

项目编号：310120000251031147539-20285774

上海市奉贤区政府采购 2025-133 西渡街道文体中心 2026 年物业管理

2025年11月14日

招 标 文 件

2025年11月14日

采购人：上海市奉贤区人民政府西渡街道办事处
集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心
编制日期：二〇二五年十一月

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 2025-133--西渡街道文体中心 2026 年物业管理。
2	编 号	项目编号：310120000251031147539-20285774； 集中采购机构内部编号：ZH2025-017。
3	预算金额	<p>总预算金额：</p> <p>人民币 贰 癸 玖 拾 叁 万 肆 仟 玖 癸 玖 拾 柒 圆 整 (RMB2934997.00)；</p> <p>其中，各包件预算金额如下：</p> <p>包件一：人民币 壹 癸 陆 拾 叁 万 陆 仟 捌 癸 柒 拾 叁 圆 整 (RMB1636873.00)；</p> <p>包件二：人民币 壹 癸 贰 拾 玖 万 捌 仟 廿 拾 肆 圆 整 (RMB1298124.00)。</p> <p>★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡投标报价超过所股包件预算金额的为无效投标。</p>
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	<p>名称：上海市奉贤区人民政府西渡街道办事处；</p> <p>地址：上海市奉贤区西渡街道扶兰路 51 号；</p> <p>联系人：邬名扬；</p> <p>电话：18521301593。</p>
7	集中采购机构	<p>名称：上海市奉贤区政府采购中心；</p> <p>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；</p> <p>联系人：邹红；</p> <p>电话：021-37563190；</p> <p>传真：021-37563196。</p>

8	招标内容	1、包件一：保洁等物业管理服务。 2、包件二：保安服务。 本次项目采购，投标人可以选择只投 1 个包件，也可以投全部包件，但每名投标人最多只能中标 1 个包件。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	详见招标文件。
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	按季度支付，采购人按季度对中标人进行综合考核，依据考核结果支付相关服务费用。详见招标文件“第五部分 项目考核办法”。
13	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； 2)（包件二）具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关颁发的《保安服务许可证》； 3) 本项目所有包件均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 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 年 11 月 17 日起至 2025 年 11 月 24 日，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（www.zfcg.sh.gov.cn）。
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； 电子邮件：fxcg2020@163.com； 联系人、联系电话、联系地址见前附表 6、7。
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 <u>90</u> 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	截止时间：2025 年 12 月 8 日上午 09:30 整(北京时间)。 地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。
25	开标 时间、地点	开标时间：2025 年 12 月 8 日上午 09:30 整(北京时间)。 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。 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七部分。
28	投标文件份数	<p>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。</p> <p>本项目不需要提供纸质投标文件。</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 2025-133--西渡街道文体中心 2026 年物业管理招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件, 并于 2025 年 12 月 8 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: 310120000251031147539-20285774

项目名称: 上海市奉贤区政府采购 2025-133--西渡街道文体中心 2026 年物业管理

预算编号: 2025-W00003987, 2025-W00003986

预算金额 (元) : 2934997 元 (国库资金: 0 元; 自筹资金: 2934997 元)

最高限价 (元) : 无

采购需求:

标项一:

包名称: 包件一保洁等物业管理服务

数量: 1

预算金额 (元) : 1636873.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 1、包件一: 保洁等物业管理服务。 2、本次项目采购, 投标人可以选择只投 1 个包件, 也可以投全部包件, 但每名投标人最多只能中标 1 个包件。具体要求详见招标文件。

标项二:

包名称: 包件二保安服务

数量: 1

预算金额 (元) : 1298124.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 1、包件二: 保安服务。 2、本次项目采购, 投标人可以选择只投 1 个包件, 也可以投全部包件, 但每名投标人最

多只能中标 1 个包件。具体要求详见招标文件。

合同履约期限：包件一保洁等物业管理服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日；包件二保安服务期限为 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

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)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；
- 2)（包件二）具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关颁发的《保安服务许可证》；
- 3) 本项目所有包件均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：**2025-11-17** 至 **2025-11-24**，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：2025 年 12 月 8 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：2025 年 12 月 8 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：上海市奉贤区人民政府西渡街道办事处

地址：上海市奉贤区西渡街道扶兰路 51 号

联系方式：18521301593

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：021-37563190

3. 项目联系方式

项目联系人：邹红

电话：021-37563190

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 参与招投标活动的所有各方，对在参与招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”系指上海市奉贤区人民政府西渡街道办事处。
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、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。**★凡投标报价超过所投包件预算金额（包件一：1636873.00 元；包件二：1298124.00 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，且不得超过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所投包件预算金额，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) 凡投标报价超过所投包件预算金额的；
- (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）执行中小企业政府采购政策。对于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。中小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

1、西渡街道文体中心新建工程位于西渡街道扶栏路东侧、扶栏支路北侧区域；总建筑面积为 20645.83 平方米，其中地上建筑面积 11293.71 平方米，地下建筑面积 9352.00 平方米。

该项目服务区域为地下二层、地上五层，各层的主要功能如下：

地点	位置	面积 (m ²)	主要功能
文 体 中 心	地下二层	4740	民防战时指挥室、停车场
	地下一层	4610	健身房、游泳池、社事中心会议室、档案室等
	地上一层	4610	社事中心窗口、社事中心办公室、剧院等
	地上二层	2065	调解室、亲子中心、儿童阅览室、信息阅览室等
	地上三层	1757	教育培训室、活动室及“三中心”等
	地上四层	2005	综合球场、乒乓球馆体质检测及器材室等
	地上五层	1177	党群中心办公室、宣誓厅等

