

北艾路 1400 号物业服务费第 1 次再次采购

公开招标文件

310000000260410102762-00344903-1

采购单位：上海市公安局（主管）

代理机构：上海日杰投资咨询有限公司

2026年08月10日

2026年08月08日

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知	5
第三章 评标方法与程序	21
第四章 招标需求	30
第五章 合同书格式和合同条款	41
第六章 投标文件有关格式	47

第一章 招标公告

项目概况

北艾路1400号物业服务费第1次再次采购的潜在投标人应在[上海市政府采购网](#)获取采购文件，并于2026-08-31 10:00:00（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况：310000000260410102762-00344903-1

项目名称：北艾路1400号物业服务费第1次再次采购

预算金额（元）：4390000.00元

最高限价（元）：包1-4390000.00元

采购需求：

包名称：北艾路1400号物业服务费第1次再次采购

数量：1

预算金额（元）：4390000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：北艾路1400号物业公共设施设备维修、零星安装、餐饮服务、安全生产、卫生及相关服务采购项目，详情请查看第四章招标需求。

合同履约期限：首年合同服务期限为2026年1月1日至2026年12月31日。本项目一次招标三年有效，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。

本项目不允许接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 供应商基本资格要求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；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（1）扶持中小微企业政策：本项目不是专门面向中小微企业采购，评审时小型和微型企业产品享受10%的价格折扣；（2）残疾人福利性单位，并将其视同小微企业。
3. 本项目特定资格要求：3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；4、本项目不允许联合体投标。

三、获取采购文件

时间：2026-08-10至2026-08-18 每天上午00:00:00~12:00:00 下午12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

获取地址：[上海市政府采购网](#)

方式：网上获取

售价（元）：0

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

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2026-08-31 10:00:00 (北京时间)

投标地点: 电子文件: 上海政府采购网(云采交易平台) <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>; 纸质文件: 上海市徐汇区虹漕路 77 号 C10 幢 804 室(上海日杰投资咨询有限公司)

开标时间: 2026-08-31 10:00:00 (北京时间)

开标地点: 电子文件: 上海政府采购网(云采交易平台) <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>; 纸质文件: 上海市徐汇区虹漕路 77 号 C10 幢 804 室(上海日杰投资咨询有限公司)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他事项

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

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

八、凡对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称: 上海市公安局(主管)

地 址: 武宁南路 128 号

联系方式: 021-22021035

2. 采购代理机构信息

名 称: 上海日杰投资咨询有限公司

地 址: 上海市徐汇区虹漕路 77 号 C10 幢 804 室

联系方式: 021-52581855

3. 项目联系方式

项目联系人: 孙佳伟

电 话: 021-52581855

第二章 投标人须知

投标须知前附表

序号	目录名称	内 容
1.	项目名称	北艾路 1400 号物业服务费第 1 次再次采购
2.	项目内容	详见“项目采购需求”
3.	项目类别	货物 ☐ 服务 ☒
4.	采购人	采购人：上海市公安局（主管） 地 址：武宁南路 128 号 电 话：021-22021035 联系人：顾晨凯
5.	采购代理机构	采购代理机构：上海日杰投资咨询有限公司 地 址：上海市徐汇区虹漕路 77 号 C10 幢 804 室 邮 编： 电 话：021-52581855 传 真：021-52581859 联系人：孙佳伟
6.	最高限价	☐ 无 ☒ 有，最高限价为：包 1-4390000.00 元
7.	招标代理服务费 等费用	投标人在中标后须向采购代理机构支付招标代理服务费,收费标准按照发改价格[2015]299 号的相关规定收取，以代理服务项目的中标金额为基数，综合费率 1.5%进行收取。
8.	报名、发售采购文 件	详见招标公告
9.	投标保证金	投标保证金： ☒ 本项目不收取投标保证金 ☐ 本项目投标保证金：/。 <u>保证金应在投标截止时间前以支票、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至采购代理机构，投标保证金到账（保函提交）的截止时间应与投标截止时间一致。投标保证金有效期应与投标有效期一致。逾期不交者，投标文件将作无效处理。</u> 开户银行：上海农商银行华泾支行

		账 户：上海日杰投资咨询有限公司 账 号：32462028010080010 投标保证金有效期与投标文件有效期一致。 供应商应在首次投标文件递交截止时间前登陆上海政府采购网（云采交易平台）进行保证金的缴纳登记，且应及时通知采购代理机构系统上确认。 付款备注：北艾路 1400 号物业服务费第 1 次再次采购投标保证金。
10.	格式	所提交的文件及格式应符合相关规定
11.	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。
12.	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。
13.	是否现场踏勘	■自行踏勘。 □统一踏勘。集合时间：/ 集合地点：/联系人：/ 联系电话：/。投标人取得招标文件后，可前往项目现场踏勘以了解任何足以影响投标报价、编制投标文件和签署合同所需了解的全部信息，如现有设备情况、材料加工、材料堆放及用水、用电和道路运输等因素，都应在投标时一并考虑。投标人一经中标，不得以不了解现场情况为由，提出延长合同期和提高合同价等要求。投标人应自行承担现场踏勘的费用，并对踏勘现场后做出的判断自行承担责任和风险。注：采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。
14.	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。
15.	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。
16.	技术响应	投标人必须对主要技术指标（第四章招标需求书中的带▲标志的技术条款，如有）提供技术支持资料〔具体以采购需求书中列明要求为准〕。如果带▲标志的技术条款未提供技术支持资料，视作偏离。
17.	投标	投标文件提交截止时间：2026-08-31 10:00:00（北京时间） 投标地点：电子文件：上海政府采购网（云采交易平台）

		http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ；纸质文件：上海市徐汇区虹漕路 77 号 C10 幢 804 室（上海日杰投资咨询有限公司）。迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。 注：各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行投标签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。
18.	投标文件有效期	自投标文件提交截止之日起 90 日历天
19.	是否允许递交备选投标方案	☒ 不允许。★本项目不接受选择性报价，否则将按无效投标处理。 ☐ 允许
20.	报价方式	（1）报价币种：人民币报价（含税价） （2）投标人所报的投标价应是 ☒ 总价 ☐ 单价 ☐ 其他（比如折扣率） 固定不变的，各投标人报价时应充分考虑材料、人工等价格波动等风险，一旦中标，在投标期间和合同履行期间不得以任何理由提出予以变更价格。
21.	开标一览表	（1）开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 （2）依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 （3）请投标供应商在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。 （4）电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
22.	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
23.	格式	所提交的文件及格式应符合《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22 号）的相关规定
24.	备用纸质投标文件份数及编制要求	为便于评标委员会全面审阅，建议投标人同时提交纸质版投标文件，正本一份，副本肆份（应在招标文件规定的地方签字盖章），纸质文件仅作备查使用。 若投标多个包件，可编制在同一本投标文件中，但投标响应内容应按包件独立编制。共性内容可不重复，但应在各包件都适用的内容前标

		明“以下内容适用于包件*、包件*”。
25.	资格审查	资格审查的标准和方法详见招标文件第三章评标办法与程序中“二、资格审查”的相关规定。
26.	符合性审查 无效标条款	符合性审查的标准和方法详见招标文件第三章评标办法与程序中“三、符合性审查”的相关规定。
27.	政策功能	(1) 残疾人福利性单位：视同小型、微型企业。供应商若为符合条件的残疾人福利性单位，须按规定提供真实、完整、准确的《残疾人福利性单位声明函》。 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标供应商为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。 (2) 中小企业： 1) 中小企业参加本项目采购活动的，应当根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，提供加盖供应商单位公章的《中小企业声明函》。如为联合体，联合体各方均需提供加盖供应商单位公章的《中小企业声明函》。 2) 根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），对于非专门面向中小企业的项目，评审时给予小微企业10%价格折扣优惠。 3) 根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目中小企业所属的行业为物业管理。 4) 如果专门面向中小企业采购且接受联合体，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。 6) 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 7) 供应商提供虚假材料谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。 8) 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，原则上不能参与专门面向中小企业采购的项目，但能在政府采购活动中提供的货物全部为中小企业制造的情况除外。 9) 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企

		业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业采购人管部门负责。 10)中小企业规模类型自测小程序已上线，自测链接： https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest (3) 本国产品说明 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。
电子投标特别提醒		
1.	注册登记	供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。 为确保云采交易平台数据的合法、有效和安全，供应商应在云采交易平台注册登记入库并获得账号和密码。
2.	招标公告、招标文件的更正	采购人和采购代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在云采交易平台上公告，并通过云采交易平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。
3.	投标文件的编制、加密和上传	(1) 供应商下载招标文件后，应使用云采交易平台提供的客户端投标工具编制投标文件。 (2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。 (3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招标文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件（如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”）。 (4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。采购人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响

