

采购编号：jsjzcg26-00005274、K00005275

上海市金山区博物馆物业管理 服务

招 标 文 件

采购人：上海市金山区博物馆

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：**2025-12-26**
2025年12月26日 2025年12月26日

目 录

第一章	招标公告.....	3
第二章	投标人须知.....	6
第三章	政府采购政策功能.....	24
第四章	采购需求.....	25
第五章	评标办法与程序.....	33
第六章	投标文件有关格式.....	38
第七章	合同条款及格式.....	59

第一章 招标公告

一、项目基本情况

- 1、项目编号：**310116000251215160628-16300503**
- 2、项目名称：上海市金山区博物馆物业管理服务
- 3、预算资金：189.4 万元。（当年度一整年的预算资金）
- 4、最高限价：本项目最高限价为 189.4 万元人民币（当年度一整年的预算资金）。**超过最高限价的投标不予接受。**
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：为金山区博物馆及下辖各场馆提供物业管理服务。
具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 6、合同履行期限：2026 年度
- 7、服务地点：上海市金山区博物馆指定的地点。
- 8、本次招标不接受联合投标。
- 9、代理机构内部编号：jsjzcg26-00005274、K00005275

二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求；促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
 - 3.1 本项目专门面向中小企业；
 - 3.2 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

三、招标文件的获取

- 1、时间：**2025-12-26 至 2026-01-06** 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）
- 2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取

4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2026-01-16 09:30:00**（北京时间）

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。

3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2026-01-16 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室

（3）提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

七、联系方式

1、采购人

采购人：上海市金山区博物馆

地址：上海市金山区金山大道 1800 号

项目联系人：袁琳玲

联系方式：021-57953216

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：张磊

联系方式：021-57921927

第二章 投标人须知

前附（置）表

一、项目情况

- 1、项目名称：上海市金山区博物馆物业管理服务
- 2、采购编号：jsjzcg26-00005274、K00005275
- 3、服务地点：上海市金山区博物馆指定的地点。
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：为金山区博物馆及下辖各场馆提供物业管理服务。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。
- 5、合同履行期限：2026 年度。

二、招标人

1、采购人

采购人：上海市金山区博物馆
地址：上海市金山区金山大道 1800 号
项目联系人：袁琳玲
联系方式：021-57953216

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼
项目联系人：张磊
联系方式：021-57921927

三、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：

3.1 本项目专门面向中小企业；

3.2 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、现场考察：不组织。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

5、投标截止时间：详见采购公告或延期公告（如有）

6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5人，其中采购人代表0人，专家5人。

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

五、其它事项

1、付款方法：服务经费按季度支付，每季度结算一次，根据季度考核结果，采购人在

收到中标人开具的有效增值税发票后，30 日内向中标人付款，第四季度考核及费用支付在下一年开账后进行。如果考核不及格，扣除当季度的 30% 费用。如果考核合格或者优秀，不扣除任何费用。服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据。

2、质量标准：1) 按照检查标准，频率，检查合格。2) 物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》。3) 环境卫生保洁合格率达到 95%及以上。4) 绿化养护成活率达到 98%及以上。

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27 号) 的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成采购人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标人须知

一. 总则

1 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

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

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

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向招标人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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

3 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附（置）表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《招标公告》和《投标人须知》前附（置）表中规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

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

（4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

4 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

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

6 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7 询问与质疑

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

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

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

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

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

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

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

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

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

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交方式。质疑联系部门：上海市金山区政府采购中心，联系电话：021-57921452，地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 8101 室。

选择邮寄方式送达的供应商需电话联系采购中心确认质疑函是否收到。

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

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

8 公平竞争和诚实信用★

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

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

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

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

9 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

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

10.3 投标人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

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

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

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

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发

布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

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

12 现场考察

12.1 招标人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12.2 投标人现场考察发生的费用由其自理。

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

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

三. 投标文件

13 投标文件的构成

13.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

13.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《采购需求》规定为准。

14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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

15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知前附表》规定的投标有效期内有效。投

标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

16 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 商务响应表；
- (6) 相关证明文件（投标人应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (7) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法与程序》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为**无效投标**。

18 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供的服务。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

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

19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

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

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

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

21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合采购文件规定。

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

23 相关证明文件

23.1 投标人应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合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，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

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

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

25.5 纸质投标文件

（1）投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。

每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合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，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四 投标文件的递交

27 投标文件的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内容为准。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《招标公告（采购邀请）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

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

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标人须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达

《投标人须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五 开标

30 开标

30.1 采购人将按《招标公告》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 投标文件解密后，电子采购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。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

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

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

32.3 没有实质性响应采购文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

32.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 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) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

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

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

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

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否, 采购人均不退回投标文件。

40 采购失败

在投标截止时间结束后, 参加投标的投标人不足三家的; 或者在评标时, 符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家, 评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的, 采购人将通过“上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 发布采购失败公告。

八. 授予合同

41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外, 采购人将把合同授予根据《投标人须知》第 37 条规定所确定的中标人。

42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授予合同时有权在 $\pm 10\%$ 的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少, 但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

43 签订合同

43.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

44 其它投标注意事项

44.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由;

44.2 本采购文件解释权属采购人;

44.3 若发现供应商有不良行为的, 将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》(沪财采[2014]27号)的规定,本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台(简称:电子采购平台)(网址: www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件,并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料,文件格式参考第六章投标文件有关格式,含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件(如投标函、营业执照、身份证、认证证书等)必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响,由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时,可以要求投标人提供文件原件进行核对,投标人必须按时提供。否则,视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查,有欺诈行为的按有关规定进行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标,其主要流程如下:

