) 印制宣传材料，包括四折页中英文宣传手册（395mm*210mm）不少于 8000 份、宣传海报（表面覆防水膜，四色防水油墨高清喷绘）不少于 20 份。</p>
会务服务	<p>(1) 根据采购人要求配置现场会务及接待人员数量。会务人员要提前掌握当天所有会议的时间、地点、要求、会场布置、会议参加人数等会议细则。</p> <p>(2) 涉及会务设备的租赁、会务用品等费用由中标人自理。</p> <p>(3) 会务人员在会议活动正式开始 1 小时前做好准备工作： 确保会议桌及椅子稳固，无灰尘、无污染； 确保会议场地地面的清洁及工作台的合理摆放； 确保物品铺设符合会议要求（地毯、席卡、椅贴、纸笔等摆放整齐有序）； 确保会场投影、电子屏等电子设备正常使用，会场内灯光开启无损坏，无闪跳，麦克风，音响无杂音。如有问题应及时汇报并在会议</p>

	<p>开始前修缮完毕。</p> <p>(4) 在会议期间做好会间服务。注意会议期间的细节需求，如茶水供应、温度调节、突发情况处理等。</p> <p>(5) 会议结束后清理会议室和回收会议用品，确保场地整洁。</p> <p>(6) 会务人员需保持整洁的工装、得体的仪表和淡妆，避免浓妆艳抹和佩戴过多饰品</p>
--	--

(三) 安全防范服务

1. 服务内容

治安管理	出入口管理	包含展示馆主出入口的门岗值勤，对进出的人员和大件物品进行必要的查验和登记，并进行引导。
	客流的组织和控制	对参观客流进行组织与控制，包括排队管理、预约说明、预约核验、客流疏导、求助引导、秩序维护等。
	停车场管理	对大型活动及贵宾车辆的停泊予以保障并做好相关应急预案，确保大型活动及突发事件的车辆停泊和管理。
	安全巡视	建立有效的安全防范巡逻制度，做好清馆管理和夜间值守，发现问题及时处置，提前消除隐患。
	施工活动管控	对日常施工改造、二次装修等施工区域进行消防及安全巡视，对施工动火进行审批监督。发现违规操作立即制止，向上级汇报，并做好记录。
	突发事件处置	建立防范机制和应急预案，定期培训和演练。发生突发事件及时处理并向上级报告。
消防安全管理	建立消防安全组织和管理体系	组织义务消防队，配备专职消防安全管理人员。建立消防管理制度并严格执行。
	消防设施设备维护	保证消防通道畅通；对消防栓、消防喷淋、灭火器等各类消防设施设施进行定期巡查维护，保证运行良好。
	实时跟踪管理	24 小时专人值守，持证上岗，操作熟练；实时跟踪设备状态——包括但不限于火灾报警信号、消防设施故障，确保第一时间捕捉异常信息。

	规范化记录	通过标准化交接与记录，确保 24 小时值守“无断档、可追溯”。
--	-------	---------------------------------

2. 服务标准

仪容仪表	上岗着装统一，佩戴标识统一，整洁大方。
	值勤时要仪表端庄，精神饱满。
	男性保安不准留长发、大鬓角和胡须，女性保安发辫不得过肩。
	不得染发，染指甲，不得化浓妆、戴首饰。
语言	在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。值勤时应讲普通话。
岗位纪律	严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责权限。
	严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。
	不准刁难群众。不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。
	遵守单位内部的各项规章制度，对内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。
	要爱护公物。
	有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。
巡逻服务	要认真填写值班记录，做好交接班工作。
	保安人员或服务区域范围内进行的巡查、警戒，保卫客户安全，保证每小时巡逻。如遇大型活动期间，增加巡逻人员的配备，提前开启通道，时刻对大量人群在短时间内集中进入、及散场时地疏散，进行有效的维护；同时在活动期间加强对设施设备的安全、观众的安全、贵宾的安全、工作人员的安全、车辆的管理；以及活动中各种突发事件的处理，有力保证大型活动期间的安全。
	通过巡逻，震慑不法分子，使其打消对观众不法侵害的企图。
	通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。
	对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。
	检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃、水浸等不法侵害案件的发生。
	在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报