		应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。 （5）供应商和云采交易平台应分别对投标文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至云采交易平台，再经过云采交易平台加密保存。 （6）由于供应商的原因造成其投标文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。
4.	网上投标	（1）登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆云采交易平台投标客户端。 （2）填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。 （3）完成投标：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台,供应商须自行对上传情况进行确认。
5.	投标文件签收	各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系采购代理机构进行签收（投标截止时间之后，采购代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标响应未完成，响应失败。 若项目未到达投标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系采购代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。
6.	投标截止	投标截止与开标时间以云采交易平台显示的时间为准； 投标截止时间后云采交易平台不再接受供应商上传首次投标文件。
7.	投标文件解密	云采交易平台显示投标截止时间后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。☆解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
8.	开标	（1）参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人应携带笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书，

		按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。 （2）开标程序在云采交易平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录云采交易平台参加开标。 ☆（3）签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签到操作，逾时未完成签到的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。 （4）若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告或通知。
9.	投标文件解密	云采交易平台显示投标截止时间后，由采购代理机构解除云采交易平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。☆解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效投标处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
10.	开标记录的确认	（1）投标文件解密后，云采交易平台根据投标文件中标开一览表的内容自动汇总生成开标记录表。 （2）供应商应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的开标一览表一致，并作出确认。 （3）供应商未对开标记录表提出异议，又拒不作出确认的，视为确认开标记录表的内容。
11.	其他	本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，采购代理机构不承担责任： （1）云采交易平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。 （2）本采购代理机构以外的单位或个人在云采交易平台中的不当操作对本项目产生的影响。 （3）云采交易平台的程序设置对本项目产生的影响。 （4）其他无法预计或不可抗拒的因素。供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。
12.	云采交易平台获取帮助	1、采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。 2、工作时间：周一至周五 9:00-17:30，技术支持：政采云有限公司，客服电话：95763

一、总 则

1. 适用范围

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

1.2 根据上海市财政局政府采购管理处发布的《关于上海市政府采购云平台试运行通知》、《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（以下简称：采购云平台，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）云采交易平台系统进行。采购云平台由市财政局建设和维护。投标人应根据上海市财政局《关于印发〈上海市电子政府采购管理暂行办法〉的通知》（沪财采〔2012〕22 号）等有关规定和要求执行。投标人在采购云平台的有关操作方法，可以参照上海政府采购网首页“操作须知”专栏中的有关内容和操作要求办理。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “货物”系指招标文件规定投标人承担的货物和其他类似的义务。

2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购代理机构和采购人。

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

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “甲方/买方”系指在合同的买方项下签字的法人单位，即本项目的采购人。

2.8 “乙方/卖方”系指提供合同货物的投标人。

3. 合格的投标人

3.1 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 参加本项目投标的供应商，应当具备的其他资格要求详见招标公告。

3.3 招标公告中规定接受联合体投标的，还应遵守以下规定：

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

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

3.3.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动，否则，相关投标均无效。

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

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

3.3.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，将拒绝其参与政府采购活动。

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

3.3.8 其他要求详见前附表。

4. 投标费用

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

二、招标文件

5. 招标文件构成

5.1 招标文件由以下部分组成：

- （1）招标公告
- （2）投标人须知
- （3）评标方法与程序
- （4）招标需求
- （5）投标文件有关格式
- （6）合同书格式和合同条款
- （7）本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

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

5.3 无论是否递交投标文件，投标人都应承担对招标文件保密的义务。

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

5.5 投标人一旦中标，须保障采购人和最终用户在使用其服务及其任何部分不受到第三方关于

侵犯商业秘密的指控。任何第三方如果提出相关指控，投标人须与第三方交涉并承担由此而引起的一切法律责任和费用。

6. 招标文件的澄清和修改

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

7. 招标文件的修改

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

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

7.3 补充文件将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

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

8. 对招标文件的质疑和处理

8.1 投标人对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

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

8.3 采购代理机构因处理质疑而对招标文件进行的澄清和修改，可能影响投标人编制投标文件的，依据本须知第 6 条、第 7 条的相关规定执行。

三、投标文件的编制

9. 编写要求

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

9.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“投标客户端工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

10. 投标的语言及计量单位

10.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以中文书写。

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

11. 投标文件的组成

详见本招标文件第六章。

12. 投标文件格式

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

13. 投标报价

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

13.2 其余要求详见前附表。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 资格证明文件

见第六章投标文件组成中“投标人的资格证明文件”中要求。

16. 技术投标文件

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

17. 投标保证金

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

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

17.3 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后五个工作日内退还。

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

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

17.6 发生以下情况投标保证金将不予退还：

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

18. 投标有效期

18.1 投标有效期详见前附表要求。

18.2 采购代理机构可于投标有效期期满之前书面要求投标人延长有效期，投标人可以书面方式拒绝上述要求且有权索回其投标保证金。同意延长投标有效期的投标人，不得修改投标文件的内容，但

其投标保证金的有效期相应延长，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

19. 投标文件的制作及签署

19.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

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

四、投标文件的递交

20. 电子文件的录入和上传

20.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。

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

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

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

21. 投标截止时间

21.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

21.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、采购代理机构不承担任何责任。

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

22. 迟交的投标文件

22.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

22.2 采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

23. 投标文件的修改、撤回和撤销

23.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成

上传投标的项目进行撤销或重新修改。(注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。如采购代理机构已签收投标文件，则投标人需先联系采购代理机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。)

23.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

23.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标和评标

24. 开标

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

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

24.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件的投标人少于3个的，不得开标；采购人将重新招标。

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

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

24.6 所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人或采购代理机构均不退回投标文件。

25. 资格审查

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

25.2 资格审查的内容，详见投标人须知前附表的规定。

25.3 资格审查小组须依据招标文件第三章评标办法中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

25.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

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

26. 符合性审查

26.1 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。

26.2 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，具体详见招标文件第三章评标办法中规定的符合性审查标准和方法。

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

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

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

27. 投标文件的澄清

27.1 投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

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

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

28. 投标报价的修正

详见第三章评标办法。

29. 商务技术评审

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

29.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第三章评标办法。

30. 中标候选人的推荐

详见第三章评标办法。

31. 保密

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

31.2 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

35. 质疑与投诉

35.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

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

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

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

接收质疑函的联系人及联系方式：详见前附表。

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

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

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

- 1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则，应当修改招标文件后重新开展采购活动。
- 2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

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

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

36. 签订合同

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

36.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

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

37. 履约保证金（如有）

合同签订前，中标人须根据招标文件的规定向采购人提交履约保证金。

在操作履约保证金汇款时须注明：“XX 单位履约保证金+合同编号后 9 位”。

七、其他

38. 投标注意事项

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

第三章 评标方法与程序

一、评标依据和原则：

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

2.评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：采购预算金额在 1000 万元以上的；技术复杂；社会影响较大。本项目评标委员会成员人数为：5 人。

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

4.投标报价的修正：评标委员会将组织审查投标文件是否完整，是否有计算错误，文件是否恰当地签署。投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面加盖公章或法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5. 异常低价的审查：采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

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

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

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

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

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

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

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

7.中标候选人的推荐：在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。评标委员会按本办法记名打分，评标结果按评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。评委将商务技术部分和投标报价部分合计得分排名前三名的合格投标人作为中标候选人。（注：若有多个包件且每个投标人仅允许中标一个包件的项目，则按包件顺序依次综合评分，对每个包件推荐排名前三的投标人作为该包件的中标候选人报采购人，如若出现包件 1 之后的其他包件得分最高的投标人已在前述某个包件中被推荐为第一中标候选人，则该包件的中标候选人按得分排名依次顺位提升推荐。）

采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，如出现并列排名第一的，按下述两种方式中的一项方式执行：■按技术优先原则定标；□由采购人按随机抽取方式确定，采购人或采购代理机构两人以上工作人员在场，并邀请并列第一的供应商到场监督并当场记录抽取情况。

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

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

8.违反本评标办法的打分无效。

二、资格审查：

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

资格审查标准如下表：

资格审查表

序号	投标人	A	B	C
	分析因素			
一、资格	（一）法人或者其他组织的营业执照等证明文件：			

资质	1.具有独立承担民事责任的能力: 提供了企业营业执照（企业法人单位提供）或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料（法人与其分支机构未同时参与同一项目的采购活动）。			
	2.法定代表人/单位负责人直接投标的提供了法定代表人/单位负责人证明书及法定代表人/单位负责人身份证；委托授权人投标的提供了法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。			
	（二）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料			
	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函。			
	（三）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。			
	（四）提供了参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（说明：投标截止前三年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，提供了行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）。			
	（五）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：			
	a)提供了供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定。			
	b)投标人及其联合体单位（如有）均属于小微企业，并按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《中小企业声明函》；投标人及其联合体单位（如有）若为残疾人福利性企业，应按招标文件第五章格式要求提供加盖投标人单位公章的《残疾人福利性单位声明函》。			

