
项目编号：310107102250928139261-07284968

2026 年长征镇党群服务中心物业管理服务项目

竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市普陀区长征镇社区党群服务中心

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

2025年12月01日

2025年12月01日

目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 响应人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 项目需求

第五章 评审办法及评审标准

第六章 合同条款（格式）

第七章 响应文件格式附件

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

2026 年长征镇党群服务中心物业管理服务项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2025-12-16 13:30:00** 前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310107102250928139261-07284968**

项目名称：**2026 年长征镇党群服务中心物业管理服务项目**

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**2760000.00 元**

最高限价（元）：**包 1-2760000.00 元**

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

本项目**不允许**联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

2.2 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：

3.1 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；

3.2 根据财库[2016]125 号文，未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单

和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

3.3 本项目不允许转包与分包；

三、获取采购文件

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

四、响应文件提交

- 1、截止时间：2025-12-16 13:30:00
- 2、地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室。）

五、响应文件开启

- 1、开启时间：2025-12-16 13:30:00
- 2、地点：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室
- 3、开标所需携带其他材料：届时请响应供应商的法定代表人或法定代表人授权委托人持法定代表人证明书或法定代表人授权委托书及相应身份证明、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。响应单位需在网填报并上传全套响应文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交响应文件书面文本：正本一份，副本二份。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

- 1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在响应人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规

则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

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

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

4、投标签收回执不作为判断响应文件数据是否完整、有效的依据。如果响应人发现响应文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若响应人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

采购人信息

名 称：上海市普陀区长征镇社区党群服务中心

地 址：上海市普陀区梅川路 1255 号

联系方式：021-52708388

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A413 室

邮编： 200333

联系人：陆老师

电话： 021-52564588*8478

第二章 响应人须知

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《竞争性磋商公告》
2	服务内容	包括 24 小时安保执勤、日常保洁服务、会务服务、绿化养护（摆绿）、日常维修维护及服务。
3	投标最高限价	276万元（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、地点另行通知。
6	服务期限	一年，2026年1月1日至2026年12月31日。
7	付款方式	1、第一期：第二季度支付合同价的40%； 2、第二期：第四季度支付合同价的50%； 3、第三期：次年经考核达标后支付合同价的10%。 5、费用每次支付的时间与金额，具体需根据财政当年预算情况支付，最终到账时间以财政拨付为准。 6、采购人每半年对成交人物业管理服务进行考核检查，发现问题，采购人签发整改通知书，成交人应及时整改，2 次整改不合格或连续两个月未及时整改的，按成交人合同金额的10%扣除罚金。 7、根据物业服务内容制定本考核标准，总分为100分。95分以上为优秀，90 分—94分为良好；80分—89分为一般；80分以下为不合格。
8	标包划分	未划分标包
9	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。
10	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，需提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 项目需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，响应人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。
11	小微企业有关政策	1、根据《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。响应人须提供《中小企业声明函》（见附件）。

		<p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在磋商响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。</p> <p>3、根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在磋商响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”（注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。</p>
12	答疑与澄清	<p>响应人对竞争性磋商文件有疑问的以书面形式(加盖投标人公章)向上海市普陀区政府采购中心提出，电话告知：021-52564588*8478。</p>
13	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品具体要求详见第四章项目需求各标项的对应内容。
14	是否允许转包与分包	<p>转包：否</p> <p>分包：否</p>
15	是否接受联合体投标	不允许
16	是否现场踏勘	不组织现场踏勘
17	是否提供演示	不进行演示
18	是否提供样品	不要求提供样品
19	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
20	签字盖章	响应人必须按照竞争性磋商文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代）。
21	磋商文件组成	<p>电子磋商响应文件：1份（响应人应在响应文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成磋商响应文件编制、加密、上传提交）。纸制磋商响应文件（包含商务文件、技术文件）：正本1份、副本2份。</p>
22	磋商响应文件的装订	每份正本或副本均需装订成册。
23	磋商响应文件封面的标注	每份磋商文件封面上均应标明项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、投标日期、响应人名称等内容，并在右上角标明“正本”或“副本”字样。响应人名称处需加盖单位印章。
24	磋商响应文件外层密封袋（箱）的标注	项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、响应人名称、投标截止时间等，名称处加盖单位印章。
25	投标保证金	无
26	合同签订时间	成交通知书发出后30日内。
27	履约保证金	无
28	磋商文件有效期	磋商响应文件有效期为90天。
29	解释权	本竞争性磋商文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