注：文体中心对外开放时间为每天 8:30-21:30，国定节假日、双休日无休。

2、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。

二、项目内容

1、本项目总预算金额为 293.4997 万元；分二个包件采购：

包件号	包件名称	预算金额 (万元)
包件一	保洁等物业管理服务	163.6873 万元
包件二	保安服务	129.8124 万元

2、服务期限：包件一保洁等物业管理服务期限为2026年1月1日至2026年12月31日；包件二保安服务期限为2026年2月1日至2027年1月31日。

注：★（1）本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡投标报价超过所投包件预算金额的为无效投标。

（2）本次项目采购，投标人可以选择只投1个包件，也可以投全部包件，但每名投标人最多只能中标1个包件。

★（3）（包件二保安服务）具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关颁发的《保安服务许可证》。

三、服务内容及要求

包件一：保洁等物业管理服务

（一）服务内容

1、室内保洁

1.1 通道、楼梯及大厅保洁

（1）每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每日至少拖洗二次，每月至少彻底清洗四次，平时发现污渍及时处理。

（2）楼梯间墙面每周至少除尘二次，楼梯间无灰尘，无乱贴乱画，梯步表面干净无污渍，保持楼梯手护栏干净、无灰尘。每天保洁四次，上下午各二次。

（3）大厅前台阶每天保洁六次，上下午各三次。

（4）大厅地面用扫尘拖，按规定规律匀速来回推拖，每天数次视客流量而定。每月对大理石地面保养抛光一次。

（5）雨天在大厅门口台阶上铺红色小地毯，使地面保持干净，无水渍。

（6）用干净的毛巾擦抹活动场馆内的展台展板、墙壁，用鸡毛掸天花板上灰尘、蜘蛛网等。

1.2 卫生间保洁

（1）开门窗通风，清洗烟灰缸；适量喷洒空气清新剂，便器内放置香球。

（2）清扫地面、更换垃圾袋；垃圾袋内垃圾不超过1/2，每日更换不低于四次。

(3) 用清洁用品清洗洗手盆及便器，保持卫生间公用设施干净整洁无污渍，每天保洁五次。每周对卫生间彻底清洁二次。

(4) 依次清洁玻璃、镜子、墙面、台面、开关、门窗标牌等，保证光亮无水渍。

(5) 及时补充卫生间用纸和洗手液。

(6) 每天早上保洁后对卫生间地面、用具等设施进行全面消毒。

1.3 电梯保洁

(1) 电梯日常保洁：每日保洁二次，上下午各一次，不定时巡视。

(2) 每天早上更换地毯，保持电梯轿厢地面整洁。

(3) 对电梯门、轿厢的不锈钢、镜面装饰物进行循环保洁。

(4) 下班后对电梯进行重点保洁，按规范流程进行操作：

①打开电梯控制箱，按动指定按钮，使电梯停止运行；

②摆放“正在保洁”告示牌于电梯门前以示工作；

③用吸尘机吸边角部位、电梯门轨、地毯；

④按《玻璃门、镜面清洁标准作业》清洁镜面；

⑤用微湿的布抹电梯门的塑料胶条部分门轨及电梯按钮；

⑥用不锈钢清洁剂对电梯门及不锈钢部分进行保洁；

⑦每周一次清洁电梯轿厢的顶部及灯饰；

⑧收拾好作业工具及“正在保洁”的告示牌；

⑨将控制按钮恢复原位，关上控制箱，让电梯恢复正常运行。

1.4 会议室保洁

(1) 每日清洁地面、办公桌椅、办公设备。会议室使用结束后及时整理清洁。

(2) 进入会议室，先查看有无异常现象、有无遗漏物件、有无被损坏物品。如有应

及时向项目经理汇报再作业。

(3) 垃圾清理应注意有无危险物品，并及时汇报处理。

(4) 依次擦拭桌面和墙壁等。毛巾应按规定折叠、翻面。抹墙壁时，重点擦拭墙壁饰物、电灯开关插座盒、空调风口、踏脚板、门窗、窗台等。大幅墙面、天花等的清洁为定期进行，也可穿插在日常保洁中进行（如每天一间或一面）。

