

2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部 物业管理

公 开 招 标 文 件

项目编号：310101000251031147480-01292161

代理机构内部编号：HPZFCG2025-10210

采购人单位：上海市黄浦区荷花池幼儿园

集中采购机构：上海市黄浦区政府采购中心

2025年12月26日 2025年12月25日

目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	投标人须知	6
第三章	招标需求	19
第四章	评标办法及评分标准	6
第五章	政府采购合同主要条款指引	20
第六章	投标文件格式参考附件	25

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列 **2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理**进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目概况：

1、项目编号：310101000251031147480-01292161（代理机构内部编号：HPZFCG2025-10210）。

2、项目名称：**2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理**。

3、采购需求：

（1）本次采购 **2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理**，包含保洁日常管理服务、建筑物及配套设施维修、工程维修管理服务等。（具体要求详见“第三章 采购需求”）；

（2）质保或免费维护期：无；

（3）项目属性：服务类；

（4）本项目不得转包。

付款方式：分四次，每季度末支付

6、合同履约期限：**12 个月**。

7、本项目**不允许**联合体投标。

8、本项目**不允许进口产品**。（如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。）

9、本项目**不组织现场踏勘**。（如安排踏勘，相应踏勘要求及信息详见“第三章 招标需求”。）

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：无（本项目资金**不专门面向中小企业**）；

3、本项目的特定资格要求：

3、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商；

4、本项目**不接受联合体投标**。

注：资格审查办法及要求详见“第四章 评标办法”。

三、获取招标文件：

1、时间：**2026-01-05 至 2026-01-13，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）。

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

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

4、售价（元）：**0**（本项目全过程不收取任何费用）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1、提交投标文件截止时间：**2026-01-26 10:00:00**（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

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

3、开标时间：**2026-01-26 10:00:00**（北京时间）。

4、开标地点：**上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 8 楼 802 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即可）。**

五、公告期限：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其它补充事宜：

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。本项目潜在投标人应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、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担；

3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人如需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知并送达采购中心；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；

5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

补充：

1、需要落实的政府采购政策：**本项目面向大中小微企业；推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等各项政府采购相关政策（以最新的已生效政策为准）。**

2、获取招标文件的其他说明：本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人应在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 400-881-7190。

注意：潜在投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，

如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。

3、开标所需携带其他材料：

- (1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；
- (2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）；
- (3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

4、建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。上海市黄浦区政府采购中心将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需采购中心撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知采购中心。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人信息：

名称：上海市黄浦区荷花池幼儿园；
地址：上海市黄浦区王家嘴角街 58 号；
邮编： ；
联系人：林倩；
联系方式：021-63129828；
传真： 。

2、采购代理机构信息：

名称：上海市黄浦区政府采购中心；
地址：北海路 8 号 8 楼 808 室；
邮编： ；
联系方式：021-63350113。

3、项目联系方式：

项目联系人：曹喆彦 1；
电话：021-63350113；
传真：021-63350021。

第二章 投标人须知

第一部分

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号: 310101000251031147480-01292161 项目名称: 2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理 代理机构内部编号: HPZFCG2025-10210 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的, 其投标将作无效标处理 。 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别。
3	政府采购节能环保产品	本项目采购产品中如有明确约定的政府强制采购节能产品, 投标人须提供由具备相应资格的认证机构(以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准)所出具的、处于有效期内的环境标志产品或节能产品认证证书(应与所投产品一一对应, 并最好在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来为宜), 经评委会一致认定为未实质性响应的, 作无效标处理 。
4	集采代理机构	集中采购机构: 上海市黄浦区政府采购中心 地址: 北海路 8 号 8 楼 808 室
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改, 上海市黄浦区政府采购中心 将通过“上海政府采购云平台” (http://www.zfcg.sh.gov.cn/) 以更正、澄清公告的形式发布, 并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议, 应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内, 以书面形式向招标采购单位提出, 逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品:	不允许进口产品 如允许, 以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行, 详见“第三章 招标需求”。

7	是否允许转包与分包	本项目不允许任何形式的转包、分包；
8	是否接受联合体投标	不允许 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	免
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	90 日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间 (即开标时间)	2026-01-26 10:00:00 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 上海市黄浦区政府采购中心 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需 上海市黄浦区政府采购中心 撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知 上海市黄浦区政府采购中心 。
17	开标地点	上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 8 楼 802 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即可）。
18	评标方法	综合评分法。

19	小微企业的认定及价格扣除政策执行办法	<p>本项目执行中小企业政策情况，详见采购公告和招标文件约定。</p> <p>1、如本项目专门面向中小企业采购。小型和微型企业不再享受价格扣除优惠政策。</p> <p>2、如本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。小型和微型企业按规定享受价格扣除 10%的优惠政策。</p> <p>注：</p> <p>中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中有关要求。</p> <p>未提供或提供无效《中小企业声明函》材料的投标人，以及未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为 1 个工作日；</p> <p>中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书。</p>
21	合同签订时间	<p>中标通知书发出后 30 日内，采购人与中标人在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)内签订政府采购电子合同。</p>
22	履约保证金	<p>如“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”中要求中标人需在合同签订环节中向采购人缴纳履约保证金的，上海市黄浦区荷花池幼儿园按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。上海市黄浦区荷花池幼儿园要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。</p>
23	付款方式	<p>具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。</p>
24	招标代理费用	<p>本项目无需缴纳任何费用。</p> <p>如在招投标过程中有任何组织或个人冒用上海市黄浦区荷花池幼儿园或上海市黄浦区政府采购中心名义收取任何费用（诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等），请及时与上海市黄浦区荷花池幼儿园或上海市黄浦区政府采购中心联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。</p>
25	询问及质疑受理	<p>具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。</p>

26	对招标文件内容的解释权	保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。 各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以上海市黄浦区政府采购中心作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）
----	-------------	---

第二部分

一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解电子招投标的基本规则、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。如果采购人对采购云平台相关流程、设置、操作及要求有异议，请向上海市财政局提出。

本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

- (1) 未在投标截止时间前上传电子投标文件至“政采云平台”。
- (2) 电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- (3) 不符合本项目资格性、符合性审查要求的。
- (4) 投标文件中相应内容、文件不按招标文件中的明确要求进行签署、盖章的。
- (5) 未对招标需求作出实质性响应，详见招标需求及其他相关章节。
- (6) 不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标的；不允许采购进口产品的项目投标人采用进口产品投标的。
- (7) 投标文件有效期短于招标要求。
- (8) 已为拟投标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。
- (9) 供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的。
- (10) 根据财库[2016]125 号文，投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。
- (11) 投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。
- (12) 投标文件存在虚假应标情形的
- (13) 其他法定情形或招标文件约定情形。

二、总则

1、招标依据：

本项目遵循《中华人民共和国政府采购法》及配套法规、规章、规范性文件及相关政策规定。

2、定义

- 2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。
- 2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的投标人：

- 3.1 符合法律法规和本项目采购文件规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。
- 3.2 如本项目采购文件规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：
 - (1) 联合体各方应签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；
 - (2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
 - (3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
 - (4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、知识产权

- 4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5、投标费用

- 5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。
- 5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。
- 5.3 本项目投标保证金：免。

三、招标文件

6、招标文件的获取：

6.1 为确保招标文件准确性，上海政府采购网政府采购云平台是投标人获取招标文件的唯一途径。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有事项、格式条款和规范要求。

6.2 投标人不得要求采购人或采购中心向其单独提供额外的项目资料。招标文件如需补正资料或调整内容，采购人及采购中心会通过发布更正、澄清公告的形式，周知所有投标人。

6.3 投标人领取招标文件时应按采购云平台设置要求如实登记联系人、电话、邮箱、传真等有效联系方式；若因投标人自身填写虚假或失效信息，造成采购人与集中采购机构无法及时联系投标人，由投标人自行承担责任。

6.4 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

7、招标文件的澄清与修改：

7.1 投标人如对招标文件有疑问，可以按招标公告及招标文件约定的方式，以书面形式向采购人或集中采购机构提出。采购人或集中采购机构将会依法进行书面答复，如有必要，还会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告。

7.2 采购人和集中采购机构可能主动对招标文件进行修改或更正，会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告，并周知所有供应商。

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

7.4 投标人在答疑澄清期间，应主动查收相关澄清、修改、更正等补充文件，并及时以书面形式回复、确认。

四、投标文件

8、投标文件编制总体要求：

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

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

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

9、投标文件的语言及计量单位：

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

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单

位制和国家选定的其他计量单位）。

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

- (1) 招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；
- (2) 资格声明函及投标函扫描件；
- (3) 投标人基本情况表扫描件；
- (4) 法定代表人授权委托书扫描件；
- (5) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（三证或五证合一）；
- (6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (7) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (8) 各类资质、荣誉证书扫描件；
- (9) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
- (10) 投标报价一览表；
- (11) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
- (12) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
- (13) 投报产品的技术文件（如投标设备的3C认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；
- (14) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
- (15) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；
- (16) 项目实施的组织设计；
- (17) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；
- (18) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

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

11、投标报价

- 11.1 本项目以人民币报价。
- 11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。
- 11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。
- 11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。
- 11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式分开填写：

(1) 将货物送达采购人指定的任一交货地点的交货价, 该交货价必须包括制造和装配货物所使用的材料、部件及货物本身已支付或将支付的关税、增值税、销售税和其他税费以及保险费和所有伴随服务的费用等;

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式填写:

- (1) 按提供服务的内容分类报价。
- (2) 按提供服务的流程(或模块)进行报价。
- (3) 按提供服务的人力成本报价。

11.7 招标文件要求投标人分类报价, 其目的只是为了便于评委会对投标文件进行比较, 但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

12、投标文件编制的基本要求

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

12.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处, 均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件, 则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》(如投标人自拟授权书格式, 则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容) 并将其附在投标文件中。

12.3 投标文件若有修改错漏之处, 须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

12.4 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件, 并作为其投标文件的一部分。

12.5 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件。

(1) 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明, 并要由装运货物时出具的原产地证书证实。

(2) 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件, 可以是文字资料、图纸和数据, 投标人应提供:

(a) 服务方案的详细说明;

(b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物, 投标文件中应提供货物从质量保证期期满后每年的维护费用;

(c) 逐条对招标方要求的技术规格进行评议, 说明自己所提供的货物和服务是否已对招标文件的技术规格做出了实质性响应。

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意: 招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以

及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期：**90 日历天**。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。

13.2 在特殊情况下，在投标有效期期满之前，采购人和集中采购机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式确认，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件内容。

14、投标文件的上传

14.1 投标文件应在投标截止时间前上传至上海政府采购网政采云平台，投标人应先行了解和掌握网上投标方法和投标工具。

14.2 投标人应留足充裕的时间上传文件，如出现因 CA 证书、系统或网络故障或不懂操作方法等问题导致未能成功提交投标文件，投标人自行承担责任。

五、开标与评标

15、开标

15.1 通过政采云平台进行招标的电子招投标项目，除招标公告及招标文件明确要求外，投标人无需至现场开标，按投标人在招标公告中规定的开标时间通过网络进行远程开标即可。

