

项目编号：310107102251112151641-07289186

# 2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目

## 竞争性磋商文件

采购单位：上海市普陀区长征镇人民政府  
集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

2025年12月01日

2025年12月01日

# 目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 响应人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 项目需求

第五章 评审办法及评审标准

第六章 合同条款（格式）

第七章 响应文件格式附件

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

**2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目**的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2025-12-18 13:30:00** 前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：**310107102251112151641-07289186**

项目名称：**2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目**

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**2340000.00 元**

最高限价（元）：**包 1-1350000.00 元, 包 2-340000.00 元, 包 3-650000.00 元**

合同履行期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

本项目（**不允许**）联合体投标。

## 二、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：

2.1 本项目推行节能产品、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，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

2.2 本项目（☐是☒不是）专门面向中小企业采购，评审时小型和微型企业产品享受 10% 的价格折扣。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；

3.2 根据财库[2016]125 号文，未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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；

3.3 本项目不允许转包与分包；

### 三、获取采购文件

- 1、时间：2025-12-03 至 2025-12-10（节假日除外）。
- 2、地点：上海政府采购网
- 3、方式：网上获取
- 4、售价（元）：0

### 四、响应文件提交

- 1、截止时间：2025-12-18 13:30:00
- 2、地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室。）

### 五、响应文件开启

- 1、开启时间：2025-12-18 13:30:00
- 2、地点：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室
- 3、开标所需携带其他材料：届时请响应供应商的法定代表人或法定代表人授权委托人持法定代表人证明书或法定代表人授权委托书及相应身份证明、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。响应单位需在网填报并上传全套响应文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交响应文件书面文本：正本一份，副本二份。

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

- 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购云平台上进行。本项目潜在响应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；

2、响应人须保证报名及获得竞争性磋商文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因响应人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由响应人承担；

3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对响应文件进行统一网上签收，响应人若需撤回已签收的响应文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4、投标签收回执不作为判断响应文件数据是否完整、有效的依据。如果响应人发现响应文件存在数据丢失、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；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，若响应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。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

## **八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

### **采购人信息**

名 称：上海市普陀区长征镇人民政府

地 址：万镇路 180 号

联系方式：021-52706358

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A413 室

邮编： 200333

联系人：陆老师

电话： 021-52564588\*8478

## 第二章 响应人须知

### 前附表

| 序号 | 内 容        | 要 求                                                                                                                                                  |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目名称及数量    | 详见《竞争性磋商公告》                                                                                                                                          |
| 2  | 服务内容       | 为长征机关大楼提供保安服务、物业日常维修及绿化养护服务、保洁服务。                                                                                                                    |
| 3  | 投标最高限价     | 包件一：党政办2026年机关保安服务项目；投标最高限价：1350000元。<br>包件二：党政办2026年物业及绿化养护服务项目；投标最高限价：340000元。<br>包件三：党政办2026年机关保洁服务项目；投标最高限价：650000元。<br>(注：超出限价的，一律作无效投标处理)      |
| 4  | 采购方式       | 竞争性磋商。                                                                                                                                               |
| 5  | 磋商时间、地点    | 磋商时间、地点另行通知。                                                                                                                                         |
| 6  | 服务期限       | 一年，2026年1月1日至2026年12月31日。                                                                                                                            |
| 7  | 付款方式       | 2026年第二季度支付40%，第四季度支付50%，2027第一季度考核通过后支付10%。                                                                                                         |
| 8  | 标包划分       | 包件一：党政办 2026 年机关保安服务项目；<br>包件二：党政办 2026 年物业及绿化养护服务项目；<br>包件三：党政办 2026 年机关保洁服务项目。<br>供应商可投报以上所有包或任意包，但不得兼中，各包内容不得漏报及少报，具体内容详见竞争性磋商文件招标需求部分。           |
| 9  | 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。 |
| 10 | 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。<br>项目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，响应人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。            |
| 11 | 小微企业有关政策   | 1、根据财库〔2020〕46 号、财库〔2022〕19 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（包 1：10；包 2：                                                                                   |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | <p>10; 包 3: 10; ) %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) 投标人须提供《中小企业声明函》(见附件)。</p> <p>2、根据财库[2017]141 号的相关规定, 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位, 应满足财库[2017]141 号文件第一条的规定, 并在磋商响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》(见附件)。</p> <p>3、根据财库[2014]68 号的相关规定, 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受评审中价格扣除政策, 并在磋商响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件(格式自拟)。”(注: 未提供以上材料的, 均不予价格扣除)。。</p> |
| 12 | 答疑与澄清             | <p>响应人对竞争性磋商文件有疑问的以书面形式(加盖响应人公章)向上海市普陀区政府采购中心提出, 电话告知: 021-52564588*8478。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 13 | 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项目需求各标项的对应内容。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 14 | 是否允许转包与分包         | <p>转包: 否</p> <p>分包: 否</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 15 | 是否接受联合体投标         | 不允许                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16 | 是否现场踏勘            | 不组织现场踏勘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17 | 是否提供演示            | 不进行演示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | 是否提供样品            | 不要求提供样品                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 19 | 备选投标方案和报价         | 不接受备选投标方案和多个报价。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20 | 签字盖章              | 响应人必须按照竞争性磋商文件的规定和要求签字、盖章(法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代)。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 21 | 磋商文件组成            | <p>电子磋商响应文件: 1份(响应人应在响应文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成磋商响应文件编制、加密、上传提交)。纸制磋商响应文件(包含商务文件、技术文件): 正本1份、副本2份。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 22 | 磋商响应文件的装订         | 每份正本或副本均需装订成册。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 23 | 磋商响应文件封面的标注       | 每份磋商文件封面上均应标明项目名称、项目编号、标包号(如有的话)、投标日期、响应人名称等内容, 并在右上角标明“正本”或“副本”字样。响应人名称处需加盖单位印章。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 24 | 磋商响应文件外层密封袋(箱)的标注 | 项目名称、项目编号、标包号(如有的话)、响应人名称、投标截止时间等, 名称处加盖单位印章。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 25 | 投标保证金             | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 26 | 合同签订时间            | 成交通知书发出后 30 日内。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 27 | 履约保证金             | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |         |                             |
|----|---------|-----------------------------|
| 28 | 磋商文件有效期 | 磋商响应文件有效期为90天。              |
| 29 | 解释权     | 本竞争性磋商文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。 |

## 一、总则

### 1. 概述

1.1 本次采购采用竞争性磋商方式（以下简称磋商），本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

1.2 “采购人/采购单位”指本项目的需求方上海市普陀区长征镇人民政府。

1.3 “集中采购机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

1.4 “服务”系指竞争性磋商文件规定响应人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

1.5 “响应人”系指从采购人或集中采购机构下载、领取竞争性磋商文件，并按照竞争性磋商文件向集中采购机构提交响应文件的供应商。

1.6 “成交单位”系指成交的响应人。

1.7 竞争性磋商文件的约束力；

供应商一旦报名领取了本竞争性磋商文件并决定参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

### 2. 合格的响应人

2.1 符合《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表中规定的合格响应人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对响应人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

2.2 响应人在过去和现在都不应与本次采购拟采购的项目从事设计、编制技术规格和其他文件提供咨询服务的公司及其附属机构有任何直接和间接的联系，且不是采购人附属机构的企业才可以参与本项目的报价。

2.3 《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表若规定接受联合体报价的，除应符合本章第 2.4 项要求外，还应遵守以下规定：

- 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确主响应人和各方权利义务；
- 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；

- 采购人根据采购项目的特殊要求规定响应人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
- 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报价。

2.4 响应人报价所使用的资格、信誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的报价。

### **3. 合格的服务**

3.1 响应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。

3.2 响应人提供的服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

### **4. 竞争性磋商费用**

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关的费用，无论竞争性磋商过程中的做法和结果如何，响应人自行承担所有与之相关的全部费用。

### **5. 信息发布**

5.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、成交结果公示等，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。响应人在参与本采购项目招报价活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，响应人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是响应人的风险，采购人对此不承担任何责任。

### **6. 询问与质疑**

6.1 响应人对采购事项有疑问的，可以向采购人、集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对响应人的询问，集中采购机构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。

6.2 响应人认为竞争性磋商文件、采购过程或成交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，以书面形式向集中采购机构提出质疑。其中，对竞争性磋商文件的质疑，应当在其收到竞争性磋商文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对采

购过程的质疑，应当在各采购标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

响应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。

6.3 响应人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交响应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。响应人为自然人的，应当由本人签字；响应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。

6.4 响应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

响应人为自然人的，应当由本人签字；响应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。

6.5 响应人提起询问和质疑，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规定的，招标人将当场一次性告知响应人需要补正的事项，响应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形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588\*8478。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A413室。

6.6 招标人将在收到响应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响应人和其他有关响应人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.7 对响应人询问或质疑的答复将导致竞争性磋商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响应人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

## **7. 公平竞争和诚实信用**

7.1 响应人在本采购项目的磋商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、给予任何有价值的物质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，包括响应人之间串通竞争性磋商报价等。