一、总则

1. 概述

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

1.2 “采购人/采购单位”指本项目的需求方上海市普陀区长征镇社区党群服务中心。

1.3 “集中采购机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

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

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

1.6 “成交单位”系指成交的响应人。

1.7 竞争性磋商文件的约束力；

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

2. 合格的响应人

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

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

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

- 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确主响应人和各方权利义务；
- 由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

-
- 采购人根据采购项目的特殊要求规定响应人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
 - 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中报价。

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

3. 合格的服务

3.1 响应人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

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

4. 竞争性磋商费用

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

5. 信息发布

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

6. 询问与质疑

6.1 响应人对采购事项有疑问的，可以向采购人、集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对响应人的询问，集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.2 响应人认为竞争性磋商文件、采购过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向集中采购机构提出质疑。其中，对竞争性磋商文件的质疑，应当在其收到竞争性磋商文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对采

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

响应人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

6.3 响应人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交响应人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

6.4 响应人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- （2）质疑项目的名称、编号
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- （4）事实依据
- （5）必要的法律依据
- （6）提出质疑的日期

响应人为自然人的，应当由本人签字；响应人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

6.5 响应人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合规定的，招标人将当场一次性告知响应人需要补正的事项，响应人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588*8478。地址：上海市普陀区大渡河路1668号5号楼A413室。

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

6.7 对响应人询问或质疑的答复将导致竞争性磋商文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的响应人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

7. 公平竞争和诚实信用

7.1 响应人在本采购项目的磋商中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的物质来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括响应人之间串通竞争性磋商报价等。

7.2 如果有证据表明响应人在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人将拒绝其报价，并将报告政府采购监管部门查处记录在案。

8. 其他

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

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

二、竞争性磋商文件

9. 竞争性磋商文件构成

9.1 竞争性磋商文件由以下部分组成：

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

-
- 第六部分 合同条款（格式）
 - 第七部分 响应文件格式附件

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

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

9.4 各响应人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响磋商报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交人负责。本项目具体内容、要求见本竞争性磋商文件《项目需求》。

9.5 各响应人应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加有关活动。

10. 竞争性磋商文件的澄清和修改

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

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

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

10.4 磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属

无效，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

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

11. 踏勘现场

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

11.2 响应人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

三、响应文件的编制

12. 响应文件构成

12.1 响应文件由商务部分、技术部分构成。

12.2 磋商报价文件由以下部分组成：

12.2.1 商务部分内容：

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

(12)自采购公告发布之日起至磋商响应文件递交截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）响应人信用查询网页截图，（以磋商当日采购人、或由采购人委托的磋商小组核实的查询结果为准）。

(13)响应人认为需要提供的其他商务资料。

12.2.2 技术部分内容：

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

13. 报价的语言及计量单位

13.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购人就有关磋商报价事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的响应文件视同未提供。

13.2 报价计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 磋商有效期

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

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

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

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

15. 磋商报价

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

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

15.2 报价依据：

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

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

15.4 响应人应按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式完整地填写报价一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

15.5 除《项目需求》中说明并允许外，报价的每一种服务的单项报价以及采购项目的报价总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

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

15.7 竞争性磋商应以人民币报价。

16. 商务响应文件

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

17. 技术响应文件

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

17.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

18. 磋商保证金

本项目不收取磋商保证金。

19. 响应文件的份数、签署和装订

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

19.2 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本《响应人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

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

19.4 响应文件若有修改错漏之处，须加盖响应人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应人自负。

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

19.6 传真和电传的响应文件将被拒绝。

四、响应文件的递交

20. 响应文件的密封和标记

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

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

20.2 如果未按上述要求密封和加写标记，采购人对误投或提前启封概不负责。对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，并退回响应人。

21. 竞争性磋商文件递交

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

21.2 在竞争性磋商截止时间后送达的所有响应文件，采购人均将拒绝接受。

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

22. 响应文件的修改和撤回

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

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

22.3 报价截止后，响应人不得修改或撤回其报价。

23. 磋商与评审

23.1 磋商会议

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

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

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

23.2 磋商小组

1) 磋商会议结束后，采购代理单位将立即组织磋商小组进行竞争性磋商会议。

2) 磋商小组将按规定由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成。

23.3 磋商工作纪律及保密

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

23.4 磋商小组工作原则

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

23.5 响应文件审查

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

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

23.6 供应商澄清

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

23.7 磋商程序、最后报价、综合评分

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

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

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

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

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

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

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

23.8 终止竞争性磋商采购活动的条款

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

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

24. 确定成交供应商

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

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

25. 成交通知书

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

25.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

26. 授予合同

签订合同

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

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

26.3 履约保证金：本项目不设履约保证。

27. 其他

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

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

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

二、促进中小企业发展政策

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

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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