二、信用 状况	开标后评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体，未被中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入政府采购严重违法失信行为记录名单，无其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的。			
------------	--	--	--	--

1.以上资格审查内容由资格审查小组进行评定。

2.打“-”的为符合；打“×”为不符合。

3.资格审查情况汇总说明：

三、符合性审查

评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查。

符合性审查标准如下表：

符合性审查表

序号	分析因素	投标人	A	B	C
1.	投标人的报价未超过招标文件中规定的采购预算的；				
2.	按招标文件提供的格式签字盖章并上传以下材料的原件扫描件：投标保证书，开标一览表，分项报价表，法定代表人证明书或法定代表人授权委托书，财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况的声明函，供应商书面声明，无重大违法记录承诺书，联合投标协议书（如有）；				
3.	投标有效期满足招标文件要求的 90 个日历天；				
4.	按要求提交投标保证金或提交的投标保证金的数额、形式、时间等符合招标文件要求的（如有）；				
5.	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；				

6.	未出现法律、法规规定的其他无效情形（包括但不限于：1）《政府采购法实施条例》第七十四条所列的恶意串通情形；2）财政部第 87 号令第三十七条所列的视为投标人串通投标情形；……等）；			
7.	未出现招标文件中明确规定可以按照无效投标处理的其他情形（标★条款，如有）。			

1.以上符合性审查内容由评标委员会进行评定。

2.打“-”的为符合；打“×”为不符合。

3.符合性审查情况汇总说明：

四、异常低价审查办法

具体详见本章“一、评标依据和原则”第 5 条 异常低价的审查。

五、详细评审及打分细则

综合评分法

北艾路 1400 号物业服务费第 1 次再次采购包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	1. 由评标委员会对投标文件中有明显文字和计算错误的内容，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，形成修正金额。 2. 确定各有效投标人的经评审的投标价（B）， $B = \text{各有效投标人的投标价格（A）} + \text{修正金额}$ 。 3. 确定评标基准价：满足招标文件要求且最低的经评审的投标价（B）为评标基准价。 4. 计算得分： $\text{投标报价得分} = \text{评标基准价} / \text{经评审的投标价（B）} \times \text{价格权值（10\%）} \times 100$
经验业绩情况 （客观分）	0~10	提供近三年自身签订同类项目合同，每提供 1 份有效业绩证明材料扫描件得 2 分，最高得 10 分。（有效证明材料以合同签订日期为准，无法判定合同签订日期的不予接受；须提供显示合同名称及服务内容的合同页和签字盖章页的原件扫描件。（其余判定依据详见第六章附件类似业绩清单下的备注内容）。
需求理解 （主观分）	0~10	1、需求理解（10 分）： 对本项目核心需求（物业管理、

		公共设施的修理、人员要求、餐饮服务、食堂卫生要求)理解准确、全面,清晰把握本项目特性、24 小时巡视检查、设备维修、餐饮卫生等重点难点,得 8-10 分; 理解较准确,基本把握重点难点,得 4-7 分; 理解不清晰、偏离核心需求,得 0-3 分。
公用设施、设备的维修、运转服务管理服务方案 (主观分)	0~6	1. 公用设施、设备的维修、运转服务管理服务方案(6 分) ①招标需求内设施、设备年审年检服务方案:提供规范标准年审年检方案,完整详细,具有针对性的得 3 分;方案简单,缺少针对性的得 2 分;方案有瑕疵,无针对性,得 1 分; ②招标需求内设施、设备维护服务方案:对高低压配电系统及各设备正常运行维护配合,设备维修保养进行配合,方案完整详细,具有针对性的得 3 分;方案较具体,得 2 分;方案简单有瑕疵的得 1 分; ③未提供相关说明或与本项目无关的不得分。
公共环境卫生服务方案 (主观分)	0~6	2. 公共环境卫生服务方案(6 分) 根据投标单位提供的大院道路场地、大楼内、厕所和会议室卫生方案进行评审: 方案完整详细、无缺漏、有针对性的得 5-6 分; 方案简单、有管理盲点的得 3-4 分; 方案有瑕疵、缺少针对性的得 1-2 分。 注:未提供相关说明或与本项目无关的不得分。
餐饮服务供应服务方案 (主观分)	0~6	3. 餐饮服务供应服务方案(6 分) 根据餐饮配置、食堂卫生、安全生产、服务人员及管理等进行评审: 方案完整详细、贴合招标要求、具有针对性的得 5-6 分; 方案简单、基本贴合要求的得 3-4 分; 方案有瑕疵,无针对性的得 1-2 分;

		注：未提供相关说明或与本项目无关的不得分。
突发事件应急方案 (主观分)	0~6	1. 应急方案体系完整，公用设施、设备应急方案、重大活动应急保障、应急供餐、卫生安全应急预案进行评审（6分）： 方案完整、流程清晰、制度合理、具有针对性和可行性的得 5-6 分； 方案简单、流程简单、缺少可行性的得 3-4 分； 方案有瑕疵、缺少具体流程制度、无可行性和针对性，得 1-2 分。 注：未提供相关说明或与本项目无关的不得分。
质量保证措施 (主观分)	0~8	1. 建立完善的质量管控体系，明确各服务板块质量标准、考核指标、操作规范、质量监督、工单处置、投诉回访、设施设备运维等全流程进行评审（8分）： 质量保证措施具体且详细、监督保障措施完整、具有针对性的得 6-8 分； 质量保证措施简单的得 3-5 分； 质量保证措施有瑕疵、无针对性的得 1-2 分； 注：未提供相关说明或与本项目无关的不得分。
项目组织机构人员管理机制 (主观分)	0~16	1. 项目组织机构人员管理机制（16分）： ①项目组织机构设置合理，明确各部门、各岗位分工，能有效支撑物业、餐饮及相关工作，权责清晰，持证齐全，得 3-4 分； 设置较合理，分工基本清晰，得 2 分；设置不合理，得 1 分； ②人员管理制度完善，包含考勤、绩效考核、奖惩、培训、轮岗、缺人顶岗等机制，贴合项目 24 小时设备巡检、户外作业特性，得 3-4 分；制度较完善，得 2 分；制度有缺漏的，得 1 分； ③人员保密制度，明确保密内容、保密标准，保密协议制度完整，得 3-4 分；保密制度简单，得 2 分；保密制度有瑕疵，得 1 分； ④劳动保护措施到位，针对户

		外、夜班、高温等特殊工况，有明确的安全防护、防暑降温等保障措施，得 3-4 分；措施较到位，得 2 分；无相关措施，得 1 分。 ⑤注：未提供相关说明或与本项目无关的不得分。
项目经理 (客观分)	0~3	1. 项目经理 (3 分) 满足招标要求 (最低要求 1 名，本科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验) 得 3 分，不满足不得分； 注：未提供相关证明或与本项目无关的不得分。
项目团队成员 (主观分)	0~10	2. 项目团队成员 (10 分) 根据招标文件要求，本项目团队成员的人员数量、专业、条件、持证情况、工作经验等进行评审： 人员配置充足，持证情况优秀、工作经验丰富的得 8-10 分； 人员配置满足要求，人员持证情况及工作经验欠缺的得 5-7 分； 人员配置满足要求，人员持证情况有缺漏，无工作经验的得 1-4 分； 注：未提供相关证明或与本项目无关的不得分。
项目物力配置情况 (主观分)	0~3	1. 根据本项目提供得物力配置 (除采购人另行采购的) 情况方案进行评审 (3 分) 方案完整详细，配置齐全，无缺漏，有针对性的得 3 分； 方案简单，设备老旧的得 2 分； 方案有瑕疵，设备老旧，无针对性的得 1 分。 注：未提供相关说明或与本项目无关的不得分。
能源管理 (主观分)	0~2	1、方案内容全面，贴合本项目服务场景，包含能耗排查、设备节电节水节气、日常巡检台账、耗材节约，针对性强、可落地可核查，得 2 分； 2、仅提供基础节能思路，计划框架基本完整，但缺少具体管控细则、无台账与考核机制，措施针对性一般，基本具备可行性，得 1 分； 3、未提供的不得分。
企业综合实力 (客观分)	0~4	根据本项目管理及履约情况，供应商需提供与本项目相关的有

