

项目编号: 310109000251201157578-09296769



嘉兴路街道综合物业管理服务

公开招标文件

2025年12月12日

采购单位: 上海市虹口区人民政府嘉兴路街道办事处
地 址: 天宝路 868 号
2025年12月12日

目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	投标人须知	19
第三章	评标办法及评分标准	33
第四章	招标需求	69
第五章	政府采购合同主要条款指引	98
第六章	投标文件格式附件	123

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：310109000251201157578-09296769

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	街道综合物业服务 (b)	1		102000 0.00	对街道各办公点、市民服务点等进行保洁、保安、设施设备维护等综合物业管理服务。 详见招	102000 0.00	

					标文件		
2	街道综合物业管理服务 (d)	1		300000 .00	对街道各办公点、市民服务点等进行保洁、保安、设施设备维护等综合物业管理服务。 详见招标文件	300000 .00	
3	街道综合物业管理服务 (c)	1		102000 0.00	对街道各办公点、市民服务点等进行保洁、保安、设施设备维护等综合物业管理服务。 详见招	102000 0.00	

					标文件		
4	街道综合物业管理服务 (a)	1		338000 0.00	对街道各办公点、市民服务点等进行保洁、保安、设施设备维护等综合物业管理服务。详见招标文件	338000 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
- 包1、包2、包3、包4四个包件均面向小微企业，大、中型企业为无效投标。

嘉兴路街道综合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《中华人民共和国政府采购	提供有效证明材料。	项目级

		法》第二十二条的规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条要求的供应商。		
2	自定义	根据《财库[2016]125号》之规定，企业信用报告合格的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
3	自定义	有效提供企业自我声明——前三年内无违法记录及不诚信行为的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
4	自定义	未列入失信被执行人、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、近三年	根据响应人提供的材料及外部查询有效内容核对判定。	项目级

		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能接受的附加条件的	根据响应人的响应内容判定。	项目级

10	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
11	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
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

嘉兴路街道综合物业管理服务资格审查要求包2

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级 / 包级
1	自定义	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及	提供有效证明材料。	项目级

		《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条要求的供应商。		
2	自定义	根据《财库[2016]125号》之规定，企业信用报告合格的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
3	自定义	有效提供企业自我声明——前三年内无违法记录及不诚信行为的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
4	自定义	未列入失信被执行人、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、近三年不存在负面记录及其他	根据响应人提供的材料及外部查询有效内容核对判定。	项目级

		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能接受的附加条件的	根据响应人的响应内容判定。	项目级
10	自定义	供应商参加政府采购活	根据响应人的响应内容	项目级

		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。	判定。	
11	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
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 2

嘉兴路街道综合物业管理服务资格审查要求包 3

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级 / 包级
1	自定义	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府	提供有效证明材料。	项目级

		采购法实施条例》第十七条要求的供应商。		
2	自定义	根据《财库[2016]125号》之规定，企业信用报告合格的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
3	自定义	有效提供企业自我声明——前三年内无违法记录及不诚信行为的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
4	自定义	未列入失信被执行人、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、近三年不存在负面记录及其他不符合《中华人民共和	根据响应人提供的材料及外部查询有效内容核对判定。	项目级

		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能接受的附加条件的	根据响应人的响应内容判定。	项目级
10	自定义	供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务	根据响应人的响应内容判定。	项目级

		状况、缴纳 税收和社会 保障资金情 况的书面声 明。		
11	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
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 3

嘉兴路街道综合物业管理服务资格审查要求包 4

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 人民共和国 政府采 购 法》第二十 二条规定及 《中华人 民共和国政府 采购法实施 条例》第十	提供有效证 明材料。	项目级

		七条要求的供应商。		
2	自定义	根据《财库[2016]125号》之规定，企业信用报告合格的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
3	自定义	有效提供企业自我声明——前三年内无违法记录及不诚信行为的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
4	自定义	未列入失信被执行人、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、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	根据响应人提供的材料及外部查询有效内容核对判定。	项目级

		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能接受的附加条件的	根据响应人的响应内容判定。	项目级
10	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	根据响应人的响应内容判定。	项目级

		保障资金情况的书面声明。		
11	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
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4

五、投标报名:

1、报名时间：2025-12-12 至 2025-12-22 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:

2026-01-05 09:30:00 上海政府采购网

八、开标时间及地点:

本次招标将于 2026-01-05 09:30:00 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,其投标将作无效标处理。
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。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的,投标人须提供该清单内产品,否则其投标将作为无效标处理。
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）。” (注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。
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：	不允许进口产品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 分包：否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 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	不进行演示 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	不要求提供样品 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(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)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	http://www.zfcg.sh.gov.cn 接收
20	招标方代理费用	无
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海市虹口区政府采购中心。
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）、中国政府采购网（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

嘉兴路街道综合物业管理服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价得分=报价分值 × (评标基准价/评审价)
项目需求细化及措施	0~6	1、对本项目服务定位的细化，对本项目预期目标设定的合理性（0-3 分）。 2、对本项目重点、难点问题的细化深度，及应对或改进措施的情况（0-3 分）。
秩序维护服务方案	0~9	1、根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障

		<p>的管理制度与水平打分（0-3 分）；</p> <p>2、根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障的登记检查制度、交接班制度，消防制度打分（0-3 分）；</p> <p>3、根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障的内部管理打分（0-3 分）。</p>
环境卫生服务方案	0~6	1、围绕室外各场地日常保洁服务标准和供应商承诺

		<p>投入本项目中的保洁工具情况打分（0-3 分）；</p> <p>2、围绕窗、机房、地面、卫生间等部位保洁频次考评标准和保洁耗材内部管理打分（0-3 分）。</p>
其他分项服务的实施安排	0~15	<p>各分项服务：</p> <p>1、重大活动后勤保障的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>2、会务服务和接待的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中</p>

	<p>的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>3、物品搬运等临时性工作的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>4、大堂前台客服服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>5、后勤档案管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p>
--	---

		分)。
服务方式、特色管理或创新管理	0~9	<p>1、对项目实施中服务方式计划的情况打分 (0-3 分)。</p> <p>2、对项目管理中自身服务特色的情况打分 (0-3 分)。</p> <p>3、对项目实施中创新工作方式、方法的情况打分 (0-3 分)。</p>
应急预案	0~3	根据防台、防汛、防火、防震、流行病防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分 (0-3 分)。
节能、环保、健康管理	0~6	1.在垃圾分类管理、回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行

		<p>性 (0-2 分) ;</p> <p>2. 节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性 (0-2 分) ;</p> <p>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 (0-2 分) 。</p>
管理机构及运作	0~6	<p>1. 项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性 (0-3 分) ;</p> <p>2. 用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度 (0-3 分) 。</p>
服务质量措施	0~6	<p>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) ;</p> <p>2. 承诺的考核方</p>

		法和标准的合理性、科学性（0-3 分）。
项目经理	0~3	1、项目经理为本单位在职员工，签订劳动合同，与采购需求匹配。得 3 分。
项目管理和专业人员配置	0~6	<p>1.项目一般岗位人员专业素质能力与本项目需求匹配程度，需提供人员详细名单、学历、年龄和从业情况（0-2 分）；</p> <p>2.一般服务岗位人员（保安、保洁）的数量和素质的优劣（0-2 分）；</p> <p>3.物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-2 分）</p>

类似实施业绩及用户评价	0~6	<p>供应商近 3 年(时间为 2023 年 1 月 1 日起至开标之日)以来承接的有效的类似项目业绩。类似业绩是指有关办公场地保安、保洁等物业的项目，须有合同佐证(合同关键页复印件)，有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 3 分。</p> <p>与上述相对应业绩业主方评价优秀(或满意或好)的，有一个给 1 分,最高 3 分,主方评价需盖采购单位公章。</p>
综合实力	0~9	1、企业在职人员，需劳动合同，与采购需求匹配，共 2 分

		<p>2、承诺此团队专职本项目，不安排其他工作兼任，此团队所有人员均为守法公民，未有不良行为记录，得 2 分。</p> <p>3、具备《保安服务许可证》或自用保安备案证明或承诺在中标后自行办理许可证或备案证明，得 2 分。</p> <p>4、承诺本项目采购需求外免费增值服务或承诺每提供一个得 1 分，最高 3 分。</p>
--	--	--

嘉兴路街道综合物业管理服务包 2 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	报价得分=报价分值 × (评标基准价/评审价)

项目需求细化及措施	0~6	<p>1、对本项目服务定位的细化，对本项目预期目标设定的合理性（0-3分）。</p> <p>2、对本项目重点、难点问题的细化深度，及应对或改进措施的情况（0-3分）。</p>
绿化租摆工作方案	0~9	<p>1、结合采购单位特点和本项目采购需求，对绿化租摆的频次管理、质量管理、应急响应、卫生安全和仪容仪表工作方案的管理水平打分（0-3分）</p> <p>2、对绿化租摆的频次管理、质量管理、应急响应、卫生安全和仪容仪表制度建设打分（0-3分）</p>

		3、对绿化租摆的频次管理、质量管理、应急响应、卫生安全和仪容仪表的内部管理打分（0-3分）。
绿化养护工作方案	0~9	<p>1、结合采购单位特点和本项目采购需求，对绿化养护的乔、灌木养管、地被和草坪养管、草花养管、现场管理、人员配备工作方案的管理水平打分（0-3分）</p> <p>2、对绿化养护的乔、灌木养管、地被和草坪养管、草花养管、现场管理、人员配备的制度建设打分（0-3分）</p> <p>3、对绿化养护</p>

		的乔、灌木养管、地被和草坪养管、草花养管、现场管理、人员配备内部管理打分（0-3分）。
绿化设施租赁工作方案	0~9	<p>1、结合采购单位特点和本项目采购需求，供应商承诺投入本项目中的绿化设施，对其频次管理、质量管理、应急响应、卫生安全和仪容仪表工作方案的管理水平打分（0-3分）</p> <p>2、对频次管理、质量管理、应急响应、卫生安全和仪容仪表制度建设打分（0-3分）</p> <p>3、对绿化设施租赁的频次管理、质</p>

		量管理、应急响应、卫生安全和仪容仪表内部管理打分（0-3分）。
养护预案	0~6	1.、针对花草疏植、植物有病虫害等突发情况理解的细化深度打分（0-3） 2，对上述突发情况处置措施的合理性、可行性打分（0-3分）。
服务方式、特色管理或创新管理	0~9	1、对项目实施中服务方式计划的情况打分（0-3分）。 2、对项目管理中自身服务特色的情况打分（0-3分）。 3、对项目实施中创新工作方式、方法的情况打分（0-3分）。

应急预案	0~3	1、根据应急预案（包括但不限于防台、防汛、防火、防震、突发事件处置等）设置的质量进行评分（0-3分）；
节能、环保、健康管理	0~6	1.在垃圾分类管理、回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性（0-2分）； 2.节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性（0-2分）； 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（0-2分）。
管理机构及运作	0~6	1.项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性

		<p>(0-3 分)；</p> <p>2. 用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度 (0-3 分)。</p>
服务质量措施	0~6	<p>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)；</p> <p>2. 承诺的考核方法和标准的合理性、科学性 (0-3 分)。</p>
类似实施业绩及用户评价	0~6	<p>供应商近 3 年 (时间为 2023 年 1 月 1 日起至开标之日) 以来承接的有效的类似项目业绩。有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 3 分，类似业绩是指有关办公场地绿化租摆或绿化养护的项目，须</p>

		<p>有合同佐证(合同关键页复印件)。</p> <p>与上述相对应业绩业主方评价优秀(或满意或好)的,有一个给1分,最高3分,业主方评价需盖采购单位公章。</p>
项目经理	0~3	<p>1、项目经理为本单位在职员工,签订劳动合同,与采购需求匹配。得3分。</p>
项目管理和专业人员配置	0~6	<p>1.项目一般岗位人员专业素质能力与本项目需求匹配程度,需提供人员详细名单、年龄和从业等情况(0-2分);</p> <p>2.一般服务岗位人员(绿化)的数量和素质的优劣(0-2分);</p>