(5) 认真记录每日作业情况，主要包括保洁员人数、姓名、进出时间、作业时状态（无人、工作、返回等）、家具设备有无损坏等。

1.5 办公室保洁

(1) 擦拭办公桌椅、茶几无水渍；保持地面无杂物、无污垢、无积水。

(2) 对摆设物品、沙发除尘等。

(3) 确保办公室及贵宾室电脑及其他电器整洁。

(4) 保持室内空气清新。

1.6 玻璃门、窗、幕墙保洁

(1) 大门每日保洁二次，早晚各一次，其他不定时保洁（每天至少保洁三次）。

(2) 保洁完毕应关好门窗。

(3) 幕墙请专业外墙清洗工人清洗。

(4) 大厅玻璃门无广告、无蜘蛛网、无明显灰尘、手印、地面无灰尘污渍、痰迹、墙面设施无明显灰尘。

1.7 垃圾桶保洁

(1) 保证垃圾桶内的垃圾不能超过桶容积的 1/2，每日更换不低于二次。

(2) 铺垃圾袋时袋口反卷 5 厘米折贴在垃圾箱外沿，再盖垃圾桶盖。

(3) 保证垃圾桶半空状态，周围无散落垃圾，桶外干净、无污渍。

1.8 其他部位保洁

(1) 包括消火栓、宣传栏、指示牌、灯开关配电箱、消防管道等以及卫生死角的清洁。

(2) 每天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。

2、室外保洁

2.1 道路地面保洁

(1) 每天对文体中心外的公共道路定时清扫三遍。安排固定人员巡回保洁。

(2) 雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。旱季时每月冲洗路面八次，雨季每周冲洗二次。

(3) 发现路面有油污应及时用清洁剂清洁。用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

(4) 保证路面无明显泥沙污垢，每 50m² 内烟头或纸屑平均不超过 2 个。

2.2 垃圾桶保洁

(1) 垃圾桶、果皮箱应每天至少清理二次，并至少抹洗一次，保证无污迹、无异味。

(2) 烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3。

(3) 内胆定期清洁、消毒。夏季每周刷二次，冬季每半月二次。并集中运到指定的地方清洗。

2.3 外墙下部保洁

(1) 用掸子掸墙壁的灰尘和蜘蛛网，清除广告纸。

(2) 每月保洁四次，雨后及时清洁。

2.4 消灭鼠害蚊蝇

(1) 每月至少对窨井、明沟、垃圾箱等喷洒药水二次，春夏季（4 月、5 月、6 月、7 月、8 月）每月至少灭鼠三次，其余每季灭鼠二次。

(2) 对花、草地点进行消杀工作时，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施，应在顺风处喷洒。消杀工作应在尽量不影响物业使用人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等。

(3) 掌握辖区范围的鼠害情况，根据鼠情投放灭鼠药物，及时补药，定时收回。

消杀人员必须严格按照“投放鼠药注意事项”的要求进行操作。对每次投放药物情况，

应认真记录“消杀药物投放情况记录表”。

(4) 消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护。对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，消杀药品应即购即用，用剩的药品，派专人妥善保管。

(5) 在消杀实施中，张贴警告牌，告示员工注意。注意消杀药物的轮流使用，更换药品品种，降低害虫抗药性。

2.5 设备用房

(1) 设备用房保洁每天清扫一次。
(2) 确保设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍。

2.6 停车场保洁

(1) 每天应清扫二次停车场。每周用水冲洗地面一次。不间断动态循环保洁。
(2) 发现油迹、污迹、锈迹时，应及时用清洁剂擦洗干净。
(3) 雨天应及时清扫停车场路面，确保路面无积水。

3、垃圾处理

(1) 按垃圾分类政策要求，进行垃圾收集，设置合理的垃圾分类设施。
(2) 保持果壳箱等垃圾存放容器内垃圾不满溢，垃圾日产日清，无积存垃圾。
(3) 按标准装卸垃圾、密封运输，运输过程中避免垃圾拖挂、抛洒和污水呈线状滴漏等二次污染现象，对路面造成的污染及时清洗。
(4) 按指定地点、指定时间、指定运输路线运送垃圾，严禁从事单位垃圾有偿清运服务。

4、会务服务

(1) 接受会议安排，掌握举办会议单位与会人数、会议主题、时间、会标、台型要求、所需物品与设备及特殊要求。
(2) 根据会议通知单要求，准备好所需设备（灯光、音响、话筒、空调等）。准备服务用品（台布、灯光、桌裙、铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、音带、指示牌、鲜花等）。

- (3) 根据会议性质和部门要求，确定主席台位置，合理设置台型，摆放席位卡。
- (4) 准备话筒，调试音响确保音量适中，无噪音。
- (5) 做好一切会前准备工作，如灯光、空调、开水等。
- (6) 按会务接待流程规范操作，做好会中服务工作。
- (7) 会后检查有无客人遗留物品及文件，如有，及时送交中心有关负责人。
- (8) 整理会场、检查设施设备并做好清洁工作。

5、水电工

- (1) 坚守岗位，定期巡视电气设备，密切监视中央信号屏情况，正确抄录各项数据并填好报表。
- (2) 负责变电站的日常巡查，并做好记录。
- (3) 发生供电事故时，应保持冷静，按操作规程及时排除故障。
- (4) 熟悉大楼内给排水系统、设备机构、性能系统情况，能准确无误地判断设备运行情况，做到故障判断准确、维修迅速。
- (5) 严格执行给排水设备保养制度和操作规程，按巡检路线逐步巡检，并认真填写值班记录。

(二) 人员要求

1、项目经理（1人）

- (1) 男女不限，高中或中专以上学历，有类似项目物业管理经验。
- (2) 熟悉办公自动化，具备相关从业证书。
- (3) 具有良好的沟通协调能力、团队管理能力及保密意识。
- (4) 具有快速协调处理应急事件的能力。

2、保洁人员（15人）

- (1) 保洁领班：55岁以下，初中级以上文化水平，有类似项目物业保洁管理经验；熟练使用各种清洁设备，熟悉保洁工作流程和保洁工作操作；具备团队管理和沟通协调能力；身体健康，无犯罪记录，有较强的服务意识和责任心。
- (2) 保洁员：55岁以下，身体健康，有类似项目保洁工作经验，能正确使用各种清洁剂和操作保洁机器设备；服从领导的工作安排及临时交办的工作任务。

3、会务员（2人）

(1) 女性，45周岁以下，仪表端正，熟悉会务接待，具有相关工作经验，有较强的服务意识及处理突发事件的能力，具有保密意识。

4、水电工（1人）

(1) 55岁以下，有水电维修工作经验。

(2) 持有有关部门特种行业操作证，了解水电施工工程管理方面法规制度等。

(3) 具有较强的服务意识和责任心。

（三）岗位配置表

岗位名称	人员配置	工作时间	备注
项目经理	1人	8:00-17:00 做六休一	负责本项目工作落实与管理，制订工作计划，协助采购人做好相关工作等。根据岗位需要及工时，兼顾相应岗位工作，合理安排。
保洁	2人	7:30-21:30 做一休一（每天1人）	5楼：党群中心办公室、大厅、小会议室、厕所等
	2人	7:30-21:30 做一休一（每天1人）	4楼、B1楼：本楼层的公共区域、厕所等
	2人	7:30-21:30 做一休一（每天1人）	3楼：教育培训室、活动室、“三中心”、大厅、厕所等
	2人	7:30-21:30 做一休一（每天1人）	2楼：办公室、调解室、亲子中心、儿童阅览室、信息阅览室和户外休息平台、大厅、厕所等
	6人	7:30-21:30 做一休一（每天3人）	1楼：受理中心窗口、办公室、大厅、厕所、电梯等

