

项目编号: 310109000251110150660-09295003



# 物业管理服务

2025年12月09日

## 公开招标文件

2025年12月09日

采购单位: 上海市虹口区教育事务服务中心  
地 址: 祥德路 96 弄 11 号

---

## 目 录

|     |              |    |
|-----|--------------|----|
| 第一章 | 公开招标采购公告     | 3  |
| 第二章 | 投标人须知        | 8  |
| 第三章 | 评标办法及评分标准    | 22 |
| 第四章 | 招标需求         | 29 |
| 第五章 | 政府采购合同主要条款指引 | 38 |
| 第六章 | 投标文件格式附件     | 44 |

# 第一章 公开招标采购公告

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》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目编号：310109000251110150660-09295003

二、公告期限：5个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

| 包号 | 包名称    | 数量 | 单位 | 预算金额(元)        | 简要规格描述或包基本情况介绍 | 最高限价(元)        | 备注 |
|----|--------|----|----|----------------|----------------|----------------|----|
| 1  | 物业管理服务 | 4  |    | 438800<br>0.00 | 详见采购文件         | 438800<br>0.00 |    |

## 四、合格投标人的资格要求

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

本项目预算资金性质为仅面向小微企业采购，中型及大型企业不得投标。

### 物业管理服务资格审查要求包 1

| 序号 | 类型  | 审查要求  | 要求说明  | 项目级 / 包级 |
|----|-----|-------|-------|----------|
| 1  | 自定义 | 符合《中华 | 提供有效证 | 项目级      |

|   |     |   |  |     |
|---|-----|---|--|-----|
|   |     | 人民共和国<br>政府采 购<br>法》第二十<br>二条规定及<br>《中华人民<br>共和国政府<br>采购法实施<br>条例》第十<br>七条要求的<br>供应商。 | 明材料。                                     |     |
| 2 | 自定义 | 根据《财库<br>[2016]125<br>号》之规定，<br>企业信用报<br>告合格的供<br>应商。                                 | 提供有效证<br>明材料。                            | 项目级 |
| 3 | 自定义 | 有效提供企<br>业自我声明<br>——前三年<br>内无违法记<br>录及不诚信<br>行为的供应<br>商。                              | 提供有效证<br>明材料。                            | 项目级 |
| 4 | 自定义 | 未列入失信<br>被执行人、<br>重大税收违<br>法案件当事<br>人名单、政<br>府采购严重<br>违法失信行                           | 根据响应人<br>提供的材料<br>及外部查询<br>有效内容核<br>对判定。 | 项目级 |

---

|   |     |  |               |     |
|---|-----|--|---------------|-----|
|   |     | 为记录名单、近三年不存在负面记录及其他不符合《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。 |               |     |
| 5 | 自定义 | 投标有效期不足 90 天。                                      | 根据响应人的响应内容判定。 | 项目级 |
| 6 | 自定义 | 响应文件未按采购文件要求签署、盖章的                                 | 根据响应人的响应内容判定。 | 项目级 |
| 7 | 自定义 | 未满足带“*”号实质性指标的响应文件                                 | 根据响应人的响应内容判定。 | 项目级 |
| 8 | 自定义 | 以赠送方式响应的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的                       | 根据响应人的响应内容判定。 | 项目级 |
| 9 | 自定义 | 响应文件含有采购人不   | 根据响应人的响应内容    | 项目级 |

|    |     |  |                                  |     |
|----|-----|--|----------------------------------|-----|
|    |     | 能接受的附加条件的                                  | 判定。                              |     |
| 10 | 自定义 | 不符合法律、法规和本采购文件规定的其他实质性要求的。                 | 根据响应人的响应内容判定。                    | 项目级 |
| 11 | 自定义 | 供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。 | 根据响应人的响应内容判定。                    | 项目级 |
| 12 | 自定义 | 专门面向小微企业采购                                 | 请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。 | 包1  |

## 五、投标报名：

1、报名时间：2025-12-10 至 2025-12-18 上午  
00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>) 进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

---

## **六、投标保证金:**

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市虹口区政府采购中心，本项目不要求提交投标保证金。

## **七、投标截止时间和地点:**

2025-12-31 10:00:00 上海政府采购网

## **八、开标时间及地点:**

本次招标将于 2025-12-31 10:00:00 时整在上海政府采购网开标。

## 第二章 投标人须知

前附表

| 序号 | 内 容        | 要 求   |
|----|------------|---|
| 1  | 项目名称及数量    | 详见《公开招标采购公告》二   |
| 2  | 信用记录       | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商， <b>其投标将作无效标处理</b> 。  |
| 3  | 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。<br>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 <b>其投标将作为无效标处理</b> 。  |
| 4  | 小微企业有关政策   | <p>1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予<u>  </u>%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3、根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自</p> |

|    |             |   |
|----|-------------|---|
|    |             | 拟）。”<br><b>(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除)</b> 。  |
| 5  | 答疑与澄清       | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。   |
| 6  | 是否允许采购进口产品： | <b>不允许进口产品</b> 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。   |
| 7  | 是否允许转包与分包   | 转包：否<br>分包：否  |
| 8  | 是否接受联合体投标   | <b>不允许</b><br>接受联合体投标的请提供联合体协议书。  |
| 9  | 是否现场踏勘      | <b>不组织现场踏勘</b><br>具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。  |
| 10 | 是否提供演示      | <b>不进行演示</b><br>系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。  |
| 11 | 是否提供样品      | <b>不要求提供样品</b><br>具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。  |
| 12 | 投标文件组成      | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件组成  |
| 13 | 中标结果公告      | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )发布中标公告，公告期限为1个工作日。                |
| 14 | 投标保证金       | 本项目不要求提交投标保证金   |
| 15 | 合同签订时间      | 中标通知书发出后30日内。规范政府采购合同签订行为，财政部制定了《政府采购货物买卖合同（试行）》，供采购人参考使用。  |
| 16 | 履约保证金       | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。 |
| 17 | 付款方式        | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表  |
| 18 | 投标文件有效期     | 90天   |
| 19 | 投标文件的接收     | <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> 接收  |
| 20 | 招标方代理费用     | <b>无</b>  |
| 21 | 解释权         | 本招标文件的解释权属于 <b>上海市虹口区政府采购中心</b> 。   |
| 22 | 新出台文件       | 《关于简化政府采购供应商资格审查有关事项的通知》主要内   |