15.2 投标人在开标前应提前准备好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书）；投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持畅通的网络环境，并事先做好软硬件调试及其他必要准备工作。

15.3 若按招标公告及招标文件明确要求，投标人需要到现场开标的，投标人可以委派一名代表参加开标会议（同一投标人仅允许一人进入开标会议室）。建议投标人代表携带好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书），及经过调试可用于上网解密操作的笔记本电脑（采购中心开标会议室通常备有电脑用于开标，但由于软硬件设置及兼容性原因，不保证能与投标人的 CA 证书匹配并正常使用）。

16、投标文件的澄清

16.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

16.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

17、评标

17.1 评标工作由评标委员会独立进行。评委会依照政府采购法律法规及招标文件的规定组建。评委会按法律法规及招标文件“第四章 评标办法及评分标准”对本项目进行评审并确定中标候选人。

17.2 中标结果未公布前，评标时间、地点、评委会成员信息及评审结果均依法保密，恕不奉告。

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

18.1 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）及其配套文件和目录

18.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《关于转发财政部〈关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知〉的通知》

18.3 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《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）

18.6 《采购人应当在货物服务招标投标活动中落实扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策》

18.7 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

六、项目结果的查询

20、采购人确认中标结果后，集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书。

七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“上海政府采购网”政采云平台网上签订电子合同。

22.3 经双方盖章确认后的合同彩打一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采购管理办公室（斜土路222号301室）备案。

23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

23.2 依照政府采购法及配套法规、政策或《中华人民共和国民法典》等其他法律法规的规定，存在需要变更、中止、终止或者撤销合同的法定情形的，从其规定。

八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

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

九、质疑与投诉

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。

《政府采购法》第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

26.2 供应商可根据招标文件中约定的权限范围，向采购人或集中采购机构提出质疑；招标文件无约定，或虽有约定但无法区分质疑对象的，供应商可先交由集中采购机构梳理区分。

26.3 质疑供应商为自然人的，应当由本人在质疑函上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表在质疑函上签字或者盖章，并加盖单位公章。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。格式和要求应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（94号令），并按照财政部颁布的“政府采购供应商质疑函范本”填写。

26.5 质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达。收到质疑函后，采购人、集中采购机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。

26.6 本项目要求供应商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。

27、投诉

27.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向黄浦区政府采购管理办公室(上海市斜土路 222 号 301 室)投诉。

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

注:“第二章 投标人须知”中的“第二部分”通篇内容为通用条款格式,若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的,以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准;若与本项目采购文件的“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”等内容产生矛盾的,以“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中的具体内容为准。

第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位	上海市黄浦区荷花池幼儿园
2	项目名称	2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理
3	采购预算金额	1502139 元 (国库资金 : 1502139 元)
4	项目属性	服务 √
5	采购意向是否已公开	2025 年 12 月 4 日已公开
6	采购标的所属行业 <small>(按工信部联企业〔2011〕300 号文件 内容划分, 仅用于中小微企业认定)</small>	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	否
9	是否招一用三	否
10	合同履行期限 (服务期)	12 个月
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	分四次, 每季度末支付
16	验收方式	甲方自行组织验收、考核
17	本项目询问、质疑受	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投

	理委托授权范围	标人依法提出的询问和质疑
18	本项目是否属于政 务信息系统（信息化 项目填写）	否
19	本项目评审办法	综合评分法

（一）整体服务要求

荷花池幼儿园融创部位于小东门街道董家渡社区，王家嘴角街 58 号，总建筑面积 14224.8 m²，用地面积 4490 m²，地上 5298.5 m²，地下 8926.3 m²。

1. 物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守甲方的规章制度，不可泄露甲方的秘密，其工作同时接受甲方的监督考核。

2. 各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

3. 对甲方日常业务所需资源、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时上报甲方，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

4. 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知甲方。

5. 对外包服务和外来施工的监管：

1) 查验登记相关资质和证明或批准文件；

2) 有关作业计划、方案和图纸等存档备案；

3) 告知相关注意事项；

4) 巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；

5) 及时向甲方和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；

6) 作业结束参与验收，并做好记录。

6. 日常管理：建立健全各项管理制度，具有完善的工作流程。

7. 档案管理：建立完整的物业验收档案、会务、保洁、考勤、车辆进出等日常运作管理档案等。

8. 报修受理：有完善的报修受理流程，15 分钟到场，有回访制度和记录。

9. 外包服务监管：有明确的监管措施，由甲方委托专业企业养护和管理的，需要协助甲方对专业企业进行管理，达到外包合同规定的质量要求。

10. 客户意见征询：定期向甲方相关部门或相关客户进行顾客满意度调查，征求物业服务意见，对合理的建议及时整改。

11. 对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，接受甲方的领导与甲方相关部门共同完成指令任务。

12.突发事件处置：执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知甲方。

（二）保洁管理与环境卫生服务要求

一、校园所有指定区域的保洁和清洗等管理要求。

1) 招聘的保洁人员具备一定的文化程度和熟练的业务能力，具有相应岗位能力和资格要求。

2) 保洁和清洗应包括地面（玻化砖、石材、地毯、地板等）墙壁（涂料、玻化砖、石材、壁纸、墙布等），有关设施、设备的表面清洁、擦拭。

3) 保洁的范围应包括但不限于以下内容。

a.所有公共区域的保洁；

b.校长室、会议室、多功能、开课教室及其他指定的专用教室的保洁；（执行特殊管理措施）

c.大厅大理石地面、镜面养护

4) 对有关水箱的清洗纳入物业管理方职责。

5) 对办公区域及公共区域，如：办公室、会议室、厕所、接待大厅等的保洁等级详见保洁管理标准部分。

6) 相关保洁、清洁人员应担负甲方日常的文件、设备等的搬运，移动任务。

7) 对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

8) 物业管理方选用的有关保洁、清洗专用工具及消耗材料的采购及仓库保管、领用制度应得到甲方认可，甲方对此项享有监督管理权并保留对此项的指定采购权利。

9) 对学校各区域内的保洁工作应于正常教学时间之前全部完成，并实行严格的进出制度及监督制度。

10) 对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。严禁在上下班高峰时间集中清运、装卸垃圾。严禁乘坐非指定运输电梯装载、搬运垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

11) 各指定区域保洁标准

a、办公室及公共区域内部保洁标准

项目	工作内容	标准	频率				
			循环	日	周	月	季
地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	清扫		冲洗一次		
指定教室、会议室及行政办公室	清扫、吸尘、拖擦、擦拭	无污迹		保洁	吸尘一次	大清洁一次	
墙面	清扫	无灰尘		保洁		大清洁一次	
各类管道	除尘	无积灰				清洁一次	
各类消防设施	除尘	无灰尘，无手印，光亮		清抹一次			
门框	除尘	无积灰		清抹一次			
办公室及底楼大厅内外玻璃窗	除尘、清洁	无灰尘、无印迹、明亮		保洁		大清洁一次	
地毯踏垫	除尘	无垃圾、无泥土		冲洗一次			
地坪	除尘	无脚印、无灰尘、光亮	推尘				

项目	工作内容	标准	频率				
			循环	日	周	月	季
男/女盥洗室	拭擦、清洁地面、	无水迹、无脚印	每小时一次				
实训室	清除垃圾、油渍和保洁	实验器材外部无污迹、光亮		清洗数次			
废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	保洁	倾倒1次	清洗数次		
电梯	除尘	无杂物、无灰尘、按键无明显积印	保洁	常规保养一次			外壳保洁一次
地下停车场	收集垃圾	无杂物、烟蒂、无灰尘	保洁	清洁数次			
车道	清扫	无灰尘	保洁	清洁数次			
墙柱	除尘	无积灰、污渍		清抹(2米以下)		清抹(2米以上)	
垃圾箱	外表除尘	无积灰			清抹数次		
电扇、空	清洁、除尘	无灰尘、无			保	彻	

项目	工作内容	标准	频率				
			循环	日	周	月	季
调、门 窗、灯具		印迹、明亮			洁	底 清 洁	

b、管理区域保洁标准

地面巡回保洁，保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印。

走道四角及踢脚板保持干净、无垃圾。

茶水间保持清洁、整齐，保证整个大楼所有部门的茶水供应及饮用水的卫生，注意安全用电，防止烫伤。

楼面垃圾箱放置整齐，套上垃圾袋，保持四周整洁、无异味。

墙面及走道设施、门框、通风口、灯管保持干净、无积灰。

楼梯、台阶保持清洁，做到无污物、无垃圾；扶杆保持光亮、无积灰。

保持电梯梯门光洁、明亮，电梯轿厢及四壁地面干净、整洁。

c、洗手间保洁标准

卫生洁具保持清洁、无水迹、无头发、无污垢异味。

墙面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。

镜子保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹。

金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。

卫生用品保证齐全、无破损。摆放有序整齐，及时更换垃圾袋。

保持洗手间内空气清新。

d、教室及实训室保洁标准。

每周要在易污染的地方重点清洗。

每月对地毯脏的区域进行清洗。

非地毯区域每天保洁。

清洗地毯和拖地时要放置安全标志。

灯和灯罩定期清洁。

天花板和墙面每月清洁。

定期清倒废物筒，随时清洁烟灰缸。

e、其他指定区域保洁标准

地面保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑。座凳干净，周围无垃圾、无污迹。

废物箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味。
花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草。
进出口处要增加清扫次数，始终保持清洁。

不得出现杂草、青苔。

校园灯柱定期擦拭，保持明亮、整洁、无灰尘。

保持栏杆、扶手的清洁、光亮。

二、对保洁工作人员和管理人员的基本要求

1) 对保洁人员要求：上班着装统一，佩戴工作卡（牌），整束服装仪容；树立“以人为本”的服务理念，爱岗敬业、尊师重教、工作负责，认真完成任务，做到主动、热情、周到的服务；爱护学校的设备设施，拾到物品要上缴；遵守校纪校规，不发生违纪情况；发现任何破坏和损坏公物，以及乱张贴广告的行为应及时制止，并报告校方主管部门。

2) 对管理人员的基本要求：组织实施卫生保洁工作，工作有目标，实施有计划，落实有措施，检查有结果；定期检查和定量考核，并将考核结果报校方备案；检查落实投诉回访工作，并将投诉回访结果报校方备案。

3)、环境卫生和保洁管理的时间规定：

a、正常教学期间，周一至周五，全体上岗。
b、楼道、室内卫生打扫每天上午 8:00 前完成，其余时间保持清洁至当天课时结束。

c、厕所卫生打扫每天上午 8:30 前完成，其余时间保持清洁至当天课时结束。
d、校园环境卫生打扫每天上午 8:30 前完成，其余时间保持清洁。
e、机动保洁人员在当天课时结束后关闭教室门窗、水电。

