

项目编号：310107000260123168497-07319135

2026 年分局物业管理服务项目

公 开 招 标 文 件

招标人：上海市公安局普陀分局

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

二〇二六年三月

2026年03月04日

2026年03月04日

目 录

第一章、投标邀请	2
第二章、投标人须知	5
第三章、政府采购政策功能	19
第四章、招标需求	20
第五章、评标方法与程序	13
第六章、投标文件有关格式	13
第七章、合同书格式和合同条款.....	48

第一章、招标公告

项目概况:

2026 年分局物业管理服务项目的潜在投标人应在上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 获取采购文件, 并于 **2026-03-27 10:00:00 时** (北京时间) 前提交投标文件。

一、项目基本情况

1.1 项目编号: **310107000260123168497-07319135**

1.2 项目名称: **2026 年分局物业管理服务项目**

1.3 采购方式: 公开招标

1.4 预算金额 (元): 41497000.00 元 (报价超过采购预算的投标不予接受)

1.5 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 建筑面积: 约 13 万平方米, 其中包含: 上海市公安局普陀分局机关大院及下设派出点, 包括但不限于, 长寿路派出所、东新路派出所、中山北路派出所、宜川新村派出所、白玉路派出所、长风新村派出所、曹杨新村派出所、石泉路派出所、甘泉路派出所、长征派出所、真如派出所、真光路派出所、万里派出所、桃浦派出所、白丽派出所、看守所、拘留所等派出点以及新侦查中心。

本次招标范围内的物业管理与服务的内容为以下 7 项:

- (1) 综合管理服务;
- (2) 物业维修保养服务;
- (3) 安保服务;
- (4) 保洁服务;
- (5) 绿化服务;
- (6) 会务服务;
- (7) 技防消防维护保养服务。(本项服务允许专业分包)

1.6 合同履行期限: 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日 (如本次中标供应商非原服务商, 则新中标供应商按照中标金额的月平均费用支付给原服务商 2026 年 1 月至合同签订之月的服务费用。)

1.7 本项目 (**不允许**) 接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2、落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 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)。

3、本项目的特定资格要求:

3.1 本项目面向大、中、小、微型企业, 事业法人等各类供应商采购, 小微企业享受价格分

优惠政策：

3.2 投标单位须具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》或《自行招用保安员单位备案证明》；

三、获取招标文件

1、合格的投标人可于 **2026-03-06 至 2026-03-13**，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、地址：上海政府采购网

3、方式：网上获取

4、售价（元）：0

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：**2026-03-27 10:00:00（北京时间）**

2、投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室）

3、开标时间：**2026-03-27 10:00:00（北京时间）**

4、开标地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

五、发布公告的媒介：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事项

1、本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。

2、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。

3、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。

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。集中采购机构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。投标人如需集中采购机构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（加盖投标单位公章）告知集中采购机构。

七、采购人及集中采购机构联系方式

1. 采购人信息

名称：上海市公安局普陀分局

地址：上海市普陀区大渡河路 1895 号

联系人：刘老师

2. 集中采购机构信息

名称：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼

联系人：沈老师

联系方式：52564588*8491

3. 项目联系方式

项目联系人：沈老师

电话：52564588*8491

传真：/

第二章、投标人须知及前附表

条款	内 容	说明与要求
1	项目名称	2026 年分局物业管理服务项目
2	招标方式	公开招标
3	招标内容	详见“招标需求”
4	项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
5	预算金额	41497000.00 元（报价超过采购预算的投标不予接受）
6	服务期限	2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日（如本次中标供应商非原服务商，则新中标供应商按照中标金额的月平均费用支付给原服务商 2026 年 1 月至合同签订之月的服务费用。）
7	采购人	名称：上海市公安局普陀分局 地址：普陀区大渡河路 1895 号 邮编：200333 联系人：刘老师 电话：021-22049228
8	集中采购机构	集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心 地址：上海市大渡河路 1668 号 联系人：沈老师 电话：52564588*8491 传真：/
9	是否允许联合体	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许联合体的要求：本项目允许**家投标人组成联合体，由具备资质的投标人作为联合体牵头人。
10	投标有效期	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。
11	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 自行踏勘 <input type="checkbox"/> 统一踏勘。集合时间：/ 集合地点：/ 联系人：/ 联系电话：/。
12	疑问提问截止时间	截止时间： 2026年3月14日14:00:00时 投标单位对招标文件中所提出的有关疑问请以书面形式（盖单位公章），向集中采购机构提出，电话： 52564588-8491 ；由采购人负责统一解答。并通过“上海政府采购网”以澄清形式发布。
13	投标文件有效性	投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
14	投标文件纸质版份数及编制要求	正本壹份，副本六份，纸质投标文件仅作备查使用。 投标文件装订要求：不得采用活页装订。 投标文件包装要求：所有包装均为密封包装，封口处需加盖投标单位公章。
15	投标文件签字盖章	投标单位须按照招标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），以电子方式通过电子招标系统进行的签字、盖章（包括签字、盖章纸质资料的扫描上传件）视作原始签字、原始盖章。
16	开标携带材料	投标人须携带无线上网的笔记本电脑、无线上网卡、开标时所使用的上海市电子签名认证证书（CA认证证书）、密封的纸质投标文件1正6副、

		对招标文件的无疑问函（盖公章）、与投标文件一致的法定代表人证明书及相应居民身份证的原件（如系法定代表人委托人，应交验法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应受委托人居民身份证的原件）、以供采购单位确认唱标资格，否则其投标将被拒绝。
17	投标	提交投标文件截止时间： 2026-03-27 10:00:00 （北京时间）。 地点：上海政府采购网（云采交易平台） http://www.zfcg.sh.gov.cn/
18	开标	投标截止时间： 2026-03-27 10:00:00 （北京时间） 地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A412室 注：签到和解密的操作时长分别为30分钟，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾时未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
19	开标一览表	开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，采购文件另有要求的从其规定。 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 请投标投标人在“开标一览表(报价表)”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
20	评审办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
21	评标委员会推荐中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是，推荐中标候选人数量： <u> 3 </u> <input type="checkbox"/> 否
22	合同签订	《中标通知书》发出之日起30日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件订立政府采购合同。中标人不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
23	合同形式	<input type="checkbox"/> 单价合同 <input checked="" type="checkbox"/> 总价合同 <input type="checkbox"/> 其他：
24	付款方式	按照合同条款约定支付。
25	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
26	转包与分包	转包：否 分包：是（技防消防维护保养服务，仅本项服务允许专业分包） 投标方须承诺：如若中标，中标单位或所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。投标方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业分包单位的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。
27	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，需提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。

		招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。
28	是否专门面向中小企业采购	<p><input type="checkbox"/>是，本项目专门面向中小企业采购，所有供应商不享受价格分优惠政策。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否，本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购，小微企业享受价格分优惠政策。</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。</p>
29	小微企业价格扣除比例	<p>若本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购，小微企业享受价格分优惠政策如下：</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的相关规定，本项目对小型或微型企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格 10%的扣除。</p> <p>若投标人为联合体，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，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，招标人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。</p>
30	若供应商非中小微企业，可视为中小微企业参与本项目的情形	<p>货物采购项目：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，享受中小企业扶持政策。注：货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。</p> <p>服务采购项目服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。</p>
31	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

一、总 则

1、使用范围

1.1 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（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定。本项目已具备招标条件，现对本项目进行国内公开招标。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件中描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3、合格投标人的条件

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中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 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书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投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级；

（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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；

(5) 联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

4、合格的服务

投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。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采购目的的特定标准确定。

5、投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6、信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购云平台”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7、询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人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投标人共同提出。

7.3 投标人可以被授权人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

7.4 投标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) 投标人的姓名或者名称、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

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标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。

7.5 投标人提起询问和质疑，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《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，采购人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并新提交的，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：52564588-8491。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A413室。

7.6 采购人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，采购人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争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、给予任何有价值的东西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，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标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，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后至评标前，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，对列入“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、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，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将下载查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联

合体存在不良信用记录。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知及前附表；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 招标需求；
- (5) 合同书格式和合同条款；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 评标办法；
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，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中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“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招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改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。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、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，不得作为投标的依据，

否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标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投标文件视同未提供。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，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. 投标有效期

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性投标文件，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件二部分构成。

15.2 商务投标文件（包括相关证明文件）和技术投标文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务投标文件

16.1 商务投标文件由以下部分组成：

（1）投标函；

-
- (2) 法定代表人资格证明书;
 - (3) 法定代表人授权委托书;
 - (4) 开标一览表;
 - (5) 分项报价明细表;
 - (6) 投标人基本情况表;
 - (7) 企业证明相关文件;
 - (8) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;
 - (9) 残疾人福利性单位声明函;
 - (10) 中小企业声明函;
 - (11) 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的书面声明;
 - (12) 资格条件响应表;
 - (13) 符合性要求响应表;
 - (14) 投标人的类似项目业绩清单;
 - (15) 投标人与服务相关的资质证书;
 - (16) 拟投入本项目的主要设备一览表;
 - (17) 项目经理情况表;
 - (18) 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

注意：以上各类投标文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外），投标文件应根据要求签署、盖章，所提供的证明材料为复印件的，必须加盖公章，**否则在评标时将视作未提供。**

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规

定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求；
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式；
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件响应表及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。（包括但不限于下列内容）。

- (1) 综合管理服务方案；
- (2) 物业维修保养服务方案；
- (3) 安保服务方案；
- (4) 保洁服务方案；
- (5) 绿化服务方案；
- (6) 会务服务方案；
- (7) 空调运维方案；
- (8) 技防消防维护保养方案；
- (9) 应急预案；
- (10) 班组成员日常管理及培训；
- (11) 详细的服务承诺；
- (12) 项目质量保证措施；

21.2 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。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 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。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。

其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《没有重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承

担任何责任。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

27. 评标委员会

27.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

28.2 在详细评标之前，评标委员会要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。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

28.3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

28.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28.5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

29. 投标文件内容不一致的修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29.2 除《投标人须知》第30条规定的澄清、说明或者补正情形之外，《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

30. 投标文件的澄清、说明或者补正

30.1 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。

30.2 投标人的澄清、说明或者补正应当按照招标人通知的时间和方式以书面形式提交给招标人，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

