

# ZHENG FU CAI GOU

## 上海市徐汇区长桥街道本部及 4 处党群服务中心保安服务政府采购

### 招 标 文 件

招标编号：徐采中招 2026-052

招标单位：上海市徐汇区政府采购中心

二〇二六年四月

## 总 目 录

第一部分 投标邀请函

第二部分 投标人须知

第三部分 项目招标要求

第四部分 合同参考文本

第五部分 投标文件格式

第六部分 评标办法

## 第一部分 投标邀请函

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市徐汇区政府采购中心受委托，对上海市徐汇区长桥街道本部及4处党群服务中心保安服务政府采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

1、具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商，同时经信用信息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；

2、具有公安部门颁发的自行招用保安员单位备案证明或保安服务许可证。

3、本项目**不允许**联合投标。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市徐汇区政府采购中心----上海市徐汇区长桥街道本部及4处党群服务中心保安服务政府采购项目

2、招标编号：（代理机构内部项目编号：徐采中招 2026-052）

3、预算编号：0426-000186520、0426-000186523、0426-000186527、  
0426-000186529、0426-000186534、0426-K00007122、0426-K00007119、  
0426-K00007123、0426-K00007121、0426-K00007120

4、项目主要内容及要求：

采购内容：为上海市徐汇区长桥街道办事处提供保安服务。具体项目内容、管理服务范围及所应达到的具体要求，详见招标文件第三部分。

5、服务地址：上海市徐汇区长桥街道办事处指定地点。

6、项目服务期限：一年

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：根据上海市财政局沪财库[2009]19号“关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知”要求，本项目在同等条件下优先采购福利企业的产品和服务。同时项目采购应当符合采购价格低于市场平均价格、采购质量优良和服务良好的要求。本项目专门面向中小企业采购，其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中相关规定。

### 三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2026-04-23 本公告发布之日起至 2026-05-06 截止，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中获取招标文件。

采购文件上午获取时间：00:00:00~12:00:00

采购文件下午获取时间：12:00:00~23:59:59

2、凡愿参加投标的合格供应商可在上述规定的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

### 四、投标截止时间及开标时间：

- 1、投标截止时间：2026-5-14 9:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
- 2、开标时间：2026-5-14 9:30。

### 五、投标地点和开标地点

- 1、投标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。政府采购云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。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中相关专栏的有关内容和操作要求办理。
- 2、开标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资

格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加远程开标。

### 3、开标所需携带其他材料：

本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加远程开标。

### 六、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。

### 七、注意事项：

(1) 投标单位对招标文件有疑问的可在 2026 年 4 月 28 日上午 10 点整前以书面传真的形式向徐汇区政府采购中心提出，由采购中心负责统一解答。采购中心将于 2026 年 4 月 28 日下午 17 点前通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。

(2) 本项目采购预算为 2200000 元人民币，报价超过采购预算的投标不予接受。

(3) 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以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。

### 八、联系方式

采购人：徐汇区长桥街道办事处

采购代理机构：上海市徐汇区政府采购中心

地址：罗秀路 616 号

地址：南宁路 969 号

邮编：200030

邮编：200235

联系人：李浩哲

联系人：宋佳佳

电话：021-64100554

电话：24092222\*2582

## 第二部分 投标人须知

### 一、综合说明

#### 1、适用范围

- 1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的保安服务采购。
- 1.2 本次招标采用公开招标方式，公开招标遵循招标投标的原则和规定。
- 1.3 根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。

#### 2、定义

- 2.1 “招标人”系指组织本次招标的上海市徐汇区政府采购中心和采购人。
- 2.2 “采购人”系指上海市长桥街道办事处。
- 2.3 “**招标项目**”指本招标文件中第三部分所述相关服务，本项目属于物业管理行业。
- 2.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格供应商。
- 2.5 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件要求提交投标文件的供应商。
- 2.6 “上海市政府采购云平台”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](http://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 凡符合投标邀请中资格规定的企业，均为合格的投标人。
- 3.2 投标人应遵守国家 and 上海市地方有关的法律、法规和行政条例。

#### 4、投标费用

- 4.1 无论投标过程中的做法和结果如何,投标人自行承担所有参与投标有关的全部费用。
- 4.2 本次招标工作由徐汇区政府采购中心自行组织实施，不收取任何中介费用。

### 二、招标文件

#### 5、招标文件的构成

5.1 招标文件是阐明招标的项目范围、投标文件的编写、递交、招标投标程序、评标原则、中标条件和相关的协议条款的文件。招标文件除以下内容外，招标人在招标期间发出的修改和澄清，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。招标文件由下述六部分组成：

- (1) 投标邀请函（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 项目招标要求
- (4) 合同参考文本
- (5) 投标文件格式
- (6) 评标办法

5.2 除非有特殊要求, 招标文件不单独提供具体服务项目的相关情况, 投标人被视为熟悉上述与履行协议有关的一切情况。

5.3 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者没有对招标文件在各方面的要求都做出实质性响应, 可能导致其投标被拒绝。

## 6、招标文件的澄清

6.1 任何通过电子采购平台获取了招标文件的潜在投标人, 均可要求对招标文件进行澄清。澄清要求应于投标邀请函所述日期前, 按投标邀请书中的联系地址以书面形式(包括书面材料、信函、传真等, 下同)送达采购中心, 采购中心将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布相关答复。

6.2 采购中心将视情况确定是否有必要召开标前会(现场踏勘)。召开标前会(现场踏勘)的, 所有投标人应根据招标文件或者招标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, 招标人不承担任何责任。

## 7、招标文件的修改

7.1 在投标截止期 15 日以前任何时候, 采购中心无论出于何种原因, 均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对招标文件的修改, 将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。补充文件将作为招标文件的组成部分, 对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件, 采购中心可酌情推迟投标的截止日期和开标日期, 并将具体变更情况通知上述每一投标人。

## 8、通知

8.1 对与本项目有关的通知, 采购中心将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。

8.2 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购中心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, 招标人不承担任何责任。

## 三、投标文件

### 9、投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。

9.2 投标人所提供的技术文件和资料, 包括图纸中的说明, 应使用中文简化字。所使用的计量单位, 应使用国家法定计量单位。

### 10. 投标文件的组成及相关要求

10.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件两部份构成。

10.2 商务响应文件、技术响应文件所应包含的内容如下:

### 10.2.1 商务响应文件：

- (1) 投标函；
- (2) 投标报价明细表；
- (3) 供应商行贿犯罪记录承诺书；
- (4) 中小企业声明函；
- (5) 投标单位基本情况表及声明；
- (6) 法定代表人证明书和法人代表委托书；
- (7) 投标人近年来已承接的主要类似项目一览表（提供合同复印件并加盖单位公章）；
- (8) 资格证明文件，包括：投标单位营业执照、税务登记证、公安部门颁发的自行招用保安员单位备案证明或保安服务许可证（复印件加盖单位公章）； 投标人信用信息查询记录，投标人应当通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询投标人主体信用记录（查询截止时点为2026年5月13日），并对查询的信用详情截屏打印并加盖单位公章；投标单位财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。资格证明文件不满足招标要求的，将作为无效投标处理。

### 10.2.2 技术响应文件：

- (1) 投标项目负责人说明表；
- (2) 投入项目的管理人员配备及相关工作经历、资质汇总表；
- (3) 岗位、人员设置及要求一览表；
- (4) 保安服务相关工作用品明细表；
- (5) 规章制度一览表；
- (6) 拟投入本项目相关工具和装备情况一览表；
- (7) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案(包括对采购项目服务内容的理解以及投标人完成采购项目的具体实施计划、方法，人力、物力、技术力量的投入，服务质量保证措施，成果提交方式等)和相关说明，包括但不限于：
  - a 投标人应详细描述针对本项目的方案，至少包含下列内容：
    - 整体管理方案策划及具体实施方案：服务思路，日常管理、实施措施、服务目标、社会化管理、区域文明创建等
    - b 管理机构及管理制度：各项职责、制度（工作制度、岗位制度）、工作方法与流程，管理、服务依据及定位标准、考评标准、验收质量标准、拟配置的设备清单等
    - c 服务人员的配备（机构组织表，包括项目人数、经理、管理人员、专业人员设置及主要管理人员简况）与管理机制情况。包括项目经理及项目组人员安排情况介绍：最高学历、职称证书、年龄、类似项目经验、《岗位证书》等证书、学历证书及相关证书、获得荣誉情况的复印件等
    - d. 日常管理服务措施与承诺:投诉现象发生率、媒体曝光率、年度服务作业主综合满意率、安全工作等委托管理、服务内容的承诺；保障重大活动顺利开展及处置突发事件的方案（应急预案）及承诺等各项相关方案
    - e 其他必要的说明
- (8) 投标单位曾经获得的各种相关的荣誉证书等复印件加盖单位公章；
- (9) 提供在管项目及规模情况；
- (10) 中标后的项目服务承诺及相关优惠；
- (11) 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

**10.3** 上述文件中凡招标文件提供格式文本的以及要求“加盖单位公章”的材料须上传原件彩色扫描件。

**10.4** 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。招标人认为必要时，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，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

**10.5** 本项目不接受纸质投标文件。

#### 11. 投标内容填写说明

11.1 获取了招标文件的潜在投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按照招标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。

11.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购中心对其中任何资料进一步审查的要求。

11.3 开标一览表要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

11.4 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，包括但不限于第 10 条（投标文件的组成及相关要求）规定的内容，将可能导致投标被拒绝。

#### 12. 投标报价

12.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应该已经扣除所有同业折扣以及现金折扣，应为考虑所有优惠后的最有竞争性价格，不得再以其他形式进行标后优惠，否则视为不诚信行为记入供应商诚信记录。投标报价应已经包含了购买相关服务的费用和所需缴纳的所有税费，并包含了完成全部服务内容所需的一切费用。

12.2 投标人提供的保安全管理与相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

12.3 投标人应按照招标文件中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。

12.4 除招标文件说明并允许外，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，任何有选择的报价将可能导致投标被拒绝。

12.5 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，招标人均将予以拒绝。

#### 13. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

#### 14. 投标文件的有效期

14.1 自开标日起 90 天内，投标文件应保持有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

#### 15. 投标文件的签署及其他规定

15.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

15.2 投标文件中凡招标文件要求签署、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，则必须按招标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。

15.3 投标人应按招标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。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标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。

15.4 用于网上招投标系统上传的扫描件等有关文件应确保清晰、可辨，投标人上传文件的电子数据量不应过大，因数据量过大导致无法正常投标、开标的，投标人将自行承担其责任后果，招标人不承担任何责任。

#### 四、投标文件的递交和解密（开标）

##### 16.投标文件的递交和解密

16.1 投标单位在制作投标文件后应在上传投标文件截止时间之前在上海政府采购网上将电子投标文件加密上传。

16.2 举行开标会时，各投标供应商须带好本单位的CA证书及可以无线上网的笔记本电脑，按照规定的开标时间和地点到场后登陆上海政府采购网集中解密。按有关规定当场无法解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。

16.3 在投标文件解密之后，投标人不得撤回投标。投标后撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响。

##### 17.投标截止时间

17.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点解密。

17.2 采购中心推迟投标截止时间时，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。在这种情况下，采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

#### 五、评标

##### 18.评标

18.1 采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由采购人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。

##### 18.2 评标原则

- （1）评标应严格按照招标文件的要求和条件进行；
- （2）评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；
- （3）评标委员会分别对每包进行独立评标，每包只限确定一家供应商为中标单位，但一家供应商可以中一包或多包；
- （4）评委会将遵照公开、公平、公正的评标原则，严格按照招标文件的要求和条件进行评标，平等地对待所有投标方，评委会综合分析投标方的各项指标择优定标，而不以单项指标的优劣评选出中标单位。

18.3 评标办法：本项目采用综合评分法，各评标因素所占权重见第六部分评标办法。

##### 19.对投标文件的初审

19.1 开标后，采购中心将组织对投标文件进行资格性检查，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标

资格。

19.2 在详细评标之前，评标委员会对通过资格性检查的投标文件进行符合性检查，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(1) 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

(2) 重大偏离或保留系指投标人货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购中心的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(3) 重大偏离不允许在开标后修正，但采购中心将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(4) 如果实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

19.3 初审中，投标文件中如果有下列计算或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准。

(2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 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。

(4) 修正后的结果应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

19.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

## 20. 投标的澄清

20.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会通知的澄清内容和时间做出澄清。必要时评标委员会可要求投标人就澄清的问题作书面答复，该答复经投标人的法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。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。