		3.绿化服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-2 分）
综合实力	0~6	<p>1、企业在职人员，需劳动合同，与采购需求匹配，共 2 分</p> <p>2、承诺此团队专职本项目，不安排其他工作兼任，此团队所有人员均为守法公民，未有不良行为记录，得 1 分。</p> <p>3、承诺本项目采购需求外免费增值服务或承诺每提供一个得 1 分，最高 3 分。</p>

嘉兴路街道综合物业管理服务包 3 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
------	------	------

报价分	0~10	报价得分=报价分值 × (评标基准价/评审价)
项目需求细化及措施	0~6	<p>1、对本项目服务定位的细化，对本项目预期目标设定的合理性（0-3 分）。</p> <p>2、对本项目重点、难点问题的细化深度，及应对或改进措施的情况（0-3 分）。</p>
秩序维护服务方案	0~9	<p>1、根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障的管理制度与水平打分（0-3 分）；</p> <p>2、根据秩序维护计划，对门岗、外</p>

		<p>卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障的登记检查制度、交接班制度，消防制度打分（0-3 分）；</p> <p>3、根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障的内部管理打分（0-3 分）。</p>
环境卫生服务方案	0~6	<p>1、围绕室外各场地日常保洁服务标准和供应商承诺投入本项目中的保洁工具情况打分（0-3 分）；</p> <p>2、围绕窗、机</p>

		房、地面、卫生间等部位保洁频次考评标准和保洁耗材内部管理打分（0-3分）。
其他分项服务的实施安排	0~15	<p>各分项服务：</p> <p>1、重大活动后勤保障的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>2、会务服务和接待的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>3、物品搬运等临时性工作的实施</p>

		<p>计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>4、大堂前台客服服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>5、后勤档案管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）。</p>
服务方式、特色管理或创新管理	0~9	1、对项目实施中服务方式计划的情况打分（0-3 分）。

		<p>2、对项目管理中自身服务特色的情况打分（0-3分）。</p> <p>3、对项目实施中创新工作方式、方法的情况打分（0-3分）。</p>
应急预案	0~3	根据防台、防汛、防火、防震、流行病防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分（0-3分）。
节能、环保、健康管理	0~6	<p>1.在垃圾分类管理、回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性（0-2分）；</p> <p>2.节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性</p>

		(0-2 分)； 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 (0-2 分)。
管理机构及运作	0~6	1. 项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性 (0-3 分)； 2. 用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度 (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)； 2. 承诺的考核方法和标准的合理性、科学性 (0-3 分)。
项目经理	0~3	1、项目经理为本单位在职员工，签

		订劳动合同，与采购需求匹配。得 3 分。
项目管理和专业人员配置	0~6	<p>1.项目一般岗位人员专业素质能力与本项目需求匹配程度，需提供人员详细名单、年龄和从业等情况（0-2 分）；</p> <p>2.一般服务岗位人员（保安、保洁）的数量和素质的优劣（0-2 分）；</p> <p>2.物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-2 分）</p>
类似实施业绩及用户评价	0~6	供应商近 3 年（时间为 2023 年 1 月 1 日起至开标之日）以来承接的有效的类似项目业绩。类似

		<p>业绩是指有关办公 场地保安、保洁等物 业的项目，须有合同 佐证(合同关键页复 印件)，有一个有效 业绩得 1 分，最高得 分为 3 分。</p> <p>与上述相对应 业绩业主方评价优 秀(或满意或好)的， 有一个给 1 分,最高 3 分,主方评价需盖采 购单位公章。</p>
综合实力	0~9	<p>1、企业在职人 员，需劳动合同，与 采购需求匹配，共 2 分</p> <p>2、承诺此团队 专职本项目，不安排 其他工作兼任，此团 队所有人员均为守 法公民，未有不良行</p>

		<p>为记录，得 2 分。</p> <p>3、具备《保安服务许可证》或自用保安备案证明或承诺在中标后自行办理许可证或备案证明，得 2 分。</p> <p>4、承诺本项目采购需求外免费增值服务或承诺每提供一个得 1 分，最高 3 分。</p>
--	--	--

嘉兴路街道综合物业管理服务包 4 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	报价得分 = 报价分值 × (评标基准价/评审价)
项目需求细化及措施	0~6	<p>1、对本项目服务定位的细化，对本项目预期目标设定的合理性 (0-3 分)。</p> <p>2、对本项目重</p>

		点、难点问题的细化深度，及应对或改进措施的情况（0-3分）。
设施设备维护 服务方案	0~9	<p>1、围绕供电、供水、排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体、电梯、人防设施管理、零星维修，根据其管理要点理解供应商承诺投入本项目中的个人维修工具情况打分（0-3 分）；</p> <p>2、围绕供电、供水、排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体、电梯、人防设施管理、零星维修，根据其排查巡检方</p>

		<p>案打分（0-2 分）；</p> <p>3、围绕供电、供水、排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体、电梯、人防设施管理、零星维修，根据其维修效果保证打分（0-2 分）；</p> <p>4、围绕供电、供水、排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体、电梯、人防设施管理、零星维修，根据其服务考评标准打分（0-2 分）。</p>
秩序维护服务方案	0~9	1、对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障

		<p>的管理制度与水平打分（0-3 分）；</p> <p>2、对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障的登记检查制度、交接班制度，消防制度打分（0-3 分）；</p> <p>3、根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障的内部管理打分（0-3 分）。</p>
环境卫生服务方案	0~6	<p>1、围绕室外各场地日常保洁服务标准和供应商承诺投入本项目中的保</p>

		<p>洁工具情况打分（0-3 分）；</p> <p>2、围绕窗、机房、地面、卫生间等部位保洁频次考评标准和保洁耗材内部管理打分（0-3 分）。</p>
其他分项服务的实施安排	0~15	<p>各分项服务：</p> <p>1、重大活动后勤保障的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>2、会务服务和接待的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况</p>

	<p>(0-3 分)；</p> <p>3、物品搬运等临时性工作的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>4、大堂前台客户服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）；</p> <p>5、后勤档案管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3 分）。</p>
--	--

服务方式、特色 管理或创新管理	0~3	项目实施中服 务方式的计划、自身 服务特色或创新工 作方式、 方法的情 况（0-3 分）。
应急预案	0~3	根据防台、防 汛、防火、防震、流 行病防控、 突发事 件处置等应急预案 的数量多少和质量 高低进行评分（0-3 分）。
节能、环保、健 康管理	0~6	<p>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（0-2 分）；</p> <p>2.节能降耗工作 计划和实施措施的 合理性和可行性 (0-2 分)；</p> <p>3.员工职业健康</p>

		的管理思路和实施措施的合理性和可行性（0-2 分）。
管理机构及运作	0~6	<p>1.项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-3 分）；</p> <p>2.用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-3 分）。</p>
服务质量措施	0~6	<p>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）；</p> <p>2.承诺的考核方法和标准的合理性、科学性（0-3 分）。</p>
项目经理	0~3	1、项目经理为本单位在职员工，签订劳动合同，与采购需求匹配。得 3 分。

项目管理和专业人员配置	0~6	<p>1.项目一般岗位人员专业素质能力与本项目需求匹配程度，需提供人员详细名单、学历、年龄和从业情况（0-2分）；</p> <p>2.一般服务岗位人员（保安、保洁、维修工等）的数量和素质的优劣（0-2分）；</p> <p>3.物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-2分）</p>
类似实施业绩及用户评价	0~6	供应商近3年（时间为2023年1月1日起至开标之日）以来承接的有效的类似项目业绩。类似

		<p>业绩是指有关办公 场地保安、保洁等物 业的项目，须有合同 佐证(合同关键页复 印件)，有一个有效 业绩得 1 分，最高得 分为 3 分。</p> <p>与上述相对应 业绩业主方评价优 秀(或满意或好)的， 有一个给 1 分,最高 3 分,主方评价需盖采 购单位公章。</p>
综合实力	0~6	<p>1、企业在职人 员，需劳动合同，与 采购需求匹配共 3 分。</p> <p>2、承诺此团队 专职本项目，不安排 其他工作兼任，此团 队所有人员均为守 法公民，未有不良行</p>

		<p>为记录得 1 分。</p> <p>3、具备《保安服务许可证》或自用保安备案证明或承诺在中标后自行办理许可证或备案证明得 1 分。</p> <p>4、承诺本项目采购需求外免费增值服务或承诺得 1 分。</p>
--	--	--

第四章 招标需求

附件：（此表格为招标需求首页，采购单位填写）

序号	事项	内容
1	采购单位（加盖公章）	上海市虹口区人民政府嘉兴路街道办事处
2	项目名称	嘉兴路街道综合物业管理服务
3	采购预算金额	572 万元（国库资金：572 万元）
4	项目属性	货物口 2025 年 12 月 12 日 服务√
5	采购意向是否已公开	2025 年 11 月 7 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	/
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)	<p>1. 验收方式:</p> <p>(1) 自行组织√</p> <p>(2) 委托第三方□ (验收主体_____)</p> <p>2. 是否邀请本项目其他供应商参加验收: 是□ 否√</p> <p>3. 是否邀请专家参加验收: 是□ 否√</p> <p>4. 是否邀请服务对象参加验收: 是√ 否□</p> <p>5. 是否第三方检测机构参加验收: 是□ 否√</p> <p>6. 是否参加抽查检测: 是□ 否√</p> <p>7. 是否存在破坏性检测: 是□ 否√</p> <p>8. 履约验收时间:</p> <p>(1) 具体验收日期: <u>2026年3月1日, 2026年6月1日, 2026年9月1日, 2026年11月1日</u></p> <p>(2) 验收天数(自供应商提出验收之日起几日内组织验收): <u>30日</u></p> <p>9. 履约验收方式: 一次性验收□ 分期验收√</p>
18	本项目询问、质疑受理委托授权范围	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, 采购单位是否已完成需求调查工作, 若完成调查, 需有记录和存档	是√ 否□
21	按财政部 22 号令《政府采购需求管理办法》第 29 条等要求, 采购单位已建立审查工作机制, 已经完成采购	是√

	需求和采购实施计划审查，并有记录和存档	
--	---------------------	--

上海市虹口区人民政府嘉兴路街道办事处 2026 年综合物业管理服务 采购需求

1、项目概述

1.1、项目名称

1.1.1、2026 年嘉兴路街道综合物业管理服务

1.2、包件数

1.2.1、本项目共计 4 个包件，投标单位 4 个包件均可投标，但最多只能中一个包件。

1.2.2、4 个包件中标人中标后应当按照中标金额的 10% 提交履约保证金。

1.3、包件概述

包件号	主要服务内容	地址	预算
包件 4	秩序维护、环境卫生、设施设备维护、综合服务、其他服务	天宝路 868 号、物华路 58 号 1 楼、物华路 58 号 3 楼、物华路 58 号 10 楼、香烟桥路 87 号、物华路 11 号(梧州路 180 号)	338 万
	秩序维护、设施设备维护、综合服务、其他服务	天宝路 881 号 1-2 层	
	环境卫生、设施设备维护、其他服务、综合服务	四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域、通州路 392 弄 16 号	
	设施设备维护	天镇路 160、180 号、瑞虹路 400 号、天宝路管理办、城运中心裙房范围、天宝路 850-852 号	
包件 1	秩序维护、环境卫生、综合服务、其他服务	天镇路 160、180 号	102 万
	环境卫生、综合服务、其他服务	天宝路管理办、城运中心裙房范围、天宝路 850-852 号	
包件 3	秩序维护、环境卫生、综合服务、其他服务	瑞虹路 400 号	102 万
	环境卫生	天宝路 881 号 1-2 层	
包件 2	绿植租摆	天宝路 868 号、物华路 58 号 1 楼、物华路 58 号 3 楼、物华路 58 号 10 楼、香烟桥路 87 号、物华路 11 号(梧州路 180 号)、天宝路 881 号 1-2 层、四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域、通州路 392 弄 16 号、天镇路 160、180 号、瑞虹路 400 号、天宝路管理办、城运中心裙房范围、天宝路 850-852 号	30 万
	绿化养护	天宝路 868 号、香烟桥路 87 号	
	绿化设施租赁	瑞虹路 400 号	
合计			572 万