30.3 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

30.4 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其投标文件的实质性内容。

31. 投标文件的评价与比较

31.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

31.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

32. 评标的有关要求

32.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

32.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

32.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

32.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

33. 确认中标人

除了《投标人须知》第 36 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

34. 中标公告及中标和未中标通知

34.1 采购人确认中标人后，招标人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。

34.2 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

36. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

37. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 条规定所确定的中标人。

38. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

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》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企〔2012〕54号）精神，自2012年7月1日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购中心网（cgzx.jgj.sh.gov.cn）政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章、招标需求

一、项目概况

项目名称：2026年分局物业管理服务项目

项目金额：41,497,000.00元（报价超过采购预算的投标不予接受）

服务时间：2026年1月1日至2026年12月31日（如本次中标供应商非原服务商，则新中标供应商按照中标金额的月平均费用支付给原服务商2026年1月至合同签订之月的服务费用。）

二、委托管理服务的物业概况

建筑面积：约13万平方米，其中包含：上海市公安局普陀分局机关大院及下设派出所，包括但不限于，长寿路派出所、东新路派出所、中山北路派出所、宜川新村派出所、白玉路派出所、长风新村派出所、曹杨新村派出所、石泉路派出所、甘泉路派出所、长征派出所、真如派出所、真光路派出所、万里派出所、桃浦派出所、白丽派出所、看守所、拘留所等派出所以及新侦查中心。

本次招标范围内的物业管理与服务的内容为以下7项：

- （1）综合管理服务；
- （2）物业维修保养服务；
- （3）安保服务；
- （4）保洁服务；
- （5）绿化服务；
- （6）会务服务；
- （7）技防消防维护保养服务。（本项服务允许专业分包）

三、项目实施的依据和标准

1. 实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

2. 执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

上海市机关事务管理局《市级机关物业管理规范》(Q/JGSW.GL7.2-2019)

四、委托管理服务标准

4.1 物业综合管理服务

4.1.1 内部基础管理

(1) 日常管理

④ 编制符合本项目服务要求的工作标准和作业指导书。

④ 需根据相关政策要求，设置专门的保密部门，配置专职保密人员。

(2) 人事管理

④ 人员招聘、培训、考核，建立合理有效的激励机制，为项目运作提供有力的人力资源保障等工作。④ 建立完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。

(3) 财务管理

④ 账款管理、编制财务报表、仓库帐卡核查。

④ 建立合同档案，根据合同约定，办理收支结算。

④ 编制年度财务预算，做好成本控制，合理用款。

(4) 仓库管理

④ 做好日常库房管理工作（包括物资总仓、备品备件仓库），做好出入库登记手续，并按时对库存物资进行清点盘查。

④ 分类摆放、做好防潮、防火及环境清理等工作。

④ 按月出具物资盘点表及出入库清单，账目清晰，每月 5 日报备业主方。

④ 领用部门应做好领用物资的使用情况统计。

(5) 档案管理

④ 应具有较完善的物业管理档案制度。

④ 档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、楼宇及其配套设施权属清册、设备管理档案、日常管理档案。

(6) 质量管理

④ 建立符合本项目管理要求的质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全体系，编制本项目服务要求的工作标准和作业指导书。

④ 现场管理机构应对其所提供的服务实施自主检查，当质量异常或者使用单位（人）直接投诉时，应及时纠正，系重大或者特殊异常应报告主管部门和人员，并记录在案。

④ 物业管理企业应加强对现场管理机构的监督和检查，应定期对本项目进行顾客满意度调查（意见征询）和现场服务质量评定。

④ 顾客满意度调查（意见征询）和现场服务质量评定的内容，应包括本项目的各项服务类别。

4.1.2 对外服务管理

(1) 投诉处理

④ 现场管理机构为本项目投诉的直接受理点，应投诉具体情况进行核实，并及时处理及回复投诉人。

④ 现场管理机构直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日。

④ 受理、处置使用单位（部门）投诉应保持记录。

(2) 报修受理

④ 现场管理机构应设置接待地点和电话，工作日内24小时受理报修。

④ 当使用单位（部门）报修时，应及时受理，并在30分钟内到场，小修项目宜当天完成（预约除外）。

(3) 客户意见征询

④ 公司总部应加强对现场管理机构的监督和检查，

④ 应定期行顾客满意度调查（意见征询）和现场服务质量评定。

（4） 对外统筹与协调

④ 现场管理机构与所有外部接口应实现无缝衔接，接受业主方的领导，配合其他相关部门、服务供方共同完成保障任务。

④ 应配合业主方，做好与业主方相关职能部门的沟通协调工作。

④ 无缝衔接的保障包括组织保障措施：现场管理机构通过严密的组织纪律、系统的管理流程来保障与各外部接口的无缝衔接；技术保障措施：现场管理机构通过网络技术、软件技术、通信技术等高科技手段，来保障与各外部接口的无缝衔接；互动保障措施：多沟通、多补合、多互动、多提醒，形成复合保障。

（5） 疾病防控

④ 根据业主及政府防疫部门的要求，制定各项疾病防控措施，并协助业主和防疫部门实施。

④ 根据采购人要求完成应急、突发任务。

4.2 物业维修保养服务

4.2.1 服务内容

（1） 负责本物业区域内所有水、电的零星维修、应急维修等物业相关工作。

（2） 负责本物业区域物业漏水、渗水的初次查看和检查并及时报修。

（3） 负责大渡河路 1895号的24小时配电房值班。

（4） 负责柳园路 555弄55号24小时配电房值班和府村路 125号 12小时配电房值班。

（5） 负责真北路 3187 号侦查中心 24 小时配电房值班。

（6） 负责黄陵路 275号配电房巡视工作，一周一次。

（7） 负责本物业区域内的应急维修工作，节假日安排人员值班，全年无休接报修。

（8） 负责本物业区域内配电房及重要用电场所的电气巡视检查。

（9） 负责本物业区域内相关设备维护保养工作。

4.2.2 服务标准

(1) 公用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。建立健全报修服务操作规程，建立回访机制，24小时提供报修接待及维修服务，急修项目30分钟到达现场，小修当场修复，一般项目当天修复，不受双休日或节假日影响；疑难问题3天内修复；特别难以解决的问题，或实际修复工时确实无法在规定时间内完成的，必须提前主动向业主方警保科报告。

(2) 修配钥匙必须经业主方警保科批准，建立配制钥匙的登记制度，钥匙消耗账目，严格控制配制钥匙的数量，严格履行配制钥匙的手续。

(3) 制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行纪录管理、维修档案、事故应急处理等管理制度，并严格执行。

(4) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

(5) 维修养护人员持证上岗并经过岗前培训，严格执行操作规范。

(6) 设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

(7) 大渡河路1895号高压配电室要求24小时值班制度（配备高压电工）、柳园路555弄55号配电房24小时值班、真北路3187号配电房24小时值班和府村路125号高压配电室要求12小时值班制度（配备高压电工），保证正常供电，限电、停电应有明确的审批权限和操作制度；道路、楼层、大堂等公共照明完好；制定临时用电措施与停电应急措施。

(8) 建立供水管理制度、保养制度；设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏；按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洁消毒；水池水箱清洁卫生，无二次污染；水池、水箱有严格管理措施，周围无污染隐患；排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水浸泡发生；遇事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。

(9) 分局各部门的照明的供电维修、更换。

(10) 维修人员必须有特种行业上岗证书并佩戴企业胸卡上岗，遵守职业道德，语言规范文明，服务热情主动，保持良好的工作状态，不得饮酒后或带病作业。在高空维修作业时，应做好安全防范措施必须带好保险带，确保安全。

(11) 需安排一名负责人常驻分局大院工作（办公室的材料仓库由分局提供）。

(12) 所有配件须报警保科领导审核，由警保科负责采购。

(13) 对电梯进行的清洁、润滑、调整 and 检查等日常维护或保养性工作。建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通讯、监控摄像和报警装置等系统安全可靠；并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。

需维保电梯清单（供参考）：

序 号	品牌	台数	层/站	备注
1	广州广日	2	5/5/5	真北路 3197 号(侦查中心)
2	富士佳	1	8/8/8	府村路 125 号(交警大队)
3	爱登堡	1	5/5/5	府村路 125 号(人口办)
4	快速	1	5/5/5	常德路 1399 号(长寿派出所)
5	迅达	1	6/6/6	凯旋北路 1299 号(白玉派出所)
6	赛勒瓦	1	3/3/3	柳园路 555 弄 55 号(拘留所)
7	富士佳	2	3/3/3	柳园路 555 弄 55 号(看守所)
8	三菱	2	2/2/2	大渡河路 1895 号(普陀分局)
9	东芝	1	5/5/5	兰溪路 990 号(真如派出所)
10	三菱	1	4/4/4	真南路 2019 号(桃浦派出所)

（14）负责柳园路、真北路机械式停车设备性能保养，进行机件清扫、注油检查、调整检修等事项，以保持设备稳定安全与良好的运转状态。

（15）对室外污水管道，定期检查污水管道内的污垢和堵塞物，保障污水的畅通，对室外雨水管道，定期清理雨水管道内的积水和杂物，防止雨水管道堵塞导致内涝，对室外厨房下面的隔油池定期进行疏通。

（16）提供区域内各类型空调系统的日常维修、保养、巡检、故障处理及应急维修、备品备件等服务，以达到延长设备寿命、降低能耗、节约运行成本的目的。包含VRV空调外机设备、VRV 空调内机设备、分体空调设备、设备例行检查等。