4)、环境卫生与保洁质量管理目标：每年 2 次在校领导、老师、学生对环境卫生和保洁管理的满意度调查中满意率达到 85%以上。

5)、环境卫生与保洁服务的具体要求：

a、制定完善的完善的管理制度和服务规范。
b、组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。
c、根据上海市垃圾分类标准要求做好垃圾分类工作。垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
d、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

e、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净，定期对备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

f、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁，对人员出入频繁之地，进行不间断的循环保洁。

g、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。擦净、抹净各楼层内教室、会议室、接待室、图书馆、机房、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

h、定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

i、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生球、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。

j、定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗压缩站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。按规范要求做好垃圾分类工作。

k、定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

l、建立学校内环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 95%以上。具体区域标准要求如下：

①外围周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，校内水域水质清澈，水域内无漂浮物，水池壁无青苔等污垢，水池无异味。

②大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

③公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无

积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

④电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

⑤电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

⑥垃圾桶及果皮箱、桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

⑦垃圾房由专人管理定时开放，做好垃圾分类工作，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

⑧设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；实训器材无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（三）工程维修与设施设备管理服务要求

一、基本素质与资格要求

1、背景调查：进场前提供无犯罪记录证明，确保维修人员身心健康，能安全接触幼儿环境。

2、专业技能：具备电工、水工、木工等综合技能，持有相关操作证书（如电工证等）。最好具备玩具、游乐设施、幼儿家具的维修经验。

3、安全意识与责任心：具备极强的安全意识，深刻理解幼儿园环境的安全敏感性，对工作一丝不苟。

4、沟通能力与亲和力：具备良好的沟通能力，态度友善、有耐心，能礼貌地与教职工沟通，并能友善回应幼儿的好奇心（但避免长时间接触）。

二、服务流程与响应时效要求

1、报修渠道畅通：建立便捷的报修渠道（如线上报修平台、专用报修电话），确保幼儿园教职工可随时提交报修申请。

2、分级响应机制：紧急维修（最高优先级，15分钟内到场）：涉及人身安全、消防安全、重大漏水漏电、门禁故障、校车安全等，需立即处理，中断一切工作优先解

决。一般维修（中等优先级，24小时内处理）：影响正常教学生活的故障，如灯具不亮、水管堵塞、桌椅损坏、空调不制冷/热等。计划性维修/周期性保养（低优先级，按计划进行）：如设备定期检查、玩具维护、场地设施保养等。

3、工作闭环管理：维修完成后，必须由报修人（班主任或行政人员）验收签字确认，确保问题已解决且现场恢复整洁。

三、安全、环保与操作规范

1、工作时间安排：“隐形服务”原则：大部分常规维修、保养工作应安排在非幼儿在园活动时间，如中午午休、放学后、周末或节假日，最大限度减少对教学活动的干扰和安全隐患。紧急情况例外：紧急维修不受时间限制，但进入班级前需由教师组织幼儿暂时撤离至安全区域。

2、现场安全管理：设立安全警戒区：维修期间，必须使用警戒带或围栏明确划分工作区域，防止幼儿靠近。工具材料管理：所有工具（特别是尖锐、电动工具）、零配件、化学用品（如胶水、油漆）必须随身携带，严禁随意放置在工作区域之外。维修完毕后立即清点并带离现场。

3、材料环保要求：维修中使用的任何材料，如油漆、胶水、木材等，必须符合国家环保标准，无毒、无害、无刺激性气味，并提供相关合格证明。

4、维修质量与标准：牢固耐用：所有维修，特别是幼儿玩具、家具、户外设施，必须确保绝对牢固，无毛刺、无尖锐角、无松动部件。恢复原状：维修后应清理现场，恢复至原样，甚至比之前更好。

四、具体维修范围与内容要求

1、建筑物及配套设施：门窗、锁具、地板、墙面、屋顶、楼梯护栏等的日常维修。

2、水电设施：照明灯具、开关插座、供水管道、水龙头、厕所卫具的维修与更换。确保所有电源插座有安全保护盖。

3、幼儿专用设施（特殊要求）：玩具/教具：检查并修复破损的塑料、木质玩具，确保无断裂、无小零件脱落风险。户外游乐设施：定期检查滑梯、秋千、攀爬架等的稳固性、磨损程度，及时紧固螺丝、更换磨损部件、打磨毛刺。幼儿家具：维修幼儿床、桌椅、柜子，确保结构稳定，边角圆滑。

4、空调及通风系统：定期清洗过滤网，保证正常运行，确保室内空气质量。

5、季节性及应急维修：台风季前的门窗加固、冬季的防冻保暖措施等。

五、周期性巡查与预防性保养

维修工不应只是被动响应，还应主动进行日常巡查：

- 每日巡查：公共区域照明、水电安全。

- 每周巡查：户外游乐设施、大型运动器材。

- 每月/每季度巡查：全面检查园区内所有设施设备的安全状况，建立维护档案，将隐患消灭在萌芽状态。

（四）其他管理服务要求

一、生活垃圾的总体目标

1) 健全垃圾清运制度，协调环卫部门和社会垃圾清运单位联系，及时清运校内垃圾，包括生活、绿化垃圾、建筑垃圾等的清运，垃圾清运费由学校结算。

2) 按上海市有关法律法规要求和规范要求做好垃圾分类工作。

3) 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集垃圾分类处理，垃圾的清运、处理，保持垃圾桶清洁干净，垃圾站周围必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。

二、垃圾分类及垃圾箱房维护的服务要求

一、垃圾分类的具体要求

1. 分类标准与容器设置：遵循上海市的生活垃圾分类管理条例，通常至少设置以下四类收集容器，并需在容器上或旁边张贴图文并茂、幼儿能看懂的标识（如：可回收物用蓝色和瓶子/纸张图案，有害垃圾用红色和叉号图案等）

• 可回收物（蓝色容器）：内容物：干净的废纸（绘画纸、手工纸等）、塑料瓶罐、牛奶盒、金属文具、无毒玩具等。特殊要求：牛奶盒、饮料瓶等需清空内容物，尽量压扁后投放，尖锐的金属边角应做包裹处理。

• 有害垃圾（红色容器）：内容物：废电池（玩具、遥控器等）、废弃节能灯管、过期药品、废旧水彩笔、打印机墨盒等。特殊要求：此容器必须放置在幼儿无法轻易触及的地方（如教师办公室、后勤仓库），由教师或保洁人员统一收集投放，严防幼儿接触。

• 厨余垃圾（绿色容器）：内容物：午餐、点心后的食物残渣、果皮、蛋壳等。特殊要求：容器必须带盖，防止异味散发。鼓励幼儿“光盘行动”，从源头减少厨余垃圾。每日清运后需对垃圾桶进行清洗消毒。

• 其他垃圾/干垃圾（黑色或灰色容器）：内容物：污染的纸张（如用过的纸巾）、破损的塑料玩具、陶瓷碎片、尿不湿、尘土等。特殊要求：投放前应确认无回收价值和有害性。

2. 投放点设置：

• 班级教室：至少设置“可回收物”和“其他垃圾”两类小垃圾桶。厨余垃圾可在用餐时由保育员统一收集。

• 公共区域（走廊、操场）：设置分类明确的组合式垃圾箱。

- 厨房：严格区分厨余垃圾和其他垃圾，并符合食品安全规定。
- 办公区：设置完整的四分类垃圾桶，特别是要有害垃圾收集点。

二、垃圾箱房/暂存点维护要求

1. 位置与设施：

- 垃圾箱房应设在幼儿园下风口、远离幼儿主要活动区域和教室的位置，但需方便清运车辆进出。

- 地面应做防渗漏处理，并设有排水沟，确保无污水横流。
- 设施应坚固、密闭，能有效防风、防雨、防虫、防鼠、防异味扩散。

2. 日常清洁与维护：

- 每日清洁：垃圾清运后，应立即对垃圾箱房地面、墙面及空置的垃圾桶进行冲洗和消毒，确保无残留污物、无异味。

- 垃圾桶管理：所有垃圾桶应保持盖体完整、闭合。垃圾桶外观需定期擦拭，保持清洁，无痰迹、无污垢。

- 每周深度清洁：至少每周一次对垃圾箱房进行彻底打扫和消杀，包括角落、排水沟等卫生死角。

3. 安全管理：

- 垃圾箱房必须上锁，钥匙由后勤或保洁负责人保管，严禁幼儿进入。

- 门口应张贴“严禁烟火”、“注意卫生”等安全标识。

- 如发现医疗废物（如幼儿呕吐物处理物）、化学试剂等特殊垃圾，应按照相关规定单独密封存放并联系专业机构处理，严禁混入生活垃圾。

- 保洁员是垃圾分类的第一责任，负责在活动、用餐后，组织并知道幼儿正确投放垃圾，

- 并根据幼儿园的要求积极配合开展垃圾分类相关工作

三、外墙清洗服务要求

外墙保洁、保养按材质分类的质量验收要求：

1) 幕墙玻璃、镜面不锈钢

表面清洁明亮，无污迹、手印、水迹。

2) 大理石、花岗岩

表面清洁光亮，无污迹，光面材料纹理清晰、有光泽，毛面材料色泽凝重、无锈蚀斑痕。

3)铝合金板

表面清洁、光滑，无污垢和水垢，有光泽，有金属质感。

4)面砖

表面清洁，无污垢，色泽光亮、均匀。

5)彩钢板等金属饰面板

表面清洁，无水垢和污垢、有光泽。

6)不锈钢

表面清洁，色泽均匀，无印迹、污迹，有清晰的光泽。

外墙类验收方法：

1)高层建筑从整个建筑物的层面中每五层取一个层面，每个层面取4个检查点，从凯奇的窗户、阳台进行检查。多层建筑从每个层面取1个~2个检查点进行检查。

2)直观外墙表面无污垢。

3)直观外墙的装饰材料表面无折光，有质感，有光泽，色泽无变化。

4)检查外墙面金属结构平面的排水孔畅通，并用手摸排水孔下侧无污垢存留。

5)对底层外墙，许手持柔软纸擦拭外墙面、各死角处、装饰材料表面的拼接缝隙处，查看无污垢留存。

四、水箱清洗的服务要求

验收方法：

1)二次供水水箱验收时水箱内无积水，箱体内壁用修复铲平推5厘米，铲面无藻类和其它污垢，底部无泥沙、污物。

2)水箱溢水管、放气孔无污物堵塞，防虫网罩不缺失。水箱顶部及水箱外壁无污物、杂物。

3)清洗后的二次供水水质样本由甲方按标准送第三方检测合格后方可确定本次清洗工作通过验收。

4)食堂加工区域和就餐区域深度保洁验收标准引用《食品安全法》相关条款和国家、行业相关标准或规定验收。

5)采样方法应符合生活饮用水标准检验方法水样的采集与保存(GB/T5750.2-2006)。

6)水箱(池)化验项目：细菌菌落总数、浑浊度、游离余氯、总大肠菌群等，具体根据国家及地方相关规定执行。

五、操场场地保洁要求

1)体育场馆管理服务主要是根据校方要求提供场馆的物业管理和保洁服务。包括体育场馆公共环境的每天循环保洁服务，体育场地的每天循环保洁服务，体育设施的定期清洁除尘。

2)建立体育场馆保洁及现场管理制度，做到体育场地卫生整洁、维修及时和管理有序。

六、厨房油烟机系统清洗服务要求

一、服务范围与内容

1、清洗范围：全面清洗厨房油烟排放系统，包括但不限于：油烟机罩(集烟罩)：内外表面、油网、排水槽。油烟管道：横向排烟管道(管道内部所有油垢)，竖向主管道(管道内部所有油垢)。

