



政府采购项目 招标文件

Tender Document For Government Procurement Project

2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购

采购人：上海临港新片区公共交通有限公司

采购代理机构：上海百通项管科技有限公司

二〇二六年一月

2026年01月19日



审定人： 孙静捷

审核人： 吴倩芸

项目负责人： 吴倩芸

编制人： 陈磊

核稿人： 陈允霞

目 录

第一章 招标公告	4
第二章 投标人须知	7
第三章 服务需求书	30
第四章 合同条款	54
第五章 投标文件格式	67
第六章 评标办法	94

第一章 招标公告

项目概况

(2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购) 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（云采交易平台）获取招标文件，并于 2026 年 2 月 25 日 10 点 00 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GQ310000000251113200193

项目名称：2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购

预算金额：5400000.00

最高限价（如有）：5171655.00。

采购需求：

包名称：2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购

数量：1

预算金额（元）：5400000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：X2 停保场有停车楼（共 5 层）、DRT 检测用房（共 2 层）、公交业务楼（共 4 层）、35kV 变电站、洗车房、门卫、垃圾房等用房，共计建筑面积 72369m²（占地面积 48664.06m²）。随着 X2 停保场场站的启用，为确保高效、有序运营，需要引入物业管理服务，涵盖环境维护、秩序维护、设施设备巡检和维护、室内外绿化等多个方面。（具体内容详见第三章服务需求书）

合同履行期限：**合同期限为一年，以场站实际启用之日起计算。**

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：（1）落实预留份额措施，提高中小企业在政府采购中的份额，扶持中小企业政策：本项目 **专门面向中小企业** 采购，评审时小微企业产品均不执

4



行价格折扣优惠。（2）扶持残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。

3. 本项目的特定资格要求：

- （1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- （2）未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- （3）本项目不允许转包。

三、获取招标文件

时间：**2026-01-19** 至 **2026-01-26**，每天 **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：上海政府采购网（云采交易平台）

方式：本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子采购文件，不再提供纸质文件。获取网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：**2026-02-25 10:00:00**（北京时间）

投标地点：电子投标文件：上海政府采购网（云采交易平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

备用纸质投标文件：上海市浦东新区临港新片区海洋二路 88 弄 4 号楼 4 层（3A 层）3A06 室（具体会议室见当日指示牌）

开标时间：**2026-02-25 10:00:00**（北京时间）

开标地点：上海市浦东新区临港新片区海洋二路 88 弄 4 号楼 4 层（3A 层）3A06 室（具体会议室见当日指示牌）

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. 开标所需携带其他材料：本公司不提供上网网络（WIFI），届时请供应商代表持提交投标文件时所使用的数字证书（CA 证书）及备用纸质投标文件前来参加开标，另请自带无线上网卡及可无线上网的笔记本一台（笔记本电脑应提前确认是否浏览器设置、CA 证书管理器下载等，确保和 CA 证书匹配可以正常登陆上海政府采购网）。

2. 发布公告的媒介：以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“/”通知，请供应商关注。

3. 本项目自 2025 年 7 月 17 日在上海政府采购网上发布了采购意向公示，链接为：

<https://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137027&articleId=Bioi4UVHXoNgXIy1Dhck0Q=&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.5.9fa101a0c61411f089cb7f96bb9095c9>

七、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：上海临港新片区公共交通有限公司

地 址：上海市浦东新区广祥路 158 号

联系方式：021-61768061

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：上海百通项管科技有限公司

地 址：上海市浦东新区临港新片区海洋二路 88 弄 4 号楼 4 层（3A 层）3A06 室

联系方式：18918322025

3. 项目联系方式

项目联系人：陈磊

电 话：18918322025

		<p>电话：18918322025</p> <p>传真：021-50908715</p>
10.	招标代理服务费 等费用	<p>■ 投标总价包含招标代理服务费。投标人在中标后须向采购代理机构支付招标代理服务费，收费标准以中标金额为基础参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格〔2003〕857号的八折收取。</p>
11.	招标文件的发售 和获取	<p>详见招标公告</p>
12.	投标保证金	<p>■ 本项目无需缴纳投标保证金。</p> <p>□ 本项目需要交纳投标保证金，金额为：<u> </u> / 整。</p> <p>投标保证金应在投标截止时间前以支票、汇票、本票、保函等非现金形式提交至采购代理机构，投标保证金到账（保函提交）的截止时间应与投标截止时间一致。保证金有效期应与投标有效期一致。逾期不交者，投标文件将作无效处理。</p> <p>公司名称：上海百通项管科技有限公司</p> <p>账号：03001726136</p> <p>银行名称：上海银行浦东分行营业部</p> <p>行号：313290001913</p> <p>银行地址：上海市浦东新区张杨路 699 号福使达大厦</p> <p>注：请各投标人扫描以下二维码登记保证金缴纳信息，无须到采购代理机构现场换取收据。保证金信息二维码：/</p> <p>另外：投标人应在开标前登陆上海政府采购网进行投标保证金的缴纳登记，且应及时通知采购代理机构系统上确认。</p>
13.	现场踏勘	<p>■ 自行踏勘。</p> <p>□ 统一踏勘。集合时间：/ 集合地点：/ 联系人：/ 联系电话：/。</p> <p>投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投</p>

		<p>标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。</p> <p>注：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，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。</p>
14.	疑问提问截止时间	<p>潜在投标人经过现场踏勘后，对招标文件如有疑问，可要求澄清。澄清要求应以书面形式（盖单位公章）在2026年1月27日上午10:00时之前传真至采购代理机构（传真号码：021-50908715），原件可采用快递方式送达。</p> <p>为保证招标的合法性、公平性，潜在投标人认为本项目的服务需求书中的技术、服务等相关需求指标存在排他性或歧视性的，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，采购人或采购代理机构将及时进行调查或组织论证，如情况属实，采购人或采购代理机构将对相关技术、服务需求指标做相应修改。</p>
15.	报价范围	<p>(1) 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。</p> <p>(2) ★供应商应针对本招标文件里所有的服务及相关货物（如有）进行报价，不能只对部分服务及货物进行报价。若投标报价有缺项漏项的，按以下办法处理：</p> <p>■若有缺项漏项的，其投标文件按无效响应处理。</p> <p>□允许缺漏项最高项数：*项，超过该项数的投标文件按无效响应处理。</p> <p>若投标文件中的缺漏项数量在上述规定的范围内，视为缺漏项的价格包含在投标总价中，评审时不调整评标价。如若中标，应按招标要求对全部服务及相关货物进行履约。</p>
16.	报价方式	<p>(1) 报价币种：人民币报价（含税价）</p> <p>(2) 投标人所报的投标价应是■总价 □单价 □其他（比如折扣率）固定不变的，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等</p>

		风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。
17.	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。 <input type="checkbox"/> 允许
18.	合同转让与分包	(1) 本项目合同不得转让。 (2) 是否允许分包（合同非主体部分）： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包（合同非主体部分） <input type="checkbox"/> 允许分包（合同非主体部分）
19.	付款方式	详见合同
20.	投标有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
21.	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。
22.	投标文件纸质版份数及编制要求	正本一份，副本贰份（应在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用。 若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容前标明“以下内容适用于包件*、包件*”。
23.	重大违法记录情况的要求	年份要求：前三年， 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
24.	投标人的类似项目业绩的要求	年份要求：近三年， 时间范围：本次投标截止之日起计，倒推算日期。
25.	投标	投标截止时间： 2026 年 2 月 25 日 10:00 时（北京时间） 投标地点： 电子投标文件： www.zfcg.sh.gov.cn ；纸质投标文件递交地址：上海市浦东新区临港新片区海洋二路 88 弄 4 号楼 4 层（3A 层）3A06 室 迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。 注：各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及

		时查看签收情况,并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成,投标失败。
26.	开标会	<p>开标时间: 2026 年 2 月 25 日 10:00 时 (北京时间)</p> <p>开标地点: 上海市浦东新区临港新片区海洋二路 88 弄 4 号楼 4 层 (3A 层) 3A06 室会议室 (具体会议室见当日指示牌)</p> <p>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。</p>
27.	投标开标形式及 注意事项	现场开标
28.	开标一览表	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部第 87 号令) 规定, 开标时, 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准。</p> <p>(3) 请投标供应商在“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。</p> <p>(4) 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。</p>
29.	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪财采(2012)22号)的相关规定
30.	资格审查	<p>(1) 供应商应提供下列材料, 以证明其具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件:</p> <p>1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件:</p> <p>a) 提供企业营业执照或事业单位法人证书, 或其他性质单位组织的合法证明材料 (法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动);</p> <p>b) 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负</p>

责人证明书及身份证；委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。

2) 提供了财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

4) 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（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）；

5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：

a) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定；

b) 投标人及其联合体单位（如有）均属于中小企业，并按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；投标人及其联合体单位（如有）若为残疾人福利性企业，应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》；

（2）信用查询记录：

采购代理机构或采购人工作人员将于**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，并对供应商信用记录进行甄别，对被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及其他不符合《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。

注：本项资格证明文件无需由投标人提供，采购代理机构或采购人工作人员应将查询结果页面打印后与其他采购文件一并保存。

		<p>资格审查的标准和方法详见招标文件第六章评标办法中的相关规定。</p>
31.	符合性审查	<p>(1) 投标人未通过采购人或者采购代理机构资格审查的；</p> <p>(2) 投标人的报价超过招标文件中规定的最高限价或分项最高限价；</p> <p>(3) 未按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函、联合投标协议书（如有）；</p> <p>(4) 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，且在评标现场规定的时间内不能提供书面说明及相关证明材料证明其报价合理性的；</p> <p>(5) 投标有效期不满足招标文件要求的；</p> <p>(6) 未按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等不符合招标文件要求的（如有）；</p> <p>(7) 投标人未按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；</p> <p>(8) 法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；</p> <p>(9) 招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。</p>
32.	评标办法	<p><input type="checkbox"/> 最低评标价</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法</p>
33.	评标形式及注意事项	现场评标
34.	政策功能	<p>(1) 残疾人福利性单位：视同小型、微型企业。投标人若为符合条件的残疾人福利性单位，须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。</p>

投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

(2) 中小企业:

1) 中小企业参加本项目采购活动的，应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。如为联合体投标，联合体各方均需提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》。

2) 本项目专门面向中小企业采购。在服务采购项目中，服务由中小企业承接（即投标人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）；评审时小微企业产品均不执行价格折扣优惠。

3) 根据《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），本项目中小企业所属的行业为物业管理。

4) 专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。

5) 通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定重新组织采购活动。

6) 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。

7) 投标人提供的《中小企业声明函》有明显错误的，可以依法要求投标人澄清修改。投标人提供虚假材料谋取中标的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

8) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购投标人，原则上不能参与专门面向中小企业采购的项目，但能在政府采购活动中提供的货物全部为中小企业制造的情况除外。

9) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

		<p>10) 中小企业规模类型自测小程序已上线，自测链接： http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html</p> <p>(3) 优先采购节能环保产品政策：在技术、服务等指标同等条件下，对财政部财库〔2019〕18 号和财政部财库〔2019〕19 号文公布的节能环保产品品目清单中的产品实行优先采购；对节能产品品目清单中以“★”标注的产品，实行强制采购。供应商须提供具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书方能享受优先采购或强制采购政策。</p> <p>(4) 强制性产品认证管理规定：根据市场监管总局、国家认监委最新公告及通知（中国国家认证认可监督管理委员会官网 http://www.cnca.gov.cn），若采购产品为《强制性产品认证管理规定》目录内的产品，投标人应承诺提供具有强制性产品认证证书的产品，且若中标，供货时须附上 3C 产品认证证书。</p>
35.	质疑	<p>供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，应在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。具体详见投标人须知正文相关内容。</p> <p>接收质疑函的联系人及联系方式为：上海市浦东新区临港新片区海洋二路 88 弄 4 号楼 4 层（3A 层）3A06 室，上海百通项管科技有限公司临港分部，联系人：陈磊，联系电话：18918322025，电子邮箱： c1346742254@163.com。</p>
电子投标特别提醒		
1.	注册登记	<p>供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。</p> <p>为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。</p>

2.	招标公告、招标文件的更正	<p>采购人和采购代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在云采交易平台上公告，并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。</p>
3.	投标文件的编制、加密和上传	<p>(1) 供应商下载招标文件后，应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。</p> <p>(2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。</p> <p>(3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件（如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”）。</p> <p>(4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。</p> <p>(5) 供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台，再经过云采交易平台加密保存。</p> <p>(6) 由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。</p>