需维保空调清单（供参考）：

序号	名称	挂壁机	柜机	嵌入式	风管式	新风系统	中央空调主	合计
1	分局机关大院	143	57	175	42	1	35	453
2	交警大院交警队	215	53	18	19	0	5	310
3	真北路项目	10	18	191	84	8	46	357
4	看守所	155	49	18	63	10	32	327
5	拘留所	44	12	15	16	0	7	94
6	警训队	22	12	2	3	0	4	43
7	治安支队	27	10	66	25	3	13	144
8	技侦支队及反恐支队	39	1	1	0	0	0	41
9	宜川所	109	10	19	1	0	3	142
10	长寿路派出所	11	3	61	4	0	19	98
11	万里派出所	40	6	9	9	0	3	67
12	甘泉所	72	7	8	4	0	1	92
13	真如所	6	4	44	18	0	13	85
14	白丽所	69	12	10	0	0	2	93
15	长征所	38	13	2	0	0	0	53
16	长风所	73	9	1	29	0	7	119
17	真光所	18	0	58	6	0	12	94
18	曹杨所	25	16	24	4	0	14	83
19	东新所	19	3	41	3	1	9	76
20	石泉所	26	3	42	0	0	9	80
21	中山所	65	1	12	0	0	3	81
22	白玉所	2	0	73	13	0	18	106
23	交警一大队	38	18	0	0	0	0	56

24	交警二大队	17	1	0	0	0	0	18
25	交警三、四大队	28	26	0	0	0	0	54
26	交警五大队	14	3	0	0	0	0	17
27	事故审理大队	46	3	16	6	0	3	74
28	非机动车所及考试院	31	6	0	0	0	0	37
29		1402	356	906	349	23	258	3294

(17) 负责分局饮用水设备租赁及维保、水处理耗材更换等工作（109套）。

(18) 负责分局固定资产饮用水设备维护、水处理耗材更换等工作（89套）。

4.2.3 其他要求

(1) 200元以下（含200元）的维修费用由中标单位承担。

(2) 200元以上的维修费用经分局警保科同意方可维修。

4.3 安保服务

4.3.1 安保岗位设置

(1) 具体岗位排布涉及招标人安保力量布防情况，不便对外发布，中标人应在业主方警保科的指导下实施安保布防。安保人员总数不得少于 270 人。

4.3.2 安保管理

(1) 门岗值勤

④ 出入口应安排24小时值守。

④ 对外来人员（来访、施工、送货等）实行进出管理，应询问来访事由和访问人员，审核并登记来访人员的身份证件（号码），记录人员的进出时间。

④ 对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入大院的人员应实施详细登记。

④ 对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，严禁危险物品进入。

(2) 安全巡视

- ④ 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每2小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止。
- ④ 巡视应使用巡更设备（对讲机、警棍、手电筒等），在监控中心保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视。
- ④ 收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施。
- ④ 巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

(3) 监控人员值守

- ④ 消控中心24小时值守。
- ④ 管理区域内的监视监控设施应24小时开通，保持完整的监控记录，保证对大院出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。
- ④ 监控中心应认真做好消防报警设备（消防报警主机）和治安防范报警设备（电子围栏、周界报警等）的监控工作，发现异常应立即通知安保人员到场进行查看和处理。若发生火情、险情及其他异常情况，应立即报119或110出警；如设备误报或故障，应立即通知业主方和维保单位进行修复，并做好临时安全防范措施，确保管理区域内安全防范工作。
- ④ 监控的录入资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。
- ④ 保障电话畅通，接听及时（铃响三声内需接听）。

(4) 停车管理

- ④ 根据管理区域的实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。
- ④ 安保人员应对进出管理区域各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。
- ④ 停入停车场内的车辆，应严格按业主方要求进行管理。不得发生未经业主方同意而私自同

意车辆进入停车场的情况。

- ④ 车辆停放有序，停车场场地每周清洁 1 次，无渗漏、无积水，通风良好；无易燃、易爆等物品存放。
- ④ 停车场内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全。
- ④ 协助业主方做好指定车辆的运行登记工作。
- ④ 非机动车应定点停放，停放有序，不得妨碍管理区域内其他车辆和人员的通行。
- ④ 对机械车库设备进行全方位检查。重点关注设备的运行状态，查看设备的安全防护装置，每次巡检均需详细记录，发现问题及时上报维修。

(5) 突发公共事件处置

- ④ 依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定符合上海市公安局普陀分局大院及下属各派驻点现场情况的物业突发事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，在业主的批准及指导下每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练，包括但不限于：1) 火灾事件应急预案、2) 防汛应急预案 3) 疾病防控应急预案、4) **反恐协同**应急预案、5) 甲方要求的其他服务应急预案等。
- ④ 当物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

4.3.3 消防管理（日常巡视/消防演练/应急处置）

- (1) 大院内应设置消防设施，保持消防通道畅通，大院明显位置设有消防设施平面示意图；
- (2) 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好，对灭火器应按点做好详细清册（包括数量、类型、放置位置、有效期限等信息）每季度更新一次交业主方备案；
- (3) 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带缠绕

均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期（有效期满前3个月，应编制需更换灭火器清册，报业主方进行跟换）各类设备设施能正常运行与使用，检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修。

(4) 定期进行消防宣传和消防演习。

(5) 管理区域内不得放置易燃易爆品，如应业主方特殊要求需放置易燃易爆品，应设专人专区管理。

(6) 管理区域内严禁焚烧物品。

4.3.4 自然灾害防范

(1) 建立健全安全生产规章制度和操作规程，掌握各类自然灾害的防范措施和应急预案。

(2) 如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，对设备机房、停车场、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。

(3) 业主方配备必要的抢险物资（包括沙袋、排水泵、挡板、雨具、油布、铁锹等）应安排人员进行值班和巡查，当发生台风、暴雨等恶劣天气时，必需配合业主方进行防台防汛工作，确保管理区域内的安全使用。

4.4 保洁服务

4.4.1 保洁岗位设置

(1) 具体岗位排布应根据各大院及派驻点的实际情况进行配置。保洁人员总数不得少于166人。

(2) 看守所、拘留所工作性质特殊，投标人应充分考虑相关保洁人员的配置。

4.4.2 室内公共区域

(1) 走廊/门厅/大堂/电梯厅/楼梯或消防梯地面

- ④ 地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。
- ④ 门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。
- ④ 大门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。
- ④ 门把手干净、无痕迹、定期消毒。
- ④ 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。
- ④ 大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
- ④ 如遇雨、雪天气，应在大堂、门厅进出口铺设防湿防滑地垫，并及时擦拭，确保地面无积水。

(2) 楼梯扶手/栏杆/窗台/指示牌

- ④ 保持干净、无灰尘、光亮。
- ④ 窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。
- ④ 指示牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(3) 消防栓/消防箱/公共设施

- ④ 保持消防栓、箱表面干净，无灰尘、无污渍。
- ④ 报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。
- ④ 喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。
- ④ 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。
- ④ 消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

(4) 天花板/风口/公共灯具内或外

- ④ 目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

(5) 走廊/楼梯窗玻璃/大堂门厅/电梯厅玻璃

④ 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹

(6) 卫生间

④ 坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。

④ 云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。

④ 镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。

④ 废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。

④ 外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。

④ 卫生间内保持空气清新、无异味。

④ 污物筒及时清理，污物存量不超过 2/3。

④ 卫生用品（包括擦手纸、洗手液、卫生纸、樟脑丸）保证供给齐全，并及时补充。

(7) 烟灰缸/垃圾桶

④ 桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。

④ 桶/缸表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

(8) 垃圾收集、排污

④ 所有垃圾必须分类，日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。

④ 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

④ 及时更换垃圾袋、按规定清运，严禁垃圾过夜。

(9) 踏步/扶手

④ 踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹；

④ 扶手保持色泽均一，无灰尘、无污渍、定时消毒；

(10) 消杀灭害

- ④ 定期对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。
- ④ 地沟每周消杀一次，各楼层每月消杀一次。
- ④ 做好管理区域内（不包含食堂区域）的灭蟑螂、老鼠等灭害工作，确保环境清洁。

(11) 工作间

- ④ 物品分类摆放、堆放整齐，室内环境整洁有序。

4.4.3 室内功能性用房

(1) 指定办公室/会议室/接待室等功能性用房

- ④ 保持干净、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。
- ④ 木制地板表面光亮、无污迹。
- ④ 室内电器设施、办公家具、其他设施等表面光亮、无灰尘和污迹。
- ④ 室内窗面无灰尘、污迹。
- ④ 室内空气清新无异味。

(2) 茶水间等服务性用房

- ④ 保持干净、整洁、无垃圾。
- ④ 热水炉外壳应无污迹、水渍。
- ④ 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。
- ④ 不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。
- ④ 冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。
- ④ 下水道无异味、定期滴入消毒液。

(3) 设备机房/管道

④ 无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

(4) 工作间

④ 物品分类摆放、堆放整齐，室内环境整洁有序。

4.4.4 大楼天台屋顶/外

(1) 平台屋顶

④ 无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通。

④ 台风汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。

(2) 2米以下外墙/除尘

④ 外墙玻璃清洁明亮，无污垢，无水渍、无印迹。

④ 不锈钢镜面无污垢、无印迹，有金属反光。

④ 花岗石、大理石光面纹理清晰，有光泽，花岗石毛面无灰尘、有质感。

④ 涂料墙面无污垢，色泽鲜艳、无变色。

④ 铝合金饰物表面无污垢，有光泽。

④ 外墙面砖无污垢，色泽光亮。

④ 外墙/外幕墙（2米以下区域）日常除尘工作。

(3) 外墙清洗

④ 包含一年三次，即三大节日（五一、十一、元旦春节）前，所有外墙的清洁工作。（投标总价包含本项内容，投标单位需在报价中明确列明本项内容）

4.4.5 室外公共区域

(1) 广场/停车场/绿地/花台/明沟/道路

④ 广场地面干净。明沟无杂物，无积水。

④ 外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应

保持原色。

④ 各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。

④ 花岗岩表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。

④ 水磨石表面光亮、无污迹。

④ 绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

(2) 烟灰筒/垃圾桶

④ 桶无满溢、无异味、无污迹。

④ 不锈钢烟筒 1小时清理一次。

(3) 垃圾箱房

④ 箱房应封闭式设专人管理，循环保洁，整洁、干净、无异味，灭害措施完善。

④ 废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。

④ 废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。

④ 废弃物及时收集，不满溢。

(4) 庭院照明/电器设备

④ 灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹；

④ 其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹；

④ 开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

(5) 绿化/景观

④ 绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

④ 景观及其装饰件无灰尘、光亮、无污迹。

(6) 消防栓/消防接合器

④ 消防栓表面洁净、无灰尘。

④ 消防结合器表面无灰尘、无污迹。

④ 各类告示牌、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。

④ 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

4.4.6 特殊材质专业保洁

④ 根据材质，按规定石材定期进行定期清洗和保养，保持石材完好如新、无划痕、无损伤，无变色；

④ 室内办公区域地毯定期吸尘、清洗，保持地毯色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。

④ 木制地板表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

4.4.7 生活垃圾清运

④ 负责单位生活垃圾包括(干垃圾、湿垃圾、餐厨垃圾)的清运，严格按照生活垃圾分类收运标准提供分类收运服务，按照上海市生活垃圾清运作业有关要求作业。

4.4.8 粪便清运

④ 负责对甲方指定地点的粪便进行收集、运输，应严格按照国家及地方关于环境卫生、粪便清运处置的相关法规、标准以及行业规范进行作业，确保作业过程安全、卫生、无污染，不对周边环境造成不良影响。