---

|    |     |  |
|----|-----|--|
|    | 及要求 | 容：不再要求供应商提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。（如与本次采购过程中的内容有冲突，按照新文件执行）。超出招标文件要求的规定次数的质疑将不再受理。    |
| 23 | 备注  | 1，为方便告知投标单位后续政府采购相关事宜，投标单位需在投标文件中填写邮箱信息。2，电子投标文件在投标截止时间前上传至上海政府采购网，可不再打印纸质投标文件交至政府采购代理机构。3，虹口政府采购中心联系方式见采购公告，邮箱：hkqzfcgzx@163.com。 |

---

## 一、总 则

### （一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### （二）定义

- 1、“招标方”系指组织本项目采购的上海市虹口区政府采购中心。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。
- 3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。
- 5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。
- 6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

### （三）投标人及委托有关说明

- 1、授权代表须携带有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。
- 2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。
- 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。
- 4、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。
- 5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

### （四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用

---

(招标文件有其他相反规定除外)。

### (五) 质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑，须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。2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）附件范本，下载网址：中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)，位置：“首页-下载专区-政府采购供应商质疑函范本”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

### (六) 招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。

---

当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

## 二、投标文件的编制

### （一）投标文件的组成

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

#### 1、资质文件

（1）投标声明书（格式见附件，含无重大违法记录及不诚信行为声明）；

（2）投标单位可自查自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用情况。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。（投标单位可不用截图于投标文件，采购人、采购代理机构或由采购人委托的评标委员会以开标当日的查询结果为准）。

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证件复印件并签字；

（5）联合投标协议书（若需要）；

（6）联合投标授权委托书（若需要）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

#### 2、技术及商务文件

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人

---

力资源安排、项目组人员清单等）；

- （6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；
- （7）商务响应表（格式见附件）；
- （8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- （9）技术培训计划（若有）；
- （10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；
- （11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；
- （12）投标方认为需要的其他文件资料。

投标单位可根据采购需求内容和评审因素作技术文件响应。

### 3、报价文件：

- （1）投标报价明细表（格式见附件）；
- （2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- （3）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；
- （4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。**

### （二）投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

### （三）投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

---

#### **(四) 投标文件的签署和份数、包装**

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标人在 <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 上传投标文件。

3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

#### **(五) 投标报价**

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

#### **(六) 投标保证金**

1、本项目投标单位无须提交投标保证金。

2、保证金一般形式：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

3、投标保证金若以网银、电汇方式交纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金。

5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- 
- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的;
  - (2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的;
  - (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的;
  - (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的;
  - (5) 其他严重扰乱招投标程序的;

### **(七) 串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5、不同投标人的投标文件相互混装；
- 6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### **(八) 投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 1、未按规定交纳投标保证金的；
- 2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；
- 3、投标人被列入失信被执行人、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的；
- 4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 5、与招标文件有重大偏离、未满足带“\*”号实质性指标的投标文件；
- 6、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，投标人未提供该清单内产品的；
- 7、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；
- 9、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合

---

理性的；

- 10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；
- 11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；
- 12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 13、投标人被视为串通投标的；
- 14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

### （九）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）《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。
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）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；
- （四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由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。

注：除评标委员会按相关法律法规要求的澄清、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。

## 三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

### （一）组织开标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>上开展）。

### （二）组织评标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专

---

家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

- 1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。
- 2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。
- 3、组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。
- 4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。
- 5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。
- 6、采购人代表或采购代理机构或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“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)）信用记录情况进行核实。
- 7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，可组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分，评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。
- 8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

---

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

### （三）评审程序

- 1、在评审专家中推选评标委员会组长。
- 2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。
- 3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。
- 4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。
- 5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。
- 6、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。
- 7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

---

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

#### 四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

---

## 五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

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，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。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，视同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。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发《中标通知书》。

## 六、合同授予

### （一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

### （二）履约保证金

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

## 七、货款的结算

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。

---

### **第三章 评标办法及评分标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

#### **一、总则**

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。采购文件中未规定的评标标准不得作为评审依据。

#### **二、分值的计算**

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

---

### 三、评标内容及标准

#### 综合评分法

物业管理服务包 1 评分规则：

| 评分项目 | 分值区间 | 评分办法  |
|------|------|---|
| 投标报价 | 0~10 | 报价得分=价格分值×(有效最低投标价/有效投标报价)  |
| 服务方案 | 0~30 | 1、对本项目服务定位及其举措是否合理，0-3 分；<br>2、对本项目预期目标设定是否合理，0-3 分；<br>3、是否结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点进行重点和难点的分析，0-3 分；<br>4、投标方案提 |