		效期内的质量管理体系认证（GB/T 19001 认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证）、环境管理体系认证（GB/T 24001 认证）、能源管理体系认证（GB/T 23331 认证），提供一个得 1 分，满分 4 分；未提供的不得分。
--	--	--

第四章 招标需求

北艾路 1400 号物业服务费项目采购需求

一、基本情况

项目名称：北艾路 1400 号物业服务费

服务地点：北艾路 1400 号

占地面积：25830 平方米，绿地面积：5000 平方米，建筑面积：17233 平方米；

办公楼：2 栋（餐梯 2 台）；其他功能楼：6 栋；

礼堂：375 平方米；停车场 3 处共 2800 平方米；

配电房变压器 1 台，容量共 630 千瓦；发电机组功率 2.0 千瓦；

生活蓄水池 86 立方米，消防水池 86 立方米，消防水箱 40 立方米；

生活水泵 2 台；消防水泵 2 台；

餐厅 2 处，厨房 2 处；厨房设备情况：（简介）燃气灶、排风机、蒸饭箱、八星灶、醒发箱、烤箱、豆浆机、压面机、搅拌机、冰箱、消毒柜，电饼铛等

二、采购人提供的条件

（一）承担物业管理及食堂经营所消耗水、电、油、燃气等公共事业费及能源费用；市政费用；院内建筑物大修费；设施设备维护保养及检测费；设施设备更新及改造费用；设备损坏修复费用；零星修理所需的五金电器、水暖零件等五金耗材费用。

（二）承担物业管理及食堂经营所需的清洁用品、擦手纸等耗材费用。

（三）提供符合国家相关规定且验收合格的食品生产及经营场地。

（四）提供炊事器具、餐具、餐桌椅、厨房必要的储（冷）藏、消毒等设施设备。

（五）提供投标单位必要的办公及员工休息场地。

（六）提供本项目服务运转的必要场地、设施设备。

三、用餐人数情况

就餐人数约 500 人。

四、服务期限：

1、服务年限：2026 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。本项目一次招标三年有效，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。首年合同服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

2、当期合同到期前一个月，采购人对中标单位的履约情况进行考核。考核通过的，在合同服务内容不变的条件下，采购人与中标单位就下一年度服务价格进行协商，协商一致后双方续签下一年度合同。在服务内容、要求不变的情况下，第二和第三年度合同总价原则上不得高于招标时所确定的第一年度合同价格的 10%。如中标单位年度考核未通过，或者第二和第三年度因服务内容、人工成本变化等原因导致合同价格变动较大、价格变动幅度超过招标时所确定的第一年度合同总金额 10%的，则本合同到期后，双方不再续签下一年度合同。此种情况下双方均不承担任何违约责任。

3、★该如该项目中标方不是原服务单位，则新服务单位按照中标金额的月平均费用支付给原服务商 2026 年 1 月至合同签订月的服务费用，该费用包含在投标总价中。且新服务单位应承诺在下年度采购人签订新的合同前提供约定服务。（提供承诺函）。

五、服务费用及付款方式

(一) 本项目的总价以“元/年”为单位, 报价内容包括全部工作人员服务所产生的成本费用, 包括投标人派驻项目现场服务人员的人工费用、办公费用、管理费等所有相关费用。

(1) 人工费用包括派驻本项目的职工的工资、工资附加(含福利费、养老保险金、失业保险金、医疗保险金、公积金、高温费、加班费等)及职工的服装费等。投标方应按实确定岗位和人员数, 并附详细说明; 根据人员数和行业标准编制人员费用和管理费用; 应充分考虑国家规定的社会保险及最低工资增长因素。合同期内, 一般不予追加上述费用。

(2) 服务办公费用包括为本项目提供服务的机构、人员所发生的与本项目有关的办公费用(如行政办公费、规章制度宣传等)。

(3) 管理费是指投标人为本项目提供服务所发生的管理成本和公司合理的利润, 由投标人根据行业惯例及本企业实际进行编制。

(4) 税金是指投标人在“年度报价表”中所列出的各项费用中应付的法定税金及营业税。

(5) 除上述费用外, 为响应本项目服务要求, 投标人认为还需其他费用的, 可以列入投标报价中并详细列出明细。

(6) 投标人应对所列支的各项费用设定具体的明细和说明, 各投标人可根据本企业的实际编制分项报价表, 对各项费用进行说明。如: 服务费中人员费用应根据实际确定人员编制数测算, 提供相应的人工成本的详细说明等。

(二) 以下费用不列入本次投标报价范围: (1) 餐饮原材料费用; (2) 水电煤等能源消耗; (3) 低值易耗品 (4) 设备、餐厨具; (5) 工程维修维护配件。

(三) 投标报价应充分考虑公安机关工作的特殊性, 充分考虑节假日、双休日及日常工作需要加班服务的因素, 招标方不再额外提供加班费。

(四) 服务费按半年支付。中标单位在完成每一个半年的服务后, 采购人根据合同规定的标准对中标单位的服务情况进行考核, 考核合格后 20 个工作日内支付该半年服务费。

六、履约保证金

1、收取: 合同金额的 10%。

2、在项目合同签署之后, 中标单位应在 15 日内向采购人提交合同金额 10% 的履约保证金, 履约保证金不计利息, 仅用于担保中标单位履行合同全部义务; 在中标单位完成合同规定的全部服务且完成验收后的 30 天内, 采购人一次性将履约保证金无息退还给中标单位。

3、缴纳方式: 履约保证金应采用银行转账方式汇缴至采购人指定账户。

4、中标单位提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

七、物业管理服务要求

(一) 建立健全管理制度和服务标准

1、严格执行《上海市物业管理行业规范》及各行业的安全操作规程, 确保项目大院有一个安全、整洁、方便、舒适的办公环境, 无安全责任事故;

2、建立受理报修制度, 设立快捷、便利的报修运转机制;

3、建立包括岗位责任、操作规范、质量标准、服务礼仪、考核机制、记录档案等

在内的管理、服务制度和运作体系。

4、投标单位要结合实际，根据各项服务内容的不同需求，在特种（重点）岗位上安排具有相关从业资质、业务能力较强且具有处置突发事件经验和能力的工程设备维护人员，并持证上岗，确保所有设施设备的正常运行。

（二）公用设施、设备的维修、运转服务管理

1、服务项目

给排水系统维护、保洁；高、低压配电间清洁和应急处置，消防设施、设备、供电照明系统管理和保洁。

2、服务要求

（1）按照国家有关上述设施、设备的规定、标准进行维护、年审年检。

（2）确保高低压配电系统及各设备控制柜、给排水设施设备正常安全运行，并有具体制度、措施，如需 24 小时运行值班、应急处理。

（3）消防设施设备维修保养严格执行《中华人民共和国消防条例》，对消防设施、设备进行日常巡检，并根据保养记录及时联系业主方聘用的专业维保单位对消防设施设备进行维护、保养及更换，确保相关设施设备完好无损。

（4）专用设备保洁、运行、台帐、故障报修及配合年审年检工作。

（5）水、电、油、燃气故障报修。

（6）配合做好业主方其他外包服务项目现场管理工作。

（三）水、电、油、燃气及其它公共设施设备的修理和零星购置安装

1、服务项目

配合做好水、电、油、燃气及其它公共设施设备的修理和零星购置安装（办公楼、附属用房等所有用电器具及线路，用水器具及管道，用气器具及管道、泥水木匠、电焊、门锁、铁门、移动门、门窗玻璃、纱窗等）。

2、服务要求

365 天有维修服务，实行 24 小时巡视检查维修制度。接到报修信息后 10 分钟内到达现场，小修当场修复，一般维修项目当天修复，当天不能修复的应及时报告，采取临时措施。维修及时率达 100%，实行修复签证制度。

（四）公共环境卫生

1、服务项目

每日公共环境卫生（大院、各单体大楼内公共部位、接待室、陈列室、会议室、公共洗手间、设备间、浴室、领导办公室、停车场、绿化区域、大理石地面、PVC 地板等）清洁卫生及垃圾收集，同时将收集的垃圾堆放至指定的清运点。