**20.2 根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2号）规定，如果评标委员会认为投标人的报价属于异常低价（异常低价情形按（财库〔2026〕2号）执行），将按要求启动异常低价投标审查，要求该投标人对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。投标人应按财库**

**〔2026〕2号通知的相关要求提前做好相应准备，投标人不能提供书面说明、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，评标委员会应将其作无效投标处理。**

## 21. 评标过程保密

21.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

21.2 在评标期间，投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，

并由其承担相应的法律责任。

## 六、授予合同

### 22. 合同授予标准

22.1 买方将把合同授予符合招标文件的要求，并能圆满地履行合同的，对买方最为有利的得分最高的投标方。

22.2 最低报价不是被授予合同的保证。

### 23. 买方接受和拒绝任何或所有投标的权利

买方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对于受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

### 24. 采购中心宣布废标的权利

24.1 出现下列情况之一时，采购中心有权宣布废标，并将理由通知所有投标人：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 有下列情况之一的投标文件，将做无效投标处理：

- (1) 投标文件无法按规定解密；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (3) 投标报价不按招标文件规定的计价办法投报或超过招标文件规定的预算金额或投标最高限价；
- (4) 经评标委员会异常低价投标审查，异常低价投标人不能提供书面说明、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；
- (5) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (6) 未按规定格式填写，内容不全或字迹模糊，辨认不清；
- (7) 经行贿犯罪档案查询，被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的；
- (8) 经信用信息查询，投标供应商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；
- (9) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况；
- (10) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；
- (11) 投标文件未对招标文件作出完全的、实质性响应，导致投标无效；
- (12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (13) 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；
- (14) 因不可抗力造成投标文件遗失或损坏的。

### 25. 中标通知

25.1 评标结束后，采购中心将向中标单位签发《中标通知书》，《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 采购中心同时通过指定网络发布评标结果公告。采购中心对未中标的投标人不作未中标原因的解释，不退还投标文件。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 26 签订合同

26.1 中标人应按采购中心规定的时间、地点与采购人签定中标合同。中标人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按开标后撤回投标处理。

26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中有关的澄清文件的内容与采购人签订合同。

26.3 投标人一旦中标，签订合同后，未经监管部门书面同意不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。

---

## 27. 履约保证金

27.1 中标人在总合同签订后十五（15）天内，应按照合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向买方提交履约保证金。

27.2 如果中标人没有按照投标人须知第 26 条、第 27.1 条规定执行，买方将有充分理由取消原中标决定并没收其投标保证金。在此情况下，买方可将该标授予下一个综合评标得分最好的投标人，或重新招标。

## 28. 腐败和欺诈

28.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取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行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从自由公开竞争中所能获得的权益。

28.2 如果买方认为所建议的中标人在本合同的竞争中有腐败和/或欺诈行为，则将拒绝该授标建议。

---

## 七、中标服务费

### 29 中标服务费

**29.1 本次招标不收取中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。**

---

## 八、询问和质疑

### 30 询问和质疑

30.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。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，招标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。

30.2 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，应当在其收到或下载招标文件之日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。投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，并应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。

30.3 质疑函应明确阐述招标文件、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，具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求，提供相关事实依据、必要的法律依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

30.4 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。

30.5 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。

30.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《徐汇区政府采购中心质疑答复处理规程》的规定办理。质疑函应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。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。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向徐汇区政府采购中心或上海市徐汇区长桥街道办事处提交供应商法定代表人签署的授权委托书和身份证明。质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。涉及采购需求技术内容的质疑，请向上海市徐汇区长桥街道办事处提出，联系人：李老师，联系电话：021-64100554，通讯地址：罗秀路616号；其余质疑内容请向徐汇区政府采购中心提出，接收质疑函的联系人：柳老师，联系电话：021-24092222\*2591，通讯地址：上海市南宁路969号。

---

## 九、保密和披露

### 31 保密和披露

31.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

31.2 采购中心有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

31.3 采购中心有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标货物的有关信息以及合同条款等。

---

### 第三部分 招标技术需求

#### 一、项目概况

长桥街道保安服务共涉及 5 个项目点，情况如下：

**1 号项目点：**街道本部，位于徐汇区罗秀路 616 号一至四楼（含地下室），建筑面积 6016.5 平方米。一楼是一门式对外办事大厅、来访接待窗口及食堂，外围有停车区域。二至四楼是办公区域，一共有 52 个办公室。**2 号项目点：**社区党群，位于徐汇区老沪闵路 918 号，三层建筑，含社区食堂、社区学校、会议办公等功能区，建筑面积 2366.81 平方米。**3 号项目点：**罗秀党群，位于徐汇区罗秀新村 112 号，三层建筑，含便民医疗、宝宝乐等功能区，建筑面积 1254.69 平方米。**4 号项目点：**徐新党群，位于徐汇区罗秀路 108 号-1，三层建筑，含社区食堂、便民医疗等功能区，建筑面积 1092.2 平方米。**5 号项目点：**汇成党群，位于徐汇区百色路 1200 号，二层建筑，含社区食堂、便民活动等功能区，建筑面积 1168.78 平方米。

#### 二、保安服务岗位设置及要求

本项目共设立安保岗点 9 个，各岗点位置、服务时长详见下表，**安保管理服务总人数不少于 24 人**。投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要保安服务人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对有关保安服务人员指定调整、调换、替换的权利。**安保管理服务人员总数不满足招标文件要求的，作无效投标处理。**

| 点位名称 | 岗位名称      | 岗位数  | 服务时长  | 岗位人数 |
|------|-----------|------|---|------|
| 街道本部 | 保安队长      | 1    | 全年无休 7:00-17:00                                     | 1 人  |
|      | 来访接待岗     | 1    | 工作日 8:30-17:30                                      | 1 人  |
|      | 大门及外场管理岗  | 1    | 全年无休,两班制,每班 2 人<br>白班: 7:30-19:30<br>晚班: 19:30-7:30 | 4 人  |
|      | 监控室岗      | 1    | 全年无休,两班制,每班 2 人<br>白班: 7:30-19:30<br>晚班: 19:30-7:30 | 4 人  |
| 社区党群 | 大门及外场管理岗  | 1    | 全年无休 7:30-19:30                                     | 2 人  |
|      | 监控室岗      | 1    | 全年无休,两班制,每班 2 人<br>白班: 7:30-19:30<br>晚班: 19:30-7:30 | 4 人  |
| 罗秀党群 | 监控室岗      | 1    | 全年无休,两班制,每班 2 人<br>白班: 7:30-19:30<br>晚班: 19:30-7:30 | 4 人  |
| 徐新党群 | 大门及外场管理岗  | 1    | 全年无休 7:00-19:00                                     | 2 人  |
| 汇成党群 | 大门及办公楼巡逻岗 | 1    | 全年无休 7:30-19:30                                     | 2 人  |
| 合计   |           | 24 人 |   |      |