供的物业服务内容  
详细完整、全面性，  
0-3 分；

5、投标方案提  
供的物业服务内容  
是否有针对性和可  
操作性， 0-3 分；

6、管理机构设  
置合理，有明确的管  
理职责， 0-3 分；

7、工作流程完  
整、科学、可行， 0-3  
分；

8、各类规章制  
度健全规范，管理机  
构实际操作性强，  
0-3 分；

9、管理运作是  
否有特色和创新做  
法， 0-3 分；

10、针对服务所  
做的规划客观、明

|            |     |  |
|------------|-----|--|
|            |     | 确，0-3分。  |
| 服务质量措施     | 0~6 | 1、承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣，0-3分；<br>2、承诺的考核方法和标准的合理性、科学性，0-3分。  |
| 节能、环保、健康管理 | 0~9 | 1、在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性，0-3分；<br>2、节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性，0-3分；<br>3、员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性，0-3分。 |

|        |     |  |
|--------|-----|--|
|        |     |  |
| 人员配备   | 0~9 | <p>1、项目岗位人<br/>员与本项目需求匹<br/>配程度，需提供人员<br/>详细名单情况，0-3<br/>分；</p> <p>2、服务岗位人<br/>员（保洁、会务、维<br/>修工等）的数量和素<br/>质的优劣，0-3 分；</p> <p>3、投入人员工<br/>作经历和工作经验，<br/>合理安排和使用情<br/>况（包含提供重点保<br/>洁区域方案和要求，<br/>重点保洁区域人员<br/>身份证、政审材料证<br/>明）0-3 分。</p> |
| 应急方案处理 | 0~6 | <p>1、突发事件应<br/>急预案和措施，0-3<br/>分；</p> <p>2、重大活动的</p>  |

|           |     |  |
|-----------|-----|--|
|           |     | 配合方案，0-3分。   |
| 企业实力      | 0~3 | 投标单位总体实力满足服务需求的情况，0-3分   |
| 类似业绩及用户评价 | 0~6 | <p>1、投标人2023年1月1日至今承接过类似业绩（类似业绩是指有关办公物业服务项目业绩），每份得1分，最多得3分。须提供合同原件复印件。类似项目承揽时间以合同签署时间为准，同一地点限1份；</p> <p>2、提供相对应类似业绩的用户评价情况，每份评价为“优”等级以上得1分，最高3分。用户评价需加盖采购单</p> |

---

|      |      |  |
|------|------|--|
|      |      | 位公章。   |
| 投入人员 | 0~12 | <p>1、水电维修岗位人员、会务岗位人员具有项目所需的相应资质条件(有一项得2分，满分10分)；</p> <p>2、设有项目经理得2分。</p>                                       |
| 附加承诺 | 0~9  | <p>1、承诺此团队专职本项目、不安排其他工作兼任，得3分。</p> <p>2、承诺为保证应对突发状况所需要按采购人要求可临时增派服务人员，得3分。</p> <p>3、承诺此团队所有人员均为守法公民，未有不良行为</p> |

---

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  |  | 记录，得 3 分。 |
|--|--|-----------|

## 第四章 招标需求

采购需求前置表

| 序  | 事项   | 内容   |
|----|--|--|
| 1  | 采购单位(加盖公章)   | 上海市虹口区教育事务服务中心   |
| 2  | 项目名称   | 物业管理服务   |
| 3  | 采购预算金额   | 438.8 万 元 (国库资金: 元)  |
| 4  | 项目属性   | 货物□ 服务√  |
| 5  | 采购意向是否已公开  | 2025 年 11 月 10 日于上海政府采购网发布采购意向公示   |
| 6  | 采购标的所属行业(按工信部联企业(2011)3006 号和财库〔2020〕46 号文, 用于中小企业声明函) | 物业管理   |
| 7  | 特定资格要求   | 无  |
| 8  | 是否专门面向小微企业   | 是√ 否□  |
| 9  | 是否招一用三   | 是□ 否√  |
| 10 | 合同履行期限   | 365 日历天  |
| 11 | 质保或免费维护期   | 无  |
| 12 | 是否允许联合体投标  | 是□ 否√  |
| 13 | 是否允许采购进口产品   | 是□ 否√  |
| 14 | 是否现场踏勘   | 是□ 否√  |
| 15 | 是否要求提供样品   | 是□ 否√  |
| 16 | 付款方式   | 按季支付   |
| 17 | 验收方式(履约验收后将材料交由政采中心电子归档保存)                             | 1. 验收方式:自行组织<br>2. 是否邀请本项目其他供应商参加验收: 否<br>3. 是否邀请专家参加验收: 否<br>4. 是否邀请服务对象参加验收: 否<br>5. 是否第三方检测机构参加验收: 否<br>6. 是否参加抽查检测: 否<br>7. 是否存在破坏性检测: 否<br>8. 履约验收时间: 验收日期: <u>2026 年 1 月</u><br>9. 履约验收方式: 一次性验收 |
| 18 | 本项目询问、质疑受理委托授权范围                                       | 上海市虹口区政府采购中心   |

|    |   |                |
|----|---|----------------|
| 19 | 本项目评审办法   | 综合评分法√ 最低评标价法□ |
| 20 | 按财政部 22 号令《政府采购需求管理办法》第 11 条等要求，是否已完成需求调查工作，若完成调查，需有记录和存档           | 是√             |
| 21 | 按财政部 22 号令《政府采购需求管理办法》第 29 条等要求，已建立审查工作机制，已经完成采购需求和采购实施计划审查，并有记录和存档 | 是√             |