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

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 项目需求

一、项目概况

- 1.1 项目名称：2026 年长征镇党群服务中心物业管理服务项目
- 1.2 物业类型：办公楼
- 1.3 预算金额：276 万元
- 1.4 服务期限：一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日
- 1.5 服务内容：包括 24 小时安保执勤、日常保洁服务、会务服务、绿化养护（摆绿）、日常维修维护及服务。

二、招标范围与内容

- 2.1 构筑物面积（M2）、地址。

若服务地址有变动，成交人需为新地址提供同等服务且无需采购人支付额外费用。

序号	服务地址	构筑物面积（m ² ）	构筑物地址
1	祥和党群服务中心	1000	真光路 1433 弄 1 号
2	新城党群服务中心	2900	真光路 798 弄 21 号
3	金江党群服务中心	1800	泾阳路 125 号、137 号
4	怒江党群服务中心	2600	中江路 875 号
5	梅川党群服务中心	1000	梅岭北路 1211 号

2.2 主要设备设施

（一）本项目主要设施有强弱电配电系统、网络设施、监控系统、消防报警系统和消防喷淋系统、空调系统、门禁系统及生活用水系统。

（二）本项目公建配套设施及说明：生活垃圾房 5 间，设备配电间 5 间、高压配电房 5 间、低压配电间 5 间、水泵房 5 间、弱电中心机房 5 间、强弱电间 5 间。

三、物业管理工作范围与服务内容

- 3.1 保安服务：包括公共区域秩序维护、防盗防火、交通疏导等；
- 3.2 保洁服务：包括公共区域的清洁卫生、垃圾处理等；
- 3.3 保绿服务：包括绿化养护、植物修剪等；
- 3.4 维修服务：对物业的共用部位、共用设备设施进行日常运行、保养和维修；

3.5 会议服务：包括会前准备，会后清理；

四、总体服务要求

4.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

- （一）《物业管理条例》（国务院令 第 504 号）
- （二）《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）
- （三）《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285 号
- （四）《上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）
- （五）《上海市生活垃圾管理条例》

各供应商应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本采购文件中列明，成交人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

五、物业管理与服务人员管理配置要求

5.1 人员岗位配置要求

序号	岗位	设岗时间	岗位数	备注
1	项目负责人	周一至周五8：00—17：00	1	
2	保安主管	周一至周五8：00—17：00	1	
2	门岗、监控	全年无休，24小时轮岗	6	
3	保洁服务	周一至周五8：00—17：00	13	
4	保绿服务	周一至周五8：00—17：00	1	
5	维修服务	周一至周五8：00—17：00	1	
6	会务服务	周一至周五8：00—17：00	1	

（1）本项目物业管理与服务人员总数不低于 36 人。

（2）应提供项目人员配置方案，全年无休（365 天）合理安排岗位职责及班次、轮休及任务安排，项目经理、主要管理和专业人员（应有担任过类似项目同类职位的工作经历）简况。项目人员配置、工作时间等要素须符合国家相关劳动法律、法规规定，人员应身体健康，有较强责任心和敬业精神，未受过行政处罚，无犯罪记录及其它不良记录。

（3）承诺用工人员工资不得低于上海市最低工资标准，并必须严格按照《劳动法》规定执行，依法缴纳五险一金。作业不违反安全生产规定，凡行政主管部门规定应持证上岗的，投标人须保证所涉岗位工作人员具备相应证书，且能做到持

证上岗。

(4) 日间工作保安人员年龄应不大于 45 岁。

(5) 保安、保洁服务不得再分包给第三方服务公司。

5.2 承诺购买公众责任险和物业管理责任保险。

5.3 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

5.4 供应商应为所有工作人员按岗位分别提供统一着装，着装整齐清洁，仪表仪容整洁 端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重、行为规范、服务主动。

5.5 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有 礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为 使用单位（人）或外来人员提供服务。

5.6 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措 施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

（一）项目负责人（1 人）

(1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤50 岁/女性≤45 岁。

(3) 文化程度：高中及其以上学历。

(4) 专业资格要求：持有物业管理师或同类中级职称资格证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

(6) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的项目负责人或负责人， 并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