#### 三、保管理管理服务要求

##### (一) 管理服务目标

保障各项目点办公秩序、公共安全为核心目标，严格落实安保管理规范，做好办公区域值守、人员车辆进出管控、重点区域巡逻及应急处置等工作，及时排查安全隐患，维护正常办公环境与公共秩序，杜绝各类安全事故，提供文明、专业、高效的保安服务。

## **(二) 管理服务事项**

### **3.1 公共秩序维护**

#### **3.1.1 大门及外场管理**

1. 24 小时值守点（街道本部、社区党群、罗秀党群）的出入口安排 24 小时值岗，街道本部的主出入口配置双岗；非 24 小时值守点位按约定工作时间全时段值岗，严禁空岗、脱岗、睡岗。

2. 对外来人员（来访、施工、送货、参观等）实行实名进出管理，仔细询问来访事由，审核并登记身份证件（号码），准确记录人员进出时间。非办公时间进入办公类点位的人员实施详细登记备案。

3. 对来访客人用语规范、态度文明友好，必要时主动引导至指定区域。做好来访人员耐心引导，维护现场秩序。

4. 对物品进出实施分类管理，严格执行大件物品进出审验、登记制度，严禁易燃易爆、管制刀具等危险物品进入各项目点。

#### **3.1.2 巡视与设备巡检**

1. 结合各点位实际情况，明确巡视及设备巡检工作职责、规范工作流程，制定相对固定的巡视+设备巡检一体化路线；重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时开展一次巡视及设备巡检，并做好书面+电子双记录；非重点区域按 4 小时/次执行，确保巡视、巡检无死角、无遗漏。

2. 巡视及巡检人员全程配备全套巡更设备（对讲机、警棍、手电筒、巡更棒等），监控中心实时留存巡更、巡检记录，做到轨迹可追溯、可核查、可倒查。

3. 设备巡检核心范围：各点位监控摄像头、电子门禁、电子围栏等安防设备；消防栓、灭火器、烟感器、喷淋头、消防控制柜等消防设备；庭院照明、楼道照明、配电箱、水泵等基础公用设备；各类标识、防护设施等辅助设备。

4. 设备巡检标准：检查设备外观是否完好、无破损、无脱落；运行状态是否正常、指示是否清晰；线路是否规整、无破损、无裸露；设备周边是否无遮挡、无杂物，满足使用及安全要求。

5. 巡检中发现设备外观破损、运行异常、指示失灵、线路脱落、周边遮挡等问题，立即在巡检记录中详细标注（含位置、问题描述、发现时间），并第一时间上报甲方及设备

维保单位，同时在现场做好安全警示标识，必要时采取临时防护措施，防止问题扩大。

6. 收到监控中心或甲方指令后，巡视及巡检工作人员应在 5 分钟内到达现场，并根据情况采取相应应急处置措施；在巡视中发现设施损坏、人员聚集、安全隐患等异常情况，立即通知监控中心及甲方相关负责人，在现场采取必要控制措施，随时准备启动相应应急预案。

### 3.1.3 监控

1. 所有项目点监视监控设施按工作时间全时段开通，24 小时值守点位实现 24 小时不间断监控，完整记录监控画面，覆盖各点位安全出入口、内部重点区域、关键设备机房及巡检重点部位。

2. 监控岗专人值守，做好消防报警设备（消防报警主机）和治安防范报警设备（电子围栏、周界报警、门禁等）的实时监控，发现设备异常或画面异动立即通知现场保安人员到场查看处理；确发生火情、险情、设备故障及其他突发情况，第一时间拨打 119、110 出警，并同步上报甲方负责人；如设备误报或故障，立即通知甲方及维保单位修复，同时采取临时安全防范措施，确保安全防范无空档。

3. 监控录入资料应至少完整保存 60 天，有特殊要求的按政府机构相关规定或行业标准执行，不得擅自删减、覆盖监控记录。

4. 保障治安电话、对讲机通讯畅通，治安电话做到铃响三声内接听，对讲机 24 小时处于开机、调频畅通状态，确保指令传达及时、巡检问题上报顺畅。

### 3.1.4 停车管理

1. 各点位根据实际场地情况设置清晰的行车指示标志，明确车辆行驶路线，划定专属车辆停放区域，严禁车辆乱停乱放。

2. 保安人员对进出的各类车辆进行规范化管理，做好公务用车进出登记；如遇外来/临停车辆及时上报党政办并做好登记，引导规范停车，维护现场交通秩序，保证车辆通行、停放顺畅。

3. 按车辆道路行驶要求设立明显的交通指示牌和地面标识，保持车辆进出通道畅通，车辆停放整齐有序；非机动车统一停放至指定区域，不得妨碍人员和车辆正常通行。

### 3.1.5 突发公共事件处置

1. 依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定突发公共事件的应急预案，并在保安办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。

2. 发生突发公共事件时,各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发公共事件的现场情况应变处理,在有关部门到达现场前,保证人身安全,减少财产损失,并全力协助政府部门处理相关事宜。

3. 保持公共区域的正常秩序,尤其大楼后门进口处、受理中心窗口及党群中心的人员密集处,需设置专人专岗,应对突发情况。

### **3.2 安全管理**

#### **3.2.1 消防管理**

1. 全力配合甲方保持各项目点消防设施完好有效、消防通道及安全出口畅通,协助甲方在办公楼、党群服务中心明显位置设置消防设施平面示意图。

2. 协助甲方建立健全消防管理制度,配合甲方明确消防器材维护管理责任,对灭火器、消防栓等消防器材按点做好详细清册(含数量、类型、放置位置、有效期限等信息),每季度更新一次并交甲方备案。

3. 每月一次配合甲方对消防设备设施进行全面巡视、检查和维护,保持消防器材完好、能正常使用;消防带圈绕均匀,灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好,压力指示在合格区域,器材不超过有效期;发现消防器材异常情况,立即上报甲方并协助完成调换或报修工作。