运水烟罩核心系统(如有)：过滤板、喷淋嘴、水循环系统。通风管道(烟道)：包括主管道、支管道、弯头、防火阀等，确保清洗到与净化器或风机连接处。油烟净化器：内部电场、极板、绝缘子、机箱内壁。排风机(风机)：叶轮、机壳、出口。每日/每周保养：幼儿园厨房工作人员需每日清洗可拆卸的滤网，每周擦拭集烟罩表面油污。此为基础保养，不能替代专业深度清洁。

2、服务内容：深度清洗：去除所有部件上的厚重油垢、油渍。消毒杀菌：清洗后，对所有接触表面使用食品级或高效环保消毒剂进行消毒。安全检查：检查系统各部件(特别是防火阀、电路)的完好性，发现隐患及时报告园方。完工复原：清洁完成后，必须将所有拆卸的部件(如滤网、净化器板)安装复位，确保系统正常运行，并将作业区域打扫干净，恢复原状。

3、验收报告：由幼儿园后勤负责人或安全管理员签字确认的验收合格文件。

二、服务流程与验收标准

1、服务前准备：提供详细的清洗方案、安全预案和人员设备清单。与园方确定最终作业时间表。

2、服务过程：严格按照规范进行现场防护、拆卸、清洗、安装。清洗过程中发现的设备隐患（如管道锈蚀、防火阀失灵等）需立即向园方报告。

3、验收标准：视觉标准：清洗完毕后，集烟罩、油网、净化器极板、风机叶轮等部件表面无油污、见本色（金属原色）。触摸标准：手摸烟道内壁、部件表面，无粘手感。文件交付：服务商需提供清晰的清洗前后对比照片、视频作为证明，并填写由园方确认的验收报告。最终确认：由幼儿园后勤负责人、厨师长共同现场验收签字确认后，方为服务合格。

三、油烟管道

七、污水、雨水、化粪池、隔油池管道清掏的各项服务要求

一、服务范围与内容

1、污水管范围：厨房、卫生间、盥洗室等所有室内排水支管、主管；连接化粪池和市政管网的外部污水管道。

内容：疏通堵塞、清除管内油垢污渍、检查管道结构完好性。

2、雨水管与天台地漏范围：屋顶天台雨水口、落水管、地面雨水篦子及连接管道。

内容：清理枯枝落叶等杂物，确保雨季排水通畅，防止积水倒灌。

3、隔油池进水管及设备范围：从厨房排水口至隔油池之间的管道。内容：重点清除管内积聚的油脂，防止硬化堵塞。

4、隔油池清掏与维护范围：园区内所有隔油池。

5、化粪池清掏服务内容：

•全面清掏：将化粪池内的粪渣、污泥、漂浮物全部清掏干净，严禁只抽表层液

•池体检查：检查化粪池的井盖、内壁、隔舱、过水管道是否完好，有无破损、渗漏、堵塞

•管道疏通：对连接化粪池的进出水主管道进行高压水枪冲洗，确保畅通

•现场清洁：作业完成后，必须将作业区域彻底冲洗消毒，恢复原状

二、服务流程与验收标准

1、服务前：提供维护计划，经园方确认后执行。

2、服务中：严格按照操作规程作业，发现问题（如管道破裂、渗漏）立即向园方报告。

3、服务后：现场恢复：将作业区域彻底打扫干净，恢复原状。验收标准：
•通畅性：所有管道排水顺畅，无缓慢、积水现象。
•清洁度：管道口、雨水篦子、隔油池内外

无油污淤积、无杂物、化粪池附近无明显异味。▪无溢漏：隔油池水位在正常范围，各接口无渗漏。▪文件交付：提供清掏前后的现场照片、视频，以及由双方签字的服务工单和废品处理联单

八、四害消杀服务要求

一、服务范围与目标

- 1、防治范围：幼儿园室内外所有区域，包括但不限于：教室、寝室、活动室、厨房、餐厅、卫生间、仓库、垃圾房、绿化带、下水道、管道井、建筑外围等。
- 2、防治对象：主要以鼠、蚊、蝇、蟑螂为重点，同时兼顾控制蚂蚁、臭虫、跳蚤等有害生物。
- 3、防治目标：将“四害”密度控制在国家《病媒生物密度控制水平》标准中的C级（最高标准）要求以下，营造无虫害骚扰、无鼠害迹象的安全、洁净环境。

二、服务流程与验收标准

- 1、服务前准备：提供防治方案，经园方确认。
- 2、服务过程：严格按方案和规范操作，填写服务记录表。
- 3、服务后验收：现场标准：现场无害虫活动迹象，无刺鼻异味，物品归位，环境整洁。监测数据：粘鼠板、蟑螂屋等监测设施捕获率持续下降并维持在极低水平。文档交付：每次服务后提供并由双方签字的《消杀服务报告》，内容应包括：作业日期、使用药剂名称及稀释比例、作业区域、虫情监测记录、安全提示及建议。满意度：由园方指定负责人进行验收，以无安全投诉和效果确认为准。

九、空调维保服务要求

一、服务范围与内容

- 1、空调系统（以分体式、多联机、风管机为主）。室内机：蒸发器（盘管）、过滤网、冷凝水盘、风机叶轮、风筒、出/回风口。室外机：冷凝器翅片、机壳表面。风管系统：送风管、回风管、新风管、风阀等。
- 2、新风系统新风机组：内部热交换芯体、过滤器、风机叶轮、机箱内壁。新风管道：新风送风管及管件。风口：新风口、排风口。
- 3、检测与调试服务。清洗前后空气质量检测：包括PM2.5、PM10、细菌总数、真菌总数等指标。性能检测：检查系统运行压力、风量、制冷/制热效果。清洗后调试：确保各风口风量平衡，系统运行正常。

二、服务流程与验收标准

- 1、服务前准备提供详细的清洗方案、安全预案。与园方确定作业时间表。

2、服务过程严格按照规范进行防护、清洗、消毒、安装。发现设备隐患（如冷凝水管堵塞、风机异响）需立即向园方报告。

3、验收标准（可量化的核心指标）视觉标准：▪清洗后：蒸发器翅片、风机叶轮、风管内壁、风口无灰尘、无污垢、见本色。▪过滤网：干净透亮，无破损。▪冷凝水盘：无积水、无粘泥、排水通畅。◦仪器检测标准：▪空气质量：清洗后，在空调开启状态下，使用粉尘检测仪检测风口，PM2.5、PM10 数值应低于室内环境数值。▪微生物检测（可选，但推荐）：委托有资质的第三方机构对风口进行细菌、真菌采样，结果应达到《室内空气中细菌总数卫生标准》等相关要求。运行标准：系统运行平稳，噪音正常，制冷/制热效果明显改善，无异味。◦文件交付：服务商需提供清晰的清洗前后对比照片/视频、空气质量简易检测报告，以及由双方签字确认的《空调系统清洗验收报告》。

4、员工管理及考核

一、服务礼仪规范

加强对员工言行规范、仪容仪态的培训。包括仪容、仪态、服饰、语言、接待等规范要求，在上岗前先行培训，经考核达到要求后方可上岗。

保洁、工程服务人员行为规范

项目	规范 BI	不允许项
仪容仪表	<p>1.工作时间内一律着本岗位规定制服及相关饰物、胸牌，并保持干净、平整，无明显污迹、破损。正确佩戴工牌。</p> <p>2.保持个人卫生清洁，统一穿着黑色平底鞋。</p> <p>3.对讲机佩带在身体右侧腰带上，对讲</p>	<p>1.迟到早退，擅自离开工作岗位。</p> <p>2.无精打采，一副懒洋洋的样子。</p> <p>3.扎堆聊天或干私活。</p>

	时统一用左手持对讲机。	
工具	1.保洁、工程工具应放置在规定位置，并摆放整齐。 2.在楼道内等区域进行清洁服务时，应放置或悬挂相关的标识，以知会相关人员。	1.清洁工具混用。 2.工具和人分开太远。 3.聊天，议论客户的长短。
遇到客户	1.在保洁过程中，如遇客户迎面而来，应暂时停止清洁，主动让路，并向微笑“您好”。 2.保洁时遇到客户询问问题，要立刻停止工作，耐心仔细地回答客户提问。	1.垃圾或脏水溅到客户身上。 2.大声喧哗，闲聊天。

二、人员管理制度

（一）量才录用，培养提升

管理人员：

1、必备的知识

（1）熟悉物业管理的基本理论和有关政策法规，掌握本地区有关物业管理要求，计费规定等；

（2）掌握房屋完损标准、质量检测方法和安全管理的基本知识；

- (3) 掌握物业管理的有关技术标准,修缮(维护)的基本知识;
- (4) 掌握房屋结构、设备、设施等修缮(维护)的基本知识;
- (5) 了解电脑应用知识;

2、必备的能力

- (1) 具有建立健全部门岗位责任制和部门管理规章制度的能力;
- (2) 具有制订工作计划并组织实施的能力;
- (3) 具有及时处理房屋、设备、设施的抢修排险和火警、治安事件、救护等突发事件实践的能力;
- (4) 具有宣传教育组织各类活动及处理一般矛盾的能力;
- (5) 具有处理专项业务并能与相关机构协调的能力;
- (6) 具有熟练应用电脑进行管理的能力。

基层员工：必备的知识与能力

- 1、能理解并执行服务中心的各项规章制度及操作程序;
- 2、能熟练使用从事岗位的专业技能;
- 3、具有独立处理琐碎事物的能力;
- 4、具有较强的责任心、控制力,具有团队意识。
- 5、提倡内部提拔,有岗位空缺时首先从内部员工考虑,以竞聘上岗的方式,鼓励竞争,同时让员工有奋斗的希望,愿意与企业一同发展,增强凝聚力。

(二) 默契合作,充分授权

强调分工合作的工作态度。一方面保证管理人员认真工作,另一方面避免个人职责的相互交叉,做到“人人有事做,事事有人管”。同时倡导全员协调管理,员工应以作的姿态开展工作。

(三) 定期考核,绩效为本

1、管理人员考核

对于管理人员,绩效包括本人的绩效,下属员工的绩效和其所在部门的绩效,考核的重点是部门的整体绩效。通过为管理人员设定合理的绩效目标及衡量指标,并严格加以考核,考核结果将作为管理人员工资、奖金发放及职务晋升的直接依据。考核分为每月考核、半年考核及年度业绩考核等。考核的方式包括自我述职、民主评议、上级考核及业绩统计等。

2、基层员工考核

考核内容包括思想品德、敬业精神、服务态度、业务技能、协调能力等方面，检验其是否持续胜任岗位的要求。

转正考核

新员工试用期满时，要对其进行专业技能和工作业绩的评定，只有两项均合格方能正式录取。

不定期考核

公司、部门、班组均可组织定期或不定期的检查，归入《员工考核评分表》。

年终考核

即末尾淘汰制。为强化竞争机制，提高员工队伍的整体素质，对专业技术工人每半年进行一次考核，对各部班长、工程技术人员、管理人员每年进行一次考核，并实行末尾淘汰制管理，其具体实施办法如下：