	告公安机关或有关部门并保护现场。
	检查消防设备、设施（即烟感器、报警按钮、消防栓、正压送风口、应急灯、疏散指示灯开关等）是否完好，杜绝各类安全隐患。
	检查防火门是否关闭，机房门、电井门等是否锁闭及有无损坏。
	巡视展示馆内各个区域的固定设施、包括玻璃等设施是否完好，有损坏做记录，并上报主管或管理处领导。
	巡逻中应兼顾设备、设施的运行状态以及保洁服务的运作状态，详细记录情况发生时间及确切位置。
门卫服务	24 小时专人值守。在出入口、安检机等必要位置设置固定岗位进行把守、验证、检查，保卫公众安全。
	指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。根据要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行询问和记录，大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
	严格限制大宗物品通过主要客流通道、自动扶梯、客梯，并对易燃、易爆及化学用品进行登记，指定堆放点。
	雨天在各显要处放置安全警示牌。
	维护所管辖区域内的公共秩序，遇有突发事件，应妥善处理，并及时向上级汇报。
	及时发现不法行为人，做好治安防范工作。
	协助采购人做好来访接待工作及快递收发工作。
停车服务	根据实际情况安排人员值守引导车辆停放。
信报服务	对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查。及时投送或通知收件人领取。
大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
	（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
	（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

（四）环境保洁服务

服务内容	1-4 楼建筑内区域、消防通道、弱电间、电梯、公共卫生间、三楼露台、建筑外墙等的清洁、保洁、消毒工作。
工作要求	展示馆内部地面在每天 17：00 前全面清扫，其余时间作巡回保洁。

	公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净；公用椅、凳、台每天清抹及消毒为 2 次。公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为 2 次，其余时间进行巡回保洁。
	建立必要的大清洁方案，按计划定期进行大保洁。外墙玻璃、天花板、升降窗帘、地胶垫、海洋球、积木、飞跃龙鳞墙清洁频次不低于 1 年 2 次；玻璃罩内模型清洁频次不低于 1 年 1 次；储物柜清洁、四楼大理石专业地面保养频次不低于 1 季度 1 次；总规大沙盘底下区域清洁频次不低于 2 个月 1 次；内部玻璃、地坪机洗、消防栓、楼梯、高位书架、灯具清抹、卫生间深度保洁频次不低于 1 个月 1 次；自动扶梯玻璃、出入口门框清洁频次不低于 1 个月 2 次。
	做好消毒灭害工作，包括但不限于：鼠害控制、白蚁控制、蚊和蝇控制、蟑螂控制、跳蚤控制、其他虫害控制等。消杀频次：5 月至 10 月每月 2 次，11 月至 4 月每月 1 次。
	针对展区展品制定清洁方案，确保展项展品不会因为清洁工艺导致损伤。
	按照垃圾分类相关标准做好可回收垃圾、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾分类的投放、收集。
	遇到雨天配合做好地面防滑措施，并放置相关提示标识和防滑地毯等。
	采购人将安排专人对日常卫生保洁工作进行监管、协调、考核。投标人应固定 1 名部门主管与采购人保持联系。
质量标准	地面保持干净、整洁，杂物及时清理，非雨季、雨天时保持干爽，地面处理要根据要求进行保洁。
	垃圾箱内垃圾满则清倒，周围无不雅异味，消毒规范。
	平台无垃圾堆积。
	各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。
	清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