（二）保安人员

（1）保安主管（1 人）

1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的 组织管理能力和协调能力。

2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤50 岁。

3) 文化程度：高中及其以上学历。

4) 专业资格要求：持有中级保安及以上岗位资格证书。

5) 相关知识要求：熟悉物业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。

6) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的保安负责人，并具有 上述岗位 3 年以上的工作经验。

(2) 保安人员 (18 人)

1) 自然条件：男性，年龄 ≤ 45 岁（35 岁以下不少于 35%），身体健康、体貌端正， 会能使用普通话。

2) 专业资格要求：持有初级保安员及以上岗位资格证书；消控室值守人员应具有初级消防设施操作员（四级）及以上的岗位证书，保证 100%持证上岗。

(三) 保洁人员

(1) 环境卫生主管 (1 人)

1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的 组织管理能力和协调能力。

2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性 ≤ 55 岁/女性 < 50 岁。

3) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁服 务标准，熟悉各类保洁用品的使用功能、范围和效果，了解各类保洁器械。

4) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的环境或保洁负责人， 并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

(2) 保洁人员 (12 人)

自然条件：自然条件：男性 ≤ 55 岁/女性 < 50 岁比例不少于总人数的 80%，身体健康， 体貌端正，会普通话。

(3) 绿化人员 (1 人)

1) 自然条件：男性 ≤ 55 岁/女性 < 50 岁，身体健康、体貌端正，会普通话。

2) 相关知识要求：熟悉各项绿化养护标准，熟悉各类绿化养护用品的使用功能、范围和效果，了解各类器具的使用和养护。

(四) 维修服务人员 (1 人)

1) 自然条件：男性，年龄 ≤ 55 岁，身体健康，普通话标准。

2) 专业资格要求：持有相应岗位上岗证书，技能熟练。

(五) 会务人员 (1 人)

1) 自然条件：男性 ≤ 55 岁/女性 < 50 岁，身体健康、体貌端正，会普通话。

六、物业管理服务的要求与内容

6.1 综合管理服务要求：

- (1) 在物业区域内设置管理处，办公场所整洁有序。
- (2) 服装统一，挂牌上岗，仪表整洁。
- (3) 工作日期间在管理处进行业务接待，并提供服务。
- (4) 制定物业管理服务的工作计划，并组织实施，全面完成合同约定的管理服务工作。
- (5) 建立内部管理制度和考核制度。

6.2 保安服务要求：

- (1) 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。
- (2) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
- (3) 门岗、监控 24 小时值班看守并有详细交接班记录和外来人员登记记。
- (4) 保安需要有保安上岗证书。

6.3 保洁管理服务要求：

(1) 保洁服务范围：

- 1) 办公室、值班室的清扫保洁。
- 2) 办公楼的走道、楼梯、会议室、接待室、厕所等公共部位的清扫保洁。
- 3) 场地、道路的清扫保洁。

(2) 保洁服务内容和要求：

- 1) 每天保洁巡检不少于 5 次，场地道路不少于 2 次。
- 2) 每天打扫公共部位做到杂物、废弃物立即清理。
- 3) 垃圾实行袋装化，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
- 4) 负责区域垃圾实行分类收集（干垃圾、湿垃圾、可回收物、有毒有害垃圾），从而 达到垃圾分类要求。
- 5) 及时清扫地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。
- 6) 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
- 7) 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。
- 8) 负责对垃圾收集点公共区域及实施的擦抹保洁。

-
- 9) 对人员出入频繁区域进行不间断的动态保洁。
 - 10) 清扫、拖洗公共区域特定的室内外的地面。
 - 11) 擦净、抹净会议室、接待室等室内的桌、椅台面、文件柜等家具。
 - 12) 清洗及保洁各处的洗手间、更换卫生纸（卷筒纸）、洗手液、洁厕精，抹净各类洁 具等工作。
 - 13) 定时收集各类生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶等，保持洁净。

6.4 保安服务内容：

（1）出入管理

- 1) 办公区域正常运营的开放时间内，公众可自由出入公共接待区域；内部工作人员由 指定通道进出办公区域。
- 2) 非开放区域（办公区域）应设立明显告知标识。
- 3) 物品出入应指定运输路线、装卸区域，出管理区域范围的物品，应核查有效物品出 门凭证。
- 4) 可能危害他人人身、财产或公共安全的物品，未经批准禁止进入管辖区域。
- 5) 劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者进入管理区域内。
- 6) 特殊情况，而产生大量人流进出管理区域时，应控制人流进出或进行疏导，保持出入畅通。