47.1 下载采购文件:报名初审通过以后,投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目,在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传:在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容,投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统, **招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执,投标单位应及时查看签收情况,并打印签收回执。**

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

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

第四章 采购需求

一、项目概况及要求

1.项目概况

项目名称：上海市金山区博物馆物业管理服务

服务内容：为金山区博物馆及下辖各场馆提供物业管理服务。

服务地点：①金山卫抗战遗址纪念园，位于金山区石化街道南安路 87 号；②金山区非物质文化遗产保护中心，位于金山区吕巷镇干溪街 258 号；③金山区博物馆（朱泾馆），位于金山区朱泾镇罗星路 200 号。

服务期限：2026 年度。

2.基本情况

金山卫抗战遗址纪念园占地 36 亩(户外绿化面积约 1 万平米)，是一座建在原址之上由金山卫城南门侵华日军登陆地点、金山卫古城遗址、瓮城、金山卫抗战史料馆、金山卫风云主题雕塑广场及其它抗战纪念景观构成的展示中国军民奋勇抗击日军侵略为主题的纪念园，是国家级抗战遗址纪念地、上海市爱国主义教育基地、上海市全民国防教育基地。

金山区非物质文化遗产保护中心，总建筑面积约 1393 平方米(户外绿化面积约 50 平米)，是集非遗产品收藏、展示展演、沉浸式体验、活态传承传播为一体的公共文化空间，陈列有 60 个非遗项目，全面展现了古老金山的农耕文明和海洋文明，涵盖了金山农民画艺术、上海黄酒传统酿造技法、枫泾丁蹄制作技艺等众多特色非遗项目。中心会举办各类非遗体验活动，如农民画艺术伞制作、宋代点茶体验等，让市民近距离感受非遗的魅力。

金山区博物馆（朱泾馆），1988 年 12 月正式向社会开放，现有面积约 1667 平方米。具备基础展览展示、人员办公、物资存储空间。

3.服务的范围和内容

3.1 金山卫抗战遗址纪念园保安、保洁、绿化养护服务

3.2 金山区非物质文化遗产保护中心保安、保洁、绿化养护服务

3.3 金山区博物馆（朱泾馆）保安、保洁服务

4. 服务的标准及要求

4.1 环境保洁质量要求

（1）建筑物内部

工作内容	要求
墙面、天花板	清洁、无灰、无蛛网、无污迹
门、窗	无灰尘、手印，光亮，闭门器无灰
家具	无灰、清洁、无污迹

各类桌椅	
垃圾筒	垃圾筒垫放塑料袋，垃圾不满口，周边无污迹，无散落垃圾
消防栓，消防箱	内外无积灰、杂物，消防栓外玻璃明亮
绿化摆设	盆内干净，无烟蒂杂物
梯级和平台	清洁、无灰、无卫生死角、无垃圾
扶手栏杆	清洁无灰、光亮
照明灯具、开关	灯具表面清洁无灰，开关表面干净无浮灰
外露管道	无积灰

(2) 卫生间

工作内容	要求
地面	地面干净，无杂物垃圾，无水迹
墙面，隔挡板	墙面干净，无水迹；隔挡板、门干净，无污迹；隔档上部无灰
门、闭门器	厕所门无灰，无污迹；闭门器无灰
水龙头	整体无灰迹、无水迹、无污迹
坐便器	整体无灰迹，坐便器内洁白无污垢，无异味
	木（塑料）坐圈光滑干净，无污迹，镀铬扳手（按钮）光亮
小便池	整体无灰迹，内外洁白无污垢，无尿迹，放置芳香球
镜台	台面无水迹，镀铬水龙头光亮；台面干净，无杂物品和垃圾，下水管道无浮灰
台盆	盆体干净，光亮，盒内无垃圾，无污垢，下水畅通
镜子	光洁明亮，无水迹，污迹
废纸篓	废纸篓内外干净，无污迹。无散落垃圾
卷筒纸架	卷筒纸用完及时添加
洗手液盒，烘手机，灯开关	洗手液盒，烘手机，灯开关无浮灰，无斑点，污渍

(3) 室外部分

工作内容	要求
马路和人行道	无明显泥沙，污垢，烟头，垃圾、杂物等
排水沟	无明显泥沙、污垢、烟头
岗亭	无杂物、门窗玻璃无尘灰、棚上无垃圾、蜘蛛网
绿化地、房屋阳台	无明显树叶、纸屑、垃圾胶袋等杂物，房屋阳台下无烟头
垃圾箱	箱外干净整洁、无污迹、无痰迹、箱内垃圾不超过垃圾箱三分之二
污水井、雨水井	排水通畅，无外溢，井内无纸屑、烟头，盖上无污垢
宣传栏	无污迹，无明显积尘土，无乱张贴
标识牌、路灯	无积尘、无乱张贴、无污迹