7.2 如果有证据表明响应人在本采购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，采购人将拒绝其报价，并将报告政府采购监管部门查处记录在案。

## **8. 其他**

8.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所叙述的服务项目的采购。本项目采购采用竞争性磋商方式，通过专家评审择优选定最合适的报价单位。

8.2 本《响应人须知》的条款如与《竞争性磋商公告》《项目需求》和《评审办法及评审标准》就同一内容的表述不一致的，以《竞争性磋商公告》《项目需求》和《评审办法及评审标准》中具体规定的内容为准。

## **二、竞争性磋商文件**

### **9. 竞争性磋商文件构成**

9.1 竞争性磋商文件由以下部分组成：

- 第一部分 竞争性磋商公告
- 第二部分 响应人须知
- 第三部分 政府采购政策功能
- 第四部分 项目需求
- 第五部分 评审办法及评审标准

- 第六部分 合同条款（格式）
- 第七部分 响应文件格式附件

9.2 响应人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，并按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件。如果响应人没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应，则报价有可能被认定为无效响应文件处理，其风险由响应人自行承担。

9.3 本竞争性磋商文件以及报价后的响应人编制响应文件是日后签订本项目有关管理工作委托协议的重要依据，也是本项目管理服务委托合同的附件，与合同具有同等法律效力，各响应人必须予以充分重视。

9.4 各响应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，了解一切可能影响磋商报价的资料。一经成交，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成交人负责。本项目具体内容、要求见本竞争性磋商文件《项目需求》。

9.5 各响应人应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加有关活动。

## **10. 竞争性磋商文件的澄清和修改**

10.1 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的响应人，均应在响应文件提交截止期 5 天以前，按《竞争性磋商公告》中的地址以书面形式（必须加盖响应人单位公章）递交并通知采购人、集中采购机构。

10.2 对在响应文件提交截止期 5 天以前收到的澄清要求，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

10.3 澄清或修改文件的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与澄清或修改文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

10.4 磋商文件的澄清、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和通知，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，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

10.5 采购人、集中采购机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、集中采购机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

## **11. 踏勘现场**

11.1 采购人若组织踏勘现场的，所有响应人应按《响应人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。响应人如不参加，其风险由响应人自行承担，采购人不不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，响应人可以自行决定是否踏勘现场，但须事先预约，便于安排。

11.2 响应人踏勘现场发生的费用由其自理。

11.3 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，供响应人在编制响应文件时参考，采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责。

## **三、响应文件的编制**

### **12. 响应文件构成**

12.1 响应文件由商务部分、技术部分构成。

12.2 磋商报价文件由以下部分组成：

#### **12.2.1 商务部分内容：**

- (1) 响应函；
- (2) 法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（投标时需另附一份并单独提交）；
- (3) 报价一览表（开标一览表）；
- (4) 报价分类表；
- (5) 资格条件响应表；
- (6) 符合性要求响应表；
- (7) 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (8) 中小企业声明函；
- (9) 残疾人福利性单位声明函（如有）；
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (11) 营业执照；资质证书；响应人企业情况介绍及相关资信证明材料（复印件加盖单位公章）；

(12)自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交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）响应人信用查询网页截图，（以磋商当日采购人、或由采购人委托的磋商小组核实的查询结果为准）。

(13)响应人认为需要提供的其他商务资料。

#### **12.2.2 技术部分内容：**

- (1) 针对本项目的总体要求理解；
- (2) 针对本项目的具体实施方案；
- (3) 针对本项目的规章制度与应急预案；
- (4) 针对本项目的服务质量保障措施及人员培训计划；
- (5) 响应人的组织构架、内部管理制度等；
- (6) 拟投入本项目人员安排（人员配置一览表）及项目经理及主要管理人员一览表；
- (7) 承担同类项目情况及采购人好评证明（以提供的成交通知书或合同复印件等证明材料为准）；
- (8) 针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

### **13. 报价的语言及计量单位**

13.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购人就有关磋商报价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响应文件视同未提供。

13.2 报价计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，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）。

### **14. 磋商有效期**

14.1 响应文件应从报价之日起，在《响应人须知》前附表规定的磋商有效期内有效。磋商有效期比竞争性磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效报价。

14.2 在特殊情况下，在原磋商有效期期满之前，采购人可书面征求响应人同意延长磋商有效期。响应人可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同

意延长有效期的响应人需要相应延长竞争性磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14.3 成交人的报价书有效期至完成本竞争性磋商文件规定的年度内发生的委托范围内全部管理服务内容并通过资料验收、合格移交和办理完财务审计报批批准之日为止。

## **15. 磋商报价**

15.1 磋商报价按照采购需求和现场情况结合市场价格以及企业自身实力进行报价，报价中应包括完成本项目所需的人工费、部分材料费、机械费、其他直接费、间接费、有关文件规定的调价、利润、税金和现行取费中的有关费用、材料的差价等全部费用。投标后，供应商由于自身考虑不周、漏报、少报而要求追加报价将不被采购人接受。本次招标中标价即为合同价。在服务期限内，合同价格不因政策、物价上涨等因素而变化。若服务内容发生变化需经区财政批准，否则不予认可。服务期间，采购人根据对服务方的考核情况，有权终止合同或重新组织招标的权利。

投标方必须按照人员配备和工作量，测算全年所提供服务人员的全部费用（包括工资、加班费、伙食费、福利、单位缴金部分等）、管理费用及税费，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价表和完整的管理方案进行响应。如成交，服务费不再作调整，但招标方保留因实际工作量调整而减少服务人员及相应服务费用的权利。特别说明：响应人在响应报价时，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。

### **15.2 报价依据：**

- 本竞争性磋商文件明确的“服务管理”内容、工作期限、工作范围和要求。
- 本竞争性磋商文件明确的服务标准及考核方式。
- 其他报价方认为应考虑的因素。

15.3 响应人提供的相关服务，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。响应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。

15.4 响应人应按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式完整地填写报价一览表、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。

15.5 除《项目需求》中说明并允许外，报价的每一种服务的单项报价以及采购项目的报价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。

15.6 报价一览表是为了便于采购人报价，报价一览表内容不举行公开报价。报价一览表的内容应与磋商报价明细表内容一致，以报价一览表内容为准。

15.7 竞争性磋商应以人民币报价。

## **16. 商务响应文件**

响应人应对竞争性磋商文件有关磋商有效期、《项目需求》委托内容等要求做出实质性响应报价，并按照磋商文件所提供格式提交商务响应文件。

## **17. 技术响应文件**

17.1 响应人应按照《项目需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的技术需求、质量标准等全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其报价的服务符合竞争性磋商文件规定。

17.2 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。

## **18. 磋商保证金**

本项目不收取磋商保证金。

## **19. 响应文件的份数、签署和装订**

19.1 响应人应准备《响应人须知》前附表规定份数的正本、副本。每份响应文件封面上须清楚地标明“正本”、“副本”，正本和副本不符时以正本为准。

19.2 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本《响应人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。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。

19.3 响应文件中凡竞争性磋商文件要求签字、盖章之处，均应由响应人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。响应人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按竞争性磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。

19.4 响应文件若有修改错漏之处，须加盖响应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。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应人自负。

19.5 响应人应按本竞争性磋商文件规定的内容、格式和顺序编制响应文件，并标注页码、装订成册。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式打印、填写。响应文件内容不完整、格式不符合、编排混乱、不标注页码或未装订成册导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应人的责任，响应人需承担其报价在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

19.6 传真和电传的响应文件将被拒绝。

#### **四、响应文件的递交**

##### **20. 响应文件的密封和标记**

20.1 响应人应将响应文件正本和所有的副本胶装装入封套中进行牢固的密封封装，（如果采购项目分标段或分包件采购的，须将每个包件分别密封封装，然后统一用大信封封装）封套上应标明：

- 采购项目名称和采购编号，如果采购项目分标段或分包件采购的，还应注明所报价的标段或包件编号、报价服务项目名称；
- 注明“在报价时间（要写出具体时间）之前不得启封”的字样；
- 注明响应人名称和联系地址；
- 封口处骑缝加盖响应人公章。

20.2 如果未按上述要求密封和加写标记，采购人对误投或提前启封概不负责。

对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，并退回响应人。

##### **21. 竞争性磋商文件递交**

21.1 响应人必须在《响应人须知》前附表规定的竞争性磋商截止时间前将响应文件送达《响应人须知》前附表中规定的报价地点。

21.2 在竞争性磋商截止时间后送达的所有响应文件，采购人均将拒绝接受。

21.3 在采购人按《响应人须知》规定酌情延长竞争性磋商截止时间的情况下，采购人和响应人受竞争性磋商截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

##### **22. 响应文件的修改和撤回**

22.1 在竞争性磋商截止时间之前，响应人可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，但修改或撤回的书面通知必须在规定的报价截止期之前送达采购人。

22.2 响应人的修改或撤回通知书应按《响应人须知》关于响应文件同样的要求进行签署、盖章、密封、标记和递交，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

