

项目编号: 310107000251112152038-07297833

# 普陀区市场监督管理局物业管理服务项 目（2026年）

## 公开招标文件

招标人: 上海市普陀区市场监督管理局

2025年12月17日

集中采购机构: 上海市普陀区政府采购中心

二〇二五 年 十二 月

2025年12月17日

---

## 目 录

第一章、投标邀请 .....	2
第二章、投标人须知 .....	5
第三章、政府采购政策功能 .....	21
第四章、招标需求 .....	22
第五章、评标方法与程序 .....	25
第六章、投标文件有关格式 .....	25
第七章、合同书格式和合同条款 .....	64
附件——技术需求	

# 第一章、招标公告

## 项目概况：

普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）的潜在投标人应在上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）获取采购文件，并于2026-01-09 14:00:00时（北京时间）前提交投标文件。

## 一、项目基本情况

1.1 项目编号：310107000251112152038-07297833

1.2 预算编号：0726-00004160

1.3 项目名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）

1.4 采购方式：公开招标

1.5 预算金额（元）：5400000.00 元

1.6 最高限价（元）：/

1.7 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：包括24小时岗位值勤、日常保洁、绿化养护、日常零星维修等，具体详见招标需求。

1.8 合同履行期限：壹年

1.9 本项目（不允许）接受联合体投标。

## 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：

2.1 本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

2.2 本项目根据（财库〔2020〕46号）专门面向中小企业采购，评审时小型和微型企业产品不享受价格折扣。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

3.2 未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3.3 本项目专门面向中、小企业采购；

3.4 本项目不允许转包和分包。

## 三、获取招标文件

1、合格的投标人可于2025-12-19至2025-12-26，上午00:00:00~12:00:00，下午

---

12:00:00~23:59:59 ( 北京时间, 法定节假日除外 )

2、地址：上海政府采购网

3、方式：网上获取

4、售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：**

1、提交投标文件截止时间：**2026-01-09 14:00:00 ( 北京时间 )**

2、投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室）

3、开标时间：**2026-01-09 14:00:00 ( 北京时间 )**

4、开标地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

**五、发布公告的媒介：**

自本公告发布之日起 5 个工作日。

**六、其他补充事项**

1、本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。

2、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

3、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763。

4、建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。集中采购机构将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收。投标人如需集中采购机构撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（加盖投标单位公章）告知集中采购机构。

**七、采购人及集中采购机构联系方式**

1.采购人信息

名称：上海市普陀区市场监督管理局

地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号

联系人：王老师

---

## 2.集中采购机构信息

名 称：上海市普陀区政府采购中心

地 址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼

联系人：沈老师

联系方式：52564588\*8491

## 3.项目联系方式

项目联系人：沈老师

电 话：52564588\*8491

传 真：/

## 第二章、投标人须知及前附表

条款	内 容	说明与要求
1	项目名称	普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）
2	招标方式	公开招标
3	招标内容	详见“招标需求”
4	项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
5	财政预算金额	CNY: 5400000.00 元, 报价超出各包件金额作废标处理。
6	服务期限	壹年
7	最高限价	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 最高限价为: 人民币***元整。
8	采购人	采购人: 上海市普陀区市场监督管理局 地址: 上海市大渡河路 1668 号 联系人: 王老师 电话: 021-52564588 传真: /
9	集中采购机构	集中采购机构: 上海市普陀区政府采购中心 地址: 上海市大渡河路 1668 号 联系人: 沈老师 电话: 52564588*8491 传真: /
10	是否允许联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许联合体的要求: 本项目允许**家投标人组成联合体, 由具备资质的投标人作为联合体牵头人。
11	是否允许递交备选响应方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。本项目不接受选择性报价, 否则将按无效响应处理。 <input type="checkbox"/> 允许
12	投标有效期	投标文件有效期90日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
13	重大违法记录情况的要求	年份要求: 前三年 时间范围: 本次投标文件提交截止日起计, 倒推算日期。
14	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求: 近三年 时间范围: 本投标文件提交截止日起计, 倒推算日期。
15	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘 <input type="checkbox"/> 统一踏勘。集合时间: / 集合地点: / 联系人: / 联系电话: /。
16	疑问提问截止时间	截止时间: <b>2025年12月27日14:00:00时</b> 投标单位对招标文件中所提出的有关疑问请以书面形式(盖单位公章), 向集中采购机构提出, 电话: <b>52564588-8491</b> ; 由采购人负责统一解答。并通过“上海政府采购网”以澄清形式发布。
17	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致, 以上海政府采购网上的电子投标文件为准。

18	投标文件纸质版 份数及编制要求	正本壹份，副本肆份，纸质投标文件仅作备查使用。 投标文件装订要求：不得采用活页装订。 投标文件包装要求：所有包装均为密封包装，封口处需加盖投标单位公章。
19	投标文件签字 盖章	投标单位须按照招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代），以电子方式通过电子招标系统进行的签字、盖章（包括签字、盖章纸质资料的扫描上传件）视作原始签字、原始盖章。
20	开标携带材料	投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证件的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证件的原件）、对招标文件的（无）疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标会议。投标单位需在网上填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本壹份，副本肆份。
21	投标	提交投标文件截止时间： <b>2026-01-09 14:00:00</b> （北京时间）。 地点：上海政府采购网（云采交易平台） <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>
22	开标	投标截止时间： <b>2026-01-09 14:00:00</b> （北京时间） 地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A412室 注：签到和解密的操作时长分别为30分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
23	开标一览表	开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 请投标人在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
24	评审办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
25	评标委员会推荐 中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是，推荐中标候选人数量： <u>3</u> <input type="checkbox"/> 否
26	合同签订	《中标通知书》发出之日起30日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件订立政府采购合同。中标人不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。

27	合同形式	<input type="checkbox"/> 单价合同 <input checked="" type="checkbox"/> 总价合同 <input type="checkbox"/> 其他:
28	付款方式	按照合同条款约定支付。
29	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
30	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的,请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的,投标人须提供该清单内产品,否则其投标将作为无效标处理。
31	是否专门面向中小企业采购	<input checked="" type="checkbox"/> 是,本项目专门面向中小企业采购,所有供应商不享受价格分优惠政策。 <input type="checkbox"/> 否,本项目面向大、中、小、微型企业,事业法人等各类供应商采购,小微企业享受价格分优惠政策。 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。
32	小微企业价格扣除比例	若本项目面向大、中、小、微型企业,事业法人等各类供应商采购,小微企业享受价格分优惠政策如下: 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的相关规定,本项目对小型或微型企业报价给予 %的扣除,用扣除后的价格参加评审;专门面向中小企业采购时,则不再给予价格 10%的扣除。 若投标人为联合体,组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的,招标人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
33	若供应商非中小微企业,可视为中小微企业参与本项目的情形	货物采购项目:货物由中小企业制造,即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标,享受中小企业扶持政策。注:货物采购项目中,供应商提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受中小企业扶持政策。 服务采购项目服务由中小企业承接,即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员,享受中小企业扶持政策。

---

34	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。
----	-----	----------------------------

---

## 一、总 则

### 1、使用范围

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定。本项目已具备招标条件，现对本项目进行国内公开招标。

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

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

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。

### 2、定义

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件中描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。是由市财政局建设和维护。