4.	网上投标	<p>(1) 登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆云采交易平台投标客户端。</p> <p>(2) 填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。</p> <p>(3) 完成投标：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。</p>
5.	投标文件签收	<p>各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。</p> <p>若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。</p>
6.	投标截止	<p>投标截止与开标时间以云采交易平台显示的时间为准；</p> <p>投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次投标文件。</p>
7.	开标	<p>(1) 参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件），按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。</p> <p>(2) 开标程序在云采交易平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。</p> <p>★(3) 签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签到操作，逾时未完成签到的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。</p>

		(4) 若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告或通知。
8.	投标文件解密	云采交易平台显示投标截止时间后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。 ★解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
9.	开标记录的确认	<p>(1) 投标文件解密后，云采交易平台根据投标文件中开标一览表的内容自动汇总生成开标记录表。</p> <p>(2) 供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。</p> <p>(3) 供应商发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向采购人或采购代理机构提出更正，采购人或采购代理机构应核实开标记录表的内容是否与投标文件中的开标一览表一致。如不一致的，应及时更正。</p> <p>(4) 供应商未对开标记录表提出异议，又据不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。</p>
10.	其他	<p>本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任：</p> <p>(1) 云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。</p> <p>(2) 本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。</p> <p>(3) 云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。</p> <p>(4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。</p> <p>供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。</p>
11.	云采交易平台获取帮助	提供工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00 的热线咨询服务 服务热线：95763。

投标人须知正文

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标公告中所述项目的服务采购。

1.2 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《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（以下简称：采购云平台，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）云采交易平台系统进行。采购云平台由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22号）等有关规定和要求执行。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

- 2.1 “采购人”系指本项目公告中所述采购人。
- 2.2 “投标人”系指向采购人及采购代理机构提交投标文件的供应商。
- 2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的服务义务。
- 2.4 “货物”系指招标文件规定投标人承担的与本服务项目相关的货物。
- 2.5 “买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。
- 2.6 “卖方”系指提供合同服务的投标人。
- 2.7 “采购代理机构”系指上海百通项管科技有限公司。

3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

1.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

3.3.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格投标人的条件，并应当向采购人提交联合投标协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA 证书）参加投标。

3.3.2 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的，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，否则，相关投标均无效。

3.3.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.3.5 联合体中标的，联合体牵头人与采购人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，应当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，将拒绝其参与政府采购活动。

3.3.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3.8 其他要求详见前附表。

4. 投标费用

无论中标与否，投标人须自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需服务、招标投标程序及要求、技术规格书和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- （1）招标公告
- （2）投标人须知
- （3）服务需求书
- （4）合同条款
- （5）投标文件格式
- （6）评标办法

5.2 除非另有特别说明，招标文件不单独提供服务活动所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承诺对招标文件保密的义务。

5.4 投标人在参与本项目中，对于采购人和最终用户披露和提供的所有信息，应作为商业秘密对待并予以保护，未经采购人和最终用户授权，不得将任何信息泄漏给第三方。否则，采购人和最终用户有权追究投标人的责任。

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑问，可在招标文件前附表规定的时间内，以书面形式向采购代理机构提出。采购代理机构将在收到询问函后 3 个工作日内以书面形式答复投标人，并在其认为必要时，将澄清、修改或补充文件发给已购买招标文件的每一投标人，该补充文件如影响投标文件编制的，应当在投标截止时间前 15 日发出，不足 15 日的，应顺延开标时间。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。

7.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告，并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

7.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时，以后发的补充文件为准。

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 10 日内提出。

8.2 采购人、采购代理机构对投标人提出的质疑，应依据本须知第 35 条的相关规定进行处理。

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改，可能影响投标人编制投标

文件的，依据本须知第 6 条、第 7 条的相关规定执行。

三、投标文件的编写

9. 编写要求

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网首页“操作须知”专栏中操作手册，按招标文件的要求及上海政府采购网供应商操作手册相关要求提供投标文件，对招标文件的实质性要求做出完全响应，并保证所提供资料的真实性。否则，其投标可能被拒绝。

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，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。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

10.2 除招标文件的技术要求中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成

详见本招标文件第五章。

12. 投标文件格式

投标人应按照招标文件或云采交易平台投标客户端中提供的格式，在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。

13. 投标报价

13.1 投标报价应包含服务达到验收要求及完成所有相关货物的所有费用。投标人若有漏项则自行承担相关风险，价格不做调整；若报价有虚增项目或服务数量，结算时相应扣除该部分费用。

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第五章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术投标文件

投标人必须依据招标文件中的相关要求，提交证明其拟供的服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件中技术标的主要内容。

17. 投标保证金

17.1 投标保证金具体要求：**见前附表**；未按规定提交投标保证金的，将被视为无效投标，采购代理机构将予以拒绝。

17.2 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人将在收到投标人书面撤回通知之日起五个工作日内退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

17.4 中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还或转为履约保证金。

17.5 采购代理机构逾期退还保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

- (1) 开标后投标人在投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同的；
- (3) 中标人在签订合同时向采购人提出附加条件的；
- (4) 中标人不按招标文件要求提交履约保证金的。

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面形式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，但其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

19.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书(CA 证书)登录“云

采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

20.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

20.3 待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

20.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。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、采购代理机构不承担任何责任。

21.3 出现本须知第 6 条、第 7 条和第 8 条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止时间时，投标人应按采购代理机构发布的修改通知中规定的时间递交。

22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

24. 开标

24.1 采购代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

24.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件或现场提交投标文件纸质版的投标人少于 3 个的，不得开标；采购人将重新招标。

24.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，采购人应当场做出答复，并制作记录。

24.5 开标后，采购人或采购代理机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

24.6 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，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购代理机构将依法组建资格审查小组，资格审查小组由采购人和/或采购代理机构的工作人员 **2 人以上** 组成。

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知**前附表**的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第六章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

25.5 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。采购人将重新组织招标或依法变更采购方式。

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查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，具体详见招标文件第六章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

26.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条

件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了采购人的权利或减轻了投标人的义务。

26.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

27. 异常低价的审查

采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价响应审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 \times 50%；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

(4) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评审委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

28. 投标文件的澄清

28.1 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。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代表签字。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投标文件的实质性内容。

28.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

28.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

28.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对采购人有利的原则签约。

28. 投标报价的修正

详见第六章评标办法。

30. 商务技术评审

30.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

30.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第六章评标办法。

31. 中标候选人的推荐

详见第六章评标办法。

32. 保密

32.1 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

32.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

33. 定标准则

33.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送交采购人。

33.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

33.3 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视为按评标报告推荐的顺序确定排名**第一**的中标候选人为中标人。

33.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

33.5 中标供应商拒绝签订合同的，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供应商，也可以重新开展政府采购活动。

34. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

35. 中标通知

35.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

35.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

35.3 中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

36. 质疑与投诉

36.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 个日历天内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

36.2 针对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出；否则，采购人或采购代理机构有权不予处理。

36.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第十二条第一款的要求；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或盖章，并加盖公章；由代理人提出质疑的，代理人还应当提交供应商签署的授权委托书。

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。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

投标人提交的质疑函或授权委托书的内容不符合上述规定的，采购代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人未按要求及时补正并重新提交的，投标人自行承担不利后果。

36.4 采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，且应在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

36.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展招标活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

36.6 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

36.7 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）第六条、第七条规定的财政部门提起投诉。

37. 签订合同

37.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

37.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

37.3 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

38. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

七、其它

39. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

第三章 服务需求书

一、项目概况

1. 项目名称：2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购

2. 项目概况：

物业名称：X2 停保场；

物业类型：其他用途物业；

坐落位置：上海市临港新片区 X2 路南侧地块；

序号	场站名称	坐落位置	场站使用时间（预计）	占地面积（m ² ）	管理用房面积	绿化面积	出入口	月数
1	X2 停保场	X2 路南侧地块	2026 年 6 月	48664.06	3946.3	13546.5	3	12

物业概况：X2 停保场有停车楼（共 5 层）、DRT 检测用房（共 2 层）、公交业务楼（共 4 层）、35kV 变电站、洗车房，门卫、垃圾房等用房，共计建筑面积 72369m²（占地面积 48664.06m²）；

3. 项目招标范围及内容：对上述物业范围内的楼宇及室外区域实施全方位、统一的物业管理及服务，包括环境维护、秩序维护、设施设备巡检和维护、室内外绿化等多个方面。

4. 服务期限：合同期限为一年，以场站实际启用之日起计算。

二、物业管理服务费收取：

（1）费用包含但不限于人员费用（含社保），办公费用，安全秩序及消监控服务费用、环境卫生费用、物业共用部分设施设备及零星维修费用、公共设施巡检及检测费用、质保范围外的日常维修费用、绿化养护及室内租摆、投标人的管理费、利润、税费等。项目过程中所发生的水电气等能耗均由招标人承担。

（2）采购人要求中标人提供本招标委托内容以外的服务，中标人应积极以不高于市场价提供服务，按双方商定的标准，另外签订协议，支付费用。

（3）在物业服务期限内，中标人派驻的项目管理、服务机构人员应保持相对稳定，以保证服务工作的正常进行。中标人投标时的本项目负责人未经采购人书面批准不得随意调换。采购人要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的物业经理和其他人员的，中标人应予以及时撤换。

（4）★分项最高限价

序号	项目	服务期限（月）	★含税单价最高 限价（元/月）	★含税最高限价 合计（元/年）
1	综合管理费		142809	1713708
1.1	管理人员薪资福利	12	139920	1679040
1.2	保险费	12	875	10500
1.3	饮水机租赁	12	2014	24168
2	清洁卫生服务		75964	911571
2.1	保洁人员费	12	63600	763200
2.2	除虫费（四害消杀）	12	750.25	9003
2.3	保洁物料	12	4794	57528
2.4	油烟管道清洁	12	6820	81840
3	秩序维护服务		119220	1430640
3.1	保安人员费	12	119220	1430640
4	绿化日常维护服务		2148	25776
4.1	室内绿植租摆	12	2148	25776
5	设备、保养、维修服务		90830	1089960
5.1	高压系统	12	46650	559800
5.2	清洗水箱、蓄水池	12	590	7080
5.3	给排水保养	12	4030	48360
5.4	避雷系统检测	12	3520	42240
5.5	空调系统清洗	12	7250	87000
5.6	电梯定期检测	12	3720	44640
5.7	日常零星维修	12	24800	297600
5.8	隔油池清掏	12	270	3240
6	含税总计（元）			5171655

注：★供应商分项报价不得超过上述分项最高限价。

三、物业管理工作范围

3.1 服务内容

(1) 秩序维护：负责站点区域内的秩序、安全、环境、设备设施的 24 小时门岗管控、监控值班、巡视检查工作，包括站点内人流控制（车辆运行状态）、乘车指引（乘客路线管控）、收银胆的收集管理，做好区域内治安防范、疫情防控、安全监督工作，预防危及物业设备及人员安全的行为，防火、防盗、防破坏，杜绝重大安全事故发生；

(2) 保洁服务：负责对站点内场地、大厅、走道、设备设施、管理用房等区域安排专人专岗定时定期进行环境卫生打扫及消杀工作，对重点区域（如垃圾房、卫生间等）加强频次管理；

(3) 绿化养护：首年维保期内由建设单位养护，维保期外的事宜由中标人负责；中标人负责室内绿化租摆的租赁事宜，定期做好淋水、施肥以及喷药防治工作；

(4) 设备巡检及维护：负责公共区域设备设施巡检；质保范围外的设备设施维护。建立设施设备台账，设置专门对接的工程维修员，按照计划对设备设施进行检查、检验，发现问题及时上报，完成设施设备的零星维修，保证设备功能使用正常。

3.2 服务要求

3.2.1 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成设备管理服务任务，实现设备管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具使用和易耗品及物料购入验收的管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

3.2.2 管理团队要求

(1) 进驻的员工身体健康，无不良记录，严格遵章守纪，遵守采购人规章制度。

(2) 合同期间，员工发生工伤等事故，由中标人负责处理并承担费用。

(3) 员工在上岗期间穿着统一的制服，佩带上岗服务证。

3.2.3 各岗位具体服务要求

3.2.3.1 服务中心部岗位职责

物业经理：

(1) 服务范围：负责项目总体管理。

(2) 总体要求：全面负责本项目的正常运作、内部管理、制度的建立、员工培训及考核、物业档案管理、应急事件处理及特约服务等工作。

(3) 工作职责：负责项目的整体管理，制定工作制度和计划，确保服务内容达到采购人的要求。

(4) 工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制、做五休二，确保 24 小时待命，随时处理突发事件。