- (1) 凡试用期已满员工都属考核范围。
- (2) 考核由专业基础知识考试、专业操作技能考核和工作业绩考核三部分组成。
- (3) 依据综合考核成绩，各专业工人最后一名、管理技术人员最后一名列为淘汰对象。
- (4) 本着帮助、提高的原则，除被淘汰员工外，考核成绩靠后的员工按其工作态度分别给予降职、调换工种、下岗培训等处理。

(四) 奖惩严明，优胜劣汰

对员工实施准确及时的奖惩，是维持员工长久工作动力的有效手段。同时全面推行竞争上岗及双向选择制度。基层人员通过双向选择的方式获取上岗资格。

(五) 量化管理与标准化运作

根据不同的岗位要求、应具备的能力，按标准对其进行评价。每个岗位都有细化的评价标准，评价从物业管理知识、遵守规章制度、工作质量、工作能力、工作量、参加学习与培训、服务态度、工作积极性等方面进行具体的量化评分。并把每个员工的工作情况都记入其考核评分。

三、人员考核办法

加强员工的自我管理，提高工作绩效，发掘员工潜能，同时实现员工与上级更好的沟通，创建一个具有潜力和创造力的优秀团队。

考核者身份： 上级 同事（本部门） 同事（其他部门） 下级 自评

被考核者姓名	被考评者职务	被考评者所属部门	
考评日期			
评价制度及分 数	1 分—有待提高 2 分—可以接受 3 分—一般 4 分—好 5 分—优秀		
考核项目	考核内容	评分	备注
	1、每月能够制定出明确、具体的工作计划；		
	2、按轻重缓急排定工作次序；		
	3、能够将计划分解，按照员工的能力进行合理的分配；		
	4、对下属的工作进行跟进与掌控，以确保目标的达成；		
	5、能防微杜渐，并快速采取行动，将不良事件消灭在萌芽状态；		
	6、决策及时、果断，能抓住要害；		
	7、具有较强的逻辑思维能力和分析问题的能力且考虑问题全面；		
	8、对突发事件的处理较为及时、妥善；		
	9、善于用人所长，并给予下属相应的权利和责任；		
	10、能够根据下属的表现进行及时反馈，做到赏罚分明；		
	11、善于激发员工的工作激情与潜能；		
	12、能有效地帮助下属设立明确的、有挑战性的 工作目标，在工作中适时给予员工鼓励；		

	13、能经常就工作目标与下属沟通；		
	14、能够与别的部门进行有效的沟通；		
	15、能积极促进团队成员间的合作；		
	16、能协调化解矛盾和冲突；		
	17、能接受和支持团队决定，并以身作则；		
	18、面对工作中的压力，能化压力为动力；		
	19、热爱自己的工作，对于任务追求卓越结果；		
	20、能主动配合领导、同事及其他相关部门工作		

(五) 对物业管理服务人员的基本要求

一、根据岗位不同，物业方应配置有相应资质的工作人员：

1、物业经理：本科及以上学历、45岁（含45岁）以下，持有相关专业资格证书。

2、工程维修工：本科及以上学历，40岁（含35岁）以下，高压电工具有高压电工操作证，水电工具有低压电工证书，其他维修岗位人员持相关岗位证书。

3、保洁员领班：本科及以上学历，年龄在45岁以下，持有相关专业资格证书。

二、乙方人员变更管理

1、人员变更：物业经理等重要人员变更应由乙方法人代表出具变更说明书和变更后人选的工作履历和资历，经学校审核同意后，方可变更相应人员。擅自变更按违约处理。

2、保洁员在控制调动指标范围内的调动应事先征得学校同意后，实行备案调动。擅自调动按违约处理。

3、工作人员调动实行备案管理

4、超出控制调动指标范围，由甲乙双方另行协商。

5、本项目物业服务人员总数不得少于9人，投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须征得招标人同意，招标人同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

人员设置要求

岗位	人数	工作时间
物业经理	1	8: 00-17: 00
工程维修	1	8: 00-17: 00
保洁	7	7: 00-16:00

(六) 投标文件编制要求

1、请列出详细报价的明细表（包括：劳动力雇佣成本、装备工具费用、管理酬金及法定税金及其它与本项目实施相关的一切费用）；

注意：报价内容包含整个区域人员的全部费用，中标后采购人不再另行支付其他费用，请投标人充分考虑各项收费因素。

2、验收方式：甲方组织验收

3、付款方式：分四次，每季度末支付。

4、服务期限：12个月

5、项目类型：服务类

6、拟投入本项目的项目清单、拟投入本项目的人员情况介绍、列出本项目负责人、管理人员和辅助人员的姓名和资历等，投标书商务部分应包括：资格声明函、投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单；投标书技术部分应包括：需求理解、整体管理方案、特色服务方案、综合管理服务、日常零星维修巡检、环境保洁服务、应急预案、管理机构设置、内部管理方案、服务响应机制、服务质量保证管理体系、服务质量保证措施、安全保证管理体系、安全管理保证措施、人员配备方案、器材耗材管理等。

7、拟投入本项目的人员情况介绍，列出本项目负责人、管理人员和主要技术人员的姓名和学历、职称证明，工程维修人员的相关资格证明文件（特种设备等）；

8、投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算，并承担相应法律责任；

9、中标人根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》以及国家、省、市的有关法律、法规与采购人签订物业管理合同，进行统一管理、专业服务、自负盈亏。在物业管理期间内，不得转包、外包（除按政府采购相关法律法规在招投标文件明确允许分包的外）物业管理内容和职责义务。

10.若根据招投标文件约定，本项目若有采购人直接委托的专项服务，则该专项服务仍然纳入物业管理单位统一管理，由物业管理单位承担管理与治理监控责任。

11.物业管理要求：

1) 中标人在对学校管理期间和范围内，是物业大楼内涉及生产、施工、经营和物业等安全责任的第一责任人。中标人必须认真贯彻国家、上海市和上级劳动保护、安全生产主管部门发布的有关安全生产、消防工作的方针、政策、规定、制度等，严格执行有关劳动保护、安全生产、消防安全等法规和规定；

2) 中标人应有安全管理组织体制、包括负责安全生产的领导，各级专职和兼职的安全干部，应有各工种的安全操作规程，特种作业人员的审证考核制度及各级安全生产岗位责任制和定期安全检查制度，安全教育制度等；

3) 中标人应当建立安全组织机构，严格执行相关安全生产法规、标准，遵守安全生产规章制度，控制物业大楼危险点源，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等；

- 4) 中标人必须认真对本单位职工进行安全生产制度及安全技术知识教育, 增强法制观念, 提高职工的安全生产思想意识和自我保护的能力, 督促职工自觉遵守安全生产纪律、制度和法规;
- 5) 中标人应在物业管理过程中定期组织召开管理人员安全生产教育会议, 并通知采购人委托有关人员出席会议, 介绍管理中有关安全、防火等规章制度及要求; 中标人必须检查、督促施工人员严格遵守、认真执行;
- 6) 若在中标人管理期间, 涉及特种作业项目的, 特种作业必须执行国家《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》, 经省、市地区的特种作业安全技术考核站培训考核后持证上岗。并按规定定期审证, 进沪施工的外省市特种作业人员还必须经上海市有关特种作业考核站进行审证教育; 中、小型机械的操作人员必须遵守“十不吊”规定, 严禁违章、无证操作; 严禁不懂电器、机械设备的人, 擅自操作使用电器、机械设备。
- 7) 中标人必须严格执行各类防火防爆制度, 易燃易爆场所严禁吸烟及动用明火, 消防器材不准挪作他用。电焊、气割作业应按规定动火审批手续, 严格遵守“十不烧”规定, 严禁使用电炉。冬季施工如必须采用明火加热的防冻措施时, 应取得防火主管人员同意, 落实防火、防中毒措施, 并指派专人值班。
- 8) 中标人应注意地下管线及高压架空线路的保护。采购人对地下管线和障碍物应详细交底, 中标人应贯彻交底要求, 如遇有情况, 应及时向采购人和有关部门联系, 同时中标人应及时采取保护措施。
- 9) 贯彻谁管理谁负责安全的原则。中标人作为物业大楼管理方, 除对物业大楼内的生产、施工、经营和物业安全等承担安全责任, 还应当对物业大楼财产安全、人身安全全面负责。中标人员工在管理期间造成伤亡、火警、火灾、机械等重大事故(包括造成对方人员、他方人员、行人伤亡等), 中标人应尽力进行紧急抢救伤员和保护现场, 按国务院及上海市有关事故报告规定在事故发生后的二十四小时内及时报告各自的上级主管部门及市、区(县)劳动保护监察部门等有关机构。事故的损失和善后处理费用, 由中标人自行承担。

附件: (“★”号“#”号汇总)

★重要提示: 投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容, 若无法满足, 作无效标处理; “#”号为主要指标, 若未能满足作扣分处理。

为提高评审效率方便评委核查, 招标文件凡涉及以下“★”号指标和“#”号指标要求的响应情况及内容应当按照“第六章投标文件格式参考, 表格1、招标需求索引表”的格式及要求制作索引表, 不制作索引表或未按照要求逐一明确标注相关内容所在页码的, 可能导致评委会无法准确查找到相关重要响应内容, 由此产生的不利后果由投标人自行承担。

“★”号指标汇总表:

序号	名称	技术指标
1	资格性审查要求	1、具有独立承担民事责任的能力: 提供营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证(若为多证合一的, 仅需提供营业执照)的清晰扫描件。未按以上要求提供作无效标处理。 2、资格声明函: 按招标文件“第六章投标文件格式参考, 样式2.1、资格声明函”的格式填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求加盖投标人公章; 投标人未按照要求提供作无效标处理。 3、法人代表授权书: 授权书必须由法人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖投标人单位公章; 授权书中必须附带法人和被授权人身份证件的清晰扫描件。未按以上要求提供作无效标处理。 4、信用记录查询: 凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人, 其投标无效。(投标人无需提供资料, 由采购人、集中采购机构于开标后、评标前, 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别。)
2	符合性审查要求	1、法律、法规和招标文件规定的无效情形: 包括但不限于: 投标报价超财政预算或最高限价的; 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的; 投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的; 投标人报价明显过低, 可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的; 违反劳动法律法规, 严重侵害本项目用人员劳动权益的; 其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。

附件: 承诺函格式

保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函
(如未提供或提供不完整不得分)

致: 上海市黄浦区荷花池幼儿园

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定, 因此我司郑重承诺: 若我司中标本项目 2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理采购项目 (项目编号: 310101000251031147480-01292161), 我司在本项目中所雇佣所有劳动力的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等(包括但不限于以上内容)均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定(例如当年度上海市最低工资标准等)以及所属行业基本标准, 充分保障相关人员的合法劳动权益。

若本项目用人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼, 均由我司负责妥善处理并承担相应责任, 上海市黄浦区荷花池幼儿园对此不承担任何责任。

日期: ____年__月__日

公司名称(公章):