4. 配合甲方每年至少开展一次消防宣传和消防演习,做好现场秩序维护、人员引导和后勤保障工作。

5. 严格管控各项目点易燃易爆品,严禁任何单位或个人擅自放置;如甲方因特殊工作要求需放置,配合甲方做好专人专区管理,落实各项安全防范措施。

6. 各项目点内严禁焚烧任何物品,发现违规行为立即制止并上报甲方。

#### **3.2.2 安全生产监督/自然灾害防范**

1. 建立健全保安服务范围内的安全生产规章制度和操作规程,定期组织保安人员学习燃气、燃油、电力的安全使用知识,熟练掌握台风、暴雨等各类自然灾害的防范措施和应急处置流程,系统培训各点位公用设备、安防设备、消防设备基础巡检知识和故障识别技巧。

2. 收到台风、暴雨等灾害性天气预警信息后,立即对各点位设备机房和露天设施的抗强风能力进行检查和加固;对监控、门禁、消防等关键设备做好防雨、防淹防护检查,配合甲方检查集水井水泵运转情况、疏通排水系统,清除杂物,确保排水畅通。

3. 按要求配备充足的抢险物资(包括沙袋、排水泵、挡板、雨具、铁锹等),灾害性

天气期间安排人员 24 小时值班和不间断巡查、巡检，重点核查关键设备运行状态，全力配合甲方做好防台防汛工作，确保各点位地下车库、底层区域及关键设备的安全使用。

### 3.3 其它配合服务

3.3.1 配合街道临时委派的其他后勤服务，包括但不限于物资、材料搬运、会场布置等。

## 四、人员总体要求

### 4.1 管理团队要求

1. 专业、科学、合理配置管理岗位，做到分工明确、责任到人、管理到位；

2. 人员应具有非住宅类保安服务相关条线 1 年以上管理经验，掌握基础的安防、消防、公用设备巡检知识；

3. 为各岗位制定明确、详细的岗位职责、任职条件和工作流程，做到“定区、定岗、定人、定责”，明确各点位设备巡检的责任范围、工作标准、记录要求和上报流程；

4. 建立完善的保安人员培训体系，定期开展业务技能、应急处置、礼仪规范、消防知识、设备基础巡检知识及故障识别技巧等专项培训，确保队伍整体业务能力和技术水平满足本项目服务要求，培训记录及时报甲方备案。

### 4.2 员工基本素质

1. 管理岗位人员应取得相应的保安管理类岗位证书或专业技术证书；所有保安操作岗位人员必须取得初级保安员（五级）或以上证书；消控/监控岗位人员应额外取得中级（四级）消防设施操作员或以上证书，持证上岗率 100%。

2. 所有保安人员均应通过政治审核，无刑事犯罪记录、无治安处罚记录，投标人需在投标文件中提供政审证明材料。

3. 所有保安人员按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴清晰、规范的岗位标志；站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

4. 工作中保持良好的精神状态，表情自然亲切，举止大方有礼，用语文明规范；对待甲方工作人员及来访人员主动、热情、耐心、周到，及时提供必要的协助服务。

5. 建立完善的保安人员考评和奖惩制度，将设备巡检记录的完整性、问题上报的及时性、巡检整改的配合度纳入核心考评范围，提供具体、可操作的实施措施和办法；通过合理的激励机制，实现员工队伍优胜劣汰，考评结果定期报甲方备案。

### 4.3 岗位人员任职标准

#### 4.3.1 保安队长

1. 基本素质：责任心强、事业心强，吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有很强的组

织管理能力、协调能力和应急处置能力，具备良好的心理素质和沟通表达能力，工作细致严谨、注重细节。

2. 自然条件：五官端正、身体健康，退伍军人优先，年龄≤57岁。

3. 专业资格要求：持有初级保安员（五级）或以上证书，同时持有中级及以上消防设施操作员证书。

4. 相关知识要求：熟悉保安服务专业知识及相关法律法规，精通消防、治安、应急处置等专业知识，熟悉政府机关、党群服务中心等场所的保安服务管理要求和 workflows，熟练掌握安防、消防、公用设备基础巡检知识和常见故障识别方法，能指导现场人员开展巡检工作，审核巡检记录。

5. 经验要求：具有保安队长或以上管理岗位2年以上工作经验，有设备巡检督查、管理相关工作经历者优先。

#### 4.3.2 保安队员

1. 基本素质：责任心强、耐心细致，无纹身、无不良嗜好，能熟练使用普通话进行沟通交流，其中来访接待岗要求具有良好的沟通协调、情绪管控和应急处置能力，无任何不良服务记录，工作认真负责、注重细节。

2. 自然条件：五官端正、身体健康，年龄≤57岁。

3. 专业资格要求：持有初级保安员（五级）或以上证书，其中消控/监控岗要求额外取得中级（四级）消防设施操作员或以上证书。

4. 相关知识要求：熟悉保安服务相关法律法规，巡检及消控岗要求掌握巡逻、值守、监控、消防器材使用等基础技能，了解基本的应急处置方法，熟练掌握各点位安防、消防、公用设备的基础巡检知识、工作标准和记录要求，能独立完成巡检工作、准确填写记录并及时上报问题。

5. 工作能力：能适应倒班、夜班工作，服从管理、听从安排，具备良好的团队协作能力和执行力，能按要求完成巡检及各项保安服务工作。

### 五、保安服务的考核标准

#### 5.1 总体目标

自保安服务合同实施之日起，年度保安服务用户满意度调查指标≥85分，全年无重大安全责任事故、未经甲方核实的有效服务投诉，设备巡检记录完整率100%、问题上报及时率100%、巡检问题整改配合率100%。

#### 5.2 考核依据

1. 保安服务用户满意度评测报告（由甲方组织开展）；
2. 甲方日常巡检、月度检查、季度考核的书面记录；
3. 保安服务人员到岗率、持证上岗率、人员更换率等量化指标完成情况；
4. 突发情况处置、消防管理、设备巡检记录完整性、问题上报及时性、巡检整改配合度、监控保存等工作落实情况；
5. 甲方工作人员及来访人员的投诉、表扬记录；
6. 设备巡检月度/季度报告的提交质量及闭环情况。