(5) 人员自身要求：

(a) 自然条件：男性≤50 周岁/女性≤45 周岁，五官端正、身体健康。

(b) 经验要求：担任过类似项目的物业经理或负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验，有相关岗位证书。

(c) 其他要求：无犯罪记录。

(6) 其它要求：完成采购人交办的其他任务。

安保：

(1) 保安服务设施设备配备情况；

(2) 服务范围：负责公共秩序的维护和安全的管理；

(3) 总体要求：安全措施落实率 100%；

(4) 工作时间要求：全年 365 天 24 小时；

(5) 人员自身要求：

(a) 自然条件：男性，年龄≤55 周岁（所有安保人员 45 周岁以下不低于 50%），身高 1.70 米以上，身体健康、体貌端正，会能使用普通话。

(b) 经验要求：受过专业培训，具有公安局核发的保安员证。

(c) 其他要求：无犯罪记录。

项目助理：

(1) 工作职责：

• 协助物业经理管理日常工作。根据各时期的实际状况，提出改进和提高物业管理工作水平的意见措施。

• 对物业经理和招标人双方负责和汇报工作，按时向物业经理和招标人提交工作计划和小结，听取招标人的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

• 负责召集员工每月例会，检查工作落实情况，布置工作任务，协调员工关系，就项目物业管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向物业经理和招标人汇报。

• 进行巡视，对设备运行保养、安保、保洁和绿化等方面的服务情况进行了解，每天检查各个重点环节，发现问题及时解决。

• 发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行处理，按应急预案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向公司和业主汇报。

• 监管项目涉及财务各类款项的收支，督促帐目日结日清，控制成本、编制预算。

(2) 工作时间要求：根据招标人的工作时间安排，8 小时工作制、做五休二，随时处理突发事件。

综合内勤：

(1) 工作职责：

- 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
- 建立健全招标人提供的物资、耗材的申购、领用、消耗、库存台账资料。
- 有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

(2) 工作时间要求：根据招标人的工作时间安排，8 小时工作制、做五休二，随时处理突发事件。

(3) 其他要求：所有有关招标人区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交场站。

3.2.3.2 保洁部岗位职责

(1) 服务范围：负责清洁卫生和绿化管理的总体管理工作；

(2) 总体要求：通过制定和执行各项操作规程，保证保洁整洁率达到 100%；

(3) 工作时间要求：办公区楼层保洁根据采购人的工作时间安排 8 小时工作制，做五休二，其他区域保洁工作时间安排每天 8 小时，全年无休（轮班制），符合国家劳动法。

(4) 人员自身要求：

(a) 自然条件：男性，年龄≤60 周岁/女性≤55 周岁，身体健康、体貌端正，会能使用普通话。

(b) 经验要求：有类似岗位 1 年以上的工作经验。

(c) 其他要求：无犯罪记录。

(6) 其它要求：

(a) 根据《上海市生活垃圾管理条例》进行分类管理，合理设立分类垃圾桶，定时收集和及时清运，无满溢现象。

(b) 积极完成采购人交办的临时保洁任务。负责承担本项目服务所需的清洁药剂、清洁工具

等低值易耗品费。编制保洁设备用具 和低值易耗品的采购和使用计划，合理掌握使用日常保洁耗材费用。

具体服务要求：

1. 停保场管理用房公共区域保洁：（提供保洁易耗品、卫生间香薰）

（1）管理用房内实行巡回保洁，每天清洁地坪次数视人流量和清洁状况而定，确保地面洁净有光泽，无垃圾杂物、灰尘污渍、无划痕、踢脚线、接缝、角落处洁净。遇雨雪天增加干拖把拖地次数，门口放防滑地毯及“小心地滑”警示牌，并经常清洗防滑地毯，保持地毯整洁无杂物；

（2）及时清洗、擦拭、清理垃圾箱，垃圾不超过箱容积的三分之二，箱体洁净，周围无抛洒垃圾、异味，每天指定时间内将垃圾倒至垃圾收集站；

（3）确保墙面、玻璃、桌椅等，玻璃大门无手印、无积灰、无水迹，保持光亮、干净，墙面、桌椅等整洁无积灰；低位墙、踢脚线、转角每周清洁一次，高位墙每月清洁一次，保持干净、无蛛网；

（4）楼梯扶手、栏杆、指示牌保持干净，金属件表面光亮、无污迹、无絮状物。指示牌每周清洁一次，清晰无灰尘；

（5）天花板、公共灯具、风口、百叶窗，每月清洁 2 次，无积尘、斑点、无蛛网、水迹；

（6）室内排水管道、排水沟、窨井等管道沟渠，保持畅通，井道内无垃圾、无异味；做好清洁服务记录。

2. 消防梯及公共通道保洁

定期清扫台阶及边角，确保地面、阶梯（包括侧面）无垃圾、污迹、灰尘、水迹；

楼梯扶手无灰尘，扶手边隔断玻璃无手印、污迹，公共通道踢脚线干净无灰尘。停保场公区外围

3. 外围保洁频次为每日清扫两次，保洁要求如下

打扫、清洗地面的垃圾污迹等，确保室外地面干净、畅通，无堆放杂物、无积灰、无油渍、轮胎印；雨天无严重积水，冬天主干道上无积雪、积冰，废弃物及时清除。

4. 停车场保洁

负责停车场的日常保洁、消毒、消杀工作。

负责停车场设施设备的日常清洁。

负责停车场垃圾的清理和分类处理。

管理本岗位所使用的保洁用品和工具。

负责停车场计划卫生的实施。

5. 垃圾房

垃圾房实行每日清扫，垃圾分类标识清晰，按照垃圾分类工作要求做好垃圾分类工作：

垃圾房周围及垃圾房地面无散落垃圾、无污秽物；排水沟无淤泥及污垢；

5-10 月每天一次、其余时间每周一次消杀灭害，喷洒药水，防止害虫、细菌滋生；

垃圾收集箱内外表面干净、无残留物、无异味、定时消毒；

地漏口无杂物、堵塞；

做好垃圾房清洁服务记录。

6. 卫生间

卫生间实行每日巡回保洁，保洁要求如下：

地面无垃圾、无污渍、无积水、定时消毒；地漏畅通无阻；

喷洒消毒清洁剂清洗坐便、便池，保持其干净、无污垢、无异味、畅通，如发现堵塞及时报修；

清洁墙面、隔断板，保持无污迹；

洗手池无水锈、无皂迹、无毛发，对台面和洗手池进行消毒；

保持洁具、镜面表面光洁明亮、无毛发异物、无擦痕、定时消毒；

厕纸容器每日清倒至少二次，内部无满溢、无异味，外表无污迹；

保持水龙头及其他配件、外露管道、洗手液盒、擦手纸盒、干手机等表面干净、无水迹、无污渍；洗手液、手纸及时添加；做好卫生间清洁服务记录。

7. 茶水间保洁服务

台面保持干燥无水迹水垢、无污迹；水槽无斑点、杂物、水垢；

冷热水龙头表面光亮、无污迹；

不锈钢水箱、烧水器表面无灰尘、无污垢；每季度清洗一次不锈钢开水箱，除去水箱内壁水垢；

按规范操作电烧水器，确保工作时间内开水供应。

8. “四害消杀”管理

①灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

②科学有效地进行卫生消毒。

服务要求：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准；定期科学有效地对停保场区域进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

9. 油烟管道清洁

包含脱排烟罩长度，油烟管道长度，油烟风机，油烟净化器的清洗，长度 25 米。风机和净化器整体按照每月 1 次清洁。

10. 其他

- 根据《上海市生活垃圾管理条例》进行分类管理，合理设立分类垃圾桶，定时收集

和及时清运，无满溢现象。

- 积极完成招标人交办的临时保洁任务。
- 负责承担本项目服务所需的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。编制保洁设备用具和低值易耗品的采购和使用计划，合理掌握使用日常保洁耗材费用。

11. 室内绿化租摆

- ①淋水、施肥，要根据植物生长需要进行，一般每月施撒肥一次（肥料以复合肥、尿素为主）以保持良好长势，度过干旱的秋冬季节，其他季节根据生长情况安排行淋水、施肥。
- ②植物木长势良好，按时修剪，整齐美观，无折损现象，无斑秃。
- ③按植物的栽种季节，及时坏死补栽补种的植物，无明显枯枝、死杈，无死树缺株。
- ④对于失去观赏或护理价值的植物，五日之内完成更换工作。
- ⑤. 定期做好喷药防治工作，经常检查预防病虫害发生。
- ⑥杂物清理干净，经常进行植物落叶的清理，保持的美化景观。

3.2.3.3 安保部岗位职责

- (1) 保安服务设施设备配备情况
- (2) 服务范围：负责公共秩序的维护和安全的管理。
- (3) 总体要求：安全措施落实率 100%
- (4) 工作时间要求：全年 365 天 24 小时。
- (5) 人员自身要求：
 - (a) 自然条件：男性，年龄≤55 周岁（所有安保人员 45 周岁以下不低于 50%），身高 1.70 米以上，身体健康、体貌端正，会能使用普通话。
 - (b) 经验要求：受过专业培训，具有公安局核发的保安员证。
 - (c) 其他要求：无犯罪记录。
- (6) 具体工作要求：

提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。

1. 巡逻、监控及消防管理

- (1) 全天候负责区域内正门、边门、区域通道、围墙、办公区域、楼内餐厅及公共走道交通及 24 小时保安、巡逻、值勤。
- (2) 办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。
- (3) 积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。
- (4) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- (5) 坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

- (6) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。
- (7) 保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各办公楼的各楼层。
- (8) 处理各种突发事件。
- (9) 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。
- (10) 定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

(11) 建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

(12) 保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

(13) 保安人员的常用装备、易耗品等所有用品和人员费用包含在服务费内。

服务标准：建立办公楼传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公楼安全和正常的工作环境，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入办公楼。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每小时至少巡逻 1 次，发现违法违规行为应及时制止。

2. 车辆管理

1) 车辆及停车场所管理要求：

- ① 车辆进入前，保安人员对进入车辆的证件、牌照进行确认并记录，有序指挥进入；
- ② 保持停车场所有通道畅通，如遇堵车，及时疏导；
- ③ 停车场严禁吸烟；特别是漏油车辆进入；地下车库或停车场内禁止堆放易燃、易爆物品；
- ④ 非机动车停放在指定区域，不得进入地下车库；
- ⑤ 保安人员及时掌握和加强对车库、路面车辆管理，检查指挥进出车辆停放以及统计工作；

2) 车辆准入管理

应加强车辆安全出入管理，严格把控出入和停放管理，包括：

- ① 招标人车辆进入应持有有效车辆通行证（车辆系统已登记）；
- ② 非招标人车辆进入大院，门卫应询问、查看证件，确认后登记放行；
- ③ 保安人员指挥相关车辆按要求在指定位置接受检查、确认车证相符后，经查验通过后放行；
- ④ 安排指定车位停放，并做好相关记录。

重大任务安保

重大任务服务应符合以下要求：

①相关岗位人员应熟知岗位职责，在活动前对相关区域进行检查，加强对活动区域及沿途安全执勤和管控，防止无关人员闯入；

②确保活动区域安全巡查和车辆管理，防止意外情况发生；

③符合保密工作相关制度。

服务要求：建立停保场传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保停保场安全和正常的工作环境，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入停保场。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对停保场区域安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每 2 小时至少巡逻 1 次，发现违法违规行为应及时制止。

3.2.3.4 工程部岗位职责

(1) 工作内容

(a) 服务范围：负责公共区域设备设施巡检；质保范围外的设备设施维护。建立设施设备台账，设置专门对接的工程维修员，按照计划对设备设施进行检查、检验，发现问题及时上报，完成设施设备的零星维修，保证设备功能使用正常。

(b) 总体要求：保证管理区域内设备设施的安全、运行、维护、维修及保养工作。

(c) 工作时间要求：工程主管及弱电维修人员根据采购人的工作时间安排和设备养护要求，8 小时工作制，做五休二，维修工根据采购人的工作时间安排和设备养护要求全年 365 天 24 小时。