1.4、服务地点：详见上表。

1.5、其他

1.5.1 本项目中标通知书发出后，采购人与中标供应商签订合同。本项目物业管理合同期限为 1 年。

1.5.2 合同签订期：中标通知书发出之日起 30 天内。

1.5.3 各包件超过预算的投标将不予中标。

1.5.4 本次采购执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、支持小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。

2、项目概况

2.1、包件 1

2.1.1、项目情况

2.1.1.1、项目位置：天镇路 160、180 号、天宝路管理办、城运中心裙房范围、天宝路 850-852 号。

2.1.2、建议人员配置

序号	岗位名称	用工人数	岗位要求	备注
1	经理	1	身体健康，50 周岁及以下，具有同等岗位 5 年以上经历且丰富的物业管理工作	
2	保安	5	年龄 55 岁及以下，无不良记录；工作经验不少于 2 年，安保人员持保安员证上岗率不低于 50%，门岗保安要求个人形象良好，反应快，善于沟通，责任感强；	天镇路 160、180 号社区事务受理服务中心区域，天镇路 160、180 号二楼公共通道、卫生区域（含出入区域门责）
3	保洁	3	女性，50 周岁及以下，身体健康，工作经验不少于 2 年，能吃苦耐劳；	
4	保安	4	年龄 55 岁及以下，无不良记录；工作经验不少于 2 年，安保人员持保安员证上岗率不低于 50%，门岗保安要求个人形象良好，反应快，善于沟通，责任感强；	天宝路裙房街道社区管理办、城运中心的办公、会议、卫生区域，天镇路 160、180 号二楼综合执法队办公、会议、卫生区域（含出入区域门责）
5	保洁	1	女性，50 周岁及以下，身体健康，工作经验不少于 2 年，能吃苦耐劳；	
6	保洁	1	女性，50 周岁及以下，身体健康，工作经验不少于 2 年，能吃苦耐劳；	天宝路 850-852 号办公、卫生区域，天镇路 160、180 号二楼营商办、经济发展中心办公、会议、卫生区域（含出入区域门责）
4	小计	15		

2.1.2.1、本项目岗位配置，涉及项目经理、保安、保洁等，所需人员和岗位配置，由投标人自行测定，建议最低人数不得少于 15 人。

2.1.2.2、中标（成交）人应保证本次投标报价中及服务期内派驻本项目服务团队的每位员工的最低月工资标准不低于本地区最低标准；工作时间符合劳动法的规定。

2.1.2.3、投标人应自行为员工办理必须的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均需由投标人考虑并包含在报价因素中。

2.1.3、岗位要求

序号	地址	类别	需求	工作日的工作时间	非工作日的工作时间	备注
1	天镇路 160、	经理	驻场	8:30:00-17:00:00	/	

2	180号社区事务受理服务中心1-2楼对外服务、内部办公区域,天镇路160、180号二楼公共通道、卫生区域(含出入区域门责)	保安	驻场	7:00:00-19:00:00	/	
3		保安	驻场	7:00:00-19:00:00	7:00:00-19:00:00	做一休一
4		保安	驻场	7:00:00-19:00:00	7:00:00-19:00:00	做一休一
5		保安	驻场	19:00:00-7:00:00	19:00:00-7:00:00	做一休一
6		保安	驻场	19:00:00-7:00:00	19:00:00-7:00:00	做一休一
7		保洁	驻场	7:00:00-17:00:00	非工作日 7:00:00-12:00:00应有2名保洁在岗在位。	
8		保洁	驻场	7:00:00-17:00:00		
9		保洁	驻场	7:00:00-17:00:00		
10	天镇路160、180号二楼综合执法队、营商办、经济发展中心	保安	驻场	7:00:00-19:00:00	7:00:00-19:00:00	做一休一
11		保安	驻场	7:00:00-19:00:00	7:00:00-19:00:00	做一休一
12		保安	驻场	19:00:00-7:00:00	19:00:00-7:00:00	做一休一
13		保安	驻场	19:00:00-7:00:00	19:00:00-7:00:00	做一休一
14	天宝路裙房街道社区管理办、城运中心的办公、会议、卫生区域,天镇路160、180号二楼综合执法队办公、会议、卫生区域(含出入区域门责)	保洁	驻场	7:00:00-16:00:00	/	天镇路160、180号执行街道的大项业务期间根据街道要求,在天镇路160、180号区域统筹调配开展清洁工作。
15	天宝路850-852号办公、卫生区域,天镇路160、180号二楼营商办、经济发展中心办公、会议、卫生区域(含出入区域门责)	保洁	驻场	7:00:00-16:00:00	/	

2.1.4、服务事项

地点	包含服务事项	不包含服务事项
天镇路160、180号	秩序维护、环境卫生、综	

天宝路管理办、城运中心裙房范围、天宝路 850-852 号	合服务、其他服务 环境卫生、综合服务、其他服务	秩序维护
-------------------------------	----------------------------	------

2.1.4.1、秩序维护

- 2.1.4.1.1、门岗：门岗值勤（形象岗）、访客管理
- 2.1.4.1.2、外卖管理、快递管理：门岗值勤（形象岗）、访客管理、报刊信件收发
- 2.1.4.1.3、车辆管理：车辆进出、通行、停放管理
- 2.1.4.1.4、安全管理：巡逻、公共秩序维护
- 2.1.4.1.5、消、监控室管理：消、监控室管理
- 2.1.4.1.6、消防管理：消防巡查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习
- 2.1.4.1.7、应急保障：建立各类应急预案，做好突发应急保障

2.1.4.2、环境卫生

- 2.1.4.2.1、公共区域卫生、垃圾清理：公共区域卫生、四害消杀、垃圾清理
- 2.1.4.2.2、垃圾分类工作：垃圾分类工作
- 2.1.4.2.3、公共部位绿化卫生：公共部位绿化带垃圾清理

2.1.4.3、综合服务

- 2.1.4.3.1、大堂前台客服服务：访客登记、引导、问询服务，报事报修服务，投诉接待
- 2.1.4.3.2、装修管理：对室内装修及装修垃圾堆放、清运进行监督管理
- 2.1.4.3.3、内勤管理：仓库管理、档案资料管理等
- 2.1.4.3.4、满意度调查：对物业管理服务作季度满意度调查

2.1.4.4、其他服务

- 2.1.4.4.1、会务服务和接待：会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等
- 2.1.4.4.2、室内卫生：非公共区域的保洁
- 2.1.4.4.3、物品搬运等临时性工作：物品搬运等临时性工作
- 2.1.4.4.4、重大活动后勤保障：重大活动后勤保障
- 2.1.4.4.5、采购人交办的其他物业服务工作：采购人交办的其他物业服务工作

2.2 包件 2

2.2.1、项目情况

2.2.1.1、项目位置：天宝路 868 号、物华路 58 号 1 楼、物华路 58 号 3 楼、物华路 58 号 10 楼、香烟桥路 87 号、物华路 11 号（梧州路 180 号）、天宝路 881 号 1-2 层、通州路 392 弄 16 号、四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域、天宝路 850-852 号、天宝路管理办、城运中心裙房范围、天镇路 160、180 号、瑞虹路 400 号。

2.2.2、绿化租摆及养护服务内容

序号	地点	项目要求	规格	数量
1	天宝路 868 号	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	31
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	51
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	34
2	物华路 58 号 1 楼	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	7
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	6
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	25
3	物华路 58 号 3 楼	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	8
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	21
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	23
4	物华路 58 号 10 楼	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	8
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	16
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	7
5	香烟桥路 87 号	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	15
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	45
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	37

6	物华路 11 号(梧州路 180 号)、通州路 392 弄 16 号	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	9
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	19
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	18
7	天宝路 881 号 1-2 层	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	9
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	20
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	5
8	四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	3
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	2
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	1
9	天宝路 850-852 号、天宝路管理办、城运中心裙房范围	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	8
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	13
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	27
10	天镇路 160、180 号	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	83
10	天镇路 160、180 号	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	83
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	35
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	54
11	瑞虹路 400 号	绿植租摆	绿植高 120cm-160cm	30
		绿植租摆	绿植高 60cm-120cm	54
		绿植租摆	绿植高 30cm-50cm	64
12	天宝路 868 号	绿化养护	门前造型绿化养护, 景观白石子每年不少于 4 次更换, 含草坪养护、树木养护及绿化景观管理。	50 平方
13	天宝路 868 号	绿化养护	屋顶 2 个区域绿化养护, 其中约 100 平方草花区域每年不少于 4 次更换, 含草坪养护、树木养护及木质围栏、地板景观管理。	462 平方
14	香烟桥路 87 号	绿化养护	对立体绿化进行养护	70 平方
15	天宝路 868 号	绿化养护	对立体绿化进行养护	60 平方
16	瑞虹路 400 号	绿化设施租赁	防腐木花箱(含养护设备提供及设施安装管理、含土壤, 不含绿植) 90cm*50cm*30cm, 配合采购人用于社区科普活动。	30 组
17	瑞虹路 400 号	绿化设施租赁	花箱(含绿植)约 120cm*35cm*70cm, 配合采购人用于社区科普活动。	2 组

2.2.2.1、本项目绿植租摆、绿化养护及绿化设施租赁配置, 涉及规格及所需养护人员、项目负责人、日常损耗、岗位配置, 由投标人自行测定, 最低标准不得低于上表标准。

2.2.2.2、中标(成交)人应保证本次投标报价中及服务期内提供本项目服务团队的每位员工的最低月工资标准不低于本地区最低标准; 工作时间符合劳动法的规定。

2.2.2.3、投标人应自行办理必须的保险, 有关人员伤亡及第三者责任险均需由投标人考虑并包含在报价因素中。

2.2.3、服务时间

2.2.3.1、绿植租摆日常管理养护、绿化养护点维护工作应在法定工作日 8:30-11:30, 14:00-17:00 组织, 因采购人需要可安排调整时间。

2.2.3.2、工作开展前, 应落实采购人绿化作业管理要求, 做到不影响采购人行政、服务工作正常开展和不影响周边居民群众正常生活。

2.2.4、现场条件

2.2.4.1、中标(成交)人应在现有的绿化设施条件下合理安排, 不得自行搭建。

2.2.4.2、采购人提供各点位现有的电源、水源接口, 中标(成交)人不得擅自更改。

2.2.4.3、绿植租摆、绿化设施租赁部位如因采购人需要进行调整, 双方每季度进行核对, 按实际数量进行结算。

2.2.4.4 绿化养护为闭口包干价格, 投标人报价中应包括完成本绿化养护项目所需的人工费、材料费、机械费、其他直接费、间接费、有关文件规定的调价、利润、税金和现行取费中的有关费用、材料的差价以及采用闭口包干合同价格所预测的风险金等全部费用; 中标后, 投标人由于考虑不周、漏报、少报而要求追加报价将不会被采购人接受。

2.2.5、本包件报价清单中的每一单项均需填写单价和合价, 对没有填写单价或合价项目的费用, 应视为已包括在报价清单的其他单价或合价之中。

2.2.6、绿化租摆、绿化设施租赁管理要求

2.2.6.1、频次管理, 绿植租摆点的每一处植物应做到每周开展不少于一次维护工作;