4.4.9 洗衣服务

④ 负责分局警服洗涤、熨烫服务等项目。洗烫衣物应符合上海市洗染行业质量标准并包装。

④ 负责对甲方需洗涤物品的洗涤整理、物流运输提供双方交接时的签收单据。

4.5 绿化服务

4.5.1 大院共用区域绿化摆放/办公室内绿化摆放

④ 根据业主方需要在指定区域摆放绿化，摆放应布局合理、均匀、疏密有度，盆栽植物的

色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。

- ④ 大院共用区域摆放绿化以中型小叶绿色植物为主，走廊区域摆放植物高度可在 1.5米左右。
- ④ 办公室内摆放以小型植物、开花类植物为主。
- ④ 大堂内摆放绿化以中大型绿色植物为主，高度应在 2米左右，大堂门口需摆放时令花卉。
- ④ 绿化外观应叶片光泽、花朵鲜艳，土壤表层无杂物、无枯叶，整体造型应所选品种的观赏效果一致，叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。
- ④ 盆栽应选用光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，采购人便的品种。
- ④ 室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料，存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制，发现病变、虫害、枯萎应及时更换。
- ④ 包含三大节日（五一、十一、元旦春节）分局大门的鲜花摆放。
- ④ 根据需求，临时鲜花花卉的摆放服务。

4.5.2 室外绿化养护

- ④ 绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。
- ④ 修剪：年普修 8 遍以上，草高度不应超过 9cm；树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45 度剪口靠节光滑；绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观；草坪修剪不能超过 5cm、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。
- ④ 常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
- ④ 年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。
- ④ 按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。
- ④ 病虫害防治应以预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标；植物、草皮无病斑、

无成虫；植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

④ 包含柳州路555号警训队绿化修剪及养护

4.5.3 如因中标单位的养护不当造成的植物死亡，由中标单位负责。

4.6 会务服务

4.6.1 接待服务

(1) 贵宾接待

④ 提供VIP礼仪迎宾服务，接待周到、态度热情、服务细致、服从业主方管理部门指挥。

④ 贵宾接待人员在接待前30分钟到场，做好准备工作（如茶具、纸笔、矿泉水等准备到位），检查各项设备设施和室内环境，确保设备设施正常运行，环境整洁。

④ 在接待中按规定上茶、续水。

④ 接待中按规定要求提供音响服务，并确保音响设备正常使用。

④ 工作时不翻看与提供服务内容无关的资料、文件，不得脱岗。

4.6.2 会务礼仪服务

(1) 普通会议服务

④ 按要求提前布置会场、桌椅、话筒、茶杯、杯垫、矿泉水等准备齐全，摆放整齐，环境整洁。

④ 按要求会前15分钟站位迎宾，正确引导入座，会议期间不得擅自离岗。

④ 会场音响、空调、照明等设备、设施使用正常。

④ 上茶后20分钟第一次续水，随后会间每30分钟续水一次。

④ 桶装水\瓶装水应注意生产日期，定期进行调换。

④ 会议结束前，应提前站位相送。

④ 会务服务时，不得翻看、移动会议室内任何资料、文件。

(2) 大型会务保障

④ 大型会务前30分钟按要求提前布置好会场，准备好各种物品。

④ 大型会务前30分钟检查各项设备设施和室内环境，确保设备设施正常运行，环境整洁。

④ 会务服务人员在活动规定时间内到岗服务，不脱岗。

④ 会务过程中，保证各项操作正确，衔接顺畅。

④ 按要求提供音响服务，并确保音响设备正常使用。

(3) 会后清理

④ 待与会者全部离开会场后，开始进行会场的清理和整洁工作。

④ 如有与会者遗留物品，应与会议主办方联系。

④ 会后应及时清理会议室，使会议室恢复原状。

④ 会议室不使用期间，应关闭门窗、灯、空调等设备。

4.7 技防消防维护保养服务（本项服务允许专业分包）

4.7.1 基本要求：

1. 每月对系统进行例行检查，并提交相应的检查报告；

2. 每季度对系统的全部设备做一次清洁保养工作，保养内容包括前端设备清洁：如擦拭镜头、清洁护罩、拾音器等；检查所有接头、接线、引线等；检查排除沿途影响信号传输的因素，做到镜头、

摄像机、护罩、拾音器等表面无积尘、油渍；

3. 应在重大节日前对系统进行例行检查，并及时排除故障；

4. 故障报修：一旦接到故障报修，设备按二级等级进行维护管理，a 重点场所需在2小时内做出响应，并在24小时内修复；

b 一般场所需在2小时内做出响应，并在48小时内修复；


c 如因客观原因无法及时修复，维保单位应书面说明情况向采购人报告。

5. 违约责任：系统故障如未能在时限内修复，维保单位应承担违约责任，一般按总金额的 0.1%进行扣除；

6. 故障处理：设备发生故障，若需送生产厂家修理的，维保单位负责及时将其返回生产厂修理，在


送修期间，维保单位应提供充足的备品备件替代送修设备，以保证采购人的安防系统正常运作。


4.7.2、视频监控要求


 视频监控系统硬件设备的清洁、检查、维护、紧固、调整、升级故障检测及排除

 检测操作系统检查升级

 检测电源电压电阻检查


 摄像机与线路检测


 拾音器的声音灵敏度的检测调整


 电源与线路检测

 摄像镜头检测

 视频清晰度调整

 显示及系统操作部分检查调整

 音视频控制矩阵带字符和矩阵键盘的检测调整

 机房内线路标识、线路整理

4.7.3、周界报警要求

电子围栏系统硬件设备的清洁、检查、维护、紧固、调整、升级故障检测及排除

1. 检查脉冲电子围栏前段设备是否完好。包括：终端杆、承力杆、挂线杆、绝缘子、合金导线、绝缘线、

接地桩、警示标识及其它零部件。

(1) 更换断裂、老化锈蚀严重的设备，如破损的绝缘子。

(2) 紧固合金导线和终端杆、承力杆、挂线杆等连接装置的连接处。注意合金导线要松紧适宜，应考虑环境温度引起的热胀冷缩。

(3) 检查绝缘线老化情况，是否有破损，更换老化严重的绝缘线，对破损部位进行绝缘修复处理。

(4) 检查脉冲电子围栏系统的接地是否可靠，测量接地电阻，应不大于 10 Ω。

(5) 定期巡视电子围栏前端，有杂物应及时清理杂物。

2. 每三个月停电检修一次，检测主机脉冲输出电压、能量（焦耳）并测试主机开路、短路报警是否正常，检查复位开关是否正常。保持主机设备工作环境整洁，通风良好，注意防潮。

3. 检查备用蓄电池使用情况，检查蓄电池是否有漏液破损，检测蓄电池电压。若使用时间超过两年应更换蓄电池。

4. 检查联动报警设备是否正常，检查在脉冲主机发出报警信号后联动报警设备的工作情况，更换损坏的报警器。

4.7.4、门禁系统要求

门禁一卡通系统硬件设备的清洁、检查、维护、紧固、调整、升级故障检测及排除 TCP/IP 主控器的数据信息检测测试调整读卡器的灵敏度检测测试调整双面控制器的读取数据信息检测测试调整

1) 检测电源电压电阻检查测试

磁力锁：安装是否有松动、吸力检测。

信号传输线路：线路连接状态，信号传输衰减，绝缘电阻大小，有无线路干扰，末端、模块及主机通讯状态。IP卡刷卡的灵敏度检测。

4.7.5、联网报警系统要求

1. 提供 24H 接警及处理警情服务；

2. 每季度对用户系统进行检测，并对应急报警系统硬件设备的清洁、检查、维护、紧固、调整、升级故障检测及排除，报警按钮：安装是否有松动、报警扬声器是否工作，电源是否到位。信号传输线路：线路连接状态，信号传输衰减，绝缘电阻大小，有无线路干扰，末端、模块及主机通讯状态。

3. 接警中心：主机状态等功能是否正常

4.7.6 消防系统

（1）定期维护保养服务

维保单位定期派专业工程师到采购人指定单位对消防系统设备进行常规维护保养。并出具消防设施维护报告。根据年度保养服务计划，以便采购人进行合理安排。保养中发现的有关问题及故障处理，系统可能存在潜在隐患的发现及处理，系统改造升级建议，系统备件状况的检查及更新，以及下次保养服务的内容和时间安排定期维护保养服务的具体范围和内容如下：

1) 维保单位定期对采购人指定的系统设备进行设备综合检查和作相应的联动测试，并协助现场人员解决和排除一些突发的报警事件和事故隐患，同时配合采购人不断完善系统，通过消防的检查。

2) 将对采购人指定系统设备进行定期例行的检查，并及时解决和排除现场设备出现的故障及问题。

3) 对采购人系统设备进行例行的检查后，8个工作日内维保单位将提供采购人详细的服务内容、设备检测结果及相关的需采购人现场改进的建议报告(监管方根据保养报告对供应商进行考核，采购人根据监管方的考核报告作为供应商的支付依据),维保单位将有关月度保养报告一式三份，交采购人和监管方签字确认。(甲、乙、监管方各执一份存档，一份用于办理请款)。