### 5.3 考评方式

甲方对投标人的保安服务实行日常巡检+季度考评+年度总评的全流程考核机制，日常巡检发现问题（含设备巡检记录不完整、问题上报不及时、整改配合不到位）要求投标人24小时内完成整改，季度考核结果作为服务费支付的重要依据。

## 六、投标要求

1、投标报价要求：本项目服务期限为一年，**投标报价为一年费用**。投标报价应包括为提供本项目规定的全部管理、服务所发生的一切人工（含工资、加班工资、工作餐、社会统筹保险等）、履行招标文件要求的服务所发生的一切工作用品、人身伤害意外保险、公众责任保险、雇主责任保险、税金及利润等。各投标人应根据招标内容结合自己的管理经验、水平和市场风险测算确定本项目管理服务期限内保安服务细目报价并进行汇总。

2、本次投标报价的费用组成中，应包含但不限于以下内容：

a) 人员费用支出：薪金工资、加班费用、社保福利、高温津贴、年终奖、福利费等所有人员相关开支；

b) 办公费用：包括办公用品费、交通费、电话费、培训费（含设备巡检培训）、资料印刷费（含巡检记录表单、台账模板）等；

c) 器材装备费：巡更设备、对讲机、警棍、手电筒、反光背心、雨衣雨鞋等保安执勤器材，以及设备巡检所需的记录工具、安全警示标识、巡检打卡设备等的购置、维护、更换费用；

d) 服装费：保安人员的制服、鞋帽、反光条等定制、购置及日常洗涤费用；

e) 人身伤害意外保险、公众责任保险、雇主责任保险；

f) 应急物资费：防台防汛、应急处置所需的沙袋、排水泵、铁锹等物资的购置、维护费用；

g) 税金；

h) 企业利润;

i) 服务企业认为其他必要的相关费用。

3. 投标方应根据招标文件要求、采购方的现场实际情况以及自身经验能力, 提供具有针对性的服务计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容, 投标文件具有可操作性。

4. 投标方应去采购方现场查看, 进一步了解招标项目内容、范围。如有疑问, 现场提出答疑, 放弃查看或询问不清的, 视为确认现场环境、范围、内容所有条件, 一旦中标, 不得以不了解或不完全了解采购方的需求而提出额外费用, 对此采购方一律不予考虑。

5. 投标单位应为本项目组配一支有能力的服务团队。总负责人、中层管理人员和有关负责人须具有类似项目的工作、管理经验, 并且有检查机制。

6. 投标单位需在投标文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各项相关保障服务方案。

7. 中标单位应加强内部管理控制, 针对招标项目, 制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度, 建立健全各项管理机制, 确保管理运作正常, 良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位, 发生各类事故, 应追究相关人员责任。

8. 特别说明: a) 投标人在投标报价时, 需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。招标人不会因国家调整职工最低工资保障线以及物价上涨等因素而再追加管理服务费用。b) 投标人在投标报价时, 需充分考虑到采购单位工作的特殊性, 采购人不会因节假日、双休日及日常工作需要加班服务, 而追加员工的加班费用。

9. 本项目合同不得转让。

10. 中标单位与采购人应当在中标通知书发出之日起三十日内, 按照招标文件确定的事项签订政府采购合同, 采购人应当按照沪财采〔2024〕22号《关于进一步加强本市政府采购履约验收管理有关事项的通知》及《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履约验收管理办法》相关规定进行验收管理和支付相应合同价款, 中标单位有义务参加并协助采购人验收, 提供相关技术资料、合格证明等文件或材料, 并对自己生产或销售的货物质量或提供的服务负责。验收书要求见附件。

11. 如中标单位实际提供服务与投标承诺不一致, 服务承诺无法完成, 服务被使用方有效投诉, 经查实中标单位要承担相应违约责任, 并将按《徐汇区政府采购供应商诚信档案管理办法》规定进行相应记载和处理, 同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

## 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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址： [合同中心-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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

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，合同总价大写 [合同中心-合同总价大写] 元整，服务人数 人。

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

2.3 服务期限

本服务的服务期限： 年。

2.4 合同有效期： [合同中心-合同有效期]

### 3. 管理程序

3.1 乙方人员在人事关系上仍隶属乙方，接受乙方领导，但在合同期内同时接受甲方管理和监督，并遵守甲方相关的规章制度。

3.2 乙方派驻管理人员应统一穿着制服和佩戴标记。

3.3 超过本合同规定的其他服务项目由双方协商后实行。

3.4 乙方支付配备综合管理人员工资等福利待遇应确保符合国家相关法律法规及政策相关规定，因此发生争议由乙方负责处理。

3.5 乙方工作人员在合同期内发生工伤或患病等均由乙方负责处理，并有乙方承担相关费用。

### 4. 甲方权利义务

4.1 在服务过程中，如发现服务机构有存在问题，经采购人指出后，服务机构仍不予纠正和整改，采购人将根据双方约定解除协议。

4.2 甲方有权对乙方派驻管理人员工作进行检查监督和具体指导，对不称职人员可进行批评教育，或要求乙方调换不适合人员，甲方应及时向乙方反馈工作情况，反映存在的问题。

4.3 委托乙方对违反法律法规及综合管理行为进行处理，包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金等。

4.4 甲方应授予乙方派驻管理人员与其职责相适应的权利，保证工作能够顺利开展。

4.5 因乙方派驻人员故意或重大过失给甲方造成重大经济损失，甲方有权依据实际损失情况向乙方提出赔偿要求，由乙方追究失职人员的相关责任。

4.6 乙方驻派人员在工作中，因方式方法不当产生纠纷，导致治安或刑事案件，除追究本人责任外，乙方须承担相应赔偿责任。

4.7 法律、法规及政策规定的其他权利义务。

### 5. 乙方权利义务

5.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，针对街道制定各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害他人的合法权益，获取不当利益。