(d) 人员自身要求：

1. 自然条件：男性，年龄<60 周岁，身体健康，普通话标准。
2. 专业资格要求：工程主管需持有中级及以上职业资格证书。
3. 经验要求：相关非住宅物业的工程经理或主管，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验
4. 其他要求：无犯罪记录

(e) 具体工作要求：

1. 实行全年 365 天接报修制度。接报修后 30 分钟到现场处理；水、电急修项目当日处理完毕，24 小时内回访，一般维修任务 3 日内处理完毕。
2. 针对采购人物业情况特点和实际情况，制订《突发事件应急处置方案》，并严格贯彻实施。

3.3 具体人员岗位及数量要求如下：

序号	部门	岗位名称	岗位	工作时间
----	----	------	----	------

1	服务中心部	物业经理	1	8 小时，做五休二
2		综合主管	1	8 小时，做五休二
3		综合内勤	1	8 小时，做五休二
4		岗位小计	3	
5	工程部	工程主管	1	8 小时，做五休二
6		弱电	1	8 小时，做五休二
7		维修班长	2	24 小时
8		技术员（万能维修）	2	
9		岗位小计	6	
10	安保部	安保领班（带替休）	1	8 小时岗
11		场库门岗（人车）	1	24 小时岗，做一休一
12		场库门岗（进口）	1	24 小时岗，做一休一
13		场库门岗（出口）	1	24 小时岗，做一休一
14		公区及楼层巡岗	2	24 小时岗，做一休一
15		监控岗	2	24 小时岗，做一休一
16		保安岗位合计	8	
17	保洁部	A 办公区楼层保洁	3	8 小时岗，做五休二
18		停保场	3	8 小时岗，365 天
19		维修车间	1	8 小时岗，365 天
20		楼宇外公区	2	8 小时岗，365 天
21		保洁领班（带机动）	1	8 小时岗，365 天
22		替班岗	1	8 小时岗，365 天
23		垃圾清运及分类	1	8 小时岗，365 天
24		保洁人员岗位合计	12	

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求，单岗配置人员月平均工作时间符合劳动法相关要求。

1) 公共建筑维护管理

公共建筑指建筑物的共用部位（包括屋面、外墙、承重墙体、楼面、楼梯间、走廊通道、电

梯厅、门厅、大堂等)以及公共附属建筑物和构筑物(包括道路、停车场、停车库、室外上下水管道、窨井)等与项目相关部位。

2) 公共设备设施运行管理

设备设施系指项目的高压变电站系统、制冷系统、采暖系统、通风系统、给排水系统、污水处理系统、消防系统、警卫系统、信息控制系统、垂直运输系统和车库管理系统等,须做好保证设备设施正常运转的巡检工作,以及非质保期范围内的维修。同时负责日常零星维修、易耗品的维修等工作。维修时间不超过 24 小时(如需部件采购时间,及时与招标人沟通确认),合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。单项单次含税 2000 元以上维修费用由双方商定开展。

3) 秩序管理

包括公共秩序的维护、安全防范、消防管理。

4) 公共部位的内外卫生保洁

大堂、门厅、电梯厅、楼梯间、楼层、走道、公共洗手间、停车库、大楼外墙及大楼周边区域等与本项目相关部位的保洁。

5) 公共区域环境管理

道路、窨井、花坛、移门、岗亭、围墙、屋面等。

6) 大楼停车运营管理

物业管理区域内停车场库运营管理。

7) 客户服务与公共关系管理

1. 装修管理、日常的客户服务、物业管理区域内各类快递信件收取等。

2. 公共关系管理

a、主动联系本办公楼(区域)水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门,建立良好关系和应急协调机制。

b、主动联系本办公楼(区域)公共设备制造供应商,了解设备大修、维护情况,建立良好关系和应急协调机制。

c、主动联系绿化养护单位,及时提醒养护单位对绿化进行委会,建立良好关系和应急协调机制。

d、制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌,与办公区域整体设计相呼应。

e、服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足采购人需求，提高服务管理水准。

8) 大楼档案资料管理

1. 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
2. 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
3. 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
4. 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

服务标准：所有有关办公区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交办公区域方。

9) 物业管理区域的安全保障和物业管理区域内各类应急预案的制定和落实。

10) 能耗费管理

10.1 项目总能耗费用由招标人支付。

10.2 本项目要求购买物业公众责任险，费用含在本项目报价中，不再另计。

11) 直饮水机租赁（商用电开水器）

本项目要求投标人提供 5 台直饮水机租赁（商用电开水器）服务，供员工饮水需要。饮水机要求如下：

- ①选择低能耗、高效节能性能的直饮机，减少电费开支和环境影响；
- ②出水温度（开水）：设置温度不低于 90℃或 60-100℃范围内可调；
- ③食品级标准：设备应符合中国食品级标准，材料无毒害；
- ④接市政自来水。

12) 空置楼管理：每月一次空置房巡检、环境卫生保洁、设施设备检查。

13) 给排水、供水系统：

消防各类水泵 8 台，生活水泵 4 台，雨污室外管网清掏，管道雨污水各 1600 米，雨污水井各 80 个，服务期限内不少于 1 次保养。

(1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

(2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

(3) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

(4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（应明确水箱清洗及其费用是否包含在内）；

- (5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；
- (6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；
- (7) 停水预先通知采购人及用户，以便做好安排。

服务标准：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，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，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。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经机关管理中心许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

14) 高压系统：

1. 法规要求 24 小时值班，每班不少于 2 人，实行 3 班 2 运转
2. 共 6 台变压器，35kv 共 1 台，服务期限内每台进行一次电试，10kv 共 5 台，服务期限内每台进行一次电试。

15) 清洗水箱、蓄水池：水箱清洗：预估 160m³ 水箱，服务期限内进行 2 次清洗；水质检测：服务期限内进行 4 次检测。

16) 电梯系统：电梯 5 台，服务期限内每台检测 1 次；限速器 5 台，服务期限内每台检测 1 次。

- (1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。
- (2) 电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。
- (3) 健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作（应明确年检费用是否包含在内）。
- (4) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

(5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

(6) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作

17) 避雷系统检测：服务期限内进行 1 次避雷检测。

18) 空调系统清洗

FCU 滤网清洗服务期限内清洗 2 次；冷机 2 台，服务期限内每台清洗 1 次。

(1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

(2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

19) 中央控制室管理规定

(1) 中控室实行每日 24 小时人员值班、监控。

(2) 控制非必要人员进入中控室。

(3) 保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

(4) 每班检查一次各类信号是否正常并做记录。

(5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。

(6) 中控室的清洁由值班人员负责。

20) 机电、照明、自动化系统管理及消防系统

(1) 对办公楼供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

(3) 供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。

(4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。

(5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

- (9) 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。
- (10) 负责办公楼楼音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。
- (11) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。
- (12) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。
- (13) 负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

21) 安全文明作业要求和应急处置要求

- (1) 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。
- (2) 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。
- (3) 中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。
- (4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。
- (5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和招标人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。
- (6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

22) 中标后前期介入

1. 详细审阅、熟悉所有办公楼（区）的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。
2. 迅速熟悉办公楼（区）机电设备系统、楼宇智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。
4. 详细了解采购人的目前物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案。

5. 对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。
6. 制订进驻验收标准及物业接收计划,草拟工作日程并调配工程人员按工程进度及质量标准逐步进行验收。
7. 服务标准: 迅速熟悉管理区域情况,一旦入驻即能立刻提供采购人所要求的管理与服务,处理各类日常事务和应急事务。

23) 其他管理服务

采购人委托中标人承担的其他管理服务,包括同政府有关部门的联系协调;供水、供电(租户室内用电按分装电表的实际使用电量结算电费)、供气、排污、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等。

四、物业管理服务标准

本项目服务标准: 达到国家及上海市有关物业服务标准。

- 1) 每年不少于二次向业主发放物业管理服务工作满意率及意见征求表,对合理的意见和建议及时组织整改,年度客户满意率达到 90%以上。
- 2) 客户报修应在 30 分钟内到达现场,非急修工作可与客户另约时间修理,报修及时率 100%,返修率不高于 1%,建立回访制度并有回访记录。

五、技术质量要求

1. 适用技术规范和规范性文件

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:

- 1) 《物业管理条例》,国务院令 379 号。
- 2) 《保安服务管理条例》,国务院令 564 号。
- 3) 《中华人民共和国突发事件应对法》,第十届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过。
- 4) 《中华人民共和国特种设备安全法》,第十二届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过。
- 5) 《公共机构节能管理条例》,国务院令 531 号。
- 6) 《高层民用建筑消防安全管理规定》,应急管理部令 5 号。
- 7) 《上海市生活垃圾管理条例》,上海市第十五届人民代表大会第二次会议通过。
- 8) 本项目招标文件、实施单位投标文件和双方确认的其他相关文件等。

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。

2. 服务质量要求

3.1 清洁卫生：确保停保场的内外整洁；

1) 中标人保证所有上岗的员工均经过岗前技能培训，负责教育、培训和管理，派驻本停保场的人员严格遵守采购人的各项规章制度，保持采购人良好的环境和秩序，协助维护停保场公司、员工财物的安全，未经采购人相关负责人许可，不得擅自使用、移动停保场有关物品，爱护本停保场财物，注意言行举止，讲究礼貌礼节，以维护采购人良好的形象；

2) 中标人根据采购人要求为派驻本停保场的员工提供统一工作服和工牌，并保证上岗期间着装的整洁卫生，并根据现场服务标准对所属员工工装进行定期处理或更新；

3) 中标人派驻人员应自觉接受采购人相关节能制度、节能要求的管理，注意节约用水、用电。

4) 公共环境：清洁、保洁率 95%以上；

3.2 保安：24 小时值班；

3.3 客户接待满意率 95%以上。

六、物业服务及品质管理考核表

1. 服务质量考核标准

1.1 考核依据

物业服务合同、招标文件所委托的物业管理服务范围、服务内容、服务要求(标准)和投标文件。

1.2 考核实施

采购人组织相关人员成立考核小组(不少于 3 人),不定期考核,季末进行考核汇总。考核组人员查看现场和各类台帐记录,对照物业服务质量考核表,对完成异常情况按次进行考核(详见下表)。

1.3 物业服务质量考核表

物业服务质量考核表

检查类别	检查项目	扣款/ 次/元	检查标准	备注
综合管理	管理制度	200	查看项目管理部日常管理、服务制度(含岗位职责、质量控制、安全管理、员工手册等)是否完善。	按照检查标准进

	台账检查	800	各类台账资料的完整性, 真实性, 及时性, 规范性。	行 考 核 扣 款
	资产管理	200	查看委托管理的资产是否建立台帐, 是否有专门的保管制度, 是否完好、有无丢失等。	
	培训记录	200	查看各类员工培训记录, 含岗位培训、技能培训、安全培训、新员工培训等。	
	规范服务	200	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性; 查看工装是否统一整洁干净, 员工精神面貌。	
	应急处置	200	水电故障、场内治安、消防等事件应急处置的规范性、有效性。	
停保场环境	道路与附属设施卫生	1000	现场查看道路保洁, 果壳箱、路牌、电话亭、候车排队设施、宣传栏完好性与卫生, 路灯完好性与有无瞎灯等, 室外消火栓功能正常无滴漏现象, 消火栓每年油漆一次。	
	停车棚管理	300	停车棚卫生、电源盒安全状况, 结构是否牢固等	
	硬质景观	200	大理石、透水砖等无松动脱落、无缺失, 景观水循环系统功能正常, 景观水面干净。	
	下水道管理	200	定期清理下水道与窨井(查看现场与台帐记录), 窨井盖有无破损与缺失, 污水格栅井内有无漂浮物等。	
楼宇管理	楼宇外部	200	查看楼宇外围绿地及门前场地有无白色垃圾, 天台卫生和天沟有无堵塞。	
	楼宇内部	1000	查看盥洗室有无异味、污迹、积水, 无杂物堆放, 镜面干净; 楼道、楼梯干净无垃圾、无杂物, 墙面、扶手无积灰, 门窗干净、无蜘蛛网; 电梯轿厢地面、门槽内无垃圾, 不锈钢轿厢门及内壁擦拭干净、上光亮剂; 门厅地面干净, 墙面整洁无乱张贴, 宣传橱窗干净完好; 强电间干净卫生, 不堆放杂物; 消防箱消火栓内设备齐、无过期, 有定期检查记录;	