(4) 垃圾清运

工作内容	要求
垃圾清运	清运时袋口扎紧，无散落垃圾和污水

4.2 绿化养护质量、验收标准

(1) 绿化养护质量

项目	作业标准	质量要求
群落结构	落实绿地浇水、施肥、修剪、病虫害防治、除草、防寒抗台、苗木补植等养护工作。	林相结构合理，植物层次清晰，树木的生长空间处理得当，黄土不裸露，有完整的绿化效果。
植物生长	落实植物灌溉、中耕除草、施肥、修剪、防治病虫害及防寒抗旱等养护工作，确保植物生长良好。	树形完美，枝叶茂盛，季相明显，花灌木按时开花结果，整形树按观赏要求养护成一定形态，地被植物四季常绿，各类植物成活率达到98%以上。
草坪生长	落实草坪浇水、松土、修剪、清除杂草、施肥、除病虫害等养护工作，确保草坪生长良好。	无大型野草，无缠绕性、攀援性杂草，零星区域的杂草不影响整体效果，草坪中心区域不得有空秃现象。
病虫害控制	根据病虫害发生的特点和规律，做到以防为主、以治为本的原则，时时监控病虫害的发展，落实各项病虫害防治措施。	无明显病虫害迹象，虫害危害率：食叶性虫害<10%；刺吸性虫害<20%；蛀干性虫害<5%。
绿地环境	做好绿地环境卫生巡查工作，及时清除绿地内各类垃圾、杂物，及时清运修剪后树枝、草屑等，并做好绿地内浇灌设施日常维护保养工作，确保设施设备正常使用。	基本整洁卫生，无明显砖块、碎石、杂物等，无明显积水。

(2) 绿化养护验收标准

- 1) 各类植物成活率达到98%以上。
- 2) 无大型野草，无缠绕性、攀援性杂草，零星区域的杂草不影响整体效果。
- 3) 无明显病虫害迹象，虫害危害率：食叶性虫害<10%；刺吸性虫害<20%；蛀干性虫害<5%。
- 4) 绿地内基本整洁卫生，无明显砖块、碎石、杂物等，无明显积水。

4.3 保安服务要求

(1) 日常秩序维护

- 1) 统一着装，负责场馆人员出入的管理和相关登记，确保场馆有序安全开放。
- 2) 配合场馆举行的各项活动，负责现场秩序管理。
- 3) 严格按照规定时间、路线、要求进行公共场所的巡查服务，及时处理并上报发现的

各类问题。

4) 随时执行上级下达的各项指示。

(2) 治安管理

1) 防火、防盗、防破坏的管理。

2) 防范恶性事件、突发事件。

(3) 消防管理

1) 制定消防管理制度，明确防火职责、范围，做到防患于未然。

2) 发现火灾报警时，立即用对讲机通知就近保安赴现场核查处置，如确实火警，按火灾应急预案实施，报告主管组织扑救，组织人员疏散、保护现场并及时报警，配合消防救援局调查。

3) 定期对消防设备、设施、器材及消防通道、安全出口、标识、防火门进行检查，确保完好备用、通道畅通、标记清晰。

4) 定期组织员工开展消防培训和消防演习，确保人人都会使用消防器具，熟练掌握消防知识，不断提高大家的消防意识和水平。

(4) 处理突发事件

在出现重大突发事件后，应当及时采取有效措施确保事态不会扩大蔓延。同时，要妥善处理各种矛盾和争议，做好应急预案，确保场所的正常秩序。

5. 服务人员配备情况

5.1 一名物业经理，本单位员工，大学专科及以上学历，具有 3 年以上相关物业领域管理经验。

5.2 一名绿化养护人员，不超过法定退休年龄。

5.3 保安员应具有省市级公安局颁发保安员上岗证，其中消防控制室人员还需持五级及以上建（构）筑物消防员证。男，年龄不超过 58 周岁，初中以上学历，身体健康，无不良记录，有较强的服务意识和应变能力。保安员应具备初中以上文化、无违法犯罪记录、作风正派，组织性、纪律性、原则性强，身体健康，无不良嗜好，能全心全意维护采购人安全，自觉遵守采购人规章制度。确保派驻到采购人处的保安员经过岗前培训，培训科目为（一到两周的军训及消防安全知识、安防技能、基本礼仪培训），掌握防火、防盗、防灾害性事故的基本知识和技能，未经培训的保安员不得派往采购人处。保安员应严格履行保安员职责，采购人有权定期对所有保安员进行业务培训和考核，对保安员的不良行为进行批评教育。

5.4 保洁人员不超过法定退休年龄，身体健康，有良好的口头表达能力。

5.5 根据对员工考核标准的要求，从“思想道德、尽职尽责、遵章守纪、实绩突出、工作提高”共五个方面对人员进行定期管理考核，考核合格者方能继续上岗工作，考核不合格者予以清退处理。