	1人	7:30-17:00 做六休一	外围、B2 楼: 大楼外的全部区域、垃圾房、民防战时指挥室、消防、生活水泵房、车库等
会务	2人	7:30-17:00 做六休一	1 楼剧院、2 楼会议室、5 楼宣誓厅等
水电工	1人	7:30-17:00 做六休一	大楼内的全部水电运转
合计	19人		

(四) 岗位职责

1、项目经理

- (1) 全面负责管理处的工作，领导全体员工完成中心下达的责任目标。
- (2) 建立健全组织架构及工作程序、制定各项规章制度、运行模式、服务规范及操作规程，明确各级管理人员和员工的岗位职责，并监督贯彻执行。
- (3) 组织月检工作，巡视所管物业及各部门的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题，做好上情下达的保障工作。对整体服务质量，安全负责。
- (4) 定期组织岗位培训及应急演练，加强安全责任意识。
- (5) 做好节能降耗宣传；制定员工节能降耗行为规范；监督各项维修作业，做到合理开支，开源节流。对涉及物资采购，应优先采购绿色产品。
- (6) 做好垃圾分类工作和宣传。
- (7) 以身作则，关心员工，奖罚分明，培养员工具有较强的工作责任感，促进团队凝聚力建设。
- (8) 完成中心交办的其他工作。

2、保洁人员

2.1 保洁领班

- (1) 负责保洁工作的现场管理，了解保洁员的思想和工作动态。

- (2) 做好每天巡视工作，发现问题及时解决，每周向项目经理汇报工作内容。
- (3) 熟悉项目内的楼栋数量及分布，道路、绿地分布及面积，公用设施设备等情况。
- (4) 合理配置区域内保洁工具的数量，合理配置保洁人员，并做好记录。
- (5) 负责保洁员的岗位技能培训，做好相关工作的督导与检查，有效制止违章操作。
- (6) 做好考勤工作，组织晨会，落实工作部署。
- (7) 负责区域内日检、周检工作，每天巡视项目最少两遍，确保区域内不留死角。
- (8) 完成中心交办的其他工作。

2.2 保洁员

- (1) 遵守公司各项规章制度。坚守岗位，按时上下班，上班佩戴工作牌，做到服装整齐、干净。
- (2) 熟悉各自所负责清洁区域，并对区域内卫生全面负责。
- (3) 工作时间不做与工作无关的事，如聊天，长时间接打私人电话。
- (4) 保管爱护好保洁工具，做到勤俭节约，以旧换新。
- (5) 积极参加技能培训，提高工作水平及个人素质。
- (6) 完成中心交办的其他工作。

3、会务员

- (1) 承担各类会议的接待、服务工作。配合有关部门做好会场布置及会前各项准备工作。
- (2) 服务规范，热情、主动、周到、细致，礼貌接待与会人员。
- (3) 保持会议室环境干净整洁，室内空气清新。
- (4) 负责会中各项服务工作，规范操作。
- (5) 负责会议室设备设施的管理和维护，确保正常使用。
- (6) 发现参会人员遗留的物品，要及时收存保管，并向领导汇报。
- (7) 完成中心交办的其他工作。

4、水电工

- (1) 严格遵守公司及本岗位的各项规章制度。

(2) 熟悉文体中心供电状态、线路走向及所管辖设备的运行原理、技术性能及实际操作程序。

(3) 全力做好设备维修保养工作，确保安全运行。

(4) 保证大楼内给排水设备的正常运行，保证消防水泵处于良好的备用状态。

(5) 严格执行请假、补休制度。

包件二：保安服务

(一) 服务内容

负责文体中心的门卫值班、治安巡查、消防和车辆管理，保持文体中心的日常秩序井然有条；保证区域内公民人身和财产不受侵犯；对突发事件及自然灾害有科学合理的应急措施和解决方案；对违法犯罪和火灾等事件零发生。

(二) 服务要求

1、聘用一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的工作纪律和岗位责任制。在岗期间文明值勤，训练有素，言语规范，有较强的服务意识。

2、投标人需提供包括保安服装和对讲机等在内的所有保安器械器材和设备。

3、负责文体中心24小时保安值班及巡逻工作；消防、监控中心24小时值班，消防设施监控岗位须持有四级或以上消防设施操作员证书。

4、负责制定突发火灾应急预案，组织全体保安人员参加义务消防员培训，每年进行至少一次消防演习。

5、在服务区域内建立外来人员询问登记制度并严格执行，做好资料存档。

6、确保服务区域内噪音的控制，及时制止喧闹现象，对不文明现象进行劝阻。

7、协助采购人做好物资出入、搬运、贮存工作，并保证规范管理，记录完整。

8、负责对管理区域进行巡逻检查，及时发现解决或报告检查中发现的不安全因素，消除隐患，保障安全。严防被盗、人为破坏的事件发生。

9、制定突发事件应急处理方案和措施，做到人员、器械有保证，不定期组织应对突发事件的演习，对突发事件发生时要及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告街道，必要时报警。

10、负责服务区域内消防安全，落实消防安全责任人。巡查消防设施设备，发现任何问题应立即通知维保单位，确保设施设备无缺失，无故障，运行正常；每日检查消防通道保证畅通，并做好设施设备巡查工作的记录存档。