			保洁工具定点摆放整齐；安全通道畅通，无杂物堆放。
	办公室、休息室等	200	地面干净无垃圾，无杂物，室内无瞎灯。休息室干净卫生，办公家具摆放整齐、整洁，微波炉、饮水机等设备内外干净、功能正常。
	公共设施	200	直饮水机：外表干净无乱张贴，积水盘无异物、落水通畅，水龙头无滴漏，设备处于正常待机可用状态；自动售货机、考勤机等设备功能正常，发现异常及时报修并有报修记录。
	垃圾房/桶	200	摆放四分类垃圾桶，垃圾桶外表干净，无异味、无漏液、无垃圾溢出，定时倾倒分类垃圾。
安保服务	安全管理	500	查看安全教育、培训记录；执勤器械、器具配备是否齐全，队员操作是否熟练；是否持证上岗，是否开展专业技能培训和公司规章制度培训；有无安全责任事故等。
	日常管理	500	队伍是否按要求配齐，队员遵纪守法、遵守工作纪律情况，有无迟到、早退、脱岗现象；队伍稳定，人员变动及时报公司；公司安全规章制度。
	文明服务	500	着装统一、整洁，工作岗位区域环境整洁、物品摆放整齐；执勤规范、精神饱满；热情服务，言行举止文明、礼貌，无粗暴、蛮横行为；未受到服务态度差、工作不到位等投诉。

	工作责任心与主动性	500	主动及时汇报工作中发现的安全隐患和问题；认真履职，场站内治安、交通秩序良好；积极做好场站内各类活动的安全保障，积极协助公司妥善处理各类案事件和突发事件；服从指挥，积极、主动完成公司处交办的各项任务。
维修管理	维修受理	300	设立报修电话，主动巡检及时发现，畅通各类报修途径；建立报修记录台帐。
	及时维修	1000	按招标文件要求、投标文件承诺及时处理各项维修，维修做到落手清。
	项目配合	200	根据各楼宇现状，提出楼宇维修计划；配合公司做好各类维修立项工作；有专门工作记录。
	维修质量	300	有维修质量自检、自查制度，有专门的记录台帐。
	进场施工监管	200	负责对进场施工的工程队伍进行现场监管，配合施工队规范取水、取电，及时制止违规操作杜绝安全隐患。
投诉处理	投诉受理	200	未设立投诉箱、投诉电话、邮箱，畅通投诉途径；关注网落论坛，收集意见建议；定期沟通，了解服务需求。
	投诉处理	200	未及时回帖、回信处理有效投诉，并形成书面记录。
	反馈提高	200	未分析投诉原因，改进服务方法，提高服务质量。
绿化养护	公区绿化租摆	200	造型美观、无枯枝残叶、摆放得当、与周围环境协调,长势良好、枝叶健壮、枝多叶茂、叶色鲜艳、无枯枝 残叶、支株整齐、无病枝枯叶,花盆、托底保持清洁，花盆外无泥土、花盆内无垃圾 烟蒂、花盆无破损，修剪的枯枝烂叶需及时处理，施肥不外溢、不得有明显异味。
	公区绿化租摆	200	合理灌溉和施肥、每月施肥一次、肥料不裸露、每周 浇水一次、水不可溢出底盘

	公区绿化养护	200	草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过 5cm；及时清除杂草，做到基本无杂草，草坪内杂草控制在 10%以内，按肥力、草种、生长情况，适时适量施有机复合肥二到三遍，及时做好防寒处理，精心养护、以免植物在极冷天气冻伤、冻死、根据季节温度及时调控。
	公区绿化养护	200	预防为主、综合治理，严格控制病虫害；绿草如茵，斑秃黄萎低于 5%；
	公区绿化养护	200	乔、灌木修剪每年四遍以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；篱、球、造型植物按生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整，无脱节；地被、攀缘植物修剪、整理及时、每年四次以上，基本无枯枝，树木基本无倾斜，如有倾斜 3 天内恢复原形，废弃绿植日产日清。
本次扣款金额/元：			整体评价：
考核人：			考核日期：

整体评价标准如下：

不发生考核金额为优秀；考核金额 2000 元以下为良好；考核金额为 2000-10000 元为合格，考核 10000 元以上为不合格。合格及以上正常支付、不合格整改后支付；考核不合格次数超过 3 次且整改后仍无法满足招标人要求，招标人有权解除合同。

处罚措施

在日常服务中如公司党政办公室出具给物业工作联系单后，未按工作联系单要求完成的，根据情形扣除 5000 元/次。

八、履约验收要求

8.1 验收主体：招标人自行验收

8.2 验收方式：分期验收

8.3 验收内容及标准：招标人根据附件《物业服务质量考核标准》对中标人进行考核验收并出具验收单，若验收结论为合格，则视为中标人已完全履行相关服务；若验收结论为不合格，则招标人应在验收单中详细说明不合格项，中标人应及时进行整改，如因中标人原因导致验收

不合格，产生的所有费用由中标人承担。

8.4 招标人依据上述验收标准，在约定的时间内组织考核验收工作。招标人应在验收开始前通知中标人验收的具体时间、地点及验收人员名单，以便中标人做好相应准备。中标人应积极配合验收工作，提供必要的协助和文件资料。

九、结算原则和支付方式

9.1 结算原则：

9.1.1 本项目合同金额采用按季度分期付款方式，按实际启用日期结算。

9.1.2 结算开始日期以招标人书面通知中标人进场时间为准。实际进场时间为当月 15 日之前（包含第 15 日），当月物业费按足月计算；实际进场时间为当月 15 日之后，当月物业费不予计算。如若场站需提前退出，实际退场时间为当月 15 日之后，当月物业费按足月计算；实际退场时间为当月 15 日之前（包含第 15 日），当月物业费不予计算。

9.2 支付方式

9.2.1 支付方式：按季度分期支付

9.2.2 付款方式

在招标人和中标人合同签订后，每季度按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付。考核截止日期为每季度末的最后一个工作日。考核结果及应付金额计算完毕后，中标人根据结果开具符合招标人要求的发票。中标人应在每个付款节点前 10 个工作日内，向招标人开具符合国家税务规定的正规发票。招标人在收到中标人开具的正规发票后 15 个工作日内以银行转账方式结算（每季度款项金额向下去零取整支付）。招标人付款前中标人需按要求提供完整的付款资料（如发票、验收报告、对账确认单等），资料不全或收到发票不符合招标人要求的，招标人有权拒绝付款。招标人有权顺延付款，且不视为违约。

十、保密要求

中标人应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果招标人提供的内容属于保密的，应签订保密协议，且双方均有保密义务。中标人不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则中标人需承担由此引起的法律责任和赔偿招标人的经济损失。本款规定的效力及于中标人及中标人的所有雇用人员。

十一、报价须知

11.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。超过最高限价和分项最高限价的投标无效。

11.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

11.3 岗位设置一览表说明

11.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

11.3.2 招标人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知招标人核查，除非招标人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

第四章 合同条款

包 1 合同模板：

合同编号：[合同中心-合同编码]

甲方：上海临港新片区公共交通有限公司

税号：91310000MA7CYTAGXG

法定代表人：张春光

地址：[合同中心-采购单位所在地]

联系电话：021-61768077

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

乙方：[合同中心-供应商名称]

税号：/

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-供应商所在地]

联系电话：[合同中心-供应商联系人电话]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》《上海市物业管理条例》的相关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，就[合同中心-项目名称]事宜，订立本合同。

第一条 本合同所涉及的物业基本情况

物业名称：X2 停保场；

物业类型：其他用途物业；

坐落位置：上海市临港新片区 X2 路南侧地块；

物业范围：X2 停保场有停车楼(共 5 层)、DRT 检测用房(共 2 层)、公交业务楼(共 4 层)、35kV 变电站、洗车房，门卫、垃圾房等用房，共计建筑面积 72369m²(占地面积 48664.06m²)；对上述物业范围内的楼宇及室外区域实施全方位、统一的物业管理及服务，包括环境维护、秩序维护、设施设备巡检和维护、室内外绿化等多个方面。

第二条 物业委托

2025-2026 年度 X2 停保场物业服务，物业范围内的楼宇及室外区域实施全方位、统一的物

业管理及服务，包括环境维护、秩序维护、质保范围外设施设备维护、室内外绿化等多个方面。

第三条 服务期限

本项目服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

第四条 费用收取标准及支付方式

1. 服务期限内合同费用为含税 **[合同中心-合同总价]** 元（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

2. 结算原则：

2.1 本项目合同金额采用按季度分期付款方式，按实际启用日期结算。

2.2 本项目各场站服务开始时间为暂定时间，结算开始日期以甲方书面通知乙方进场时间为准。实际进场时间为当月 15 日之前（包含第 15 日），当月物业费按足月计算；实际进场时间为当月 15 日之后，当月物业费不予计算。如若场站需提前退出，实际退场时间为当月 15 日之后，当月物业费按足月计算；实际退场时间为当月 15 日之前（包含第 15 日），当月物业费不予计算。

2.3 支付方式

在甲方和乙方合同签订后，每季度按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付。考核截止日期为每季度末的最后一个工作日。考核结果及应付金额计算完毕后，乙方根据结果开具符合甲方要求的发票。乙方应在每个付款节点前 10 个工作日内，向甲方开具符合国家税务规定的正规发票。甲方在收到乙方开具的正规发票后 15 个工作日内以银行转账方式结算（每季度款项金额向下去零取整支付）。甲方付款前乙方需按要求提供完整的付款资料（如发票、验收报告、对账确认单等），资料不全或收到发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝付款。甲方有权顺延付款，且不视为违约。

4. 本合同所有价款均为含税价。

5. 能耗费标准：能耗费由甲方承担。

第五条 甲方相关的权利义务

1. 按照本合同的约定按时支付服务费。

2. 核定乙方的物业管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划。

3. 监督检查乙方对委托物业管理的实施情况，并可以根据物业有关问题提出合理化的意见和建议。

4. 甲方对委托物业作定期检查，如在检查过程中发现因乙方原因造成委托物业的设施设备

的损坏或维保不完善等情况，甲方有权要求乙方立即整改，并承担由此产生的相关赔偿责任。

5. 如乙方未按约定标准完成管理，甲方有权要求乙方在一定期限内解决。

6. 如因乙方原因导致委托物业财物损失，甲方有权要求乙方按实赔偿损失。

7. 甲方监督检查乙方物业服务工作，乙方未达服务标准，且严重失职或拒不整改等，甲方有权提前终止合同。

8. 物业管理服务的工作用房：

本合同签订后，甲方应为乙方无偿提供物业管理服务的工作用房。

第六条 乙方相关的权利义务

1. 在本物业管理区域内设立专门机构负责规范地经营物业管理的日常工作，委派有岗位资格要求的人员履行本合同。

2. 根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，在甲方许可下，自主开展各项物业管理经营活动。

3. 根据法律、法规的规定和本合同的约定向甲方收取费用。

4. 向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项。

5. 结合本物业的实际情况，建立完善各项设施设备的台账，编制物业管理方案、年度管理计划、年度维修养护计划并报甲方审核备案。

6. 乙方须做好保证设备设施正常运转的巡检工作以及非质保期范围内的维修。同时负责日常零星维修、易耗品的维修等工作。维修时间不超过 24 小时（如需部件采购时间，及时与甲方沟通确认），合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。单项单次含税 2000 元以上维修费用由双方商定开展。

7. 本合同终止时，向甲方或甲方指定的物业公司移交全部物业管理用房、物业档案资料，并办理交接手续。

8. 乙方负责日常设施设备维修保养工作，对重要设施和设备由委托的专业维修保养单位人员定期维修保养时，乙方人员应负责作好现场管理监督检查及验收等服务工作。甲方对委托物业进行检查时，乙方应积极配合。

9. 在物业服务期限内，乙方派驻的项目管理、服务机构人员应保持相对稳定，以保证服务工作的正常进行。乙方投标时上报的本项目负责人未经甲方书面批准不得随意调换。甲方要求撤换不能胜任本职工作、行为不端或玩忽职守的物业经理和其他人员的，乙方应予以及时撤换。

10. 物业服务期内做好服务区域的安全管理工作，对物业服务人员做好安全操作、管理培

训，日常服务中加强安全巡查管理。

11. 因乙方人员在履行本合同约定的维修、保养等服务过程中，导致任何乙方人员或第三方造成人身损害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任。甲方对此不承担任何责任。若甲方因此被第三方索赔，乙方应赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第七条 相关责任

