

项目编号：310112000251202158042-12296879

政府购买区机关工勤类后勤服务

公 开 招 标 文 件

采购单位：上海市闵行区机关事务管理局

招标代理机构：上海锦缙企业咨询管理有限公司

2025年12月16日

2025年12月16日

目 录

| | |
|------------------------|----|
| 第一章 公开招标采购公告 | 2 |
| 第二章 投标人须知 | 3 |
| 第三章 评标办法及评分标准 | 19 |
| 第四章 招标需求 | 39 |
| 第五章 政府采购合同主要条款指引 | 63 |
| 第六章 投标文件格式附件 | 76 |

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目概况：

1、项目编号：310112000251202158042-12296879

2、项目名称：政府购买区机关工勤类后勤服务

3、采购方式：公开招标

4、采购预算金额

（1）服务内容一：包件 1 区机关工勤类后勤服务：预算金额：6030.44162 万元/年，投标上限价格为 6030.44162 万元/年。

报价说明：①各投标人的投标报价不得超过本次投标上限价格，否则作为无效标。

②投标报价含承包期内需要的服务管理内容、人力成本、福利、服装、办公设备、各种税费、保险、劳保、培训、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

（1）服务内容二：包件 2 购买辅助服务：预算金额：108.6624 万元/年，投标上限价格为 108.6624 万元/年。

报价说明：①各投标人的投标报价不得超过本次投标上限价格，否则作为无效标。

②投标报价含承包期内需要的服务管理内容、人力成本、福利、服装、办公设备、各种税费、保险、劳保、培训、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

二、合同履行期限

本项目服务期限为两年，采用一次招标、两年沿用模式，分两个年度分别签订合同，合同有效期自签订之日起算，合同一年一签。

三、申请人的资格要求：

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：根据《政府采购促进中小企业发展办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明

函》。

3. 本项目的特定资格要求:

(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;

(3) 本项目不接受联合投标。

注: 资格审查办法及要求详见“第四章 评标办法”。

四、合格投标人的资格要求

详见“投标人须知前附表”

五、获取招标文件、投标文件截止时间、开标时间和地点:

1、报名时间: **2025-12-17 至 2025-12-25 上午 00:00:00~12:00:00; 下午 12:00:00~23:59:59 (节假日除外)。**

2、地点: 上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)。

3、方式: 网上获取, 合格供应商可在上述规定的时间内在政府采购云平台下载招标文件。(本项目报名无需到现场, 不进行报名审核, 无需提供纸质文件)。

4、**2026-01-07 10:00:00 (开标时间)** (北京时间), 迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

5、投标地点: 上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)。

6、售价(元): 0 (本项目全过程不收取任何费用)。

七、公告期限:

自本公告发布之日起 5 个工作日。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

| 序号 | 内 容 | 要 求 |
|----|------------|---|
| 1 | 项目名称及数量 | 项目编号：310112000251202158042-12296879 项目名称：政府购买区机关工勤类后勤服务 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商， 其投标将作无效标处理。 |
| 3 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能环保产品的，需提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品， 否则其投标将作为无效标处理。 |
| 4 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 <u>10%</u> 的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。 联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策，参考财库【2022】19号规定。 2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 3. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供 |

| 序号 | 内 容 | 要 求 |
|----|-------------|--|
| | | 由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。” (注：未提供以上材料的，均不予价格扣除)。 所属行业：服务业 |
| 5 | 答疑与澄清 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否 分包：否 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 不进行演示 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 12 | 投标文件组成 | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件 |
| 13 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 15 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表 |
| 16 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 17 | 招标方代理费用 | 中标供应商须按《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]第1980号文）的服务类招标项目计费标准优惠至60%，承担本项目招标代理服务费 |
| 18 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于上海锦缙企业咨询管理有限公司。 |
| 19 | 资格性审查要求 | 1、具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照（或事业单位、 |

| 序号 | 内 容 | 要 求 |
|----|---------|---|
| | | <p>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)的清晰扫描件。未按以上要求提供作无效标处理。(若为自然人投标, 仅需提供身份证明文件)。</p> <p>2、资格声明函: 按招标文件格式参考样式填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求加盖投标人公章; 投标人未按照要求提供作无 效标处理。</p> <p>3、法人代表授权书: 授权书必须由法定代表人(若为非法人单位则由负责人/若为自然人则由本人) 签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖投标人单位公章; 授权书中必须附带法定代表人(负责人/自然人)和被授权人身份证的清晰扫描件。未按以上要求提供作无效标处理。 若法定代表人(负责人/自然人)不授权他人, 由自己本人参 与投标的, 则无需提供授权书, 而应当提供法定代表人/负责人/自然人本人资格声明函(格式自拟), 须本人签字或盖章、加盖单位公章。</p> <p>4、信用记录查询: 凡列入失信被执行人、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投标人, 其投标无效。(投标人无需提供资料, 由采购人、集中采 购机构于开标后、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)。</p> |
| 20 | 符合性审查要求 | <p>1、法律、法规和招标文件规定的无效情形: 包括但不限于: 投标报价超财政预算或最高限价的; 投标文件含 有采购人不能接受的附加条件的; 投标人存在串标、围标或以虚符合性审查。</p> <p>2、要求假材料谋取中标情形的; 投标人报价明显过低, 可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的; 违反劳动法律法规, 严重侵害本项目用工人员劳动权益的; 其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。</p> |
| 21 | 其它补充事宜 | <p>1、根据上海市财政局的规定, 本项目招投标工作必须在上海市政府采</p> |

| 序号 | 内 容 | 要 求 |
|----|-----|--|
| | | <p>购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓 并愿意承担电子招投标可能产生的风险；</p> <p>2、投标人须保证报名及获得招标文件时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而造成的任何损失由投标人承担；</p> <p>3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人如需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知并送达采购中心；</p> <p>4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；</p> <p>5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故 障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。</p> <p>补充：1、需要落实的政府采购政策：本项目面向大、中、小、微企业；推行节能产品政府采购、环境标志产 品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等各项政府采购相关政策（以最新的已生 效政策为准）。</p> <p>2、获取招标文件的其他说明：本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 400-881-7190。</p> |

| 序号 | 内 容 | 要 求 |
|----|-----|---|
| | | <p>注意：潜在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，如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。</p> <p>3、开标所需携带其他材料：</p> <p>（1）本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；</p> <p>（2）投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）；</p> <p>（3）投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。</p> |

一、总 则

（一）适用范围

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

（二）定义

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

（三）投标人及委托有关说明

- 1、授权代表须提供有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（投标文件正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。
- 2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。
- 3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

（五）质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：上海市政府采购网(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)，位置：“首页-在线服务-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

（六）招标文件的澄清与修改

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

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文

件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

二、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

1、投标文件编制总体要求：

1.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求提交投标文件,对招标文件作出实质性 响应，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。

1.2 投标文件报价出现前后不一致的，约定的修正方法为：投标文件中开标一览表（开标记录表）内 容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

1.3 投标文件以上传“上海政府采购网 ”电子招投标系统的最终结果为正本，如招标文件中要求投标人提供纸质文件的，均为副本。副本只能是正本导出后的影印本。

2、投标文件的语言及计量单位：

2.1 投标文件及所有来往文件均应使用简体中文。如提供其他语言的资料(除签名、盖章、专用名称 等特殊情形外)，必须翻译成中文，评审时以中文为准。

2.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

3、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

（1）招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件 ”与“评分方法 ”在投标文件中逐条显示 对应位置（页码））；

（2）资格声明函及投标函扫描件；

（3）投标人基本情况表扫描件；

（4）法定代表人授权委托书扫描件；

（5）法人或者其他组织的营业执照等证明文件， 自然人的身份证明(三证或五证

合一);

- (6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;
- (7) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (8) 各类资质、荣誉证书扫描件;
- (9) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式;
- (10) 投标报价一览表;
- (11) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等;
- (12) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件;
- (13) 投报产品的技术文件 (如投标设备的 3C 认证、质量保证书、检测报告、技术资料, 投标设备为 进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等) ;
- (14) 售后服务承诺 (保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况; 保修期外的服 务内容及收费标准) ;
- (15) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表;
- (16) 项目实施的组织设计;
- (17) 采购项目有特殊要求的, 供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。;
- (18) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