上海市虹口区教育事务服务中心  
2026 年物业管理服务项目采购需求

一、项目名称：物业管理服务。

二、项目地点：上海市虹口区祥德路 96 弄 11 号、欧阳路 502 号、逸仙路 458 弄 9 号、丰镇路 151 弄 7 号。

三、服务范围及工作量

(一) 室内外区域看管、保洁、会务、维保、绿化养护等服务工作。

| 范围            | 项目      | 工作量  | 备注                       |
|---------------|---------|--|--------------------------|
| 欧阳路 502 号     | 会务服务    | 报告厅、1106、1212、1210、1208、1206、1204、1202、1201、1308、1310、3704、3604、3504、3404、3310、虹口区教育党群服务中心、1412，共计 18 个。 | 建筑面积：10669m <sup>2</sup> |
|               | 保洁服务    | 各楼层卫生间、走廊、楼梯、公共部位、办公室、各学科工作室、接待室、培训教室、心理咨询中心、家庭教育中心、电梯*2、计算机房、非机动车停车棚、室外场地等。                             |                          |
|               | 维修服务    | 各类需要小修小补、维修的内容，包括高压变电站管理等。   |                          |
| 祥德路 96 弄 11 号 | 会务服务    | 602、609、508、510、402、419、308、316、205、206，共计 10 个。   | 建筑面积：7813m <sup>2</sup>  |
|               | 保洁服务    | 各楼层卫生间、走廊、楼梯、公共部位、各办公室、电梯*3、食堂、屋顶花园、非机动车停车棚、垃圾分类集中点、室外场地、人才中心及信访办等。                                      |                          |
|               | 维修服务    | 高压变电站管理、灯具照明、电线插座、排风、各类门锁、玻璃设施设备的运行、共用照明等。   |                          |
|               | 绿化服务    | 负责屋顶绿化维护养护、负责院内绿化维护养护。   |                          |
| 逸仙路 458 弄 9 号 | 看管、保洁服务 | 负责看管好房屋和保障内部资产的安全，同时维护好房屋场地的整洁。  | 建筑面积：980m <sup>2</sup>   |
| 丰镇路 151 弄     | 看管、保洁服务 | 负责看管好房屋和保障内部资产的安全，同时维护好房屋场地的整洁。  | 建筑面积：478.9m <sup>2</sup> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7号 |  |  |
|----|--|--|

## (二) 维保服务。

除上述人员服务以外，祥德路 96 弄 11 号还包含以下维保服务：

1. 水箱清洗服务；
2. 外墙玻璃清洗服务；
3. 消防维保服务；
4. 3 台电梯维保服务；
5. 变电房维保服务；
6. 除四害工作。

四、服务期限：合同签订后一年。

## 五、服务单位及人员要求

### (一) 服务单位要求

1、为满足集中办公点物业管理要求，更好体现投标单位服务能力和水平，投标单位需提供详尽的服务方案，包括但不限于服务方案的定位、分析及举措，合理的预期目标，对提供的服务特点进行重点和难点的分析。服务内容需详细完整、有针对性、可操作性和全面性。投标单位管理机构设置合理，有明确的管理职责，工作流程完整、科学；有健全的规章制度及规范，管理运作有特色和创新做法，针对服务有客观明确的规划。

2、为更好适配节能降碳工作要求以及有效应对相关检查，投标单位应在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面有合理设想及可行管理举措；制定科学合理的节能降耗工作计划和实施措施。

3、为有效应对突发状况，确保办公点的有序运行，投标单位需提供应急方案处理，包括突发事件应急预案、措施以及重大活动的配合方案。

4、投标单位需具有丰富的管理经验，有相关业绩以及良好用户评反馈的优先。

5、为确保项目服务质量，投标单位需有成熟的团队及满足服务人数要求的规模，项目经理具备大专及以上学历并有相应工作业绩。

6、为确保办公点的正常运行，同时保障服务人员的合法权益，投标单位应具有成熟的质量服务和管理体系以及成熟的团队并具备一定企业规模，有较好的社会效益及企业形象，有稳定良好的纳税信用。投标人需有合理有效的员工职业健康的管理思路和实施措施，优先考虑具有有慈善捐赠行为，有党支部，纳税信用等级较高的企业。

### (二) 服务人员要求

1、经理：身体健康，年龄 50 周岁及以下，建议有大专及以上学历以及具有 5 年以上相应的工作业绩，丰富的管理工作经验。

2、水电维保：男性，年龄 55 周岁及以下，维修专业工作经验不少于 5 年，具有电工高低压证书和特种设备安全管理员证书。

3、保洁：55 周岁及以下，身体健康，工作经验不少于 3 年，能吃苦耐劳。

4、会务：女性，45 周岁及以下，身体健康，形象较好，具有主动服务意识，工作经验不少于 3 年。

5. 看管：男性，63 周岁及以下，身体健康，工作经验不少于 3 年。

6. 绿化：男性，63 周岁及以下，身体健康，工作经验不少于 3 年。

7、本项目投标方认为需要增设岗位的，可合理配置。该项目服务人员必须为签订劳动合同或劳务协议的长期用工。

8、服务人员要求：为保证服务质量和服务本单位整体形象，服务人员均要求具

---

有一定的文化、专业素养和良好的职业道德，品行端正，无不良记录和无犯罪记录，工作责任心强，身体健康。

(三) 工作岗位要求（以下人数为建议人数）

1. 经理 1 名，工作时间 7:30-17:30，做五休二。
2. 水电维修 2.5 名，工作时间 7:30-17:30，做五休二。
3. 会务 4 名，工作时间 8:00-17:30，做五休二（视开会时间适当延长）。
4. 保洁 26.5 名，工作时间 6:30-15:30，做五休二。
5. 绿化 1 名，工作时间 8:00-17:30，做五休二。
6. 逸仙路 458 弄 9 号看管 4 个岗位，根据实际情况进行轮岗确保 24 小时看管。
7. 丰镇路 151 弄 7 号看管 4 个岗位，根据实际情况进行轮岗确保 24 小时看管。

备注：本项目不允许分包。

(四) 维保工作要求

1. 水箱清洗：全年共清洗水箱 1 次，检测水质 2 次，确保用水安全，水质符合用水要求。
2. 外墙玻璃清洗：全年对祥德路 96 弄 11 号全幢外墙玻璃清洗 1 次，确保外箱玻璃干净无灰尘（清洗范围包含欧阳路 502 号 4、5 号楼）。
3. 消防维保服务：负责消防设施设备的维保，每月进行设备维护保养，包括火灾报警器、消防栓、灭火器、应急灯等检查工作，全年组织消防演习 1 次。
4. 电梯维保服务：对 3 台电梯每半个月进行一次保养检查，包括报警装置、控制柜、钢丝绳、缓冲器等检查，并做好整梯保洁及润滑，对损坏零配件进行更换。
5. 变电房维保服务：每个月进行巡视检查，一年两次安全用具测试，一年一次高、低压设备维护保养，一年一次电试等。
6. 除四害工作：主要负责食堂区域的老鼠、蟑螂等四害消杀工作，每月对食堂进行 1 次消毒工作。若大楼内有老鼠等四害，同样进行消杀工作。