4) 在每次定期维护、维修服务和紧急维修服务期间,若工作需要关闭相应系统设备及由此引起的影响面较大时，维保单位需事先征得采购人书面同意后，方能予以实施。

5) 若当人为或其他不可抗力因素引发故障或损害事件发生时，维保单位须将尽快恢复故障放在首位，使系统恢复正常运行，尽量使由此造成的直接、间接损失控制在最低限度。

（2）紧急维护保养服务

在本合同有效期内，如采购人提出要求，在接到采购人书面或电话通知后供应商将在正常工作时

间 2 小时之内做出响应，并派遣专业的工程师以最快的交通方式到达现场提供紧急服务，在正常工作时间之外，5 小时之内做出响应，同样以最快的交通方式到达现场提供紧急服务。在每次紧急叫修服务完成后 5 个工作日内，维保单位向采购人提供书面报告，包括本次紧急叫修服务的具体服务内容，异常的具体处理方法及原因分析，以及如何预防类似异常的校正措施和具体实施方法。以上紧急服务费用已包含在定期维护保养服务费用中，不得再增加费用。上紧急服务费用已包含在定期维护保养服务费用中，不得再增加费用。

（3）设备备件供应

采购人如在系统使用中需更换备品备件，采购人应向维保单位采购，维保单位为承诺将给予采购人最为优惠的价格，保证维修保养过程中所使用的消防器材及设备质量是符合国家相关的消防法规的，保证消防系统能准确、优质、高效、安全的运行，并提供备品备件及主要部件的价格清单。

（4）特殊服务内容

下列情况下，维保单位可以根据采购人的要求决定提供特殊服务，具体服务费用由双方另行协商决定：

- 1) 天灾、地震、政府行为等不可抗力事由造成的系统设备损坏。
- 2) 非维保单位之过失所造成之系统设备损坏。
- 3) 系统设备赖以运行的工作环境较制约时发生改变，且该改变非供应商于制约时所能合理预料。
- 4) 其他定期维护保养服务范围之外的事宜。
- 5) 本合同服务范围不包括新增加的消防设备

（5）培训服务

在维护保养服务中，对于采购人所指定的工作人员提供现行使用的系统、设备的管理、设备的操作以及设备故障的排除等方面进行现场培训。培训内容如下：

- a. 系统设备的操作和管理。

b. 系统设备故障的排除。

(6) 其他要求

1. 维保单位投标价格应包括但不限于除更换设备及零部件费用外的日常修理、保养维护、清洗等相关人工费、机械费、培训费、维护辅材费、劳保费、办公费、利润、税金等一切费用。
2. 维保单位接到采购人通知后未能按照要求到现场处理或处理不当造成的损失，由此造成的费用维保单位负责。
3. 维保单位须确保投标项目在维保服务期间，消防系统功能正常并确保消防部门检查顺利通过。
4. 维保单位工程技术人员在服务期间需提供全天候的维护服务，保证 24 小时通讯畅通，随叫随到，到达现场时间不超过 3 小时。
5. 每逢节假日前，维保单位须提前对该工程消防设施、设备进行检查，并留存记录。每逢节假日前，维保单位须提前对该工程消防设施、设备进行检查，并留存记录，抄报采购人项目处，保证消防系统的正常、稳定运行。
6. 每月中旬（遇节假日顺延）检查设备运行状况，同时向采购人提交设备保养情况单，真实反映设备运行情况；每年对设备全面检查及调试，检测设备保护装置，同时向采购人提交设备的保养报告。
7. 维保单位对维保的工作做好记录，内容为：维保原因，解决方法，耗材等形成档案。
8. 更换的配件必须与原品牌、型号一致，并经采购人相关管理人员签字确认验收。维保方应明确提供常用配件的品牌、型号及价格清单。维修配件使用原装配件，原装配件若已停产，需提供停产说明，并提供相应品牌的正规配件。由于维保不善造成同一零配件连续多次损坏，费用由维保方承担。
9. 所有维保设备完好率要通过采购人考核，涉及更换配件的设备应有一定质保期，在该更换配件质保期内再次发生故障由供应商免费修复或更换。

4.7.7 服务范围：

普陀公安分局及下属各单位视频监控、周界报警系统、门禁系统和武器库安防系统的维修保养

工作，并提供区域联网报警服务，消防系统维护保养、消防灭火器维护保养和消防泵、生活泵及供水系统管线维护保养。清单详见下表：

视频监控、周界报警系统、门禁系统和武器库安防系统清单明细

序号	单位	监控数量		门禁	联网报警	周界报警	车辆道闸	人行道闸
		高清	模拟					
1	分局大院	190		50	41	800	7	2
2	真如派出所	39		15	14		2	
3	真光派出所	27	20	16	15	200		
4	长风派出所	62		33	18	200	1	
5	曹杨派出所	36	26	5	16	54		
6	长征派出所	45		8	11	80		
7	长寿派出所	66	19	20	11		1	1
8	东新派出所	29	30	7	9	33		
9	白玉派出所	53		10	11	400	1	
10	中山派出所	41	29	9	14	300	1	
11	宜川派出所	35	20	9	18	200	1	
12	甘泉派出所	52		4	17	120		
13	石泉派出所	29	19	7	20	90	1	
14	万里派出所	29	19	6	11	110	1	
15	白丽派出所	48		13	10	120	1	
16	交警支队大院	47	68	21	17	150	2	1
17	交警支队事审大队	31	34	15	11		1	
18	交警支队安全学校	17		5	8			

19	交警支队非机动车所	16		3	6	200		
20	交警支队一大队	29		7	9			
21	交警支队二大队	1	7	2	4			
22	交警支队三、四大队	33		15	5	70	1	
23	交警支队五大队	10		3	3	250		
24	普陀区看守所	26	7	4	5	650		
25	普陀区拘留所	1	4	1	1	300		
26	警训队	22	9		7	400	1	
27	治安支队行动中队	29		3	5			
28	其他保密部门		16	5				
29	有关部门 3	3		1				
30	黄陵路 275 号	35		11		100	1	
31	桃浦派出所 (新址)	121		17	10	300	3	1
32	真北路综合大楼	207		100	11	940	2	2
合计		1409	327	425	338	6067	28	7

消防系统清单

序号	保场所	报警点位	气灭点位	报警主机	电话主机	广播主机	气灭主机	气体钢瓶	排烟控制柜	防排烟阀	排烟风机	灭火器	消防泵生活泵	室内消火栓
	合计	3302	109	25	4	3	4	22	3	17	4	2598	58	304
1	分局大院	622	109	1			4	22	1	8	2	370	7	43
2	长征派出所	127		1								55	0	5
3	长寿派出所	163		1								86	4	9
4	东新派出所	47		1								45	8	
5	万里派出所	52		1		1						43	3	
6	交警违章受理中心	228		1					1	7	1	87	0	
7	长风派出所	215		1	1							77	0	11
8	真光派出所	13		1								50	0	
9	曹杨派出所	20		1								87	0	12
10	真如派出所	11		1								59	0	10
11	甘泉派出所	18		1								47	3	
12	宜川派出所	18		1								81	3	17
13	白丽派出所	27		1								75	1	
14	白玉派出所	215		1								97	0	18
15	中山派出所											49	0	
16	石泉派出所	19		1								49	1	
17	桃浦派出所	21		1								173	6	20
18	交警非机动车所											28	0	

19	交警支队一大队	127		1	1	1						46	0	
20	交警支队二大队											22	0	
21	交警支队三、四大队	203		1	1							72	4	13
22	交警支队五大队											22	0	
23	交警支队机动队											12	0	
24	侦查中心	227										129	8	59
25	治安支队（黄陵路）	122		1								75	0	12
26	拘留所											32	0	
27	警训队（警训中心）	91		1								38	0	
28	看守所	344		1								276	6	37
29	留置所（看守所）内	28		1										
30	驾培中心											36	0	
31	K反恐（1、2楼）技侦支 楼）											40	0	
32	治安支队行动中队	148		1								43	0	
33	出入境	144		1	1	1			1	2	1	52	0	
34	千阳路仓库	52		1								56	0	12
35	交警支队											71	4	26
36	普陀分局人口办											18	0	

4.7.8 系统维护技术要求

4.7.8.1 视频监控数字视频监控系统

- * 系统水平分辨率：≥800TVL
- * 图像画面灰度：≥10级
- * 画面帧率：≥25帧/S
- * 网络系统延时：≤400ms
- * 视频记录失步：≤1s
- * 图像保存时间：≥30d 模拟视频技术指标：
- * 复合视频信号幅度：1VP-P±10dB(75 Ω)
- * 水平清晰度：≥540TVL
- * 信 噪 比：≥55dB
- * 照度：彩色0.15Lux 黑白0.10Lux
- * 频率响应：-51db±2db 20Hz-16KHz 供电：

监控摄像机前端设备机箱要求供给 220V、50HZ 的单项交流电源。其电压偏移范围：±10%；频率偏移范围：±0.2%；每个固定前端设备机箱供电功率不小于 200W；供电管线应采用永久性设计，符合国家相关供电要求和安全标准。设备电源提供漏电保护。电子设备设有防过电压措施。

4.7.8.2 联网报警系统

- 1、 用密码进行布、撤防和其它操作。
- 2、 能与区域安全防范报警系统联网。
- 3、 系统响应时间应不大于 20 秒。
- 4、 具有自动抢线功能。
- 5、 供电方式：控制主机 220V 供电，内置备用电池 12V 7AH，停电后仍能维持 24 小时正常工作。报

警主机电源根据具体的负载的功率来选用。

- 6、 支持所有主要的报告信号格式。
- 7、 可分别对 8/16个防区编程。密码保护，防止非法操作。
- 8、 不怕掉电的 EEPROM 程序存储器。
- 9、 具有自检功能，发现故障可立即报告中心站。
- 10、 声光报警器：不小于 103分贝

4.7.8.3 周界报警系统

- 1、用密码进行布、撤防和其它操作。
- 2、分路报警显示。
- 3、系统响应时间应不大于 20 秒。
- 4、高压脉冲：6/7/8/9/10KV
- 5、低压脉冲：低压脉冲：1/2/3/4/5KV
- 6、脉冲周期： $\geq 1S$
- 7、脉冲超过 300mA 的持续时间 $< 1.5ms$
- 8、脉冲持续时间 $\leq 0.1s$
- 9、脉冲电流峰值 $\leq 10A$
- 10、脉冲最大电量 $\leq 2.5mc$
- 11、脉冲最大能量 $\leq 4J$