（2）区域流动管理

- 1) 公共接待区域设立安保流动岗，安保流动岗应注意维护所管区域的整洁、有序和安 全。
- 2) 对公众的问询解答礼貌、准确、简介，必要时可引领问询者至目标区域。
- 3) 协助使用单位（部门）设立引导标识，临时围栏的措施。
- 4) 对人流集中窗口和区域，适时进行疏导和劝阻，维护区域现场秩序。
- 5) 应劝阻损坏设施，或闯入办公区域，或大声喧哗等影响采购人日常工作的情况，发 现异常紧急情况，应及时报告，确认后启动应急程序。

（3）巡逻管理

- 1) 根据区域特征制定巡逻方案，方案应包括人员配置、路线、频次。巡逻路线设计应 符合项目特点，覆盖管辖范围，确保重点及隐蔽部位无遗漏。
- 2) 对管理范围内重点区域、重点部位、重点设备机房应每 2 小时进行一次

巡视、检查。

3) 巡逻重点发生改变时, 巡逻路线应作相应的调整, 确保巡逻的有效性。

4) 保持巡逻记录, 巡逻记录应包括每次巡逻起止时间、异常情况及处置。

5) 发现异常情况, 应立即通知消控中心, 并采取必要措施, 随时准备启动相应的应急预案。

(4) 监控值守

1) 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, 保证对办公楼全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

2) 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保安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, 应立即通知采购人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。

3) 监控的录入资料应至少保持 7 天(一级保存 1 个月), 有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

4) 保障治安电话畅通, 接听及时(铃响三声内宜接听)。

(5) 车辆管理

1) 设置交通指示标识, 规定车辆行驶路线, 指定车辆停放区域。

2) 引导车辆驶入指定的泊位, 发现异常情况应提示, 车位停满时应疏导。

3) 保持进出通道畅通, 车辆停放整齐。

4) 车辆造成人员伤害、设备设施损坏、车辆碰擦等, 应及时救助、取证、报告、记录, 必要时保护现场。

(6) 清场管理

1) 根据采购人运营的要求, 制定清场方案。方案包括岗位配置、路线、路障和路标设置、疏散通道准备等。

2) 清场前 30 分钟开启疏散通道, 运用广播、增设移动标识等, 提醒、引导人员按规定 的疏散路线离开现场, 必要时打开应急通道。

3) 清场时应及时清理物品, 并逐项检查: 水、电已切断; 门、窗等已锁闭; 无易燃物 品及可疑物品等隐患; 无滞留人员等。

4) 贵重物品或顾客遗失物品应采取相应的防护措施。

5) 停止开放的区域，清场后应分区布防。

(7) 封闭管理

1) 根据采购人临时安排的接待、活动、展览等事项，确定区域的封闭和启用时间。

2) 区域封闭前应按清场管理的要求进行区域清场、布防， 并制作标识。

3) 封闭期间应定期巡视，发现异常及时处置。

4) 因工作要进入封闭区域的，应得到授权人的批准。

5) 启封前应确认封闭状态，指定启封人员，保持启封时间、人员、状态等记录。

(8) 突发公共事件管理

1) 依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定物业突发公共事件的应急预案，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，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。

2) 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，并全力协助相关部门处理相关事宜。

(9) 消防管理

1) 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，各楼层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），每季度更新一次交采购人备案。

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；消防带圈绕均匀，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，报采购人进行更换），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。

6) 管理区域内严禁焚烧物品。

(10) 安全监督、自然灾害防范

1) 建立健全安全生产规章制度和操作规程, 普及燃气、燃油、电力的安全使用知识, 掌握各类自然灾害的防范措施和应急与预案。

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、广告牌、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) 物业服务企业应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), 并安排人员进行值班和巡查, 当发生台风、暴雨等恶劣天气时, 必需配合采购人进行防台防汛工作, 确保管理区域内地下车库、底层房屋的安全使用。

6.5 保洁服务内容:

(一) 公众接待区域

(1) 公共区域地面

1) 地面必须保洁干燥、清洁, 无水渍。

2) 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。

3) 踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。

4) 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。

5) 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) 公共区域墙面

1) 墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。

2) 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑, 墙釉面砖色泽光亮。

(3) 门、窗玻璃

1) 玻璃表面清洁明亮, 无水渍、无积灰、无明显手印。

2) 玻璃幕墙(2 米以下) 保持洁净、无灰尘, 自动门、窗、隔断清洁光亮。

(4) 扶梯、消防通道

1) 扶手无灰尘, 楼梯栏杆无积尘、无手印。

2) 步行台阶无污迹、无杂物。

(5) 公共卫生间

1) 面盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物。

2) 台面清洁、明亮，无明显水迹。

3) 镜面光洁明亮，无水迹、无污迹、无手印。

4) 不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印，启闭灵活，不滴不漏。

5) 小便池釉面内、外部清洁光亮，无尿碱、无污垢、无异味、无明显水渍和水迹，保持水流畅通无阻，芳香球及时更换。

6) 坐便器内、外部釉面清洁光亮，无污迹、无明显异味，无尿碱、无污垢，无明显水渍和水迹。坐便器盖板无污迹、水迹。

7) 保持水流畅通无阻。

8) 厕所地面保持清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水。

9) 门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮，无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印迹。