22.3 报价截止后，响应人不得修改或撤回其报价。

## **23. 磋商与评审**

### **23.1 磋商会议**

1) 采购代理单位将在竞争性磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

2) 磋商仪式由采购代理单位主持，竞争性磋商小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

3) 磋商时请采购监督人员或公证人员或供应商代表查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

### **23.2 磋商小组**

1) 磋商会议结束后，采购代理单位将立即组织磋商小组进行竞争性磋商会议。

2) 磋商小组将按规定由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成。

### **23.3 磋商工作纪律及保密**

1) 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

### **23.4 磋商小组工作原则**

1) 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的，磋商小组应当停止评审并向采购人或者集中采购机构说明情况。

### **23.5 响应文件审查**

1) 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计

算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

### 23.6 供应商澄清

1) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

### 23.7 磋商程序、最后报价、综合评分

1) 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2) 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

①磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

②已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

③经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

④评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

⑤磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

### 23.8 终止竞争性磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购代理单位将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家。

## **24. 确定成交供应商**

24.1 采购人在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

24.2 采购代理单位在成交供应商确定后 2 个工作日内，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）对成交结果进行公示。

## **25. 成交通知书**

25.1 评审结束后，集中采购机构将以书面形式发出《成交通知书》，但发出时间不应超过竞争性磋商有效期。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

## **26. 授予合同**

签订合同

26.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本等内容签订政府采购合同。

26.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及竞争性磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

26.3 履约保证金：本项目不设履约保证。

## **27. 其他**

本投标须知的部分条款如与竞争性磋商公告中条款不符的，以竞争性磋商公告规定的条款为准。

## 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。

### 一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

### 二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

### 三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

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。

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

## 第四章 项目需求

### 包件一：党政办 2026 年机关保安服务项目

#### 一、项目概况

1. 基本情况：普陀区长征镇人民政府，地址：万镇路 180 号 1 号楼 2 号楼、万镇路 239 号，共有 3 个主要办公楼（1 号楼、2 号楼、城市运行中心），1 号楼共设 2 个通道，其中 1 个主要通道，1 个应急通道。2 号楼设 1 个主要通道。城市运行中心设 1 个主要通道。

2. 服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

3. 项目预算金额及最高投标限价：135 万元，投标报价超出限价的，一律作无效投标处理。

4. 付款方式：2026 年第二季度支付 40%，第四季度支付 50%，2027 年考核通过后第一季度支付 10%。

5. 服务岗点分布情况：1 号楼门岗、车道管理、夜间巡逻，2 号楼门岗，城市运行中心岗位，信访办，共计人员 20 人。

| 岗位           | 岗位数 | 现场承担工作                          | 备注（工作时间）     |
|--------------|-----|---------------------------------|--------------|
| 驻点队长         | 1   | 对队伍进行统一协调管理、培训、监督等管理工作          | 常日班，做五休二     |
| 机关大院 1 号楼门岗  | 3   | 负责机关大院人员、车辆进出登记管理，并应对各类突发事件处置支援 | 24 小时，全年无休工作 |
| 机关大院 2 号楼门岗  | 1   | 负责 2 号楼人员车辆进出登记管理等工作            | 24 小时，全年无休工作 |
| 机关大院 3 号楼城市运 | 2   | 维护城市运行服务中心的正常工作秩序，帮助引导群众办理事情    | 24 小时，全年无休工作 |

|               |   |                                 |            |
|---------------|---|---------------------------------|------------|
| 行中心           |   |                                 |            |
| 机关大院 1 号楼车道岗位 | 1 | 维持机关大院内外的车辆正常停放秩序，并应对各类突发事件处置支援 | 常日班，全年无休工作 |
| 信访办岗位         | 1 | 配合信访办工作人员，做好群众信访接待任务            | 常日班，做五休二   |

注：总服务人数不少于 20 人。

## 6. 安保人员要求

1)、所有安保人员必须持证上岗（保安员上岗证），其中必须有 4 名队员有消防设施操作员证；

2)、保安服务项目采购人承担本地区群众服务管理任务，有大量信访及群访、闹访事件发生。为针对群访、闹访等事件时的人群以本地老年人居多、语言交流困难的特点，须要求队员本市户籍人数不少于 40%。

3)、队员年龄在 25-50 岁，身体健康，身高在 168 以上，具初中以上文化程度，政审合格，有保安从业经验 2 年以上。

4)、响应人需为配备的队员支付各类社会保险金。

## 二、保安服务基本内容

依照规定与管理要求，全面负责机关大楼安保的日常管理、门卫管理、区域守护、治安巡逻，交通管理、消防管理、收发服务，开展专业化安全防范业务，维持机关大楼安全稳定，及时发现和消除安全隐患；具体管理内容如下：

### 1. 日常管理：

- 1)24 小时保安与保卫。
- 2)按照规定的时间对机关大楼内各楼宇出入口、水电、窗户进行开启与封闭。
- 3)安全秩序的维护。包括但不限于：做好外来人员的进出管理；做好停车场的指挥和车辆保管。
- 4)定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点守护。
- 5)重大活动的安全警戒与秩序维护；配合做好重大事件的政治保卫工作；

6)协助管理部门对人员的管理；配合部门受理各类纠纷和治安案件，配合对违规事件的调查处理，协助司法及公安机关对案件的排查取证，打击机关大楼内部与周边的违法犯罪活动。

7)突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止暴力事件，随时准备提供紧急救助；随时出员，为居民提供紧急救助服务。

8)公共部位安全隐患检查、排除及上报；违规纠正。

## **2. 门卫管理：**

严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入机关大楼；对强行闯入的确认身份后立即通知安保部进行处理；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行换证登记进入制度；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；完成管理部门交办的其他事项。

## **3. 区域守护：**

熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；及时处置突发事件；维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；保持岗亭卫生整洁，无闲杂人员滞留。

## **4. 治安巡逻：**

发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展秩序维护和交通秩序管理工作；协助楼宇物业及责任部门开展安全防范，如实记录汇报巡逻记录。

## **5. 消防管理：**

协助物业管理部门做好室外消防设施的日常维护；建立托管消防器材的台帐记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的消防预案并安排实际演练，使每一个保安人员能胜任义务消防员的角色；发现

有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告物业管理部门；发现火灾隐患，立即报告安保部并设法消除隐患；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

#### **6. 交通管理：**

通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成安全防范网络；保障机关大楼正常的活动、生活、工作秩序；禁止盲流人员进入；维护正常的秩序，禁止乱设摊点；加强内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入，保障大门及道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按规定对悬挂横幅进行管理，及时清理乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告，并按规定处理。

#### **7. 收发服务：**

收到报刊、杂志、信件、报纸按部门和办公室整理好交由当班保安人员分发；收到快递联系收件人，让收件人及时来取；并做好记录；报刊、杂志、信件、报纸、快递等相关服务做到及时、准确、有记录。

### **三、其它约定**

1、采购人将对保安服务质量进行全过程监控，成交单位日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。

2、采购人对保安人员的管理、监督、指导、检查等行为是对成交单位履行合同的监督，不改变成交单位与保安人员的劳动关系。机关大楼仅是成交单位保安人员的工作场所，如保安人员在内发生任何责任事故、人身伤亡及劳动纠纷，均由成交单位负责处理并承担全部责任，与采购人无关。

3、成交单位在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由成交单位负责处理并承担法律责任和善良道义责任，采购人不承担任何责任。

4、成交单位违返国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交单位负责调解与处理，采购人不承担责任。

5、成交单位及其员工应遵守采购人的各项规章制度，接受采购人的管理、监督、指导和检查。

6、成交单位必须定期对保安员进行相关培训和集训，提高服务水平。

### **四、违约责任**

成交单位在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 100—1000 元/次。

- ①未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的。
- ②未经采购人同意，擅自更换队长或一次性更换保安队员的。
- ③未经采购人同意，擅自外调(借)队员的。
- ④未及时配备派驻保安的统一服装并给采购人带来不良影响的。
- ⑤机关大楼内发生盗窃案件，经分析认定与保安人员工作失责或失误有明显关系的。
- ⑥发生其他有损采购人形象或影响正常工作造成损失的。
- ⑦发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。
- ⑧对采购人指出的存在的问题与不足未能及时整改的。

## 五、报价要求

1、报价单位除报总价外，还需按月提供分项报价，一旦中选，采购人将按实际服务期支付保安服务费。特别说明：响应人在投标报价时，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。

2、响应人必须按照人员配备和工作量，测算所提供服务人员的全部费用（包括工资、加班费、伙食费、福利、单位缴金部分等）、管理费用及税费，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价表和完整的管理方案进行响应。如成交，服务费不再作调整，但采购人保留因实际工作量调整而减少服务人员及相应服务费用的权利。特别说明：响应人在投标报价时，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。

3、响应人如了解现场环境可自行前往，进一步了解招标项目内容、范围。如有疑问，可于投标邀请函中规定的截止时间前以书面形式提出答疑，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人的需求而提出额外费用，对此采购人一律不予考虑。