注: 上传的资料应为清晰的扫描件或照片。若因投标人上传的资料模糊不清、无法识别, 而造成对投标人的不利后果, 由其自行承担。

4、报价文件:

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

注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。

（二）投标文件的语言及计量

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

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

（三）投标文件的有效期

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

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（四）投标文件的签署

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

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

（五）投标报价

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

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

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

（六）投标保证金（本项目不涉及投标保证金）

- 1、投标人须按规定提交投标保证金。
- 2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。
- 3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

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

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金,供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。详见上海市政府采购网 <http://www.zfcg.sh.gov.cn/>, 位置:“首页-在线服务”保证金不计息。

5、投标人有下列情形之一的,投标保证金将不予退还:

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

（七）串通投标认定

有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

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

（八）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 1、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；
- 2、投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；
- 3、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 4、与招标文件有重大偏离、未满足实质性指标的投标文件；
- 5、招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；
- 6、资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 7、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；
- 8、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；
- 9、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；
- 10、未按本章投标报价要求报价的；
- 11、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 12、投标人被视为串通投标的；
- 13、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（九）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

（一）组织开标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员应参加线上开标会并接受签到、解密、确认报价。投标人事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

（二）组织评标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn)信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

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

（三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有异议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采

购项目档案归档留存。

6、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在线上的评审报告上签字确认。

四、评审原则

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

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

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

4、财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

五、确定中标供应商的原则

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

2、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发书面《中标通知书》，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。

六、合同授予

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

2、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

七、常规付款方式

1、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

2、政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。若相关法律法规或财政资金政策发生变化，则以最新的法律法规的规定及闵行区财政局最新政策口径为准。

第三章 评标办法及评分标准

一、评标依据：

1、本项目评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》及配套法律法规、规章制定，作为本次招标选定中标人的依据。

2、评标委员会的组建：

(1) 评标前，采购人和集中采购机构依法组建本项目的评标委员会，评标委员会的成员由采购人代表 和评审专家组成；采购人代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。

(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《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评审程序：

(1) 资格审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投 标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

(2) 符合性审查：由评标委员会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。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

(3) 详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分 细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

4、评审原则、方法

(1) 本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件 进行商务和技术评估，综合比较与评价，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。

(2) 评标委员会成员要依法独立评审，并对自身所作出的评审意见承担个人责任。评审委员会成员对 需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做

出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意

(3) 评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准

5、注意事项：

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以投标人网上上传的电子投标文件为正本，并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 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) 投标报价高于财政预算或最高限价的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

二、资格性符合性审查：

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

1) 具备相应的经营范围，具备独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织；

2) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书(CA 认证证书)；

3) 近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站（网址为：

<http://www.creditchina.gov.cn/>）列入失信被执行人、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；

4) 采购项目需要落实的政府采购政策情况：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能环保产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。

5) 本项目不允许接受联合体投标。

政府购买区机关工勤类后勤服务资格审查要求包 1

| 序号 | 类型 | 审查要求 | 要求说明 | 项目级/包级 |
|----|-----|--------------------------|--------------------------|--------|
| 1 | 自定义 | 1)具备相应的经营范围，具备独立承担民事责任能力 | 1)具备相应的经营范围，具备独立承担民事责任能力 | 项目级 |

| | | | | |
|---|-----|---|---|-----|
| | | <p>的独立法人或其他组织;</p> <p>2) 本次招标需要网上投标, 投标人必须获得上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书);</p> <p>3) 近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站(网址为: http://www.creditchina.gov.cn/)列入失信被执行人、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;</p> <p>4) 采购项目需要落实的政府采购政策情况: 本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。</p> <p>5) 本项目不允许接受联合体投标。</p> | <p>的独立法人或其他组织;</p> <p>2) 本次招标需要网上投标, 投标人必须获得上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书);</p> <p>3) 近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站(网址为: http://www.creditchina.gov.cn/)列入失信被执行人、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;</p> <p>4) 采购项目需要落实的政府采购政策情况: 本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。</p> <p>5) 本项目不允许接受联合体投标。</p> | |
| 2 | 自定义 | <p>1) 具备相应的经营范围, 具备独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织;</p> <p>2) 本次招标需要网上投标, 投标人必须获得上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书);</p> <p>3) 近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站(网址为: http://www.creditchina.gov.cn/)列入失信被执行人、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;</p> <p>4) 采购项目需要落实的政府采购政策情况: 本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。</p> <p>5) 本项目不允许接受联合体投标。</p> | <p>1) 具备相应的经营范围, 具备独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织;</p> <p>2) 本次招标需要网上投标, 投标人必须获得上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书);</p> <p>3) 近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站(网址为: http://www.creditchina.gov.cn/)列入失信被执行人、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;</p> <p>4) 采购项目需要落实的政府采购政策情况: 本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。</p> <p>5) 本项目不允许接受联合体投标。</p> | 项目级 |

| | | | | |
|---|-----|------------|----------------------------------|----|
| 3 | 自定义 | 专门面向中小企业采购 | 请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。 | 包1 |
|---|-----|------------|----------------------------------|----|

政府购买区机关工勤类后勤服务资格审查要求包 2

| 序号 | 类型 | 审查要求 | 要求说明 | 项目级/包级 |
|----|-----|--|--|--------|
| 1 | 自定义 | <p>1)具备相应的经营范围，具备独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织；</p> <p>2)本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；</p> <p>3)近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站（网址为：http://www.creditchina.gov.cn/）列入失信被执行人、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；</p> <p>4)采购项目需要落实的政府采购政策情况：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。</p> <p>5)本项目不允许接受联合体投标。</p> | <p>1)具备相应的经营范围，具备独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织；</p> <p>2)本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；</p> <p>3)近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站（网址为：http://www.creditchina.gov.cn/）列入失信被执行人、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；</p> <p>4)采购项目需要落实的政府采购政策情况：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。</p> <p>5)本项目不允许接受联合体投标。</p> | 项目级 |
| 2 | 自定义 | <p>1)具备相应的经营范围，具备独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织；</p> <p>2)本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；</p> <p>3)近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站（网址为：http://www.creditchina.gov.cn/）列入失信被执行人、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；</p> | <p>1)具备相应的经营范围，具备独立承担民事责任能力的独立法人或其他组织；</p> <p>2)本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；</p> <p>3)近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站（网址为：http://www.creditchina.gov.cn/）列入失信被执行人、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；</p> | 项目级 |

| | | | | |
|---|-----|---|---|--------|
| | | 严重违法失信行为记录名单； 4) 采购项目需要落实的 政府采购政策情况：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。 5) 本项目不允许接受联合体投标。 | 严重违法失信行为记录名单； 4) 采购项目需要落实的 政府采购政策情况：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、残疾人福利性单位等的政策功能。 5) 本项目不允许接受联合体投标。 | |
| 3 | 自定义 | 专门面向中小企业采购 | 请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。 | 包 2 |

三、评标内容及标准

综合评分法

政府购买区机关工勤类后勤服务包 1 评分规则：

| 评分项目 | 分值区间 | 评分办法 |
|------------|------|--|
| 针对本项目的实施方案 | 8~20 | <p>1、服务定位的准确程度高、服务目标的清晰程度，实施方案的完整、可操作性及先进性程度强得 18-20 分；</p> <p>2、服务定位的准确程度低、服务目标的清晰程度一般，实施方案的欠缺、可操作性及先进性程度强水平一般得 15-17 分；</p> <p>3、服务定位的准确程度差、服务目标的清晰程度不清晰，实施方案差、可操作性及先进性程度强水平差得 12-14 分；</p> <p>4、服务定位缺失、服务目标的清晰程度未提及，实施方案较差、没有可操作性背离本项目的 8-11 分；</p> |
| 报价合理性 | 1~5 | 根据供应商报价明细，结合成本列项、成本分析依据、人员工资、福利、保险、 |

| | | |
|--------|-------|--|
| | | <p>物耗经费测算合理等综合评分。</p> <p>1、报价明细全面、完整，各项报价合理 4-5 分；</p> <p>2、报价明细较全面、完整，各项报价略有欠缺 2-3 分</p> <p>3、报价明细有缺项、合理性较差的 1 分。</p> <p>注：人工成本分析应符合国家及地方相关法律法规规定的，</p> |
| 人员配置情况 | 12~20 | <p>管理人员和专业人员配置及留用人员安置承诺安排评审内容：</p> <p>管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。</p> <p>评审标准：人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分；</p> <p>人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平</p> |

