

项目编号：**310107000260520112436-07356923**

**曹杨二中物业服务
竞
争
性
磋
商
文
件**

采购单位：**上海市曹杨第二中学**

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

二〇二六年六月

2026年06月24日

2026年06月24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 采购需求
- 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

曹杨二中物业服务采购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 **2026-07-06 15:30:00**（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310107000260520112436-07356923**

项目名称：**曹杨二中物业服务**

预算编号：0726-W00007404

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**2220000.00 元**（国库资金：0 元；自筹资金：**2220000.00 元**）

最高限价（元）：**包 1-2220000.00 元**

采购需求：

包名称：**曹杨二中物业服务**

数量：1

预算金额（元）：**2220000.00 元**

简要规则描述：**为上海市曹杨第二中学提供物业服务。**

合同履行期限：**12 个月**

本项目（**不允许**）联合体投标。

包号	包类别	本国产品标准及相关政策执行信息
1	服务	是否适用本国产品标准：否。

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：

(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，本国产品等相关政策。

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

3. 本项目的特定资格要求： 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

3、本项目专门面向中小企业采购。

三、获取采购文件

1、时间：2026-06-25 至 2026-07-02，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

3、方式：网上获取

4、售价（元）：0

四、响应文件提交

1、截止时间：**2026-07-06 15:30:00**（北京时间）

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：**2026-07-06 15:30:00**（北京时间）

2、地点：上海市普陀区大渡河路 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磋商。响应单位需在网上填报并上传全套响应文件（加盖公章后扫描上传），并在项目磋商时递交

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。

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为整体预留

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1、采购人信息

名称：**上海市曹杨第二中学**

地址：**梅川路160号**

联系方式：**021-62548322**

2、采购代理机构信息

名称：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 A411 室

联系方式： 021-52564588-8492

3、项目联系方式

项目联系人：范老师

电话： 021-52564588-8492

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	为上海市曹杨第二中学提供物业服务。
3	投标最高限价	2220000.00 元 （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： 2026-07-06 15:30:00 （北京时间） 磋商地点：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室
6	服务期限	12 个月
7	付款方式	服务费按季支付，甲方在对上一季考核合格后，支付下季费用，支付期限由甲乙双方商定。
8	标包划分	不划分
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 ），以磋商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	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，本项目仅面向中型、小型和微型企业。响应人属于中型、小型和微型企业的，应当在磋商响应文件中提供《中小企业声明函》（见附件）。 2、根据财库[2017]141 号的相关规定，在政府采购活动中，残

		<p>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）。”</p> <p>注：未提供以上材料的，均不给予认可</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，并在投标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）。</p>
11	是否允许采购进口产品	不允许进口产品。
12	是否允许转包与违法分包	转包：否 违法分包：否
13	是否接受联合体投标	不允许。
14	是否现场踏勘	不组织现场踏勘。
15	是否提供样品	不要求提供样品。
16	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
17	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）。
18	磋商文件组成	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）。纸质磋商响应文件（包含商务文件、技术文件）：正本

		1份、副本2份。
19	磋商响应文件的装订	每份正本或副本均需装订成册。
20	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。
21	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。
22	投标保证金	无
23	合同签订时间	成交通知书发出后30日内。
24	履约保证金	无
25	磋商有效期	磋商有效期不少于90天。
26	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曹杨第二中学。

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、荣誉、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 响应人对采购活动事项有疑问的，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，采购人、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：021-52564588-8492；手机：13818133824。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A411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》《采购需求》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》《采购需求》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 采购需求
- 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《采购需求》。

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、技术包括但不限于部分构成。

12.2 响应文件由以下部分组成：

12.2.1 商务部分内容（包括但不限于）：

- (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（如有）；
- (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) 提供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) 针对本项目的整体服务方案(包括但不限于响应人对采购项目总体需求理解，重点难点分析及应对措施，保洁服务管理方案，设备检修及养护服务方案，宿管服务方案，外勤服务方案，体育器材保管服务方案，文印服务方案，驾驶员服务方案，车库系统管理服务方案，内部管理方案，服务质量保障措施，人员培训方案，考核机制、奖惩措施等)

(2) 日常工作必需的物资装备

(3) 突发事件处理应急预案

(4) 企业简介

(5) 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。

响应人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《采购需求》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、《采购需求》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《采购需求》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（要写出具体的时间）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。

21. 竞争性磋商文件递交

21.1 响应人必须在《竞争性磋商公告》规定的竞争性磋商截止时间前将响应文件在采购云平台中上传并正式提交。

21.2 在采购人、集中采购机构按《响应人须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下，采购人、集中采购机构和响应人受响应文件提交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

21.3 在响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件，采购人、集中采购机构均将拒绝接收。

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

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》。

四、本国产品相关政策

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。

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。

若响应人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

一、项目概况

1. 项目名称：曹杨二中物业服务
2. 预算金额：222 万元（投标报价超出预算金额为废标处理）
3. 服务期限：12 个月，2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。（如本次成交单位不是原服务单位，自 2026 年 7 月 1 日至本项目成交单位签署合同生效之日前的费用按照 2026 年成交金额的日平均费用由新成交单位支付给原服务单位。）