## 六、有关部门督察和考核

1. 采购人将成立考核领导小组对成交单位管理服务进行季度考核，“季度考核”制度与管控绩效、经费支付挂钩。

2. 考核基本指标项目如表所示，采购人将结合项目实际服务情况增加考核项目。

3. 考核满分为 100 分，80 分为合格，如当季考核分数未达 80 分，则视为当季考核不合格。第一次考核不合格，采购人给予警告，成交供应商应提出相应整改方案，下一个季度考核仍不合格，采购人将扣除服务费用（合同金额的 10%），连续三次考核均未合格的供应商，采购人保留与其终止合同的权利。

#### 4. 保安服务考核表

| 内容   | 序号 | 考核内容                                                           | 分值 | 考核得分 |
|------|----|----------------------------------------------------------------|----|------|
| 执勤工作 | 1  | 值班保安要按规定时间站岗，不可无故迟到、早退及旷工；                                     | 3  |      |
|      | 2  | 值班时有公司领导车辆出入需敬礼；                                               | 2  |      |
|      | 3  | 值班人员使用对讲机不能说不文明的语言、家乡话，不能聊与工作无关的事，统一使用普通话；                     | 2  |      |
|      | 4  | 当班时管辖区车辆停放需整齐、规范；                                              | 2  |      |
|      | 5  | 巡逻人员按规定时间巡逻，或按指定路线巡逻，不能少巡及漏巡，不能离开巡逻区域，不能闲聊或巡查不到位，要做好详细记录；      | 10 |      |
|      | 6  | 巡逻人员要认真检查消防安全、安全防范、各消防设施保养和维护、无火警请示的情况下不准使用消防器材，发现问题作好登记，并立即上报 | 5  |      |
|      | 7  | 不允许在值班室乱写乱画，物品摆放要干净、整齐、卫生；                                     | 3  |      |
|      | 8  | 上班时间不允许占用办公电话聊天办私事；                                            | 3  |      |
|      | 9  | 上班时间不可做与工作无关的事项，如玩电脑及手机、看小说、闲聊等；                               | 3  |      |
|      | 10 | 按时用餐，非工作要求不可提前去食堂进餐；                                           | 2  |      |
|      | 11 | 被公司开除/离职人员到公司访客必须联系被访人，不可擅自放入公司；                               | 2  |      |
|      | 12 | 不可私自拆开他人信件、包裹及各政府部门通知，按时传达报纸及杂志等；                              | 2  |      |

| 内容    | 序号  | 考核内容                                                    | 分值 | 考核得分 |
|-------|-----|---------------------------------------------------------|----|------|
|       | 13  | 门口车辆出入要严格按照放行规定检查、登记；对物品、废品没有放行单据不可私自放行使公司遭受损失；         | 10 |      |
|       | 14  | 不可酗酒上班、故意刁难客户、对来访及公司员工用不文明语言；                           | 3  |      |
|       | 15  | 手电筒使用时不能故意损坏，谁使用谁保管，谁损坏谁负责；                             | 3  |      |
|       | 16  | 在交接班中，接班人员要检查好交接班记录事项、清点好值班物品，造成记录不清、事项不明、物品不齐，由接班人员负责； | 2  |      |
|       | 17  | 根据季节变化进行开关灯，并登记亮灯情况，登记、上报；                              | 3  |      |
|       | 小计分 |                                                         | 60 |      |
| 工作纪律性 | 18  | 上班未服从工作安排或其他原因顶撞领导                                      | 5  |      |
|       | 19  | 上班不可迟到、早退，未请假或请假未获得批准不允许擅自离岗、旷工；                        | 5  |      |
|       | 20  | 工作责任心不强，出现的违纪情况不予管制、上报，有包庇和隐瞒迹象等；                       | 2  |      |
|       | 21  | 工作拖拉、被动，被领导提醒、督促的情况；                                    | 2  |      |
|       | 22  | 工作时间不允许脱岗、串岗、闲聊、抽烟；                                     | 3  |      |
|       | 23  | 不允许拉帮结派、破坏团结、散布谣言；                                      | 3  |      |
|       | 小计分 |                                                         | 20 |      |
| 仪容仪表  | 24  | 精神振作、姿态良好、抬头挺胸、注意保持仪表整洁；                                | 2  |      |
|       | 25  | 不准留长发、胡须、留长指甲、不得随地吐痰；禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤脚、穿拖鞋或赤脚；             | 2  |      |
|       | 26  | 不准将手指或手插入口袋，站岗时不准吸烟、吃零食；                                | 2  |      |
|       | 27  | 值班不准吹口哨、乱丢杂物；                                           | 2  |      |
|       | 28  | 按规定统一穿着制服、佩戴工作证、系领带，举止要文明；                              | 2  |      |
|       | 小计分 |                                                         | 10 |      |

| 内容   | 序号   | 考核内容                                                     | 分值  | 考核得分 |
|------|------|----------------------------------------------------------|-----|------|
| 职业道德 | 29   | 热爱本职工作、敬业精神、认真履行职责、出色完成安全保卫任务                            | 2   |      |
|      | 30   | 遵纪守法、切实做到学法、守法、用法                                        | 2   |      |
|      | 31   | 不计较个人得失、乐于奉献、安全工作在任何情况下都将公司的正当权益放到第一位、维护公司利益和财产安全、不惜牺牲一切 | 2   |      |
|      | 32   | 文明执勤、礼貌待人、注重形象                                           | 2   |      |
|      | 33   | 工作积极主动、坚持原则、大胆管理                                         | 2   |      |
|      | 小计分  |                                                          | 10  |      |
|      | 合计总分 |                                                          | 100 |      |

## 包件二：党政办 2026 年物业及绿化养护服务项目

### 一、项目概况

1. 项目地址：上海市普陀区万镇路 180 号 1 号楼 2 号楼，万镇路 239 号。
2. 项目预算金额及最高投标限价：34 万，投标报价超出限价的，一律作无效投标处理。
3. 服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。
4. 人员配置：物业维修人员 4 人，绿化养护人员 2 人。
5. 付款方式：2026 年第二季度支付 40% ，第四季度支付 50% ，2027 第一季度考核通过后支付 10%。

### 二、物业维修工作内容：

1. 设施设备维修及零星工程维修。应急维护服务范围：包括但不限于低压配电线路维护、楼内外照明灯具维护、给排水管道零星维修、办公家具修配等。

2. 应急维护服务时间：周一至周日白天在岗(7 天\*24 时)，特殊情况随时到岗服务，每日按时循环维护。

3. 维护服务人员要求：

(1) 专职人员，男，身体健康，持有《特种职业操作证》等相关资格证书，工作认真负责并定期接受培训。

(2) 能处理和应对区域内的维护服务工作，对维护设备有足够的了解，可第一时间判断故障原因，并能对故障设备进行基本的维修、养护工作。

4. 维护服务要求：

(1) 物业管理区域内实施设备使用管理及维修养护。

(2) 365 天 24 小时受理房屋、设备、设施的报修。

(3) 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

(4) 物业管理区域内设施设备突发事件的处理。

(5) 确保物业服务区域内房屋完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时组织维修向采购人报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。对房

屋日常维修、养护记录完整。墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。

#### 5. 维护服务管理目标：

(1) 建立报修受理流程，有完整的报修、维修。

(2) 急修 5 分钟内、其他报修按双发约定时间内到场。及时率 100%、合格率 100%以上。

(3) 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、 机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；安排专业人员进行二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁。

#### 6. 绿化工作内容：

(1) 草坪常年保持平整，边缘清晰，草高超过 6cm, 及时按实际生态情况清除杂草，做到基本无 杂草。常年按需保持有效供水、施肥、修剪、补种。绿地设施及硬质景观保持常年完好，绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率大于 98%，植物群落完整、层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

(2) 乔、灌木修剪每年二至三遍以上，无枯枝；篱、球、造型植物按照生长情况，造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪、整理及时，每年二至三次以上，基本无枯枝。

(3) 公共区域摆放绿化以中型小叶绿色植物为主，其中电梯厅摆放枝叶茂盛的植物，高度可在 1.8 米左右，走廊区域摆放植物高度可在 1.5 米左右；底层大堂内摆放绿化以中大型绿色植物为主，高度可在 2 米左右。

(4) 办公室、会议室等区域绿化摆放，根据采购人需要或合同约定在指定办公室或会议室等区域摆放绿化，摆放应布局合理、均匀、疏密有度，盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。

(5) 绿化外观应叶片光泽、土壤表层无杂物、无枯叶，整体造型应所选品种的观赏效果一致， 叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。

(6) 盆栽应选用光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，

管理方便的品种。室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料，存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制，发现病变、虫害、枯萎应及时更换。

(7)每周安排人员浇水，杂草清除。

### 三、投标报价要求

1、投标报价应包括为提供项目规定的管理、服务所发生的一切人工(含工资、加班工资、社会统筹保险金、员工保险等)、公众责任保险、管理、税金等费用。

2、本项目投标报价范围不包含水电煤等能源消耗，日常维护、维修、配件费、专用设备、设施、给排水设备、消防设施、清洗水箱、空调系统、电梯等维护、维修、配件费用，各类特种设备的检测费用。