10) 垃圾桶、阻燃废纸篓内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾。

11) 污水排出口：面盆、拖布盆、小便斗、坐便器、地漏等污水排出口处不得有固体垃圾，水流顺畅。

(6) 休息、等候区座椅

1) 摆放整齐，保持清洁，无灰尘、无污迹。

2) 可容许有少量尘埃，拍打座位后，没有明显的尘埃，没有污迹及碎屑。

(7) 接待窗口柜台

1) 柜台外表清洁无灰尘、无污迹。

2) 木质隔断表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

(8) 烟灰桶

摆放整齐、保持箱内外清洁，无满溢，无异味、无污水、无污痕。

(9) 物品存放柜/架

1) 物品存放柜表面无灰尘、无污迹、无锈迹。

2) 物品存放架表面无积灰、纸屑，内部无杂物和垃圾。

(10) 宣传资料架、书报架

1) 书报架表面无灰尘、无污迹、无手印。

2) 宣传资料架表面无积灰，无污垢，内部无杂物。

(11) 指示牌、引导牌、电子屏

指示牌、引导屏、电子屏幕，表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

(12) 天花板、照明灯具

1) 天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

2) 照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。

(二) 办公楼区域

(1) 公共区域地面

1) 地面必须保洁干燥、清洁，无水渍。

2) 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。

3) 踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。

4) 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。

5) 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) 公共区域墙面

1) 墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。

2) 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。

(3) 门、窗玻璃

1) 玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。

2) 玻璃幕墙（2 米以下）保持洁净、无灰尘，自动门、窗、隔断清洁光亮。

3) 高空玻璃（2 米以上）、弧形玻璃、天窗、镜面立柱：无灰尘、无蜘蛛网、无手印，透光性好，光洁、明亮。

(4) 扶梯、消防通道

1) 扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。

2) 步行台阶无污迹、无杂物。

(5) 公共卫生间

-
- 1) 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。
 - 2) 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。
 - 3) 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。
 - 5) 外露水管连接处无碱性污垢,管道表面光亮、无灰尘。
 - 6) 卫生间内保持空气清新、无异味。
 - 7) 污物筒及时清理,污物存量不超过 2/3。
 - 8) 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。

(6) 烟灰缸/垃圾桶

- 1) 桶无满溢、无异味、无污迹。
- 2) 桶/缸表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

(7) 指示牌、引导牌、电子屏

指示牌、引导屏、电子屏幕,表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

(8) 天花板、照明灯具

- 1) 天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。
- 2) 照明灯具表面清洁,灯罩内无积灰与飞虫。

(9) 对外接待窗口的内部办公区域

- 1) 办公家具、椅子无积灰。
- 2) 隔断、人手高墙面,门、门框、照明开关无污渍、无积灰。
- 3) 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍,窗帘无积灰。
- 4) 地面整洁,无污渍。
- 5) 废纸篓无污渍、无积灰。
- 6) 电话机无污渍、异味。
- 7) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。

(三) 室内功能性用房

(1) 会议室/接待室等功能性用房

- 1) 保持干净、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。

-
- 2) 木制地板表面光亮、无污迹。
 - 3) 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。
 - 5) 室内空气清新无异味。

(2) 档案库房

要求每周清洁一次，墙面、地面、门窗保洁要求按照阅览室标准，书架表面无积灰、无污渍，架上资料移动后需恢复原位、码放整齐。

(3) 休息室/洽谈室

- 1) 办公家具、椅子无积灰、无污渍。
- 2) 墙面，门、门框、踢脚线、无污渍、无积灰、无蜘蛛网。
- 3) 窗玻、玻璃幕墙内侧明亮、无积灰、无污渍。
- 4) 窗帘、窗台、窗套无积灰、无污渍。
- 5) 墙面、顶面无积灰、无蛛网；附着设施无积灰。
- 6) 地面整洁，无污渍、无垃圾。
- 7) 废纸篓无污渍、无积灰，垃圾不超 2/3。
- 8) 空气无异味。
- 9) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。