2、服务要求

（1）大院道路场地无落叶、无垃圾、无痰迹、无烟蒂、无积水；露台、屋顶整洁、无垃圾、无积水，雨水管道通畅；无乱堆乱放现象，清洁管理无盲点。

（2）楼内公共部位、会议室、办公室等无灰尘、无烟蒂、无痰迹、无积水、无蛛迹、无堆物杂物，清洁管理无盲点。

（3）厕所间内无异味、无污垢、无灰尘、无烟蒂、无积水、无蛛迹，无堆物杂物，清洁管理无盲点。

（4）会议室有会务时，根据要求做好会务服务工作，会议室及物品保持随用随洁及消毒工作。

（五）其它

1、配合协助业主方做好外包专业服务单位的服务质量监督工作，完成其它后勤服务保障工作。

2、根据业主方需求，配合做好重大任务、重大活动及应急保障服务工作期间，应处于“24 小时全天候”的服务模式。

3、做好项目服务人员的背景审查工作。

（六）物业服务人员要求

1、物业岗位设定及人数配置

（1）物业管理服务人员数不得少于 29 人，具体如下：

项目经理 1 名、物业主管 1 名、内勤 1 名、会务 2 名、水电工 9 名、保洁 15 名。

（2）上述服务人员应专职负责本项目的物业服务工作，未经采购人同意不得在采购人以外的单位承担工作任务。

2、岗位职责要求

（1）项目经理

全面负责物业管理管工作，具有组织管理和协调能力，能与业主方保持良好的合作关系。能根据项目需求制定物业管理目标。对项目组全体成员具有管理与监督职责，及时发现问题并布置工作任务。本科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验。

（2）物业主管

协助项目经理进行现场管理，具有一定组织管理和协调能力。能很好的执行项目经理布置的各项工作。熟悉物业管理服务中的各项服务内容、要求，能及时发现问题、解决问题。专科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验。

（3）内勤

熟练操作办公室软件，文档管理、日常事物处理、传达领导意图、数据统计等工作。专科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验。

（4）会务

持有健康证，熟悉各类会议运作流程、具备良好的沟通能力和团队协作精神、保密意识强，并能熟练操作办公软件。

（5）水电工

持有有效期低压电工证或维修电工证，有一定的沟通协作能力，具备各类水电设施设备维修技能和相关知识，懂得操作各类维修工具。

（6）保洁

具备保洁岗位作业的基本技能，了解各类清洁用品使用要求、配比，懂得使用相关保洁设备、工具，保密意识强。

（七）其他要求

1、项目服务人员按照采购人的要求统一着装，工作服装的式样必须按照要求统一制作。

2、所提供服务人员需签署保密协议，不得随意透露保密协议中约定。

3、服务人员应符合入职审核的相关规定，均应提供背景调查等材料。

4、本项目服务人员如需在本项目所属食堂用餐的，需另行缴纳搭伙费（标准：500 元/人/月）。

八、餐饮服务具体要求

（一）餐饮服务供应要求

1、提供一日三餐服务。早餐：干点与湿点不少于 18 种。午餐：菜肴品种不少于 12 种，并提供面食，面浇头不少于 6 种。晚餐：菜肴品种不少于 6 种。夜宵服务：150-200 天/年，每餐不少于 3 个品种，服务时间：21:00-23:00。

2、提供客饭和公务餐服务。

- 3、遇重大活动、特殊保障任务，提供专项和应急供餐服务。
- 4、节日服务：根据不同节气提供适合的点心和菜肴。例如：清明青团、中秋鲜肉月饼等。
- 5、提供午市点心、节假日菜肴售卖服务：工作日适量提供馒头、面包、菜肉包等点心服务。
- 6、冬天菜肴有保暖措施，夏天供应清凉饮品。

（二）服务要求

- 1、供餐服务必须严格遵守国家及地方有关食品安全与食品操作的法律、法规及行业规范。
- 2、严格执行食品留样制度，自觉接受卫生部门对餐品和食堂环境卫生检查。
- 3、投标单位须提供优质物业服务，做到采供正规、操作合规、按需烹制、礼貌服务等，确保就餐人员满意。
- 4、建立标准菜谱，定期由营养师进行餐品搭配以及营养分析。

（三）安全生产要求

- 1、根据国家相关法律、法规，对食堂的生产安全、人身安全、消防安全等工作具有完备可操作性的制度，具有安全生产应急预案，有相应的责任人和原始记录，并接受采购人职能部门的监督。
- 2、具有普及生产安全知识的措施，尤其是对各项食品机械、汽锅、油锅、电器的操作、规范操作知晓率达 100%。
- 3、定期检查，维护食堂内配置的安全设备、设施，确保其清洁、完好、有效。
- 4、各项规章制度，操作规范切实落实，及时发现问题、及时弥补制度之漏洞，及时消除各种安全隐患，承诺合同期内无违章违规事故、无有责安全事故、无人员伤亡事故。

（四）食堂卫生要求

- 1、严格执行国家及地方有关食品安全的法律、法规、条例，杜绝食物中毒事件发生。
- 2、有明确和可操作的制度和措施，符合国家和上海市食品卫生和食品安全的有关规定。
- 3、员工应取得《上海市从业人员健康合格证》才能从事食堂工作，在日常工作中应遵守相关规章制度以及操作规范。
- 4、在日常经营过程中，应保持设备设施、餐具器皿干净卫生，做到勤清洗、勤消毒、保持干燥、定点放置。
- 5、投标单位负责餐厅环境、设备、餐具及食堂门外卫生包干区必须每餐一清扫，确保地面、桌面、凳面、窗台、调味品盛器、牙签筒、灶台、工作台、调料缸、工具、橱柜、货架等干净，做到窗明几净，无积水，无油腻，无积垢，无灰尘，无垃圾，无杂物，物品摆放整齐，垃圾装袋，并放到指定地点。同时，每周对餐厅、厨房和食堂四周组织一次打扫除，确保无卫生死角。
- 6、投标单位负责食材入库验收管理、把好卫生关和质量关。
- 7、在日常加工操作过程中，应严格按照《中华人民共和国食品安全法》有关规定加工食品。
- 8、餐饮垃圾按照要求进行分类管理。

（五）餐饮服务人员要求

1、食堂岗位设定及人数配置

- (1) 餐饮管理服务人员数不得少于 27 人，具体如下：

食堂主管 1 名、出纳 1 名、仓保 1 名、厨师长 1 名、厨师 5 名、点心师 4 名、服务员 3 名、厨工 10 名、便利店服务员 1 名。

(2) 上述服务人员应专职负责本项目的餐饮服务管理工作，未经采购人同意不得在采购人以外的单位承担工作任务。

2、岗位职责要求

(1) 食堂主管

主要负责对接采购人需求，开展餐饮项目的组织、协调，统筹管理。具有一定组织管理能力和协调能力。专科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验。

(2) 厨师长

持有中式烹调师高级（三级）或以上资格证书，具有一定的组织管理能力和协调能力，熟悉掌握各项餐饮制作工艺和流程，精通一大菜系的烹饪制作，并熟练掌握本帮菜肴的烹饪制作，熟悉餐饮管理方面的国家、地方、行业的有关法律法规，有 5 年以上相关工作经验。

(3) 厨师

持有中式烹调师中级（四级）或以上资格证书，具有独立研发新菜式的能力，熟练掌握各项餐饮制作工艺和流程。

(4) 点心师

持有面点师中级（四级）或以上资格证书，能不断创新，熟悉掌握各项中、西式餐点工艺和流程。

(5) 出纳

熟练操作办公软件，负责开发票、收据保管，做台账、银行账，按计划支付各项费用。专科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验。