3、以降低能源消耗、减少资源浪费为核心，将节能减排融入物业服务全流程。

4、响应单位针对采购项目须提供应急方案、服务方案、针对性服务方案、管理制度、员工培训方案等。

5、响应单位应根据招标文件要求、采购单位的现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的物业日常保洁及绿化养护的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，使得投标文件具有可操作性。

6、响应单位应加强内部管理控制，针对采购项目，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、响应单位在报价时，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。采购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保洁费用。

9、如响应单位实际提供服务内容与报价内容不一致，服务承诺无法完成，服务质量被使用方有效投诉，经查实响应单位要承担相应违约责任，并将按相关规定进行相应记载和处理。采购人有权从责任尾款中视情节轻重扣除。

10、根据物业服务内容制定本考核标准，总分为100分，95分以上为优秀，90分—94分为良好；80分—89分为一般；80分以下为不合格。

11、物业及绿化养护服务考核表

| 序号 | 标准内容                                                                                                        | 规定分值 | 得分 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 1  | 物业管理、专业技术人员及相关岗位人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨                                                              | 10   |    |
| 2  | 员工的服务意识，服务态度，工作主观能动性，工作责任心。                                                                                 | 10   |    |
| 3  | 设施设备突发故障时，响应及时、处理高效。                                                                                        | 10   |    |
| 4  | 严格落实保密制度，无违规接触保密设备。                                                                                         | 10   |    |
| 5  | 提升物业人员节能意识，掌握水电设备、办公设施的节能操作规范。                                                                              | 10   |    |
| 6  | 办公区域水电、空调、照明、会议设备等定期巡检，运行正常，响应及时。                                                                           | 10   |    |
| 7  | 要求保持室外绿化的骨架清晰、形态美观。定期对植物进行检查、清洁、养护、灭虫、更换以及定期按要求对植被进行修剪。对各类绿地、树穴、绿带是否及时松土或清理各类杂草，保持花草良好新鲜。及时清理养护过程中产生的各类废弃物。 | 20   |    |
| 8  | 按要求摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。定时修剪、摆放、更换。盆提表面光亮保洁，无烟蒂，无杂物。浇水不外溢，无枯枝和烂叶。进行存活率、造景、修剪、施肥、病虫害的控制，发现病变、虫害、枯萎等及时更换。        | 20   |    |

### 包件三：党政办 2026 年机关保洁服务项目

#### 一、项目概况

1. 项目地址：上海市普陀区万镇路 180 号 1 号楼 2 号楼，万镇路 239 号。
2. 项目预算金额及最高投标限价：65 万元，投标报价超出限价的，一律作无效投标处理。
3. 服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。
4. 人员配置：1 号楼 6 人(含负责人)，2 号楼 1 人、万镇路 239 号 1 人。
5. 付款方式：2026 年第二季度支付 40% ， 第四季度支付 50% ， 2027 年考核通过后第一季度支付 10%。

#### 二、服务内容

1. 保洁服务范围：包括但不限于楼层保洁、楼层卫生间保洁、广场保洁、地下车库保洁、自行车库保洁等，完成采购人临时指派的其他工作。
2. 保洁服务时间：周一至周五白天在岗(上午 7:30-下午 16:30) ， 特殊情况随时到岗服务。每日按时循环服务。
3. 保洁服务人员要求：身体健康，工作认真负责，着装统一。服从采购人的统一调度和工作安排。
4. 保洁服务要求：
  - (1) 公共道路地面绿地明沟：道路、地面、绿地、广场、每日循环清扫保洁，目视地面干净，地面垃圾及时清理。
  - (2) 车库：地面无垃圾、杂物，无积水，无明显灰尘。
  - (3) 公共区域、各消防通道、办公室、卫生间、各活动场所的每日清扫与保洁，要求地面清洁无垃圾，卫生间无异味、卫生洁具无污垢和无尿垢锈渍，各坑位垃圾袋收集更换及时(以不满溢、不隔夜为准)，各墙面无积灰和脚印,各楼层垃圾箱的垃圾袋更换及时，无满溢、无滴漏等。
  - (4) 对服务区内各种标志牌和公共玻璃每周必须清洁一次，做的无污迹和脚印、水印等。
  - (5) 服务区垃圾房的清理与保洁， 所有垃圾摆放整齐并实行袋装化必须放置垃圾桶内，垃圾桶摆 放整齐，每日垃圾清运后必须冲洗垃圾桶和地面，垃圾房地面无积水和垃圾，无异味，垃圾房定期每周一次全面清洁、卫生。做好垃圾分类。

(6)会议室、接待室的清扫和保洁，要求保持地面无烟头、无污迹、无纸屑、无水迹、无异味，保持空气清新。

(7)花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草。

(8)保持栏杆、扶手的清洁、光亮，进出口处要增加清扫次数，始终保持清洁。

(9)值班室每日清洁办公区域、休息区域卫生、更换全套床品，确保值班期间环境整洁。

(10)保洁人员在作业过程中落实保密职责。

### 三、投标报价要求

1、投标报价应包括为提供项目规定的管理、服务所发生的一切人工(含工资、加班工资、 社会统筹保险金、员工保险等)、公众责任保险、管理、税金等费用。

2、本项目投标报价范围包含日常保洁低值易耗品(物料消耗、工具)。

3、响应单位针对采购项目须提供应急方案、服务方案、针对性服务方案、管理制度、员工培训方案等。

4、响应单位应根据招标文件要求、采购单位的现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的保洁的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，使得投标文件具有可操作性。

5、成交单位应加强内部管理控制，针对采购项目，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。

6、响应单位在报价时，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。采购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保洁费用。

7、如成交单位实际提供服务内容与报价内容不一致，服务承诺无法完成，服务质量被使用方有效投诉，经查实成交单位要承担相应违约责任，并将按相关规定进行相应记载和处理。采购人有权从责任尾款中视情节轻重扣除。

8、根据物业服务内容制定本考核标准，总分为 100 分，95 分以上为优秀，90分—94 分为良好；80 分—89分为一般；80分以下为不合格。

9、保洁服务考核表

| 序号 | 项目                                                                                 | 分值 | 项目得分 | 备注 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----|------|----|
| 1  | 保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化 清扫保洁，保证重要办公室、会议室等内外和公 共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼， 不得与工作人员发生争执。       | 20 |      |    |
| 2  | 公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚 线、台阶、梯道大门、走廊、大厅、消火栓箱表 面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干 净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。 | 20 |      |    |
| 3  | 卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放 有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物， 洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观 清洁。                | 10 |      |    |
| 4  | 会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、 地下车库等整洁程度                                                     | 10 |      |    |
| 5  | 室外广场、道路、停车场（库）、雨水沟管 道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、 无积水和淤                                   | 10 |      |    |

|   |                                                                             |    |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
|   | 泥、污垢。                                                                       |    |  |  |
| 6 | 垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清； 垃圾桶（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无 异味。                               | 10 |  |  |
| 7 | 电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、 灯罩、门、窗（含 2 米以下内外玻璃）整洁程度。 公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。 | 10 |  |  |
| 8 | 值班室整洁整齐，严格执行“一人一换”， 轮换必换                                                    | 10 |  |  |

## 第五章 评审办法及评审标准

### 一、评审原则

1、评审办法系本着公开、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》《政府采购竞争性磋商采购管理暂行办法》制定，作为本次采购确定预成交供应商的依据。

2、磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不少于磋商小组成员总数的 2/3，采购人代表不参加评审的，则评标委员会均由评审专家组成。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预磋商小组成员的评审权利，评审表要保存备查。

### 二、评审程序

1、磋商小组首先对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，在此过程中，磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

3、资格性审查：由磋商小组根据竞争性磋商文件要求，对各响应人的文件进行资格性审查，资格性审查不满足要求的将不进入到符合性审查。

4、符合性审查：由磋商小组根据竞争性磋商文件要求，对各通过资格性审查的响应人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

5、磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6、随后磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会，各供应商磋商顺序按照系统抽取顺序进行。正式磋商前，参与磋商的响应人授权代表或法人代表须出示本人身份证以供采购人查验，否则不能参与磋商。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

**若响应人的报价明显低于其他响应人的报价，使得其报价可能低于其成本价的，并有可能影响该采购项目质量或不诚信履约的，且响应文件中并未作出书面说明且未提供相关证明材料的，经磋商小组评审后认定没有合理说明或没有提供相关证明材料的，该响应文件作无效处理。**

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

9、磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

10、最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

11、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

### 三、评分办法

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。磋商小组成员根据本细则规定的评审内容和评分标准对所有磋商响应文件内容进行综合评审。评审内容主要包括：价格、技术、信誉、业绩、服务、对竞争性磋商文件的响应程度等。