5.6 岗位职责

5.6.1 保安门岗

门岗保安员的职责主要包括监管进出人员和车辆、检查携带物品、维持场所秩序、处理突发事件等。

5.6.1.1 监管进出人员和车辆

门岗保安员负责监管进出场所的人员和车辆，以此保障场所的安全。同时，门岗保安员应当熟悉业主和员工的形象特征和名字，确保进场人员的身份真实可靠，杜绝潜在的安全漏洞。

5.6.1.2 检查携带物品

门岗保安员应当对进出场所的人员携带的物品进行安全检查以此杜绝潜在的危险品进场或泄漏。同时，还要对人员离场后对场所进行检查，防止场所财产被盗或损毁。

5.6.1.3 维持场所秩序

门岗保安员负责维护场所秩序，保证员工及来访人员遵守场所规定，避免场所发生不法行为或事件。同时，要防止场所内的摆设设备被损坏，对违反场所规定者进行规范化处理。

5.6.1.4 处理突发事件

门岗保安员在出现重大突发事件后，应当及时采取有效措施确保事态不会扩大蔓延。同时，门岗保安员要妥善处理各种矛盾和争议，做好应急预案，确保场所的正常秩序。

5.6.2 消防控制室保安

5.6.2.1 监控消防系统运行：保安需密切关注消防系统的运行状况，确保所有设备正常运行，一旦发现异常或故障，立即报告并协助处理。

5.6.2.2 及时响应火灾报警：当火灾报警系统触发时，保安需迅速、准确地响应，按照应急预案进行操作，包括启动灭火系统通知应急队伍、疏散人员等。

5.6.2.3 调度消防应急队伍：保安需知道应急队伍的组成和各自的职责，在紧急情况下，迅速调度并指导他们采取适当的行动。

5.6.2.4 疏散引导现场人员：在火灾或其他紧急情况下，保安需迅速组织并引导人员疏散至安全区域，确保所有人员安全撤离。

5.6.2.5 维护消防设施完好：保安需定期检查消防设施，确保其完好、有效。对损坏或失效的设备，及时报告并协助维修。

5.6.2.6 定期进行消防演练：保安需组织并参与消防演练，以提高应对火灾等突发事件的能力和效率。

5.6.2.7 定期对保安进行消防和安防知识培训：定期为保安进行消防安全和安防技能培训，增强保安的消防意识、突发事件处置能力和安防技能提升。

5.6.2.8 保持消防通道畅通：保安需定期巡查消防通道，确保其畅通无阻，无任何障碍物。

5.6.2.9 配合消防部门检查：保安需积极配合消防部门的检查工作，提供必要的资料和信息。

5.6.2.10 确保消防安全责任落实：保安需确保所有消防安全责任得到落实，采取必要的措施防止火灾等事故的发生。

5.6.3 保洁岗位

派遣服务人员的工作岗位、内容和制度由采购人提供，中标人负责安排管理。

5.7 物业服务人员配置

类别	岗位人数	合计
保安	(1) 上海市金山区博物馆朱泾馆：门岗 3 人。 (2) 金山卫抗战遗址纪念园：东门岗 1 人和停车场门岗 1 人、展厅巡查岗 2 人、室外巡逻岗 1 人、消控室岗 4 人，队长 1 人（兼物业经理）。 (3) 金山区非物质文化遗产保护中心：大门门岗 1 人、展厅巡查岗 1 人、消控室岗 4 人。	19
保洁	(1) 金山卫抗战遗址纪念园及博物馆（朱泾馆）保洁 4 人。 (2) 非遗中心保洁 2 人。	6
绿化养护	(1) 金山卫抗战遗址纪念园及非遗中心绿化养护 1 人	1
合计		26

6.其他要求

6.1 总体要求

- 1) 遵守国家相关法律法规。
- 2) 遵守博物馆各项规章制度。
- 3) 遵守博物馆的岗位要求。
- 4) 服从服务范围内的人事调动。
- 5) 完善管理制度。
- 6) 统一服务规范。

6.2 工作要求

- 1) 全年无休，错时开放。
- 2) 设立咨询服务窗口并记录咨询内容。
- 3) 配合各类创建评测工作，力争做到“零”差评。
- 4) 不断提高管理和服务水平。

6.3 管理要求

- 1) 投标人应结合具体情况和合同约定，设置相适应的服务机构，配备管理人员和服务人员。
- 2) 管理人员需具有类似项目工作经历。胜任管理、联系、沟通、协调、解决工作过程中发生问题的工作能力。管理人员须对服务人员定期开展业务培训，并做好相关培训记录。
- 3) 需对采购人提出的意见做到及时处理，并以书面报告落实整改意见和结果。每年进行一次满意度调查，促进管理工作不断改进和提高。

6.4 商务要求

1) 响应报价需考虑到服务人员的基本工资（含加班费、高温费、交通补贴、伙食补贴等国家规定的工资性费用），绩效工资、社保费用、相关保险费用及相关经济型补贴，人员的培训费、置装费，人员管理费、税金、利润等全部费用。

2) 考核细则内容由采购人根据工作需要自行制定。

6.5 质量标准

1) 按照检查标准，频率，检查合格。

2) 物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》。

3) 环境卫生保洁合格率达到 95%及以上。

4) 绿化养护成活率达到 98%及以上。

二、投标文件的编制要求

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成，包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

（1）投标函；

（2）资格条件响应表；

（3）实质性要求响应表；

（4）开标一览表（以电子采购平台设定为准）；

（5）报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；

（6）商务响应表；

（7）投标单位的情况简介；

（8）法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；

（9）中小企业声明函（原件）；

（10）投标人关于商务等的其他说明（如有的话）；

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“投标人关于报价等的其他说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）与评标有关的投标文件主要内容索引表
- （2）整体服务方案策划及实施方案
 - a.提高物业管理服务水平的整体设想及策划
 - b.人员的培训、管理
 - c.项目组织架构及管理制度
 - d.日常物业服务
 - e.节能、环保、健康、安全管理方案
 - f.应急预案
 - g.服务承诺及优惠承诺
- （3）物业经理
- （4）人员配置
- （5）企业综合实力
- （6）照《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

第五章 评标办法与程序

一、资格审查

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

二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2.2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

2.3 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

3.1 评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

3.2 评标委员会

(1) 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，均为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3.3 评标程序

(1) 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

(2) 澄清有关问题。对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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

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

(4) 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

(4) 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 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竞标。如果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的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