### 3、合格投标人的条件

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联

---

合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级；

（3）招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件；

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；

（5）联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

#### **4、合格的服务**

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

#### **5、投标费用**

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### **6、信息发布**

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购云平台”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

#### **7、询问与质疑**

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不

---

予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

7.3 投标人可以被授权人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人自然人的，应当由本人签字；投标人法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

投标人自然人的，应当由本人签字；投标人法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

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

**质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：52564588-8491。地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A413 室。**

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

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，采购人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

## 8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

---

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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

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

## 9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知及前附表；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 招标需求；
- (5) 合同书格式和合同条款；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 评标办法；
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

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

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标

---

报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

## 11.招标文件的澄清和修改

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

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

## 12.踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## 三、投标文件

### 13.投标的语言及计量单位

---

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

#### **14.投标有效期**

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性投标文件，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

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

#### **15.投标文件构成**

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

15.2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

#### **16.商务投标文件**

16.1 商务投标文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人资格证明书；
- (3) 法定代表人授权委托书；
- (4) 开标一览表；
- (5) 分项报价明细表；
- (6) 投标人基本情况表；
- (7) 企业证明相关文件；
- (8) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (9) 残疾人福利性单位声明函；
- (10) 中小企业声明函；
- (11) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (12) 资格条件响应表；

- 
- (13) 符合性要求响应表;
  - (14) 投标人的类似项目业绩清单;
  - (15) 投标人与服务相关的资质证书;
  - (16) 拟投入本项目的主要设备一览表;
  - (17) 日常消耗材料名表;
  - (18) 项目经理情况表;
  - (19) 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

注意：以上各类投标文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外），投标文件应根据要求签署、盖章，所提供的证明材料为复印件的，必须加盖公章，否则在评标时将视作未提供。

## 17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

## 18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

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

18.3 投标人未按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## 19. 投标报价

19.1 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。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，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成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求；
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式；
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 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。

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

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

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

## **20.资格条件响应表及实质性要求响应表**

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

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

## **21. 技术响应文件**

21.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

## **22.投标文件的编制和签署**

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》(如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容)并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《没有重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职

---

责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

#### **四、投标文件的递交**

##### **23.投标文件的递交**

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

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

##### **24.投标截止时间**

24.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

##### **25.投标文件的修改和撤回**

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

#### **五、开标**

---

## 26.开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》(如果有的话)中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

## 六、评标

### 27.评标委员会

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

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

### 28.投标文件的资格审查及符合性审查

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

28.2 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。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。

28.3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

28.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

### 29.投标文件内容不一致的修正

---

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1)《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2)大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3)单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；
- (4)总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29.2 除《投标人须知》第30条规定的澄清、说明或者补正情形之外，《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

### **30.投标文件的澄清、说明或者补正**

30.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

30.2 投标人的澄清、说明或者补正应当按照招标人通知的时间和方式以书面形式提交给招标人，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

30.3 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

30.4 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容。

### **31.投标文件的评价与比较**

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

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

### **32.评标的有关要求**

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

32.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

32.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

32.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

## **七、定标**

### **33.确认中标人**

---

除了《投标人须知》第 36 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

#### **34. 中标公告及中标和未中标通知**

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

34.2 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

#### **35. 投标文件的处理**

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

#### **36. 招标失败**

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

### **八、授予合同**

#### **37. 合同授予**

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 条规定所确定的中标人。

#### **38. 签订合同**

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

### **九、其他**

#### **9.1 技术咨询服务费**

技术咨询服务费参照（计价格[2002]1980 号）服务类计取。

---

### 第三章、政府采购政策功能

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

#### 一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

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

#### 二、促进中小企业发展政策

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

#### 三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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

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

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》(沪财企〔2012〕54号)精神，自2012年7月1日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购中心网([cgzx.jgj.sh.gov.cn](http://cgzx.jgj.sh.gov.cn))政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

---

## 第四章、招标需求

### 一、项目概述

1.1 项目名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）

1.2 采购方式：公开招标

1.3 预算金额（元）：5400000.00

1.4 服务地址：采购人指定地址

1.5 服务期限：壹年。

1.6 服务范围：包括24小时岗位值勤、日常保洁、绿化养护、日常零星维修等。

### 二、项目内容及要求

详见附件

### 三、项目实施的依据和标准

#### 1、实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

#### 2、执行标准

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

（一）《物业管理条例》（国务院令第504号）

（二）《保安服务管理条例》（国务院令564号）

（三）《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格〔2007〕2285号

（四）上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）

（五）《上海市生活垃圾管理条例》

2.2 各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

### 四、项目服务与管理要求

1、本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2、投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

### 3、服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担

---

相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2项目负责人（物业经理）应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验。项目负责人（物业经理）如有不尽其职或虚名挂靠，采购人有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成责任由中标人负责。

3.3项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

3.5经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的雇主责任险、公众责任险，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4、人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反招标需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

## 五、报价要求

1、报价依据：本招标文件所要求的货物、服务期限、工作范围和要求。

2、依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价费用组成中，应包含但不限于以下内容：

①人员费用：包括工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等费用支出。

②办公费用：对本项目服务管理所产生的通讯费、办公文具用品、宣传文化费等其它费用支出。其中电话及网络接线端口由采购人负责提供。

③公共秩序维护与安全管理费用：维护管理范围内公共秩序与安全管理所需的对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用支出。

④绿化摆放与养护费用：维护管理区域内绿化租摆费用，以及绿化养护所需的工具器材与设备、修剪、松土除草、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等费用支出。

⑥设备维护保养费用。

⑦公共责任保险、雇主责任保险。

⑧物业管理服务企业认为其它必要的费用。

---

⑨税金。

投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

## **六、服务标准与验收要求**

详见服务需求

## **七、支付方式**

7.1 甲乙双方约定，物业管理服务费按季度支付。中标单位完成当季度的服务工作，采购人根据合同规定的标准对中标单位的服务情况进行考核，考核合格后 20 个工作日内支付该季度服务费。以此类推。

7.2 当服务工作履行至第四季度第一个月时，采购人在收到乙方提交的金额为合同总额 6% 银行保函后，应向乙方支付合同尾款（即第四季度服务费用）。待项目终止且考核结果合格后，该银行保函自动解除效力。

7.3 招标人在季度考核过程中，若存在任意一个月的考核结果未达到考核标准，则按照第六条 1 款的规定执行。

## **八、其他**

由于招投标工作的周期性，本次招标工作完成前由原服务单位继续履行服务。在此期间所产生的服务费，待项目招标完成后由中标单位按中标价折算支付给原服务单位相应的服务费用，费用按中标总价/365\*原单位服务天数计算（如有此情况）。

---

## 第五章、评标方法与程序

### 一、评标依据和原则

1.1.本评标办法按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

1.2.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。

### 二、评标方法与程序

2.1本次评标办法采用“综合评分法”，总分100分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的商务、技术部分得分。各投标人的商务、技术部分得分与投标报价得分之和为总得分。投标报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

2.2评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：采购预算金额在1000万元以上的；技术复杂；社会影响较大，**本项目评标委员会成员人数为：5人。**

2.3符合性审查：评标小组对投标文件进行符合性要求审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2.4澄清有关问题。对投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、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，由其授权的代表签字，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。

2.5横向比较与评分，评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

2.6推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，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。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