2、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

#### 综合评分法

2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目包 1 评分规则：

| 评分项目            | 分值区间 | 评分办法                                                                                                                                                 |
|-----------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价分             | 0~10 | <p>（1）首选确定评标基准价：经磋商小组甄别确认，满足竞争性磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为磋商基准价，其报价分为满分 10 分。</p> <p>（2）确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%*100。</p>             |
| 提供的服务定位和目标      | 0~6  | <p>根据响应人提供的服务定位和目标进行综合打分。</p> <p>提供的服务定位和目标明确的得 5-6 分；</p> <p>提供的服务定位和目标比较明确，但有不足的得 3-4 分；</p> <p>提供的服务定位和目标有偏差的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 提供的日常服务的实施安排、措施 | 0~6  | <p>根据响应人提供的日常服务的实施安排、措施进行综合打分。</p> <p>提供的日常服务的实施安排、措施得当，针对性较强的得 5-6 分；</p> <p>提供的日常服务的实施安排、措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p>                            |

|                      |     |                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |     | 提供的日常服务的实施安排、措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。                                                                                                                               |
| 提供的服务承诺、特色管理或创新管理    | 0~6 | 根据响应人提供的服务承诺、特色管理或创新管理进行综合打分。<br>提供的服务承诺、特色管理或创新管理科学合理，针对性较强的得 5-6 分；<br>提供的服务承诺、特色管理或创新管理基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；<br>提供的服务承诺、特色管理或创新管理内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。       |
| 提供的对本项目的现状分析及重难点分析   | 0~6 | 根据响应人提供的对本项目的现状分析及重难点分析进行综合打分。<br>提供的对本项目的现状分析及重难点分析针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分；<br>提供的对本项目的现状分析及重难点分析基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；<br>提供的对本项目的现状分析及重难点分析内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。 |
| 提供的对本项目现状及重难点分析的应对措施 | 0~6 | 根据响应人提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施进行综合打分。<br>提供的对本项目现状及                                                                                                                                       |

|          |     |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |     | <p>重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                            |
| 服务质量保障措施 | 0~6 | <p>根据响应人提供的服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案针对性较强的得 5-6 分；</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 安全管理措施   | 0~5 | <p>根据响应人提供的安全管理措施等情况进行综合打分。</p> <p>安全管理措施针对性强的得 5 分；</p> <p>安全管理措施基本满足项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>安全管理措施内容缺失严重，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                                              |
| 项目组织架构   | 0~5 | 根据响应人针对本项目                                                                                                                                                                                                           |

|              |     |                                                                                                                                                                                       |
|--------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |     | <p>组织架构及其指令关系等进行综合打分。</p> <p>项目组织架构完善，指令逻辑清晰合理的得 5 分；</p> <p>项目组织架构不够完善，指令逻辑不够清晰合理的得 3-4 分；</p> <p>项目组织架构欠缺，指令逻辑混乱的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                               |
| 提供的各类规章制度    | 0~5 | <p>根据响应人提供的各类规章制度进行综合打分。</p> <p>提供的各类规章制度全面、合理、科学的得 5 分；</p> <p>提供的各类规章制度不够完善，不够科学合理的得 3-4 分；</p> <p>提供的各类规章制度有欠缺的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                |
| 项目负责人配备情况    | 0~5 | <p>根据响应人提供的项目负责人相关工作的管理经验、管理能力，等情况进行综合打分。</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验丰富，能力强的得 5 分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验较丰富，能力较强的得 3-4 分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验一般，能力一般的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 项目团队其他人员配备情况 | 0~6 | <p>根据响应人提供本项目的项目团队组成是否合理，项目团队类似服务经验情况进行综合打分。</p> <p>项目团队组成较合理，项目团队类似经验丰富的得 5-6 分；</p> <p>项目团队组成不太合理，</p>                                                                              |

|            |     |                                                                                                                                                                              |
|------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |     | <p>项目团队类似经验比较丰富的得 3-4 分；</p> <p>项目团队组成不合理，项目团队类似经验不丰富的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                                                                   |
| 考核机制、奖惩措施  | 0~6 | <p>根据响应人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。</p> <p>考核机制、奖惩措施完整，针对性强的得 5-6 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 突发事件处理应急预案 | 0~6 | <p>根据响应人提供的突发事件处理应急预案和具体实施方案等进行综合打分。</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案全面详实切实可行的得 5-6 分；</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案一般的得 3-4 分；</p> <p>与招标要求有明显不足的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>    |
| 培训方案       | 0~6 | <p>根据响应人提供的培训方案内容进行综合打分。</p> <p>培训方案内容完整详细合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>培训方案内容略有缺漏，基本符合项目需求的得 3-4 分；</p> <p>培训方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在</p>                                      |

|               |     |                                                                                                                                                                |
|---------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |     | 与项目无关内容得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。                                                                                                                            |
| 日常管理工作必需的物资装备 | 0~5 | 根据响应人提供的日常管理工作必需的物资装备进行综合打分。<br>物资装备配置充足合理的得 5 分；<br>物资装备配置基本满足项目需求的得 3-4 分；<br>物资装备配置无法满足项目需求，有欠缺的得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。                                |
| 类似业绩          | 0~5 | 1. 提供清晰可辨的自磋商公告发布之日前 36 个月内的同类项目业绩材料，时间以合同签订日期为准。业绩证明以响应人实际提供的合同扫描件为准（响应人提供的合同案例应包含合同首页、金额所在页和签字盖章页等）；<br>2. 响应人每提供一个符合要求的业绩及证明材料得 1 分，满分 5 分，未提供或提供的不符合要求不得分。 |

2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目包 2 评分规则：

| 评分项目       | 分值区间 | 评分办法                                                                                                                          |
|------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价分        | 0~10 | （1）首选确定评标基准价：经磋商小组甄别确认，满足竞争性磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为磋商基准价，其报价分为满分 10 分。<br>（2）确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%*100。 |
| 提供的服务定位和目标 | 0~6  | 根据响应人提供的服务定位和目标进行综合打                                                                                                          |

|                    |     |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |     | <p>分。</p> <p>提供的服务定位和目标明确的得 5-6 分；</p> <p>提供的服务定位和目标比较明确，但有不足的得 3-4 分；</p> <p>提供的服务定位和目标有偏差的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                                                        |
| 提供的日常服务的实施安排、措施    | 0~6 | <p>根据响应人提供的日常服务的实施安排、措施进行综合打分。</p> <p>提供的日常服务的实施安排、措施得当，针对性较强的得 5-6 分；</p> <p>提供的日常服务的实施安排、措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的日常服务的实施安排、措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>           |
| 提供的服务承诺、特色管理或创新管理  | 0~6 | <p>根据响应人提供的服务承诺、特色管理或创新管理进行综合打分。</p> <p>提供的服务承诺、特色管理或创新管理科学合理，针对性较强的得 5-6 分；</p> <p>提供的服务承诺、特色管理或创新管理基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的服务承诺、特色管理或创新管理内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 提供的对本项目的现状分析及重难点分析 | 0~6 | <p>根据响应人提供的对本项目的现状分析及重难</p>                                                                                                                                                                             |

|                      |     |                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |     | <p>点分析进行综合打分。</p> <p>提供的对本项目的现状分析及重难点分析针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分；</p> <p>提供的对本项目的现状分析及重难点分析基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的对本项目的现状分析及重难点分析内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                     |
| 提供的对本项目现状及重难点分析的应对措施 | 0~6 | <p>根据响应人提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施进行综合打分。</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 服务质量保障措施             | 0~6 | <p>根据响应人提供的服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案针对性较强的得 5-6 分；</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p>                                                                                   |

|           |     |                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |     | <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                                                                          |
| 安全管理措施    | 0~5 | <p>根据响应人提供的安全管理措施等情况进行综合打分。</p> <p>安全管理措施针对性强的得 5 分；</p> <p>安全管理措施基本满足项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>安全管理措施内容缺失严重，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>           |
| 项目组织架构    | 0~5 | <p>根据响应人针对本项目组织架构及其指令关系等进行综合打分。</p> <p>项目组织架构完善，指令逻辑清晰合理的得 5 分；</p> <p>项目组织架构不够完善，指令逻辑不够清晰合理的得 3-4 分；</p> <p>项目组织架构欠缺，指令逻辑混乱的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 提供的各类规章制度 | 0~5 | <p>根据响应人提供的各类规章制度进行综合打分。</p> <p>提供的各类规章制度全面、合理、科学的得 5 分；</p> <p>提供的各类规章制度不够完善，不够科学合理的得 3-4 分；</p> <p>提供的各类规章制度有欠缺的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>            |
| 项目负责人配备情况 | 0~5 | <p>根据响应人提供的项目负责人相关工作的管理经验、管理能力，等情况</p>                                                                                                                            |