投标评分细则（100 分）

序号	评审内容	权重	评分细则
1	报价	10	<p>价格权重×（评标基准价/评标价）×100</p> <p>本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。</p>
2	整体服务方案策划及实施方案 50	8	<p>提高物业管理服务水平的整体设想及策划</p> <p>投标人能根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出详细完整的整体设想及策划的，得 6-8 分；</p> <p>投标人能根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出较为详细完整的整体设想及策划的，得 3-5 分；</p> <p>缺少相关整体设想及策划的或未提供本项内容的，得 0-2 分。</p> <p>综合评定</p>
		6	<p>人员的培训、管理</p> <p>各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。人员的录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。</p> <p>提供详细的人力资源管理体系的，得 4-6 分；</p> <p>提供较为详细的人力资源管理体系的，得 2-3 分；</p> <p>缺少人力资源管理体系的或未提供本项内容的，得 0-1 分。</p> <p>综合评定</p>
		6	<p>项目组织架构及管理制度</p> <p>是否有较完整的组织构架，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制。有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。</p> <p>有详细的项目管理组织架构及管理制度的，得 4-6 分；</p> <p>有较为详细的项目管理组织架构及管理制度的，得 2-3 分；</p> <p>缺少项目管理组织架构及管理制度的或未提供本项内容的，得 0-1 分；</p> <p>综合评定</p>
		15	<p>日常物业服务</p> <p>日常保洁、保安的管理方案；根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施；</p> <p>有详细的日常保洁、保安的管理方案；能根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的，得 11-15 分；</p> <p>有较为详细详细的日常保洁、保安的管理方案以及根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的，得 6-10 分；</p> <p>缺少日常保洁、保安的管理方案以及根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的或未提供本项内容的，得 0-5 分。</p> <p>综合评定</p>

		6	<p>节能、环保、健康、安全管理方案</p> <p>能源消耗的现状分析和能源管理的思路、节约能耗的实施措施和预计目标成效、环境保护的管理思路和实施措施、职业健康和劳动保护的管理思路和实施措施、职业健康和安全生产管理思路和实施措施</p> <p>提供详细节能、环保、健康、安全管理方案的，得 4-6 分；</p> <p>提供较为详细节能、环保、健康、安全管理方案的，得 2-3 分；</p> <p>缺少节能、环保、健康、安全管理方案的或未提供本项内容的，得 0-1 分。</p> <p>综合评定</p>
		6	<p>应急预案</p> <p>有详细的工作计划，有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的，得 4-6 分；</p> <p>有较为详细的工作计划，有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的，得 2-3 分；</p> <p>缺少工作计划，缺少突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的或未提供本项内容的，得 0-1 分。</p> <p>综合评定</p>
		3	<p>服务承诺及优惠承诺</p> <p>承诺的各项服务质量指标是否符合采购文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他优惠承诺等</p> <p>提供详细服务承诺及优惠承诺的，得 3 分；</p> <p>提供较为详细服务承诺及优惠承诺的，得 2 分；</p> <p>缺少服务承诺及优惠承诺的或未提供本项内容的，得 0-1 分。</p> <p>综合评定</p>
3	物业 经理	10	<p>1、本项目要求物业经理为本单位员工；（须提供近半年内任意一个月社保缴纳证明材料）</p> <p>2、大学专科及以上学历；（须提供相关学历证明材料复印件）</p> <p>3、3 年以上相关物业领域管理经验；（须提供相关证明材料复印件）</p> <p>物业经理配置好、符合要求得 7-10 分，较好得 4-6 分，一般得 0-3 分。（须提供相应佐证材料，不提供不得分）</p>
5	人员 配置	20	<p>拟投入本项目的人员不少于 26 人。</p> <p>1、保安员不少于 19 人，具有省市级公安局颁发保安员上岗证，初中以上学历，不超过法定退休年龄，其中保安队长 1 人（兼物业经理），消控室保安 4 人，消控室保安还需持五级及以上建（构）筑物消防员证。</p> <p>2、保洁员不少于 6 人，不超过法定退休年龄。</p> <p>3、绿化养护人员不少于 1 人，不超过法定退休年龄。</p> <p>须提供身份证复印件，相关证件等佐证材料。</p> <p>人员配置齐全，符合招标文件要求得 14-20 分；人员配置一般得 7-13 分；人员配置较差得 0-6 分。</p>

6	企业 综合 实力 10 分	5	<p>根据投标人的整体实力、服务能力、企业信誉等评分。</p> <p>1、综合能力突出、有其独特的能力优势（如：获得荣誉、行业认证、具有与本项目相关资质证书的）为优，得 4-5 分；</p> <p>2、综合能力一般，得 2-3 分；</p> <p>3、综合实力较弱，得 0-1 分。</p> <p>（须提供相关佐证材料，不提供不得分）</p>
		5	<p>由评标委员会根据投标人截止开标之日近三年类似业绩进行认定。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。</p> <p>（须提供项目合同复印件或中标通知书并加盖公章）</p>

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投标函

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告，
（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），向贵
方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

- 1、按招标文件规定，我方的投标总价为 _____（大写）元人民币。
- 2、我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3、投标有效期为自开标之日起 _____日。
- 4、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
- 5、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会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是采购人的附属机构。

(3) 我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项: _____

_____ ,

_____。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况:

_____ ,

_____。

(5) 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:

投标人授权代表签名:

投标人名称(公章):