2.2.6.2、质量管理, 绿植租摆点应做好枝叶整理工作, 做到绿植无发黄或叶边发黄。

2.2.6.3、应急响应, 租摆点设置应当服从采购人管理需要, 如需调整应在工作日 2 小时内响应处置; 非工作日 8 小时内响应处置。

2.2.6.4、卫生安全, 绿植租摆点维护期间及维护后, 花盆内外缝隙之间应做到无枯叶, 托盘内无污水

2.2.6.5、仪容仪表, 绿化养护服务人员应规范着装, 穿戴识别标识。文明规范服务, 并落实安全生产主体责任。

2.2.7、绿化养护管理要求

2.2.7.1、乔、灌木养管

2.2.7.1.1、浇水、排水

(1) 浇水前应视土壤情况先松土。

(2) 根据不同树种和不同立地条件对树木进行浇水, 保持土壤中的有效水分。

(3) 冬春季晴天宜视天气情况而定浇水; 在夏、秋季宜 1 次/2-3 天, 夏季须在早晨 9:30 以前、下午 4:30 以后进行(在浇水的同时, 进行叶面喷淋, 以增加空气湿度保持叶面清洁); 冬季须在中午前后进行浇水。对区域内的中层花灌木每 2 周进行一次叶面淋水, 以保持植物叶面清洁。

(4) 树木周围雨后积水应及时排除, 新栽树木周围积水尤应尽速排除。

2.2.7.1.2、中耕除草

(1) 乔、灌木周围(包括树坛)野草须及时清除, 无缠绕性、攀援性杂草。

(2) 林地和树坛冬季人工翻土前先进行整理, 深度 20—25cm, 同时要求不影响根系生长及排水走向等。

2.2.7.1.3、施肥

(1) 乔灌木施肥: 每 2 年须对乔木进行一次施肥, 一般花灌木每年二次, 宿根、地被植物不少于二次(并做好分批实施的工作计划和记录)。

(2) 竹类施肥: 每年施肥一次, 可结合冬季翻土或松土时进行。施肥方式可用铺施、沟施或穴施相结合的方法。

(3) 对月季(蔷薇)的施肥管理, 应依据月季的日常养护管理进行, 做到花前花后薄肥勤施。施肥应做到均匀、适度。

2.2.7.1.4、修剪、整形

树木应通过修剪调整树形, 均衡树势, 调节树木通风透光和肥水分配, 调整植物群落之间的关系促使树木生长茁壮。各树坛中乔木和灌木的修剪以自然树形为主。粗壮枝修剪后应涂抹园林防腐剂; 对过于粗壮的大枝应采取分段截枝法, 防止扯裂, 操作时必须保证安全。因地制宜营造美丽景观, 特别是花灌木, 需根据植物栽植地的环境、观赏用途和生物学特性进行合理的修剪。必要时, 应根据采购人对景观和群落的要求进行。

(1) 乔木类

-
- A. 主要修除徒长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、扭伤枝及枯枝烂头。
 - B. 针叶树应保持明显的顶端优势，必要时应予引导，适当抑制水平长势。
 - C. 对原回缩的树木定期剥芽、整形。

- (2) 花灌木类

- A. 保持株形美观，增加分枝，促进花芽形成。
- B. 应遵循“先上后下，先内后外，去弱留强，去老留新”的原则。掌握不同树种修剪最适宜的时期、部位及正确的方法。整形树必须按观赏要求养护成一定的形态。对自然丛植、疏植或散植方式的花灌木，采取疏枝和适当短截的修剪方式，依据周围环境保持植物的自然冠型。

- (3) 观叶色叶类

- A. 对不耐夏季高温和曝晒的色叶植物，可适当摘除当年老叶，这样既能在植物重新展叶后新叶色彩亮丽，又能使老枯叶不影响景观。
- B. 对部分色叶灌木的嫩叶或嫩稍呈现鲜亮色彩的，可在生长季节展叶前进行适量的短截修剪或是打尖修剪，来促使其发出鲜亮的新叶，时间以冬末初春或夏末秋初为佳。如红叶石楠、红花檵木等。
- C. 对八角金盘、棕榈类等这些大型叶观叶植物，在换叶期为保持景观的整洁观赏性，应对将要掉落的黄叶分时段进行跟踪修剪，并及时清除掉落的植物枯叶。

- (4) 绿篱、球类（包括片植绿篱）

- A. 修剪一年不少于二次，修剪整齐；并随时剪除徒长枝，无明显高差，保持全株枝叶丰满。
- B. 特殊造型绿篱应逐步修剪成形。

- (5) 攀援植物类

对攀援植物应定期翻蔓，清除枯枝、败叶，疏删衰老病弱的藤蔓。并根据植物生长需要进行绑扎和牵引，使观花的攀缘植物适时开花。

- (6) 竹类

- A. 主要修除枯枝，并视竹子的质量，修除弱竹、小竹、病竹、残竹、留养健壮的竹子。凤尾竹应根据环境和形状的要求控制适宜的高度。
- B. 调整合理的竹林结构并进行护笋养护。

2.2.7.1.5、防台防汛

应根据采购人的要求，及时成立防台防汛领导小组和抢险工作队，做好必要的防台防汛物资准备，积极参与防台防汛演习等活动以及紧急情况下防台防汛应急处置。

(1) 疏枝：根据植物的具体的景观要求、立地条件和生长情况，汛期前采用不同程度的疏枝和短截修剪，尤其是影响架空线的枝条或过密枝。

(2) 支撑和扶正：汛期前（6月底前）对易倒树木和树身已发生倾斜的树木做好绑扎、支撑工作，及时扶正倾斜、倒伏的树木。

(3) 其它：

风暴过后应及时拆除临时性的、有碍交通、影响景观的加固物。

2.2.7.2、地被和草坪养管

2.2.7.2.1、地被养管

- (1) 未覆盖前期，应及时除草、人工翻地（防止损伤根系和地下茎）。
- (2) 每年施肥不少于两次，采取薄肥勤施的方法。及时浇水、排水。
- (3) 及时清除枯枝残花，死亡植物应及时挖除，有空缺及时补植。

2.2.7.2.2、草坪养管

- (1) 草坪无大型野草和成片明显杂草。
- (2) 生长季节应及时剪轧，草高控制在4—6cm，轧一块、清一块。
- (3) 集中空秃不得超过0.5m²，中心区域无空秃现象。
- (4) 每年草坪发芽前要进行一次施肥；生长季节按具体情况追施复合肥料；根据土壤情况及时浇水、排水。
- (5) 及时切边，边界清晰。
- (6) 正常加土应在草坪休眠期进行，因各一种原因引起的碾压、低洼积水，应随时加土平整、补草。加土的土方应符合要求。
- (7) 草坪保持整洁，不得有果壳、纸屑、石块、砖块及其它垃圾。
- (8) 草坪剪轧应使用轧草机（如涉及噪音扰民除外）。

2.2.7.3、草花养管

- (1) 保持月月有花，做到花卉种类、品种配置得体，图案美观、线条清晰，具有整体观赏效果。
 (2) 及时换花，始花期上花坛。花卉植株生长健壮、花色艳丽，株行距适宜，不露底土。
 (3) 换花除了间种以外，栽移前必须要深耕细耙，除尽土中石块、残茎和落叶等杂物，并每隔 2 轮换花前须施足基肥。
 (4) 修剪适时、无缺株倒伏、无枯枝残花。适时施肥，及时浇排水。
 (5) 保持草花设置区域整洁，无垃圾、杂草等，防护设施若有损坏，应及时维修。

2.2.7.4、现场管理

- (1) 保持设施完好。有尘埃时应清洗；有损坏时，应及时采取有效措施维修。
 (2) 及时清场，工完场清，不影响场地使用。修剪、清理出的树枝、叶、杂草及其他杂物、垃圾等应及时处理。树枝应捆扎整齐。根据垃圾分类要求，当天清运至指定地点堆放整齐，不得焚烧。

2.2.7.5、人员配备

投标人应设置完善的组织机构，制定岗位职责、操作规程、管理制定及养护管理方案，负责与街道物业管理工作部门联系和协调。建议投标人在本项目中至少应配备大专及以上学历，且绿化养护管理方面具有 5 年以上的工作经验的养护管理项目经理 1 名，至少有 1 名大树及花灌木修剪技术人员、1 名草花养护技术人员。制定年度工作计划并按照计划进行实施，制定每月养护计划并落实，建立各类岗位职责以及各种岗位操作规程、管理制度等。

项目经理在本项目现场工作时间不少于 90%。

2.3、包件 3

2.3.1、项目情况

2.3.1.1、项目位置：瑞虹路 400 号、天宝路 881 号 1-2 层

2.3.2、建议人员配置

序号	岗位名称	用工人数	岗位要求	备注
1	经理	1	50 周岁及以下，具有同等岗位 5 年以上经历且丰富的物业管理工作经验；	
2	保安	7	男性，年龄 18-45，无不良记录；工作经验不少于 2 年，所有安保人员必须持保安员证上岗，门岗保安要求个人形象良好，反应快，善于沟通，责任感强；	瑞虹路 400 号
4	保洁	5	女性，年龄 30-55，身体健康，工作经验不少于 2 年，能吃苦耐劳；	
6	保洁	3	女性，55 周岁及以下，身体健康，工作经验不少于 2 年，能吃苦耐劳；	天宝路 881 号 1-2 层
	小计	16		

2.3.2.1、本项目岗位配置，涉及项目经理、保安、保洁等，所需人员和岗位配置，由投标人自行测定，建议最低人数不得少于 16 人。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。

2.3.2.2、中标（成交）人应保证本次投标报价中及服务期内派驻本项目服务团队的每位员工的最低月工资标准不低于本地区最低标准；工作时间符合劳动法的规定。

2.3.2.3、投标人应自行办理必须的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均需由投标人考虑并包含在报价因素中。

2.3.3、工作时间

序号	地址	类别	人员编号 (或非驻场)	服务时间 (起)	服务时间 (止)	备注 1	备注 2
1	瑞虹路	经理	驻场	8:30:00	17:00:00	工作日	剧场活动搬运

	400 号						物品
2	瑞虹路 400 号	保安	驻场	8:30:00	17:00:00	工作日	监控、消防巡视、剧场活动搬运物品
3	瑞虹路 400 号	保安	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休	剧场活动搬运物品
4	瑞虹路 400 号	保安	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休	剧场活动搬运物品
5	瑞虹路 400 号	保安	驻场	8:00:00	20:00:00	做一休一全年无休	剧场活动搬运物品
6	瑞虹路 400 号	保安	驻场	8:00:00	20:00:00	做一休一全年无休	剧场活动搬运物品
7	瑞虹路 400 号	保安	驻场	19:00:00	7:00:00	做一休一全年无休	剧场活动搬运物品
8	瑞虹路 400 号	保安	驻场	19:00:00	7:00:00	做一休一全年无休	剧场活动搬运物品
9	瑞虹路 400 号	保洁	驻场	8:30:00	17:00:00	工作日	
10	瑞虹路 400 号	保洁	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休	
11	瑞虹路 400 号	保洁	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休	
12	瑞虹路 400 号	保洁	驻场	9:00:00	21:00:00	做一休一全年无休	
13	瑞虹路 400 号	保洁	驻场	9:00:00	21:00:00	做一休一全年无休	
14	天宝路 881 号	保洁	驻场	8:00:00	16:30:00	工作日	
15	天宝路 881 号	保洁	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休	
16	天宝路 881 号	保洁	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休	