2.7如出现中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

### 三、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

- 
- 3.1 违反本评标办法的打分无效。
- 3.2 评标委员会对符合审查合格的投标文件进行商务和技术综合比较与评价,评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

### 综合评分法

普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	1、满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。 2、确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=（评标基准价/打分报价单位的投标报价）×10。
需求理解（主观分）	0~5	一、评审内容：投标人对项目需求理解的分析，对本项目预期目标设定的合理性进行综合评审。 二、评分标准： 1、需求理解清晰、预期目标设定明确，内容完整合理，得4-5分； 2、需求理解较清晰、预期目标设定较明确，内容基本完整，得2-3分； 3、需求理解、预期目标设定内容简单，存在与项目无关内容，得1分； 4、如投标人此项未做说明得0分。
建筑物日常维护措施方案（主观分）	0~6	一、评审内容：根据投标人提供的建筑物日常维护措施方案

		<p>的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p><b>二、评分标准：</b></p> <p>1、措施方案内容完整合理，具有针对性和可操作性，得 5-6 分；</p> <p>2、措施方案内容基本完整，针对性和可操作性欠缺，得 3-4 分；</p> <p>3、措施方案内容简单，无针对性和可操作性，得 1-2 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
秩序维护服务方案（主观分）	0~6	<p><b>一、评审内容：</b>根据投标人提供的日常门卫管理、安保管理、安检管理、</p> <p>巡逻管理服务方案进行综合打分。</p> <p><b>二、评分标准：</b></p> <p>1、服务方案内容完整合理，具有针对性和可操作性，得 5-6 分；</p> <p>2、服务方案内容基本完整，针对性和可操作性欠缺，得 3-4 分；</p> <p>3、服务方案内容简单，无针对性和可操作性，得 1-2 分</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
保洁服务方案（主观分）	0~6	<p><b>一、评审内容：</b>根据投标人提供的保洁服务方案的完整性、</p>

		<p>合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、服务方案内容完整合理，具有针对性和可操作性，得 5-6 分；</p> <p>2、服务方案内容基本完整，针对性和可操作性欠缺，得 3-4 分；</p> <p>3、服务方案内容简单，无针对性和可操作性，得 1-2 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
绿化养护及租摆服务方案（主观分）	0~6	<p>一、评审内容：根据投标人提供的绿化养护及摆放服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、服务方案内容完整合理，具有针对性和可操作性，得 5-6 分；</p> <p>2、服务方案内容基本完整，针对性和可操作性欠缺，得 3-4 分；</p> <p>3、服务方案内容简单，无针对性和可操作性，得 1-2 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
提供的服务承诺、特色管理或创新管理（主观分）	0~6	<p>一、评审内容：根据投标人提供的服务承诺、特色管理或创新管理进行综合打分。</p> <p>二、评分标准：</p>

		<p>1、服务承诺、特色管理或创新管理全面、合理、科学，得 5-6 分；</p> <p>2、服务承诺、特色管理或创新管理简单、基本合理，得 3-4 分；</p> <p>3、服务承诺、特色管理或创新管理不够完善，内容缺漏，得 1-2 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
综合服务方案（主观分）	0~6	<p>一、评审内容：根据投标人提供的客服接待、投诉受理、沟通协调、配合等综合服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、服务方案内容完整合理，具有针对性和可操作性，得 5-6 分；</p> <p>2、服务方案内容基本完整，针对性和可操作性欠缺，得 3-4 分；</p> <p>3、服务方案内容简单，无针对性和可操作性，得 1-2 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
提供的日常服务的实施安排、措施（主观分）	0~6	<p>一、评审内容：根据投标人提供的日常服务的实施安排、措施进行综合打分。</p> <p>二、评分标准：</p>

		<p>1、日常服务的实施安排、措施满足项目需求，得 5-6 分；</p> <p>2、日常服务的实施安排、措施基本符合项目需要,得 3-4 分；</p> <p>3、日常服务的实施安排、措施内容欠缺，得 1-2 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
突发事件应急预案（主观分）	0~5	<p>一、评审内容：根据投标人提供的突发事件（包括但不限于防台、防汛、防火等）应急预案进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、应急预案完整合理，具有针对性和可操作性，得 4-5 分；</p> <p>2、应急预案内容基本完整，针对性和可操作性欠缺，得 2-3 分；</p> <p>3、应急预案简单，无针对性和可操作性，得 1 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
日常管理工作必需的物资装备（主观分）	0~6	<p>一、评审内容：根据投标人提供的日常管理工作必需的物资装备进行综合打分。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、物资装备配置合理、齐全满足项目需求，得 5-6 分；</p> <p>2、物资装备配置基本符合项目需要，得 3-4 分；</p> <p>3、物资装备配置内容缺漏，得</p>

		1-2 分； 4、如投标人此项未做说明得 0 分。
节能降耗、环保及健康安全管理措施（主观分）	0~5	<p>一、评审内容：根据投标人提供的节能、环保及健康安全管理措施的合理性、可行性进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、节能降耗、环保及健康安全管理措施合理、可行，得 4-5 分；</p> <p>2、节能降耗、环保及健康安全管理措施不够全面，得 2-3 分；</p> <p>3、节能降耗、环保及健康安全管理措施内容缺漏，得 1 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
服务团队人员配置情况（主观分）	0~5	<p>一、评审内容：根据投标人提供的服务团队人员配置情况，进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、项目团队人员岗位配置合理，类似工作经验丰富，人员证书齐全，得 4-5 分；</p> <p>2、项目团队人员岗位配置基本符合项目要求，类似工作经验及人员证书存在不足，得 2-3 分；</p> <p>3、项目团队人员岗位配置不够科学、合理，缺乏工作经验及人员证书，得 1 分；</p>

		4、如投标人此项未做说明得 0 分。
项目经理 ( 客观分 )	0~3	<p>一、评审内容：项目经理学历、职称及工作经验。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>( 1 ) 具备 5 年及以上物业服务管理经验的（需提供证明材料），得 1 分；</p> <p>( 2 ) 具有大专及以上学历的，得 1 分；</p> <p>( 2 ) 具备物业经理高级证书的，得 1 分。</p>
项目管理组织架构及管理制度 ( 主观分 )	0~5	<p>一、评审内容：项目管理组织架构及管理制度。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、管理机构设置合理，有明确的管理制度及各部门、岗位职责，得 4~5 分；</p> <p>2、管理机构设置基本合理，管理制度及各部门、岗位职责内容欠佳，得 2~3 分；</p> <p>3、管理机构设置简单，管理制度及各部门、岗位职责内容缺漏，得 1 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
服务质量保障措施(主观分 )	0~6	<p>一、评审内容：根据投标人的服务质量指标承诺、服务质量保障措施、自查自纠方案进行综合评审。</p> <p>二、评分标准：</p>

		<p>1、服务质量指标承诺、服务质量保障措施完全满足采购要求，自查自纠和及时整改方案有针对性，得 5-6 分；</p> <p>2、服务质量指标承诺、服务质量保障措施基本符合采购要求，自查自纠和及时整改方案不够全面，得 3-4 分；</p> <p>3、服务质量指标承诺、服务质量保障措施不够全面，自查自纠和及时整改方案无针对性，得 1-2 分；</p> <p>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
近三年类似业绩情况（客观分）	0~3	<p>一、评审内容：近三年类似业绩情况。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>根据投标单位做过的类似项目案例，指近三年案例的合同（近三年指：从开标之日起倒推三年以内）。投标人需提供类似项目的有效合同复印件扫描件及中标通知书，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩，所提供案例的业主单位应为不同法人单位，如提供同一法人单位的多个类似案例证明材料则视为 1 份，每提供一份得 1 分，</p>