(6) 仓保

负责食材的验收入库、领取，随时了解仓库储备情况，合理安排物料在仓库内的存放次序，负责仓库区域内的治安、防盗、消防工作，具有独立工作及分析能力。

(7) 服务员

熟悉服务流程，了解菜式内容（以便做适当的介绍工作），随时补充各式餐具，保持服务区域内的整齐与清洁。

(8) 厨工（打菜员、切配、洗碗工）

具备厨房作业的基本技能。

(9) 本项目所有餐饮现场服务人员必须持有有效的《上海市从业人员健康合格证》。

(六) 服务管理要求

投标单位有责任配合采购人做好对食材的验收，并有权向采购人提出对因质量、安全等不符合国家、地方、行业标准的原材料拒收的建议，采购数量、质量合格后方可入库。

1、菜肴管理

质量管理：每餐必须保证供应热菜热饭热汤，实行分批炒菜，分批供应，出菜按就餐时间分段，按规定确保前后就餐人员的餐饮保障。

2、设施设备

(1) 设施设备采购人提供，投标单位有规范管理、合理使用、妥善保管的义务。

(2) 应采取有效措施，节约水、电、天然气。

(3) 应教育和督促员工熟练掌握和正确使用设施设备，并且采取有效节约水、电、燃气、蒸汽等措施，杜绝经营场地、炊事器具、就餐器具的非正常损坏，并接受采购人监管。

3、安全质量管理

(1) 遵守采购人的相关规章制度。

(2) 接受采购人依据国家法律、法规和合同规定，对安全、卫生和质量等进行监督、检查，接受依据采购人相关规章制度实施处罚。

(七) 其他要求

1、项目服务人员按照采购人的要求统一着装，工作服装的式样必须按照要求统一制作。

2、所提供服务人员需签署保密协议，不得随意透露保密协议中约定。

3、服务人员应符合入职审核的相关规定，均应提供背景调查等材料。

4、本项目服务人员如需在本项目所属食堂用餐的，需另行缴纳搭伙费（标准：500元/人/月）。

九、延生服务内容及标准

便利店

(1) 服务时间：工作日（周一至周五）8:30-17:00。

(2) 服务范围：提供便利店内的商品补货及收银服务。

(3) 服务方式：提供服务范围内相关服务及便利店内清洁卫生。

(4) 服务标准

1) 服务人员热情、大方、礼貌、耐心进行服务。

2) 服务人员穿着统一制式制服上岗服务。

3) 服务人员需持证上岗（健康证）。

十、项目服务人员岗位设定及人数配置表

岗位名称	人数	要求
项目经理	1	本科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验
物业主管	1	专科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验
内勤	1	专科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验
会务	2	健康证
水电工	9	低压电工证或维修电工证
保洁	15	/
食堂主管	1	专科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验，健康证
出纳	1	专科或以上学历，有 5 年以上相关工作经验。
仓保	1	健康证
厨师长	1	中式烹调师高级（三级）或以上资格证书，有 5 年以上相关工作经验，健康证
厨师	5	中式烹调师中级（四级）或以上资格证书，健康证
点心师	4	面点师中级（四级）或以上资格证书，健康证
服务员	3	健康证
厨工	10	健康证
便利店服务员	1	健康证
合计	56	

★本项目物业管理服务人员数不得少于 29 人，餐饮管理服务人员数不得少于 27 人。总

服务人员不得少于 56 人。

十一、其他要求

(一) 针对食堂有责投诉, 采购人将以整改通知书的形式下发整改。连续两次因同一问题下发整改通知书的, 采购人将约谈中标方负责人。一个季度内连续两次约谈中标方负责人的, 采购人有权单方面终止合同并不予补偿:

- (1) 中标方不按采购人要求开展工作的。
- (2) 中标方的进驻人员在进驻地发生各类违法犯罪行为的。
- (3) 因中标方原因造成就餐人员食物中毒或其他饮食事故的。
- (4) 因中标方违规操作或日常管理松懈造成消防安全事故的。
- (5) 采购人发现中标方进货原材料不合格的情况 2 次的。
- (6) 发生食堂满意度测评低于 85% 的情况 2 次的。
- (7) 一月内发生有责投诉 2 起或一年内累计发生有责投诉 6 起的。

(二) 如发生终止合同的情况, 中标方应配合采购人有序开展合同终止工作, 并配合后续中标方进场, 按规定进行工作移交和物品移交, 未接到采购人通知, 不得自行离场。

(三) 投标方应提供与采购人原服务商的交接方案, 交接期限为 15 个工作日。

(四) 供应商具有有效期内的质量管理体系认证 (GB/T 19001 认证)、职业健康安全管理体系认证 (GB/T 45001 认证)、环境管理体系认证 (GB/T 24001 认证)、能源管理体系认证 (GB/T 23331 认证)。

十二、考核管理

(一) 投标人应每月对所有职工进行一次考核 (考核内容包含个人服务质量、个人卫生、操作规范、行为准则、出勤率等), 考核表每月交招标方核定, 与员工绩效奖金挂钩。

(二) 每月提交一份内部管理自评报告, 报告含食堂卫生、食品安全、消防管理等内容, 找出自身不足, 加以改进。

(三) 每月提交食堂收支分析表及原材料进价对比表。

(四) 每半年开展一次食堂满意率测评, 认真听取就餐人对食堂工作的意见、建议, 提高食堂的餐饮水平。发生满意率测评低于 85% 的情况, 投标方将要求中标方整改。整改后满意率仍低于 85% 的, 招标方有权终止合同。

十三、履约验收方案

序号	考 核 大类	分值	具体考核内容及评分标准	得分	扣分说明
1	人员管理与资质规范	10	1. 工作人员持证上岗, 持证公示到位, 无证、证件过期上岗每人次扣 3 分; 2. 工作人员统一着装、佩戴工帽、口罩等, 仪容整洁, 操作规范, 着装不规范每人次扣 1 分; 3. 定期开展食品安全、服务礼仪培训, 有培训记录台账, 缺培训、无台账扣 3 分; 4. 人员在岗在位, 无擅自脱岗、串岗现象, 发现一次扣 2 分。		

2	食材采购与仓储管理	10	1. 食材采购渠道正规，索证索票、进货查验台账齐全完整，缺项、造假每次扣 3 分； 2. 食材新鲜、无过期、无变质、无三无产品，发现变质、过期食材每次扣 3 分； 3. 生熟食材分类分区存放，冷藏冷冻设备温度达标，混放、温度不达标每次扣 3 分； 4. 仓库整洁干燥、通风防潮，食材摆放整齐，离地离墙存放，脏乱差、摆放混乱扣 2 分； 5. 严格执行食材留样制度，每餐菜品规范留样、登记完整，未留样、留样不规范每次扣 4 分。		
3	后厨卫生与加工操作	10	1. 后厨操作间每日清洁消毒，地面、台面无油污、无积水、无杂物，卫生不达标每次扣 3 分； 2. 厨具、餐具一洗二清三消毒四保洁，消毒记录完整，未消毒、记录缺失每次扣 3 分； 3. 严格遵守食品安全操作规范，杜绝交叉污染，违规操作每次扣 4 分； 4. 垃圾桶加盖密闭、及时清理，无异味、无堆积垃圾，垃圾堆积、异味严重每次扣 2 分； 5. 定期开展后厨消杀工作，无蚊虫、鼠害、蟑螂等卫生隐患，发现虫害隐患扣 4 分； 6. 废弃油脂、厨余垃圾规范分类、定点处置，台账齐全，处置不规范每次扣 3 分。		
4	菜品质量与膳食服务	10	1. 严格按照菜单供餐，菜品种类丰富、搭配合理，无随意减菜、换菜情况，违规一次扣 2 分； 2. 菜品口味适中、熟透无夹生、无异物、无异味，菜品出现头发、沙石等异物每次扣 5 分； 3. 饭菜保温到位，正餐时段菜品温度适宜，饭菜发凉、保温不到位每次扣 2 分； 4. 主食、汤品供应充足，杜绝提前收餐、缺餐少餐，供应不足、提前收餐每次扣 3 分； 5. 结合季节调整菜品，兼顾营养均衡，合理推出时令菜品，服务反馈较差每次扣 2 分。		
5	餐厅环境与就餐服务	10	1. 就餐大厅、餐桌、餐椅、地面、门窗干净整洁，餐后及时清理，环境卫生脏乱每次扣 2 分； 2. 服务人员态度热情、文明用语，耐心解答职工咨询，态度生硬、发生争执每次扣 3 分； 3. 就餐秩序维护到位，及时清理餐桌残渣、杂物，秩序混乱、清理不及时每次扣 1 分； 4. 公示菜品价格、食材来源、从业人员信息、食品安全制度，公示不完整、不清晰扣 2 分。		
6	食品安全与应急管理	10	1. 严格落实食品安全管理制度，全年无食品安全隐患、无食物中毒事件，出现食品安全事故本项清零； 2. 定期开展食品安全自查，隐患及时整改，自查不到位、隐患未整改每次扣 3 分； 3. 配备完善的食品安全应急预案，熟练掌握突发情况处置流程，预案缺失、处置生疏扣 3 分； 4. 积极配合甲方专项检查，消极配合一次扣 2 分。		