日期: 年 月 日

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照）。 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 3、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函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。 4、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件：无。			
3	中小企业	本项目专门面向中小企业。			
4	联合投标	本项目 不允许 联合投标。			
5	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、投标文件按招标文件要求密封(适用于纸质投标项目)，电子投标文件须经电子加密(投标文件上传成功后，系统即自动加密)。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 4、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	质量标准	1) 按照检查标准，频率，检查合格。2) 物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》。3) 环境卫生保洁合格率达到 95%及以上。4) 绿化养护成活率达到 98%及以上。			
5	合同履行期限	2026 年度。			
6	付款条件	服务经费按季度支付，每季度结算一次，根据季度考核结果，采购人在收到中标人开具的有效增值税发票后，30 日内向中标人付款，第四季度考核及费用支付在下一年开账后进行。如果考核不及格，扣除当季度的 30% 费用。如果考核合格或者优秀，不扣除任何费用。服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据。			
7	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			

8	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
9	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

开标一览表

上海市金山区博物馆物业管理服务包 1

项目名称	合同履行期限	投标总价（大写）	最终报价（总价、元）

说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

（4）本次报价为一整年报价。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

报价分类明细表

序号	费用项目名称	费用
1		
2		
3		
4		

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期：_____年_____月_____日

商务响应表

项目名称：

采购编号：

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
合同履行期限	2026 年度。		
服务地址	上海市金山区博物馆指定的地点。		
质量标准	1) 按照检查标准, 频率, 检查合格。2) 物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》。3) 环境卫生保洁合格率达到 95%及以上。4) 绿化养护成活率达到 98%及以上。		
付款条件	服务经费按季度支付, 每季度结算一次, 根据季度考核结果, 采购人在收到中标人开具的有效增值税发票后, 30 日内向中标人付款, 第四季度考核及费用支付在下一年开账后进行。如果考核不及格, 扣除当季度的 30% 费用。如果考核合格或者优秀, 不扣除任何费用。服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据。		
投标有效期	90 天。		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	投标报价要求为唯一的, 不能有两个或多个报价的。		

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

投标人基本情况简介

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

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

附：

- 1、营业执照；
- 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明；
- 3、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函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明；
- 4、供应商书面声明。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且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。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年__月__日

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：

供应商书面声明

致：（招标人名称）

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”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期：____年__月__日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我_____（姓名）系注册于_____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我公
司代表，以本公司的名义参加_____项目的投标活动。被授权人在本项目投标、
开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司
及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：_____（签字）

签署日期：____年__月__日

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

2. _____（标的名称），属于_____；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：

说明：

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。

注：各行业划型标准：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

业绩一览表

项目名称：

采购编号：

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的 页次

说明：

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

无疑问回复函

_____（采购单位）：

_____（采购代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“_____”（项目名称）的采购文件、等其他资料后：

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义；

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称（盖章）：

出具日期： 年 月 日

说明：请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料，如无疑义，请将本确认函加盖投标人公章，在递交纸质投标文件的同时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1	报价			
2	整体服务方案策划及实施方案			
2.1	提高物业管理服务水平的整体设想及策划			
2.2	人员的培训、管理			
2.3	项目组织架构及管理制度			
2.4	日常物业服务			
2.5	节能、环保、健康、安全管理方案			
2.6	应急预案			
2.7	服务承诺及优惠承诺			
3	物业经理			
4	人员配置			
5	企业综合实力			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

物业经理情况表

项目名称：

采购编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事相关物 业领域管理 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							
<p>更换项目经理的方案</p>							
<p>更换项目经理的前提和客观原因：</p> <p>更换项目经理的原则：</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格：</p>							

备注：请附相应的支撑性文件

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

人员配置汇总表

项目名称：

采购编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	职业资格	备注

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板:

合同内部编号: [合同中心-合同编码]

第一部分 合同协议书

甲方(业主方): 上海市金山区博物馆

乙方(物业方): [合同中心-供应商名称]

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》等法律法规的规定,遵循平等、自愿、公平、诚实、信用的原则,就上海市金山区博物馆物业管理服务事宜经双方协商一致,订立本合同。

一、基本情况

物业名称:上海市金山区博物馆物业管理服务(以下简称本物业)

物业类型:

坐落位置:①金山卫抗战遗址纪念园,位于金山区石化街道南安路 87 号;②金山区非物质文化遗产保护中心,位于金山区吕巷镇干溪街 258 号;③金山区博物馆(朱泾馆),位于金山区朱泾镇罗星路 200 号。

建筑面积:金山卫抗战遗址纪念园占地 36 亩;金山区非物质文化遗产保护中心,总建筑面积约 1393 平方米;金山区博物馆(朱泾馆),现有面积约 1667 平方米。

物业管理服务区域:乙方对建筑图纸标注的区域及周边区域内的物业和配套设施设备等资产提供管理服务,甲方有权根据现场实际情况对该等区域及资产范围进行调整,服务内容不涉及资产所有权。

物业管理用房:甲方为履行本合同之目的向乙方提供的物业管理用房,位于办公室、值班室、更衣室等物业管理用房属甲方所有,供乙方在本合同期限内为履行本合同项下义务使用,未经甲方书面同意,乙方不得改变其用途。

二、服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域,及其配套设施设备等资产在内的管理服务,不涉及资产的所有权。

三、服务质量标准

- 1.按照检查标准,频率,检查合格。
- 2.物业管理服务达到《上海建筑物清洁保养质量标准》。
- 3.环境卫生保洁合格率达到 95%及以上。
- 4.绿化养护成活率达到 98%及以上。