（五）基础工程设备管理

服务类别	服务标准
报修服务	接到报修后，立即填写维修通知单，同时派遣维修人员 10 分钟内赶到现场。其它相应人员待命，一旦需要支持迅速补位现场。

	到达现场抢修人员应做到态度和蔼礼貌、严守操作规程。报修任务完成后，对维修情况进行定期回访调查。
房屋 巡查及修理	房屋主体结构：每半年检查巡视 1 次，发现质量问题及时报告与建议。
	屋顶：定期对隔热层、防水层巡回检查，发现隔热层、防水层破损造成屋面渗漏应及时上报，确保屋面无渗漏。定期巡回检查避雷带脱焊，恶劣天气后加检，发现问题及时上报；对屋面泄水沟每月进行一次检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通。在台汛时间前进行特别检查清扫。屋顶、外墙面每半年检查一次，发现问题随时上报，做好应急处理并跟踪进度。
	楼内安全、引导标志：各楼层示意图、功能用房标识；楼层电梯厅、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。
	楼内设施：每周对地面、墙面、天花板，门窗，梁柱，楼梯踏步、扶手目测检查一次，发现问题及时维修解决。墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。卫生间五金件每天检查一次。感应设施每天检查一次，及时更换电池。对地面贴脚线、踏步、卫生间所有设施、台盆下水每季检查一次。墙面、天花板、门窗、扶手、龙头浮球阀每月仔细检查一次。
	电梯厅及自动扶梯：保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现问题及时上报，做好应急处理并跟踪进度。
空调系统 巡查及维保	配合 1-3 楼空调系统的检查工作，发现问题及时上报并跟踪进度；负责 4 楼空调机组的维保工作。
电力系统 设备巡查	每天巡视强弱电间、配电箱、照明箱等，做好记录，发现问题及时上报，做好应急处理并跟踪进度。
消防系统 设备巡查	消防泵、烟感、喷淋、消火栓等消防设备完好，消防监控系统运行正常，发现问题及时上报，做好应急处理并跟踪进度。
安防系统 设备巡查	发现门禁控制模块、监控系统模块等设备故障（如摄像头失效、门禁失灵）及时上报并明确故障现象，跟踪至修复完毕。
给排水系统 设备巡查	确保管道畅通，无堵塞、无溢漏；阀门开关灵活，无跑冒滴漏现象；水表读数正常，发现问题及时上报，做好应急处理并跟踪进度。
照明系统	公灯：每周两次巡检公共照明设备，修复损坏的灯座、灯泡、开关

巡查及修理	等，保持楼道灯 98%以上的亮灯率。
	消防安全通道灯为常明灯，确保消防安全通道的照明。

（六）馆内绿化管理

1. 服务内容

馆内绿化管理	<p>（1）投标人应根据采购人的需要提供室内绿植摆放，做到正常养护，及时更换，保持鲜艳，数量不低于 108 盆。</p> <p>（2）绿化外观叶片光泽、花朵鲜艳。土壤表层无杂物、无枯叶。整体造型应所选品种的观赏效果一致。叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。选种应考虑光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便。</p> <p>（3）盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。发现病变、虫害、枯萎应及时更换。</p>
--------	--

2. 室内绿植摆放要求（供参考）

位置	品名	规格	数量（盆）
一楼大厅	雅丽皇后	70cm	16
	银心兰	70cm	12
	蝴蝶兰	50cm	1
	金钱树	90cm	1
一楼大客梯	天堂鸟	150cm	1
	雅丽皇后	70cm	2
二楼扶梯	虎皮兰	70cm	2
	天堂鸟	150cm	2
二楼大客梯	天堂鸟	150cm	1
	万年青	70cm	2
三楼扶梯电梯	虎皮兰	70cm	1
三楼办公室	发财树	180cm	2
	精品绿植	30cm	2
	红掌	50cm	2
	金钱树	70cm	2

三楼吧台	蝴蝶兰	50cm	1
	水培植物	30cm	4
	雅丽皇后	70cm	6
	红掌	70cm	5
三楼飞行影院	发财树	180cm	2
三楼货梯	万年青	70cm	2
	天堂鸟	150cm	1
四楼走道	黄金榕	100cm	7
	鸭脚木	100cm	3
四楼办公区	幸福树	180cm	1
	发财树	180cm	1
	蝴蝶兰	50cm	3
	小绿植	30cm	4
四楼接待室	幸福树	180cm	1
	蝴蝶兰	50cm	1
	苹果竹芋	70cm	1
四楼审议室	幸福树	180cm	2
	金钱树	100cm	1
	孔雀竹芋	70cm	10
	鸿运当头	70cm	2
四楼电梯	金钱树	90cm	1
合计			108