二、学校概况

上海市曹杨第二中学创建于 1954 年，1979 年被命名上海市重点中学。2005 年 2 月成为上海市首批实验性示范性高中，上海市和全国文明单位。学校由梅川路、杨柳青路、梅岭北路、兰溪路围合而成。有文瑞楼、文杰楼、文心楼、体育馆、学生宿舍、综合楼、教师宿舍、国际部、图书馆、小剧场、地下停车库等楼宇，一个标准化的 400 米跑道的田径运动场、篮球场和一个天然草皮的标准足球场。学校用地面积 61803 平方米，绿化面积 21632 平方米。地上总建筑面积 54580.5 平方米，地下建筑面积 21369.9 平方米。学校办学规模为 48 个班级，部分寄宿制高中。正朝着上海市一流、全国知名、世界有影响的目标发展。让工薪子弟登国际舞台，办好人民满意的学校。

三、保洁服务要求：

（一）保洁范围：

1. 室外场地：（建筑物外部所有部分），即道路、地面、阴沟、运动场所等。
2. 室内场地：所有建筑物内厕所、楼梯、走道、专用教室、地下停车库、小剧场、图书馆、报告厅、开水间等室内公用部位。
3. 垃圾收集处置。
4. 环境消毒灭害。
5. 配合学校大型活动的货物搬迁及场地清理。

基本要求：

1. 室内走道、楼道地面每日清扫两次。门厅每日清扫、拖洗两次、雨天随湿随拖。
2. 操场每日清理一次。
3. 走道内墙每天擦拭一次、楼梯栏杆每周三次、专用教室每天清扫、消防栓、指示牌等公共设施每周一次、公共灯具每三个月一次、屋顶、天台每三个月清扫一次、厕所每天至少打

扫三次并保持课间巡视随时清扫。

（二）保洁服务内容

1. 公共区域保洁

主要包括：道路场地清洁，运动场所、绿地等部位的保洁；行政楼、教学楼、实验楼、报告厅、演播厅、食堂、体育馆、车库、雕塑水池等周边环境保洁工作。

2. 室内保洁

主要包括：行政楼校领导办公室、会议室、接待室，以及体育馆、教学楼（合班教室）、实验楼、报告厅、演播厅、楼梯、走道、卫生间、开水间、电梯间。

3. 室外保洁：

1. 操场每日清扫一次，但秋季落叶时根据情况随时清扫。
2. 垃圾收集每天两次。
3. 道路地面，阴沟每日清扫一次，保持路面清洁。
4. 宣传栏、小品等每半个月擦抹一次，保持表面无污渍。
5. 消毒灭害：每季度对窨井、明沟、垃圾储存地喷洒消毒液一次，如遇有突发事件时，按卫生部门的有关要求进行消毒。

（三）卫生保洁要求及标准

1. 校园马路

- 1) 从校园大门至行政楼、教学楼、实验楼，以及食堂门口、体育馆、操场跑道、地下车库、地面停车场等所有路面保持干净，无灰尘、无痰迹，无积水，无油渍，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾污渍。
- 2) 路灯杆、草坪灯、效果灯等擦拭干净，无污迹、无明显灰尘。
- 3) 路旁指示牌、护栏；地下车库指示牌擦拭干净。
- 4) 篮球架围栏、操场小花园中的桌椅、果皮箱等擦拭干净；果皮箱内置垃圾袋。
- 5) 车道斑马线清晰。
- 6) 雕塑、小品，无污迹、无明显灰尘。
- 7) 消防喷淋器、岗亭内保持干净，无污迹、无明显灰尘。
- 8) 煤气箱无明显灰尘、污迹。
- 9) 反光镜无灰尘、无污迹。
- 10) 排水沟、雕塑下水池、窨井盖无杂物、无污水淤积、流水畅通、无蚊蝇、无异味。
- 11) 2米以下墙面无污迹、胶迹、脚印、目视无明显灰尘
- 12) 学校大门、围栏无明显污迹、油迹、灰尘
- 13) 广场砖地面无杂物、明显油迹、污迹及泥渣、砂石
- 14) 休闲桌椅无灰尘、污迹、油迹、整齐
- 15) 停车棚无污迹、灰尘；无明显手印；棚顶无杂物、无明显灰尘。