7	物业 维修与 保洁	10	1. 办公楼公共设施日常巡检到位，巡检台账完整，漏检一次扣 2 分； 2. 小型设施故障 24 小时内报修、快速处置，小故障拖延不修、放任损坏一次扣 2 分； 3. 公共区域干净整洁，无蛛网、无垃圾，一处不达标扣 1 分；		
8	会务 保障与 配套服 务	5	1. 各类机关会议提前布置会场、清洁消杀、桌椅摆放整齐、设备试检，布置不规范、准备不足影响会议一次扣 3 分； 2. 会议期间全程保障，及时清理、补给茶水物资，保障缺位一次扣 2 分； 3. 会议结束后快速清场复位、彻底清洁，遗留脏乱未清理一次扣 2 分； 4. 临时接待、突击保障任务积极配合，推诿拖延一次扣 2 分。		
9	楼宇 设施 设备 运维	10	1. 办公楼照明、门窗、门锁、水龙头、下水管道、墙面地面等公共设施日常巡检到位，巡检台账完整，漏检一次扣 2 分； 2. 小型设施故障 24 小时内报修、快速处置，小故障拖延不修、放任损坏一次扣 3 分； 3. 公共水电设备运行巡查到位，杜绝长流水、长明灯，发现浪费未及时整改一次扣 2 分； 4. 电梯、给排水、配电公共设备配合维保单位定期检修，全程跟进、台账留存，配合不到位一次扣 3 分； 5. 汛期、雨雪天提前排查楼顶、排水口、管道积水堵塞隐患，排查不到位造成积水漏水扣 4 分。		
10	公共 区域 保洁 服务	10	1. 办公楼大厅、走廊、楼梯、电梯、卫生间、会议室、楼道窗台等公共区域全天候干净整洁，无积尘、无蛛网、无垃圾、无积水，一处不达标扣 1 分； 2. 公共卫生间定时清洁、消杀、换气，无异味、无污渍、无垃圾堆积，纸巾、洗手液等耗材补给及时，脏乱、缺耗材每次扣 2 分； 3. 电梯轿厢、按键、扶手每日清洁消毒，镜面无污渍，清洁不到位每次扣 2 分； 4. 垃圾定点分类存放、日产日清，垃圾桶干净无异味、无满溢，垃圾堆积、清理不及时每次扣 3 分； 5. 雨天、大风天气及时做好地面防滑、落叶杂物清理，处置不及时造成环境脏乱扣 2 分。		
11	投诉 整改与 日常配 合	5	1. 有效服务投诉、菜品质量投诉，24 小时内响应整改，未及时整改每次扣 3 分； 2. 积极配合甲方日常检查、考评、专项整改工作，推诿拖延每次扣 2 分； 3. 按时完成甲方交办的节假日供餐、会议加餐等临时任务，落实不到位每次扣 2 分。		
—	合计 得分	100	——		

（一）验收时间：半年度考核在支付当期服务费前完成；年度综合考核在下一年度续签（一招管三年续签项目）前完成。

（二）验收方式：现场检查、台账检查。

（三）验收标准：投标方提供的服务须全面响应招标文件要求，并严格履行投标文件约定的全部服务内容、标准及相关承诺。对于项目实质性条款若存在部分未响应、未达标情形，直接判定本次履约验收不合格；对非实质性条款存在细微偏差且不影响整体服务效能的，甲方根据实际情况对乙方予以考评扣分，乙方应按甲方要求限期整改。

（四）验收结果：半年度考核得分大于 80 分（含）为合格，小于 80 分为不合格。年度综合考核得分大于 85 分（含）为合格，小于 85 分为不合格。

（五）其他：项目半年度验收及付款行为不视为项目履约完毕，仅为对当期服务价款的确认与结算支付。如该项目的下一年度在一次招标三年沿用的期间内，则另须在 12 月 31 日前完成年度综合考核，作为下一年度合同续签依据。

第五章 合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

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：北艾路 1400 号；

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，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 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

5.3 针对本合同项下乙方需提供的所有服务，甲方将根据招标文件的《履约验收方案》明确的时间、方式、程序、内容和验收标准等事项进行验收。

5.4 甲方将依据上述验收方案，在约定的时间内组织验收工作。甲方应在验收开始前至少 5 个工作日，书面通知乙方验收的具体时间、地点及验收人员名单，以便乙方做好相应准备。乙方应积极配合验收工作，提供必要的协助和文件资料。

5.5 甲方应在验收完成后 15 日内向乙方出具《履约验收书》。若验收结论为合格，则视为乙方已完全履行相关合同义务；若验收结论为不合格，则甲方应在《履约验收书》中详细说明不合格项，乙方应在 15 日内进行整改或重新提供，整改或重新提供产生的所有费用由乙方承担，甲方有权自乙方提供的履约保证金（如有）中予以抵扣所受到的损失直至没收全部履约保证金并依据合同条款要求乙方支付违约金。乙方整改或重新提供后仍不符合验收标准的，或乙方未能在约定时间内完成整改或重新提供的，甲方有权解除合同，并要求乙方返还已支付的全部或部分款项，同时保留根据本合同约定及法律法规规定的其他补救措施的权利。

5. 6 甲方在约定的验收时间到期、且经乙方书面催告 15 日后，仍无正当理由拖延验收或不验收的，则视为其已验收通过。

6. 保密

6. 1 甲乙双方应签订保密协议，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]

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乙方的服务内容，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方整改，直至符合要求为止。

8. 2 甲方在合同规定的服务期限内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。

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提供相应的服务。

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。

10. 违约责任

10. 1 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用。

10. 2 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的 5%；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额 5%的违约金。

10.3 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同 10.2 条承担违约金并赔偿相关损失。

10.4 合同履行过程中，未经甲方同意，乙方自行对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况进行变动的、就合同项下的全部或部分义务进行转让或未按合同约定分包的、擅自中止合同履行的、履约过程侵害了包括甲方在内任何人合法权益及其他不适当履行本合同的违约情形，将按照合同 10.3 条的违约责任处理，情况严重者（如：未按甲方要求限期改正的），甲方有权终止合同。

11. 不可抗力

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

12. 履约保证金

12.1 在本合同签字、盖章后 30 日内，乙方应向甲方提交一笔合同款 10% 的履约保证金。履约保证金应通过银行转账方式汇缴至甲方指定账户。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

12.2 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。

12.3 履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）在按本合同规定验收合格后 30 日内退还乙方。退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户。

13. 争端的解决

13.1 双方发生争议的，可协商解决，也可向甲方所在地法院提起诉讼。

14. 违约终止合同

14.1 在甲方针对乙方违约行为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) 如果乙方未能按约定提供履约保证金，且经催告后在合理期限内仍未提供。

(2) 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供服务。

(3) 如果乙方的行为构成根本违约。

(4) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

14. 2 如果甲方根据上述的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法另行购买与未提供服务类似的服务，乙方应对甲方另行购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

14. 3 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》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。

15. 破产终止合同

15. 1 如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，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赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何向乙方追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

16. 合同转让和分包

16.1 本项目合同不得转让不得分包。

17. 合同生效

17.1 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。

17.2 本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，并通过上海市政府采购云平台报上海市财政局备案。

18. 合同附件

18.1 本合同附件包括：本合同执行中双方共同签署的补充协议、招标(采购)文件、投标（响应）文件。

18.2 本合同附件与合同具有同等效力。

18.3 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。

19. 合同修改

19.1 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。

[合同中心-补充条款列表]

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_1]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件有关格式

评标目录索引

（投标人须根据评标内容编制相应部分的评标目录索引，格式自定）

第一部分 商务文件

一、投标函

投标函

致：上海市公安局（主管）（采购人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号、包号、包名称）采购的招标公告及招标文件，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照上海市政府采购云平台规定向贵方提交投标文件。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定，我方的_____（包件名称）投标总价为_____（大写）元人民币。

2.我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.投标有效期为自开标之日起 _____日。

4.如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5.如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。

6.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

8.我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

9.我方同意开标内容以上海市政府采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

10.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；

（2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人：_____（盖单位公章）

投标人法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：_____

注：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

二、法定代表人证明及法定代表人授权委托书

法定代表人身份证明书

姓名：_____（身份证号码：_____）在我单位任_____职务，系我单位法定代表人，特此证明。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人（盖章）：

_____年____月____日

法定代表人身份证复印件：

法定代表人授权委托书

上海市公安局（主管）（采购人名称）

兹有（投标人）法人：（身份证号码：）特授权委托同志（身份证号码：）代表我公司全权处理项目（招标编号：）政府采购招投标工作，由此产生的一切经济责任和法律后果由我公司承担。

授权期限：年 月 日至 年 月 日（一般授权日期为一段时间）

特此授权委托。

投标人名称（盖单位公章）：

法定代表人（盖章）：

被授权人签字（签字或盖章）：

年 月 日

被授权人身份证复印件：

--

三、投标报价一览表（开标一览表）

投标人（盖单位公章）：

开 标 一 览 表

注：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元；

（2）供应商投标报价为完成本项目全部服务内容的总价包干价，应已包含但不限于：服务人员工资（含符合本市最低工资标准的薪酬、法定节假日加班费、轮休调休费用）、按国家及本市规定缴纳的社会保险费、住房公积金及其他法定福利费；项目实施所需的必要商业保险（意外伤害险、公众责任险、雇主责任险等）；按规定应缴纳的全部税费；企业管理费、合理利润；服务期内的政策调整风险、人工成本波动风险、应急保障人员费用；以及为完成招标文件及合同约定全部工作所需的一切直接、间接费用。