11、文体中心开放时间段内，做好巡查看管，防止游客损坏公共设施和绿化，维持区域内正常秩序。

12、劝离夜间无故滞留在管理区域内的人员，及时控制巡逻发现的可疑人员，并视情况报告值班人员，根据指令做好查控工作，预防各类案件的发生。

13、按规定填写巡逻记录，同时做好定时巡逻踩点工作。必须完整记录巡逻检查的时间、地点、部位、具体内容。

14、指定专人负责交通、车辆、停车场管理工作，制订科学合理的管理制度。保障区域内道路交通安全、车道畅通，严防交通事故发生。中心区域内车辆一律不准按鸣。

15、机动车、非机动车等车辆按规定区域停放，做到整齐、规范、有序。防止乱停乱放现象。

16、建立车辆出入登记制度，严防被盗事件发生。

（三）人员要求

1、保安队长：男性，55岁以下，要求高中或高中以上学历，政治觉悟高，反应敏捷，无不良记录，有良好的协调沟通能力。有类似项目管理经验。

2、消防设施监控岗位：男性，年龄55岁以下，要求高中或高中以上学历，须持有四级或以上消防设施操作员证书，熟悉消（监）控室技防、消防设施设备操作。如：灭火器、消火栓、安检仪、防爆器材等。

3、保安队员：男性，年龄55岁以下，男性人数比例不低于80%；女性：年龄45岁以下。保安人员要求初中以上文化水平。有应对突发事件的能力及良好的沟通能力。

4、所有保安人员必须具备保安员证。

5、所有人员要求身体健康，无传染病，无精神病史，无残疾、无纹身，上岗前需提供《体检合格报告》。

（四）岗位配置表

岗位名称	人员配置	工作时间	备注
保安队长	1人	8: 00-17: 00 做六休一	根据岗位需要及工时，兼顾相应岗位工作，合理安排。
门岗	4人（每天2人）	8: 00-22: 00 做一休一	
消控/监控岗	6人（每天2人）	8: 00-次日8: 00 做一休一	
巡逻岗、停车场	4人（每天2人）	8: 00-22: 00 做一休一	根据岗位需要及工时，兼顾巡逻及停车场工作，合理安排。
合计	15人		

（五）岗位职责

1、保安队长

- (1) 主持召开部门会议，准确传达上级工作安排和指示，带领本部门员工做好治安、消防和车辆管理工作。
- (2) 负责组织本部门人员的业务培训和应急演练，并做好相关记录。
- (3) 负责本部门日常事务处理，检查、督促保安值班期间的礼节礼貌，纠正执勤中的违规行为。
- (4) 每日检查保安值班日记内容，不定时进行查岗或夜查，发现问题及时处理。

(5) 熟悉本部门各岗位职责和任务，掌握本辖区治安保卫工作的规律和特点。做好与辖区消防、派出所等部门的联系沟通工作。

(6) 安排本部门员工上班班次，做好考勤、考核等工作，对不称职者上报上级领导。

(7) 负责制定本部门月度、年度工作计划，并按计划认真落实。

(8) 发生突发事件应及时调度人员到场处理，并及时报告上级领导和相关部门。

(9) 完成中心交办的其他工作任务。

2、门岗保安员

(1) 执勤时着装整齐、统一、规范、站、坐姿端正，按规定佩戴器械。

(2) 文明服务、礼貌待人、用语规范、禁讲服务忌语。

(3) 做好外来车辆及来访人员登记工作，按《访客登记单》进行登记。严禁推销、小贩、拾荒等闲杂人员进入管理区域。对可疑人员应及时同监控岗取得联系跟进处理并报告。

(4) 严禁易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车等驶入文体中心。

(5) 对驶出的可疑车辆，一律停车检查，如发现可疑物品应立即上报领导和相关部门进行处理。

(6) 如实记录当班工作实况，填写《值勤工作情况记录表》，做好交接班工作，对未完成工作，应通知保安队长做好书面移交。

(7) 与内部的巡逻人员及其他岗位人员紧密协作与交流，最大限度地保障生命和财产安全。

(8) 严格遵守各项规章制度，坚决服从各级领导指挥，认真完成本职工作。

(9) 保持值班室物件摆放整齐、环境清洁，24小时不得出现睡岗。

(10) 完成中心交办的其他工作任务。

3、消控保安员

(1) 严格执行上级有关消防安全工作的指示。宣传消防制度，报告消防隐患，提出消防工作合理化建议。

(2) 熟悉掌握消防设备的使用性能，保证救灾过程操作有序、迅速准确。发生火灾时，迅速按灭火作战方案紧急处理，并尽快报告上级领导。

(3) 做好消防值班记录和交接班手续，对值班记录、设备状况，事故处理及各处钥匙交接清楚。处理消防报警及消防电话投诉。

(4) 严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备；消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备无关的杂物。非消防工作所需，不准私人占用电话机。

(5) 消防控制室工作人员应提前10分钟上岗，按交接班流程做好交接班工作，做好值班记录工作，交接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。有事离岗者必须得到保安队长同意，并有交接手续。

(6) 消防控制室实行24小时值班制度，并按月度指定工作人员值班表。上班时间不准在控制中心抽烟、睡觉、看书报。

(7) 除特别批准，严禁任何人在消防控制室内拍照、摄影。

(8) 消防器材每月定期检查并做好检查表。

4、监控室保安员

(1) 负责监控室内所有监控设备的日常检查、操作和维护，确保设备正常运行。

(2) 定期检查监控画面的清晰度和设备的连接状态，及时发现并解决设备故障。配合技术部门进行监控设备的升级、维修和更换工作。

(3) 通过监控画面全面观察文体中心内部及周边区域的安全状况，包括人员活动、设备运行状态等。及时发现并报告任何安全隐患或异常情况，如火灾、入侵、设备故障等。在紧急情况下，迅速启动应急预案，通知相关部门和人员，协助进行应急处理。