|              |     |                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |     | <p>进行综合打分。</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验丰富，能力强的得 5 分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验较丰富，能力较强的得 3-4 分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验一般，能力一般的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                    |
| 项目团队其他人员配备情况 | 0~6 | <p>根据响应人提供本项目的团队组成是否合理，项目团队类似服务经验情况进行综合打分。</p> <p>项目团队组成较合理，项目团队类似经验丰富的得 5-6 分；</p> <p>项目团队组成不太合理，项目团队类似经验比较丰富的得 3-4 分；</p> <p>项目团队组成不合理，项目团队类似经验不丰富的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 考核机制、奖惩措施    | 0~6 | <p>根据响应人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。</p> <p>考核机制、奖惩措施完整，针对性强的得 5-6 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>              |
| 突发事件处理应急预案   | 0~6 | <p>根据响应人提供的突发事件处理应急预案和具体实施方案等进行综合打分。</p>                                                                                                                                                  |

|               |     |                                                                                                                                                                                |
|---------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |     | <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案全面详切实可行的得 5-6 分；</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案一般的得 3-4 分；</p> <p>与招标要求有明显不足的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                                |
| 培训方案          | 0~6 | <p>根据响应人提供的培训方案内容进行综合打分。</p> <p>培训方案内容完整详细合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>培训方案内容略有缺漏，基本符合项目需求的得 3-4 分；</p> <p>培训方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 日常管理工作必需的物资装备 | 0~5 | <p>根据响应人提供的日常管理工作必需的物资装备进行综合打分。</p> <p>物资装备配置充足合理的得 5 分；</p> <p>物资装备配置基本满足项目需求的得 3-4 分；</p> <p>物资装备配置无法满足项目需求，有欠缺的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                         |
| 类似业绩          | 0~5 | <p>1. 提供清晰可辨的自磋商公告发布之日前 36 个月内的同类项目业绩材料，时间以合同签订日期为准。业绩证明以响应人实际提供的合同扫描件为准（响应人提供的合同案例应包含合同首页、金额所在页和签字盖章页等）；</p>                                                                  |

|  |  |                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------|
|  |  | 2. 响应人每提供一个符合要求的业绩及证明材料得 1 分，满分 5 分，未提供或提供的不符合要求不得分。 |
|--|--|------------------------------------------------------|

2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目包 3 评分规则：

| 评分项目            | 分值区间 | 评分办法                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价分             | 0~10 | <p>（1）首选确定评标基准价：经磋商小组甄别确认，满足竞争性磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为磋商基准价，其报价分为满分 10 分。</p> <p>（2）确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%*100。</p>                                                |
| 提供的服务定位和目标      | 0~6  | <p>根据响应人提供的服务定位和目标进行综合打分。</p> <p>提供的服务定位和目标明确的得 5-6 分；</p> <p>提供的服务定位和目标比较明确，但有不足的得 3-4 分；</p> <p>提供的服务定位和目标有偏差的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                    |
| 提供的日常服务的实施安排、措施 | 0~6  | <p>根据响应人提供的日常服务的实施安排、措施进行综合打分。</p> <p>提供的日常服务的实施安排、措施得当，针对性较强的得 5-6 分；</p> <p>提供的日常服务的实施安排、措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的日常服务的实施安排、措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明</p> |

|                      |     |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |     | 得 0 分。                                                                                                                                                                                                        |
| 提供的服务承诺、特色管理或创新管理    | 0~6 | <p>根据响应人提供的服务承诺、特色管理或创新管理进行综合打分。</p> <p>提供的服务承诺、特色管理或创新管理科学合理，针对性较强的得 5-6 分；</p> <p>提供的服务承诺、特色管理或创新管理基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的服务承诺、特色管理或创新管理内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>       |
| 提供的对本项目的现状分析及重难点分析   | 0~6 | <p>根据响应人提供的对本项目的现状分析及重难点分析进行综合打分。</p> <p>提供的对本项目的现状分析及重难点分析针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分；</p> <p>提供的对本项目的现状分析及重难点分析基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的对本项目的现状分析及重难点分析内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 提供的对本项目现状及重难点分析的应对措施 | 0~6 | <p>根据响应人提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施进行综合打分。</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对</p>                                                                                      |

|          |     |                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |     | <p>措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                                                                                         |
| 服务质量保障措施 | 0~6 | <p>根据响应人提供的服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。</p> <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案针对性较强的得 5-6 分；</p> <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 安全管理措施   | 0~5 | <p>根据响应人提供的安全管理措施等情况进行综合打分。</p> <p>安全管理措施针对性强的得 5 分；</p> <p>安全管理措施基本满足项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>安全管理措施内容缺失严重，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>                                                              |
| 项目组织架构   | 0~5 | <p>根据响应人针对本项目组织架构及其指令关系等进行综合打分。</p> <p>项目组织架构完善，指令逻辑清晰合理的得 5 分；</p> <p>项目组织架构不够完善，</p>                                                                                                                               |

|              |     |                                                                                                                                                                |
|--------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |     | 指令逻辑不够清晰合理的得 3-4 分；<br>项目组织架构欠缺，指令逻辑混乱的得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。                                                                                            |
| 提供的各类规章制度    | 0~5 | 根据响应人提供的各类规章制度进行综合打分。<br>提供的各类规章制度全面、合理、科学的得 5 分；<br>提供的各类规章制度不够完善，不够科学合理的得 3-4 分；<br>提供的各类规章制度有欠缺的得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。                                |
| 项目负责人配备情况    | 0~5 | 根据响应人提供的项目负责人相关工作的管理经验、管理能力，等情况进行综合打分。<br>项目负责人相关工作的管理经验丰富，能力强的得 5 分；<br>项目负责人相关工作的管理经验较丰富，能力较强的得 3-4 分；<br>项目负责人相关工作的管理经验一般，能力一般的得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。 |
| 项目团队其他人员配备情况 | 0~6 | 根据响应人提供本项目的项目团队组成是否合理，项目团队类似服务经验情况进行综合打分。<br>项目团队组成较合理，项目团队类似经验丰富的得 5-6 分；<br>项目团队组成不太合理，项目团队类似经验比较丰富的得 3-4 分；<br>项目团队组成不合理，项目团队类似经验不丰富的得 1-2 分；               |

|            |     |                                                                                                                                                                                |
|------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |     | 如响应人此项未做说明得 0 分。                                                                                                                                                               |
| 考核机制、奖惩措施  | 0~6 | <p>根据响应人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。</p> <p>考核机制、奖惩措施完整，针对性强的得 5-6 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>   |
| 突发事件处理应急预案 | 0~6 | <p>根据响应人提供的突发事件处理应急预案和具体实施方案等进行综合打分。</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案全面详实切实可行的得 5-6 分；</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案一般的得 3-4 分；</p> <p>与招标要求有明显不足的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>      |
| 培训方案       | 0~6 | <p>根据响应人提供的培训方案内容进行综合打分。</p> <p>培训方案内容完整详细合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>培训方案内容略有缺漏，基本符合项目需求的得 3-4 分；</p> <p>培训方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p> |
| 日常管理工作必需的物 | 0~5 | 根据响应人提供的日常                                                                                                                                                                     |

|              |     |                                                                                                                       |
|--------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 资装备          |     | 管理工作必需的物资装备进行综合打分。<br>物资装备配置充足合理的得 5 分；<br>物资装备配置基本满足项目需求的得 3-4 分；<br>物资装备配置无法满足项目需求，有欠缺的得 1-2 分；<br>如响应人此项未做说明得 0 分。 |
| 综合服务能力及投标响应度 | 0~5 | 根据响应人的综合服务能力及投标响应度等进行综合打分。<br>综合服务能力强、投标响应度高的得 4-5 分；<br>综合服务能力基本满足项目需要、投标响应度比较好的得 2-3 分；<br>综合服务能力较差、投标响应度较差的得 1 分。  |

## 第六章 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]。

服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

## 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]

付款方式：2026 年第二季度支付 40%，第四季度支付 50%，2027 年考核通过后第一季度支付 10%。

## 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 0 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 本合同一式三份，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。

## [合同中心-补充条款列表]

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]。

服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

## 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]

付款方式：2026 年第二季度支付 40%，第四季度支付 50%，2027 年考核通过后第一季度支付 10%。

## 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 0 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 本合同一式三份，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。

## [合同中心-补充条款列表]

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 3 合同模板:

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

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]。

服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

## 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]

付款方式：2026 年第二季度支付 40%，第四季度支付 50%，2027 年考核通过后第一季度支付 10%。

## 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 0 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 本合同一式三份，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。

## [合同中心-补充条款列表]

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

## 第七章 响应文件格式附件

### 附件 1

#### 响 应 函

致：

根据贵方的项目的磋商公告（采购编号：），签字代表 \_\_\_\_\_（姓名、  
职务）\_\_\_\_\_代表报价人 \_\_\_\_\_（报价人名称）\_\_\_\_\_参加报价，并提交响应文件。

据此函，本人宣布同意如下：

1. 所附“报价一览表”规定的应提供的服务报价总价为（人民币）：

（大写：）（小写：）。

2. 我方郑重承诺：报价人将全部满足磋商文件中的各项实质性要求，如果发现响应文件中另有与磋商文件中不一致的响应或没有响应，报价人同意采购人有权要求报价人按照磋商文件的要求提供货物或服务。报价人并同意按照磋商文件的规定履行合同责任和义务。