---

		最多得 3 分。
企业综合实力(主观分 )	0~5	<p>一、评审内容：</p> <p>根据供应商的综合服务能力、相关荣誉、及获奖情况等进行综合打分。</p> <p>二、评分标准：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.供应商综合服务能力卓越、履约能力满足本项目需求,得 4-5 分；</li><li>2.供应商综合服务能力、履约能力基本符合本项目需求,得 2-3 分；</li><li>3.供应商综合服务能力、履约能力等均存在较多不足,得 1 分；</li><li>4、如投标人此项未做说明得 0 分。</li></ol>

---

## 第六章、投标文件格式

(  正本  副本 )

### 普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）

【招标编号：310107000251112152038-07297833】

# 投 标 文 件

投标人（公章）：

单位地址：

二〇二五年XX月XX日

---

## 一、投标函

致: \_\_\_\_\_ (采购人)

根据贵方 (项目名称: \_\_\_\_\_、招标编号: \_\_\_\_\_) 采购的投标邀请及投标邀请, (姓名: \_\_\_\_\_、职务: \_\_\_\_\_) 被正式授权代表投标人 (投标人名称: \_\_\_\_\_、地址: \_\_\_\_\_), 按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件壹份, 同时递交纸质版投标文件正本壹份, 副本肆份。

据此函, 投标人兹宣布同意如下:

- 1.按招标文件规定, 我方的投标总价为 (大写): \_\_\_\_\_ 元人民币。
- 2.我方已详细研究了全部招标文件, 包括招标文件的澄清和修改文件 (如果有的话)、参考资料及有关附件, 我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3.投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_\_ 日。
- 4.如我方中标, 投标文件将作为本项目合同的组成部分, 直至合同履行完毕止均保持有效, 我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定, 承担完成合同的全部责任和义务。
- 5.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、不一致或投标失败的, 承担全部责任。
- 8.我方同意开标内容以上海政府采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认, 授权代表未进行确认的, 视为我方对开标记录内容无异议。
- 9.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:
  - (1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
  - (2) 我方近期有关该型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项:
  - (3) 以上事项如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_

传真: \_\_\_\_\_

---

邮政编码: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

银行账号: \_\_\_\_\_

投标人被授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

---

## 二、法定代表人资格证明书

致: \_\_\_\_\_ (采购人)

投标人名称:

单位性质: \_\_\_\_\_ 地 址: \_\_\_\_\_ 成立时间: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

经营期限: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

姓 名: \_\_\_\_\_ 性 别: \_\_\_\_\_ 年 龄: \_\_\_\_\_ 职 务: \_\_\_\_\_ 系 (投  
标人名称: \_\_\_\_\_) 的法定代表人 (单位负责人: \_\_\_\_\_)。

附: 公司注册号码:

单位类型:

黏贴法定代表人或负责人 (身份证正反面)

须与投标人“营业执照”内容一致

投标人名称 (公章):

日期: 年 月 日

---

### 三、法定代表人授权委托书

致: \_\_\_\_\_ (采购人)

我\_\_\_\_\_ (姓名) 系注册于\_\_\_\_\_ (地址) 的\_\_\_\_\_ (投标人名称, 以下简称我方) 的法定代表人, 现代表我方授权委托我方在职职工 (姓名\_\_\_\_\_, 职务\_\_\_\_\_) 以我方的名义参加贵单位\_\_\_\_\_ 项目的投标活动, 由其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, 并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵单位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。

被授权人无转委托权, 特此委托。

粘贴被授权人 (身份证正反面)

委托人 (法定代表人) 签字:

受托人 (签字):

投标人公章:

住所:

日期:

身份证号码:

邮政编码:

电话:

传真:

日期:

---

#### 四、开标一览表

普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）包1

投标人名称	服务期限	投标报价(总价、元)

注: (1) 投标人应按照招标文件的要求进行报价。

(2) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

(3) 投标总价包含达到合同验收要求及完成所有相关服务的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险; 若报价有虚增项目或数量, 合同结算时相应扣除该部分费用。

(4) 所有价格均用人民币表示, 单位为元。

投标人名称(公章):

法定代表人(签字或盖章):

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

## 五、分项报价明细表

(须按下方报价分类表报价, 采购需求中要求填报的项目不得遗漏)

项目名称:

项目编号:

货币单位: 元 (人民币)

名称		要求	分项报价
1 人 员 费 用	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
	服装费	单位统一购置, 员工工作时须统一穿着。	
	社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
	福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
	培训费	员工的日常培训费	
2	绿化养护耗材费	基础种植与补植耗材、施肥养护材料、病虫害与杂草防治耗材、工具与作业消耗材料、灌溉系统材料、辅助养护耗材等(自行报价)	
3	秩序维护耗材费	安全防范耗材、交通管理耗材、应急处置材料、日常巡查与辅助材料等(自行报价)	
4	环境卫生服务耗材费	清洁药剂、清洁工具、低值易耗品(洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋)等(自行报价)	
5	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用(自行报价)	
6	税金	按国家及上海市规定缴纳	
总报价(小写):			
总报价(大写):			

(1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元。

(2) 本表合计总价应与报价一览表报价相等。

(3) 表格行数投标人自行增加。

投标人名称(公章):

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

### 5-1、直接人员费用报价明细表

货币单位：元（人民币）

序号	岗位名称	人员数量	单价					费用小计	备注
			基本工资	服装费	社会保险费	福利费	培训费		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
合计									

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 3、社会保险费：按国家及上海市规定计取。
- 4、福利费：包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。
- 5、培训费：员工的日常培训费。
- 6、此表的内容应与《分项报价明细表》中相应内容保持一致。

投标人名称（公章）：

投标人被授权人代表签字：

日期： 年 月 日

---

### 5-2、绿化养护耗材费

单位：元/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
合计				

### 5-3、秩序维护耗材费

单位：元/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
合计				

---

#### 5-4、环境卫生服务耗材费

单位：元/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
合计				

#### 5-5、其他费用测算明细表

单位：元/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
合计				

---

## 六、投标人基本情况表

### (一) 基本情况:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、成立日期或注册日期:
- 6、行业类型:

### (二) 基本经济指标(到上年度12月31日止):

- 1、实收资本:
- 2、资产总额:
- 3、负债总额:
- 4、营业收入:
- 5、净利润:
- 6、上交税收:
- 7、从业人数:

### (三) 其他情况:

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

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

投标人名称(公章):

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

---

## 七、营业执照或其他组织证明文件

提供企业营业执照或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料；

---

## 八、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购投标人应当具备的条件，符合拟投标项目的投标人资格要求。

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。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

---

## 九、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。

投标人名称（公章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

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

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

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

---

## 十、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加\_\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.\_\_\_\_\_（标的名称），属于物业管理；承建（承接）企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

---

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

---

附:

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

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构及有关单位:

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

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入500万元及以上的为中型企业,营业收入50万元及以上的为小型企业,营业收入50万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入2000万元及以上的为中型企业;从业人员20人及以上,且营

---

业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

---

业。

(十一)信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二)软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且营业收入 50 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三)房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 1000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 100 万元及以上,且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业;营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

(十五)租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上,且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上,且资产总额 100 万元及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六)其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下的为微型企业。

---

## 十一、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致: \_\_\_\_\_(采购人)

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

特此声明。

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

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

投标人名称(公章):

日期: 年 月 日

## 十二、资格条件响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明	投标检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 2、未被列入“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
中小企业	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			

投标人名称（公章）：

投标人被授权人代表签字：

日期： 年 月 日

### 十三、符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（投标文件内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	<p>符合招标文件规定：</p> <p>1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》；</p> <p>2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。</p>			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	<p>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）；</p> <p>2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；</p> <p>3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价；</p> <p>4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正；</p> <p>5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的；</p> <p>6、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。</p>			
合同履约期限	一年			
付款方法	<p>1、甲乙双方约定，物业管理服务费按季度支付。中标单位完成当季度的服务工作，采购人根据合同规定的标准对中标单位的服务情况进行考核，考核合格后 20 个工作日内支付该季度服务费。以此类推。</p> <p>2、当服务工作履行至第四季度第一个月时，采购人在收到乙方提交的金额为合同总额 6%银行保函后，应向乙方支付合同尾款（即第四季度服务费用）。待项目终止且考核结果合格后，该银行保函自动解除效力。</p>			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害招标人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩			

---

	序的行为。			
--	-------	--	--	--

投标人名称(公章):

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

---

#### 十四、标人的类似项目业绩清单

项目名称：

项目编号：

序号	项目名称	用户名称	物业类型	项目建筑面积 (M <sup>2</sup> )	合同金额 (元)	项目管理年限	用户评价及联系人情况		
							用户评价等级	经办人	联系方式
1									
2									
3									
4									
5									
6									

1. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。
2. 本表后应附类似项目的有效合同复印件（合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页），否则不算有效的类似项目业绩，评审时不予考虑。
3. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体甄别由评标委员会决定。

投标人名称（公章）：

投标人被授权人代表签字：

日期： 年 月 日

---

## 十五、投标人与服务相关的资质证书

项目名称：

项目编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

---

## 十六、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

## 十七、日常消耗材料名表

项目名称：

项目编号:

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

## 十八、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间	
毕业院校和专业		从事本专业工作年限		联系方式
执业资格		技术职称		聘任时间
主要工作经历：				
主要参与项目：				
主要工作特点：				
主要工作成绩：				
胜任本项目经理的理由：				
本项目经理管理思路和工作安排：				
本项目经理每周现场工作时间：				
<b>更换项目经理的方案</b>				
更换项目经理的前提和客观原因：				
更换项目经理的原则：				
替代项目经理应达到的能力和资格：				
替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案：				

注：需附项目负责人毕业证书、职称/职业资格证书及最近一个季度任意一个月为项目经理依法缴纳社保费的证明。

---

#### 十九、拟投入本项目技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求					
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

---

## 二十、保障用人员合法劳动权益的承诺函

致: \_\_\_\_\_ (采购人)

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定,因此我司郑重承诺:若我司中标本项目普陀区市场监督管理局物业管理服务项目(2026年)(项目编号:310107000251112152038-07297833),我司在本项目中所雇佣所有人员的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等(包括但不限于以上内容)均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定(例如当年度上海市最低工资标准等)以及所属行业基本标准,充分保障相关人员的合法劳动权益。

若本项目用人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼,均由我司负责妥善处理并承担相应责任,招标人对此不承担任何责任。

特此承诺!

投标人名称(公章):

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

---

## 第七章、合同书格式和合同条款

包1 合同模板：

**[合同中心-合同名称]**

合同统一编号： **[合同中心-合同编码]**

合同内部编号：

合同各方：

甲方： **[合同中心-采购单位名称]**

地址： **[合同中心-采购单位所在地]**

邮政编码： **[合同中心-采购人单位邮编]**

电话： **[合同中心-采购单位联系人电话]**

传真： **[合同中心-采购人单位传真]**

联系人： **[合同中心-采购单位联系人]**

**[供应商信息-联合体]**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定以及上海市物业管理服务定点采购项目招标投标结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）合同事宜经双方协商一致，订立本合同。

### 一、合同主要要素

1、项目名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026年）

2、服务地址：采购人指定地址

3、其它需要补充说明的事项。

### 二、合同文件的组成和解释顺序如下

1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2、本合同书

3、本项目中标或成交通知书

- 
- 4、乙方的本项目投标文件或招标文件
  - 5、本项目招标文件或采购文件中的合同条款
  - 6、本项目采购文件中的招标需求
  - 7、其他合同文件（需列明）上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

### 三、合同条款

#### 第一条一般规定

##### （一）遵守法律

1、甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

2、乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

##### （二）保密责任

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

##### （三）廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

#### 第二条物业管理服务范围

1、乙方所接受的物业管理服务（对办公场所和其它公用场所的保洁、绿化养护、电梯维护、强弱电维修维护、零星工程维修、消防巡查、低值易耗品等）。具体详见合同附件。

2、物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

#### 第三条物业管理服务的内容和要求

1、具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件。

2、除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供其它服务（合同文件服务范围以外的服务，如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等）的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

#### 第四条专项服务分包

1、乙方对专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，但不得将物业管理服务合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，非经甲方事

---

先书面同意，乙方不得进行对外专业分包。

2、乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

3、分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

#### 第五条管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。详见招标文件和乙方的投标文件。

#### 第六条合同期限：

服务期限：[合同中心—合同有效期]

#### 第七条合同价款：

1、本合同价款按招标文件内容、范围，合计：¥[合同中心—合同总价]，大写人民币：[合同中心—合同总价大写]

2、除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

#### 第八条支付方式：

1、甲乙双方约定，物业管理服务费按季度支付。中标单位完成当季度的服务工作，采购人根据合同规定的标准对中标单位的服务情况进行考核，考核合格后 20 个工作日内支付该季度服务费。以此类推。

2、当服务工作履行至第四季度第一个月时，采购人在收到乙方提交的金额为合同总额 6%银行保函后，应向乙方支付合同尾款（即第四季度服务费用）。待项目终止且考核结果合格后，该银行保函自动解除效力。

3、招标人在季度考核过程中，若存在任意一个月的考核结果未达到考核标准，则按照第六条 1 款的规定执行。

#### 第九条甲方的权利义务

1、监督乙方其按照编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划实施管理工作、年度维修计划和有关费用预算等实施服务工作，对乙方管理服务工作的实施监管。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

2、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

3、对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

4、为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房、员工更衣及

---

休息场所等。

5、对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

6、定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理管理服务满意度测评，促进乙方提升物业的服务质量。

7、加强对教职员和学员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第十条 乙方的权利义务

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

4、保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

5、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

6、对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业管理服务年度节能指标。

8、做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据招标文件要求及投标文件承诺，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

10、根据规定购置保险。

11、乙方应按甲方提交物业管理服务年度总结报告，乙方应向甲方移交物业管理用房、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认

---

书。

#### 第十一条物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第十二条违约责任

1、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

2、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

3、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

4、乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经招标人同意的，将按照违约处理，情况严重的，甲方有权解除合同。