## 六、服务要求

### 1. 保洁服务

(1) 室内共用区域环境保洁服务。包括大堂、走廊、过道、电梯厅、电梯桥厢、楼梯、楼层卫生间、茶水间、地下车库、自行车库、墙面、地面、门窗玻璃、窗台以及公共区域服务窗口、台、桌、椅清扫保洁等。

(2) 各功能区域（办公室）内部环境保洁服务。包括办公区域废纸篓、公共区域烟筒、茶水间杂物桶、会议室垃圾的收集和清运、会议室保洁、桌椅、墙地面、窗台、窗玻璃、消毒柜、冰箱、地毯、踏垫定期清洗、除尘。含机要办公室保洁（重点保洁区域）：包括卫生间地面、墙面，办公家具、饰物等。

(3) 室外共用区域环境保洁服务。包括天台、露台、屋顶、广场、道路、台阶、停车场以及 2 米以下的外墙、景观灯具、公共绿化、扶栏玻璃。

(4) 节假日领导值班的接待室保洁、铺床等服务。

(5) 针对保洁人员的特点，制定物业突发公共事件的配套应急预案，根据不同突发事件的现场情况应变处理，在接到通知后半小时内组织人员到达现场，保证人身安全，减少财产损失。

### 2. 维修服务

(1) 公共走廊、公共楼梯间、灯具照明、电线插座、排风、办公家具、各类门锁、门窗玻璃等。

(2) 设施、设备的运行、维修、养护和管理，包括共用的上下水管道、落水管、共用照明、中央空调、电梯、供水供电、道路、污水处理设备、泵房、停车场、通

---

道等。

### 3. 绿化服务

- (1) 修剪、养护、清理室外花草树木及大楼内盆景。
- (2) 维护、养护好屋顶绿化。

### 4. 会务服务

(1) 会场布置，包括桌型调整、会议摆台布置、会议桌、椅子 搬运，会议室桌椅复原。

- (2) 会场内外环境和物资设备日常管理。
- (3) 会场服务保障。

### 5. 其他事项

- (1) 业主方指定交办的其他各项工作。
- (2) 协助厨房做好相关工作

## 七、费用组成

人员工资、社保、福利、加班费、工具、以及维保费用等均包含在报价中。

## 八、服务标准

### 1. 保洁工作

每日循环清扫、拖洗属于公共区域室内、外的地面（含停车场）。

楼梯扶手、栏杆、窗台、沙发：每日擦洗 1-2 次，无灰尘堆积。

公共厕所：小便池、蹲便器：每日至少 2-3 次冲洗并对洗手台龙头等处消毒 2 次以上，保持清洁，无异味。

会议室：桌面无灰尘、地面无污迹、墙面无脚印，每日擦洗 1 次。

做好会议室及其它公共部位区域消毒服务工作，并做好相应记录。

每天定期打扫公共部位，做到杂物、废弃物立即清理。办公楼区域内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，负责清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。本服务区域垃圾实行分类收集（有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果。及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。对公共设施、垃圾筒等定期清洁，停车场、地面道路定期高压冲洗。对人员出入频繁之地，进行不间断的走动环境管理。擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

清洗及保洁各楼层的洗手间的洁具、地面工作，更换添加卫生纸、擦手纸、洗手液。定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。按时清运、处理垃圾、定期高压冲洗内外墙壁及地面，定期进行灭虫、消毒。各管理区域按不同的材质要求定期清洗、打扫、除尘、上蜡等。

大理石：每月清洗打水蜡一次，及时喷蜡保洁。每天尘推（加除尘剂）数次。要求清洁明亮，无尘、无脚印、无纸屑、无杂物等。

地砖：每天用拖把清除污垢，洁净干燥后，加适当尘推油或光亮剂用尘推反复推尘，保持地面明亮清洁，无污迹、水迹、脚印。

木地板：每半个月至一个月打蜡一次，每天尘推数次。卫生要求同上。

地毯：每天用吸尘器吸尘，如发现地毯上沾有脏物，立即清除、打扫，保持地毯清洁。视地毯使用状况，半年或一年干洗一次。

大堂玻璃：每天用玻璃清洁剂清洁。要求光洁明亮，透明度高，无手印、污迹，窗框清洁。

---

电梯：每天两次用湿毛巾或干毛巾擦拭电梯轿厢内墙面，保持门内外表面、内墙面、底面、天花板无污迹、灰尘、杂物。每周用不锈钢油擦拭上光一次。

卫生间：卫生间应每天数次清洁打扫，做到马桶无黄斑、无臭味、无灰尘；地面保持干燥，无纸屑、无灰尘、无污迹；面盆光洁明亮，镜面及其他立面干净无水迹、污迹、手印。及时清扫垃圾篓，保持垃圾篓外表面干净无灰尘、污垢。及时补充洗手和卷筒纸等。

茶水房：按巡回路线巡视，每天擦拭茶水房，及时用拖把拖干地上残留的茶水，保持茶水间干净、整洁、无明显积水，发现故障及时向有关部门报修。

楼道、楼梯台阶、扶手、栏杆：每天清扫楼道、楼梯台阶，用拖把拖洗干净，保持楼梯清洁，无泥土、灰尘、杂物、杂物；每天擦拭扶手，栏杆，根据材质特性加光亮剂，保持扶手干净光滑。