3. 报价人已详细审查全部磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 报价人的响应文件自报价截止之日起有效期为 90 天。成交人磋商有效期则顺延至项目完成验收之日。

5. 如果在规定的报价时间后，报价人在磋商有效期内撤回报价，其竞争性磋商保证金将被贵方没收。

6. 报价人同意提供按照贵方可能要求的与我方报价有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

7. 与本报价有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话：                    传真：

报价人代表姓名：            报价人名称（并加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：                                    年    月    日

注：法定代表人或其委托的全权代表人，需附法定代表人授权书。

## 附件 2

### 法定代表人证明书/法定代表人授权书

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人报价并签署响应文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

#### 法定代表人证明书

现任（单位名称）（职务），为法定代表人，特此证明。

附：

代表人性别： 年龄： 身份证号码：

营业执照号码： 企业类型：

经营范围：

法定代表人身份证粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）：

日 期：

## 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目（项目编号：），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，特此声明。

被授权人身份证粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人签字：

附件 3

开标一览表（格式）

响应人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目包 1

| 包件号 | 服务期限 | 最终报价(总价、元) |
|-----|------|------------|
|     |      |            |

2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目包 2

| 包件号 | 服务期限 | 最终报价(总价、元) |
|-----|------|------------|
|     |      |            |

2026 年机关保安、保洁及物业日常维修绿化养护服务项目包 3

| 包件号 | 服务期限 | 最终报价(总价、元) |
|-----|------|------------|
|     |      |            |

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，响应报价精确到整数。  
2、上述投标总价应为响应人认为完成本项目所需全部费用。

响应人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期：        年    月    日

附件 4

报价分类表（可以根据实际情况更改）

（须按下方报价分类表报价，采购需求中要求填报的项目不得遗漏）

响应人名称：

项目编号：

包件号：

货币单位：元（人民币）

| 序号    | 报价内容 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） | 说明 |
|-------|------|----|-------|-------|----|
| 1     |      |    |       |       |    |
| 2     |      |    |       |       |    |
| 3     |      |    |       |       |    |
| 4     |      |    |       |       |    |
| 5     |      |    |       |       |    |
| ..... |      |    |       |       |    |

注：所报费用应包含整个项目过程中可能发生的所有费用。响应人在投标报价时必须充分考虑本项目所要求，如果在报价中有缺项和漏项，则将被认为该项目的价格已经包含在其他项中。采购人在签订合同的时候，不会对响应人缺漏项的金额给予补偿。

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：年 月 日

## 附件 5

## 资格条件响应表（适用于包件一）

项目名称：

项目编号：

包件号：

| 项目内容    | 具备的条件说明                                                                                                                                                                                                                  | 响应内容说明(是/否) | 详细内容所对应电子响应文件名称 | 备注 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----|
| 法定基本条件  | 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求；<br>2、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；<br>3、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。 |             |                 |    |
| 联合投标    | 本项目不接受联合投标。                                                                                                                                                                                                              |             |                 |    |
| 法定代表人授权 | 1、在响应文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书；<br>2、按竞争性磋商文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。                                                                                                          |             |                 |    |
| 资格条件    | 响应人应具备公安部门颁发的有效的《保安服务许可证》。                                                                                                                                                                                               |             |                 |    |

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

资格条件响应表（适用于包件二、包件三）

项目名称：

项目编号：

包件号：

| 项目内容    | 具备的条件说明                                                                                                                                                                                                                  | 响应内容说明(是/否) | 详细内容所对应电子响应文件名称 | 备注 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----|
| 法定基本条件  | 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求；<br>2、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；<br>3、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。 |             |                 |    |
| 联合投标    | 本项目不接受联合投标。                                                                                                                                                                                                              |             |                 |    |
| 法定代表人授权 | 1、在响应文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书；<br>2、按竞争性磋商文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。                                                                                                          |             |                 |    |

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 附件 6

### 符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

包件号：

| 项目内容            | 具备的条件说明                                                                                                                                                                                                                                                            | 投 标 检 查 项<br>(响应内容说明(是/否)) | 详细内容<br>所对应电子响应文件名称 | 备注 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----|
| 响应文件内容、密封、签署等要求 | 符合竞争性磋商文件规定：<br>1、响应文件按竞争性磋商文件规定格式提供《响应函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》；<br>2、响应文件按竞争性磋商文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。                                                                                                                          |                            |                     |    |
| 磋商有效期           | 不少于 90 天。                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |                     |    |
| 响应报价            | 1、不得进行选择报价（响应报价应是唯一的，竞争性磋商文件要求提供备选方案的除外）；<br>2、不得进行可变的或者附有条件的响应报价；<br>3、响应报价不得超出竞争性磋商文件标明的采购预算金额及项目最高限价；<br>4、响应报价出现前后不一致，响应人未按竞争性磋商文件规定确认响应报价的修正；<br>5、响应报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，响应人不能证明其报价合理性的；<br>6、响应报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他响应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响应报价的 10%。 |                            |                     |    |
| 服务期限            | 一年,2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。                                                                                                                                                                                                                               |                            |                     |    |
| 付款方法            | 2026 年第二季度支付 40% ， 第四季度支付 50% ， 2027 第一季度考核通过后支付 10%                                                                                                                                                                                                               |                            |                     |    |
| 合同转让与分包         | 合同不得转让与分包。                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                     |    |

|                  |                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 公平 竞 争 和<br>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、妨碍其他响应人的竞争、损害采购人或者其他响应人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。                                                                                                         |  |  |  |
| 关联供应商            | 1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、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。<br>2、与本项目采购集中采购机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。<br>3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。 |  |  |  |

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 附件 7

### 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：\_\_\_\_\_（招标人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：（1）重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）《上海市行政处罚听证程序规定》对较大数额罚款定义为，对个人是指 5000 元以上（或者等值物品价值）；对法人或者其他组织是指 5 万元以上（或者等值物品价值）。

（3）根据《关于发布〈上海市税务行政处罚听证程序实施办法〉的公告》（上海市国家税务局 上海市地方税务局公告 2017 年第 6 号）第四条规定，本市各级税务机关（以下简称：税务机关）对公民作出 2000 元以上（含本数）罚款或者对法人或者其他组织作出 1 万元以上（含本数）罚款的行政处罚为税收处罚类较大数额罚款。）

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：年 月 日

## 附件 8

### 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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<sup>1</sup>，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：

<sup>1</sup> 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。

各行业划型标准为：

（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 9

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

如响应人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附件 10

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

- 1、具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

附件 11

投标项目经理说明表

响应人名称：

项目编号：

|                                                                                                                             |  |      |           |      |  |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|-----------|------|--|------|--|
| 姓名                                                                                                                          |  | 出生年月 |           | 文化程度 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校和专业                                                                                                                     |  |      | 从事本专业工作年限 |      |  | 联系方式 |  |
| 执业资格                                                                                                                        |  |      | 技术职称      |      |  | 聘任时间 |  |
| <p>主要工作经历：</p> <p>主要参与项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作成绩：</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><b>更换项目经理的方案</b></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> <p>替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案：</p>                              |  |      |           |      |  |      |  |

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：年月日

附件 12

项目实施人员一览表

响应人名称：

项目编号：

| 成员姓名 | 年龄 | 在项目组中的岗位 | 学历和毕业时间 | 进入本单位时间 | 相关工作经历 | 联系方式 |
|------|----|----------|---------|---------|--------|------|
|      |    |          |         |         |        |      |
|      |    |          |         |         |        |      |
|      |    |          |         |         |        |      |
|      |    |          |         |         |        |      |

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：年月日

附件 13

公司近年承接与本需求类似项目一览表

响应人名称：

项目编号：

| 序号    | 年份 | 项目名称 | 采购人情况 |     |      | 项目类型 | 金额（万元） |
|-------|----|------|-------|-----|------|------|--------|
|       |    |      | 单位名称  | 经办人 | 联系方式 |      |        |
| 1     |    |      |       |     |      |      |        |
| 2     |    |      |       |     |      |      |        |
| 3     |    |      |       |     |      |      |        |
| 4     |    |      |       |     |      |      |        |
| 5     |    |      |       |     |      |      |        |
| 。 。 。 |    |      |       |     |      |      |        |

注：响应人应提供类似项目的业绩证明材料（须提供合同复印件证明材料）。

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：年月日

## 附件 14

### 技术响应文件有关表格格式 (包括但不限于以下内容)

包括但不限于以下内容:

- 1、针对本项目的总体要求理解;
- 2、针对本项目的具体实施方案;
- 3、针对本项目的规章制度与应急预案;
- 4、针对本项目的服务质量保障措施及人员培训计划;
- 5、响应人的组织构架、内部管理制度等;
- 6、拟投入本项目人员安排(人员配置一览表)及项目经理及主要管理人员一览表;
- 7、承担同类项目情况(以提供的成交通知书或合同复印件等证明材料为准);
- 8、针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。