1. 在无充分理由或无特殊情况下，甲方不得延期支付物业服务费用，否则乙方有权要求违约赔偿，具体延期支付违约责任：甲方每逾期支付一日，按照欠付款项的万分之一计违约金，违约金最高不超过欠付款项的千分之一。

2. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担相应责任和费用并负责善后处理，产生事故的直接原因以政府专业部门鉴定为准。

3. 因乙方自身原因导致的工作内容变更，乙方无权要求追加合同价款或顺延服务期限。

4. 以下情况乙方不承担责任：

(1) 因不可抗力导致物业管理服务中断的；

(2) 乙方已履行本合同约定义务，且向甲方提前告知，物业本身固有瑕疵而造成损失的；

(3) 在事先已告知甲方情况下，因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

(4) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

(5) 因甲方房屋建筑、设施设备的质量或安装技术等原因，造成事故的。

(6) 非乙方职责范围，且乙方已事先书面告知甲方需要甲方改进的，但由于甲方改进不及时造成损失的。

5. 乙方应根据附件《服务质量考核标准》接受甲方的扣分、处罚或解除合同。

6. 除合同另有约定外，因乙方原因致使合同提前解除，乙方应向甲方支付合同计算价格20%作为违约金，如该金额不足以弥补甲方损失的，还应补足。

第八条 争议解决方式

1. 甲乙双方一致同意建立争议解决协调机制：双方代表定期或不定期召开一次工作协调会，对因物业管理中发生的争议进行协商解决。

2. 甲乙双方一致同意建立争议及时上报解决机制：对因物业管理中发生的争议在定期的工作协调会无法协商解决的，及时上报双方的高层主管领导，由双方及时协商解决争议。

3. 最终双方协商未果，任何一方可向本物业服务所在地上海市浦东新区人民法院提起诉讼，通过司法程序解决。

第九条 其他

1. 本合同附件为合同的组成部分，具有与本合同同等法律效力。

2. 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同履行期间，如遇不可抗力致使无法正常履行的，双方应按有关法律规定解决。

4. 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份，自双方盖章起具有法律效力。

5. 合同附件包括：

附件 1 服务质量考核标准

附件 2 安全生产协议书

附件 3 廉洁自律协议书

甲方（盖章）：**[合同中心-采购单位名称]**

乙方（盖章）：**[合同中心-供应商名称_1]**

法定代表人或授权代表（签章）：**[合同中心-采购单位联系人_1]**

法定代表人或授权代表（签章）：**[合同中心-供应商联系人_1]**

签订日期：**[合同中心-签订时间]**

签订日期：**[合同中心-签订时间_1]**

附件 1

服务质量考核标准

一、服务质量考核标准

1.1 考核依据

物业服务合同、招标文件所委托的物业管理服务范围、服务内容、服务要求(标准)和投标文件。

1.2 考核实施

采购人组织相关人员成立考核小组(不少于 3 人),不定期考核,季末进行考核汇总。考核组人员查看现场和各类台帐记录,对照物业服务质量考核表,对完成异常情况按次进行考核(详见下表)。

检查类别	检查项目	扣款/次/元	检查标准	备注
综合管理	管理制度	200	查看项目管理部日常管理、服务制度(含岗位职责、质量控制、安全管理、员工手册等)是否完善。	按照检查标准进行考核扣款
	台账检查	800	各类台账资料的完整性,真实性,及时性,规范性。	
	资产管理	200	查看委托管理的资产是否建立台账,是否有专门的保管制度,是否完好、有无丢失等。	
	培训记录	200	查看各类员工培训记录,含岗位培训、技能培训、安全培训、新员工培训等。	
	规范服务	200	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性;查看工装是否统一整洁干净,员工精神面貌。	
	应急处置	200	水电故障、场内治安、消防等事件应急处置的规范性、有效性。	
停保场环境	道路与附属设施卫生	1000	现场查看道路保洁,果壳箱、路牌、电话亭、候车排队设施、宣传栏完好性与卫生,路灯完好性与有无瞎灯等,室外消火栓功能正常无滴漏现象,消火栓每年油漆一次。	
	停车棚管理	300	停车棚卫生、电源盒安全状况,结构是否牢固等	
	硬质景观	200	大理石、透水砖等无松动脱落、无缺失,景观水循环系	

			统功能正常，景观水面干净。
	下水道管理	200	定期清理下水道与窨井（查看现场与台帐记录），窨井盖有无破损与缺失，污水格栅井内有无漂浮物等。
楼宇管理	楼宇外部	200	查看楼宇外围绿地及门前场地有无白色垃圾，天台卫生和天沟有无堵塞。
	楼宇内部	1000	查看盥洗室有无异味、污迹、积水，无杂物堆放，镜面干净；楼道、楼梯干净无垃圾、无杂物，墙面、扶手无积灰，门窗干净、无蜘蛛网；电梯轿厢地面、门槽内无垃圾，不锈钢轿厢门及内壁擦拭干净、上光亮剂；门厅地面干净，墙面整洁无乱张贴，宣传橱窗干净完好；强电间干净卫生，不堆放杂物；消防箱消火栓内设备齐、无过期，有定期检查记录；保洁工具定点摆放整齐；安全通道畅通，无杂物堆放。
	办公室、休息室等	200	地面干净无垃圾，无杂物，室内无瞎灯。休息室干净卫生，办公家具摆放整齐、整洁，微波炉、饮水机等设备内外干净、功能正常。
	公共设施	200	直饮水机：外表干净无乱张贴，积水盘无异物、落水通畅，水龙头无滴漏，设备处于正常待机可用状态；自动售货机、考勤机等设备功能正常，发现异常及时报修并有报修记录。
	垃圾房/桶	200	摆放四分类垃圾桶，垃圾桶外表干净，无异味、无漏液、无垃圾溢出，定时倾倒分类垃圾。
安保服务	安全管理	500	查看安全教育、培训记录；执勤器械、器具配备是否齐全，队员操作是否熟练；是否持证上岗，是否开展专业技能培训和公司规章制度培训；有无安全责任事故等。
	日常管理	500	队伍是否按要求配齐，队员遵纪守法、遵守工作纪律情况，有无迟到、早退、脱岗现象；队伍稳定，人员变动及时报公司；公司安全规章制度。

	文明服务	500	着装统一、整洁，工作岗位区域环境整洁、物品摆放整齐；执勤规范、精神饱满；热情服务，言行举止文明、礼貌，无粗暴、蛮横行为；未受到服务态度差、工作不到位等投诉。
	工作责任心与主动性	500	主动及时汇报工作中发现的安全隐患和问题；认真履职，场站内治安、交通秩序良好；积极做好场站内各类活动的安全保障，积极协助公司妥善处理各类案事件和突发事件；服从指挥，积极、主动完成公司处交办的各项任务。
维修管理	维修受理	300	设立报修电话，主动巡检及时发现，畅通各类报修途径；建立报修记录台帐。
	及时维修	1000	按招标文件要求、投标文件承诺及时处理各项维修，维修做到落手清。
	项目配合	200	根据各楼宇现状，提出楼宇维修计划；配合公司做好各类维修立项工作；有专门工作记录。
	维修质量	300	有维修质量自检、自查制度，有专门的记录台帐。
	进场施工监管	200	负责对进场施工的工程队伍进行现场监管，配合施工队规范取水、取电，及时制止违规操作杜绝安全隐患。
投诉处理	投诉受理	200	未设立投诉箱、投诉电话、邮箱，畅通投诉途径；关注网落论坛，收集意见建议；定期沟通，了解服务需求。
	投诉处理	200	未及时回帖、回信处理有效投诉，并形成书面记录。
	反馈提高	200	未分析投诉原因，改进服务方法，提高服务质量。
绿化养护	公区绿化租摆	200	造型美观、无枯枝残叶、摆放得当、与周围环境协调，长势良好、枝叶健壮、枝多叶茂、叶色鲜艳、无枯枝残叶、支株整齐、无病枝枯叶，花盆、托底保持清洁，花盆外无泥土、花盆内无垃圾烟蒂、花盆无破损，修剪的枯枝烂叶需及时处理，施肥不外溢、不得有明显异味。

	公区绿化租摆	200	合理灌溉和施肥、每月施肥一次、肥料不裸露、每周浇水一次、水不可溢出底盘
	公区绿化养护	200	草坪常年保持平整，边缘清晰，草高不超过 5cm；及时清除杂草，做到基本无杂草，草坪内杂草控制在 10% 以内，按肥力、草种、生长情况，适时适量施有机复合肥二到三遍，及时做好防寒处理，精心养护、以免植物在极冷天气冻伤、冻死、根据季节温度及时调控。
	公区绿化养护	200	预防为主、综合治理，严格控制病虫害；绿草如茵，斑秃黄萎低于 5%；
	公区绿化养护	200	乔、灌木修剪每年四遍以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；篱、球、造型植物按生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整，无脱节；地被、攀缘植物修剪、整理及时、每年四次以上，基本无枯枝，树木基本无倾斜，如有倾斜 3 天内恢复原形，废弃绿植日产日清。
本次扣款金额/元：		整体评价：	
考核人：		考核日期：	

整体评价标准如下：

不发生考核金额为优秀；考核金额 2000 元以下为良好；考核金额为 2000-10000 元为合格，考核 10000 元以上为不合格。合格及以上正常支付、不合格整改后支付；考核不合格次数超过 3 次且整改后仍无法满足甲方要求，甲方有权解除合同。

处罚措施：

在日常服务中如公司党政办公室出具给物业工作联系单后，未按工作联系单要求完成的，根据情形扣除 5000 元/次。

附件 2

安全生产协议书

甲方：[合同中心-采购单位名称_1]

乙方：[合同中心-供应商名称_2]

甲、乙双方在合同签订之日起签订的《2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购项目》（以下简称“主合同”）的基础上，为落实安全生产的管理要求，明确甲、乙双方权利和义务，经双方友好协商，达成一致，共同签订本协议。

具体内容如下：

一、甲方的权利与义务

- 1、甲方应遵守有关安全生产的法律法规，履行安全生产法定职责和义务，加强安全生产管理，承担本单位安全生产主体责任。
- 2、甲方有权对乙方进行年度考核，年度考核内容包括安全生产指标。
- 3、甲方有权对乙方服务范围的安全生产工作进行检查，对检查中发现的安全隐患和问题，甲方有权督促乙方限期整改。乙方拒不整改或未在规定时间内进行整改的隐患的，甲方有权向政府安全生产监管部门报告。

二、乙方的权利与义务

- 1、乙方承诺将按照国家法律法规和地方规章制度的要求，在甲方的相关区域内合法合规进行安全检查和保障，保证取得生产经营所需要的证书并在有效期内，乙方承诺乙方的从业人员取得相关的职业操作证书、特种作业证书以及身体健康证明等其他法律法规要求的证书。乙方承诺严格履行安全检查、保卫的主体责任，如因乙方的疏忽导致事故、负面舆论等事件发生乙方承担所有事件的赔偿责任包含甲方的损失。
- 2、乙方应遵守国家、上海市有关安全生产的法律法规，履行安全生产法定职责和义务，加强项目合作范围内的安全生产管理，承担本单位安全生产主体责任。
- 3、乙方应对保安人员进行安全教育和日常安全管理工作，确保保安人员具备相应的安全知识和能力。
- 4、乙方建立、健全安全管理、检查制度，乙方必须严格按照规章制度及相应要求执行。同时乙方在工作过程中也必须严格执行甲方的管理要求。
- 5、乙方应编制好巡逻制度，确保岗位 24 小时有人值守，确保巡查区域无遗漏。保安人员

巡逻时应应对灭火器位置挂放位置、压力情况、有效期，消防栓情况、消防通道通畅情况及工作范围是否存在安全隐患进行检查并及时报告甲方。

6、乙方应为保安人员配备警具、警械等相关设备并做好相关器具的使用培训。保安人员应做好交接时的器具清点工作。

8、乙方应确保保安人员充分了解甲方对人员、车辆进出管理的要求并严格遵守。乙方安保人员在工作区域发现可疑人员应及时拦截、询问，必要时报警并及时报告甲方。

9、乙方应制定应急管理制度，并对保安人员做好突发事件应对、相关器具的使用等应急培训并进行考核。

10、乙方服务范围内发生生产安全事故，应按照《上海市实施〈生产安全事故报告和调查处理条例〉的若干规定》等法律法规要求，在规定时限内向相关政府部门报告，并同时告知甲方。