4.7.8.4 门禁系统

记录所有出入的详细情况，来实现出入口的方便、安全管理，包含发卡、出入授权、实时监控、出入查询及打印报表等；控制机可以联网和脱机工作；门禁的出入记录可以作为考勤依据；

- 1、基本功能

-
- 👉 可控制各种不同的电控锁。
 - 👉 对不同的人可以设置不同的通行权限。
 - 👉 一天可设置六个时间段，可严格控制人员在每个时段的进出与否。
 - 👉 可以设定允许通行的时段在节假日及周末是否有效。
 - 👉 强行开门，超时未关门等自动报警。
 - 👉 多种信息记录：每次开门时间，开门卡、编号，报警原因、位置。
 - 👉 开门延时可调。
 - 👉 可脱机或联网使用。
 - 👉 多级看门狗电路设计杜绝死机。

2、联动功能

- i. 安防联动：开门动作（包括非法闯入，门锁被破坏）时，启动联动监视系统，发出实时报警信息。
 - ii. 灯光等联动：当刷卡有效时，自动打开相应区域灯光等。
 - iii. 消防联动：当出现火警时，自动打开相应区域通道此功能实现有两种方式：
 - a) 消防联动的信号可以按区域分别直接接入该区的门禁控制主机，出现火警，相关门全部自动打开。
- 2、消防联动信号输入门禁电脑软件，软件控制所有的门全部打开，此种方式要求软件一直运行。

3、集中管理

- 👉 管理中心统一对人员出入权限设置、更改、取消、恢复。
- 👉 管理中心可远程控制开门。
- 👉 管理中心可以实时监控每个门的状况及人员出入情况。可以集中查询、打印等。

4.7.8.5 消防技术要求

应符合《建筑设计防火规范》、《高层民用建筑设计防火规范》、《火灾自动报警系统设计规范》、《自动喷水灭火系统设计规范》、《建筑内部装修设计防火规范》、《建筑灭火器配置规范》、《汽车库、修车库、停车场设计防火规范》等。

4.7.9 维保清单

序号	名称	品牌	型号	单位	数量
1	NVR 专业硬盘	希捷	ST8000VX000	块	20
2	集中供电器	国产	CP-AC2410	台	5
3	高清数字网络半球摄像机	海康威视	DS-2CD7205Z-SH	台	5
4	高清数字网络枪型摄像机	海康威视	DS-2CD8224Z-SH	台	5
5	门禁控制器	海康威视	DS-K2604	台	5
6	读卡器	海康威视	DS-K1102AM	只	20
7	电控锁	BK	DS-K4T100C	套	20
8	闭门器			套	10
9	报警主机	域适都	238super	台	5

4.7.10 安全与保密要求

范围：包括招标文件、响应文件、技术方案、工程设计、线路设计及其接点、设备型号、技术指标、计算机软件、图纸、操作手册、技术文档等涉及公安信息的一切内容。

违约责任：泄漏秘密，应当承担违约经济责任和法律责任。

中标方必须认真贯彻国家、上海市府和上级劳动保护、安全生产主管部门颁发的有关安全生产、消防工作的方针、政策，严格执行有关劳动保护法规、条例、规定。有安全管理组织体制，包括安全生产的领导，各级专职的安全干部，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。

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按规定做到“定机定人”和有证操作；起重吊装作业人员必须遵守“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，擅自操作电器、机械设备。

4.7.11 人员及硬件配备要求

1、配备人员不得少于 18人（其中消防设施维护人员不得少于6人）参与本项目服务工作。响应人必须对此项要求严格把关，并对违反该项要求所可能出现的后果承担一切责任。

2、服务专用汽车 2 辆。

五、 服务人员要求

1.1 人员配置表

岗位		小计人数
综合管理服务	项目经理	1
	项目经理助理	1
	行政服务主管	1
	出纳	1
	总仓保兼机动	4
物业维修保养服务	工程部经理	1
	值班维修电工	10

	水电维修电工	8
安保服务	保安经理	1
	保安员	270
保洁服务	保洁经理	1
	保洁员	166
会务服务	会务主管	1
	会务服务员	7
技防消防维护保养服务	维保人员	18
总计		491

投标单位人员的配置情况至少要满足上述表格内要求

★本项目的总人数不得少于 491 人（实质性条款，不满足的投标不予接受）。

1.2 人员任职要求

序号	岗位类别	任职要求
1	项目经理	1) 年龄：60周岁以下； 2) 学历要求：大专及以上学历； 3) 技能要求：熟悉物业管理工作流程和环节；熟悉国家物业管理法规政策，具有良好组织、沟通协调能力、组织及人员管控能力、较强的综合事务处理能力，熟悉机关服务类项目的基本工作流程，有良好的口头和书面表达能力； 4) 经验要求：具有5年及以上类似物业项目经理管理经验；
2	工程部经理	1) 年龄：60周岁以下； 2) 学历要求：高中及以上学历； 3) 技能要求：熟悉房屋建筑的设施系统原理及常见故障处理；具有较强的组织协调、计划与执行、控制、指导、沟通的能力；熟悉各类设备设施，具有良好的书面和口头表达能力；无刑事及劣迹记录； 5) 经验要求：具有5年及以上类似项目的设施设备管理经验。
3	保洁经理	1) 年龄：50周岁以下； 2) 学历要求：高中及以上学历； 3) 技能要求：具有一定的分析判断、组织指挥及协调能力；具备优秀的人际交往能力及较强的责任心；熟悉各种保洁操作方法及清洁剂的使用；熟悉清洁设备的使用及保养的方法和要求；具备环境卫生部门管理方面的知识及技能。无刑事及劣迹记录； 4) 经验要求：具有5年及以上类似项目的环境管理经验。

4	保安经理	<p>1) 年龄：60周岁以下；</p> <p>2) 学历要求：高中及以上学历；</p> <p>3) 经验要求：具有3年及以上相关管理岗位经验；</p> <p>4) 无刑事及劣迹记录；工作责任心强，有较强的政治素养和安全保密意识。吃苦耐劳，廉洁自律，具有较强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质；处事灵活，思维敏捷，善于沟通；</p> <p>5) 熟悉保安管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。</p>
5	维修工	<p>1) 具有3年及以上工作经验；</p> <p>2) 熟悉设施、设备，能应对故障的应急处理；</p> <p>3) 具有相应水、电、焊、空调等技术等级证书或岗位资格证书；</p> <p>4) 品行端正、政治履历清白，无刑事及劣迹记录；具有较强的政治素质、道德素质。</p>
6	保安员	<p>1) 持有保安员上岗证；</p> <p>2) 监控人员持有消防部门颁布的执业证书；</p> <p>3) 品行端正、政治履历清白，无刑事及劣迹记录；具有较强的政治素质、道德素质。</p>
7	保洁员	<p>1) 自然条件：相貌端正，身体健康；</p> <p>2) 无刑事及劣迹记录；具有高度的责任感和务实的工作态度；具备良好的团队合作精神和学习能力；具备环境卫生方面的知识及技能；掌握各种保洁操作方法及清洁剂的使用。</p>

8	会务服务人员	1) 自然条件：40周岁以下；身高165CM左右，矫正视力0.6以上。 2) 学历要求：中专及以上学历； 3) 职业要求：持有效期内健康证；无刑事及劣迹记录； 4) 掌握基本会务接待礼仪，有较强的语言表达和沟通能力，具备一定服务意识；能吃苦耐劳，可接受加班；工作积极主动，具有良好的责任感；具备良好的团队合作精神和学习能力； 5) 酒店管理、旅游、航空、会务专业优先、形象气质佳；
9	其他人员要求	1) 熟悉国家相关法律、法规和服务相关的流程和要求； 2) 身体健康、无家庭传染病史； 3) 品行端正、政治履历清白，具有较强的政治素质、道德素质。

备注：所有管理服务人员需提供无犯罪记录，无相关不适应在公安机关工作的情况。

（需提供相关承诺函）

六、其他说明

1. 报价要求：人员费用的支出：包括所有服务人员的人工成本，所有人员的工资标准不得低于上海市最低工资标准，人员费用在招标有效期内不作调整。投标人应充分考虑到人员成本因素，如社会保险，公积金，工会费，职工教育经费，奖金，节假日加班、各类津贴、节日费，高温费，离职补偿，劳动防护，工作用餐，交通补贴，各类人员保险以及福利等费用，招标人不会额外承担在招标范围外的其他人员费用。
2. 报价方式：报价按照人员费用加管理酬金的形式报价，管理酬金包含装备费用、管理费、利润、税金等除人员费用以外的一切其他费用。
3. 配件材料费用的支出：分局及各部门的会务消耗品、保洁物耗等配件材料费均由分局负责，机关大院外各派驻点保洁物耗等配件材料费由分局各派驻点自行负责。
4. 绿化费用的支出：包括室外绿化日常养护、补种及室内盆景枯萎替换的费用。

5. 办公费用的支出：对本项目管理与服务所产生的必需的办公用品消耗费、通勤费用、服装费用、财务费用、公众责任险、防疫物资等。

6. 中标方为此项目所聘用的全部人员的生、老、病、死或事故原因、劳资纠纷，刑、民事案件等均与采购方无关，在此特别说明：投标方在投标报价时需充分考虑。

7. 中标方须为所有项目参与人员投保意外险，相关费用由中标方承担。

8. 投标人或专业分包单位应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

9. 采购人在招标文件中明确允许采用分包方式履行合同的部分，投标方在投标文件中明确说明分包并载明分包承担主体的，可进行专项服务分包。除上述情形外，投标方一律不得进行对外分包。

10. 投标方须承诺：如若中标，中标单位或所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。投标方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业分包单位的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

11. 分包合同不能免除中标方在本项目中应承担的任何义务和责任。中标方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