#### 第十三条争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者（请在选择项中打“√”）

提请上海市仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

#### 第十四条合同生效

1、本合同一式三份，以中文书就，签字各方各执一份，一份报同级政府采购监督管理部分备案。

2、本合同双方的地址、传真等联系方式为文书、信息的送达地址，变更须书面通知对方。合同双方：

签约各方：

**甲方（盖章）：**

**法定代表人或授权委托人（签章）：**

---

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

---

## 附件——招标需求

### 一、概述

- 1、项目名称：普陀区市场监督管理局物业管理服务项目（2026 年）
- 2、采购单位：上海市普陀区市场监督管理局
- 3、服务期限：壹年
- 4、服务内容：包括 24 小时岗位值勤、日常保洁、绿化养护、日常零星维修等
- 5、物业管理服务需求人数不少于 52 人
- 6、总建筑面积：18441.45 平方米

### 7、具体分布情况如下：

序号	服务机构	大厅	办公室	谈话室	会议室	快检室	(支部)活动室	监 控 室(机房)	资 料 室(档案)	更衣室	门卫室	卫生间
1	长风所西块	1	9	1	1	/	/	/	1	2	1	2
2	长风所东块	1	9	1	1	2	/	1	1	2	1	2
3	长征所	1	12	1	1	1	/	1	2	1	1	4
4	石泉所	1	9	1	1	1	1	2	2	2	1	4
5	甘泉所	1	8	1	2	1	1	1	2	2	1	2
6	曹杨所	1	9	1	2	/	/	1	1	1	1	3
7	长寿所	1	15	1	2	1	1	1	4	2	1	6
8	真如所	1	19	1	1	1	1	1	1	2	1	4
9	桃浦所	1	17	1	2	1	1	1	1	/	1	4
10	宜川所	1	7	2	1	1	1	1	1	2	1	4
11	万里所	1	8	1	2	1	1	1	1	2	1	2
12	执法大队(540 弄)	/	9	1	2	1	/	2	1	2	1	2
13	执法大队(440 弄)	/	4	3	1	/	1	1	2	2	1	4
14	所属公房	公共区域										

### 二、物业管理范围与服务内容

#### (一)物业管理范围(职责)

- 1、物业管理区域内共用部位及相关场地安保巡查、执勤；
- 2、物业管理区域内共用部位、共用设施和相关场地的保洁服务；
- 3、物业管理区域内共用部位、相关场地的绿化摆放；
- 4、物业管理区域内零星维修工程等；
- 5、招标文件及合同规定的其他事项。

---

## (二)物业管理服务内容

### 1、物业管理总体要求

1.1 物业管理档案作为物业管理服务期(合同期)内的主要记载,应根据实际情况真实记录,书面归档,并能全面、客观反应管理期内的所有区域管理情况。物业管理档案应在物业管理服务期结束后完整的提交给采购单位。投标单位有义务协助采购单位或在采购单位的指导下对其他档案或资料进行收集整理。

1.2 投标单位应根据区域管理的实际情况,提交给采购单位月度、季度、年度工作计划书,统计核算物业管理预算计划和实际费用发生的异同,并提交采购单位相关数据报表。

1.3 每月须向采购单位提供各岗位排班表。

### 2、物业管理人员要求

#### 2.1 物业管理项目经理

##### ① 人员要求:

35周岁以上55周岁以下,大专以上文凭,有十年以上物业管理经验,持有项目经理资格证书。

##### ② 项目经理工作内容

A、负责提升甲方的满意度,保证所辖区域人员及工作环境的安全有序。

B、负责监督所辖管理的物业各服务项目的现场工作质量。

C、负责监督管理的物业管理项目各设备设施运行情况。

D、负责监督风险和应急处理管理项目。

E、负责处理好来访、投诉等事务,并协助及落实完成整改。

F、完成甲方、上级、公司领导交办的各项工作。

##### ③ 日常管理服务

A、服务规范应符合《上海市物业管理行业规范》要求。

B、采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与甲方进行沟通。

C、综合管理的其他服务项目达到约定的服务标准。

D、建立完善的档案管理制度,建立齐全的物业管理档案。

E、订立物业管理质量手册及员工奖惩条例,严格执行并具有监督制度。

F、每天巡视检查工作情况,及时纠正不合格项和处理突发事件。

##### ④ 质量目标要求

A、依托行业标准,根据服务方管理规定与服务要求,制订切实可行的物业管理服务整体方案和应急预案,突发事件反应迅速,预案处置有力;

---

B、依法办事，文明值勤，严格管理，保障服务方财产和人员人身不受侵害，维护正常的工作秩序；

C、全年无责任事故和责任案件发生，物业服务满意率在95%以上。

## 2.2 安保工作内容。

① 安保服务范围：包括但不限于楼内外秩序巡查、24h 门卫值勤、大堂秩序维护、监控岗执勤、地下车库秩序管理、地面车辆秩序管理等。

② 安保服务时间：24 小时轮岗值班制，每班在岗人数确保为 2 人或以上。

③ 安保服务人员要求：

A、现场管理与服务人员符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无刑事犯罪记录，男性，身高 1.65 米以上，年龄 60 周岁以下，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

B、能处理和应对区域内的安保服务工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

C、上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐(其他岗位要求相同，下略)，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

D、配备对讲装置和其他必备的安全护卫设备。

④ 安保服务服务内容

A、巡查、门岗、消防、监控的管理

a、门岗

◇出入口 24 小时执勤，并有详细交接班记录和外来车辆记录，物品进出必须凭甲方主管签字门单方可出门。

◇外来办事人员进入必须在门岗办理登记手续。

◇按甲方规定放行准进车辆，并协助做好车辆停放工作。引导办事人员的车辆停放在指定部位，包括非机动车辆。

b、巡查岗

◇值勤人员按指定的时间和路线每隔一小时巡查一次。

◇接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告甲方及警方，并根据消防应急预案的程序与措施进行处置。

◇在遇到异常情况或紧急求助时，三至五分钟内赶到现场，采取相应救助措施。

c、消控室

◇24 小时全程监控，发现异常及时登记、报告和处理。

◇消控中心接到报警信号后，值勤人员三分钟内赶到现场进行确认，如属误报恢复系统并做

---

好记录；若确认火灾，值勤人员应立刻采取灭火措施，并根据消防应急预案的程序与措施进行处置。

◇服务区应有火警、水警、警情应急预案，并在消控中心控制室悬挂。

◇若设备出现故障，及时通知甲方和消防维保单位进行维修，并做好记录。

◇谢绝无关人员进入消控中心，如有相关人员进入，应做好记录。

#### d、监控室

24 小时全程监控，发现异常及时登记，报告和处理。

◇对于监控系统不能正常运行，及时通知甲方和消防维保单位，并做好登记工作。

◇谢绝无关人员进入，如有相关人员进入，应做好记录。

◇所有值勤人员严格相关管理制度、操作规程、标准规范，以确保门卫安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%。

#### B、重大活动管理

通过制定和执行《重大接待活动管理预案》、《服务接待岗位职责》、《服务接待安全管理 规范》、以及重要活动的相关记录等，确保重要活动接待的安全措施保证率达到 100%。