| | | |
|------|------|--|
| | | <p>一般,有同类型项目工作经验,得 15~18 (不含 18) 分;</p> <p>人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求,专业水平较差,缺乏同类型项目工作经验,得 12~15 (不含 15) 分。</p> <p>人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的,得 12 分</p> |
| 应急方案 | 0~10 | <p>针对突发事件的分析与相关解决方案,对各供应商的提供的关于本项目的有可能出现的突发状况进行预计分析,并提供相关解决方案进行综合评审:</p> <p>1、应急方案完善合理、及时可行、可操作性强的得 8-10 分;</p> <p>2、应急方案较合理完善、基本可行、可操作性一般的得 4-7 分;</p> <p>3、应急方案不合理、可操作性较差的得 0-3 分;</p> |

| | | |
|-------------------------|-----|--|
| | | 4、未提供不得分。 |
| 服务进度承诺、服务工作质量承诺、违反的服务承诺 | 0~5 | <p>根据供应商提供服务进度承诺、服务工作质量承诺、违反承诺的处罚措施等内容进行综合评分。</p> <p>1、服务承诺科学完善，清晰明确的得 4-5 分；</p> <p>2、服务承诺略有瑕疵的得 2-3 分；</p> <p>3、服务承诺一般的得 1 分；</p> <p>4、服务承诺粗略，描述模糊的得 0 分；</p> <p>5、未提供不得分。</p> |
| 内部管理制度 | 0~7 | <p>评审内容：</p> <p>1. 公司管理机构构成及运作流程；</p> <p>2. 公司管理制度（主要有岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制。）评分标准：</p> <p>1、管理组织架构完善，</p> |

| | | |
|------------|-----|--|
| | | <p>管理制度健全的，得 5-7 分；</p> <p>2、有基本管理组织架构，管理制度不够健全和完善的，得 2-4 分；</p> <p>3、管理组织架构不完善，管理制度不健全的，得 0-1 分。</p> |
| 特色管理及合理化建议 | 0~5 | <p>评审内容：</p> <p>1.对服务方式、特色管理或创新管理的描述；</p> <p>2.其它合理化建议的分析；</p> <p>3、与业主有效沟通的工作机制；</p> <p>4、内页资料的管理机制；</p> <p>评分标准：</p> <p>1、方案设计完整合理，具有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，得 4-5 分；</p> <p>2、方案设计合理，但针对性和可操作性一般，保障措施欠缺，得 2-3 分；</p> |

| | | |
|-----------------|-----|---|
| | | 3、方案基本合理，针对性和可操作性欠缺：得0-2分。 |
| 响应文件编制的完整性和规范程度 | 0~3 | <p>评审内容：响应文件编制的完整性和规范程度。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、按照文件要求编排有序的，得1-3分；</p> <p>2、投标文件内容有缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，得0分。</p> |
| 综合实力 | 0~6 | <p>评审内容：</p> <p>1、供应商的履约情况（近三年类似项目的承接及履约情况）；</p> <p>2、供应商的综合经营能力（包括公司理念和企业文化价值）；</p> <p>3、企业资质、社会信用信誉情况及相关荣誉等。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、供应商的履约情况，得0-2分</p> |

| | | |
|--------|------|--|
| | | <p>2、供应商的综合经营能力（包括公司理念和企业文化价值），得 0-2 分</p> <p>3、供应商的企业资质、社会信用信誉、社会评价等，得 0-2 分</p> |
| 类似项目业绩 | 0~9 | <p>近 3 年内（2023 年至今）餐饮、会务、机关办公用房或大型文化产业项目等类似项目经验情况，有一类得 3 分，不提供不得分，以合同或中标通知书为准。</p> <p>1、投标人有承接餐饮管理能力和经验的得 3 分；</p> <p>2、投标人有承接重大会务保障能力和经验的得 3 分；</p> <p>3、机关办公用房或大型文化产业项目经验的得 3 分。</p> |
| 投标报价 | 0~10 | <p>1、根据财政部 87 号令文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>满分 10 分。</p> <p>2、其他投标人的投标 报价得分计算公式如下：</p> <p>投标报价得分=(评标 基准价 / 投标报价)× 价格 权值×100。</p> |
|--|--|---|

政府购买区机关工勤类后勤服务包 2 评分规则：

| 评分项目 | 分值区间 | 评分办法 |
|------------|------|---|
| 针对本项目的实施方案 | 8~20 | <p>1 、服务定位的准确程度高、服务目标的清晰程度，实施方案的完整、可操作及先进性程度强得 18-20 分；</p> <p>2 、服务定位的准确程度低、服务目标的清晰程度一般，实施方案的欠缺、可操作及先进性程度强水平一般得 15-17 分；</p> <p>3 、服务定位的准确程度差、服务目标的清晰程度不清晰，实施方案差、可操作及先进性程度强水平差得 12-14 分；</p> <p>4、服务定位缺失、服务目标的清晰程度未提及，实施方案较差、没有可操作</p> |

| | | |
|--------|-------|---|
| | | 性背离本项目的 8-11 分； |
| 报价合理性 | 1~5 | <p>根据供应商报价明细，结合成本列项、成本分析依据、人员工资、福利、保险、物耗经费测算合理等综合评分。</p> <p>1、报价明细全面、完整，各项报价合理 4-5 分；</p> <p>2、报价明细较全面、完整，各项报价略有欠缺 2-3 分</p> <p>3、报价明细有缺项、合理性较差的 1 分。</p> <p>注：人工成本分析应符合国家及地方相关法律法规规定的，</p> |
| 人员配置情况 | 12~20 | <p>管理人员和专业人员配置及留用人员安置承诺安排评审内容：</p> <p>管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。</p> <p>评审标准：人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富</p> |

| | | |
|------|------|--|
| | | <p>的同类型项目工作经验，得 18~20 分；</p> <p>人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18 （不含 18）分；</p> <p>人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。</p> <p>人员在职证明材料、学历或职称等相关证书不完整提供的，得 12 分</p> |
| 应急方案 | 0~10 | <p>针对突发事件的分析与相关解决方案，对各供应商的提供的关于本项目的有可能出现的突发状况进行预计分析，并提供相关解决方案进行综合评审：</p> <p>1、应急方案完善合理、及时可行、可操作性强的得 8-10 分；</p> <p>2、应急方案较合理完善、基本可行、可操作性一</p> |

| | | |
|-------------------------|-----|--|
| | | <p>般的得 4-7 分；</p> <p>3、应急方案不合理、可操作性较差的得 0-3 分；</p> <p>4、未提供不得分。</p> |
| 服务进度承诺、服务工作质量承诺、违反的服务承诺 | 0~5 | <p>根据供应商提供服务进度承诺、服务工作质量承诺、违反承诺的处罚措施等内容进行综合评分。</p> <p>1、服务承诺科学完善，清晰明确的得 4-5 分；</p> <p>2、服务承诺略有瑕疵的得 2-3 分；</p> <p>3、服务承诺一般的得 1 分；</p> <p>4、服务承诺粗略，描述模糊的得 0 分；</p> <p>5、未提供不得分。</p> |
| 内部管理制度 | 0~7 | <p>评审内容：</p> <p>1. 公司管理机构构成及运作流程；</p> <p>2. 公司管理制度（主要有岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等</p> |

| | | |
|------------|-----|--|
| | | <p>内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制。）评分标准：</p> <p>1、管理组织架构完善，管理制度健全的，得 5-7 分；</p> <p>2、有基本管理组织架构，管理制度不够健全和完善的，得 2-4 分；</p> <p>3、管理组织架构不完善，管理制度不健全的，得 0-1 分。</p> |
| 特色管理及合理化建议 | 0~5 | <p>评审内容：</p> <p>1.对服务方式、特色管理或创新管理的描述；</p> <p>2.其它合理化建议的分析；</p> <p>3、与业主有效沟通的工作机制；</p> <p>4、内页资料的管理机制；</p> <p>评分标准：</p> <p>1、方案设计完整合理，具有较强的针对性和可操作性，保障措施切实有效，</p> |