四、合同期限

本项目的服务期限为[合同中心-合同有效期]年度。

五、合同价款及支付方式

物业管理服务费为人民币 [合同中心-合同总价] 元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。

除因不可抗力或突发情况需对物业管理服务条款进行协商确定外，合同价款原则上不作调整。甲方按照财政管理要求及实际服务期限支付服务费用。

六、合同履行

甲乙双方应严格按照合同约定条款，履行合同义务，承担相应责任。

七、合同生效

本合同自合同各方签字与盖章之日起生效。

本合同一式 伍 份，甲方执 叁 份，乙方执 贰 份，具有相同法律效力。

八、合同附件

1. 保密责任书
2. 廉政责任书
3. 安全服务承诺书

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

法定代表人（签字或盖章）：余思彦

授权代理人（签字或盖章）：[合同中心-采购单位联系人]

签订日期：

乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]

地址：[合同中心-供应商所在地]

法定代表人（签字或盖章）：[合同中心-供应商法人姓名]

授权代理人（签字或盖章）：[合同中心-供应商联系人]

签订日期：

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书；
- (2) 本合同专用条款；
- (3) 中标通知书；
- (4) 招投标文件及其附件；
- (5) 本合同通用条款；
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件；
- (7) 构成合同组成部分的其他文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改包括如备忘录、补充协议等书面文件，属于相同内容的文件，应以最新签署的文件为准。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范、行业标准规范和企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

1.3.1 合同各方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，物业管理服务单位应依法取得相关法律法规文件规定的许可证、执照、证件、批件及相关资质等。

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

1.4 保密事项

合同各方在订立和履行合同过程中负有保密责任，签订保密责任书作为合同附件。

1.5 廉政责任

合同各方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务，签订廉政责任书作为合同附件。

第2条 物业交接

合同各方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容详见专用条款。

第3条 物业管理服务标准和要求

乙方按照甲方服务需求及标准，依照国家、本地区以及服务行业相关标准和规定，制定符合本物业管理范围内的业户所需物业管理服务的具体标准和要求，经甲方审核确认、同意后作为本合同附件。

第4条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理

服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、服务相关约定详见专用条款。

第5条 甲方的权利义务

5.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，实施全过程监督。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

5.2 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

5.3 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务督促乙方整改落实。

5.4 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

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

5.6 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

5.7 与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

5.8 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

5.9 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

第6条 乙方的权利义务

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

6.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按甲方要求委派符合岗位资格要求、综合素质优良及政治审查合格的人员履行本合同。如遇调动人员占合同人数10%以上需立即上报甲方。如需调整主要管理人员及技术骨干，应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员应在接到甲方变更要求后及时作出调整。乙方应根据合同人数每季度上报人员花名册及社保缴费清单。

6.3 按法律法规要求及本物业实际情况开展物业管理服务工作，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，在合同签订后一个月内报送甲方审定或备案。

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

6.5 对有违反或影响本合同执行的行为，包括影响机关正常办公秩序，乙方应于 5 个工作日内整改。

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

6.7 协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练。发生安全事故时，及时采取应急措施，并向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

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

6.9 投保物业公众责任险，为免异议，保险费用已包含在本合同价款中，不再另行计取。

6.10 在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应在收到甲方已签订新年度服务合同书面通知之日起十个工作日内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由合同各方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

6.11 因乙方原因引起的第三方人身伤害事故、财产损失责任由乙方承担。

第 7 条 物业管理服务项目分包

本项目合同不允许分包。

第 8 条 物业保安保洁

详见采购需求。

第 9 条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请服务对象对物业管理服务进行服务满意度测评，测评情况通报乙方，相关约定详见专用条款。

第 10 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

10.1 本物业管理服务费采取包干制计算方式。

10.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）公众责任保险费用；
- （8）其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

10.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

10.4 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，物业管理服务费不作相应调整。

10.5 甲方付款时间以财政拨付时间为准。相关约定详见专用条款。

第 11 条 违约责任

11.1 乙方违约，甲方可扣除相应的考核奖（年度满意度测评经费 2% 和服务检查考核经费 8%），相关约定详见专用条款。

11.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，相关约定详见专用条款。

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

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

11.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等安全事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

11.6 因乙方原因引起第三方人身伤害事故、财产损坏的，由乙方承担相应责任。

11.7 其他违约责任在专用条款中约定。

第 12 条 合同的解除

12.1 乙方违反本合同约定的义务，经甲方书面催告后仍未在合理期间内完成整改的，致使不能完成本合同或本合同附件约定的服务内容和标准的，甲方有权解除合同，合同自通知到达对方时解除。造成甲方经济损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

12.2 甲方解除合同的，乙方应当在甲方通知的合理时间内与甲方选聘的物业服务单位完成交接手续。

12.3 甲、乙双方协商一致的，可解除合同，并在 15 日内办理交接手续。

第 13 条 争议解决方式

甲、乙双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 14 条 附则

14.1 本合同未尽事宜，可经合同各方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

14.2 文件送达。合同各方应在专用条款中明确各方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

第三部分 专用条款

第1条 一般规定

1.1 适用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定。

1.2 保密事项

签订保密责任书作为本合同附件。

1.3 廉政责任

签订廉政责任书作为本合同附件。

1.4 安全服务

签订安全服务承诺书作为本合同附件。

第2条 物业交接

双方应在本合同生效之前，依国家相关文件要求进行物业交接工作确保交接顺利，物业正式进驻前交接准备期为半个月。

第3条 物业管理服务内容和要求

服务标准应符合国家、上海市法律法规规定、《区级机关物业管理服务规范及考核指引》[Q/JSJGSW.GL6.2-2021]以及本合同约定（包括但不限于《物业管理服务标准》）的标准（如各标准要求不一致的，应以最严格、要求最高的为准。）