- 16) 宣传栏无明显灰迹、污迹、手印
- 17) 架空层、采光井无杂物、污迹、蛛网、积水
- 18) 管道 2 米以下无明显灰尘、污迹
2. 公共卫生间（行政楼、教学楼、实验楼、体育馆、报告厅）
 - 1) 大、小便池外观洁净，池内无粪迹尿垢。
 - 2) 地面、镜面、台面洁净，无水迹污迹、无异味。
 - 3) 垃圾桶干净。
 - 4) 墙面、门窗、天花板干净，无灰尘，无蛛网。
3. 垃圾桶（垃圾清运由学校统一安排）
 - 1) 外观无污染，桶内垃圾不满溢，无异味。
 - 2) 及时更换垃圾袋
 - 3) 垃圾日产日清。
 - 4) 定期冲洗垃圾桶。
 - 5) 垃圾车停放点无杂物、无异味、无蚊蝇、无污水横流。
4. 楼梯、门厅、公共走道、饮水设施、电梯间
 - 1) 楼梯扶手、踢脚线无灰尘，保持洁净。
 - 2) 楼面台阶无灰尘，地面光亮。
 - 3) 底楼夹角无灰尘。
 - 4) 过道、门厅无灰尘、洁净，地面光亮。
 - 5) 天花板无蛛丝网、无明显灰尘污迹。
 - 6) 消防栓无明显灰尘污迹。
 - 7) 各类标识、按键、开关、灯罩无明显灰尘污迹。
 - 8) 过道中的各种门、玻璃窗、墙面无尘无污、无胶迹、手印鞋印。
 - 9) 管道 2 米以下无明显灰尘污迹。
 - 10) 走道内垃圾箱及时调换垃圾袋、不过满、无异味。
 - 11) 饮水设施无污迹无水迹无异味
5. 室外绿化带、运动场跑道（草坪）与地面
 - 1) 绿化带、花池、园林庭院、雕塑庭院、运动场跑道（草坪）与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无枯枝落叶、无痰迹、无油渍污迹。
 - 2) 发现路面有污渍应及时用清洁剂冲洗，对地面上的黏附物应用铲刀清除。
 - 3) 花坛大理石无油渍、污迹；花盆无烟头、无杂物、外表干净。
 - 4) 雕塑水池池碧、池底干净，水质好、目视无青苔及明显沉淀物、浮物。

6. 校领导办公室、会议室、接待室（2个校门口/主楼内）、演播厅、报告厅、合班教室（管乐演奏厅）、校门卫保安室

- 1) 这些场所应及时跟踪保洁，保持地面无烟头、无污迹、无纸屑、无水迹、无异味；门窗、开关键、电话、电脑、风扇、空调、百叶窗、管线、灯架无尘无污；
- 2) 每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面，清空垃圾篓。
- 3) 校领导办公室门窗明亮，办公桌每天擦拭、地板干净无积灰、墙角无蜘蛛网、桌椅橱柜无尘无污。
- 4) 清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，办公用品轻拿轻放。
- 5) 饮用水、水杯备用充分。

7. 清洁人员仪容仪态

1) 仪容仪表：

- (1) 工作时间内着本岗位规定制服，制服应干净，无明显污迹、破损，衣、裤口袋整理平整，不显露个人物品，工牌佩戴端正。
- (2) 保持个人卫生，身上无异味。
- (3) 精神饱满，工作积极主动。
- (4) 各岗位人员工作期间工具携带齐全、完好。
- (5) 面部、手部保持干净。

2) 行为举止：

- (1) 校内遇到外来到访者，礼貌问询并指引方向，指点位置时手指并拢，用手掌指向所指示方向。
- (2) 发现公共设施、设备存在问题时主动向学校人员反映。
- (3) 在学校管辖范围内发现安全隐患及可疑人员时，应及时通知学校安全员，配合学校做好安全防范工作。
- (4) 接受学校主管的监督和指导，并配合完成其他特殊清洁事项。
- (5) 进入放置或张贴有学校规章制度、信息资料等文件的房间进行室内清洁时，不翻阅、查看任何资料，严守秘密，不向外传阅。
- (6) 与学校举行重大活动肃立或升国旗时，需停止行走肃立，待礼毕方能继续保洁。

3) 语言态度：

- (1) 在任何工作场所见到学校教职员工应主动问候，与外来者主动问询并礼貌指引方向。
- (2) 语言规范，常用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等10字礼貌用语。
- (3) 任何情况下不与人争吵甚至打架。