5.2 乙方负责对管理人员的思想教育、业务培训和日常行政管理，处理违纪问题，撤换甲方提出的不称职人员。

5.3 不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

- 5.4 接受相关主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。
- 5.5 法律、法规及政策规定的其他权利义务。
6. 合同的变更、解除、终止和续订
- 6.1 经甲乙双方协商同意，本合同可以变更，变更应签订补充协议，补充协议于本合同具有同等效力。
- 6.2 经甲乙双方协商一致，本合同可提前解除，如一方提出解除合同，应提前三十天通知对方，并承担违约责任和支付违约金。
- 6.3 本合同期满终止，双方可在合同期满前三十天内协商是否续订合同。
7. 本协议双方应全面履行，不得单方私自变更或解除协议，如违约，将承担违约责任，并向对方支付违约金，违约金的具体数额为市容综合管理服务费用总额的 10%。
8. 其他事项：
- 8.1 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。
- 8.2 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向上海市徐汇区人民法院提起诉讼。
- 8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。
- 8.4 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。
- 8.5 本合同壹式\_\_\_\_ 份，甲方执\_\_\_\_份、乙方执\_\_\_\_份，一份报上海市徐汇区政府采购管理办公室备案。

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



## 第五部分 投标文件格式

投标文件格式详见网上招投标系统相关附件

### 附件 1 投标函

徐汇区政府采购中心：

\_\_\_\_\_ (投标人全称) 授权 \_\_\_\_\_ (投标人代表姓名)  
(职务、职称) 为我方代表，参加贵方组织的 \_\_\_\_\_ (项目名称、项目编号、  
包号) 招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 **90 天内** 遵守本函中的承诺且在此期限期  
满之前均具有约束力。

2、我方按招标文件规定提供交付的保管理服务的投标总价为 \_\_\_\_\_ (大写)  
元人民币。

3、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应  
商应当具备的条件：

(1) 具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记  
及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部  
门禁止参加政府采购活动的供应商；同时经信用信息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；

(2) 具有公安部门颁发的自行招用保安员单位备案证明或保安服务许可证；

(3) 本项目 **不允许** 联合投标。

4、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，并对发生的任何故障和风  
险造成投标内容不一致或利益受损或投标失败，承担全部责任。

5、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，投标人的授  
权代表将在开标记录上签名以确认开标过程和结果，如果不签字，则由我们承担全部责任。

6、保证遵守招标文件的规定，忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和  
义务。

7、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

8、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我  
方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关  
附件，确认无误。

11、我方承诺：采购中心若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变  
合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

12、我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

13、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经监管部门同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： \_\_\_\_\_

邮编： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_

传真： \_\_\_\_\_

投标人代表姓名： \_\_\_\_\_

投标人代表联系电话， e-mail： \_\_\_\_\_

投标人(公章)：

投标人代表(签字)：

日期：

**投标报价一览表（开标一览表）**

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_

**上海市徐汇区政府采购中心——上海市徐汇区长桥街道本部及4处党群服务中心保安服  
务政府采购项目包1**

| 项目名称 | 管理服务总人数（人） | 最终报价(总价、元) |
|------|------------|------------|
|      |            |            |

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：       年       月       日

## 附件 2 报价分类明细表

项目名称：

| 序号    | 分类名称   | 费用（元） | 备注      |
|-------|--------|-------|---------|
| 1     | 人员工资费用 |       | 详见明细（ ） |
| 2     | 人员附加费用 |       | 详见明细（ ） |
| 3     | 管理费用   |       | 详见明细（ ） |
| 4     | 其他费用   |       | 详见明细（ ） |
| 5     | 税金     |       | 详见明细（ ） |
| 6     | 利润     |       | 详见明细（ ） |
| ..... | .....  |       |         |
|       |        |       |         |
|       |        |       |         |
| 报价合计  |        |       |         |

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

（2）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（3）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附件 3 投标项目负责人说明表**

项目名称：

|   |  |                     |  |      |  |      |  |
|---|--|---------------------|--|------|--|------|--|
| 姓名  |  | 出生年月                |  | 文化程度 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校<br>和专业   |  | 从事社会<br>化管理工<br>作年限 |  |      |  | 联系方式 |  |
| 执业资格  |  | 技术职称                |  |      |  | 聘任时间 |  |
| 主要工作经历：<br>主要管理服务项目：<br>主要工作特点：<br>主要工作成绩：<br>胜任本项目负责人的理由：<br>本项目负责人管理思路和工作安排：<br>本项目负责人每周现场工作时间： |  |                     |  |      |  |      |  |
| 更换项目负责人的方案  |  |                     |  |      |  |      |  |
| 更换项目负责人的前提和客观原因：<br>更换项目负责人的原则：<br>替代项目负责人应达到的能力和资格：<br>替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案：                   |  |                     |  |      |  |      |  |

**注：应提供最近一个季度为项目负责人依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]**

投标人（公章）：

投标人代表（签字）：

填写日期：





## 附件6 保安服务工作用品明细表

项目名称：

第 页 共 页

| 序号  | 材料名称 | 品牌 | 供应厂家 | 单价/单位 | 总价 | 备注 |
|-----|------|----|------|-------|----|----|
| 1   |      |    |      |       |    |    |
| 2   |      |    |      |       |    |    |
| 3   |      |    |      |       |    |    |
| 4   |      |    |      |       |    |    |
| 5   |      |    |      |       |    |    |
| ... |      |    |      |       |    |    |
| ... |      |    |      |       |    |    |
| ... |      |    |      |       |    |    |
| ... |      |    |      |       |    |    |

投标人（公章）：

投标人代表（签字）：

填写日期：

## 附件7 投标人近三年来已承接的主要类似项目一览表

| 序号  | 年份 | 项目名称 | 合同金额 | 业主情况 |     |      | 项目主要内容 |
|-----|----|------|------|------|-----|------|--------|
|     |    |      |      | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 |        |
| 1   |    |      |      |      |     |      |        |
| 2   |    |      |      |      |     |      |        |
| 3   |    |      |      |      |     |      |        |
| 4   |    |      |      |      |     |      |        |
| ... |    |      |      |      |     |      |        |
|     |    |      |      |      |     |      |        |
|     |    |      |      |      |     |      |        |
|     |    |      |      |      |     |      |        |

注：

- 1、如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。
- 2、提供相应采购项目合同复印件，加盖单位公章。

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

## 附件8 规章制度一览表

| 序号 | 规章制度名称 | 执行起始时间 | 备注 |
|----|--------|--------|----|
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |

各规章制度的具体内容另行提供。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件9 投标人拟投入本项目相关工具和装备情况一览表

| 序号  | 工具、装备名称及规格型号 | 生产厂家 | 生产日期 | 使用年限及状态 | 权属状况 |
|-----|--------------|------|------|---------|------|
| 1   |              |      |      |         |      |
| 2   |              |      |      |         |      |
| 3   |              |      |      |         |      |
| ... |              |      |      |         |      |
| ... |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |
|     |              |      |      |         |      |