第4条 延伸服务

4.1 延伸服务内容：

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务。

4.2 延伸服务标准要求：

按甲方任务工单要求提供服务，服务标准不低于本合同相关约定。

4.3 延伸服务费用：

如产生合同外费用的，按《劳动法》规定及本合同对应岗位人员工资标准计算报甲方核准并支付相关费用。

第5条 物业管理服务项目分包

本项目合同不允许分包。

第6条 物业保安保洁

详见采购需求。

第7条 节能管理

7.1 根据公共机构能源管理体系要求，构建节能管理组织架构，健全节能管理制度标准，设置能源资源管理岗位。

7.2 完成年度节能目标，配合完成能源资源消耗统计、分项计量、节水、节能、资源循环利用等节能管理措施，提升用能设备设施能源利用效率。

第8条 物业管理服务质量评估

8.1 邀请服务对象对物业管理服务每年进行二次满意度测评。乙方的物业服务测评满意度分值应达到90分以上，并须通过甲方年终综合考评小组考评。

8.2 乙方应按照《区级机关物业管理服务规范及考核指引》要求，着力提高物业服务质量，并配合甲方服务质量监管部门做好周巡检、月检查、季考核和年终考评工作。

8.3 甲方应对乙方开展服务质量检查，监督指导乙方的履约行为，确保物业服务质量满足相关规定以及本合同的约定。

第9条 其他

物业公共区域保洁所需的水、电等能耗、卫生间易耗品（包括手纸和洗手液等用品）由乙方申报，经甲方审核同意后乙方领取。保安器械设备、绿化、保洁工具及保洁人员需用的保洁耗材、物业办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品由乙方承担。

第10条 物业管理服务收费计价和支付方式

10.1 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）公众责任保险费用；
- （8）其他。

合同各方确认，除根据本合同约定对物业管理服务费进行调整的情形外，甲方不对乙方承担物业管理服务费以外的付款义务。

10.2 一般物业管理服务费按照以下方式支付：

服务经费按季度支付，每季度结算一次，根据季度考核结果，甲方在收到乙方开具的有效增值税发票后，30日内向乙方付款，第四季度考核及费用支付在下一年开账后进行。如果考核不及格，扣除当季度的30%费用。如果考核合格或者优秀，不扣除任何费用。服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据。

第11条 违约责任

11.1 除因财政拨付流程导致的逾期情形外，甲方无正当理由逾期未支付管理服务费用的，每逾期1天按未付物业费用金额万分之一向乙方支付违约金。

11.2 其他违约责任：

（1）乙方如因自身原因不能按合同要求完成管理服务，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的应向甲方支付月管理费0.5%的违约金，违约金不能弥补损失的，还应承担赔偿责任。

（2）乙方有证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

A、由于甲方或物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的，乙方提供相关书面证据；

B、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

C、因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

D、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

E、测评满意率低于90%的，甲方除可扣除年度测评费用外，还有权解除合同。

第12条 不可抗力

本合同中的不可抗力是指不能预见、不能控制的事件或情况。该等事件包括（但不限于）地震、暴风雨、暴风沙、洪水、战争等。任何一方因不可抗力造成部分或全部不能或延迟履行本协议，且就该等不可抗力事宜及时通知合同其他方，并采取一切合理措施减少损失的情形下，遭受不可抗力的一方无须向其他方承担违约或赔偿责任。任何一方均应在不可抗力事件或情况结束后尽快恢复履行其义务，否则仍须按本合同约定承担违约或赔偿责任。

第13条 争议解决方式

本合同适用中国法律并依其解释。由本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同各方应首先通过友好协商解决。若在30日内不能通过协商解决前述争议的，合同各方选择以下方式解决争议。

（1）向甲方所在地人民法院起诉。

第14条 附则

14.1 文件送达地址：

文件送达甲方的地址和邮政编码：

文件送达乙方的地址和邮政编码：

14.2 合同延续期

14.2.1 若于本合同到期之日甲方仍未就本合同约定服务与乙方或第三方签订新一年度服务合同的，本合同将于合同到期日起自动延续，至甲方就本合同约定服务与乙方或第三方签订新年度服务合同生效之日止（以下简称“延续期”）。乙方在延续期内继续向甲方提供本合同约定的服务，甲方则依据本合同约定的金额计算方法向乙方支付费用（金额计算方法：每月服务费人民币_____元，不足一月的，按月服务费/30*具体天数计算），并于延续期期限届满之日起 10 个工作日内向乙方一次性支付相应费用。合同延续期最长不超过 6 个月。

14.2.2 甲方就本合同约定服务与他方签订新年度物业管理服务合同的，甲方需在合同生效之日起十个工作日内向乙方发出书面通知，乙方自收到通知时合同延续期终止，乙方不再向甲方提供本合同约定的服务。

14.2.3 如甲乙双方达成下一年度合作意向并签订相应新的年度服务合同的，甲方则依据新年度服务合同的约定向乙方支付费用（包括延续期发生的服务费用）。

14.2.4 如甲方在本合同到期日前已签订新年度服务合同的，则不适用专用条款第 14.2 项下所有条款。