8. 其他

- 1) 广场、室内外主要通道每月不少于一次机械清洗。
- 2) 各楼门厅、各楼之间通道每季度深度清洗不少于两次。
- 3) 公共设施
 - (1) 公共楼梯、走道、天台、地下室等公共部位每天至少集中清洁一次，保洁巡视清洁周期不得超过 15 分钟。
 - (2) 垃圾收集点，每日早晚清运两次，垃圾袋装化，垃圾收集点保持清洁。
 - (3) 房屋雨棚、消防楼梯等公共设施每天至少集中清洁一次，保洁巡视清洁周期不得超过 15 分钟。
 - (4) 门每天至少清洁两次，保洁巡视清洁周期不得超过 15 分钟。
 - (5) 公共玻璃：
 - 距地面 2 米范围内，每天至少集中清洁一次，保洁巡视清洁周期不得超过 15 分钟。
 - 距地面 2 米以外每周至少集中清洁三次，保洁巡视清洁周期不得超过 30 分钟。
 - 通风窗每周至少集中清洁两次，保洁巡视清洁周期不得超过 60 分钟。
- 4) 地面：（每天至少集中清洁一次，保洁巡视清洁周期不得超过 15 分钟。）
 - (1) 需打蜡的地面光亮、显本色。（每月至少一次）
 - (2) 大理石地面目视无明显脚印、污迹、一米之内有明显轮廓。
 - (3) 瓷砖地面目视无明显污迹、灰尘、脚印。
 - (4) 胶质地面无明显灰尘、污迹；办公场所蜡地光亮且无明显蜡印。
 - (5) 水磨石地面目视无灰尘、污渍、胶迹。
 - (6) 水泥地面目视无杂物、明显油迹、污迹。
 - (7) 广场砖地面目视无杂物、无明显油迹、污迹、大面积乌龟纹及青苔。
 - (8) 车道线、斑马线清晰、无明显油迹、污迹。
- 5) 墙面（公共内墙面 2 米以下每天至少集中清洁一次，保洁巡视清洁周期不得超过 15 分钟。2 米以上内墙面保洁巡视清洁周期不得超过 30 分钟，外墙保洁巡视清洁周期不得超过 60 分钟。）
 - (1) 涂料墙面无明显污迹、脚印。
 - (2) 大理石贴瓷内墙面无污渍、胶迹，用白色纸巾擦拭 50cm 无灰迹；外墙面无明显积尘。
 - (3) 水泥墙面目视无蛛网、呈本色。
 - (4) 不锈钢内墙面目视无指印、无油迹、光亮，用白色纸巾擦拭 50cm 无污迹。不锈钢外墙面无积尘，呈本色。
- 6) 天花板每周至少集中清洁一次，保洁巡视清洁周期不得超过 60 分钟。

- 7) 人体不常接触到的设施位置处保洁巡视清洁周期不得超过 60 分钟；常能接触到的设施位置处每周至少集中清洁一次，保洁巡视清洁周期不得超过 30 分钟；所有设施表面基本呈本色。这里的设施包括灭火器、消防栓、开关、灯罩、管道、扶梯栏、室外休闲娱乐设施、座椅、雕塑、装饰物、倒车架、电话亭、宣传栏、标识牌等，每半月至少集中清洁一次，保洁巡视清洁周期不得超过 60 分钟。
- 8) 雕塑水景水质不浑浊、无青苔、明显沉淀物和漂浮物；沟渠河等无异味、无杂物、无污水横流、无大量泡沫、无漂浮异物、孑孓（蚊的幼虫）不超过 1 只/100ml，每月至少集中清洁一次，每天巡视清洁周期不得超过 15 分钟。
- 9) 空置房无蜘蛛网、无异味、无杂物、无明显积尘，每 15 天至少集中清洁一次。
- 10) 停车场、地下车库、架空层、车行道、走道无污迹、无杂物、无积水、无明显油迹、无明显灰尘、无异味、无蜘蛛网，每周至少集中清洁一次，每天保洁巡视清洁周期不得超过 30 分钟。
- 11) 排水沟、明沟部分无异味、无蚊蝇、无杂物、无污水横流；排污井、暗沟部分无明显蚊蝇蟑螂活动、无堵积、沉淀物不超过管径 1/5，每月至少集中清洁、消杀一次，明沟部分保洁巡视清洁周期不得超过 60 分钟。
- 12) 垃圾车停放于指定点，车辆干净摆放整齐，场地干净无强异味，每天至少清洁一次。
- 13) 垃圾中转站、垃圾桶（箱），垃圾不得散装，无超载、无强异味、无蚊蝇滋生、无污水横流、无有碍观瞻，外表无污迹、油迹，保洁巡视清洁周期不得超过 30 分钟。
- 14) 标识牌、指示牌无污迹、无积尘，每周至少集中清洁一次，日保洁巡视清洁周期不得超过 30 分钟。
- 15) 洗手间，地面、台面、镜面无积水、无水迹、无污迹、无纸屑烟头等杂物；便池无污垢、无异味，纸篓不过满，随时保洁，日保洁巡视清洁周期不得超过 15 分钟。
- 16) 电梯，门无明显污迹、手印、灰尘，轿厢无砂粒、杂物、污迹；每日至少集中清洁两次，日保洁巡视清洁周期不得超过 15 分钟。
- 17) 办公场所，除满足其他设施清洁要求外，还应满足以下标准，每天至少集中清洁一次，日保洁巡视周期不少于 30 分钟：
 - (1) 地面无污迹、无水迹并符合相应材质地面清洁要求；
 - (2) 墙面、天花无污迹、灰尘、蜘蛛网。
 - (3) 门窗、开关、电脑、打印机、复印机、灯具、风扇、空调、百叶窗等目视无尘无污。
 - (4) 桌椅、文件柜、电话无尘无污，用白色纸巾擦拭 50cm 无污迹，棉麻布材料

目视无污迹，拍打无飞尘。

- (5) 垃圾篓不过满、无异味。
- (6) 饮水设施无污迹、无积水。
- (7) 会议室、培训室、电脑教室等及时清扫、归位。
- (8) 洗手间洗手液、纸巾、花瓣香料等补充及时。