2.3.4、服务事项

地点	包含服务事项	不包含服务事项
瑞虹路 400 号	秩序维护、环境卫生、综合服务、其他服务	
天宝路 881 号	环境卫生	秩序维护、综合服务、其他服务

2.3.4.1、秩序维护

2.3.4.1.1、门岗：门岗值勤（形象岗）、访客管理

2.3.4.1.2、外卖管理、快递管理：门岗值勤（形象岗）、访客管理、报刊信件收发

2.3.4.1.3、车辆管理：车辆进出、通行、停放管理

2.3.4.1.4、安全管理：巡逻、公共秩序维护

2.3.4.1.5、消、监控室管理：消、监控室管理

2.3.4.1.6、消防管理：消防巡查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习

2.3.4.1.7、应急保障：建立各类应急预案，做好突发应急保障

2.3.4.2、环境卫生

2.3.4.2.1、公共区域卫生、垃圾清理：公共区域卫生、四害消杀、垃圾清理

2.3.4.2.2、垃圾分类工作：垃圾分类工作

2.3.4.2.3、公共部位绿化卫生：公共部位绿化带垃圾清理

2.3.4.3、综合服务

2.3.4.3.1、大堂前台客服服务：访客登记、引导、问询服务，报事报修服务，投诉接待

2.3.4.3.2、装修管理：对室内装修及装修垃圾堆放、清运进行监督管理

2.3.4.3.3、内勤管理：仓库管理、档案资料管理等

2.3.4.3.4、满意度调查：对物业管理服务作季度满意度调查

2.3.4.4、其他服务

2.3.4.4.1、会务服务和接待：会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等

2.3.4.4.2、室内卫生：非公共区域的保洁

2.3.4.4.3、物品搬运等临时性工作：物品搬运等临时性工作

2.3.4.4.4、重大活动后勤保障：重大活动后勤保障

2.3.4.4.5、采购人交办的其他物业服务工作：采购人交办的其他物业服务工作

2.4、包件 4

2.4.1、项目情况

2.4.1.1、项目位置：天宝路 868 号、物华路 58 号 1 楼、物华路 58 号 3 楼、物华路 58 号 10 楼、香烟桥路 87 号、物华路 11 号、天宝路 881 号 1-2 层、通州路 392 弄 16 号、四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域、天宝路 850-852 号、天宝路管理办、城运中心裙房范围、天镇路 160、180 号、瑞虹路 400 号。

2.4.2、建议人员配置

序号	岗位名称	用工人数	岗位要求	备注
1	经理	1	身体健康，50 周岁及以下，具有同等岗位 5 年以上经历且丰富的物业管理工作	
2	保安	4	年龄 55 岁及以下，无不良记录；工作经验不少于 2 年，安保人员持保安员证上岗率不低于 80%，门岗保安要求个人形象良好，反应快，善于沟通，责任感强。	天宝路 868 号
3	保洁	3	女性，50 周岁及以下，身体健康，工作经验不少于 2 年，能吃苦耐劳；	
4	保安	1	年龄 55 岁及以下，无不良记录；工作经验不少于 2 年，安保人员持保安员证上岗率不低于 80%，门岗保安要求个人形象良好，反应快，善于沟通，责任感强。	物华路 58 号 1 楼
5	保洁	2	女性，50 周岁及以下，身体	

			健康, 工作经验不少于 2 年, 能吃苦耐劳;	
6	保安	1	年龄 55 岁及以下, 无不良记录; 工作经验不少于 2 年, 安保人员持保安员证上岗率不低于 80%, 门岗保安要求个人形象良好, 反应快, 善于沟通, 责任感强。	物华路 58 号 3 楼
7	保洁	2	女性, 50 周岁及以下, 身体健康, 工作经验不少于 2 年, 能吃苦耐劳;	
8	保安	1	年龄 55 岁及以下, 无不良记录; 工作经验不少于 2 年, 安保人员持保安员证上岗率不低于 80%, 门岗保安要求个人形象良好, 反应快, 善于沟通, 责任感强。	物华路 58 号 10 楼
9	保洁	1	女性, 50 周岁及以下, 身体健康, 工作经验不少于 2 年, 能吃苦耐劳;	
10	保安	4	年龄 55 岁及以下, 无不良记录; 工作经验不少于 2 年, 安保人员持保安员证上岗率不低于 80%, 门岗保安要求个人形象良好, 反应快, 善于沟通, 责任感强。	香烟桥路 87 号
11	保洁	4	女性, 50 周岁及以下, 身体健康, 工作经验不少于 2 年, 能吃苦耐劳;	
12	保安	2	年龄 55 岁及以下, 无不良记录; 工作经验不少于 2 年, 安保人员持保安员证上岗率不低于 80%, 门岗保安要求个人形象良好, 反应快, 善于沟通, 责任感强。	物华路 11 号 (梧州路 180 号)
13	保洁	1	女性, 50 周岁及以下, 身体健康, 工作经验不少于 2 年, 能吃苦耐劳;	
14	保安	3	年龄 55 岁及以下, 无不良记录; 工作经验不少于 2 年, 安保人员持保安员证上岗率不低于 80%, 门岗保安要求个人形象良好, 反应快, 善于沟通, 责任感强。	天宝路 881 号 1-2 层
15	保洁	1	女性, 50 周岁及以下, 身体健康, 工作经验不少于 2 年, 能吃苦耐劳;	
16	保洁	1	女性, 50 周岁及以下, 身体健康, 工作经验不少于 2 年, 能吃苦耐劳;	四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域、不驻场, 每日保洁
17	维修	3	男性, 年龄 55 周岁及以下,	驻场 3 人, 负责维修服务, 范

			维修专业工作经验不少于 5 年, 建议具有电工证书、电梯等特种设备安全管理员证书。建议其中至少 1 人具备高压电工证。	围包括: 天宝路 868 号、物华路 58 号 1 楼、物华路 58 号 2 楼、物华路 58 号 3 楼、物华路 58 号 10 楼、香烟桥路 87 号、物华路 11 号、天宝路 881 号 1-2 层、旧改基地、四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域、天宝路 850-852 号、天宝路管理办、城运中心裙房范围、天镇路 160、180 号、瑞虹路 400 号
18	监控	1	男性, 年龄 55 岁及以下, 无不良记录; 工作经验不少于 2 年, 需要上夜班	天宝路 868 号
	小计	36		

2.4.2.1、本项目岗位配置, 涉及项目经理、保安、保洁、设备维修等, 所需人员和岗位配置, 由投标人自行测定, 建议最低人数不得少于 36 人。

2.4.2.2、中标(成交)人应保证本次投标报价中及服务期内派驻本项目服务团队的每位员工的最低月工资标准不低于本地区最低标准; 工作时间符合劳动法的规定。

2.4.2.3、投标人应自行为员工办理必须的保险, 有关人员伤亡及第三者责任险均需由投标人考虑并包含在报价因素中。

2.4.3、工作时间

序号	地址	类别	驻场或非驻场	服务时间(起)	服务时间(止)	备注 1	备注 2
1	天宝路 868 号	经理	驻场	8:30:00	17:00:00		工作日
2	天宝路 868 号	保洁	驻场	6:00:00	15:00:00	工作日	1. 非工作日 9:00-11:00 完成值班室保洁。 2. 工作日会务后实施会场保洁, 会场保洁服务至当日 19:00
3	天宝路 868 号	保洁	驻场	7:00:00	16:00:00	工作日	
4	天宝路 868 号	保洁	驻场	7:30:00	16:30:00	工作日	1. 非工作日 9:00-11:00 完成值班室保洁。 2. 工作日会务后实施会场保洁, 会场保洁服务至当日 19:00
5	天宝路 868 号	保安	驻场	7:30:00	16:00:00		
6	天宝路 868 号	保安	驻场	9:30:00	18:00:00		
7	天宝路 868 号	保安	驻场	7:00:00	19:00:00		
8	天宝路 868 号	保安	驻场	7:00:00	19:00:00		
9	天宝路 868 号	监控	驻场	17:00:00	8:30:00		
10	物华路 58 号 1 楼	保洁	驻场	7:00:00	16:00:00		
11	物华路 58 号 1 楼	保洁	驻场	7:30:00	16:30:00		
12	物华路 58 号 1 楼	保安	驻场	8:00:00	17:00:00		
13	物华路 58 号 3 楼	保洁	驻场	7:00:00	16:00:00		
14	物华路 58 号 3 楼	保洁	驻场	8:00:00	17:00:00		
15	物华路 58 号 3 楼	保安	驻场	8:00:00	17:00:00		
16	物华路 58 号 10 楼	保洁	驻场	8:00:00	17:00:00		
17	物华路 58 号 10 楼	保安	驻场	8:00:00	17:00:00		
18	香烟桥路 87 号	保洁	驻场	7:00:00	19:00:00		做一休一全年无休
19	香烟桥路 87 号	保洁	驻场	7:00:00	19:00:00		做一休一全年无休

20	香烟桥路 87 号	保洁	驻场	7:00:00	16:00:00	工作日
21	香烟桥路 87 号	保洁	驻场	8:00:00	17:00:00	工作日
22	香烟桥路 87 号	保安	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休
23	香烟桥路 87 号	保安	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休
24	香烟桥路 87 号	保安	驻场	19:00:00	7:00:00	做一休一全年无休夜班
25	香烟桥路 87 号	保安	驻场	19:00:00	7:00:00	做一休一全年无休夜班
26	物华路 11 号	保洁	驻场	8:00:00	17:00:00	工作日
27	物华路 11 号	保安	驻场	17:00:00	8:30:00	做一休一全年无休夜班
28	物华路 11 号	保安	驻场	17:00:00	8:30:00	做一休一全年无休夜班
29	天宝路 881 号 1-2 层	保安	驻场	8:00:00	16:00:00	工作日
30	天宝路 881 号 1-2 层	保安	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休
31	天宝路 881 号 1-2 层	保安	驻场	7:00:00	19:00:00	做一休一全年无休
32	通州路 392 弄 16 号	保洁	驻场	8:30:00	17:00:00	具体安排以旧改分指挥部安排为准
33	四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域	保洁	非驻场	8:30:00	17:00:00	工作日
34	天宝路 868 号	维修	驻场	8:30:00	17:00:00	工作日
35	天镇路 160、180 号	维修	驻场	8:30:00	17:00:00	工作日
36	瑞虹路 400 号	维修	驻场	8:30:00	17:00:00	工作日

2.4.4、服务事项

地点	包含服务事项	不包含服务事项
天宝路 868 号	秩序维护、环境卫生、设施设备维护、综合服务、其他服务	
物华路 58 号 1 楼	秩序维护、环境卫生、设施设备维护、综合服务、其他服务	
物华路 58 号 2 楼	秩序维护、环境卫生、设施设备维护、综合服务、其他服务	
物华路 58 号 3 楼	秩序维护、环境卫生、设施设备维护、综合服务、其他服务	
物华路 58 号 10 楼	秩序维护、环境卫生、设施设备	

	维护、综合服务、其他服务	
香烟桥路 87 号	秩序维护、环境卫生、设施设备维护、综合服务、其他服务	
物华路 11 号（梧州路 180 号）	秩序维护、环境卫生、设施设备维护、综合服务、其他服务	
天宝路 881 号 1-2 层	秩序维护、设施设备维护、综合服务、其他服务	环境卫生
通州路 392 弄 16 号	环境卫生、其他服务、设施设备维护、综合服务	秩序维护
四平路 710 号 7、9、10 楼办公、业务区域	环境卫生、设施设备维护、其他服务、综合服务	秩序维护
天宝路管理办、城运中心裙房范围、天宝路 850-852 号	设施设备维护	秩序维护、环境卫生、综合服务、其他服务
天镇路 160、180 号	设施设备维护	秩序维护、环境卫生、综合服务、其他服务
瑞虹路 400 号	设施设备维护	秩序维护、环境卫生、综合服务、其他服务

2.4.4.1、秩序维护

2.4.4.1.1、门岗：门岗值勤（形象岗）、访客管理

2.4.4.1.2、外卖管理、快递管理：门岗值勤（形象岗）、访客管理、报刊信件收发

2.4.4.1.3、车辆管理：车辆进出、通行、停放管理

2.4.4.1.4、安全管理：巡逻、公共秩序维护

2.4.4.1.5、消、监控室管理：消、监控室管理

2.4.4.1.6、消防管理：消防巡查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习

2.4.4.1.7、应急保障：建立各类应急预案，做好突发应急保障

2.4.4.2、环境卫生

2.4.4.2.1、公共区域卫生、垃圾清理：公共区域卫生、四害消杀、垃圾清理

2.4.4.2.2、垃圾分类工作：垃圾分类工作

2.4.4.2.3、公共部位绿化卫生：公共部位绿化带垃圾清理

2.4.4.3、综合服务

2.4.4.3.1、大堂前台客服服务：访客登记、引导、问询服务，报事报修服务，投诉接待

2.4.4.3.2、装修管理：对室内装修及装修垃圾堆放、清运进行监督管理

2.4.4.3.3、内勤管理：仓库管理、档案资料管理等

2.4.4.3.4、满意度调查：对物业管理服务作季度满意度调查

2.4.4.4、其他服务

2.4.4.4.1、会务服务和接待：会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等

2.4.4.4.2、室内卫生：非公共区域的保洁

2.4.4.4.3、物品搬运等临时性工作：物品搬运等临时性工作

2.4.4.4.4、重大活动后勤保障：重大活动后勤保障

2.4.4.4.5、采购人交办的其他物业服务工作：采购人交办的其他物业服务工作

2.4.4.5 设施设备维护

2.4.4.5.1 房屋建筑主体及公共设施设备日常维护（含设备房管理）：供电、供水及排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体的日常维护，设备房的定期巡视、维护。