(4) 指定办公室

- 1) 办公家具、椅子无积灰。
- 2) 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。
- 3) 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。
- 4) 地毯整洁，无污渍。
- 5) 空调风口无积灰。
- 6) 废纸篓无污渍、无积灰。
- 7) 电话机无污渍、异味。
- 8) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。
- 9) 空气无异味。

(5) 茶水间等服务性用房

- 1) 保持干净、整洁、无垃圾。
- 2) 热水炉外壳应无污迹、水渍。

-
- 3) 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。
 - 5) 冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。
 - 6) 下水道无异味、定期滴入消毒液。

(6) 设备机房/管道

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。

(7) 工作间

物品分类摆放、堆放整齐，室内环境整洁有序。

(四) 室内公共区域

(1) 垂直电梯

- 1) 垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。
- 2) 不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。
- 3) 操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕。
- 4) 轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。
- 5) 每日更换轿厢内地垫，保持地垫干净、无明显污迹。

(2) 消防栓/消防箱/公共设施

- 1) 消防栓箱、灭火器箱表面洁净、无灰尘。
- 2) 箱内消防带、水嘴、阀门无积灰和锈蚀。
- 3) 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。
- 5) 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

(3) 垃圾收集、排污

- 1) 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。
- 2) 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。

(五) 室外公共区域

(1) 广场、道路

- 1) 广场地面干净，无明显杂物、积水。
- 2) 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。
- 3) 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) 按照法律法规规定, 保持广场旗杆、旗帜的无积灰、无污垢、无污迹。

(2) 停车场

- 1) 保持地面无垃圾、无污垢, 空气流畅, 无异味。
- 2) 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰, 灯罩无积灰、无污迹。
- 3) 地面无积灰、无积水。
- 4) 阻隔栏、非机动车锁架无机会、无污垢。
- 5) 反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。
- 6) 消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

(3) 绿地、花台、明沟

- 1) 绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。
- 2) 明沟无杂物, 无积水。

(4) 垃圾桶

- 1) 保持清洁, 无满溢、无异味、无污迹。垃圾不得超过垃圾桶体积的 2/3。
- 2) 及时更换垃圾袋、按规定清运, 严禁垃圾过夜。

6.6 绿化摆放与养护服务:

(1) 公共区域绿化摆放

1) 根据采购人需要或合同约定在公共部位摆放绿化, 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。

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

(2) 办公室、会议室等区域绿化摆放

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

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

3) 盆栽应选用光度、温度、湿度的耐受程度适宜, 观赏性强、观赏周期长, 管理方便的品种。

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。

(3) 绿化养护（乔灌木养护/坪养护）

1) 绿地设施及硬质景观保持常年完好，绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率大于 98%，植物群落完整、层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

2) 定期对乔灌木、草皮进行修剪，要求草高度不应超过 9cm；乔木类要求树冠圆整、树势均匀；绿篱观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。

3) 常年保持有效供水，草地充分生长，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。

5) 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。

6) 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) 绿植品种及数量

植物种类	数量	单位 (棵)	规格 (cm)	养护频率 (次)	人员 要求	主要品种但不仅限于
大植物	350	棵	160-200	每周/5 次	1 人	发财树、幸福树、绿箩、巴西铁、绿宝等
中植物	650	棵	50	每周/5 次		红掌、广东万年青、粉掌、绿箩等
小植物	1800	棵	20	每周/5 次		鸟巢蕨、虎皮兰、吊绿萝、吊兰、合果芋类等

6.6 维修维护服务：

(1) 提供服务区域内各项公共设施的定期检查、维护和维修（包括更换照明灯具、门窗五金件、给排水配件等）服务。

(2) 本项目物业保洁服务所需专用工具、设备及消耗材料等物品（包括但不限于：各类清洁工具、设备，灯泡、马桶疏通、架子维修）的提供及存放、保管、

领用等日常管理均由成交人负责。维修所需费用按实计算，未经采购人同意自行维修，所有费用由供应商自行承担。

6.7 公共服务：

(1) 广播服务

1) 寻人、寻物或失物招领广播，应事先记录申请人真实姓名、联系方式、有效证件、物品名称、等候地点等。

2) 如遇：客流量过大造成秩序混乱；因火灾、刑事案件、发现危险品(如爆炸物)等原因进行人员紧急疏散；影响正常运营的设备设施故障；其他突发情况等，应急程序启动紧急广播。