四、项目人员配置

（一）岗位设置需求

序号	部门	岗位名称	配置岗位数	服务所需时长	在岗人数
1	综合运行部	项目负责人（兼讲解）	1	8: 30-17: 00 做五休二	开馆日：不少于 4 人在岗； 闭馆日：不少于 2 人在岗
2		运行主管（兼讲解）	1		
3		讲解兼会务	4		
4	工程部	工程人员	2	8: 30-17: 00 做五休二	2
5	保洁部	保洁主管	1	8: 00-17: 00 做五休二	1

6		保洁人员	5		5
7	安保部	保安主管	1	8：00-18：00 做一休一	1
8		保安副主管	1		
9		行政保安	6	8：00-17：00 做五休二	6
10		保安员（巡逻门 岗白班）	8	7：00-19：00 做一休一	4
11		保安员（巡逻门 岗夜班）	4	19：00-7：00 做一休一	2
合计			34		

注:

1. 投标人提供的岗位配置标准不得低于岗位设置需求。
2. 投标人应当按国家相关法律法规，合理确定物业管理服务人员工资标准。排岗用工必须符合《劳动法》的有关要求，并按上海市用工标准签订劳动合同及交纳国家规定的社保、公积金。
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主要管理人员（项目负责人、运行主管、保洁主管、保安主管、保安副主管）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。出现空缺及时补充人员，如确需换人，必须提前一周向采购人汇报，做好相关进、出人员资料档案的整理，并将工作交接方案、接替人员资质证明等核心内容进行汇报。
5. 在未经采购人同意的情况下，投标人无权随意将员工抽调至其他项目。

（二）岗位要求

1. 项目负责人

（1）年龄 28-40 周岁为佳，大专或以上学历，普通话标准，持《普通话二级乙等证》或以上证书者优先；

(2) 熟悉商务礼仪、接待服务流程，有类似项目的工作经验；

(3) 无精神性、传染性、慢性疾病，无纹身、刺青、秃顶，无违法犯罪等不良记录；

(4) 项目负责人有运行展馆类项目人员的日常工作安排及内部全面协调管理的能力，执行力、规划能力和临场应变能力强，富有团队合作及敬业精神，需制定物业管理计划并协调实施。沟通能力和口头表达能力强，思想觉悟高，有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。具备较好写作能力以及办公设备的操作能力，熟练运用办公软件。

2. 运行主管

(1) 年龄 28-35 周岁为佳，大专或以上学历，普通话标准，持《普通话二级甲等证》或以上证书者优先；

(2) 熟悉商务礼仪、接待服务流程，有类似项目的工作经验；

(3) 具备出色的组织协调能力、临场应变能力、较强的书面和口头表达能力；

(4) 无精神性、传染性、慢性疾病，无纹身、刺青、秃顶，无违法犯罪等不良记录；

(5) 管理人员有运行保洁、安保、工程、讲解人员的日常工作安排及内部全面协调管理的经验，责任心强，具备较好写作能力以及办公设备的操作能力，熟练运用办公软件及影片编辑等软件，具有相关岗位经验优先。