第四章 评标办法及评分标准

一、评标依据:

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

2、评标委员会的组建:

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

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

3、评审程序:

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

(2) 符合性审查：由评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

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

4、评审原则、方法

(1) 本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

(2) 评标委员会成员要依法独立评审，并对自身所作出的评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

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

5、注意事项:

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

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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

二、资格性审查:

2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	<p>投标人须具有独立承担民事责任的能力, 应提供营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证(若为多证合一的, 仅需提供营业执照)的清晰扫描件。</p> <p>投标人未按照要求提供的, 作无效标处理。</p> <p>(若为自然人投标, 仅需提供身份证明文件)</p>	包 1
2	自定义	资格声明函(由采购人审核)	投标人须按招标文件“第六章投标文件格式参考, 样式 2.1、资格声明函”的格式填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求加盖投标人公章; 投标人未按照要求提供作无效标处理。	包 1
3	自定义	法人代表授权书 (由采购人审核)	<p>授权书必须由法定代表人(若为非法人单位则由负责人/若为自然人则由本人)签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖投标人单位公章; 授权书中必须附带法定代表人(负责人/自然人)和被授权人身份证件的清晰扫描件。未按以上要求提供作无效标处理。</p> <p>若法定代表人(负责人/自然人)不授权他人, 由自己本人参与投标的, 则无需提供授权书, 而应当提供法人</p>	包 1

			/负责人/自然人本人资格声明函（格式自拟），须附本人身份证件，并签字或盖章、加盖投标人单位公章。	
4	自定义	信用记录查询(由采购人审核)	凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其响应无效。 注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、 中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。	包1

中小企业扶持政策的执行

1、政策依据:

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》（沪财发〔2022〕1号）及相关政策文件的规定。

2、企业规模认定的办法:

采购人或集中采购机构按供应商提交的《中小企业声明函》（见第六章响应参考格式）作为基本认定依据。供应商应当如实填写相关文件，若供应商故意虚报、瞒报相关信息以获取不当利益的，应视作为虚假响应并承担相应后果。

3、专门面向中小企业采购的项目，

(1) 在货物采购项目中, 货物由中小企业制造, 即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。

(2) 在服务和工程采购项目中, 服务和工程由中小企业承建。

(3) 小微企业不再享受价格扣除优惠。

4、不专门面向中小企业采购的项目, 在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策。

(1) 面向小微企业的认定及价格评审优惠政策的执行办法:

根据财库〔2020〕46号及相关规定, 本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 **10%**的扣除, 用扣除后的价格作为该供应商价格分的计算依据。供应商属于中型、小型和微型企业的, 应当在响应文件中提供《中小企业声明函》(见第六章响应参考格式)。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。

在货物采购项目中, 货物由中小微企业制造, 即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标; 在工程采购项目中, 工程由中小微企业承建, 即工程施工单位为中小微企业; 在服务采购项目中, 服务由中小微企业承接, 即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小微企业制造货物, 也有大型微企业制造货物的, 不享受中小微企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小微企业的, 联合体视同中小微企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业, 享受 **10%**的价格扣除优惠。供应商与大企业的负责人为同一人, 或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的, 给予联合体 4%的价格扣除, 须在响应文件中提供联合体协议或分包意向协议(须包含小型、微型企业的协议合同份额)。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的, 不享受价格扣除优惠政策。

(2) 符合财库〔2017〕141号文件第一条规定的残疾人福利性单位, 在政府采购活动中视同为小型、微型企业, 享受 **10%**的价格扣除政策(报价扣除)。相关残疾人福利性单位应在响应文件中提供残疾人福利性单位声明函(见第六章响应参考格式)。

(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 **10%**的价格扣除政策(报价扣除), 并在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:

未提供上述所列对应材料的供应商, 均不享受价格扣除优惠政策。中小微企业的认定, 按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行, 详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中规定。

凡不按规定提供或提供无效的《中小企业声明函》等证明材料的供应商, 均不享受中小企业优惠政策。

三、符合性审查:

2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	法律、法规和招标文件规定的无效情形	包括但不限于: 投标报价超财政预算或最高限价的; 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的; 投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的; 投标人报价明显过低, 可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的; 违反劳动法律法规, 严重侵害本项目用人员劳动权益的; 其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。	包 1

四、详细评审: “综合评分法”评分细则

综合评分法

2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
报价分 (10 分)	0~10	1) 确定评标基准价: 经评标委员会确认, 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。 2) 投标报价得分计算公式为: 投标报价得分= (评标基准价/投标报价) × (10%) × 100, 分值计算

		<p>保留两位小数。</p> <p>3) 本项目对小微企业投标报价所执行的政策为:</p> <p>在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策: 对小微企业的报价给予 10% 的扣除, 用扣除后的价格作为计分依据。其要求和认定标准标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号) 和招标文件关于中小企业扶持政策的执行的相关规定。</p> <p>4) 超过本项目预算或最高限价的投标报价, 该报价单位作无效投标处理。</p>
业绩 (7 分)	0~7	根据各投标人近三年类似业绩(请提供合同扫描件, 需要包含关键页)。类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容(货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等)相同或相近的项目业绩; 每提供一个得 1 分, 最多得 7 分; 未提供不得分。
保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函 (3 分)	0~3	投标人须按照招标文件附件《保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函》提供承诺, 完全按照格式要求提供的, 得 3 分, 未提供或提供不完整的不得分。
需求理解 (4-0 分)	0~4	要求: 投标人对本项目采购需求的理解, 并对管理重点和难点进行分

		<p>析及应对或改进措施。</p> <p>评审标准: 需求理解符合项目实际, 管理重点和难点分析准确到位, 应对改进措施得当的, 得 4-3 分; 重点难点分析不到位, 应对改进措施有欠缺的, 得 2-1 分; 未提交或提交方案完全不匹配项目实际情况的, 不得分。</p>
整体管理方案 (4.0 分)	0~4	<p>要求: 制订符合本项目的整体管理方案, 包括管理策划、管理运作机制、服务理念和管理优势、服务目标和承诺等。</p> <p>评审标准: 完全符合项目需求, 内容详实完整, 具有良好的可行性, 服务承诺到位的, 得 4-3 分; 方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的, 得 2-1 分; 未提交或提交方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
害虫消杀服务方案 (4.0 分)	0~4	<p>要求: 投标人根据采购人项目需求和项目特点, 提供害虫消杀服务方案, 消杀范围包括但不限于: 教室、寝室、活动室、厨房、餐厅、卫生间、仓库、垃圾房、绿化带、下水道、管道井、建筑外围等。</p> <p>评审标准: 所提供服务方案和承诺符合采购人实际需要的, 得 4-3 分; 方案不全面, 所提供的承诺与实际落地存在一定差距的, 得 2-1 分; 未提交方案或不符合采购人实际需要的, 不得分。</p>

综合管理服务（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订综合管理服务方案, 须依据项目特点和采购需求制订完整服务内容和工作标准。</p> <p>评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
保洁服务（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订环境保洁服务方案。包含但不限于办公区域及公共区域; 校长室、会议室、多功能、开课教室及其他指定的专用教室的保洁及学校垃圾的清运。</p> <p>评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
2) 建筑物及附属设施运行、维修和养护（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订建筑物及附属设施运行、维修和养护方案。包含但不限于门窗、锁具、地板、墙面、屋顶、楼梯护栏等的日常维修等。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不</p>

		全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
工程维修管理服务 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目实际采购需求制订工程维修管理服务方案。包含但不限于协助确保电器、供水设备的完好无损, 对电器、管道设备经常性的检查及卫生清理; 做好巡视检查记录, 发现故障及时修理排除。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
5) 其他后勤保障服务 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订其他后勤保障服务, 包含但不限于: 协助业主对专项服务项目进行管理、物业物资管理登记、及物业范围内其他后勤保障服务等。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位, 并切合项目实际的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
应急预案 (4-0 分)	0~4	要求: 所提供的突发事件处理应急预案应包含: 消防报警、人身安全、偷盗事件、电梯故障、台风汛期等

		<p>应急预案和处理方案, 应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率。</p> <p>评审标准: 方案完整清晰, 针对性强, 措施合理有前瞻性和可行性, 应急队伍完备且能响应迅速, 得 4-3 分; 方案和预案基本可行, 有基本的应急队伍储备但应急预案不全面的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
管理机构设置 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求提供本项目管理机构设置方案, 包括项目管理组织架构、运作流程和各管理部门和负责人的职责等。</p> <p>评审标准: 符合本项目采购需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、相关职责明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
内部管理方案 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求提供本项目内部管理方案, 包括规章制度建设、人员考核及培训、档案等内部管理方案等。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 规章</p>

		制度齐全、内容完整详实、措施明确到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
服务响应机制 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目服务响应方案方案, 包括等服务响应机制、报修和投诉响应速度等内容。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 响应机制完善、响应速度快、措施明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
服务质量保证管理体系(4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目质量组织管理体系方案包括质量管理架构、流程、职责等。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
服务质量保证措施 (4-0 分)	0~4	要求: 所提供服务质量保证措施应与本项目服务内容和服务质量相

		<p>关, 需符合招标要求和相关管理要求。内容包含: 为保证服务质量所提供的各项保障措施、对应改进措施等。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 质量保证措施全面完善, 符合实际需要的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
安全保证管理体系 (4.0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目安全组织管理体系方案包括消防及各类安全管理架构、流程、职责等。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
安全管理保证措施 (4.0 分)	0~4	<p>要求: 所提供安全保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关, 需符合招标要求和相关管理要求。内容包含: 消防安全管理方案、用电登高等各项安全生产保障措施、安全隐患巡查、整改反馈措施等。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 安全保证措施和安全隐患巡查方案全面完善, 符合国家规定和项目需要的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在</p>

		不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验(相关工作时间)、工作业绩、管理能力等相关资料。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 项目负责人管理经验丰富、专业能力强, 并提供相关匹配材料、执业能力证书的, 得 2-1 分;</p> <p>(2) 其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力, 并提供相关匹配材料的, 得 2-1 分; (3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
项目服务人员配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况, 包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力(包括持证情况)、经验等情况。</p> <p>评审标准: 服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求, 专业工种齐全的, 得 4-3 分; 配备计划和方案有瑕疵, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
器材耗材管理方案 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订方案, 包含但不限于: 器材(工

		<p>具)、耗材管理措施和管理制度等。</p> <p>评分标准: 方案完全满足需求, 制度完善, 措施有力的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
<p>综合履约能力 (分值 4 分)</p> <p>要求: 投标人结合项目特点及要求, 从本单位的管理能力、技术能力或水平等多方面综合阐述自身综合履约能力。</p>	<p>0~4</p>	<p>评分标准:</p> <p>(1) 综合履约能力充分满足项目实施和质量保障的要求, 内容完整详尽、科学合理的, 得 3-4 分;</p> <p>(2) 基本满足项目实施或质量保障要求, 但仍存在欠缺或不足的, 得 1-2 分;</p> <p>(3) 未提供或无法满足项目实施或质量保障要求的, 得 0 分。</p>

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮编: [合同中心-采购人单位邮编]