11、乙方应遵守法律、法规、规章规定的其他职责。

12、本协议中未涉及的有关条款，甲乙双方可根据需要协商补充修改，签订补充协议。如遇有与国家和本市的有关法规或行业标准不符的，应按国家和本市的有关法规或行业标准执行。

13、本补充协议一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。本协议作为主合同的附件，是主合同不可分割的组成部分，与主合同具有同等法律效力。本协议一经双方盖章，效力及于主合同之全部履行期。除本补充中所作明确的条款之外，主协议的其余部分应完全继续有效。本协议与主合同规定不一致的，以本协议为准。

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_2]	乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_3]
法定代表人（或授权代表）：[合同中心-采购单位联系人_2]	法定代表人（或授权代表）：[合同中心-供应商法人姓名_2]
签约日期：[合同中心-签订时间_2]	签约日期：[合同中心-签订时间_3]

附件3

廉洁自律协议书

甲方：[合同中心-采购单位名称_3]

乙方：[合同中心-供应商名称_4]

为了规范甲、乙双方之间的商业交易行为，保持廉洁自律的工作作风，杜绝在商业交易过程中行贿、受贿等各种不正当以至腐败行为的发生，促进企业反腐倡廉建设，确保企业科学、和谐、可持续发展，根据国家相关法律、法规的规定，结合甲、乙双方商业交易行为的特点，特订立本协议。甲、乙双方均应自觉遵守本协议。

一、甲、乙双方应当自觉遵守国家有关禁止利用职务之便进行商业贿赂的法律法规以及政府关于反腐倡廉建设的各项规定，双方的商业交易行为应遵循公开、公平、公正和平等、择优、效益的原则。

二、甲方不得以任何形式向乙方索取收受回扣、佣金等好处费，不得通过吃拿卡要等方式为自己或特定关系人谋取不正当利益，不得在乙方报销任何应由甲方支付的费用。

三、乙方必须具备政府相关部门认定的合法经营资质，企业内部规章制度、工作章程、供应方案应科学完善。乙方与甲方的商业交易行为应严格遵守国家法律交规、企业规章制度，与甲方交易的产品或服务均真实可靠，决不发生以次充好、隐瞒报价、骗取交易等违法行为，否则将承担相应的民事、行政直至刑事责任。

四、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方提供任何虚假的交易信息或财务票据，不得用不正当手段排挤其他供应商，不得做有损甲方荣誉或利益的活动。

五、乙方不得为谋取私利而向甲方员工提供佣金或赠送礼金、有价证券和贵重物品或其他任何形式的经济酬劳等；不得与甲方员工就商业交易达成默契；不得邀请甲方员工外出旅游或出入营业性高档娱乐场所；不得和甲方员工打牌/麻将等有金钱输赢的娱乐活动；不能为甲方员工违规提供住房装修，婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排等方便；乙方不得为甲方、员工购置或者提供通讯工具、交通工具、家电、高档办公用品等物品。

六、乙方自愿接受甲方内部和外部审计机构或纪检、监察等部门对甲方的商业交易行为的监督检查。

七、乙方如发现甲方员工有违反上述协议者，应及时向甲方高级管理人员举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实和严格遵守廉洁自律协议书的乙方，在同等条件下

给予优先提供产品或服务的权利。

八、甲方如发现乙方有违反本协议的行为或者采用其他不正当的手段向甲方员工行贿的，乙方愿意无条件接受甲方终止与乙方的所有商业合同。

九、乙方承诺如违反本协议的行为给甲方造成损失的，乙方愿意无条件承担相应的赔偿责任。乙方同意因乙方违反本协议，甲方可全部扣除尚未支付给乙方的全部应付款项。

十、本协议经双方盖章后立即生效。若甲、乙双方就商业交易达成合同的，本协议应作为该合同的附件，与合同正本具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_4]	乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_5]
法定代表人（或授权代表）：[合同中心-采购单位联系人_3]	法定代表人（或授权代表）：[合同中心-供应商法人姓名_1]
签约日期：[合同中心-签订时间_4]	签约日期：[合同中心-签订时间_5]

第五章 投标文件格式

一、投标文件封面

招标编号：

(正本 副本)

2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购

投 标 文 件

投标人（加盖公章）：

二〇二六年 月

二、投标文件组成及格式附件

(一) 资格证明文件

1. 提供企业营业执照或事业单位法人证书，或其他性质单位组织的合法证明材料（提供扫描件）；

2. 供应商书面声明；

供应商书面声明（格式）

致（采购人名称）：_____

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（加盖公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

后附：投标人股东名录及所占股份比例（格式自拟）

3. 法定代表人/单位负责人直接投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证;委托授权人投标的应提供法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证(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);

(1) 法定代表人资格证明书(格式)

致(采购人名称)_____:

兹证明_____ (姓名), 性别_____, 年龄_____, 身份证号码_____, 现任我单位 _____ (职务), 系本公司法定代表人(负责人)。

附: 法定代表人性别: _____ 身份证号码: _____
公司注册号码: _____ 单位类型: _____

投标人名称(加盖公章):

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

粘贴法定代表人(身份证正反面的扫描件)

(2) 法定代表人授权委托书 (格式)

本授权书声明：注册于 (公司地址) 的 (公司名称) 的下面签字的 (法定代表人姓名、职务) 代表本公司授权下面签字的 (被授权人的姓名、职务) 为本公司的合法代理人，以我方的名义参加 (项目名称、项目编号) 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。

本授权书于 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日有效，代理人无转委托权。

特此声明。

法定代表人签字或盖章： _____

被授权人签字或盖章： _____

职务： _____

单位名称 (加盖公章)： _____

地址： _____

粘贴被授权人 (身份证正反面的扫描件)

4. 无重大违法记录承诺书；

无重大违法记录承诺书（格式）

致（采购人或采购代理机构）：

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未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。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：_____

投标人地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

手机：_____

年 月 日

说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

5. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

6. 投标人及其联合体单位（如有）须提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；若为残疾人福利性企业，应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》。

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（上海临港新片区公共交通有限公司）的（2025-2026年度 X2 停保场物业服务采购）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. （2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购），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。

企业名称（盖章）：

日期：

注：

1. 本声明函适用于所有在中国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。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》规定声明为中小企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号。
2. 投标人填写的所属行业应与采购文件中明确的所属行业保持一致，否则按否决投标处理。
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. 声明函内容应填写完整，否则按否决投标处理。（第3条情况除外）
5. 如为联合体投标，此附件联合体各方均应提供。
6. 中标人为中小企业的，中标公告将公告其《中小企业声明函》。

各行业划型标准：

(1) **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。

(2) **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。

(3) **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。

(4) **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。

(5) **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。

(6) **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。

(7) **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。

(8) **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。

(9) **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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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。

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

残疾人福利性单位声明函（格式）

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。

单位名称（加盖公章）：

日期：

注：

1. 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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

2. 如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。**3. 中标人为残疾人福利性单位的，中标公告将公告其《残疾人福利性单位声明函》。**

（二）商务标文件

1. 投标保证金（格式）

致（采购人名称）：

根据贵方为_____项目（招标编号：_____）的招标公告，签字代表（全名职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）上传下述文件的电子投标文件，并提交供备用纸质投标文件正本一份和副本贰份。

- （1）资格证明文件
- （2）商务标文件
- （3）技术标文件
- （4）按招标文件要求提供的有关文件。

授权代表宣布如下：

- （1）投标总价为人民币（大写）_____元。
- （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）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- （4）投标有效期为：自投标文件提交截止之日起 90 个日历日。
- （5）我方按照招标文件要求递交投标保证金（如有要求）。
- （6）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤销投标，贵方可不退还我方的投标保证金。
- （7）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。
- （8）我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
- （9）我方同意开标内容以上海政府采购网电子投标系统开标时的《开标记录》内容为准。
- （10）为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务或相关货物，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：我方向贵方提交的投标文件中的所有文件、资料、信息都是准确

的和真实的。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。

(11) 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：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

法定代表人签字或盖章：_____

投标人授权代表签字或盖章_____

投标人（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

2. 开标一览表（格式）

项目名称：_____ 招标编号：_____

2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购包 1

投标总价（小写）	投标总价（大写）	服务期限	其他优惠承诺	最终报价（总价、元）

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

投标人（加盖公章）：

注：

- 1) 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。
- 2) 所有价格均用人民币表示，单位为元。

3. 分项报价表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

单位：元/人民币

3.1 汇总表

序号	项目	服务期限 (月)	含税单价限价 (元/月)	含税限价合计 (元/年)	含税单价(元/ 月)	含税合计(元/ 年)
1	综合管理费		142809	1713708		
1.1	管理人员薪资福利	12	139920	1679040		
1.2	保险费	12	875	10500		
1.3	饮水机租赁	12	2014	24168		
2	清洁卫生服务		75964	911571		
2.1	保洁人员费	12	63600	763200		
2.2	除虫费（四害消杀）	12	750.25	9003		
2.3	保洁物料	12	4794	57528		
2.4	油烟管道清洁	12	6820	81840		
3	秩序维护服务		119220	1430640		
3.1	保安人员费	12	119220	1430640		
4	绿化日常维护服务		2148	25776		
4.1	室内绿植租摆	12	2148	25776		
5	设备、保养、维修服务		90830	1089960		
5.1	高压系统	12	46650	559800		
5.2	清洗水箱、蓄水池	12	590	7080		
5.3	给排水保养	12	4030	48360		

5.4	避雷系统检测	12	3520	42240		
5.5	空调系统清洗	12	7250	87000		
5.6	电梯定期检测	12	3720	44640		
5.7	日常零星维修	12	24800	297600		
5.8	隔油池清掏	12	270	3240		
6	含税总计（元）			5171655		

3.1 基础物业服务人员报价明细表

岗位名称	岗位	人数/岗	总人数	工资/人/元(含税)	月度报价/元(含税)	年度报价/元(含税)	备注
物业经理	1						
综合主管	1						
综合内勤	1						
小计	3						
工程主管	1						
弱电	1						
维修班长	2						
技术员(万能维修)	2						
小计	6						
管理人员薪资福利合计							
安保领班(带替休)	1						
场库门岗(人车)	1						
场库门岗(进口)	1						

场库门岗（出口）	1						
公区及楼层巡岗	2						
监控岗	2						
保安人员费合计	8						
办公区楼层保洁	3						
停保场	3						
维修车间	1						
楼宇外公区	2						
保洁领班（带机动）	1						
替班岗	1						
垃圾清运及分类	1						
保洁人员费合计	12						

3.2 保洁易耗品物料清单报价明细

类别	物品名称	规格	单位	含税单价（元）	X2 公交停保场		备注
					用量	月费用报价/元（含税）	
保洁 耗材 费用	牛筋垃圾袋	60mm*80mm	个		149		
	洗衣粉	1KG	袋		5		
	消毒液	750ML	瓶		10		
	垃圾桶		个		30		
	洁厕剂	3.78L	桶		10		
	洗手液	3.78L	瓶		10		
	垃圾袋	100mm*120mm	只		20		

百洁布		块		10		
雅尘推	60CM	套		8		
卷纸	180 克	提		25		
自制铁扫把		把		6		
雨鞋		双		6		
刮玻璃器	2.4 米	套		5		
加厚丝光毛巾		条		20		
防风垃圾铲簸箕		只		5		
室内扫把畚箕		套		5		
室外竹扫把		把		5		
钢丝球	12 个/包	包		5		
塑料水桶	50L	只		6		
牛筋橡胶手套		副		10		
小计						
合计小计 (元)						
含税总计 (元)						

3.3 绿植租赁报价清单

序号	分类	规格(H- 高度) (cm)	品种(植物品种)	单价元/盆/ 月(含税)	盆数	费用合计 (含税)	备注
----	----	----------------------	----------	-----------------	----	--------------	----

1	小型植物	15—40	常春藤、白掌、文竹、吊绿萝、发财树、富贵竹、龟背竹、虎皮兰、吉祥红、节节高、金边也门铁、开运竹、琴叶榕、如以、水培植物、四季杜鹃、万年青、文竹、仙人球、袖珍椰子、鸭脚木、一叶兰、钻石翡翠、花叶芋、粉掌		40		大办公室 4*5， 领导办公室 10*1，其他 5*1， 餐厅 1*5
2	中型植物	45—100	白掌、斑马、变叶木、白玉、大叶散、发财树、菲律宾铁、龟背竹、红章、虎皮兰(80cm)、节节高(80 以内)、龙须兰、龙血树、绿萝、平安树、袖珍椰子		28		大办公室 4*3， 领导办公室 6*1，餐厅 1*2， 会议室 6*1，前 台 2*1
3	大型植物	100—180	巴西木、白玉、白掌、大叶散、发财树、非洲茉莉、龟背竹、虎皮兰、吉祥红、龙须兰、龙血树、绿萝、玛丽安、盆栽榕树、平安树、琴叶榕、散尾葵、天堂鸟、夏威夷椰子、杏叶腾		10		会议室 6*1，领 导办公室 4*1
4	精致植物	25—50	凤梨组合(3 棵)、罗汉松艺术盆景、绿宝、苹果芋、仙人球、紫焦、		10		领导办公室 8*1，前台 2*1

注:

- 1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2) 如果单价汇总与总价不符时，以单价汇总为准，并修正总价。
- 3) 表格行数投标人自行增加。

4. 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明
1.		服务期限			
2.		付款方式			
3.					
4.					
				