3. 讲解兼会务

(1) 年龄 22-35 周岁为佳，大专或以上学历，普通话标准，持《普通话二级甲等证》或以上证书者优先；

(2) 普通话标准，声音宏亮、吐字清晰、语言流畅有良好的口头表达能力；具有良好的工作责任心和服务意识，熟悉会务工作流程和会务礼仪及要求。

(3) 口头表达能力强，具备出色的组织协调能力，有临场应变能力，具备较强的书面和口头表达能力；

(4) 无精神性、传染性、慢性疾病，无纹身、刺青、秃顶，无违法犯罪等不良记录；

(5) 熟悉商务礼仪、接待服务流程，有展馆展厅讲解接待、公众号运维、影片编辑工作经验者优先。

4. 工程人员

(1) 符合国家规定的法定工作年龄，中专或以上学历，有类似项目的工作经验；

(2) 无精神性、传染性、慢性及慢性疾病，无纹身、刺青、秃顶，无违法犯罪等不良记录，身体健康，无不良记录；

(3) 具有良好的沟通协调能力、团队合作精神和主观能动性，对馆方的需求能够作出快速响应；

(4) 协助各类展示设备设施的维护保养工作，保证设备正常运行；

(5) 本岗位设置 2 人，需覆盖两类法定特种作业操作证。一类证件作业类别为高处作业，另一类为低压电工作业。

5. 保洁主管

(1) 符合国家规定的法定工作年龄，身体健康、体貌端正，有责任心，具备基本读写能力和团队管理意识；

(2) 熟练运用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知识，熟悉展项展品的保洁服务标准，了解清洁剂与工具的科学选择，具有良好的工作责任心和服务意识，并具有培训保洁人员的能力。具备相关项目工作经验。

6. 保洁人员

(1) 符合国家规定的法定工作年龄，身体健康、体貌端正，听从管理安排；

(2) 熟练运用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知识，熟悉展项展品的保洁服务标准，了解清洁剂与工具的科学选择，具有良好的工作责任心和服务意识。具备相关项目工作经验。

7. 保安主管/保安副主管

(1) 符合国家规定的法定工作年龄，男性优先，掌握一定防卫和擒拿技能，退伍军人优先，初中及以上学历，具有保安员上岗证；

(2) 熟悉安全保卫和消防相关法律、法规和物业管理安全要求；

(3) 具有良好的身体素质和适应能力，吃苦耐劳；具有一定的组织和管理能力，会使用办公软件。有类似项目的工作经验。

8. 保安人员

(1) 符合国家规定的法定工作年龄，男性优先，具有保安员上岗证，掌握一定防卫和擒拿技能，高中及以上学历；

- (2) 熟悉安全保卫和消防相关法律、法规和物业管理安全要求；
- (3) 具有良好的身体素质和适应能力，吃苦耐劳，具有团队合作精神。

五、节能降耗、绿色采购及管理要求

- 1. 节能降耗。配合采购人定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范；做好垃圾分类工作和宣传。
- 2. 涉及物资采购，优先采购绿色产品。
- 3. 每年度至少开展 1 次岗位技能、绿色节能环保等教育培训，营造绿色工作氛围。

六、其他要求

- 1. 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，做好保密工作。保密协议应当向采购人报备。如非业主方原因导致有关信息被以作为或不作为方式泄密的，中标方应当承担责任或配合业主方追究实际责任方，并采取必要补救措施。
- 2. 做好档案管理工作。建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。档案和记录齐全，可检索，包括但不限于：①参观记录、建议与投诉、业务培训、考核记录、志愿者服务、文明创建、爱国主义卫生运动等各类台账。②保安服务：监控记录、消防训练与演习、突发事件演习与处置记录等。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。④其他：财务明细、合同协议、信息登记、大件物品进出登记等。履约结束后，相关档案资料应当交还采购人。
- 3. 按专业化的要求配置岗位人员、制定岗位职责，做好相应培训工作。
- 4. 对投诉及意见做到及时处理、落实，并以书面报告落实整改意见，每年度进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高。
- 5. 落实重大事项报告制度，遇到水、电、特殊天气等险情和重大事故，或公共突发事件（如对违规行为劝阻无效时）等，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知采购人。
- 6. 本项目物业管理服务除另有说明外，不得转包或分包。
- 7. 新旧物业管理方如存在变更，因移交物业的台账资料、工作交接等内容较

多，需要对新旧物业管理方的移交提供管理方案，旧物业管理方应配合新物业管理方针对原物业资产、物业工作和台账报表等信息进行核对清点和交接，并提供全面、科学、高效的管理方案。旧物业管理方需提交本项目物业管理对象台账，包括资产基本信息、设施设备位置、各维保单位信息、日常运行记录等内容，以及原物业服务期内机电设备故障维护台账。新物业管理方需编制物业移交组织方案，报本项目业主备案后，在 2 周内牵头组织原物业服务方，完成本项目物业管理对象台账的登记、造册和录入工作。其中形成的相关台账报表和资料，由新物业管理方形成物业移交台账，在新旧物业管理方项目经理、项目甲方三方签字后，提交本项目业主存档。