| | | |
|-----------------|-----|---|
| | | <p>得 4-5 分；</p> <p>2、方案设计合理，但针对性和可操作性一般，保障措施欠缺，得 2-3 分；</p> <p>3、方案基本合理，针对性和可操作性欠缺：得 0-2 分。</p> |
| 响应文件编制的完整性和规范程度 | 0~3 | <p>评审内容：响应文件编制的完整性和规范程度。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、按照文件要求编排有序的，得 1-3 分；</p> <p>2、投标文件内容有缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，得 0 分。</p> |
| 综合实力 | 0~6 | <p>评审内容：</p> <p>1、供应商的履约情况（近三年类似项目的承接及履约情况）；</p> <p>2、供应商的综合经营能力（包括公司理念和企业文化价值）；</p> <p>3、企业资质、社会信</p> |

| | | |
|--------|------|--|
| | | <p>用信誉情况及相关荣誉等。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、供应商的履约情况，得 0-2 分</p> <p>2、供应商的综合经营能力（包括公司理念和企业文化价值），得 0-2 分</p> <p>3、供应商的企业资质、社会信用信誉、社会评价等，得 0-2 分</p> |
| 类似项目业绩 | 0~9 | <p>近 3 年内（2023 年至今）餐饮、会务、机关办公用房或大型文化产业项目等类似项目经验情况，有一类得 3 分，不提供不得分，以合同或中标通知书为准。</p> <p>1、投标人有承接餐饮管理能力和经验的得 3 分；</p> <p>2、投标人有承接重大会务保障能力和经验的得 3 分；</p> <p>3、机关办公用房或大型文化产业项目经验的得 3 分。</p> |
| 投标报价 | 0~10 | 1、根据财政部 87 号令 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 10 分。</p> <p>2、其他投标人的投标报价得分计算公式如下：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)× 价格权值×100。</p> |
|--|--|--|

第四章 招标需求

采购内容及要求

服务内容一：包件 1 区机关工勤类后勤服务

一、项目概况

为提升闵行区机关办公场所的整体后勤保障管理水平、创造良好的工作和服务环境，本着安全、有序、高效的原则，通过政府购买服务，提供专业化后勤服务，确保后勤服务保障安全、有序、高效运行。

1、项目名称：政府购买区机关工勤类后勤服务

2、项目地址：上海市闵行区沪闵路 6258 号和部分区级机关办公场所

3、合同履行期限：本项目服务期限为两年，采用一次招标、两年沿用模式，分两个年度分别签订合同，合同有效期自签订之日起算，合同一年一签。

4、后勤服务岗位：351 个

5、根据区政府第 107 次常务会精神，持续稳定工勤类后勤服务队伍，并以购买服务的方式承接区级机关餐饮、会务、保安、保洁、维修、车辆保障、文印、收发等后勤服务保障事项。

6、预算金额：6030.44162 万元/年，投标上限价格为 6030.44162 万元/年。

报价说明：

1、各投标人的投标报价不得超过本次投标上限价格，否则作为无效标。

2、投标报价含承包期内需要的服务管理内容、人力成本、福利、服装、办公设备、各种税费、保险、劳保、培训、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

二、项目介绍

（一）持续稳定后勤服务队伍。

根据区政府第 107 次常务会精神，持续稳定工勤类后勤服务队伍，提升后勤保障效能。中标单位将以独立的企业法人主体承接区级机关目前的餐饮、会务、保安、保

洁、维修、车辆保障、文印、收发等后勤服务保障业务，向机关部门等服务对象提供后勤保障。重点涉及以下后续工作：

1、中标单位须持续稳定工勤类后勤服务队伍。中标单位须提供有机关工勤经验的专业后勤服务队伍，并有类似成功案例，通过有效的管理、培训与激励，确保后勤服务队伍稳定及后勤服务专业性，全面提升服务品质与队伍凝聚力。

2、对各机关事业单位提供后勤服务保障。中标单位承接相关后勤服务保障业务后，将根据各服务需求方的服务需求、服务内容和服务工作量，对各服务单位提供专业的后勤服务保障。

3、服务质量的考核和评价。根据服务考核评价指标，由服务需求方和第三方社会中介机构对公司服务进行考核和评价。

（二）服务要求和服务内容

为提升闵行区机关办公场所的整体后勤管理水平、创造良好的工作和服务环境，并结合机关后勤服务工作现状，需选聘一家能提供优质高效服务的后勤服务企业，确保后勤队伍稳定与服务质量优质。营造安全有序、干净、整洁的办公环境，完成政务活动的服务保障任务，不断优化组织结构，以优质、精细、热情的服务提升一体化后勤服务保障。其采购服务内容：为机关事业单位办公场所提供餐饮、会务、保安、保洁、维修、车辆保障、文印、收发等后勤服务和委托管理机关大院二楼餐饮接待服务。

三、岗位配置

| 服务要求 | 岗位数量 |
|------|------|
| 维保服务 | 8 |
| 保洁服务 | 86 |
| 保安服务 | 35 |
| 会务服务 | 22 |
| 驾驶服务 | 32 |
| 餐饮服务 | 153 |
| 文印服务 | 6 |
| 咖吧服务 | 2 |

| 服务要求 | 岗位数量 |
|------|------|
| 洗衣服务 | 2 |
| 洗车服务 | 2 |
| 理发服务 | 1 |
| 收发服务 | 2 |
| 合计 | 351 |

中标方需综合考虑其工作特性，涉及到双休日、节假日、中夜班及部分岗位 24 小时上班因素，应合理配置岗位，确保后勤服务工作高效有序运行。

四、项目服务岗位具体要求：

（一）派驻现场岗位要求

1 本项目组配一支有能力的服务团队，服务岗位要求有从事机关工勤服务保障经验。各部门主管男 55 周岁以下，女 45 周岁以下，从事机关办公工勤服务管理 3 年以上。

2 维保部岗位的基本要求

2.1 技工需 2 年以上工作经验，具有较强的技术能力；

2.2 有专业上岗证，能独立完成工作，身体健康；

3 保洁岗位的资格要求

3.1 身体健康、无家庭传染病史；

3.2 具有相应资质的医疗体检合格证书，并进行培训上岗；

3.3 品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质。

4 保安岗位的资格要求

4.1 有国家规定的安保上岗证；

4.2 责任心强，品貌端正，无不良前科；

4.3 具备保安、消防相关知识，能处理常见突发事件；

4.4 身体健康，男 170cm 以上，女 160cm 以上。

5 会务岗位的资格要求

- 5.1 身体健康、无家庭传染病史；
- 5.2 五官端正，形象气质佳，身高 1.60 米以上；
- 5.3 具有亲和力，有良好的人际交往和沟通能力；
- 5.4 有相关工作经验或持有会务接待证书者优先考虑；
- 5.5 有相关会务工作经验者优先；

6 驾驶岗位的资格要求

- 6.1 身体健康、无家庭传染病史；
- 6.2 同等职位 5 年以上工作经验者优先 ；
- 6.3 品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质。

7 餐饮岗位的资格要求

- 7.1 身体健康、无家庭传染病史；
- 7.2 餐饮管理岗位拥有十年以上厨房工作经验，熟悉食品生产加工过程，熟知各种菜点的制作程序和风味;持有国家劳动部门核准的厨师等级证书;
- 7.3 掌握食品生产质量的要求和标准，县有丰富的中餐原材料采购、供应、库存的知识;
- 7.4 具有相应资质的医疗体检合格证书，经过餐饮工作的培训并获得上岗证；
- 7.5 品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质。

8 文印岗位的资格要求

- 8.1 身体健康、无家庭传染病史；
- 8.2 性格开朗，正直、有较强的责任心和沟通能力；
- 8.3 具备一定的计算机操作、文字和图像处理以及网络知识，尤其应熟练掌握 OFFICE 相关软件，计算机专业、文秘专业专业优先考虑。
- 8.4 有相关文印工作经验者优先；