垃圾箱、不锈钢痰盂：巡视垃圾箱、不锈钢痰盂，发现废弃物及时清倒、擦洗，保持表面清洁光亮，痰盂口无痰迹。

领导办公室：每天早晨在领导未上班前做好领导办公室、休息室、卫生间的卫生清洁工作，要求进入领导办公室的保洁人员仪表仪容端庄整洁，有一定的政治素质，遵守保密制度，做到不该看的不看，不该说的不说，领导桌子上的文件不随意翻动，打扫结束后及时离开。

各楼层公用会议室：每天做好各会议室的清洁工作，做到地面整洁，桌椅排放整齐，室内无异味，始终保持热水瓶满瓶有热水；每次会议结束后应及时打扫，清除地面、桌面垃圾，撤走杯子，擦拭桌面，摆放好桌椅，关闭电源。

广场地面：每天早晨清扫一次，并有专人负责保持大门口整洁卫生，无纸屑、无积水、无杂物等。

公共地面：清扫、拖洗，保持清洁，无烟蒂、无纸屑、无污迹、无痰迹。墙面保持整洁、无蛛网、无污印等痕迹。

建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫环境管理，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

## 2. 水电维保要求

做好建筑物和构筑物的日常维修养护管理，包括屋顶、外墙面、内墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、水沟、室外停车场等。

---

各类设施设备、附属配套设施巡检、日常保养维护工作。负责电梯等特种设备日常安全管理，做好与第三方维保人员的接待工作。报修服务及时、满意，零星维修时间不超过 1 小时，合格率应为 100%。

对房屋日常维修、养护记录完整。设备维护人员应具备相关资格证书。

确保所属区域房屋完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖做到平整不起壳、无遗缺、不松动；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（采购方承担，费用另计）。

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。及时完成各项零星维修任务。一般维修时间不超过半小时，合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。针对各项物业管理服务内容，具有完善的服务质量保障措施方案，服务质量检查验收标准等。

### 3. 综合服务

提前做好会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用状态。

会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位，不得干私活，接打私人电话，不接待亲友及作与本职工作无关的任何事情。不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后应清理会议室，以备待用。工作区域不存放私人用品，保持干净整洁。会务人员有事需提前向经理请假，不能及时请假应打电话告知经理。由经理告知招标方办公室并有办公室根据实际情况决定是否同意其请假申请。

负责会议室卫生检查，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。

负责保管会议用品（接线板、茶杯、纸巾盒等），按照会议调配使用，会议结束后回收，使其处于备用状态。

对于提前一天收到的会议提前 1 小时进场调试各设备，询问会议对于投影等方面的具体要求，做好会议准备；对于临时通知会议，接到通知后立即打开会议室并调试设备；对于临时通知会议，接到通知后至会议室并调试设备，做好会议准备。

负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的随时服务需求。负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等。负责会议室照明、空调是否完好，有问题及时向招标方办公室汇报。保持食堂卫生整洁，做好厨房用具的维护和清洁，定期监测食品质量并报告业主。

### 4. 绿化服务

派出的养护人员必须具有专业的绿化管理和养护，绿化养护人员必须熟悉专业技术；应文明礼貌、严格遵守甲方的规章制度。

养护包括浇水，修剪，清洁，更换、定期施肥、病害防治、除杂草、绿化区域除杂物垃圾工作。

及时清除植物的枯叶败叶，保持绿化植物的清新亮丽。及时捡除盆器内烟蒂、纸屑等杂物，保持绿化盆栽土壤干净、疏松。

确保盆栽花草叶面干净有光泽，无积灰，无枯枝败叶；一旦花草有异样必须及时调整，以确保绿植的新鲜度；

养护人员进办公室、会议室等场所进行工作必须有人陪同，并敲门进入。定期擦拭盆器，及时吸取盆器内积水。根据季节变化及植物长势情况，按照业主需要进行品种调整。

## 九、付款方式：

---

双方约定按季付款。甲方对本季度考核合格后，供应商开具发票，甲方10个工作日内支付该季度费用。

#### 十、采购需求的其它重要内容

评标标准中的所有内容均为采购需求的组成部分，投标单位需在投标文件中作出相应响应。

#### 十一、其它说明

1、本项目预算资金性质为仅面向小微企业采购，中型及大型企业不得投标。

2、本项目所属行业为：物业管理（用于中小企业申请函）。

中小企业投标单位必须在投标文件中提供中小企业申明函，具体格式如下：

#### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加 上海市虹口区教育事务服务中心 的 物业管理服务 项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1、本项目 物业管理服务，属于 物业管理 行业；本企业 (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)；

本企业，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:

3、投标单位必须在报名时正确填写单位邮箱，在投标文件的投标单位相关资料中也应有单位邮箱。

#### 评标标准

| 序 | 评审内容 | 分值   | 评审标准   | 主客观 |
|---|------|------|--|-----|
| 1 | 投标报价 | 10 分 | 报价得分=价格分值×(有效最低投标价/有效投标报价)   | 客观分 |
| 2 | 服务方案 | 30 分 | 1、对本项目服务定位及其举措是否合理，0-3分；<br>2、对本项目预期目标设定是否合理，0-3分；<br>3、是否结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点进行重点和难点的分析，0-3分；<br>4、投标方案提供的物业服务内容详细完整、全面性，0-3分；<br>5、投标方案提供的物业服务内容是否有针对性和可操作性，0-3分；<br>6、管理机构设置合理，有明确的管理职责，0-3分；<br>7、工作流程完整、科学、可行，0-3分；<br>8、各类规章制度健全规范，管理机构实际操作性强，0-3分； | 主观分 |