12. 人员形象要求

中标方应充分考虑人员形象及年龄因素，严格按照招标文件各岗位任职要求派送相应人员。

13. 人员调整要求

1) 中标方应每月月底前一周提交下月排班表，期间无特殊原因不得随意换班，如需换班需提前申请；

2) 中标方不得随意调整人员，其中现场管理人员更换每年不得超过 1 人次。所有人员更换前 1 个月以书面形式通知采购人，经采购人面试考核通过后方可上任。新人上任前需与原管理人员进行全面的工作交接，熟悉现场环境不少于 1 周，如试用期无法胜任，须立即更换。

3) 如采购人对中标方的派出人员工作不满意的，中标方应无条件更换，直至采购人认可。

七、考核制度

采购人对成交单位每季进行考核。最终根据综合考核评价得分进行款项支付。

(一) 季度考核表

考核重点主要从工作纪律，工作记录，服务质量，人员资质，安全管理五个方面进行，其具体内容

及计分办法详见附件：

评审项目	等级	参数(分)	得分	理由	
1	工作纪 律 45 分	服装仪表端正；	2		
		遵守甲方管理制度，配合甲方工作安排；	5		
		珍惜器材，各项材料工具堆置整齐；	4		
		工作场所无不当行为,如抽烟、酗酒；	3		
		准时到岗，不得擅自离岗，值勤时间值勤人数依实报足；	4		
		完成本职工作职责内容；	4		
		定期培训与工作相关内容；	4		
		严格遵守各项操作规程。	4		
		岗位人员齐全	15		如有人员缺漏且未在2周内补齐，本项不得分
2	工作记 录 20 分	落实执行室内外日常巡检且记录完整；	5		
		工作按计划执行且工作记录完整；	10		
		劳防用品配备完整。	5		

3	服务质量 30分	严格遵守各项操作规程；	5		
		各项应急预案完整且熟练；	5		
		遵守物业作业行为细则；	5		
		做好交接班记录，遵守交接班管理办法；	5		
		未有投诉事件；	5		
		各项突发事件处理得宜。	5		
4	人员资质 5分	员工资质符合规定	5		
5	安全管理	要求整改的隐患未及时落实			每一事故扣2分
		不积极配合安全生产检查			每一事故扣3分

(二) 考核结果划分

- 1、当季考核分数大于等于 95 分，甲方按连续三个月实际发生的总服务费的【100%】向乙方进行支付；
- 2、当季考核分数大于等于 90 分，但小于 95 分的，甲方按连续三个月实际发生的总服务费的【97%】向乙方进行支付；
- 3、当季考核分数大于等于 85 分，但小于 90 分的，甲方按连续三个月实际发生的总服务费的【94%】向乙方进行支付；
- 4、当季考核分数大于等于 80 分，但小于 85 分的，甲方按连续三个月实际发生的总服务费的【91%】向乙方进行支付；
- 5、当期考核分数小于 80 分的，甲方有权直接扣除当期服务费的 10%或暂缓支付当期的服务费，甲方不因为上述缓付行为承担任何的违约责任，待甲方相关考核部门确认乙方已整改完毕，甲方重新确定乙方的考核分数后，再行向乙方支付相应服务费；
- 6、连续 3 季考核分数小于 85 分的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同总价 20%的违约金，如因乙方行为造成甲方损失的，乙方还应承担相应赔偿责任；

7、尽管有上述约定，一旦发生考核表中“安全管理”考核项中【引起突发事件，未影响采购人工作】或【引起突发事件，影响采购人工作】的情况，甲方有权选择：

（1）继续履行合同，如因乙方行为造成甲方损失的，乙方还应承担相应赔偿责任；

（2）单方解除合同，并要求乙方承担年度服务费总金额 20%的违约金，如因乙方行为造成甲方损失的，乙方还应承担相应赔偿责任。

8、考核结果甲方将及时通知乙方（服务单位）。

八、 付款方式

合同签订后，由乙方向甲方提供服务，并开具正规发票报甲方审批，甲方在收到发票后的 10 日内按季度支付。

第五章、评标方法与程序

一、评标依据和原则

1.1. 本评标办法按《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》等有关规定制定，并报经采购人认可，作为本项目择优选定中标人的依据。在评标全过程中应遵照执行。

1.2. 采购人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

二、评标方法与程序

2.1 本次评标办法采用“综合评分法”，总分100分，由评委按照评分细则独立打分，取评委打分的算术平均值为各投标人的商务、技术部分得分。各投标人的商务、技术部分得分与投标报价得分之和为总得分。投标报价得分计算分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

2.2 评标委员会由采购人或其委托的采购代理机构依法组建。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

其中符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：采购预算金额在1000万元以上的；技术复杂；社会影响较大，**本项目评标委员会成员人数为：7人。**

2.3 符合性审查：评标小组对投标文件进行符合性要求审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2.4 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

2.5 横向比较与评分，评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

2.6 根据财库〔2026〕2号、财库办〔2024〕265号、沪财采〔2025〕3号文件要求，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）程序：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；（四）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。

2.7 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，

则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

2.8如出现中标人拒绝与采购人签订合同的,采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序,确定下一候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

三、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3.1 违反本评标办法的打分无效。

3.2 评标委员会对符合审查合格的投标文件进行商务和技术综合比较与评价,评标委员会成员对客观评审因素评分须一致。

综合评分法

2026 年分局物业管理服务项目包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
投标报价	0~10	(1) 首先确定评审基准价: 经评标委员会甄别确认, 满足招标文件要求且投标价格最低的报价为评审基准价, 其报价分为满分 10 分。 (2) 确定其他单位报价分: 计算公式为报价得分=评审基准价 / 打分报价单位的报价 *10%*100。分值计算保留两位小数。 注: 经评标委员会评审如报价单位的方案设计等不能满足谈判文件要求, 该报价将不列入评审范围, 其报价如为最低报价, 将不作为评审基准价。
综合管理服务方案	0~6	根据投标人提供的针对本项目的综合管理服务方案进行综合评审: 1. 提供的综合管理服务方案完整合理, 有较强的针对性和可操作性得 4-6 分; 2. 提供的综合管理服务方案方

		<p>案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的综合管理服务方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
物业维修保养服务方案	0~6	<p>根据投标人提供的针对本项目的物业维修保养服务方案进行综合评审</p> <p>1. 提供的物业维修保养服务方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-6 分；</p> <p>2. 提供的物业维修保养服务方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的物业维修保养服务方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
安保服务方案	0~6	<p>根据投标人提供的针对本项目的安保服务方案进行综合评审</p> <p>1. 提供的安保服务方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-6 分；</p> <p>2. 提供的安保服务方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的安保服务方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p>

		4、未提供相关内容不得分。
保洁服务方案	0~6	<p>根据投标人提供的的针对本项目的保洁服务方案进行综合评审</p> <p>1. 提供的保洁服务方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-6 分；</p> <p>2. 提供的保洁服务方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的保洁服务方案方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
绿化服务方案	0~6	<p>根据投标人提供的的针对本项目的绿化服务方案进行综合评审</p> <p>1. 提供的绿化服务方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-6 分；</p> <p>2. 提供的绿化服务方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的绿化服务方案方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
会务服务方案	0~6	<p>根据投标人提供的的针对本项目的会务服务方案进行综合评审</p> <p>1. 提供的会务服务方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-6 分；</p> <p>2. 提供的会务服务方案基本完</p>

		<p>整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的会务服务方案方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
空调运维方案	0~6	<p>根据投标人提供的针对本项目的空调运维方案进行综合评审</p> <p>1. 提供的空调运维方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-6 分；</p> <p>2. 提供的空调运维方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的空调运维方案方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
技防消防维护保养	0~6	<p>根据投标人提供的技防消防维护保养方案进行综合评审</p> <p>1. 提供的技防消防维护保养方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-6 分；</p> <p>2. 提供的技防消防维护保养方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的技防消防维护保养方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
应急预案	0~6	<p>根据投标人提供的针对本项目</p>

		<p>的突发事件的应急预案进行综合评审：</p> <p>1. 提供的突发事件应急方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-6 分；</p> <p>2. 提供的突发事件应急方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>3. 提供的突发事件应急方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分；</p> <p>4. 未提供相关内容不得分。</p>
项目团队（项目负责人）	0~3	<p>提供的项目负责人须为投标单位在职职工，根据项目负责人的从业经验，专业技术能力及管理协调能力进行综合评审：</p> <p>1. 提供的项目负责人满足招标文件要求、从业经验丰富、专业技术能力及管理协调能力强得 3 分；</p> <p>2. 提供的项目负责人具有一定类似工作经验、专业技术能力及管理协调能力较强得 2 分；</p> <p>3. 提供的项目负责人类似工作经验较少、专业技术能力及管理协调能力一般得 1 分；</p> <p>4. 未提供相关内容不得分。</p>
项目团队（项目组成员）	0~6	<p>根据投标单位针对本项目提供的项目人员配置合理情况、专业技术能力、经验等综合评审：</p> <p>1. 项目成员满足招标文件要求、人员配置合理、专业技术能力强，经验丰富得 4-6 分；</p> <p>2. 项目成员满足招标文件要</p>

		<p>求，人员配置较合理，专业技术能力较强，成员具有一定类似工作经验得 2-3 分；</p> <p>3. 项目成员基本满足招标文件要求，人员配置一般，成员工作经验较少得 1 分；</p> <p>4. 未提供相关内容不得分。</p>
班组成员日常管理及培训	0~6	<p>根据投标人提供的针对本项目班组成员日常管理及培训等内容综合评审：</p> <p>1、提供的班组成员日常管理及培训等内容完整、齐全，针对性及可操作性较强得 4-6 分；</p> <p>2、提供的班组成员日常管理及培训等内容略显粗糙、针对性尚可的得 2-3 分；</p> <p>3、提供的班组成员日常管理及培训等内容简单粗糙，有较多缺失，针对性较欠缺得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
日常工作必需的设施设备 (配置合理性)	0~5	<p>根据投标人拟投入本项目日常工作必需的设施设备的配置合理性综合打分：</p> <p>1. 拟投入的设施设备满足采购需求及项目特性得 4-5 分；</p> <p>2. 拟投入的设施设备能基本满足采购需求得 2-3 分；</p> <p>3. . 拟投入的设施设备不能满足采购需求得 1 分</p> <p>4. 未提供相关内容不得分。</p>
详细的服务承诺	0~6	<p>根据投标人提供的针对本项目的服务承诺进行综合打分：</p> <p>1、提供的服务承诺内容完整、</p>