9 咖吧服务岗位的资格要求

9.1 身体健康、无家庭传染病史；

9.2 具有相应资质的医疗体检合格证书，具有 1 年以上咖啡师经验，熟悉咖啡行业管理流程，熟练使用咖啡机、咖啡及其他饮品的制作方法；

9.3 有较强的责任心和沟通能力，不断自我完善的敬业态度；

9.4 有咖啡店等相关工作经验优先考虑；

10 洗衣服务岗位的资格要求

10.1 身体健康、工作责任心强，吃苦耐劳，无家庭传染病史；

10.2 能够熟练掌握洗衣房各种设备的使用及保养维护；

10.3 具有洗衣房等相关工作经验；

11 洗车服务岗位的资格要求

11.1 身体健康、工作责任心强，吃苦耐劳，无家庭传染病史；

11.2 负责车辆清洗工作，严格按操作规范进行车辆清洗，完工后及时清洗场地保障场地整洁；

11.3 具有洗车房等相关工作经验；

12 理发服务岗位的资格要求

12.1 身体健康、工作责任心强，吃苦耐劳，无家庭传染病史；

12.2 人品端正，气质佳，有美发师或者美容导师从业经历；

12.3 剪法精准细致，吹风造型功底深厚，设计理念时尚有品味；

12.4 具有理发店等相关工作经验；

13 收发服务岗位的资格要求

13.1 身体健康、无家庭传染病史；

13.2 性格开朗，正直、有较强的责任心和沟通能力，负责快递信件包裹等收发，并做好登记表格，；

13.3 具备一定的计算机操作、文字和图像处理以及网络知识，尤其应熟练掌握 OFFICE 相关软件，计算机专业、文秘专业专业优先考虑。

13.4 有相关收发工作经验者优先；

五、项目后勤服务保障要求

（一）维保服务要求

内容：供电系统、给排水系统、燃气系统、中央空调（含分体空调）系统、电梯系统、房屋建筑系统以及五金木工等日常、巡视、运行、维修和管理。

（1）供电系统

A、每天巡视各层强电箱和主机房的动力控制柜、配电箱、照明箱等，并记录；每天对公共部位照明灯检查、发现缺损及时维修；

B、每月检查、除尘清扫动力控制柜、配电箱、照明箱，并对双电源切换箱功能进行检查和试验；

C、每月对继电器控制柜内的元器件清洁、检查一次，每半年校正一次热继电器的整定值；

D、每月对各导线的接头紧固、每年一次电试、接地测试；

E、做好每月的能耗使用管理和抄表并及时做好数据汇总分析工作，发现异常立即报告监管部门；

F、公共使用的照明：路灯、楼道灯、指示灯、应急照明要保证完好。各房间内的照明、电源插座，完好率不低于 98%。

（2）给排水

给排水系统指二次供水设备、排污系统、绿化灌溉所包含的全部供排水管道及组成系统所必须相关设备。

A、给水系统：定时巡视水泵房内设备和生活蓄水池，观察电流压力等数据，每月检查、清洁一次水泵。每季度对水泵进行加油润滑、捉漏保养。每年对水泵维护保养一次。（委托具有专业资质单位的服务）生活水管道中所有的减压阀门、压力表等附件每年保养校验一次。每周一次对管道中的隔污装置进行反冲洗排污。外围、外露管道每年整理、油漆一次。每年 4 月和 10 月对蓄水池进行清洗、消毒，并将水样送防疫站检样，清洗同时对液位控制装置进行保养，按规定通过国家检验、取得合格证书。

B、排水系统：每天巡视各集水井内的排水泵运行状况，观察压力表、单向阀是否正常。定时巡视各楼层卫生间、服务间内的卫生洁具、水槽、下水道排水状况。每季度检查一次

排污泵、排水泵，检查其工作情况是否正常，测量绝缘电阻、接地电阻与运行电流。每年汛期来临之前对排污泵、排水泵保养，保养范围是全面检查、轴承清洁加油、必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈等。屋顶平台，室外雨污水排放及检查清扫，保证畅通无堵。每半年一次检查室外排水井，若有堵塞，及时清除垃圾、杂物等。化粪池保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。

C、水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。

D、做好每月用水抄表并及时做好数据汇总分析工作，发现异常立即报告监管部门。

E、公共开水炉每月清洗一次。

（3）房屋养护维修

房屋系统指建筑结构、屋面、外墙、天花板、顶棚、门窗、道路场地以及组成建筑区域的其他全部配套设施等。

A、玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响；院内涉及水电和房屋的各类小维修（门、窗、办公桌椅、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶、漏水等零星维修，除特殊材料外）费用由中标单位包干。

B、场地、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。

C、设施：发现损坏立即修复，保证设施、器材的正常使用。

D、安全标志等：清晰完整，设施运行正常。

（4）空调系统

空调系统指中央空调主机、供回水管道及组成系统必不可少的相关设备和独立区域的其他形式的分体空调。

A、定期（一季一次）对空调系统进行检修、清洁，保证维修正常，无漏水现象；

B、做好空调日常开关机及机组巡查工作,记录机组和管道系统的压力、温度等基本参数,保障冷热气运行正常。每年5月至10月冷气运行;11月至次年3月暖气运行。(1号楼24小时运行)

C、四月室内机检修、调试;十月保养全部制冷设备;

D、空调系统出现故障后,维修人员在15分钟内到达现场维修,小修及时处理,中修、大修及时联系专业维保公司或厂家技术人员维修;维修及时率100%;有故障应急处理方案。

E、督促专业维保公司做好空调维保工作。

(5) 电梯

电梯系统指电梯机械、电控、机房、井道等全部组成部分

A、每日对所有电梯主要部位巡视一次,并将电梯运作情况(时间、状态)记录于《电梯运行日记》。每周对电梯运行状况进行一次检查。每月一次对电梯及电梯机房进行设备检

查。电气曳引机:每月一次曳引机,制动器及开关。每季一次曳引绳,绳头组合,限速器钢丝绳。每季一次导向轮,对重轮,对重导轮。每年一次导论,轿顶轮。电梯导轨导靴:每年一次导轨及紧固件。每年一次对重缓冲距。电梯轿厢厅门每二周一次层门锁,锁紧装置,手动开锁装置。每二周一次警铃电话。每月一次开门机。每月一次轿门上下坎,滑轮,门刀,轿门链。每月一次轿顶卫生。每月一次指层灯。每月一次层门滑轮,滑块,强迫关门装置,层门上下坎。每月一次按钮。每年一次消防开关。电梯底坑:每月一次底坑卫生。每月一次底坑安全开关,照明开关及灯。每月一次缓冲器油质油量及开关。电梯安全系统检查:每月一次限速器断绳开关及涨紧装置。每月一次限速器。每月一次安全触板,光电保护及其它门保护每季一次补偿链、绳、补偿轮及悬挂装置,开关。每季一次各限位开关,换速开关,极限开关。每季一次测速装置。每季一次安全窗开关,安全钳开头,轿顶照明及检修箱。每季一次感应器及井道信息装置。每季一次安全钳,超载装置。

B、督促专业维保公司做好电梯月保、季报和年检、年审工作。

(6) 消防设施

A、每季度派专业维修人员到现场巡检一次(排除故障)。

B、半年进行一次小维护(排除故障及异常，擦洗部分探头)。

C、一年对设备进行全面维护保养一次。(包括检查线路、擦洗全部探头、按钮等设备。)

D、凡因设备性能失灵而引起的漏报所造成的损失追究乙方应负的责任。

A、平时设备运行中有问题，采购人应及时与乙方联系，乙方在接到采购人通知或电话后，在 24 小时内派维修人员到现场。

B、设备运行中设备的损坏及属人为使用不当或环境不良(空调漏水浸泡等)引起的设备损坏需调换的材料，则按更换零件的价格由采购人另行支付。

C、包括所有报警系统设施；

D、督促专业消防维保公司做好消防安检、年检工作。

(二) 保洁服务要求

(1) 室内（公共区域、会议室等）

A、楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。

B、开关盒、指示牌、盆架、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。

C、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。

D、玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹。（含所有窗户玻璃）

E、会议室、多功能厅、报告厅依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水，会议、活动期间做好服务工作，会议或活动结束后打扫干净。

F、卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液厕纸，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