2.4.4.5.2 电梯管理：负责电梯日常使用管理和与采购人委托的维保单位对接

2.4.4.5.3 人防设施管理：按照人防部门要求落实人防警报设施物业管理

2.4.4.5.4 零星维修：（限作业高度 3 米以下）维修人工服务（耗材由采购人负责）

（1）用电维修：更换开关；更换插座；安装和更换门铃；更换电表；更换空气断路器和漏电保护；更换吸顶灯、日光灯、镜前灯；普通灯具安装；更换灯泡、灯头；电气线路整理、检测；电路跳闸检修。

（2）水暖维修：更换小水表；修理、调换水龙头；更换软、硬进出水管；换装阀门；清理存水弯；修理水管漏水；换装坐便器水箱洁具；修理、调换座便器水箱零件；下水堵

塞疏通（采购人要求委托专业疏通公司除外）；捉漏打硅胶（经检测属于房屋结构大修的除外）；应急灯、逃生指示牌维修、更换；天沟疏通；防冻包扎水管。

（3）其他维修：更换门锁；更换、维修木门和窗五金、铰链等（含门合页松动、窗锁损坏、门吸等，经检测属于房屋结构大修的除外）；安装拉手、挂钩、窗扣；更换小五金；冲击钻打眼。

（4）投标人提供或承诺的免费增值维修服务。

3、有关各包件服务质量标准

3.1 基础标准

3.1.1、本需求描述了各包件的用工人数及基本服务范围，除用工最低人数外，不对描述的服务范围做已经全部正确包括的承诺，各投标人应对现场进行踏勘，确定各包件完整正确的服务范围，对应各包件实际需求实施投标，最终需求以采购人确认为准。

3.1.2、本项目后勤综合服务内容包括秩序维护、环境卫生、设施设备维护、综合服务、其他服务、绿植租摆、绿化养护和绿化设施租赁等内容，投标人应结合自身的管理经验对运营管理过程和顾客服务过程进行详细识别，精确界定可为本项目提供的服务项目、服务内容和服务标准，认真策划服务实施方案，精确测算由此发生的综合物业管理服务费用。

3.1.3、中标供应商应在本项目（包件）现场组建综合物业管理服务机构（项目管理处），由该机构负责实施本项目的综合物业管理服务工作。

3.1.4、中标供应商应为本项目提供优质的综合物业管理服务。在行使综合物业管理服务及服务职能过程中，如果与采购人工作人员及参观或访问的人员出现纠纷或其他突发事件，应按照规定的程序进行协调和处理。

3.1.5、中标供应商除完成自己的工作任务外，还有义务配合采购人做好其他服务供方如消防设施维保、空调设施、电力设施、电梯维护等单位的监管及工作衔接。

3.1.6、中标供应商制定的综合物业管理服务方案、各项规章制度在实施前要报告采购人获得批准后组织实施，且采购人有权在其实施过程中，按实际需求调整综合物业管理服务方案。

3.1.7、采购人有权审核中标供应商与项目管理有关的财务状况及财务报表。

3.1.8、在处理特殊事件、紧急或突发事故时，采购人对综合物业管理服务人员有直接指挥权。

3.1.9、中标供应商应保证其派往项目现场的服务人员达到相关岗位任职资格要求，所有的专业、技术或其它特殊岗位人员，凡国家有规定的，均需持证上岗。中标供应商对所录用人员应执行严格的入职政审程序，保证录用人员没有犯罪记录。投标文件应特别描述中标供应商录用员工的管理流程以及员工入职政审的相关规定。

3.1.10、中标供应商在做好本职工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，并配合采购人制订相关管理制度并具体落实。

3.1.11、中标供应商必须合法经营，不得损害所聘用员工及采购人的合法权益。

3.1.12、项目经理受采购人委托，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外承担综合物业管理服务相关的责任，履行相关义务。

3.1.13、项目经理应加强与采购人沟通，如协商同意，可决定为采购人方提供力所能及的附加服务，费用另结。

3.1.14、综合物业管理服务人员应经过培训并遵纪守法，严禁违章作业，项目服务执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，服务人员应遵守采购人的规章制度，不可泄露采购人的秘密，其工作同时接受采购人的监督考核。

3.1.15、各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

3.1.16、执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知采购人。

3.2、秩序维护服务

3.2.1、门岗

3.2.1.1、指定时间段立岗，形象展示；

3.2.1.2、来人来访的通报；

3.2.1.3、杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；

-
- 3.2.1.4、外来人员及车辆进出证件检验、登记；
 - 3.2.1.5、大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台帐；
 - 3.2.1.6、严格执行门卫管理制度做好交接工作；
 - 3.2.1.7、用语规范，礼貌待客，文明工作；
 - 3.2.1.8、报刊信件收发。

3.2.2、外卖管理、快递管理

- 3.2.2.1、快递放至快递柜内，大件快递放至指定代收点，代签收快递后电话通知到个人；
- 3.2.2.2、外卖放至外卖柜，或至集中存放点。

3.2.3、车辆管理

- 3.2.3.1、负责辖区内机动车和非机动车进出及停放管理；
- 3.2.3.2、负责停车管理系统的管理和维护；
- 3.2.3.3、按采购人要求设置指示标志，负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入辖区的来访车辆进行登记；
- 3.2.3.4、对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通；
- 3.2.3.5、车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器；
- 3.2.3.6、做好早晚高峰期间的车辆指引工作。

3.2.4、安全管理

- 3.2.4.1、处理治安及其他突发事件；
- 3.2.4.2、明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，做好巡更记录；
- 3.2.4.3、制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患；
- 3.2.4.4、节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

3.2.5、消、监控室

- 3.2.5.1、消监控中心需 24 小时值班，必须配备专人（持证上岗）能熟练掌握消控中心的操作和维护；
- 3.2.5.2、消控、监控设施应保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；
- 3.2.5.3、监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理；
- 3.2.5.4、做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持 30 天；
- 3.2.5.5、每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障；
- 3.2.5.6、定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

3.2.6、消防管理

- 3.2.6.1、定期对消防设备巡查，确保运行无故障；
- 3.2.6.2、按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通；
- 3.2.6.3、所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；
- 3.2.6.4、所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；
- 3.2.6.5、底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开；
- 3.2.6.6、严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器；
- 3.2.6.7、建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训；
- 3.2.6.8、定期组织消防演习，一年至少一次；
- 3.2.6.9、物业管理人员要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故。

3.2.7、应急保障

- 3.2.7.1、建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练；
- 3.2.7.2、当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固；
- 3.2.7.3、各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

3.3、环境卫生服务

3.3.1、公共区域卫生、垃圾清理

- 3.3.1.1、通道地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于2次，巡回保洁；
- 3.3.1.2、卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于2次，随时巡回保洁；
- 3.3.1.3、办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于2次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁；
- 3.3.1.4、屋顶及天沟每月清洁1次，并根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通；
- 3.3.1.5、垃圾、废弃物做到日产日清，地沟保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作；
- 3.3.1.6、地库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理。

3.3.2、垃圾分类工作

- 3.3.2.1、垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；地沟做好清掏，保持常年干净、清洁，

3.3.3、公共部位绿化卫生

- 3.3.3.1、绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除。

3.4、设施设备维护服务

3.4.1、房屋建筑主体及公共设施设备日常维护

- 3.4.1.1、按规定建立房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管；
- 3.4.1.2、建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整；
- 3.4.1.3、楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象；
- 3.4.1.4、无擅自改变房屋用途行为；
- 3.4.1.5、定期对大楼的供电供水及排水、电梯、消防、中央空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行维护检查；
- 3.4.1.6、定期对给排水系统进行维护、润滑；
- 3.4.1.7、强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查；
- 3.4.1.8、保证公共照明、水电设施、广播系统等公共设施正常运行。公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在30分钟内到场，12小时内维修完毕；
- 3.4.1.9、办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损；
- 3.4.1.10、确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用；
- 3.4.1.11、确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用；
- 3.4.1.12、完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保零修合格率100%；紧急维修须15分钟内到达现场。
- 3.4.1.13、熟练掌握水泵房等其他设备房设备的相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。
- 3.4.1.14、值班人员或巡视人员应按要求做好设备运行监测工作，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保设备安全运行。

3.4.2、电梯管理

- 3.4.2.1、建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行；
- 3.4.2.2、电梯应经由资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行（由采购人另行选聘电梯维修保养单位，检测费和保养费由采购人另行支付）；
- 3.4.2.3、安排专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。
- 3.4.2.4、电梯在办公时段有效运行，电梯准确启动，运行平稳，停层准确。
- 3.4.2.5、轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好维持轿厢整洁。
- 3.4.2.6、电梯发生一般故障时，迅速联系专业维修人员在一小时内能到达现场修理，发生电梯困人或其他重大事件时，联系专业维修人员在30分钟内到达现场进行抢修和处理。

3.4.3、人防设施管理

3.4.3.1、按照法律法规规定，落实服务范围内房屋所属人防设施的日常物业管理工作。

3.5、综合服务

3.5.1、大堂前台客服服务

3.5.1.1、接待来访人员，做好登记、引导工作。提供问询、临时物品的寄存服务。

3.5.2、报事报修服务

3.5.2.1、建立服务热线，有专职人员负责接听，负责物业管理范围内报事报修的电话受理工作。

3.5.2.2、负责对受理的服务内容进行登记、交办、报告、催办、回访工作。

3.5.3、装修管理

3.5.3.1、对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；

3.5.3.2、监督使用人或施工单位，装修垃圾必须装袋清运，日产日清。如特殊情况，需临时堆放过夜，必须设置围挡，防止尘土飞扬；

3.5.3.3、对于违章搭建应进行劝阻、制止或报告。

3.5.4、内勤管理

3.5.4.1、建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、采购人或使用人资料档案（含采购人或使用人装修档案）、物资分发档案、日常管理档案等]；

3.5.4.2、建立财务制度，对各项收支进行财务管理，做到运作规范、账目清晰；

3.5.4.3、制定物业服务中心内部管理制度和考核制度，并严格执行；

3.5.4.4、制定物业服务工作计划，并组织实施。

3.5.5、满意度调查

3.5.5.1、对物业管理服务作季度满意度调查；

3.5.5.2、满意率须达 95%以上。

3.6、其他服务

3.6.1、会务服务和接待

3.6.1.1、按采购人要求搞好各类会议保障。

3.6.1.2、会前提供会场筹备、布置服务。

3.6.1.3、提供音响、话筒、灯光调试等服务。

3.6.1.4、会议期间提供茶水服务的人员。

3.6.1.5、会后提供会场清扫服务。

3.6.2、室内卫生

3.6.2.1、办公室内地面日常保洁、垃圾清理。

3.6.2.2、办公室内桌面、办公家具等日常保洁。

3.6.2.3、室内玻璃定期保洁。

3.6.2.4、值班室、休息室、健身室等日常保洁。

3.6.3、物品搬运等临时性工作

3.6.3.1、协助搞好临时工作服务：如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。

3.6.4、重大活动后勤保障

3.6.4.1、根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行。

3.6.4.2、活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。

3.6.4.3、加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。

3.6.4.4、提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。

3.6.4.5、提供重大活动的场地布置、礼仪接待服务。

3.6.4.6、提供重大活动结束后清场服务。

3.6.5、绿化租摆和养护管理

3.6.5.1 中标人的养护管理质量，必须达到本项目招标需求中的明确要求，并根据上海市工程建设规范《园林绿化养护标准》（DG/TJ 08-19-2023）规定的要求实施养护管理，应达到《行道树养护技术规程》（DG/TJ08-2105）、《园林植物保护技术规程》（DBJ08-35）、《屋顶绿化技术规程》（DB31/T493）、《立体绿化技术规程》（DG/TJ 08-75）、《高架桥绿