投标人代表签字:

投标人(公章):

日期: 年 月 日

附件 10 法定代表人证明书和法人代表委托书

法定代表人证明书

\_\_\_\_\_先生/女士现担任\_\_\_\_\_职务，负责全面工作，  
为我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人全称：\_\_\_\_\_

公章（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法人代表委托书

兹委托\_\_\_\_\_先生/女士全权代理\_\_\_\_\_（招标项目和招标  
编号）政府采购招标项目的招标投标工作。

特此证明。

投标人法定代表人姓名（印刷体）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人签字、盖章：\_\_\_\_\_

公章（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 11 供应商行贿犯罪记录承诺书

上海市徐汇区政府采购中心：

\_\_\_\_\_（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 年内无行贿犯罪行为记录。

投标供应商全称：\_\_\_\_\_

公章（盖章）：

法定代表人签字、盖章：\_\_\_\_\_

—

## 附件 12 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（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），属于物业管理行业；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），属于物业管理行业；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。

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 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（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。

**附件 13 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）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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 14 投标单位基本情况表及声明**

(一) 名称及其他资料:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、工商注册日期:
- 6、企业类型:
- 7、注册资本:
- 8、法定代表人或执行事务负责人姓名:
- 9、人员情况

从业人员数

(二) 主要财务指标 (2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日) 并请如实另附单位财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

- ① 业务收入: \_\_\_\_\_
- ② 风险基金额: \_\_\_\_\_
- ③ 资产净值: \_\_\_\_\_

(三) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有严重违法记录的声明: (请如实填写)

上海市徐汇区政府采购中心:

按照政府采购法实施条例要求, 我单位郑重声明: 我单位参与\_\_\_\_\_政府采购项目, 在参加本项目政府采购活动前三年内在经营活动中 (没有/有) 严重违法记录。特此声明。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、准确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据招标方要求出示文件予以证实。

投标单位 (公章):

投标人代表 (签字):

填写日期:

### 附件：上海市徐汇区政府采购项目验收书（服务类）

供应商：

采购单位：

| 采购编号                                       | 采购项目      | 金额（元） |
|--|-----------|-------|
|  |           |       |
|  |           |       |
| 项目金额合计                                     |           |       |
| 验收内容                                       |           |       |
| 一、<br>规<br>章<br>制<br>度                     | 1、人员管理    |       |
|  | 2、设备运维    |       |
|  | 3、服务管理    |       |
|  | 4、应急管理    |       |
|  | .....     |       |
|  |           |       |
| 二、<br>运<br>行<br>记<br>录                     | 1、人员上岗及培训 |       |
|  | 2、设备检测记录  |       |
|  | 3、巡更记录    |       |
|  | 4、内审记录    |       |
|  | .....     |       |
|  |           |       |
| 三、<br>现<br>场<br>实<br>地<br>检<br>查<br>情<br>况 |           |       |



## 第六部分

### 上海市徐汇区长桥街道本部及 4 处党群服务中心保安服务 政府采购招标评标办法

#### 一、评标依据：

1、评标办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》制定，作为本次采购招标选定中标单位的依据。本次采购招标采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标单位的有效投标文件进行评议，各评标项目累计总分为 100 分。

2、评标委员会由专家和采购单位代表组成，对各投标单位的投标报价进行甄别并经算术修正后得出各投标报价的得分，最终结果取算术平均值。

**3、评标委员会依据投标文件评分结果汇总后，对各投标单位的得分按由高到低的顺序依次排列，得出相应名次，得分最高的投标单位作为本项目中标单位。如出现最高得分并列情况时，则取投标报价较低者作为中标单位，如出现最高得分并列且报价相同则由评标委员会以投票表决方式，得票最多者为中标单位。采购人授权评标委员会在投标供应商中直接确定本项目中标单位。**

#### 二、评标规则：

- (1) 参加评标的专家为上海市政府采购咨询专家库中的专家，并在评标前按规定程序产生。
- (2) 任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审及评分表要保存备查。
- (3) 评标委员会成员必须对所有投标单位作出评审。

#### 三、“综合评分法”评标细则

##### 1、投标报价（25 分）采用低价优先法计算

(1) 首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 25 分。

(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/打分投标单位的投标报价×25%×100。

注：①经评标委员会评审如投标单位的服务方案不能满足招标文件要求，该投标将不列入评审范围，其报价如为最低投标报价，将不作为评标基准价。②根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2号）规定，如果评标委员会认为投标人的报价属于异常低价（异常低价情形按（财库〔2026〕2号）执行），将按要求启动异常低价投标审查，要求该投标人对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料。投标人不能提供书面说明、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, 评标委员会应将其作无效投标处理。

## **2、整体服务方案及质量检查保障措施等相应服务承诺（10-20 分）**

评审内容：投标人提供的整体服务方案、质量检查保障措施等。评审标准：服务方案完整合理、有针对性，管理设想全面、服务定位准确，日常管理服务措施等质量保障措施得当有效等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（20-17 分）、（17-13 分）、（13-10 分）三档。

## **3、管理机构及管理水平（10-20 分）**

评审内容：投标人提供的管理机构设置、工作流程、各类规章制度等情况。评审标准：管理机构设置合理有针对性、工作流程可行有效、检查验收方案及规章制度完整具有操作性等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（20-17 分）、（17-13 分）、（13-10 分）三档。

## **4、人员等配备和管理（10-20 分）**

评审内容：项目人员等配备和管理情况。评审标准：各类人员配置科学齐全，人员素质高，专业资格配备全面响应，人员考核机制完善、奖罚淘汰合理可行，上岗仪表、行为，标准统一、规范，相关工作用品配备齐全到位等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（20-17 分）、（17-13 分）、（13-10 分）三档。

## **5、相关业绩情况（1-5 分）**

评审内容：投标人提供的相关业绩情况。评审标准：相关业绩关联度强、合同明确有效、业绩丰富等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（5-4 分）、（4-2 分）、（2-1 分）三档。

## **6、综合服务能力及投标响应度（3-10 分）**

评审内容：投标人综合服务能力及投标响应度。评审标准：投标人综合剪务能力强、相关信誉好、投标整体响应度高等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为（10-8 分）、（8-5 分）、（5-3 分）三档。

累计最高得分 100 分。