(4) 正确记录监控过程中的重要信息和异常情况，包括时间、地点、事件性质等。定期汇总监控报告，分析安全趋势，提出改进建议。向上级领导和相关部门提交监控报告，为决策提供依据。

(5) 严格遵守监控信息的保密规定，不得泄露任何监控内容。确保监控活动符合相关法律法规。

(6) 与其它部门保持良好的沟通和协作，共同维护文体中心的安全环境。协助其他部门进行安全调查或提供相关监控证据。

5、巡逻岗保安员

(1) 熟悉巡逻区内各类设备、物品的位置，发现设备、物品如有移动等可疑情况，应立即查明并报告有关部门。

(2) 检查电线路（目视检查，禁止手动检查）和水管管道有无损坏，发现漏电（水）现象时，应立即采取措施并及时上报。

(3) 巡逻中如闻到异味、听到可疑声响，需立即查明情况并报告有关部门。发现火情时，应立即组织扑灭，并迅速报警。发现可疑物品立即做安全处理，并报告有关部门。

(4) 观察来往人员的情况及其携带物品，发现可疑人员，要选择适当的位置加以监视并及时报告。发现偷盗、流氓等违法犯罪分子，应即刻擒获。发现打架、吵架、斗殴等不文明行为时，要立即制止。

(5) 对管理范围内践踏草地、乱散发广告、捡垃圾等闲杂违章人员进行规范管理。

(6) 管理区域内实行全天候巡视检查。巡视保安各岗位执勤情况，协助处理疑难问题，填写《巡逻签到记录表》。夜间巡逻严禁坐而不巡。

(7) 巡视前检查和佩戴好对讲机、应急灯、警棍、笔和巡视记录，并加强自我保护意识。

(8) 按照中心指定的巡视路线，记录发现情况和记载时间、地点等内容。巡逻时要多看、多听、多闻、多问，以确保完成巡视工作任务。

(9) 检查公共场所通道设施，门、窗、防火门、装修现场、电梯、照明、阀门、灭火器材、消防箱、烟感、喷淋等设施状态。发现有损坏，应做好记录，及时报修。

(10) 严格巡查区域周围的保安防范动态，道路畅通及车辆停放状况，各类标识，环境卫生等状况。发现异常情况及时向保安队长报告，并做好记录。

(11) 巡视中若有突发事件出现，按《应急预案》程序操作，并如实记录《保安巡视检查记录表》。若接到火警，应迅速赶到现场查看并采取相应措施，及时报告情况，并做好巡视记录。

6、车辆管理保安员

(1) 对停车场（库）的机动车、非机动车进行管理。对出入车辆按规定和程序指指挥放行，正确填写《车辆出入登记表》，维持交通、停车秩序，保证道口畅通无阻。

(2) 对停车场车辆进行巡视查看，保证车辆安全。发现进场车辆有损坏时应向车主（司机）指出，并做好记录。

(3) 提醒和指挥司机按划定路线行驶，按定位泊车。非机动车辆按中心规定，停放到指定地点。

(4) 遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不擅自离岗。

(5) 严守岗位，保持警惕，文明上岗，礼貌待人，妥善处理上岗时遇到的各种问题。

(6) 保持停车场地所有通道处于畅通状态，指挥车辆时若遇有堵车问题要立刻疏导，若无法完成疏导任务，应请示保安队长派人给予支援。

(7) 停车场地严禁堆放易燃、易爆物品，发现问题要及时汇报。

(8) 车位若有突发事件出现，按《应急预案》程序操作，并如实记录《值勤工作情况记录表》。

四、人员岗位要求

1、为减少人员的流动性，确保服务质量，投标人应书面盖章承诺：合同期内每半年人员流动率不得超过 5%。未经采购人同意不得任意调离和撤换。但对不胜任本项目工作的人员，采购人有权随时要求中标人立即更换。

2、投标人应保证其派往项目现场的服务人员达到相关岗位任职资格要求，所有的专业、技术或其他特殊岗位人员，凡国家有规定的，均需持证上岗。投标人对所录用人员应执行严格的入职审查程序。鉴于安全保障要求，须具备相应岗位证书（包件一：健康证、水电工证书等；包件二：保安员证、消防设施操作员证书），根据招标文件要求，提供服务承诺。

五、安全责任及赔付责任：

1、在服务中所发生的人员安全事故（包括人员滑倒、擦伤等）、交通事故、不按要求作业造成安全事故及其他意外伤害风险的由中标人负责。

2、如因人员缺岗造成服务质量不达标的，按实际缺岗人数乘以天数再乘以该项目人均每天服务费计算，从当月服务费中扣发。

六、其他管理要求

1、档案管理

(1) 供应商应确保管理规范有序，建立健全档案管理制度及服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，需要时应可检索、可移交。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等；②培训、演习和考核记录；③公用设施设备维保、维修服务记录等；④保洁服务工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等；⑤门岗、巡视、消防监控、车辆管理等记录。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2、应急保障预案

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当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；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。根据管理区域隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：停电、停水紧急处理应急预案、水管爆裂、暴雨积水等恶劣天气应对应急预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行分析总结，确保与实际情况相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中应急物资的配备，建立清单或台账，由专人定期对应急物资进行检查，如应急物资不足，应及时通知采购人补给，确保应急所需。

3、工作制度及服务方案

根据本项目各包件实际情况制定工作制度及服务方案(包括但不限于以下内容):

(1) 制定工作制度，主要包括：组织架构、服务管理制度、人员录用制度、考核制度、公用设施设备相关管理制度、档案管理制度等。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：服务方案、交接方案、人员培训方案、工作流程、应急措施方案、节能环保措施等。