G、负责各办公室内日常卫生工作。

(2) 室外

A、道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。

B、花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹。

C、垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

D、大门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。

E、窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

F、消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

车库、室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。

可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。

(3) 其他

A、每月一次大扫除。

B、工作纪律：工作期间要接受领导和监督，遵守有关规章制度。

(三) 安全保卫服务要求

(1) 门岗保安岗位服务标准

A、着装整齐、精神饱满、仪态大方，热情、礼貌、周到地回答客人的询问，使宾客称心满意，严禁用粗言恶语对待客人；

B、按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。

C、负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不符合要求进入责任区的人员和车辆进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，确保安全。

D、维护大门口的交通秩序，引导车辆行驶及行人过往，保障车辆和行人的安全、使门前畅通无阻；

（2）各责任岗保安岗位服务标准

A、负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。在当班时间内对本区域的安全负有主要责任。

B、负责管好进入责任区的车辆，保持道路畅通,车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证，以确保安全。

（3）监控中心保安岗位服务标准

A、监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用程序与方法，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用。

B、负责监控中心电视屏幕的监视工作，并密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析,果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系。

C、负责对重点部位和可疑情况的电视录象工作。

D、负责录象带的保管工作。

E、负责查出报警位置，及时调动保安员现场查看并处理。

F、做好资料保管和保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

（4）巡逻岗保安岗位服务标准

A、负责按规定巡逻路线和规定时间巡查所辖办公场所，留意治安消防情况，并作好记录。

B、负责查询可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内。

C、负责巡查辖区内设备房、公共设备设施和清洁绿化情况，发现问题，及时通知管理中心。

D、负责顶替需要短时离开岗位的保安岗位。

E、负责巡查停车场治安、消防情况。

(5) 停车场保安岗位服务标准

A、维护停车场的治安交通秩序，疏导车场的流量，保证交通畅顺，协调和指挥车辆停放在指定的车位。

B、提醒车主离车前关好门窗，带走车上贵重物品，作好巡检工作，保证车辆安全。

C、严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车场。劝阻超高、超长车辆进入车场。严禁车辆乱停乱放。

D、车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。

E、认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向上一级汇报。

F、认真、如实作好值班记录表。

(四) 会务服务要求

按照不同会议类型级别（如一般会议、重要会议、大型会议等）提供与之相匹配的会务服务。根据需求方提供的会务需求信息，制定切实可行的实施方案，包括：会议预约、会前准备、会中保障措施、会后的信息反馈和小结等，具体内容如下：

A、会议预约

会议主办方通过电话、书面等方式，下达会议通知进行会议预约，按会议预约时间顺序编排会议室使用计划，并结合会议内容具体要求提供不同规格的菜单式服务内容 & 特约服务项目，如：会议保障、会议背景制作、外借大型会场等。

B、会场布置

根据需方会议通知要求，提前做好会场布置工作及会前检查工作，确保会议台型设置、会议用品（如席卡、笔、会议资料等）、会议设备（如话筒、投影仪等）均符合需方要求。

C、会中服务

为与会客人提供引领、签到、茶水、毛巾、视听设备保障等服务。

D、会议后续服务

会议结束时，及时做好人员分流引导工作及会场清理工作，如发现客人遗留物品快速送还。

会议服务岗位的工作要求

A、按时上岗，仪表端庄，服装整洁。

要求服从工作安排，准时上岗，确保会议进程。上岗前做好准备(穿戴整洁，化淡妆、佩戴胸卡)，对衣冠不整、仪表不雅的均应及时改正，不得延误工作。

B、服从安排，明确当天的工作任务。

必须在会前掌握会议对象、要求、人数，按要求布置会场，准备会务接待的有关用品。

C、确保会议接待室内各类设备、用品的完好。

必须事先检查会议、接待场所的灯光、座位、空调、茶杯等设备、用品是否完好，发现问题及时处理和报修。

D、认真做好会前准备、会后物品收拾清洗工作。

要求做到会前 30 分钟到岗，会中每隔 15 分钟续茶 1 次(夏季视情况而定)，会议开始前后 15 分钟必须站立候会，不得随意让他人进入会议、接待场所。会后及时将用品收拾干净，恢复原样，关闭灯光、空调及门窗。并报告会议结束时间。

E、遵守机关各项保密制度，会议内容不传不泄。

(五) 车辆服务要求

1、服务原则：坚持以严格标准、勤俭节约、统一管理、安全有序、先急后缓为服务原则；

2、衣着整洁、语言文明、热情礼貌、服务周到、遵纪守法、安全快捷。

3、严格爱岗敬业，提高“安全第一，服务至上”的工作意识，树立良好的工作作风。

4、遵守各项劳动制度、主动配合管理人员的工作调度，服从工作安排，不得擅自出车。

5、认真学习交通法规，服从交通执勤人员指挥。工作中不喝酒、不吸烟、不超速，提高安全意识，确保任务行车安全。

6、严格遵守交通规则，做到出车“三照”齐全，坚持礼让三先，开“文明车”，未经领导同意不得将车辆交他人驾驶或者借他人使用。

7、爱护车辆设施，严格遵守一日三检——出车前、行车中、收车认真检查制度，以确保车辆的安全正常行使。

8、熟悉掌握乘客的活动行程及时间安排，保证及时高效完成好接待任务。

9、如遇到需要保密的接待任务，应听从领导安排，恪尽职守，注意工作保密，不向外人透露相关接待内容。

10、驾驶岗位服务的的目标

（1）安全行车规范达标率≥98%。

（2）服务满意率 100%。

（3）全年安全无事故，没有发生因主观原因造成人身或车辆损害。

（六）餐饮服务要求

1、食品卫生

严格执行《食品卫生法》，搞好食品卫生、个人卫生和环境卫生。做好消毒工作，把住病从口入关，严防食物中毒和食源性病原。

2、安全生产

严格执行安全生产制度，做好防火、防盗，加强设备维修，杜绝重大事故。

3、食品采购

所有采购的食品必须符合国家有关食品卫生标准和规定。要求供货商提供真实有效的食品检验合格证或检测单。

4、花色品种

投标方需提供每周食谱给招标方（含早、午餐）。早餐品种要有选择余地，干稀搭配，每餐要有粉、面和包子、馒头、稀饭。午餐新鲜可口、花样翻新、营养搭配好，做到基本满足就餐人员需求。