邮编: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

法人姓名: [合同中心-供应商法人姓名]

法人性别: [合同中心-供应商法人性别]

乙方开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号: [合同中心-供应商银行账号]

项目名称: [合同中心-项目名称]

组织形式: 集中采购

采购方式: 公开招标

包件号: /

包件名称: /

预算资金采购编号: 0126-00004275

政采平台项目编号: 310101000251031147480-01292161

采购中心内部合同号:

采购人内部合同号 (如有):

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》、《上海市机关运行保障条例》及其他有关法律法规之规定, 本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则, 在本项目政府采购中标结果的基础上, 经协商一致, 同意按下述条款和条件签署本合同:

1、项目概况

1.1 物业类型: **学校**

1.2 物业地址: **王家嘴角街 58 号。**

1.3 服务范围/内容概况: **荷花池幼儿园融创部位于小东门街道董家渡社区, 总建筑面积 14224.8 m², 用地面积 4490 m², 地上 5298.5 m², 地下 8926.3 m²。** 乙方所接受的物业服务范围是物业建筑标注区域, 及其配套设施设备等资产在内的管理服务, 不涉及资产的所有权。**包括但不限于建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查; 环境卫生保洁管理服务及对各类外包服务如: 绿化维护、设施设备专业维保服务、外墙清洗、垃圾清运等实施监管以及配合等。**

1.4 乙方投入管理和服务的总工时数不少于招标文件要求, 劳动力配置情况详见甲方招标文件及乙方投标文件。如乙方所提供的服务没有达到上述总工时数, 甲方有权要求乙方补足服务工时, 否则甲方有权扣除缺额工时的费用。

1.5 合同总价为**[合同中心-合同总价] ([合同中心-合同总价大写])**元整人民币。

该合同价款为合同期限内总价款, 包括综合管理、建筑物管理、设备设施管理、保洁、绿化、公共秩序维护、节能管理等服务项目和公共区域动力能耗等为履行本合同项下服务所需要支出的一切费用。除根据本合同、招投标文件约定, 在服务实施过程中需经甲方确认的按实结算费用外, 该价格不再因市场风险、合同履行过程中发生的材料或人工费上涨等因素再做调整, 甲方按照区财政支付管理要求向乙方支付服务费用。

2、服务期限:

2.1 本合同服务期为: **12 个月。**

3、管理质量和目标

3.1 管理目标: **根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。**

3.2 质量要求: **根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。**

4、委托管理的任务和要求:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方委托乙方负责相关区域的服务工作, 乙方对区域范围内的相关设施、设备具有使用权, 区域所有资产处理权属于甲方及相关业主。

5.1.2 甲方对乙方的管理有检查权, 发现乙方及其员工在工作中的问题, 可向乙方指出, 乙方应认真改正并对违纪员工进行处理, 对违纪又不改正错误或甲方认为不适宜从事本项目管理的员工应立即予以调换; 乙方如需调换主要骨干人员应事先通报甲方并征得甲方同意。

5.1.3 甲方将根据现有实际情况为乙方提供必要的工作及管理条件, 如办公用房、值班室及仓库等。

5.1.4 甲乙双方应当在本合同生效之前, 就交接方式、时间、内容、程序、查验要求、责任等, 按相关法律规定进行约定, 具体内容和要求详见招投标文件。

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

5.1.6 配备符合国家要求的消防设施, 对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度, 教育本单位相关人员配合和支持乙方服务人员履行职责。

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时, 对乙方进行相应的处罚:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方应严格履行投标文件规定的岗位职责要求, 并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

5.2.2 选派的人员必须经过培训, 具备所担负特殊岗位的相应技术等级证书或资格证书, 无违法犯罪前科。在合同履行期间, 遇甲方提出更换不称职人员要求时, 乙方应予以酌情考虑。

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备, 并负责服务人员的工资。

5.2.4 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故, 及时处理并报告甲方和当地公安机关, 采取措施保护发案现场, 协助公安机关侦查各类治安刑事案件, 依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5.2.5 乙方应当按照甲方格式要求签订《安全责任协议书》。落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施, 发现责任区域内的安全隐患, 及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

5.2.7 乙方管理处应严格遵守甲方的有关规定, 认真教育乙方员工遵守职业道德及甲方的规章制度, 定期做好对员工的保密教育工作。

5.2.8 如发生劳动合同纠纷, 由乙方全权负责, 与甲方无涉。

5.2.9 合同期满后, 如双方未能续签合同, 则乙方在合同期满(15)天前必须把所有服务管理的技术资料(含培训资料)和档案资料、甲方属有的管理相关物品(如对讲机、电脑、工具、办公用品)和乙方控制使用的管理费中的日常消耗材料费的结余部分移交给甲方。

5.2.10 如果乙方或者乙方员工出现任何损害甲方、甲方员工、出入服务人员或第三方人员财产权益、人身权益的行为, 乙方应承担全部赔偿责任。

5.2.11 乙方员工的人身伤害险由乙方自理, 对乙方员工在工作中出现的人身伤害事故, 甲方不承担责任。

6、合同付款方式:

每季度末支付。

7、违约责任

7.1 本合同依法成立, 签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务, 任何一方不得擅自变更或解除合同; 如有一方违约擅自变更或解除合同, 违约方应负违约责任, 并按以下方式赔偿:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准

7.2 甲方未能按时支付合同款, 乙方有权要求甲方在(15)个工作日内予以解决, 逾期未解决的, 乙方有权终止合同; 造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿。

7.3 乙方未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有权终止合同; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方擅自提高收费标准的, 甲方有权要求乙方清退; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予经济赔偿。

7.5 如乙方违反本合同任何条款之规定, 甲方有权发出要求更正违约行为的通知, 如乙方在收到甲方通知后 **(7)** 个工作日内未予以纠正的, 甲方有权立即终止本合同, 乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方(如有), 乙方还应向甲方提交(**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准**)元人民币的违约金。

7.6 履约保证金

7.6.1 在本合同签署之前, 乙方应向甲方提交一笔金额为(合同金额 1%)元人民币的履约保证金(以银行保函形式或其它符合财政部要求的非现金形式)。履约保证金应自出具之日起至项目整体按本合同规定验收合格后三十天内有效。在项目整体按本合同规定验收合格后十个工作日内, 甲方应一次性将履约保证金退还乙方。

7.6.2 履约保证金可以采用支票、银行保函或其它符合财政部要求的非现金形式。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

7.6.3 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。履约保证金不足以弥补甲方损失的, 乙方仍需承担赔偿责任。

8.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件(响应文件)及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

8.2 乙方应全面、适当履行本合同项下义务, 除依照政府采购相关法律法规已经在招投标文件中明确约定的内容外, 乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

8.4 本合同签订后 7 个工作日内, 打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。

8.5 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.6 本合同在履行中如发生争议, 各方应协商解决或请黄浦区政府采购管理办公室进行调解, 协商或调解不成的, 可诉讼至黄浦区人民法院。

8.7 合同有效期: **[合同中心-合同有效期]**

9. 合同文件的组成和解释顺序如下:

(1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要(须经财政同意并备案);

(2) 本合同书

(3) 本项目中标通知书

(4) 乙方的本项目投标文件

(5) 本项目招标文件中的合同条款

(6) 本项目招标文件中的采购需求

(7) 其他合同文件(需列明)上述文件互相补充和解释, 如有不明确或不一致之处, 按照上述文件次序在

先者为准。同一层次合同文件有矛盾的, 以时间较后的为准。

10. 合同附件

- 1) 本合同附件包括:
- 2) 本合同附件与合同具有同等效力。
- 3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。
- 4) 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。
- 5) 本合同未尽事宜, 由甲乙双方另行签订补充协议。

(以下无正文)

签约各方:

甲方 (盖章) :

乙方 (盖章) :

法定代表人或授权委托人 (签章) : (自动

法定代表人或授权委托人 (签章) : (自动

获取参数)

获取参数)

日期: [合同中心-签订时间]

日期: [合同中心-签订时间_1]

合同签订地点: 上海政府采购网 (网上
签约)

第六章 投标文件格式参考附件

(本章部分内容仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

1、招标需求索引表

(需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	资格审查响应条件		索引目录 (页码)
	无效标项 (根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
	法人代表授权书清晰扫描件		____页至____页
	被授权人身份证清晰扫描件		____页至____页
			____页至____页
.....		____页至____页
序号	符合性审查响应条件		索引目录 (____页)
	审核项	投标文件逐条响应位置	
	小微企业		____页至____页

.....		__页至__页
序号	评分响应条件		索引目录(__页)
	评分方法(根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
			__页至__页
			__页至__页
			__页至__页
.....		__页至__页

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年__月__日

1.1 “★”号指标索引表(如有)

序号	“★”号指标要求	投标人响应内容	是否满足(填是或否)	索引目录(页码)
1				__页至__页
2				__页至__页
3				页至页
.....	页至页

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年__月__日

1.2 “#”号指标索引表 (如有)

序号	“#”号指标要求	投标人响应内容	是否满足 (填是或否)	索引目录(页码)
1				____页至____页
2				____页至____页
3				页至页
.....	页至页

投标人授权代表签字: _____

投标人 (公章):

日期: ____年____月____日

2.1、资格声明函

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件, 符合拟投标项目的供应商资格要求。

我方符合《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: 具有健全的财务会计制度, 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方已通过(包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用公示系统”等)法定途径, 全面自查确认: 我方在参加本次政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人名称(盖章): _____;

日期: ____年____月____日

2. 2、投标函

(本表必填)

致_____:

根据贵方(项目名称、预算编号)_____项目的招标公告及投标邀请,正式授权下述签字人(姓名和职务)_____代表投标人(投标人的名称)_____,通过“上海市政府采购云平台”电子招投标系统提交投标文件。

据此函,投标人兹宣布同意如下:

1、按招标文件规定,我方的投标总价为(大写)_____元人民币。我方同意,如果开标一览表(开标记录表)内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的,以开标一览表(开标记录表)为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件,符合拟投标项目的供应商资格要求,本公司具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,且参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(我司已通过国家企业信用公示系统等官方渠道进行全面自查确认:本公司参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录)。

3、我方已详细审核了全部招标文件,包括招标文件的澄清和修改文件、参考资料及有关附件,我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求。自本投标文件提交之日起,对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

5、投标有效期为自开标之日起 90 日。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标,我们的投标保证金可被贵方没收。

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

7、如我方中标,我方同意按采购人要求向其提供与“上海政府采购网”电子招投标系统上传的电子投标文件完全一致且加盖企业公章的纸质文件。

8、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料,并对资料的真实性和准确性负责。

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他的任何投标。

10、如果本项目要求提供样品的,在评标结束、接到贵方通知后两周内,我方到指定地点收回样品,逾期未能收回的样品,视作放弃,可由贵方自行处置。

11、我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险,并对因网

上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

投标人名称: _____; **全称（盖章）:** _____

法定代表人或授权代表（签字或盖章）: _____

通讯地址: _____; 邮政编码: _____

投标联系人: _____; 移动电话: _____

固定电话: _____; 联系传真: _____

电子邮件: _____

日期: ____年__月__日

3、法人代表授权书

(本表必填，未按格式提供作无效标处理)