8. 投标人需提供从 2022 年 1 月 1 日一至今的类似业绩。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。

9. 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。

七、投标报价构成说明

本项目报价中应包含完成本项目年度服务的所有费用，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。供应商应提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。如中标，服务期限内服务费不再作调整。供应商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。

投标人的报价包含但不限于以下内容：

费用明细名称	说明
人工成本	为本项目提供管理服务的人员工资及福利，福利包括但不限于：五险一金、工会教育等
公众责任险	为保障展示馆经营稳定，购买公众责任保险
运行辅助费	含工作用品、卫生防护用品、办公消耗品、保洁工具、保洁消耗品、工程工具、工程消耗品、安保用具、网络、电话费等
培训费	各部门岗位技能培训费

绿化费用	展馆内绿植摆放不少于 108 盆
其他	自报, 包含各种有可能会发生的零星费用、管理费、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等。

八、考核办法

(一) 考核目的

为进一步提高展示馆的服务质量, 规范展示馆物业工作制度, 特制定本考核办法。

(二) 考核方案

- 1、成立考核小组, 组长由展示馆负责人担任。
- 2、要求服务公司根据考核要求自查, 提交自查报告及准备相关资料。
- 3、考核小组对服务公司进行分项检查考核, 采取方式为现场抽查、查看资料等。
- 4、根据考核小组安排进行季中或季末考核, 最终考核得分为 90 分及以上的, 考核结果为优秀, 全额支付季度服务费。考核小组告知其不足之处并让其自行整改。
- 5、最终考核得分为 80-89 分的, 考核结果为合格。考核小组告知其不足之处并让其自行整改。服务公司整改完成并向考核小组出具书面整改报告后, 予以支付服务费用。
- 6、最终考核得分为 80 分以下的, 考核结果为不合格, 酌情扣除季度服务费的 1-5%。考核小组告知其不足之处并让其自行整改。服务公司整改完成并向考核小组出具书面整改报告后, 予以支付服务费用, 若服务公司服务成果始终不达标, 采购人有权提前终止合同。
- 7、若因中标人管理不到位导致发生安全生产事故或消防安全事故的, 扣除当月服务费的 10%, 并承担全部赔偿责任。

附考核表示例（具体考核表将根据情况调整）

物业公司考核标准及评分明细					
考核期间：		物业公司名称：			
考核项目	考核指标	分值	权重	考核评分	备注
基础管理	有完善的物业管理方案和各项管理制度、操作规程、各岗位工作职责、工作标准完善	2	10%		
	按合同或管理方案规定进行管理并有具体考评办法	2			
	建立物业管理档案、各部门纸质版和电子版台账，并保存妥当	2			
	建立信息报送机制，与物业管理有关的信息能够及时上报馆方	2			
	每天召开各班组班前会，总结前一天的工作情况，布置当天的工作安排及工作中的注意事项	2			
员工管理	人员配置符合要求，岗位人员无缺岗现象，关键岗位人员在岗稳定，日常考勤准时到岗	3	15%		
	定期组织员工培训，涵盖讲解技能、服务水平、消防知识、保洁技能、安全用电等内容	3			
	员工统一着装，佩戴工作牌，仪容仪表整洁，文明用语，及时、主动、准确回应游客询问，保持自然微笑对待游客	3			
	严格遵守保密制度，加强职工保密意识建设	3			
	在岗时间精神饱满，不应萎靡不振	3			
综合运行管理	应协同安保、保洁、工程部门开展工作，高效跨部门沟通协作	2	20%		
	财务数据公开透明，每月度报馆方一次费用支出情况明细	2			
	及时向馆方提交工作日志（月报/年报），并组织例会召开，汇报工作	2			
	讲解员接待及时，礼仪得体，熟练操作各项设备，讲解内容规范	2			
	提供基本会务保障服务	2			
	保持服务台整洁，及时接听咨询电话，规范接听礼仪	2			
	积极配合各类临展布展的基本保障服务	2			
	开展各项活动方案完整可行，保障实效，宣传同步	2			