18) 冬季下雪后的清洁卫生：

(1) 确保下雪及雪后业主的出行方便，并在相应场所悬挂路滑提示标识。

(2) 除雪时间：

- 大门出入口及停车场坡道等重要部位的雪要求随时清理，使车道不存有积雪，随下随清，保证出入车辆的安全。
- 其余部位要求雪停后立即清扫。步行和行车主干道应在四小时内清理干净；校园中妨碍活动的积雪保证在 36 小时内清理干净。
- 屋面积雪的清理，以保证屋面不渗漏为原则，要求雪停后立即清扫，如果雨夹雪，边下边化，则应随下随扫，确保屋面不积水，排气排水管处无积雪。

(3) 除雪完成标准：

- 雪后四小时，主通道清除 1 米宽，楼前无雪覆盖。
- 大门、停车场通道及停车场坡道无雪覆盖。
- 全面清扫后标准：人行通道露出边石；草坪灯露出；露天广场无雪覆盖；露天活动设施无积雪；各处积雪成型见方堆放。

9. 环境消杀

- 1) 每月进行一次卫生消毒灭杀，并保留记录。
- 2) 房屋共用部位、共用设施设备部分根据实际需要对白蚁进行消杀，保证无蚁害。
- 3) 夜晚公共照明灯光附近要注意无明显蚊虫、白蚁飞舞，蚊虫滋生季节每月不少于两次消杀。
- 4) 无明显的鼠洞、鼠粪、鼠路，每月进行一次消杀。
- 5) 投放消杀药品的场所必须设置醒目、符合消杀工作要求的警示牌，必要时采取有效措施防范。

四、维修服务要求：

(一) 公共设备维护内容

公共设备维护、保养的范围：消防监控、泵房、配电房、给排水系统，覆盖办公区域所有建筑物设施。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求，具有高、低压证书。

1. 给排水、供水系统：

- 1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划;
 - 2) 节约用水,防止冒、滴、漏,大面积跑水事故的发生;
 - 3) 保持供水系统的正常运转,定期检查水泵运转情况;
 - 4) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表,保证其正常运转;
 - 5) 保证排水系统的正常运转,防止阻塞;
 - 6) 停水预先通知业主及用户,以便做好安排。
2. 机电、照明及自动化系统管理:
- 1) 对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、明装置等设备的正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。
 - 2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。
 - 3) 供电和维修人员持证上岗。保证 24 小时有人员值班,做到发现故障、及时排除。
 - 4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好;电气线路符合设计、施工技术要求,线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。
 - 5) 停电限电事先发出通知,以免用户措手不及。
 - 6) 对临时施工工程有用电管理措施。
 - 7) 发生特殊情况,如火灾、地震、水灾时,及时切断电源。
 - 8) 负责对路灯、庭院灯电源的操作,保证供电正常。
 - 9) 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好,发现损坏,及时调换。

(二) 公共部位维护标准

1. 房屋结构: 每年两次以上对房屋结构进行检查,涉及使用安全的部位每季度检查一次,并有记录,发现损坏及时告知相关业主、使用人,并安排专业人员修理。
2. 管道/排水沟/屋顶: 每季度对屋面泄水检查一次,汛期大雨前检查一次。在汛期内安排应急团队,并配合业主的工作安排,协助业主在汛期内正常运营。井下水道每季度检查一次,每次疏通一次。汛期期间有防汛、防台领导小组应急预案及队伍。
3. 围墙: 每月一次巡查围墙,发现损坏登记并报业主。
4. 道路/场地: 每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖,发现损坏及时登记并报业主,保持路面平整、无破损、无积水,侧石平直无缺损。
5. 安全标志: 对危险隐患部位设置安全防范警示标志,对主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施,每月检查一次,保证标志清晰完整,设施运行正常。
6. 雨污水管道
 - 1) 每季度检查一次。

- 2) 每年疏通一次。
7. 公共照明
 - 1) 公灯：及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，园区内楼道灯亮灯率在 99%以上。
 - 2) 景观灯：保持灯具完好，亮灯率在 99%以上。
8. 消防、升降系统、高压配电房，水泵房
 - 1) 每日对各项目设施设备进行巡查，并做好记录。
 - 2) 若各设施设备不能正常运行，应及时通知业主及养护单位，并做好登记。
 - 3) 协助设施设备养护单位日常养护工作。

五、宿管服务

1. 岗位职责与工作内容

- (1) 登记信息；
- (2) 定时巡查楼层，维护公共区域秩序，宿舍检查，管理公共钥匙，协助水电、消防设施日常检查；
- (3) 做好交接班记录，发生突发事件时第一时间报告并协助处置。

2. 工作作息安排

实行轮班制，国家法定节假日期间视情况安排轮休或值班。

六、外勤服务

1. 岗位职责与工作内容

- (1) 负责单位日常外勤事务，递交或领取文件、合同等资料；
- (2) 协助办理社保及交办的其他外出任务；
- (3) 做好外勤记录及费用报销凭证整理。

2. 工作作息安排

日班，8:30-15:30（含 1 小时午休），偶尔根据实际工作需要延长工作时间。

七、体育器材保管服务

1. 岗位职责与工作内容

- (1) 负责体育器材室的日常管理，做好器材借出与归还的登记手续；
- (2) 定期清点库存，及时上报损坏、缺失及需要维修或购买的器材；
- (3) 对常用器材进行简单的清洁、保养及摆放归类；
- (4) 协助体育教师或活动组织者准备和回收器材；保持器材室整洁，做好通风及防潮工作。