		<p>齐全，针对性及可操作性较强得 4-6 分；</p> <p>2、提供的服务承诺内容略显粗糙、针对性尚可的得 2-3 分；</p> <p>3、提供的服务承诺内容简单粗糙，有较多缺失，针对性较欠缺得 1 分；</p> <p>4、未提供相关内容不得分。</p>
近三年以来类似项目业绩	0~5	<p>提供 2023 年 1 月 1 日至本项目开标截止日类似业绩的中标通知书或合同扫描件，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。有一个得 1 分，最多得 5 分；未提供合同复印件或中标通知书不得分。</p>
项目质量保证措施	0~5	<p>根据投标人提供的针对本项目的项目质量保证措施（包括保证质量的技术措施、项目质量标准操作规程、规范要求等内容）综合评审：</p> <p>1、提供的保证质量的技术措施、项目质量标准操作规程、规范要求等内容完整、齐全，针对性及可操作性较强得 4-5 分；</p> <p>2、保证质量的技术措施、项目质量标准操作规程、规范要求等内容略显粗糙、针对性一般的得 2-3 分；</p> <p>3、保证质量的技术措施、项目质量标准操作规程、规范要求等内容简单粗糙，有较多缺失，</p>

		针对性较差得 1 分； 4、未提供相关内容不得分。
--	--	------------------------------

第六章、投标文件格式

(正本 副本)

2026 年分局物业管理服务项目

【招标编号：310107000260123168497-07319135】

投 标 文 件

投标人（公章）：

单位地址：

二〇二六年 XX 月 XX 日

一、投标函

致：_____（采购人）

根据贵方（项目名称：_____、招标编号：_____）采购的投标邀请及投标邀请，（姓名：_____、职务：_____）被正式授权代表投标人（投标人名称：_____、地址：_____），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件壹份，同时递交纸质版投标文件正本壹份，副本肆份。

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。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标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招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起_____日。
4. 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。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标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投标或其他任何投标。
7. 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。
8. 我方同意开标内容以上海政府采购云平台开标时的《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。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- （2）我方近期有关该型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项：
- （3）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：_____

投标人被授权代表签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

二、法定代表人资格证明书

致：_____（采购人）

投标人名称：

单位性质：_____地 址：_____成立时间：____年__月__日

经营期限：____年__月__日至____年__月__日

姓 名：_____性 别：_____年 龄：_____职 务：_____系（投

标人名称：_____）的法定代表人（单位负责人：_____）。

附：公司注册号码：

单位类型：

黏贴法定代表人或负责人（身份证正反面）
须与投标人“营业执照”内容一致

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

三、法定代表人授权委托书

致：_____（采购人）

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工（姓名____，职务____）以我方的名义参加贵单位_____项目的投标活动，由其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，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵单位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。

被授权人无转委托权，特此委托。

粘贴被授权人（身份证正反面）

委托人（法定代表人）签字：

投标人公章：

日期：

受托人（签字）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

四、开标一览表

2026 年分局物业管理服务项目包 1

项目名称	服务期限	最终报价(总价、元)

注：（1）投标人应按照招标文件的要求进行报价。

（2）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

（3）投标总价应包含人员费、加班费、高温费、社保、配备装备等本项目所需的一切费用。

（4）所有价格均用人民币表示，单位为元。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

投标人被授权人代表签字：

日期： 年 月 日

五、分项报价明细表

(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)

项目名称:

项目编号:

货币单位: 元(人民币)

序号	分项名称	报价
1	综合管理服务	
2	物业维修保养服务	
3	安保服务	
4	保洁服务	
5	绿化服务	
6	会务服务	
7	技防消防维护保养服务 (本项服务允许专业分包)	

(1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元。

(2) 本表合计总价应与报价一览表报价相等。

(3) 表格行数投标人自行增加。

投标人名称(公章):

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

5-1、费用测算汇总表

货币单位：元(人民币)

序号	项目	金额	备注
1	基本工资		
2		
3	社会保险费		
4	福利费		可补充多项
5	培训费		
6	其他		
7	小计		
8	月度费用合计		
9	年度费用合计		

说明：

- 1、项目名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 3、社会保险费：按国家及上海市规定计取。
- 4、福利费：包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。
- 5、培训费：员工的日常培训费。
- 6、此表的内容应与《分项报价明细表》中相应内容保持一致。

投标人名称（公章）：

投标人被授权人代表签字：

日期： 年 月 日

六、投标人基本情况表

(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、上交税收:
- 7、从业人数:

(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,我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人名称(公章):

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

七、营业执照或其他组织证明文件

提供企业营业执照或事业单位法人证书副本（事业法人单位提供）或其他性质单位组织的合法证明材料；

八、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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投标人应当具备的条件，符合拟投标项目的投标人资格要求。

我方（投标人名称：_____）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。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

九、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。

投标人名称（公章）：

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。

十、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，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。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

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。

十一、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。）

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

十二、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	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	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。			
资格要求	投标单位须具备由省、自治区、直辖市人民政府公安机关核发的《保安服务许可证》或《自行招用保安员单位备案证明》			

注：上述具备的条件说明响应填“是”，不响应填“否”。

投标人名称（公章）:

投标人被授权人代表签字:

日期： 年 月 日

十三、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（要求）	投标检查 项（投标文件 内容说明（是/ 否））	详细内 容所对 应电子 投标文 件名称	备注
投标文件内容、 密封、签署等要 求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、按要求招标文件要求签署、盖章、装订、密封和提交纸质版投标文件。电子投标文件应扫描上传正本文件，且须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标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投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价不存在无法通过异常低价投标（响应）审查的相关情形； 6、投标报价有缺漏项的，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投标报价的 10%。			
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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	1、不得存在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			

	<p>均无效。</p> <p>2、不得存在与本项目采购代理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。</p> <p>3、不得存在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。</p>			
人员要求	本项目的总人数不得少于 491 人。			

注:上述具备的条件说明响应填“是”，不响应填“否”。

投标人名称（公章）:

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

十四、标人的类似项目业绩清单

项目名称:

项目编号:

序号	项目名称	用户名称	物业类型	项目建筑面积(M2)	合同金额(元)	项目管理年限	用户评价及联系人情况		
							用户评价等级	经办人	联系方式
1									
2									
3									
4									
5									
6									

1. 投标人需提供近三年（指2023年1月1日至本项目开标截止日）类似项目业绩。

2. 本表后应附类似项目的有效合同复印件（合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页），否则不算有效的类似项目业绩，评审时不予考虑。

3. 类似程度，分为与本项目完全相同、近似相同、同一行业、基本无关，具体甄别由评标委员会决定。

投标人名称（公章）:

投标人被授权人代表签字:

日期: 年 月 日

十五、投标人与服务相关的资质证书

项目名称：

项目编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

十六、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

十七、项目经理情况表

项目名称:

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>							
更换项目经理的方案							
<p>更换项目经理的前提和客观原因:</p> <p>更换项目经理的原则:</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格:</p> <p>替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案:</p>							

注：需附项目负责人毕业证书、职称/职业资格证书及最近一个季度任意一个月为项目经理依法缴纳社保费的证明。

十八、拟投入本项目技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	是否驻场
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

注：格式仅供参考，投标人可自行调整。

十九、保障用工人员合法权益的承诺函

致：_____（采购人）

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 年分局物业管理服务项目**（项目编号：**310107000260123168497-07319135**），我司在本项目中所雇佣所有人员的工资、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权益。

若本项目用工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，招标人对此不承担任何责任。

特此承诺！

投标人名称（公章）：

投标人被授权人代表签字：

日期： 年 月 日

第七章、合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（ [合同中心-供应商法人性别] ）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

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：

[合同中心-支付方式名称]

合同签订后，由乙方向甲方提供服务，并开具正规发票，报甲方审批，甲方在收到发票后 10 日内按季度支付。（具体付款方式以采购人最终合同条款为准）

8. 考核制度

（一）采购人对成交单位每月进行考核。最终根据综合考核评价得分进行款项支付。

（二）考核结果划分

甲方考核周期为：每月考核一次，每连续三个月为一期统计考核分数的平均数（下称“当期考核分

数”）。

1、当期考核分数大于等于 95 分，甲方按连续三个月实际发生的总服务费的【100%】向乙方进行支付。

2、当期考核分数大于等于 90 分，但小于 95 分的，甲方按连续三个月实际发生的总服务费的【97%】向乙方进行支付；

3、当期考核分数大于等于 85 分，但小于 90 分的，甲方按连续三个月实际发生的总服务费的【94%】向乙方进行支付；

4、当期考核分数大于等于 80 分，但小于 85 分的，甲方按连续三个月实际发生的总服务费的【91%】向乙方进行支付；

5、当期考核分数小于 80 分的，甲方有权直接扣除当期服务费的 10%或暂缓支付当期的服务费，甲方不因为上述缓付行为承担任何的违约责任，待甲方相关考核部门确认乙方已整改完毕，甲方重新确定乙方的考核分数后，再行向乙方支付相应服务费；

6、连续 3 期当期考核分数小于 85 分的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同总价 20%

的违

约金，如因乙方行为造成甲方损失的，乙方还应承担相应赔偿责任；

9. 甲方（甲方）的权利义务

9. 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。

9. 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。

9. 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。

9. 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。

9. 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。

9. 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。

10. 乙方的权利与义务

10. 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。

10. 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。

10. 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。

10. 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。

10. 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。

10. 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。

10. 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。

10. 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。

11. 补救措施和索赔

11. 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。

11. 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。

12. 履约延误

12. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

12. 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。

12. 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。

13. 误期赔偿

13. 1 除合同第 12 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。

14. 不可抗力

14. 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。

14. 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。

14. 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。

15. 履约保证金

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

15. 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。

15. 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。

16. 争端的解决

16. 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。

16. 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。

16. 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。

17. 违约终止合同

17.1 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。

17.2 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。

18. 破产终止合同

18.1 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。

19. 合同转让和分包

19.1 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。

20. 合同生效

20.1 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。

20.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

21. 合同附件

21.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

21.2 本合同附件与合同具有同等效力。

21.3 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。

22. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约