	微信公众号信息推送不低于每月两篇，其中一篇为原创	2			
	对游客的投诉及意见做到及时上报、处理；认真响应、落实业主的意见和建议	2			
<div>环境 保洁 服务</div> <div>绿化 管理 服务</div> <div>安全 防范 服务</div>	按标准完成展馆日常清洁工作，包括地面、墙面、展品等	3	12%		
	展馆公共区域及办公区域无垃圾、杂物堆积，无异味	3			
	卫生间清洁卫生，设施设备完好	2			
	垃圾分类投放收集规范，符合标准。	2			
	按规定放置防滑标识，大保洁及消杀工作按计划实施。	2			
	摆放绿植数量不低于 108 盆，长势良好，无枯枝败叶、黄叶萎蔫，叶片清洁无明显积尘	3	10%		
	绿植固定牢固，无倾倒风险，养护工具及时收纳，无遗留杂物	3			
	浇水、修剪、病虫害防治避开人流高峰，不影响展馆运营	4			
	做好日常安全巡检记录，记录内容完备、清晰，记录规范。对日常施工改造、二次装修等施工区域进行消防及安全巡视，对施工动火进行审批监督。发现违规操作立即制止，及时汇报	3	15%		
	出入口管理严格，人员、物品出入登记规范，合理控制参观客流	3			
	定期进行安全隐患排查，涵盖消防、用电、设施设备、排水系统、各排污口、雨水入口等方面	3			
	保障各展厅、机房、消防通道、办公区域等公共设施设备、安防设施设备完好	3			
	对大型活动及贵宾车辆的停泊予以保障并做好相关应急预案，确保大型活动及突发事件的车辆停泊和管理	3			
工程 设备 管理	保证馆内所有标志、指示牌清晰完整，维护得当	3	12%		
	保障房屋主体结构，展馆设施，电梯厅及自动扶梯、空调系统、电气系统设备、消防系统设备、公共照明等的日常巡查、记录	3			
	故障维修及时、维修通知单填写完整，整改响应迅速	3			
	工程设备物资和用具管理规范	3			

应急管理	制定完善的应急预案，涵盖火灾、停电、设备故障等；消防疏散示意图、照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通	2	6%		
	应急物资储备充足，定期检查维护	2			
	定期组织应急演练，提高员工应急处理能力	2			
合计		100	100%		

考核日期：

考核人：

第五部分 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：甲方指定地点。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]

3、质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4、权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5、验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。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：甲方对乙方进行季度考核，经考核合格并收到发票后，每季度支付合同金额的 25%。第四季度费用在合同服务期满后，经考核验收，且甲方上级财政拨付资金后进行支付。

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，造成本项目的无法正常运行，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，使甲方有关本项目或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有权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 定期对乙方提供的服务进行考核，要求乙方根据考核结果对服务进行整改，配合乙方提升服务质量。

8.6 要求乙方配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定员工节能降耗行为规范；做好垃圾分类工作和宣传。对涉及的物资采购，乙方应优先采购绿色产品。

8.7 如果甲方因工作需要对原有服务范围进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方，涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9、乙方的权利与义务

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

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

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

9.4 配合甲方的节能降耗宣传；对涉及的物资采购，优先采购绿色产品。

9.5 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。

9.6 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得自动终止或妨碍服务，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.7 乙方在履行服务时，发现本项目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承担。

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

15、争端的解决

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

15.2 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

第六部分 投标文件格式

投标文件格式一

投 标 函

致上海市奉贤区规划和自然资源信息管理中心(上海市奉贤区规划资源展示馆):

根据贵方发出的上海市奉贤区政府采购 2025-149--奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务，310120000251103148397-20286469 的投标邀请，我方正式授权_____（姓名、职务）代表投标单位_____（单位名称）提交投标文件。

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，包括造成的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后其他一切法律责任。