2. 工作作息安排

与学校体育课及体育活动时间匹配。如遇课外活动或比赛，需要延长工作时间或周六日临时到岗。

八、退管会管理服务

1. 岗位职责与工作内容

- (1) 负责退休人员管理委员会的日常工作，包括建立和维护退休人员信息台账；
- (2) 组织退休职工文体活动、春秋游、节日慰问及座谈会；
- (3) 协助办理退休人员福利、体检、困难补助等事宜；定期走访慰问高龄、生病或独居退休职工。

2. 工作作息安排

日班， 9:00-15:00。

九、文印服务

1. 岗位职责与工作内容

- 1) 熟练使用复印机、打印机、扫描仪、胶装机、切纸机等文印设备，会基本电脑操作（Word、Excel 排版）。
- 2) 做好文印设备的日常维护保养，及时添加纸张、墨粉，处理简单故障或报修；
- 3) 登记文印数量及耗材使用情况，定期统计并提醒补充耗材；严格执行保密规定，不私自留存或外传涉密文件；
- 4) 保持文印室整洁有序。

2. 工作作息安排

8:30-16:30，午休 1 小时。如遇期末、会议等集中文印高峰期，可能需要适当加班。

十、驾驶员服务

1. 岗位职责与工作内容

负责单位公务用车驾驶，按照派车单或领导指示准时安全完成出车任务；做好车辆的日常清洁、检查及保养；协助办理车辆年检、保险、维修等手续；不使用车辆时在指定地点待命或完成单位安排的其他简单勤务工作。

2. 工作作息安排

根据单位出车任务灵活安排出车时间。如遇节假日临时出车，需要临时到岗。

十一、车库系统管理服务

1、车库统配置与功能维护职责

根据车库运营管理需求，及时完成系统基础信息配置调整，包括新增/修改车位信息、

更新收费规则、配置车辆进出权限、维护白名单/黑名单车辆信息、开通月卡/年卡用户权限等，确保系统功能匹配实际运营要求。

2、车辆进出与引导管理

对车辆进出进行管理，车辆按指定路线行驶、按车位规范停放，禁止逆行、占道、跨线停车；高峰期安排专人/远程引导。

3、安全与防火管理

对车库进行日常巡视，严禁携带/停放装载易燃易爆、剧毒、放射性等危险品的车辆进入；车库内禁止吸烟和动火作业（特殊情况需办动火证）。

4、限行车辆管控

禁止超高、超宽、超重、漏油、“病车”及未挂牌（按规定处理）车辆进入；机械车库还需符合设备限重限尺寸要求。

5、场区环境与设施看护

保持车道、车位、标志标线、反光镜、消防器材设备完好；发现道闸、摄像头、照明等设施故障及时报修。

6、突发事件处置

发现车辆剐蹭、漏油、火灾、积水等异常情况启动应急预案。

7、投诉与配合义务

配合采购人或有关部门检查；受理相关投诉并在约定期限内整改反馈。

十二、人员要求

1. 岗位人员

序号	服务点	岗位	人数
1	曹杨二中内	保洁领班	1
2		校园保洁	16
3		车库保洁	1
4		维修主管	1
5		车库水电维修	1
6		车库系统管理	1
7		宿管主管	1
8		宿管员	8

9		外勤	1
10		体育器材保管员	1
11		退管会管理员	1
12		文印员	1
13		驾驶员	1
		合 计	35

2. 相关从业人员必须持相关证件上岗。
3. 成交方的人员必须统一着装，服从采购人日常临时工作安排。
4. 成交方的保洁人员必须遵守采购人各项规章制度的规定，绝对禁止保洁人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。
5. 成交方须在合同订立之日起 10 天内将服务人员按要求到位正常运作。
6. 春节、五一、十一等长假加班安排：由成交方按管理需求自行安排加班，加班费已包含在成交费用内。

十三、其他要求

1. 日常保洁过程中必须使用与被保洁对象材质相对应的保洁设备、保洁用品及日常护理用品。
2. 响应方人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由成交方自行解决，与采购人无任何关系。
3. 响应方日常工作所需的设备、用品、工具费用由采购人承担，响应方只需承担服务期内的承包劳务费用。
4. 报价要求：报价包括劳务支出、安全保险、劳保福利、住宿、税收、管理费、社会保险等一切费用。
5. 采购单位每季度对成交方进行管理考核，考核低于 90 分的需整改达标后再支付当季管理费用。考评标准由采购人确定并在合同签名前告知成交方。
6. **★响应方须承诺合法用工，在职人员劳动关系合规、社保齐全；退休返聘人员劳务协议完备、工伤保险及商业意外险到位，无违法用工情形。（实质性条款，未见承诺或与承诺表述不一致的投标做无效投标）**