#### C、停车场管理

通过制定和执行《机动车停车场安全巡检制度》、《值勤人员岗位职责》及相关管理制度、操作规程、标准规范、应急预案和监控记录等，以确保停车场秩序整齐。

#### D、突发事件管理

通过制定《防盗处置应急预案》、《火灾处置应急预案》、《电梯处置应急预案》、《紧急 救护处置预案》等防止突发事件的演练以及应急事件处置的相关记录，以确保对火警处理、治安事件、暴力事件等各类突发事件的安全管理控制率达到 100%，事件响应率达到 100%。

### 2.3 保洁工作内容；

① 保洁服务范围：包括但不限于楼层保洁、楼层卫生间保洁、广场保洁、地下车库保洁、自行车库保洁等，完成甲方临时指派的其他工作。

② 保洁服务时间：周一至周五白天在岗(上午 7:00-下午 17:00)，特殊情况随时到岗服务。每日按时循环服务。

③ 保洁服务人员要求：身体健康，工作认真负责。年龄 30-55 岁，身高 1.55 米以上，服从甲方的统一调度和工作安排。

#### ④ 保洁服务要求

A、公共道路地面绿地明沟：道路、地面、绿地、操场、每日循环清扫保洁，目视地面干净，地面垃圾及时清理。

---

B、车库：地面无垃圾、杂物，无积水，无明显灰尘。

C、公共区域、各消防通道、办公室、卫生间、各活动场所的每日清扫与保洁，要求地面清洁无垃圾，卫生间无异味、卫生洁具无污垢和无尿垢锈渍，各坑位垃圾袋收集更换及时(以不满溢、不隔夜为准)，各墙面无积灰和脚印,各楼层垃圾箱的垃圾袋更换及时，无满溢、无滴漏等。

D、对服务区内各种标志牌和公共玻璃每周必须清洁一次，做的无污迹和脚印、印等。

E、服务区垃圾房的清理与保洁，所有垃圾摆放整齐并实行袋装化必须放置垃圾桶内，垃圾桶摆放整齐，每日垃圾清运后必须冲洗垃圾桶和地面，垃圾房地面无积水和垃圾，无异味，垃圾房定期消杀每周一次全面清洁、卫生。

F、会议室、接待室的清扫和保洁，要求保持地面无烟头、无污迹、无纸屑、无水迹、无异味，保持空气清新。

G、大楼楼顶每月一次清洁、无杂物，排水沟、排水孔保持畅通等。

H、花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草。

I、保持栏杆、扶手的清洁、光亮,进出口处要增加清扫次数，始终保持清洁。

## 2.4 绿化工作内容

A、草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过 6cm,及时按实际生态情况清除杂草，做到基本无杂草。常年按需保持有效供水、施肥、修剪、补种。

B、乔、灌木修剪每年二至三遍以上，无枯枝；篱、球、造型植物按照生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年二至三次以上，基本无枯枝。

C、花灌木按时开花结果；篱、球、地被生长茂盛，无缺枝、空挡。

D、有害生物防治卫生管理：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱卫生委员会及上海市爱卫生委员会规定的标准；定期科学有效地进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁药品。

## 2.5 设施设备维修及零星工程维修。

①应急维护服务范围：包括但不仅限于低压配电线路维护、楼内外照明灯具维护、给排水管道零星维修、办公家具修配等。

②应急维护服务时间：周一至周五白天在岗(7 天\*24 时)，特殊情况随时到岗服务。每日按时循环维护，办公家具修配根据实际需要时配合。

③维护服务人员要求：

A、专职人员，男，身高 1.65 米以上，年龄 50 周岁以下，身体健康，持有《特种职业操作证》等相关资格证书，工作认真负责并定期接受培训。

B、能处理和应对区域内的维护服务工作，对维护设备具有足够的了解，可第一时间判断故障

---

原因，并能对故障设备进行基本的维修、养护工作。

C、配备对讲装置和其他必备的设备。

④维护服务要求

A、物业管理区域内实施设备使用管理及维修养护；

B、365 天 24 小时受理房屋、设备、设施的报修；

C、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

D、物业管理区域内设施设备突发事件的处理。

E、确保物业服务区域内房屋完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时组织维修或向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。

F、对房屋日常维修、养护记录完整。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。

⑤ 维护服务管理目标

A、建立报修受理流程，有完整的报修、维修和回访记录。

B、急修 5 分钟内、其他报修按双方约定时间内到场。及时率 100%、合格率 100%以上。

C、消防设施设备完好率 100%，可随时启用；消防通道畅通。

E、每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

## 2.6 物业管理区域内日常接待服务。

① 接待服务范围：包括但不限于投诉信息接收记录、信函报刊杂志收发、话务总机服务等。

② 接待服务时间：周一至周五白天在岗(上午 8:00—下午 17:00)，特殊情况随时到岗服务。

③ 接待服务人员要求：专职人员，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

④ 接待服务要求

A、熟练掌握前厅接待程序、工作内容，接待访客主动、热情，服务效率高。

B、物业管理区域内外来访客的询问、登记、放行管理，交接班清楚准确。

---

### (三)物业管理其他要求

3.1 按专业化的要求配置管理服务人员，所有管理服务人员上岗时必须佩戴胸牌，仪容仪表整洁端庄、服务周到热情、态度主动积极、用语文明规范。

#### 3.2 服务人员服饰要求：

①管理人员、服务接待人员：西式成套制服；  
②值勤人员：有季节区别的物业管理制服(包括：帽子、皮带、皮鞋、肩章、袖标等) 冬季定制大衣；

③其他人员：按工种识别服。

3.3 保洁服务：为全包。包含人员、器材、低值易耗品、保洁药剂等，并提供正常工作日事端的保洁服务。

3.4 物业管理服务：为全包。包含人员及装备，并提供 24 小时服务。

3.5 维护服务：为全包。包含人员及装备，服务提供日常工作时段的运行和维修服务，并落实 24 小时报修值班制度。

3.6 投标单位应对物业管理区域内的绿化提供定时的养护服务。

3.7 水电能耗由采购单位承担。

3.8 采购单位提供合适的物业管理用房。

## 三、服务地址及人员岗位

### 1、服务地址及面积

序号	服务机构	服务地址	面积 M2	备注
1	长风所西块	长风二村 52 号	700	
2	长风所东块	普陀四村 58、59 号	646.2	
3	长征所	千阳路 258 号	4654	
4	石泉所	镇坪路赵家宅 30 号	910	
5	甘泉所	新村路 39 弄 7 号	910	
6	曹杨所	杏山路 288 号	600	
7	长寿所	宜昌路 405 号	1313.21	
8	真如所	兰溪路 1022 号	725.02	
9	桃浦所	真南路 2139 号	922	
10	宜川所	中山北路 1238 号 18 幢 1 层	820	
11	万里所	新村路 1317 号 2 楼、1321 号 2 楼	850	
12	执法大队(540 弄)	北石路 440 弄 22 号	1000	
13	执法大队(440 弄)	北石路 540 弄 25 号	1691.02	
14	所属公房	华池路 35 号、45 号，大渡河路 690 弄	2700	
15	合计		18441.45	