化技术规程》(DB31/T1151)、《古树名木和古树后续资源养护技术规程》(DB31/T682)、《园林绿化栽植土质量标准》(DG/TJ08-231-2021)、《植物铭牌设置规范》(DB31/T 1233-2020)等技术规定的质量标准,且年绿化养护的绿化存活率不低于99%。因中标人原因导致养护及管理质量达不到约定的质量标准,中标人承担违约责任,并承担由此造成的全部经济损失。上述标准如被修订,则以修订后的最新标准为准。

3.6.5.2 中标人的绿化养护管理还应符合下列要求:

- (1) 通过巡视等方法及时掌握信息,作出绿化养护管理情况预测,制定应急抢险预案,采取必要的预防性措施;
- (2) 中标人应及时搜集、掌握有关雨、雪、雾、风、冰冻等气象信息;
- (3) 遇突发事件或自然灾害,中标人必须服从采购人的指挥和安排,协助调查解决有关突发问题,并按照采购人的要求及时认真处理;
- (4) 中标人应根据采购人提供的资料,通过调查建立养护管理工作台册,格式应按采购人要求制定、执行,并必须在规定时间内上报各类由采购人规定的报表;
- (5) 中标人对被养护管理的绿化因各种原因需调整,应事先征得采购人的同意,未经批准不得随意调整;
- (6) 完成采购人交办的其他相关任务。

4、岗位职责

4.1、经理职责

4.1.1、受采购人委托,根据服务合同约定履行后勤综合服务的相关义务,抓好日常的各项管理工作。

4.1.2、每天巡查各区域工作状况,检查员工仪表仪容,秩序维护在岗情况是否符合公司要求,各区域环境是否干净整洁,符合采购人和公司的要求。

4.1.3、检查分中心员工工作状况是否达标,如员工工作异常要求及时整改。

4.1.4、负责员工的培训工作,及时将公司制定的制度传达到员工。

4.1.5、设施设备故障及时联系相关单位或维保单位维修。

4.1.6、对外包单位上门服务,协助采购人核实相关手续。

4.1.7、带头执行公司的各项制度。

4.1.8、保持与采购人沟通,为其提供服务。

4.2、保安(监控)职责

4.2.1、着统一制服佩戴工作证按时到岗,在岗服从经理指挥,严守公司和采购人的秘密。

4.2.2、负责责任区域安全工作,监控室不断人,合理指挥机动车辆进出。

4.2.3、注意进出人员状况,合理控制进出人员流量。

4.2.4、做好报刊、书信、快递、货物的收发工作。

4.2.5、制止发小广告、上门传销、衣冠不整、带宠物以及携带有毒有害、危险品、易燃品等人员进入。

4.2.6、制止在管辖区内人员的不文明行为。

4.2.7、做好访客登记工作。

4.2.8、按时做好安全巡逻工作,发现异常及时报告上级和采购人,必要时可以按照应急预案报警。

4.2.9、积极协助采购人需要提供的其他服务。

4.2.10、积极参加公司、项目管理处组织的各项培训和会议。

4.2.11、会使用灭火消防器材,能应对突发事件,确保一方平安。

4.3、保洁职责

4.3.1、着统一制服佩戴工作证按时到岗,在岗服从经理指挥,严守公司和采购人的秘密。

4.3.2、负责责任区域清洁工作,确保大厅、广场、指定办公室、会议室、电梯厅、电梯轿厢、楼道干净整洁。

4.3.3、立柱、墙角、屋檐无蜘蛛网。

4.3.4、洗手间干净整洁无异味。

4.3.5、窨井盖无垃圾堵塞。

4.3.6、垃圾桶内垃圾不得超过2/3。

4.3.7、垃圾日产日清,垃圾袋装进垃圾房。

4.3.8、大厅玻璃、楼道玻璃门保持干净明亮。

4.3.9、根据采购人会议要求摆放桌椅、上茶水等。

-
- 4.3.10、积极做好环境管理工作。
 - 4.3.11、积极为采购人提供服务。
 - 4.3.12、积极参加公司、项目管理处组织的各项培训和会议，确保管辖区域窗明地净。
 - 4.4、维修职责
 - 4.4.1、着工作服佩戴工作证按时到岗，在岗服从经理指挥，严守公司和采购人的秘密。
 - 4.4.2、负责采购人指定区域的水电等设施设备的维修。
 - 4.4.3、负责与外包单位的联系和沟通。
 - 4.4.4、电梯特种设备日常管理，按时年检。
 - 4.4.5、空调、消防等设施设备跟进监督，确保维护全有效。
 - 4.4.6、水泵房设备跟进监督，确保正常工作。
 - 4.5、绿化项目经理职责
 - 4.5.1、全面负责项目的具体组织实施，做好现场技术指导与各项管理协调工作。
 - 4.5.2、负责养护质量、服务质量。
 - 4.5.3、负责与采购人对接、沟通，及时落实采购人提出的工作要求。
 - 4.5.4、负责工作计划（年度、月度）、总结（年度、月度）、安全应急预案、防台防汛预案、节日值班安排等资料的编制。
 - 4.5.5、负责项目实施过程中文字和图片资料的整理和上报。
 - 4.6、绿化人员职责
 - 4.6.1、所有从业人员须穿着规范、统一的服装。
 - 4.6.2、熟悉本项目内种植的花草树木的名称、生长特性和养护管理程序。
 - 4.6.3、负责本项目内植物的定期浇水、施肥、除草、病虫害防治，及时修枝整型、调整补种，并做好草坪的养护管理。

5、服务质量要求

- 5.1 中标人自投标起，即视为已经承诺以下全部指标，采购人有权对中标人在后期服务合同期间按以下原则实施考核：
 - 5.1.1、关键岗位持证上岗率 100%
 - 5.1.2、工作计划完成率 99%
 - 5.1.3、安全管理措施保障率 99%
 - 5.1.4、环境管理措施保障率 95%
 - 5.1.5、客户服务措施保障率 100%
 - 5.1.6、工作质量检查合格率 95%
 - 5.1.7、使用人满意度年度平均不低于 90%
 - 5.1.8、突发事件应急处置及时率 100%
 - 5.1.9、重大责任事故发生率为 0
- 5.2 投标人需承诺响应上述要求，并在投标文件中列出达到上述管理目标及考核指标的方法与措施。

6、服务考核

- 6.1、采购人按季度、年度周期对中标人的服务质量进行考核，具体按《后勤综合服务考核办法》执行，采购人对该办法拥有编制、修改、调整或解释权，其考核要点如下：
- 6.2、季度考核结果与服务费挂钩：
 - 6.2.1、包件 1、包件 3、包件 4 的考核
 - 6.2.1.1、季度考核期间，中标人按照不同服务地点向采购人设置其中所有的内设机构及下属单位负责人或授权人取得各服务事项对应考核评价（按百分制）和驻场人员考勤情况，报送至采购人考核组（或党政办）。
 - 6.2.1.2、考核结果占服务费的 20%，且按中标人服务地点数量均分并分别实施考核。季度考核期间，中标人得到采购人各内设机构及下属单位各服务事项考核得分均在 95 分及以上，可获得报告期考核事项对应服务费的 100%；如中标人得到采购人个别内设机构或下属单位反馈评价少量服务事项考核结果为 85-94 分，但该服务地点存在多个评价单位，平均后总体得分到达 95 分及以上的，但经查实扣分事项存在中标人责任的，扣除本地点季度考核结果对应服务费的 10%；如中标人在同一个服务地点得到采购人多个内设机构或下属单位反馈评价大量服务事项考核结果为 85-94 分导致该地点总体得分在 85-94 分，经查实扣分事项存

在中标人责任的，扣除本地点季度考核结果对应服务费的 50%；如在某个服务地点，中标人获得采购人个别内设机构或下属单位反馈存在季度考核得分在 75 分-84 分，经查实扣分事项存在中标人责任的，扣除本地点季度考核结果对应服务费的 70%；如在某个服务地点，中标人获得采购人个别内设机构或下属单位反馈存在季度考核得分在 75 分以下，经查实扣分事项存在中标人责任的，扣除本地点季度考核结果对应服务费的 100%；上述扣分事项经核查后，发现不存在中标人责任的，考核分值均调整为 100 分计算。

6.2.1.3、考勤情况占本项目服务费的 80%。在季度考核期间，双方根据考勤表、监控视频等证据材料确认考勤情况。每 1 个岗位出现 1 人次缺勤，则扣除本项目全部季度考勤对应服务费的 1/120。同类岗位出现连续缺勤超过 2 日或不同岗位出现同时 2 人以上缺勤，则每次扣除本项目全部季度考勤对应服务费的 1/12。因本项目设定了中标人提供的最少服务人数，并约定各岗位同时服务人数，中标人未达到对应岗位约定的同时服务人数时，则缺口人数将视作缺勤。

6.2.2、包件 2 的考核

6.2.2.1、中标人应认真按照园林绿化的行业的标准、规范以及本包件绿化租摆、养护管理的需求等进行养护管理，随时接受采购人的检查和考核，并为检查、考核提供便利条件。

6.2.2.2、季度考核期间，中标人按照不同服务地点向采购人设置其中所有的内设机构及下属单位负责人或授权人取得各服务事项对应考核评价（按百分制），报送至采购人考核组（或党政办）。

6.2.2.3、采购人考核结果占项目服务费的 100%，且按中标人对服务地点报价比例分别实施考核。季度考核期间，中标人得到采购人各内设机构及下属单位各服务事项考核得分均在 95 分及以上，可获得报告期考核事项对应服务费的 100%；如中标人得到采购人个别内设机构或下属单位反馈评价少量服务事项考核结果为 85-94 分，但该服务地点存在多个评价单位，平均后总体得分到达 95 分及以上的，但经查实扣分事项存在中标人责任的，扣除本地点季度考核结果对应服务费的 10%；如中标人在同一个服务地点得到采购人多个内设机构或下属单位反馈评价大量服务事项考核结果为 85-94 分导致该地点总体得分在 85-94 分，经查实扣分事项存在中标人责任的，扣除本地点季度考核结果对应服务费的 50%；如在某个服务地点，中标人获得采购人个别内设机构或下属单位反馈存在季度考核得分在 75 分-84 分，经查实扣分事项存在中标人责任的，扣除本地点季度考核结果对应服务费的 70%；如在某个服务地点，中标人获得采购人个别内设机构或下属单位反馈存在季度考核得分在 75 分以下，经查实扣分事项存在中标人责任的，扣除本地点季度考核结果对应服务费的 100%；上述扣分事项经核查后，发现不存在中标人责任的，考核分值均调整为 100 分计算。

6.2.2.4、采购人可按照约定的时间、标准进行随机检查和定期考核，每季度根据本次中标情况范围核定绿植需求数量。随机检查和定期考核期间，如发现租摆数量、养护质量和服务标准达不到约定的部分，采购人可要求中标人采取补种、更换、重做、修复等一切补救措施，直到符合约定标准。因中标人原因达不到约定标准，由中标人承担由于采取补救措施而产生的一切费用。

6.2.2.5、因中标方养护管理不当造成采购人产权的绿化树木、花卉死亡或损坏由中标人无偿补种修复。若中标人认为造成绿化树木、花卉死亡或者损坏的责任不在中标人，由中标人承担举证责任。