5、饭菜质量

食堂销售的食品，必须符合规定的质量标准，做到质高、量足，确保热菜、热饭。注重食品的营养搭配，努力提高烹调质量。

6、环境卫生

食堂餐厅室内外清洁卫生是指内到厨房卫生，外到餐厅卫生及周边环境卫生，均由投标经营单位负责。各项餐饮标准都要达到国家有关标准规定。

7、设备更新、维保

添置或更新现有陈旧、淘汰的厨房设备，对厨房油烟设备漏油等进行维修更新，对各食堂点的冰库、油烟机等设备进行一年两次清洗维保。

8、餐饮服务的的目标

（1）餐饮服务规范达标率 100%。

（2）客户满意达标率 $\geq 95\%$ 。

（3）食物中毒事故：0。

（七）文印服务要求

1、树立服务意识，待人热心诚恳，服务周到，要有责任心。

2、厉行节约，反对浪费。

3、维护好机器，保证机器正常运转。

4、经常保持室内整洁、卫生，室内杜绝火种，确保安全。

5、熟悉印刷机器的性能，加强业务技能训练，尽快掌握各种印刷功能，达到完全胜任本职工作。

6、机器出现故障，轻则及时妥善处理，重则及时报修。

7、保守秘密，不得向无关人员泄露各类信息，不得利用工作之便，为自己或他人收集与工作无关的信息。

（八）咖吧服务要求

1、通晓咖啡、饮品、茶品的品名，它们的价格、原料、配制和各种特殊服务程序；

2、熟悉各类咖啡、饮料的调制、烹煮、研磨的系列方法；

3、负责及时为客人点单，调制咖啡等饮料；

4、合理存放原材料并定期盘点并保持准确的盘存记录。

（九）洗衣服务要求

1、负责被服洗涤、保管和消毒等工作；

2、严格执行被服的收、送手续，防止错、漏和丢失；

3、各类深浅不一，易褪色的衣被要分类洗涤，分类安放，保证洗涤质量；

4、树立节支观念，节约水、电、洗衣液等，每天登记洗涤衣被等数量；

5、使用洗衣机、烘干机等设备应严格遵守操作规程。定期对各种机械的传动部位加油保养。使用时发现有异常情况，应立即停止使用，及时报修。

（十）洗车服务要求

1、上班前把工作场地打扫干净，调试机器，泡沫充足，工具到位，做好当天工作准备。

2、下班后管好设备、收好所有工具并在规定位置摆放整齐，需要维修保养的工具、设备上报并做记录。

3、工作时间分工不分家，相互协作，配合工作，服从主管领导分配。

4、在雨天或工作不忙时组织学习，新老员工多沟通，做好带头模范作用，提高积极性。

（十一）理发服务要求

1、以良好的仪态、精神，为顾客提供专业化的美发服务；

2、以专业的美发知识为顾客度提供美发咨询情报和美发方案；

3、以诚恳的心态，与顾客理性沟通，掌握顾客内在需求；

4、以服务的理念，注重自我修养，并提升个人的美发技术；

5、负责美发工具、产品的补充、清洁、消毒等工作，为顾客提供整洁、舒适的服务环境；

6、认真填写顾客档案，进行经常性整理分析，随时掌握重点顾客的美发状况，便于采取更专业更具实效的服务对策；

7、学会并养成赞美顾客的好习惯，成为顾客信赖的美发专家；

（十二）收发服务要求

A、负责员工挂号信件、快件、公文、包裹等的签收和登记。

B、对特快邮递、挂号信件、快件、公文、包裹等要件，要造册登记，做到报纸、杂志、公文、信件包裹等无丢失、无差错。

C、特快邮递、挂号信件、快件、公文、包裹签收后，要及时通知相关部门和个人领取。

（十三）档案管理服务要求

1 管理内容

1.1 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

1.2 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。

1.3 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。

1.4 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

2 服务标准

所有有关办公区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交办公区域方。

（十四）服务受理和报修接待要求

1、服务受理、报修接待的服务及标准

全年 365 天 24 小时接受服务对象维修服务的信息，接待人员应以规范、礼貌、文明的语言，亲切、热情的语气接听服务对象的报修电话。

对急修项目，准确分类、认真记录，按规定程序发送派单信息给相关区域的维修人员，并应确认该维修任务已有人接单。对预约维修项目，与服务对象预约时间，在约定时间准时上门进行维修服务。

2、投诉处理的服务及标准

公司服务质量投诉电话：24 小时开通，24 小时内给予回复。

有效投诉处理率 100%。

投诉人签字满意率 99%以上。

服务对象对维修服务有检查监督权及维修质量验收权，发现维修服务存在问题有权及时指出，如服务对象与维修人员无法达成共识，可以投诉。

投诉接待人员应认真、及时登记投诉要点，经过调查、处理，尽快给服务对象一个满意的答复。过程作详细的记录，对重大投诉应及时向有关领导汇报。

（十五）节能管理要求

1、用水管理

各区域用水量的统计；总用水量与上海市计划用水办公室核定的计划用水量进行比较分析；根据预测人数、天气情况等，估算用水量。对可能超出计划范围的用水量，向计划用水办公室提出申请，补充用水额度的不足，防止超计划用水。

①管理节水措施

A、对于可重复使用的水源尽量收回并重复使用，如：消防系统检测结合及水坑清洗、排污泵保养等；

B、按时巡检抄表，核对水表读数，保证各级水表的正常运转，发现问题及时解决。根据各区域用水情况，调整减压阀出口端的压力及卫生间用水设施进水角阀开启度，保持供水适量；

C、按时对卫生间设施、集水井、污水管道、污水处理间巡检，发现问题及时处理，尽可能避免因堵塞而耗用大量冲洗用水；

D、定期检测、调整卫生洁具内液位及水流量以达到节约用水的目的。

技术节水措施

2、用电管理

对各区域用电量的统计、分析并采取有针对性的节电措施。

① 管理节电措施

A、供配电：对无功负荷进行补偿，以提高功率因数。功率因数应控制在 0.9 以上（标准为 0.85）；

B、照明系统：采用关闭区域照明、减少照明点数、控制照明时间、调整照明亮度等方法；

C、无人值守机房，在无人状态下，应将灯关闭；办公室、会议室在无人使用时，应将灯关闭，做到人离灯灭；公共区域照明根据天气及现场实际情况随时进行调整；

D、根据开放及接待的实际需求，调节开启、关闭电梯时间，确保电梯的经济运行；

E、根据年度工作计划，即使对设备进行维修保养，使设备始终处于良好状态下运行，确保系统的经济运行。

② 技术节电措施

A、续约后根据设备设施的配置情况和使用情况，制定具体的技术节能方案；

B、照明和动力用电分别安装表计量，内部可分层、分区、分部门计量；

C、工程部班组每日对各种计量表抄表一次，主管每周分析一次，每月进行汇总统计；

D、对计量表发生数据突变，应立即报工程主管，查明原因，进行适当处理；

E、在对能耗进行分析统计的基础上，提出节能降耗的措施和办法；

F、非办公时间加强巡视，关闭不必要的设备及公共照明。合理调配变压器运行台数，减少空载损耗，努力提供变压器的功率因数。各类设备应尽量采取变量技术；

G、卫生间使用的阀门采用电子感应技术，节约用电量。

H、大规模采用节能灯具，废除白炽灯；

3、管理节能措施

A、空调系统：根据季节、天气、温度、访客人数，合理调整新风供应及空调供应量；

B、加强公共区域及办公区域巡视检查（外门在无人时应及时关闭，房间内无人时空调也可及时关闭）；

C、合理调整大功率动力设备运行时间，利用电费峰、谷、平之间的差价，节省用电费用；

D、对消监控中心、电梯机房等区域尽量采用独立控制的分体空调，以利于夜间关闭中央空调机组，节约能源；

E、每天根据天气预报，按需开启冷冻机组台数，严格控制好开、关机时间，及时调整新风机的出风温度和空调水温，严格执行“夏季温度不低于 26℃，冬季温度不高于 20℃的规定；

F、制作各类节能宣传标贴并贴于各楼层办公室、公共走道的窗户及门上，促使大楼内所有人员逐步养成注重节能的习惯；

G、做好机房等排风机的间隙运行控制或定时控制的节能措施；

H、各楼层开水器、淋浴热水器定时关闭。

（十六）应急服务管理服务要求

本项目属于重要的机关办公后勤服务，其日常人流量较大、活动较多，如果发生突发事件影响较大，因此需要及时妥善解决处理，以使业户尽可能不受影响，保证业户日常工作的正常进行。同时体现机关办公后勤服务管理的高品位水准、品牌和形象，作为后勤服务的管理方应特别重视应急服务管理。

应急服务管理有五个方面：①水浸事故应急服务；②治安事故应急服务；③停水、停电事故应急服务；④火警事故应急服务；⑤电梯故障事故应急服务。上述五个方面应急服务预案参照机关办公后勤服务专业服务运作实务的应急服务内容具体制订。无论出现哪一种紧急情况，后勤服务管理均视为紧急或危急状态，应该采取应急服务管理措施。机关办公后勤服务应急服务管理应该有一套完善、快捷、高效的服务管理机制，做到发生情况即时运行，快速见效。

机关办公后勤服务管理从机构设置起，就根据专业服务管理有关应急预案，结合机关办公后勤服务情况制订出《水浸事故应急预案》、《治安事故应急预案》、《停电应急预案》、《火警事故应急预案》、《电梯故障应急预案》，配备必要的物资，指定专人负责，做到防患于未然，随时投入应急服务；

发生应急状态，后勤服务管理人员以第一时间介入，开展应急服务；

在应急状态现场，专业管理和专业服务同一步调，服从指挥调度；

超越后勤服务管理职能的（如治安处警、火警状态严重等）应立即与相关主管联系，不得擅作主张、不得延误时机；

每一次应急服务之后必须召开事故或事件分析会议，事故或事件原因未经分析不放过，事故或事件防治措施不整改落实不放过，事故或事件责任人未受教育不放过，即做到“三不放过”；

每一次应急服务之后必须将所有记录资料齐全存档备案。

服务内容二：包件 2 购买辅助服务

一、项目情况

1、项目名称：购买辅助服务

2、项目地址：沪闵路 6258 号

3、服务岗位：8 个

4、以购买服务的方式承接财务核算科的人事、内勤、仓库管理、档案管理等后勤辅助服务保障事项。

5、预算金额：**108.6624 万元/年**，投标上限价格为 **108.6624 万元/年**。报价说明：

1、各投标人的投标报价不得超过本次投标上限价格，否则作为无效标。

2、投标报价含承包期内需要的服务管理内容、人力成本、福利、服装、办公设备、各种税费、 保险、劳保、培训、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各