十四、付款方式：

服务费按季支付，甲方在对上一季考核合格后，支付下季费用，支付期限由甲乙双方商

定。

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。采购人代表不以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。集中采购机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业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、本项目专门面向中小企业采购。中小企业响应应提供《中小企业声明函》。

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）和《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》（财库〔2014〕68），响应人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

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、异常低价审查。出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的, 即
投标报价 \lt 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%;

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的, 即
投标报价 \lt 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 \times 50%;

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标报价 \lt 采购项目最高限
价 \times 45%;

(4) 评审委员会基于专业判断, 认为供应商报价过低, 有可能影响产品质量
或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后, 属于前述第 1 项至第 4 项情形的, 应
当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释, 提供项目具体
成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材
料成本、人工成本、制造费用等, 给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分
钟。其中, 属于第 3 项情形, 供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说
明及必要的证明材料的, 在评审现场可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验, 参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场
价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本
等情况, 对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料, 或
者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评审委员会应当将其作
为无效投标处理。异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评
审报告中记录, 并随供应商提供的相关书面说明及证明材料, 以及评审委员会有
关互联网浏览、查询历史一并归档。

6、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。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。

7、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。

8、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。

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。

9、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。

10、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。

11、最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

12、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:

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10\% \times 100$$

注:磋商基准价为通过资格性及符合性检查及异常低价审查的所有响应中的最低报价。

综合评分法

综合评分法
曹杨二中物业服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（客观分）	0~10	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： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10%×100 注：磋商基准价为通过资格性及符合性检查及异常低价审查的所有响应中的最低报价。
需求理解（主观分）	0~5	对本项目物业服务定位的分析及举措，对本项目预期目标设定的合理性进行综合评审。对本项目物业服务定位的分析准确、相关举措可操作性强、对本项目预期目标设定合理的得 5 分； 对本项目物业服务定位的分析有所欠缺、相关举措具有一定可操作性、对本项目预期目标设定合理的得 3-4 分； 对本项目物业服务定位的分析不准确、相关举措可操作性欠缺、对本项目预期目标设定不合理的得 1-2 分。 如响应人此项未作说明得 0 分。
提供重难点分析及应对措施（主观分）	0~5	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。 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 分； 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、可操作性欠缺、合理性欠缺的得 3-4 分； 提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施没有针对性、可操作性或不合理的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明得 0 分。
保洁服务管理方案（主观分）	0~5	根据响应人提供的保洁服务

		<p>管理方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>保洁服务管理方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 5 分;</p> <p>服务方案保洁服务管理方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 3-4 分;</p> <p>保洁服务管理方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1-2 分;</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
设备检修及养护服务方案(主观分)	0~5	<p>根据响应人提供的设备检修及养护服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>设备检修及养护服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 5 分;</p> <p>设备检修及养护服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 3-4 分;</p> <p>设备检修及养护服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1-2 分;</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
宿管服务方案 (主观分)	0~5	<p>根据响应人提供的宿管服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>宿管服务方案内容完整合理,有针对性和可操作性得 5 分;</p> <p>宿管服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 3-4 分;</p> <p>宿管服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1-2 分;</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
外勤服务方案 (主观分)	0~5	<p>根据响应人提供的外勤服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>外勤服务方案内容完整合理,有针对性和可操作性得 5 分;</p> <p>外勤服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性</p>

		和可操作性得 3-4 分； 外勤服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明得 0 分。
体育器材保管服务方案（主观分）	0~5	根据响应人提供的体育器材保管服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 体育器材保管服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得 5 分； 体育器材保管服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分； 体育器材保管服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明得 0 分。
文印服务方案（主观分）	0~5	根据响应人提供的文印服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 文印服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得 5 分； 文印服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分； 文印服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明得 0 分。
驾驶员服务方案（主观分）	0~5	根据响应人提供的驾驶员服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 驾驶员服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得 5 分； 驾驶员服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分； 驾驶员服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明得 0 分。
车库系统管理服务方案（主观分）	0~5	根据响应人提供的车库系统管理服务方案的完整性、合理

		<p>性、适应性进行综合评审。</p> <p>车库系统管理服务方案内容完整合理,有针对性和可操作性得 5 分;</p> <p>车库系统管理服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 3-4 分;</p> <p>车库系统管理服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1-2 分;</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
内部管理方案（主观分）	0~5	<p>根据响应人提供的内部管理方案针对性、全面性及可操作性进行综合评审。</p> <p>内部管理方案针对性强、全面、可操作的得 5 分;</p> <p>内部管理方案具有一定针对性、全面性及操作性的得 3-4 分;</p> <p>内部管理方案针对性、全面性及可操作性有欠缺的得 1-2 分;</p> <p>如响应人此项未作说明得 0 分。</p>
服务质量保障措施（主观分）	0~5	<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具有操作性和针对性的得 5 分;</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案基本完整,但略有缺漏,具有一定的针对性和操作性的得 3-4 分;</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案操作性和针对性欠缺的 1-2 分;</p> <p>如响应人此项未作说明得 0 分。</p>
人员培训方案（主观分）	0~5	<p>根据响应人提供的人员培训方案针对性、全面性及可操作性进行综合评审。</p> <p>人员培训方案针对性强、全面、可操作的得 5 分;</p> <p>人员培训方案具有一定针对性、全面性及操作性的得 3-4 分;</p> <p>人员培训方案针对性、全面性及可操作性有欠缺的得 1-2</p>