|    |            |     |   |     |
|----|------------|-----|---|-----|
|    |            |     | 9、管理运作是否有特色和创新做法，0-3分；<br>10、针对服务所做的规划客观、明确，0-3分。   |     |
| 3  | 服务质量措施     | 6分  | 1、承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣，0-3分；<br>2、承诺的考核方法和标准的合理性、科学性，0-3分。   | 主观分 |
| 4  | 节能、环保、健康管理 | 9分  | 1、在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性，0-3分；<br>2、节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性，0-3分；<br>3、员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性，0-3分。  | 主观分 |
| 5  | 人员配备       | 9分  | 1、项目岗位人员与本项目需求匹配程度，需提供人员详细名单情况，0-3分；<br>2、服务岗位人员（保洁、会务、维修工等）的数量和素质的优劣，0-3分；<br>3、投入人员工作经历和工作经验，合理安排和使用情况（包含提供重点保洁区域方案和要求，重点保洁区域人员身份证、政审材料证明）0-3分。       | 主观分 |
| 6  | 应急方案处理     | 6分  | 1、突发事件应急预案和措施，0-3分；<br>2、重大活动的配合方案，0-3分。  | 主观分 |
| 7  | 企业实力       | 3   | 投标单位总体实力满足服务需求的情况，0-3分  | 主观分 |
| 8  | 类似业绩及用户评价  | 6分  | 1、投标人2023年1月1日至今承接过类似业绩（类似业绩是指有关办公物业服务项目业绩），每份得1分，最多得3分。须提供合同原件复印件。类似项目承揽时间以合同签署时间为准，同一地点限1份；<br>2、提供相对应类似业绩的用户评价情况，每份评价为“优”等级以上得1分，最高3分。用户评价需加盖采购单位公章。 | 客观分 |
| 9  | 投入人员       | 12分 | 1、水电维修岗位人员、会务岗位人员具有项目所需的相应资质条件（有一项得2分，满分10分）；<br>2、设有项目经理得2分。   | 客观分 |
| 10 | 附加承诺       | 9分  | 1、承诺此团队专职本项目、不安排其他工作兼任，得3分。<br>2、承诺为保证应对突发状况所需要按采购人要求可临时增派服务人员，得3分。<br>3、承诺此团队所有人员均为守法公民，未有不良行为记录，得3分。  | 客观分 |

---

## 第五章 政府采购合同主要条款指引

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]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

---

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

2. 2 服务地点： 甲方指定。

2. 3 服务期限： 按照采购文件等相关要求。

本服务的服务期限： **[合同中心-合同有效期]**。

### 3. 质量标准和要求

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

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

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

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

---

视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

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

## 7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

### [合同中心-支付方式名称]

(1) 本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款或一次性付款。

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加紧提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服服务期限内有义务为乙方创造服工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

---

## **9. 乙方的权利与义务**

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。
9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## **10. 补救措施和索赔**

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。
10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
  - (1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。
  - (2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。
  - (3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述

---

规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## 11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。
11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。
11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

## 12. 误期赔偿

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

## 13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。
13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。
13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 14. 履约保证金

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

---

服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

## 15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## 16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

- (1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。
- (2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

## 17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

---

## 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： [合同中心-签订时间] 日期： [合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

## 第六章 投标文件格式附件

---

附件 1:

## 物业管理服务

项目编号: 310109000251110150660-09295003 (标项 )

资

质

---

# 文

# 件

投标人全称：

地 址：

时 间：

---

## 1、资质文件目录

- (1) 投标声明书（格式见附件，含无重大违法记录及不诚信行为声明）；
- (2) “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询情况。（以开标当日采购人或采购代理机构或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）
- (3) 法定代表人授权委托书(格式见附件)；
- (4) 提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证件复印件并签字；
- (5) 联合投标协议书（若需要）；
- (6) 联合投标授权委托书（若需要）；
- (7) 提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。
- (8) 财务状况，税收及社保缴纳声明函。
- (9) 前三内经营活动中无重大违法记录和无不诚信行为的声明。

---

附件 2:

## 声 明 书

致上海市虹口区政府采购中心:

(投标人名称)系中华人民共和国合法企业, 经营地址\_\_\_\_\_。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的(物业管 理服 务)(编 号为310109000251110150660-09295003)的投标, 为此, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

- 1、我方已详细审查全部招标文件, 同意招标文件的各项要求。
- 2、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。
- 3、若中标, 我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构; 在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为 90 天。
- 6、我方参与本项目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录及不诚信行为;
- 7、我方通过“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, 未被列入失信被执行人、  
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。
- 8、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。

法定代表人签名(或签章): \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

投标人全称(公章): \_\_\_\_\_



---

附件 3:

## 法定代表人授权委托书

上海市虹口区政府采购中心：

我\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工\_\_\_\_\_（姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：\_\_\_\_\_项目名称：\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

授权代表身份证号码：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

邮箱（方便告知投标单位后续相关事宜）：\_\_\_\_\_

法定代表人签名（或签名章）：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

---

附件 4:

## 联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果有的话, 可按甲、乙、丙、丁…序列增加)

各方经协商, 就响应 \_\_\_\_\_组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜, 达成如下协议:

一、各方一致决定, 以 \_\_\_\_\_ 为主办人进行投标, 并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中, 主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺, 包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同, 则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中, 甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、本协议提交招标方后, 联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份, 并作为投标文件的一部分。

甲方单位: (公章) 乙方单位: (公章)

法定代表人: (签章) 法定代表人: (签章)

日期: 年 月 日 日期: 年 月 日

---

附件 5:

### 联合投标授权委托书

本授权委托书声明：根据 \_\_\_\_\_与\_\_\_\_\_签订的《联合投标协议书》的内容，主办人\_\_\_\_\_的法定代表人\_\_\_\_\_现授权 \_\_\_\_\_为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）：

日期： 年 月 日

联合体甲方单位： （公章） 联合体乙方单位： （公章）

法定代表人： （签章） 法定代表人： （签章）

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日

---

附件 6:

## 物业管理服务

项目编号: 310109000251110150660-09295003 (标  
项 )