(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：_____；

供应商名称：_____；

开户银行：_____；

银行账号：_____。

● 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

致上海市奉贤区规划和自然资源信息管理中心（上海市奉贤区规划资源展示馆）：

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 2025-149--奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务 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。

<p>附法定代表人身份证 (正面)</p>	<p>附法定代表人身份证 (反面)</p>
<p>附被授权人身份证 (正面)</p>	<p>附被授权人身份证 (反面)</p>

- 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 2025-149—奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务包 1

备注：本报价中包括完成本项目的所有费用，请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。	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 (全部人员一年费用)	备注
1	人员工资费用		投标文格式四-1
2	人员福利费用		投标文格式四-2
3	管理费用		投标文格式四-3
4	税金		投标文格式四-4
5	其他费用		投标文格式四-5
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 (每人每月)	每月费用 (工资标准*人数)	一年费用 (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 (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 (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 (%)	缴费	缴费比例 (%)	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 (%)	缴费	缴费比例 (%)	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 (%)	缴费	缴费比例 (%)	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 (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 (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）参加上海市奉贤区规划和自然资源信息管理中心（上海市奉贤区规划资源展示馆）的上海市奉贤区政府采购 2025-149--奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务采购活动，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. 奉贤区规划展示馆物业综合运行管理服务，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（采购人、集中采购机构）：

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：表中人员另需提供个人简历表，格式见投标文件格式八。

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

从 2022 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	用户履约考核 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、针对本项目的重点、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，包括综合运行管理、日常接待服务、安全防范服务、环境保洁服务、基础工程设备管理、馆内绿化管理的工作内容、标准、流程及工作计划；
- 4、针对本项目的应急预案，包括防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和公共突发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、临展、重大活动保障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，包括项目团队组织结构、职责分工、人员组成、相关经验和从业证书；
- 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、环保措施，包括节能降耗、垃圾分类管理和回收、绿色采购方案及措施；
- 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履约考核或评价；
- 11、投标人认为需要提交的其它内容。

第七部分 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	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，仅提供营业执照。 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投标人。
联合体投标	不接受联合体投标。
法定代表人授权	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； 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。

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）； 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 3030000 元。
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》。
进口产品	不接受。
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（采购人、集中采购机构）：

对贵单位发出的关于（项目名称） 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（采购人、集中采购机构）：

我公司已报名参加（项目名称）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：fxcg2020@163.com。

第八部分 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》《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》详见招标文件第七部分的《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》详见招标文件第七部分的《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项目投标的，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，其中采购人代表 1 名，政府采购评审专家 4 名。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，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，按下述规定处理：

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）本项目非专门面向中小企业采购，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）规定，投标人符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且提供《中小企业声明函》的，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%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。

（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性的，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，投标人符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且按规定提供《中小企业声明函》的，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价参与评审，然后取各有效投标人的评标价中最低价作为评标基准价；</p> <p>②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 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管理的现状及特点，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> <p>未提供项目重点难点分析的不得分。</p>
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>

			未提供管理机制的不得分。
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，包括综合运行管理、日常接待服务、安全防范服务、环境保洁服务、基础工程设备管理、馆内绿化管理的工作内容、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，无工作计划的得 7-4 分。</p> <p>未提供运作模式的不得分。</p>
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，包括防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和公共突发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>

			未提供应急预案的不得分。
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、临展、重大活动保障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> <p>未提供服务承诺及保障措施的不得分。</p>
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</p>

			<p>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> <p>未提供培训方案的不得分。</p>
节能、环保措施	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、绿色采购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，垃圾分类管理规范，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，垃圾分类管理较规范，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> <p>未提供节能、环保措施的不得分。</p>
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</p>

			<p>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> <p>未提供档案管理的不得分。</p>
类似业绩	0-3 分	客观分	<p>一、评审内容：</p> <p>投标人从 2022 年 1 月 1 日一至今的类似业绩。</p> <p>二、评审标准：</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>一、评审内容：</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>二、评审标准：</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>

			不符合要求或未提供履约考核或评价的不得分。
--	--	--	-----------------------