注：对不满足招标文件要求的部分，必须明确如实填写并说明原因。

5. 投标人基本情况表（格式）

（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. 在册人数：

（三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：（有专业职称人数及职称情况，其中有执业资格人数及职称情况，其他人员情况等简介）
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。

6. 投标人的类似项目业绩清单（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	年份	项目名称	合同金额	委托内容	委托单位	所附证明材料 在本投标文件 的所在页码
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.....						

注：

1. 本表后应附合同扫描件。
2. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。
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，具体判别由评标委员会决定。
4. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件或影印件。
5. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。

7. 优惠承诺书（如有，格式内容由投标人自拟）

投标人承诺给予采购人的各种优惠条件

8. 投标人认为需加以说明的其他内容。

(三) 技术标文件

1. 项目整体服务方案（格式内容由投标人自拟）；
2. 项目实施的质量保证、时间要求及相关服务承诺保证措施（格式内容由投标人自拟）；
3. 项目的应急预案和安全保密措施（如有，内容由投标人自拟）；

4. 项目人员配置表：

项目人员配置表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	姓名	年龄	性别	职务/ 职称	履历和 业绩	所附业绩证 明材料页码	所获 荣誉/ 证书	本项目承 担任务和 角色	备注
一、项目负责人									
1.									
二、拟投入项目人员									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

注：

1. 提供拟投入项目人员的职称证（如有）、执业资格证书（如有）等相关资料的扫描件。

5. 拟投入本项目的设备机具一览表；

拟投入本项目的设备机具一览表（格式）

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	名称	型号	价值	数量	用途	备注
1						
2						
3						
4						
5						

6. 合理化建议及特色服务（格式内容由投标人自拟）；

7. 本招标文件之服务需求中所需的全部内容；

8. 投标人认为需加以说明的其他内容。

注意:投标人应将投标文件纸质版以非活页方式装订成册，并编写目录和页码。

三、招标代理服务费支付协议

招标代理费支付协议（格式）

（注：无需编制装订进投标文件中，请单独打印两份，盖章后随纸质投标文件一并递交）

甲方：上海百通项管科技有限公司

乙方：_____

一、（2025-2026 年度 X2 停保场物业服务采购）的招标代理费由乙方支付，乙方依据中标**金额**，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕第 1980 号文）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》发改办价格〔2003〕857 号规定的八折承担招标代理服务费，共计人民币_____元整。

二、支付方式：收到中标通知书后一周内由乙方一次性付清。

三、协议一式二份，双方各执一份。

甲方（加盖公章）：上海百通项管
科技有限公司

单位地址：浦明路 1229 弄 5 楼

开户银行：上海银行蓝村支行

帐 号：316971-00006741975

乙方（加盖公章）：

单位地址：

开户银行：

帐 号：

第六章 评标办法

一、评标依据和原则

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。

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。**

3. 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。

4. **投标报价的修正**：评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；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，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 异常低价的审查：采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价响应审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的

时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6. 评标委员会判断投标文件对招标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不依托外部证据。被评标委员会确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。经评标委员会评审，如符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家，采购人将报财政部门依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）的相关规定，予以废标或依法变更采购方式。7. 本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

8. 中标候选人的推荐：在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将**商务技术部分和投标报价部分**合计得分排名前三名的合格投标人作为中标候选人。

（注：若有多个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前三的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件 1 之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。）

采购人应当确定排名**第一**的中标候选人为中标人，如出现并列排名**第一**的，按下述两种方式中的一项方式执行：按技术优先原则定标；由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列**第一**的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

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。

违反本评标办法的打分无效。

二、资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

资格审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
一、 资格 资质	（一）法人或者其他组织的营业执照等证明文件：			
	1. 具有独立承担民事责任的能力：提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业单位法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2. 法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	（二）提供了财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。			
	（三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。			
	（四）提供了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（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。			
	（五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：			
a) 提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目				

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
	的其他采购活动”相关规定。			
	b) 投标人及其联合体单位（如有）均属于中小企业，并按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；投标人及其联合体单位（如有）若为残疾人福利性企业，应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》。			
二、信用状况	开标后评标前，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，并对供应商信用记录进行甄别，未被“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。			

1. 以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。
2. 打“符合”的为能实质响应招标文件；打“不符合”为未能实质响应招标文件。
3. 资格审查情况汇总说明：

资格审查小组成员签名：

日期： 年 月 日

三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

符合性审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
1.	投标人通过采购人或者采购代理机构资格审查的；			

序号	投标人			
	分析因素	A	B	C
2.	投标人的报价未超过招标文件中规定的最高限价或分项最高限价；			
3.	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证金、开标一览表、分项报价表、法定代表人证明书或法定代表人授权委托书、供应商书面声明、无重大违法记录承诺书、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函、联合投标协议书（如有）、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函；			
4.	投标有效期满足招标文件要求的 90 个日历天；			
5.	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）；			
6.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；			
7.	未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；			
8.	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。			

1. 以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。
2. 打“符合”的为能实质响应招标文件；打“不符合”为未能实质响应招标文件。
3. 符合性审查情况汇总说明：

四、异常低价响应审查

评标委员会对通过资格审查和符合性审查的供应商的投标报价进行分析，判断是否启动异常低价响应审查。

异常低价响应审查

序号	供应商	A	B	C
----	-----	---	---	---

分析因素				
1.	投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的（即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%）			
2.	投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的（即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 \times 50%）			
3.	投标报价低于采购项目最高限价 45%的（即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%）			
4.	其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。			
5.	审查结果			

五、详细评审及打分细则

评标委员会对符合性审查合格且通过异常低价投标审查（如有）的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

评分项目	设置分值(分)
商务技术部分得分	满分 90 分
（客观评审因素）投标人的各类证书情况（以投标文件内提供的有效的材料为评审依据）： 每提供一个与执行本项目有关的其他证书得 0.5 分，满分 1 分。	0-1
（客观评审因素）经验业绩情况：提供近三年自身签订类似项目合同，每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 1 分，满分 4 分。（有效证明材料以合同签订日期为准，无法判定合同签订日期的不予接受；须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的扫描件。其余判定依据详见第五章附件类似业绩清单下的备注内容）。	0-4

<p>（主观评审因素）整体服务方案：</p> <p>综合评审对项目需求的理解、服务项目定位和目标确定，以及项目实施各方案中项目管理、工作计划、方法流程、时间进度、人员组织、实施质量、组织设计、售后服务方案等方面的考虑。评价方案的合理性、针对性、具体性、操作性。</p> <p>优：方案合理性、针对性、具体性、操作性强。（20分）</p> <p>良：方案合理、有针对性，但措施不具体或操作性不强的。（18分）</p> <p>一般：方案合理，但针对性不强，措施不具体或措施操作性不强的。（15分）</p> <p>差：方案无法满足招标要求的。（5分）</p>	5-20
<p>（主观评审因素）服务质量保证措施：</p> <p>综合评审对本项目中的重点、难点的分析与措施，安全文明作业与应急预案保密措施，质量考核承诺内容以及后期服务保障，产品的通用性、可替代性、节能环保性，服务响应速度和应急事件的处置能力、验收方案的针对性和科学性等方面的考虑。</p> <p>优：重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性强，安全文明作业与应急预案保密措施完整，质量考核承诺及奖惩措施明确，产品的通用性、可替代性、节能环保性高，服务响应及时、应急事件的处置能力强、验收方案的针对性和科学性合理，后期服务内容清晰的。（20分）</p> <p>良：重点、难点分析正确，应对措施针对性、操作性一般，安全文明作业与应急预案保密措施较好，质量考核承诺及奖惩措施不够明确，产品的通用性、可替代性、节能环保性相对较高，服务响应满足要求、应急事件的处置能力基本满足要求、验收方案的针对性和科学性较为合理，后期服务内容不够清晰的。（18分）</p> <p>一般：重点、难点分析欠佳，应对措施针对性、操作性不强，安全文明作业与应急预案保密措施不完整，质量考核承诺及奖惩措施不明确，产品的通用性、可替代性、节能环保性较差，服务响应较慢、有应急事件的处置能力、验收方案的针对性和科学性不够合理，后期服务内容不清晰的。（15分）</p> <p>差：服务质量保证措施无法满足招标要求的。（5分）</p>	5-20
<p>（主观评审因素）项目组织机构、负责人及成员配置情况：</p> <p>综合评审本项目组织机构，人员管理机制，主要管理人员及专业人员配置</p>	5-20



<p>等人力配置情况，人员数量、任职资格、专业、学历、类似工作经验等等情况满足需求的程度。</p> <p>优：人员管理机制完善，人员配备非常充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的专业技术资格证书齐全。（20分）</p> <p>良：人员管理机制较完善，人员配备较充足，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验丰富，人员具备相应的专业技术资格证书较齐全。（18分）</p> <p>一般：人员管理机制较一般，人员配备一般，项目负责人及拟投入本项目的项目组成员针对同类项目的工作经验一般，人员具备相应的专业技术资格证书不多。（15分）</p> <p>差：人员管理机制差、人员配置情况无法满足招标要求的。（5分）</p>	
<p>（主观评审因素）项目物力配置情况：</p> <p>综合评审本项目设施、设备等配置情况，各硬件设备其种类、型号、数量、性能等情况满足需求的程度以及项目服务期设施、设备、耗材等的使用计划。</p> <p>优：拟投入本项目的设施、设备充足完善配置优于招标要求，使用计划合理可行。（15分）</p> <p>良：拟投入本项目的设施、设备充足完善配置满足招标要求，使用计划合理。（12分）</p> <p>一般：拟投入本项目的设施、设备配置一般。（10分）</p> <p>差：拟投入本项目的设施、设备及使用计划无法满足招标要求的。（5分）</p>	5-15
<p>（主观评审因素）合理化建议及特色服务：</p> <p>优：提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的有效性及针对性。（7分）</p> <p>良：提出的合理化建议具有合理性，可操作性较好；特色服务针对性较好。（4分）</p> <p>一般：提出的合理化建议可操作性一般；特色服务针对性一般。（2分）</p> <p>差：提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。或未提出合理化建议及特色服务。（1分）</p>	1-7

<p>(主观评审因素) 技术方案和投标报价的相符性: 技术部分和投标报价之间的相符性、各分项费用报价计取的准确性与合理性等</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 技术部分和投标报价相符, 各分项费用报价计取准确合理的, 打分范围。(3分) 2. 技术部分和投标报价基本相符, 各分项费用报价计取基本合理的, 打分范围。(2分) 3. 各分项费用报价计取合理性较差的; 或投标报价分析表之间数据勾稽关系不成立的, 打分范围。(1分) 	1-3
(客观评审因素) 投标报价得分	满分 10 分
<ol style="list-style-type: none"> 1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容, 要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正, 形成修正金额。 2. 确定各有效投标人的经评审的投标价 (B), $B = \text{各有效投标人的投标价格 (A)} + \text{修正金额}$。 3. 确定评标基准价: 满足招标文件要求且最低的经评审的投标价 (B) 为评标基准价。 4. 计算得分: $\text{投标报价得分} = \text{评标基准价} / \text{经评审的投标价 (B)} \times \text{价格权值 (10\%)} \times 100$。 	