# 技术及商务文件

投标人全称:

地 址:

时 间:

---

## 2、技术及商务文件目录

- (1) 评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）；
- (2) 投标项目明细清单（含货物、服务等）；
- (3) 技术响应表（格式见附件）；
- (4) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (5) 项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；
- (7) 商务响应表（格式见附件）；
- (8) 售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (9) 技术培训计划（若有）；
- (10) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；
- (11) 案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；
- (12) 投标方认为需要的其他文件资料。

---

附件 7:

## 评分对应表

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

标项：\_\_\_\_\_

| 评分项目                 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
|----------------------|----------|--------|
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |          |        |
| .....                |          |        |
|                      |          |        |
|                      |          |        |
|                      |          |        |
|                      |          |        |
|                      |          |        |
|                      |          |        |
|                      |          |        |

授权代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

附件 8:

## 投标项目明细清单

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

标项：\_\_\_\_\_

货物类

| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 性能及指标 | 产地 |
|----|------|----|------|-------|-------|----|
|    |      |    |      |       |       |    |
|    |      |    |      |       |       |    |

服务类

| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|----|------|--------|-----|
|    |      |        |     |
|    |      |        |     |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

附件 9:

## 技术响应表

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|--------|--------|------|
|        |        |      |
|        |        |      |
|        |        |      |
|        |        |      |
|        |        |      |
|        |        |      |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

---

附件 10:

## 项目组人员清单

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_ 标项：\_\_\_\_\_

| 姓名 | 职务 | 专业技<br>术资格 | 证书<br>编号 | 参加本单位<br>工作时间 | 劳动合<br>同编号 |
|----|----|------------|----------|---------------|------------|
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |
|    |    |            |          |               |            |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名：\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_

---

附件 11:

## 商务响应表

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

标项：\_\_\_\_\_

| 项目            | 招标文件要求 | 是否<br>响应 | 投标人的承诺或说明 |
|---------------|--------|----------|-----------|
| 供货时间(项目工期)及地点 |        |          |           |
| 付款条件          |        |          |           |
| 违约责任及争议解决方式   |        |          |           |
| 项目维护计划        |        |          |           |
| 响应情况          |        |          |           |
| 本地化服务要求       |        |          |           |
| 技术培训          |        |          |           |
| 公司技术力量情况      |        |          |           |
| 经验或业绩要求       |        |          |           |
| .....         |        |          |           |

授权代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

附件 12:

### 投标人业绩情况一览表

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

| 采购单位名称 | 设备或项目名称                    | 采购数量 | 单价 | 合同金额<br>(万元) | 附件页码 |            | 采购单位联系人及联系电话 |
|--------|----------------------------|------|----|--------------|------|------------|--------------|
|        |                            |      |    |              | 合 同  | 验 收<br>报 告 |              |
|        |                            |      |    |              |      |            |              |
|        |                            |      |    |              |      |            |              |
|        |                            |      |    |              |      |            |              |
|        |                            |      |    |              |      |            |              |
| 备注     | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 |      |    |              |      |            |              |

授权代表签名：\_\_\_\_\_

时 间：\_\_\_\_\_

---

附件 13:

## 物业管理服务

项目编号: 310109000251110150660-09295003 (标  
项 )

# 报 价 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

---

### 3、报价文件目录

- (1) 投标报价明细表（见附件 14）；
- (2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- (3) 中小微型企业声明函（见附件 15）；
- (4) 残疾人福利企业声明函（见附件 16）。

---

附件 14:

## 投 标 报 价 明 细 表

投标人全称（公章）：\_\_\_\_\_

招标编号及标项：\_\_\_\_\_

### 物业管理服务包 1

| 备注 | 投标人专用<br>邮箱 | 服务期限<br>(月) | 最终报价<br>(总价、元) |
|----|-------------|-------------|----------------|
|    |             |             |                |

授权代表签名：

日期：

---

附件 15:

## 中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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）；
  2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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：

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。

备注：请认真填写中小企业声明函，中小企业声明函填写不全或者填写错误，在审查认定时对投标单位不利，均有可能导致投标废标风险。

---

## 中小企业声明函（工程、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（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（采购文件中明确的所属行业）；  
承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
  2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；  
承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、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：

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。

备注：请认真填写中小企业声明函，中小企业声明函填写不全或者填写错误，在审查认定时对投标单位不利，均有可能导致投标废标风险。

---

附件 16:

### 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。

单位名称（盖章）：

日期：

---

附件 17 :

## 政府采购活动现场确认声明书

上海市虹口区政府采购中心：

本人经由\_\_\_\_\_（单位）负责人\_\_\_\_\_（姓名）合法授权参加\_\_\_\_\_项目（编号：\_\_\_\_\_）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间  不存在利害关系  存在下列利害关系\_\_\_\_\_：

- A. 投资关系
- B. 行政隶属关系
- C. 业务指导关系
- D. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）\_\_\_\_\_。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位  与其他所有供应商之间均不存在利害关系  与\_\_\_\_\_（供应商名称）之间存在下列利害关系\_\_\_\_\_：

- A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人
- B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系
- C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系
- D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系
- E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系
- F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系
- G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况
- H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系
- I. 其他利害关系情况\_\_\_\_\_。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现\_\_\_\_\_供应商之间存在或可能存在上述第二条第\_\_\_\_\_项利害关系。

（供应商代表签名）\_\_\_\_\_

年 月 日

---

附件 18 :

## 财务状况及税收、社会保障资金 繳纳情况声明函

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:

---

附件 19：前三年内无重大违法记录及无不诚信行为声明函

我方(供应商名称)承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录及无不诚信行为，我方遵守相关国家法律法规，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供应商应当具备的条件，符合拟申请项目的供应商相关要求。

我方(供应商名称)已通过（包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用公示系统”等）法定途径，全面自查确认：我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

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：