7、费用组成

序号	项 目	备 注
1	物业管理人员薪金福利	包含在报价中
2	110联网费	每年一次，采购人承担费用，投标人跟进管理
3	消防设施检测、年检费	每年一次，采购人承担费用，投标人跟进管理
4	空调维护保养	采购人承担费用，投标人跟进管理
5	电梯维护保养费	采购人承担费用，投标人跟进管理
6	电梯及电梯限速器检验费	采购人承担费用，投标人跟进管理
7	环境消杀费	采购人承担费用，投标人跟进管理

8	垃圾清运费	采购人承担费用，投标人跟进管理
9	水泵、集水井设备清理维护、外墙及水箱清洗费	外墙水箱根据需要清洗，采购人承担费用，投标人跟进管理
10	监控、音响设备运维费	采购人承担费用，投标人跟进管理
11	高、低压配电室安全检测费、设备运维费	采购人承担费用，投标人跟进管理
12	零星保洁工具及耗材	保洁工具费用包含在报价中，日常耗材由采购人承担
13	维修工具及零星维修材料	个人工具费用包含在报价中，大型工具及日常耗材由采购人承担
14	绿化养护材料	绿化养护工具、耗材、水电接入均包含在报价中，采购人承担水、电使用费用（投标人未经采购人同意使用的除外）。
15	开办费	除固定电话由采购人采购外，其他开办物资费用纳入报价
16	管理费用（物业管理酬金）	包含在报价中
17	税金（法定税费）	包含在报价中

8、其他说明

- 8.1、费用支付方式：每季考核后支付一次。
- 8.2、中标人应承诺在财政经费未拨付前，自行筹措资金，保证服务正常运行。
- 8.3、服务团队人员数量和资质配置须满足项目需求及国家和行业规定。
- 8.4、采购人是否允许采用分包方式履行合同：否。
- 8.5、招标文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例：无。
- 8.6、逾期支付资金的违约责任：详见合同。
- 8.7、双方的违约责任：详见合同。
- 8.8、投标人请认真审阅招标文件中的各项要求，对投标价格及承诺慎重填报。如投标人编制的投标文件不能响应和满足招标文件的各项要求，责任由投标人自负，其投标文件将被采购方拒绝、被视为无效投标文件或按项扣分。
- 8.9、投标人请仔细阅读本招标文件，它们包含了即将写进合同之中的大部分内容或要求，一旦投标人正式投标，即被视为已对采购方做出了具有法律效力的承诺，除不可抗拒因素外不得随意更改。
- 8.10、对恶意投标、中标后不按合同要求提供服务的投标人，采购方保留通报批评、索赔、罚款和停止管理与服务资格的权利。
- 8.11、无论投标结果如何，投标人的投标文件均不退回，且不对未中标单位作任何解释。投标人在投标过程中产生的一切费用，不管投标结果如何，均由投标人承担。
- 8.12、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范以及采购标的的验收标准：《物业管理条例》《中华人民共和国民法典》、合同文本、合同补充协议（如有）、中标人的投标文件（含澄清文件）、本项目采购文件（含采购文件补充通知、澄清文件），上述文件共同构成并视为一个整体，排序不分先后，彼此相互解释，相互补充，各文件具有同等效力，以各文件中的相应最高标准为准，且采购人具有最终解释权。

备注 1、对投标单位相关要求（包件 1、2、3、4）：

(1) 项目需求细化及其措施的要求：为更好体现投标单位服务能力和平，根据采购单位各包件实际需求，投标单位需围绕细化本项目服务定位并设立合理的预期目标，以及细化设置本项目重点、难点问题的应对和改进措施进行合理应标。

(2) 服务方式、特色管理或创新管理：为更好体现投标单位服务能力和水平，根据采购单位各包件实际需求，投标单位需围绕服务方式计划安排，自身服务特色，创新工作方式、方法进行合理应标。因包件1、3为对外群众服务场所占比高和包件2存在室外景观养护、科普教育绿化等因素，投标单位围绕服务方式计划安排，自身服务特色，创新工作方式、方法根据本项目采购需求进行深度细化合理应标。

(3) 应急预案：为更好体现投标单位服务能力和水平，投标单位围绕防台、防汛、防火、防震、流行病防控、突发事件处置等应急预案设置情况进行合理应标。

(4) 节能、环保、健康管理：为更好体现投标单位服务能力和水平，根据采购单位对政府机关垃圾分类、节能、职业健康管理需求实际，投标单位围绕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，节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性。员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性进行合理应标。

(5) 管理机构及运作：为更好体现投标单位服务能力和水平，投标单位需表达其项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性，用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度。

(6) 服务质量措施：为更好体现投标单位对自身服务自查自纠能力和水平，投标单位围绕承诺各项服务质量指标情况，提供承诺内容考核方法和标准的合理性、科学性进行合理应标。

(7) 项目管理和专业人员配置：投标单位项目管理和专业人员配置合理，素质和数量符合招标要求，服务人员来源合法，人员管理机制合理，人员流动情况进行管控。

(8) 类似实施业绩及用户评价：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。其中，包件1、3、4需要投标单位围绕办公场地保安、保洁类；包件2需要投标单位围绕办公场地绿化租摆或绿化养护类。

备注2、对投标单位相关要求（包件1、3、4）：

(1) 秩序维护服务方案：为更好体现投标单位服务能力和水平，根据采购单位秩序维护服务实际需求，投标单位围绕对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消、监控室管理、消防管理、应急保障的管理制度与水平，登记检查制度、交接班制度和消防制度，内部管理进行合理应标。

(2) 环境卫生服务方案：为更好体现投标单位服务能力和水平，根据采购单位环境卫生服务实际需求，投标单位围绕室外各场地日常保洁服

务标准和供应商承诺投入本项目中的保洁工具情况,窗、机房、地面、卫生间等部位保洁频次考评标准和保洁耗材内部管理等进行合理应标。

(3) 其他分项服务的实施安排:为更好体现投标单位服务能力和水平,根据采购单位服务分项服务实际需求,对重大活动后勤保障的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,会务服务和接待的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,物品搬运等临时性工作的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,大堂前台客服服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,后勤档案管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况进行合理应标。

备注 3、对投标单位相关要求 (包件 4) :

(1) 设施设备维护服务方案的要求:为更好体现投标单位服务能力和水平,根据采购单位设施设备维护服务实际需求,投标单位围绕供电、供水、排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体、电梯、人防设施管理、零星维修,对其管理要点理解和供应商承诺投入本项目中的个人维修工具情况,排查巡检方案,维修效果保证,服务考评标准进行合理应标。

(2) 项目经理:为投标单位在职员工,签订劳动合同,建议项目经理具备大专及以上学历。本项目因服务地点类型多,项目经理要求较高,建议有物业经理中级证书,具备五年及以上办公类物业管理类似项目服务管理经验的优先。需要提供相关证明。

(3) 综合实力:投标单位在职人员拥有消防上岗证书、电工高压证书、电梯安全证书优先,承诺此团队专职本项目,不安排其他工作兼任,此团队所有人员均为守法公民,未有不良行为记录。投标单位具备《保安服务许可证》或自用保安备案证明或承诺在中标后自行办理许可证或备案证明,投标单位承诺本项目采购需求外免费增值服务或承诺。

备注 4、对投标单位相关要求 (包件 1、3) :

(1) 项目经理:为投标单位在职员工,签订劳动合同,建议项目经理具备大专及以上学历。建议项目经理具备大专及以上学历。建议三年及以上办公物业管理类似项目服务管理经验的优先。需要提供相关证明。

(2) 综合实力:投标单位在职人员拥有消防上岗证书、电梯安全证书优先,承诺此团队专职本项目,不安排其他工作兼任,此团队所有人员均为守法公民,未有不良行为记录。投标单位具备《保安服务许可证》或

自用保安备案证明或承诺在中标后自行办理许可证或备案证明，投标单位承诺本项目采购需求外免费增值服务或承诺。

备注 5、对投标单位相关要求（包件 2）

(1) 为更好体现投标单位服务能力和水平，根据采购单位实际需求，投标单位围绕绿化租摆的管理特点，对管理频次、质量管理、应急响应、卫生安全和仪容仪表如何提升管理水平、做好制度建设和加强内部管理进行合理应标。围绕绿化养护的需求特点，对绿化养护的乔、灌木养管、地被和草坪养管、草花养管、现场管理、人员配备如何提升管理水平、做好制度建设和加强内部管理进行合理应标。围绕本项目绿化设施租赁特点，对供应商承诺投入本项目中的设施设备的管理频次、质量管理、应急响应、卫生安全和仪容仪表如何提升管理水平、做好制度建设和加强内部管理进行合理应标。

(2) 养护预案。围绕针对花草疏植、植物有病虫害等突发情况的预案准备细化深度，以及对应的处置措施的合理性、可行性，进行合理应标。

(3) 项目经理：为投标单位在职员工，签订劳动合同，建议项目经理具有大专及以上学历的，本项目因物业服务地点类型多，项目经理建议有物业经理初级以上证书。因绿化类型多，建议项目经理具备五年及以上办公物业绿化管理类似项目服务管理经验的优先。需要提供相关证明。

(4) 综合实力：投标单位在职人员拥有绿化养护相关技能证书优先，承诺此团队专职本项目，不安排其他工作兼任，此团队所有人员均为守法公民，未有不良行为记录。投标单位承诺本项目采购需求外免费增值服务或承诺。

3、其他

1、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。

2、本项目评审要素的所有内容是各包件采购需求的组成部分，各投标单位要对照其内容进行投标响应。

3、本项目4个包件预算资金属性为整体预留小微企业，仅专门面向小微企业进行采购，中、大型企业参与投标为无效投标。

4、本项目为服务类项目，所属行业为 物业管理（用于中小企业申明函），中小微的投标单位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（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加上海市虹口区人民政府嘉兴路街道办事处的嘉兴路街道综合物业管理服务采购活动，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. 嘉兴路街道综合物业管理服务包件1，属于（物业管理行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 嘉兴路街道综合物业管理服务包件2，属于（物业管理行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

3. 嘉兴路街道综合物业管理服务包件3，属于（物业管理行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

4. 嘉兴路街道综合物业管理服务包件4，属于（物业管理行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、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：各行业划型标准：

（十三）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。

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，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（ [合同中心-合同总价大写] ）。

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

2. 2 服务地点： 甲方指定。

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服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服服务工作。

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

包 2 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

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,同意按下述条款和条件签署本合同:

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点: 甲方指定。

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

8. 5 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

包 3 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，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（ [合同中心-合同总价大写] ）。

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

2. 2 服务地点： 甲方指定。

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

8. 5 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

包 4 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，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整（**[合同中心-合同总价大写]**）。

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

2. 2 服务地点： 甲方指定。

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

8. 5 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:

嘉兴路街道综合物业管理服务

项目编号: 310109000251201157578-09296769 (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(嘉兴路街道综合物业管理服务) (编号为310109000251201157578-09296769)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)、
中国政府采购网(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(或签名章): _____ 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:

嘉兴路街道综合物业管理服务

项目编号: 310109000251201157578-09296769 (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 术资格	证书 编号	参加本单位 工作时间	劳动合 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 (万元)	附件页码		采购单位联系人及联系电话
					合 同	验 收 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:

嘉兴路街道综合物业管理服务

项目编号: 310109000251201157578-09296769 (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: _____

嘉兴路街道综合物业管理服务包 1

备注	投标人专用 邮箱	服务期限 (月)	最终报价 (总价、元)

嘉兴路街道综合物业管理服务包 2

备注	投标人专用 邮箱	服务期限 (月)	最终报价 (总价、元)

嘉兴路街道综合物业管理服务包 3

备注	投标人专用 邮箱	服务期限 (月)	最终报价 (总价、元)

嘉兴路街道综合物业管理服务包 4

备注	投标人专用 邮箱	服务期限 (月)	最终报价 (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 缴纳情况声明函

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：