致: 上海市黄浦区政府采购中心

本人（姓名）_____系（投标人名称）_____的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）_____以我方的名义参加贵中心组织的项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

投标人（公章）:

授权人（法定代表人）签字或盖章: _____; **被授权人（签字）:** _____;

身份证号码: _____ 身份证号码: _____

联系电话: _____ 联系电话: _____

日期: ____年____月____日

此处粘帖:

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件
(有照片的一面)

此处粘帖:

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有
照片的一面)

4、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

- 1) 投标人名称: _____
- 2) 地址: _____; 邮编: _____;
- 电话: _____; 传真: _____。
- 3) 成立和/或注册日期: _____
- 4) 公司性质: _____
- 5) 法定代表人或主要负责人: _____
- 6) 注册资本: _____

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人法人或授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

5、中小企业声明函（工程、服务）

（凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策）

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），本项目_____本项目所属行业:物业管理_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、_____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）: _____

日期: _____年____月____日

注:

- 1、本项目属性详见“第三章 采购需求”-项目属性；
 - 2、本项目所属行业详见“第三章 采购需求”-项目主体所属行业，凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策；
 - 3、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；
 - 4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；
- 本项目行业划型标准为：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。

5、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；

6、若投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

注:

(1) 上述“从业人员数量”包括与企业建立劳动关系的职工和企业接受的劳务派遣用工人数。

(2) 本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于小微企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(3) 如投标人为联合投标的，联合体各方需共同出具上述《中小企业声明函》。

6、残疾人福利性单位声明函

(凡未按格式提供声明函的，一律不享受相关扶持政策)

(请投标人仔细阅读本函所附说明，不符合残疾人福利性单位条件的，本声明函无需盖章及填写。)

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: ____年____月____日

说明:

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支

持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

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

中标人为残疾人福利性单位的, 本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件, 无需填写本声明。

7、投标报价汇总表（开标一览表）

投标人名称: _____

项目编号: _____

2026 年度上海市黄浦区荷花池幼儿园融创部物业管理包 1

服务期限(月)	备注	最终报价(总价、元)

注:

- 1、总价应包括各项费用, 即项目验收合格时所发生的所有费用。
- 2、所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 保留到整数位。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

7.1.1 投标报价分类汇总表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____

包号: _____

序号	服务内容	月小计	年费用	备注
一				
二				
三				
.....			
	报价合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 报价分类明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.1.2 投标报价明细表 (适用人力服务类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

(包括但不限于)

项目名称: _____

包号: _____

序号	项目	月支出	年支出	备注
一	人员费用			
二	办公费用			
三	秩序维护费用			
四	日常易耗用品			
五	器具耗材			
六	一不可预见费*			
七	管理酬金			
八	法定税收			
.....			
	报价合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与投标报价相等。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年__月__日

项目编号: 310101000251031147480-01292161 公开招标采购文件

7.1.3 分类明细表 (适用人力服务类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

表一、人员工资

岗位名称	月工资标准	人 数	薪金部分				职工福利				劳动保护			月度成本 合计
			月工资小 计	国定假 加班费	中夜班 补贴	年终考核	社保	公积金	高温费	误餐补 贴	雇主 责任 险	劳防用 品	待退 补偿	
行政管理														
.....														
总计														

表二、人员福利

编号	内容	标准	数量	小计

表三:

.....

明细表编制说明:

表一: 包括但不限于人员设置、基本工资、岗位人数等;

表二: 包括但不限于职工社保、国定假日加班、高温津贴、退工补偿、员工服饰劳防等;

表三: 包括但不限于办公耗材、通讯杂费、培训教育、公众责任保险等;

表四: 包括但不限于设备设施折旧、耗用材料等;

表五: 投标方认为其他必需的费用;

表六: 利润的提取比例与计算依据;

表七: 税金的提取比例与计算方法;

计算结果与分类汇总表保持一致。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.1.4 详细岗位设置表（适用人力服务类项目）

（本表仅供参考，投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报）

投标人名称: _____

项目编号: _____

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）:

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

7.2.1 投标报价明细表（仅适用软件开发设计及运维类项目）

（本表仅供参考，投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报）

工作界面	内容明细	工时（人/月）	价格
开发部分	模块名称		

测试部分			
培训部分			
维护部分			
其他费用			
小计			

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.2.2 免费保修/维护期结束后的服务内容及收费标准

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

需说明相关收费标准、人工费用或零部件价格, 与现行市场价的收费标准的对比

序号	服务内容或零部件名称	具体描述	市场价	政府采购价	优惠率	备注
1	上门费					
2	检查/检测费					
3	保养/维护费					
4	其它人工费					
.....	.					
	零部件 1					
	零部件 2					

	零部件 3					
	零部件 n					

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.2.3 备品备件报价明细表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

序号	备品备件名称	备品备件配置要求	品牌规格型号	原产地	制造商名称	价格
1						
2						
3						
.....						

注: 所有价格均使用人民币报价。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.2.4 制造厂家授权书格式

(本表仅供参考, 投标人可根据厂商及产品实际情况调整格式及内容)

致: _____ (采购人名称)

_____ (制造商名称) 是在_____ (国名) 依法登记注册的, 其厂址现在_____。

_____ (被授权公司名称) 是在_____ (国名) 依法登记注册的, 其主要营业地点现在_____。

_____ (制造商名称) 授权_____ (被授权公司名称) 为我方制造的品牌产品的合法销售商(授权销售的产品清单附后), 参加你中心组织的公开招标_____ 项目(招标编号: _____、第____包) 的投标, 全权处理与该产品投标的有关事宜, 并对我方具有约束力。

作为制造商, 我方承诺, 为本次招标提供的货物为原厂制造、合法渠道供应的全新产品。我方保证以投标合作者来约束自己, 并对该投标共同承担和分别承担招标文件中所规定的义务。

授权单位名称: (盖章)

授权单位法定代表人或授权代表 (签字): _____

被授权单位名称: (盖章)

被授权单位法定代表人或授权代表 (签字): _____

授权日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附: 授权销售产品清单

注: 投标人也可提供制造商自有的授权格式文件, 但授权书中必须明确: 制造商和被授权单位的名称及登记注册地、被授权参加投标的项目名称、采购编号和标包号(如有)、授权产品清单、授权日期, 并且必须有盖有授权单位的单位印章。

8. 技术参数偏离表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

(根据采购需求中技术参数、指标及功能要求逐项响应。无任何具体技术要求的服务类项目无需填写)

名称	投标文件规定的技术要求	投标响应的技术规格	偏离情况	详细说明

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

9、拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

(1) 项目负责人说明表

项目名称: _____

姓名	出生年月	文化程度		一寸照
毕业院校和专业	执业资格			

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)(项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): _____;

第_____页;共_____页

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

.....

填报人: _____

填报日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

注:

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

10、项目实施进度及各类方案、服务承诺书格式自拟

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____

招标编号: _____

包号: _____

投标人所提供的方案需包括但不限于:

.....

.....

.....

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

11、相关证书一览表

(按招标文件要求提供证书清晰扫描件并加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

12、相关案例一览表

(近三年(按招标文件要求)业绩一览表, 需附合同扫描件, 合同包括关键页)

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页码

1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

13、关于项目续约须知

(当且仅当本项目采用“招一用三”模式, 本条内容生效)

本项目如采用“招一用三”模式的, 即本次采购结果三年内有效, 采购人在当年度采购合同履约完成后, 有权与中标人续签合同(合同内容、要求及服务期不变, 原则上续签合同金额与中标金额一致)。合同共可续签两次, 每次签约服务期为一年。

续签合同须知:

1、采购人具有合同续签最终决定权, **即每年度合同到期后, 由甲方自行决定是否启动续约程序或重新招标;**

2、采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表, 详见“续约申请表”;

3、仅限以下情形可申请调整续签合同金额:

- A. 服务内容、要求或人员增加(人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定)等;
- B. 其它法定理由(必须出具相关法律依据及事由)。

4、如上一年度考核/验收不通过或因项目目标的内容、合同价格等变动较大的(超过原合同价10%), 采购人必须重新进行招标。

5、除上述第三条所涉及因素外, 投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素, 诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等, 因以上因素造成成本增加不作为续签合同调价上浮的依据。

14、付款方式和售后服务

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

投标人根据自身情况, 详细填写下表:

投标货物编号:	
投标人名称:	
投标方代表签字:	
服务条款: (有统一服务条款的响应供应商可在响应文件中一并附上)	
1、供货计划、方式	如是一次性供货, 请标明合同签订后多少个工作日供货并安装调试完毕。 如是分批供货, 请提供供货计划和安装调试计划。
2、供货完成的标准	
3、售后服务问题解决时间	
4、付款方式	按区采管办规定付款 注: 付款如需要采取预付款方式, 供应商需提供等额预付款保函给采购方或采管办。
5、免费服务期	
6、免费服务期后的服务方式和费用	
7、培训方式和方案	
8、奖罚措施	
9、其它服务	

注意:

(1) 如投标多项货物的服务内容不同, 则应分别填写上表; 如内容相同, 则应在投标货物编号处同时填写多项货物的编号。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

15、预付款格式

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

致: _____ (买方)

鉴于 _____ (卖方名称) (以下简称“卖方”) 根据____年____月____日与贵方签订的 _____ 合同 (以下简称“合同”) 向贵方提供 _____ (货物和相关服务描述)。

根据贵方在合同中规定, 卖方要得到预付款, 应向贵方提交由一家信誉良好的银行/机构出具的、金额为 (以大写和数字表示的保证金金额) 的银行/机构保函, 以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行/机构 _____ (银行/机构名称) 根据卖方的要求, 无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人, 保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过 _____ (以大写和数字表示的保证金金额), 我行/机构无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行/机构进而同意, 要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改, 无论如何均不能免除我行/机构在本保函下的任何责任。我行/机构在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至____年____月____日前一直有效。

出证行名称: _____

出证行地址: _____

经正式授权代表本行/机构的代表的姓名和职务 (打印和签字): _____

银行公章: _____

出证日期: _____

说明: 本保函由中标人在合同生效前提交。

投标人授权代表签字: _____

投标人 (公章):

日期: ____年____月____日

16、履约保证金格式

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

致: _____ (买方)

鉴于 _____ (卖方名称) (以下简称“卖方”) 根据____年____月____日与贵方签订的_____ 合同向贵方提供_____ (货物和服务描述) (以下简称“合同”)。

根据贵方在合同中规定, 卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行/机构出具的、合同规定金额的银行/机构保函, 作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的货物的保证金。

我行/机构同意为卖方出具此保函。

我行/机构特此承诺, 我行/机构作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为 _____ (以大写和数字表示的保证金金额) 元人民币的保函。我行/机构及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后, 就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项, 而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至合同规定的保证期满前完全有效。

出证行名称: _____

出证行地址: _____

经正式授权代表本行/机构的代表的姓名和职务 (打印和签字): _____

银行公章: _____

出证日期: _____

说明: 本保函由中标人在中标后提交。

投标人授权代表签字: _____

投标人 (公章):

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日