		分； 如响应人此项未作说明得 0 分。
考核机制、奖惩措施(主观分)	0~5	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。 考核机制、奖惩措施完整，针对性强的得 5 分； 考核机制、奖惩措施基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性的得 3-4 分； 考核机制、奖惩措施有部分欠缺，存在偏差的得 1-2 分； 如响应人此项未作说明得 0 分。
日常工作必需的物资装备（主观分）	0~5	根据响应人提供的日常工作必需的物资装备进行综合打分。 物资装备配置合理、齐全的得 5 分； 物资装备配置基本合理、齐全的得 3-4 分； 物资装备配置不合理、尚缺的得 1-2 分； 如响应人此项未作说明得 0 分。
突发事件处理应急预案(主观分)	0~5	根据响应人提供的处理突发事件（如：应对突发事件的应急人员，应急响应时间、应急处置方案等）进行综合打分。 应急事件的响应时间短，人员到位及时，处置方案合理的得 5 分； 应急事件的响应时间合理，人员到位较及时，处置方案基本合理的得 3-4 分； 应急事件的响应时间比较长，人员有欠缺，处置方案不合理的得 1-2 分； 如响应人此项未作说明得 0 分。
项目团队配置（主观分）	0~5	根据响应人提供的项目团队人员的工作年限、专业素质能力、持证情况、学历、年龄和从业经验进行评审。 项目团队组成合理，类似经验丰富、体现专业素质能力，提供人员证书齐全的得 5 分； 项目团队组成基本合理，有一定类似经验，提供部分人员证书的得 3-4 分；

		项目团队组成不合理,类似经验不足,相关人员证书情况有欠缺的得 1-2 分; 如响应人此项未作说明或未提供证明的得 0 分。
类似项目业绩 (客观分)	0~5	提供近 3 年有效的类似项目业绩,业绩证明需原件扫描件,扫描件中需体现合同的签约主体,项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容,否则将不予认可。每提供一份得 1 分,最多得 5 分。

第六章 合同条款（格式）

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（ [合同中心-供应商法人性别] ）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 项目名称：曹杨二中物业服务

1. 2 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：甲方指定地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

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

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不

愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

服务费按季支付，甲方在对上一季考核合格后，支付下季费用，支付期限由甲乙双方商定。

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 乙方应按照国家规定的时间、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）：

乙方（盖章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第七章 响应文件格式附件

附件 1

响 应 函

致：_____（采购人、集中采购机构名称）

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的竞争性磋商公告及采购邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表供应商_____（供应商名称、地址），按照上海市政府采购云平台规定向贵方提交响应文件 1 份。

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1. 按磋商文件规定，我方的报价总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 磋商响应文件有效期为自解密之日起_____日。
4. 如我方成交，响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
7. 我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。
8. 为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的；
 - （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： _____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

响应人授权代表签名： _____

响应人名称（公章）： _____

日期： _____年____月____日

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）

曹杨二中物业服务包 1

项目名称	服务期限	磋商报价(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：

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。投标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，不会对投标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

项目名称:

项目编号:

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； 2、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 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、在投标文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按招标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。			

信用记录承诺	响应方参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。			
--------	---------------------------------	--	--	--

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:

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
响应文件内 容、密封、签 署等要求	符合竞争性磋商文件规定： 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》； 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、不得进行选择性的报价（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）； 2、不得进行可变的或者附有条件的响应报价； 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； 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； 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； 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	12个月			
付款方法	服务费按季支付，甲方在对上一季考核合格后，支付下季费用，支付期限由甲乙双方商定。			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、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。 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。 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。			
★条款	★响应方须承诺合法用工，在职人员劳动关系合规、社保齐全；退休返聘人员劳务协议完备、工伤保险及商业意外险到位，无违法用工情形。（实质性条款，未见承诺或与承诺表述不一致的投标做无效投标）			

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： （采购人）

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：重大违法记录是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。）

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

响应人授权代表签字： _____

响应人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

附件 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¹，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：

¹ 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。

附:

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、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：

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

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（原件彩色扫描或复印件加盖单位公章）

附件 12

响应人基本情况简介

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

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

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（须提供合同原件扫描或复印件加盖公章证明材料）。

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：

1. 针对本项目的整体服务方案（包括但不限于响应人对采购项目总体需求理解，重点难点分析及应对措施，保洁服务管理方案，设备检修及养护服务方案，宿管服务方案，外勤服务方案，体育器材保管服务方案，文印服务方案，驾驶员服务方案，车库系统管理服务方案，内部管理方案，服务质量保障措施，人员培训方案，考核机制、奖惩措施等）
2. 日常管理工作必需的物资装备
3. 突发事件处理应急预案
4. 企业简介
5. 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。

附件 14-1

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>							

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 14-2

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