供应商报价时，应充分踏勘现场、研究招标文件及相关政策，全面考虑服务期内所有可能影响报价的因素（如最低工资标准调整、社保费率变化、税费政策调整等）。本项目采用总价包干方式，中标价即为合同签约总价，除招标文件及合同约定的可调整情形外，服务期内合同价不予调整。投标报价中任何漏项、缺项、少报，均视为已包含在总价中，属投标人自愿让利，相关损失由投标人自行承担，采购人不再另行支付费用。

投标人：_____（盖单位公章）

投标人法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）_____

日 期：_____

北艾路 1400 号物业服务费第 1 次再次采购包 1

项目名称	服务期	服务人员数	备注	投标报价(人民币)(总价、元)

五、报价明细表

序号	明细项目	数量	要求	报价
合计				

注：

- 1、以上报价需符合国家相关法律、法规及上海市有关劳动法、税务、社会保险等方面的规定。
- 2、报价明细表应与“开标一览表”中投标报价相一致。
- 3、本表所列费用为本项目的全部费用，除此外，不允许增加任何费用。
- 4、不提供报价明细表将视为没有实质性响应投标文件。

5、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。

投标人：

（盖单位公章）

投标人法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

日 期：

五、投标人基本情况表

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目负责人		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技 工		
经营范围						
备注						

注：本表后应附投标人营业执照（或事业单位法人证书或其他性质单位组织的合法证明材料）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）及其他各类资质证书等证明等材料的复印件或扫描件（加盖单位公章）。

六、投标人的资格证明文件

- 1、提供企业营业执照或事业单位法人证书或其他性质单位组织的合法证明材料（提供扫描件）；
- 2、总公司授权书（如有）；
- 3、供应商书面声明。

七、中小企业声明函

中小企业声明函

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

1.（标的名称），属于物业管理（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），属于租赁和商务服务业（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：

注：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。

八、残疾人福利性单位声明函

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：

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

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

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

九、供应商无行贿犯罪记录承诺书

供应商无行贿犯罪记录承诺书

致：上海市公安局（主管）（采购人名称）

_____（投标供应商全称）现参与你单位组织的_____政府采购项目，并承诺本公司根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已申请加入上海市政府采购供应商库，且在 3 年内无行贿犯罪记录。

投标人: (盖单位公章)

投标人法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期:

注：投标人必须严格按上述格式内容提交承诺书，否则将有可能导致投标被拒绝。

十、保密承诺书

保 密 承 诺 书

致：上海市公安局（主管）（采购人名称）

我单位在参与 _____ 服务过程中，将严格遵守国家保密法律法规及采购人相关保密管理规定，现就保密事宜郑重承诺如下：

严格遵守国家保密法律、法规、规章及采购人保密管理制度，对工作中接触、知悉、获取的国家秘密、工作秘密、商业秘密、公民个人信息、视频监控资料、平台数据、工单信息、市民诉求内容、应急处置方案、内部文件资料等一切未公开信息承担保密义务，不得以任何方式泄露、传播、篡改、损毁。

严禁将市民身份信息、联系方式、12345 热线诉求内容、监控画面、巡查记录、平台数据、应急处置方案、内部管理文件等涉密或敏感信息泄露、转借、复制、提供给任何无关第三方。

所有涉密及敏感信息仅限本项目履职使用，不得用于与本项目无关的任何用途；不得擅自拍摄、录制、传播监控画面、现场处置过程、内部会议及工作资料。

加强本单位所有派驻人员的保密教育和管理，落实专人负责、责任到岗；所有人员上岗前必须签订保密协议，离岗时做好信息交接、资料清退、权限注销，严禁带走任何涉密资料。

规范信息设备与网络使用管理，严格执行账号权限分级管理，严禁“一机两用”、违规外联、私自拷贝数据，确保信息系统、监控数据、平台台账安全可控。

如发生或发现泄密情况，将立即采取补救措施，第一时间向采购人书面报告，并配合调查处置，承担由此产生的全部责任。

本承诺书自签署之日起生效，保密义务期限涵盖服务期及服务期限届满后 3 年，不因合同终止、解除而失效。

如违反本承诺，我单位自愿承担相应法律责任，并接受采购人依照合同及相关规定作出的处理，包括但不限于扣除履约保证金、终止合同、列入不良行为名单等。

承诺单位（盖章）：_____

法定代表人 / 授权代表（签字）：_____

日期：_____年____月____日

注：投标人必须严格按上述格式内容提交承诺书，否则将有可能导致投标被拒绝。

十一、投标人近三年类似项目一览表；

投标人近三年类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：

- 1.本表后应附合同扫描件。
2. 投标人的类似项目业绩的要求详见投标人须知前附表。
3. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体判别由评标委员会决定。
4. 成功案例，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页扫描件或影印件。
5. 已承揽尚在履约期合同，以合同签订日期为准，须提供合同首页（显示项目名称或项目内容页）和签字盖章页的扫描件或影印件。

十二、 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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。

投标人：_____（盖单位公章）

投标人法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：_____

十三、供应商书面声明

供应商书面声明（格式）

致：上海市公安局（主管）（采购人名称）

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

特此声明。

投标人（加盖公章）_____

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）_____

日期：_____年____月____日

十四、无重大违法记录承诺书

无重大违法记录承诺书（格式）

致：上海市公安局（主管）（采购人名称）

在参加本次投标截止之日起前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

投标人全称（加盖公章）：_____
被授权人（签字或盖章）：_____ 投 标 人 地 址：法定代表人（签字或盖章）：_____
手机：_____

年 月 日

说明：投标截止前 3 年内投标人的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额。

十五、投标人认为有必要的其它商务内容；

第二部分 技术文件

一、投标人相关的资质等证书汇总表；

二、主要管理制度一览表；

三、拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(一) 项目负责人说明表

投标人名称（公章）：

招标编号：

包件号：

姓名		出生年月		文化程度		一寸照
毕业院校 和专业			执业资格			
颁发机构			证书编号			从事专业工 作年限
技术职称			聘任时间			政治面貌
主要工作经历： 主要工作成绩、荣誉： 主要工作特点、优势： 在管其他项目： 在本项目中的主要工作安排： 每周在本项目现场工作时间：						
更换项目经理的方案						
更换项目负责人的前提和客观原因： 更换项目负责人的原则： 替代项目负责人应达到的能力和资格： 替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案：						

投标人：_____（盖单位公章）

投标人法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：_____

(二) 主要服务人员名册

投标人名称（公章）：

招标编号：

包件号：

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法 刑事记录	学历	技术职称	进入本单位时间	在本行业从事年限	持何资格证书	证书复印件序号	与本单位劳动人事关系

填报人：_____； 填报日期：_____

_____年__月__日

注：

- 1、在填写时，如本表格不满足填报需要，可根据本表格格式自行划表。填报必须完整，表格中应包括投标供应商参与本项目的主要人员资料。
- 2、投标供应商严格按照劳动法规定，与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

四、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表；

五、服务所必须的设备材料一览表

服务所必须的设备材料一览表

投标人名称（公章）：

招标编号：

包件号：

序号	设备材料	型号规格	数量	国别产地	制造年份	已使用台时数	用途	备注

投标人：_____（盖单位公章）

投标人法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：_____

六、投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含以下内容：

①整体服务方案策划及实施方案：

A 服务定位和目标：结合本项目情况，提出服务的定位和具体目标。

B 重点难点的应对措施或改进现状措施：对本项目重点难点进行分析，提出有针对性的应对措施或者改进现状的措施。

C 各分项服务的实施安排：介绍由供应商自己承担的各分项服务情况，包括实施计划、安排和思路，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等。

D 应急预案和紧急事件处置措施：供应商对防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件所准备的预案及处置措施、应急预案的培训和演练安排、以及应急保障措施处置预案。

E 服务方式、特色管理或创新管理：对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。

②项目管理组织架构及管理制度：

A 机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。

B 管理制度：用于支撑服务开展的管理制度是否合理、完备。

③项目人员配置：投标人拟投入本项目的人员情况，包括项目经理、管理人员和专业人员等及各岗位的职责，介绍人员来源情况及管理机制等人员管理制度。

④项目经理：投标人需提供可以说明其文化水平、专业职称、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料。

⑤服务承诺和考核方法：

投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核方法及标准的相关承诺。

⑥其他必要的说明。例如国家强制性检测的项目和费用估算，投标人对本项目的合理化建议等。