项应有费用。

二、合同履行期限：

合同履行期限：本项目服务期限为两年，采用一次招标、两年沿用模式，分两个年度分别签订合同，合同有效期自签订之日起算，合同一年一签。

三、服务岗位人员配置

| 服务要求 | 岗位数量 |
|----------|------|
| 人事辅助服务 | 3 |
| 内勤服务 | 2 |
| 仓库管理服务 | 1 |
| 档案管理辅助服务 | 2 |
| 合计 | 8 |

四、岗位服务整体要求

（一）人事辅助服务

1. 负责员工的人事档案管理工作。
2. 负责员工调查问卷的发放和收集，分析汇总调查结果，形成结论上报。
3. 负责统计汇总，上报员工考勤月报表，处理考勤异常情况。
4. 负责员工绩效考核资料的定期统计汇总，上报，并对绩效考核的方式方法提出意见和建议。
5. 负责员工薪酬发放的异常处理和薪酬政策的跟踪调查，提供相应的报表和资料。
6. 协助人事处理人事方面的其他工作。

（二）内勤服务

1. 对部门主管负责，执行各项制度和规定。
2. 负责日常内勤管理工作等。

（三）仓库管理服务

1. 岗位职责

- 1.1 向部门主管负责，执行各项规定和决议。
- 1.2 负责办公用品等领用和采购工作，负责与供货商联系物料的采购工作。
- 1.3 负责仓库物资的定额登记、验收、入库、发放登记等工作。
- 1.4 每月清盘库存，做到帐、卡、物相符。
- 1.5 负责仓库消防安全防范和危险品仓库的管理工作

2. 工作要求:

- 2.1 及时采购各类物料
- 2.2 采购物料及时入库，开具入库单。
- 2.3 及时登记有关发料工作。正确率 100%。
- 2.4 每月末清点库存，做到帐、卡、物相符。
- 2.5 负责劳防用品的发放、调换工作。

（四）档案管理辅助服务

1. 做好财务档案的装订、编目、立卷和归档整理工作;
2. 按年度形成分类法,编制财务档案案卷目录表,统一分类排序归档,做到存放有序、妥善保管、查找方便。
3. 严格执行档案安全和保密制度,做好档案安全防范和保密工作,防止档案毁损、散失和泄密。
4. 负责定期检查财务档案的到期情况,按规定办理财务档案的移交、销毁手续。
5. 接受主管部门的业务指导和监督检查。
6. 完成领导交办的其它相关任务。

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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

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、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。

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

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

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

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

按季度支付费用，甲乙双方协商后确定支付时间。

8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

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

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

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合

适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和 service 质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

包 2 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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

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、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

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

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

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

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

按季度支付费用，甲乙双方协商后确定支付时间。

8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

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

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

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应

按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、

地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

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

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点:网上签约

第二章 投标文件格式附件

附件 1:

政府购买区机关工勤类后勤服务

项目编号: 310112000251202158042-12296879 (标项)

资 质 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

1、资质文件目录

- (1) 投标声明书 (格式见附件, 含严重违法记录声明);
- (2) 提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 投标人信用查询网页截图。(以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准)
- (3) 法定代表人授权委托书(格式见附件);
- (4) 提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章; 事业单位的, 则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章; 自然人的, 则提供有效的身份证复印件并签字;
- (5) 提供有效的依法缴纳税收证明 (完税凭证或税务部门出具的证明);
- (6) 提供有效的依法缴纳社会保障资金证明 (缴纳凭证或人社部门出具的证明);
- (7) 联合投标协议书 (若需要);
- (8) 联合投标授权委托书 (若需要);
- (9) 提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

附件 2:

投 标 声 明 书

致: _____(招标代理机构)

_____(投标人名称)系中华人民共和国合法企业, 经营地址_____。我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的 本项目项目名称/包名: 包号 的投标, 为此, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

- 1、我方已详细审查全部招标文件, 同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标, 我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构; 在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为 90 天。
- 6、我方参与本项目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录;
- 7、我方通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询, 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
- 8、以上事项如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签名 (或签名章): _____ 日 期: _____

投标人全称 (公章): _____

附件 3

4、法定代表人授权书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，代表本公司授权（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就项目的合同投标及合同的谈判、签约、执行、完成和保修，并以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，有效期为天。

特此声明。

授权人签字或盖章：

代理人（被授权人）签字或盖章：

单位名称：

地址：

(法人身份证复印件)

(被授权人身份证复印件)

附件 4:

政府购买区机关工勤类后勤服务

项目编号: 310112000251202158042-12296879 (标项)

技 术 及 商 务 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

2、技术及商务文件目录

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

附件 5:

评分对应表

投标人全称（公章）：_____

标项：_____

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

授权代表签名：_____

日期：_____

附件 6:

投标项目明细清单

投标人全称（公章）：_____ 标项：_____

服务类

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

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

授权代表签名：_____ 日期：_____

附件 7:

技 术 响 应 表

投标人全称（公章）： _____

标项： _____

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

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

授权代表签名： _____

日 期： _____

附件 8:

项目拟委派所有人员情况表

投标人全称（公章）：_____

标项：_____

| 序号 | 姓名 | 性别 | 出生 年月 | 文化 程度 | 职称 等级 | 在本项 目拟担 任工作 | 成功案 例项目 | 本项目 中职务 |
|----|----|----|----------|----------|----------|-------------------|------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

注：1、须附以上项目负责人及管理人员的详细情况表（格式自拟）。

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

授权代表签名：_____ 日 期：_____

附件 9:

商务响应表

投标人全称（公章）： _____

标项： _____

| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|-------|--------|------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

授权代表签名： _____

日期： _____

附件 10:

投标人业绩情况一览表

投标人全称（公章）：_____ 招标编号：_____

包名：_____ 包号_____

| 序号 | 项目名称 | 所承担的工作内容简述 | 大 约 合 同 金 额 | 完成时间 | 买方联系人 | 联系电话 |
|----|------|------------|----------------|------|-------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

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

授权代表签名：_____ 时 间：_____

附件 11:

政府购买区机关工勤类后勤服务

项目编号: 310112000251202158042-12296879 (标项)

报 价 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

3、报价文件目录

- (1) 投标报价明细表（见附件 12）；
- (2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- (3) 中小企业声明函（见附件 13）；
- (4) 残疾人福利企业声明函（见附件 14）。

附件 12:

投 标 报 价 明 细 表

投标人全称（公章）：_____

招标编号及标项：_____

政府购买区机关工勤类后勤服务包 1

| 供货期/ 服务项目负责 人 | 保证金缴 纳方式 | 确认声明 书是否签署 | 备注 | 最终报价 (总价、元) |
|---------------------|-------------|---------------|----|----------------|
| | | | | |

政府购买区机关工勤类后勤服务包 2

| 供货期/ 服务项目负责 人 | 保证金缴 纳方式 | 确认声明 书是否签署 | 备注 | 最终报价 (总价、元) |
|---------------------|-------------|---------------|----|----------------|
| | | | | |

授权代表签名：

日期：

附件 13:

中小企业声明函

本公司郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库〔2011〕181 号)的规定,本公司为_____ (请填写:中型、小型、微型)企业。即,本公司同时满足以下条件:

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)规定的划分标准,本公司为_____ (请填写:中型、小型、微型)企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物,由本企业承担工程、提供服务,或者提供其他_____ (请填写:小型、微型)企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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:

备注说明:

1、《中小企业声明函》中,须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物,须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果(查询时间为投标前一周内,并加盖投标人公章);

2、如联合体投标时,联合体各方均为小型、微型企业的,联合体各方须提供《中小企业声明函》以及“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果(查询时间为投标前一周内,并加盖本单位公章)。

附件 14:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）:

日 期:

附件 15:

政府采购活动现场确认声明书

上海锦缙企业咨询管理有限公司:

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

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

A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系

B. 其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）_____。

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

A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I. 其他利害关系情况_____。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

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

（供应商代表签名）_____

年 月