4、服务热线及紧急维修

(1) 设置 24 小时服务热线。

(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

七、其他说明

1、本项目由采购人提供物业用房、基本办公设备、水电气等。

2、本项目所涉及的设施设备保养维修、耗品耗材、使用工具、垃圾清运费均由采购人负责，安保装备由中标人提供。

3、本项目不允许转包或分包。

4、本项目报价中应包含完成年度服务的所有费用，包括职工工资、福利、保险费用、税金、管理酬金、延长工作时间的加班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。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，年度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。

5、招标文件项目需求中所涉及的各类台账、工作记录表，投标人可根据本项目各包件具体服务内容自拟格式。

八、付款方式（分期付款）

按季度支付，每季度甲方对乙方进行考核，依据考核结果支付相关服务费用（每季度支付合同金额的 25%）。季度考核成绩（90 分及以上），甲方将于下季度初全额支付乙方的上季度费用；季度考核成绩（89 分-80 分），乙方需在 10 个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上季度费用，若审核不通过，则不予支付。

九、类似业绩及履约考核或评价

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。

第五部分 项目考核办法

一、考核标准

包件一保洁等物业管理服务

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	组织架构完整，分工明确，管理有序	2.5		
2	公司领导重视指导工作，定期与采购人沟通	2.5		
3	工作计划详细、台账齐全完备	2.5		
4	每月召开物业班组会议，记录详细	2.5		
5	员工爱岗敬业，责任心强，无违纪违规现象	2.5		
6	员工着装标识统一，上岗时仪容仪表规范整齐，服务周到、态度热情	2.5		
7	员工薪酬、有关福利到位	2.5		
8	积极参与业主方组织的各项活动	2.5		
9	管理制度完善并张贴上墙	2.5		
10	各项规章制度落实到位，执行力强	2.5		
11	应急预案齐全并定期演练	2.5		
12	业务培训有计划，实施情况有记录	2.5		
13	技术人员符合相应要求，且证照齐全	2.5		
14	设施设备无安全隐患，无安全责任事故	2.5		
15	维修人员技术熟练，态度热情，遵章守纪，无投诉	2.5		
16	接报响应快，按规定时间到达现场	2.5		
17	严格执行操作规程，防范措施到位	2.5		
18	管辖区域内灯具完好率 98%、设施设备完好率 100%	2.5		
19	管理区域内照明设施是否有损坏，是否及时修复	2.5		
20	管理区域内设施设备是否存在故障及时维修	2.5		
21	物业维修项目是否保质保量完成	2.5		
22	设施设备是否正常运行，是否存在安全隐患	2.5		
23	在服务对象提出意见时，是否虚心接受并及时回复或改正	2.5		
24	员工是否无故缺席，是否迟到早退	2.5		

25	环境是否整洁，是否有灰尘、有垃圾	2.5		
26	各进出口门窗是否有灰尘	2.5		
27	走廊和过道是否有垃圾，垃圾桶烟灰缸是否及时清理	2.5		
28	卫生间内是否干净无异味，卫生用具是否干净无污垢	2.5		
29	卫生用品是否及时增添更换	2.5		
30	打扫卫生工具是否摆放整齐	2.5		
31	电梯间是否干净整洁，无手印、无异味，及时更换地毯	2.5		
32	楼梯踏步和扶手是否洁净有光泽	2.5		
33	外广场、道路、车库是否有杂物、杂草、垃圾、积水	2.5		
34	外围、小花园、草坪是否有果皮、纸屑、外来宠物粪便	2.5		
35	是否按垃圾分类政策执行，及时清理，无污渍，无异味	2.5		
36	服务区域内卫生是否清洁到位，是否有卫生死角现象	2.5		
37	会场布置是否符合主办方要求	2.5		
38	会场桌椅的日常维护是否到位	2.5		
39	清洁打扫时，是否节约用电用水	2.5		
40	是否建立停电、停水紧急处理应急预案、水管爆裂、暴雨积水等恶劣天气、应对突发情况的应急处置预案	2.5		
合计		100		

包件二保安服务

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	组织架构完整，分工明确，管理有序	3		
2	公司领导重视指导工作，定期与采购人沟通	3		
3	工作计划详细、台账齐全完备	3		
4	每月召开物业班组会议，记录详细	3		
5	员工爱岗敬业，责任心强，无违纪违规现象	3		
6	员工着装标识统一，上岗时仪容仪表规范整齐，服务周到、态度热情	3		

7	员工薪酬、有关福利到位	3		
8	积极参与业主方组织的各项活动	3		
9	管理制度完善并张贴上墙	3		
10	各项规章制度落实到位，执行力强	3		
11	应急预案齐全并定期演练	3		
12	业务培训有计划，实施情况有记录	3		
13	消控技术人员符合相应要求，且证照齐全	5		
14	设施设备无安全隐患，无安全责任事故	5		
15	接报响应快，按规定时间到达现场	3		
16	严格执行操作规程，防范措施到位	3		
17	管理区域内设施设备是否存在故障及时发现并上报	3		
18	设施设备是否正常运行，是否存在安全隐患	3		
19	在服务对象提出意见时，是否虚心接受并及时回复或改正	3		
20	员工是否无故缺席，是否迟到早退	3		
21	门岗、监控室等工作环境是否整洁有序	3		
22	是否配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械	3		
23	门岗 24 小时值班看守并有详细交接班记录和外来人员登记记录	3		
24	保安是否有保安上岗证书	5		
25	保安是否年龄 50 岁以下 $\geq 25\%$ ，年龄 55 岁以下 $\geq 80\%$	5		
26	保安身体健康，相貌端庄，品行端正，无不良记录，责任心强	3		
27	保安是否对物资进出大门实时申报、盘查、登记制度	3		
28	保安是否日夜巡查机制，重点部位、重点物件重点查	3		
29	是否建立健全防火、防盗等安全预警机制和摔倒等突发情况的应急处置预案	3		
30	保安队伍建设、处置突发事件等方面是否制定一套严格、完善的规章制度	5		
合计		100		