## 2、物业管理服务人员岗位需求表

序号	派出机构名称	地址	面积 (m <sup>2</sup> )	物业管理人员需求	其他需求	保洁人数	保安人数
1	长风所西块	长风二村 52号	700	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
2	长风所东块	普陀四村 58、59号	646.20	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
3	长征所	千阳路258号	4654	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	3	4
4	石泉所	镇坪路赵家宅 30号	910	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
5	甘泉所	新村路 39 弄 7号	910	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
6	曹杨所	杏山路288号	600	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
7	长寿所	宜昌路405号	1313.21	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
8	真如所	兰溪路 1022 号	725.02	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
9	桃浦所	真南路 2139 号	922	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
10	宜川所	中山北路 1238 号 18 棚 1 层	820	保洁(8小时, 做五休二)	零星维修, 提供保洁耗材	1	0
11	万里所	新村路 1317 号 2 楼、1321 号 2 楼	850	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
12	执法大队(540弄)	北石路440弄 22号	1000	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	1	2
13	执法大队(440弄)	北石路540弄 25号	1691.02	保洁(8小时, 做五休二); 保安(24小时)	零星维修, 提供保洁耗材	2	2
14	所属公房	华池路35号、45号, 大渡河路 690 弄	2700	保洁(8小时, 做五休二)	公共区域卫生保洁		
15	合计		18441.45			16	26

## 3、人员配置表

序号	派出机构名称	保洁员(人)	保安员(人)
<b>一、保洁及保安人数</b>			
1	长风所西块	1	2
2	长风所东块	1	2
3	长征所	3	4
4	石泉所	1	2
5	甘泉所	1	2

6	曹杨所	1	2
7	长寿所	1	2
8	真如所	1	2
9	桃浦所	1	2
10	宜川所	1	0
11	万里所	1	2
12	执法大队(540弄)	1	2
13	执法大队(440弄)	2	2
	小计	16	26
<b>二、项目负责人、维修人员、绿化维护员</b>			
16	维修员(人)	4	
	绿化维护员(人)	5	
	项目负责人(兼公房管理)(人)	1	
17	合计(人)	52	

#### 四、投标报价要求

- 1、投标报价应包括为提供项目规定的管理、服务所发生的一切人工(含工资、加班工资、社会保险统筹保险金、员工保险等)、公众责任保险、管理、税金等费用。
- 2、本项目投标报价范围包含日常保洁低值易耗品(物料消耗、工具)。
- 3、投标单位针对采购项目须提供应急方案、服务方案、针对性服务方案、管理制度、员工培训方案等。
- 4、投标单位应根据招标文件要求、采购单位的现场实际情况以及自身经验能力,提供具有针对性的物业管理的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容,使得投标文件具有可操作性。
- 5、中标单位应加强内部管理控制,针对采购项目,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,建立健全各项管理机制,确保管理运作正常,良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位,发生各类事故,应追究相关人员责任。
- 6、投标单位在报价时,需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。采购人不会因国家调整职工最低工资保障线以及物价上涨等因素而再追加物业管理费用。
- 7、如中标单位实际提供服务内容与报价内容不一致,服务承诺无法完成,服务质量被使用方有效投诉,经查实中标单位要承担相应违约责任,并将按相关规定进行相应记载和处理,同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

---

## 五、付款方式：

1、甲乙双方约定，物业管理服务费按季度支付。中标单位完成当季度的服务工作，采购人根据合同规定的标准对中标单位的服务情况进行考核，考核合格后 20 个工作日内支付该季度服务费。以此类推。

2、当服务工作履行至第四季度第一个月时，采购人在收到乙方提交的金额为合同总额 6%银行保函后，应向乙方支付合同尾款（即第四季度服务费用）。待项目终止且考核结果合格后，该银行保函自动解除效力。

3、招标人在季度考核过程中，若存在任意一个月的考核结果未达到考核标准，则按照第六条 1 款的规定执行。

## 六、物业管理服务考核表

1、招标人每季度对中标单位的物业管理服务开展考核检查，若发现问题，招标人将签发整改通知书，中标人应及时完成整改。若中标人出现 2 次整改不合格或连续两个月未及时整改的情况，招标人将按其中标合同金额的 10%扣除罚金。

2、依据物业服务内容制定本考核标准，考核总分为 100 分，其中 95 分及以上为优秀，90 分—94 分为良好，80 分—89 分为一般，80 分以下为不合格。

附件：履约考核标准

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度、内部管理	12分	1、实行持证上岗制度。	4		凡有1人不符合,扣除1分
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员,必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符,未征得甲方同意不得更换团队成员。	4		
			3、有健全的财务会计制度,运作规范	2		
			4、健全考核制度,岗位职责,工作流程。建立各类应急预案。	2		
2	保安服务	26分	1、项目24小时有安保人员和值班电话。	3		完全符合得满分,部分符合相应递减,不符合得0分
			2、项目内公共秩序良好。发生刑事案件、火警事故、交通事故等紧急情况时,安保人员应保护现场,并上报有关主管部门,无借故推诿和拖沓现象。	3		
			3、安保人员着装整齐,熟悉项目情况,文明值勤、不徇私舞弊。	2		
			4、安保人员执行严格的交接班制度,有书面的交接班记录,交班安保人员把需要在值班中继续注意或处理的问题向接班人员交代清楚。	3		
			5、对进出项目的外来车辆进行登记,对携带大宗物品外出的实行登记制度。	3		
			6、车辆停放规范有序,机动车和非机动车实行分区域停放。	3		
			7、项目内建立消防责任制,安保人员掌握基本消防技能。消防设施设备完好、放置合理、定期检修,随时可以启用。消防台帐账务相符。	3		
			8、定期开展消防演习,消防培训。	3		
			9、安保人员熟悉岗位职责和工作流程,掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及逃生知识。节假日前有安全检查。	3		
3	保洁服务	21分	1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁,保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务,态度和蔼,不得与工作人员发生争执。	3		完全符合得满分,部分符合相应递减,不符合得0分
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消防栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净,无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	3		
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗(含2米以下内外玻璃)整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	3		
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味,物品摆放有序,无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物,洁具、台面、镜面等光洁无水迹,电器设施外观清洁。	3		

			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。		3		
			6、室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。		3		
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。		3		
4	工程服务	22 分	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实。落实保证大楼各项设备设施安全有效运行。		3		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、电气设备、照明完好率达到100%，供电线路及后备电源、照明灯具、中央空调室内机组的检查和维护，发现损坏做好维修。		3		
			3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录。		3		
			4、给排水设备运行正常，设施完好，无跑冒滴漏。		3		
			5、中央空调完好，运行正常。管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。		3		
			6、接到报修后30分钟内到现场并排除故障，维修合格率为100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后做好现场清理工作。		4		
			7、积极配合维保单位做好对项目的各项设备的维护保养工作。发现问题及时处置，并做好记录。		3		
			8				
5	绿化	10 分	1、花木植物摆放品种、数量、规格符合磋商文件要求。		2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			2、项目内植物种植的成活率达到100%。病虫害防治率100%，危害率低于5%。		3		
			3、植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。		3		
			4、绿植长势良好，无残叶、杂草。		2		
6	投诉检查整改项	9 分	1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。		3		①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣1分。②符合得3分，基本符合得1分，不符合得0分。
			2、检查整改有效落实。		3		
			3、无其它违反甲方相关规定之事项。		3		
7	标准分		100 分				

---

8	总得分		考核实际得分		
---	-----	--	--------	--	--