二、考核结果

依据考核结果支付相关服务费用（每季度支付合同金额的 25%）。

- (1) 季度考核成绩（90 分及以上），甲方将于下季度初全额支付乙方的上季度费用；
- (2) 季度考核成绩（89 分-80 分），乙方需在 10 个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上季度费用，若审核不通过，则不予支付。

注：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》、《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

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时根据合同的规定进行服务验收。

乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提

交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

按季度支付，每季度甲方对乙方进行考核，依据考核结果支付相关服务费用（每季度支付合同金额的 25%）。季度考核成绩（90 分及以上），甲方将于下季度初全额支付乙方的上季度费用；季度考核成绩（89 分-80 分），乙方需在 10 个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上季度费用，若审核不通过，则不予支付。

8. 甲方的权利与义务

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 务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 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 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。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 配合甲方做好节能降耗宣传等相关工作；对涉及物资采购，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。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

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。

(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

包 2 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》、《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

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。
4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。
7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

按季度支付，每季度甲方对乙方进行考核，依据考核结果支付相关服务费用（每季度支付合同金额的 25%）。季度考核成绩（90 分及以上），甲方将于下

季度初全额支付乙方的上季度费用；季度考核成绩（89 分-80 分），乙方需在 10 个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上季度费用，若审核不通过，则不予支付。

8. 甲方的权利与义务

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服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 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 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 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

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

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及

时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

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。

(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_____（采购人名称）：

根据贵方发出的_____（项目名称），_____（项目编号）
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_____（采购人名称）：

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_____（项目名称）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件

（正面）

附法定代表人身份证件

（反面）

附被授权人身份证件

（正面）

附被授权人身份证件

（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 2025-133-西渡街道文体中心 2026 年物业管理包

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)

上海市奉贤区政府采购 2025-133-西渡街道文体中心 2026 年物业管理包

2

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	本地社保金额		
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 (全部人员一年人员福利费用)			

说明: 以下表格 (投标文件四-2.1 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)

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)

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

包件一

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）参加上海市奉贤区人民政府西渡街道办事处（单位名称）的上海市奉贤区政府采购 2025-133—西渡街道文体中心 2026 年物业管理（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 包件一保洁等物业管理服务（标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，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。

包件二

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）参加上海市奉贤区人民政府西渡街道办事处（单位名称）的上海市奉贤区政府采购信息 2025-133--西渡街道文体中心 2026 年物业管理（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

2. 包件二保安服务（标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，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供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2) 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）结果公开中标供应商的《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、（包件二保安服务）具有省、自治区、直辖市人民政府公安机关颁发的《保安服务许可证》；
- 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

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）

投标文件格式六-2

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。

投标文件格式六-3

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 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	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、与原服务单位的交接机制；
- 3、针对本项目的运作模式，包件一包括保洁服务、绿化养护服务、会务服务、维修服务等工作内容、标准、流程及工作计划；包件二包括门岗、巡逻、消防、车辆管理等保安服务工作内容、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、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、相关经验和相关从业证书；
- 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、包件一针对本项目的节能、环保及健康管理措施，包括节能降耗、垃圾分类管理和回收、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、投标人认为需要提交的其它内容。

第八部分 附件

附件一

包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(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。</p>
企业性质	本项目所有包件均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>

包件二资格条件响应表

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(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。</p>
投标人资质	(包件二)省、自治区、直辖市人民政府公安机关颁发的《保安服务许可证》。
企业性质	本项目所有包件均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

包件一符合性审查响应表

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投标报价不得超出所投包件预算金额 163. 6873 万元。
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）。

包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投标报价不得超出所投包件预算金额 129.8124 万元。
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

无疑间回复函

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，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），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》。

包件一投标评分细则（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>计算价格评分：</p> <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>②报价分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。（计算方式详见上文描述。）</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保洁等物业管理服务的现状及特点，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、</p>

			<p>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> <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、绿化养护服务、会务服务、维修服务等工作内容、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> <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</p>

			的得 2-1 分。 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、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，垃圾分类管理和回收规范，员工健康保障合理可行，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，垃圾分类管理和回收较规范，员工健康保障较合理，应急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、环保及健康管理措施的不得分。</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--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> <p>不符合要求或未提供履约考核或评价的不得分。</p>

包件二投标评分细则（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>计算价格评分：</p> <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>②报价分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。（计算方式详见上文描述。）</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保安服务的现状及特点，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	0-12 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、与原保安服务单位的交接</p>

			<p>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 12-10 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 9-7 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 6-4 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，包括门岗、巡逻、消防、车辆管理等保安服务工作内容、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、设备故障和突发事件的应急预案及措施进行</p>

			<p>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	0-10 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 10-8 分；</p> <p>服务承诺较全面，保障措施有一定针对性的得 7-5 分；</p> <p>服务承诺及保障措施简单笼统的得 4-2 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</p>

			<p>员组成优于招标要求，项目负责人和团队人员在保安服务方面经验丰富，保安相关的从业证书齐全的得 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保安服务方面有一定经验，保安相关的从业证书较少的得 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保安服务方面工作经验欠缺或无保安相关的从业证书的得 4-2 分。</p> <p>未提供人员配备的不得分。</p>
培训方案	0-9 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 9-7 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 6-4 分；</p> <p>培训计划及内容简单笼统，考评和标准欠缺的得 3-1 分。</p> <p>未提供培训方案的不得分。</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</p>

			<p>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	0-4 分	客观分	<p>一、评审内容：</p> <p>投标人从 2022 年 1 月 1 日--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 4 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	0-4 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 4 分。</p> <p>不符合要求或未提供履约考核或评价的不得分。</p>