(2) 无障碍服务

1) 无障碍设施(包括通道、电梯、卫生设施等)应保证正常投入使用并完好。

2) 根据采购人要求，向残、障人士提供无障碍服务(提供轮椅等助残物品)，并协助采购人管理好无障碍服务物品不得携带出保障区域外。

(3) 会务服务内容

1) 为中心内举办的各类会议、活动提供服务。

2) 提供会场布置、保洁服务。

3) 会议期间开水供应及相关服务。

4) 会议后会场整理、保洁服务。

要求：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，礼仪接待周到、规范；保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。会议结束会议用具、设备整理好，关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门。

七、物业管理与服务的考核标准

7.1 采购人每半年对成交人物业管理服务进行考核检查，发现问题，采购人签发整改通知书，成交人应及时整改，2次整改不合格或连续两个月未及时整改的，按成交人合同金额的10%扣除罚金。

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

7.3 考核内容及标准

考核项目	考核内容	分值
综合管理服务 (25分)	组织架构明确, 分工明确;制定各岗位工作职责和服务质量标准;建立健全各项规章制度并有具体落实措施和考核办法。(5分)	5
	需建立24小时值班制度, 公示24小时服务电话, 保持电话畅通并 对报修、求助、投诉等及时处理, 紧急事务需1小时内到达现场并 处理。(5分)	5
	按合同要求配齐相关工作人员, 员工统一着装, 佩戴明显标志, 无着便装行为。员工服务语言规范, 态度亲和, 无粗话、无争 吵行为。(5分)	5
	制定工作计划和完成工作总结;文件管理规范有序, 所有业务板 块的工作有完整的设备台账和工作台账;定期召开工作会议、进 行专业技能培训。(5分)	5
	每半年组织进行一次客户满意度调查 (5分)	5
维修服务 (25分)	按时巡视服务区域, 对损坏的设施属于合同范围内的及时维 修, 合同约定范围外的及时上报, 并配合中心完成维修。(5分)	5
	进行楼宇建筑物的日常管理, 公共设施巡检和维护, 负责报修 接待和维修服务 (5分)	5
	做好供电设备设施的日常管理和巡检; (5分)	5
	做好给排水设备设施的日常管理和巡检; (5分)	5
	协调做好相关系统的合同管理, 建筑、装饰维修管理等。(5分)	5
保洁服务 (20分)	建筑物以内公共区域墙面、地面、走廊、门厅、楼梯及扶手、 强弱电间等处保持清洁无积灰、无杂物、无烟蒂、无纸屑等。 公共区域门窗玻璃洁净明亮。公共熙洗室、厕所保持清洁、无 异味、无污垢、无卫生死角。(5分)	5
	建筑物以外道路、公共设施、(非)机动车停车位等处保持整洁 无杂物。定期疏通雨等, 每季度检查雨、污水井, 发现异常及时清理。(5分)	5
	各类垃圾定点存放, 及时处理;垃圾日产日销, 定期进行卫生消毒 灭杀。(5分)	5
会议服务	根据会议预订要求, 清扫、布置会场, 会议举行前, 检查待用 会场内的设备(包括桌椅等), 保证设备完好可用。 会议结束, 清点检查所有会议用设备, 保证无缺漏、损坏现象。 清扫会场, 关闭设备电源、关窗锁门。(5)	5

安 保 服 务 (25分)	对全中心实行整体有效的秩序管理（5 分）	5
	出入口 24 小时有专人值班，能及时处理各种问题，并做好值班记录（5 分）	5
	做好大楼消防管理和重点机房灭火装置管理。（5 分）	5
	做好车辆管理。保持进出车道畅通、停放车辆的安全，保证主 要出入口的交通秩序良好（5 分）	5
	做好本物业范围内的巡视检查，突发事件处理等。（5 分）	5
其他需协助服务（5 分）	协助做好对空调系统、电梯、弱电系统、配电间、水泵等进行 定期保养回访，确保以上设备运行正常。发现问题及时联系上报。（5 分）	5
合计		100

八、报价要求

8.1 采购文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准、考核要求及低值易耗品等。

8.2 依据本项目的招标范围和内容，成交人提供物业管理服务，其投标报价费用组成中，应包含但不限于以下内容：

（1）人员费用：包括工资、社保费、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等费用支出。

（2）办公费用：对本项目服务管理所产生的通讯费、办公文具用品、宣传文化费等其它费用支出。其中电话及网络接线端口由采购人负责提供。

（3）公共秩序维护与安全管理费用：维护管理范围内公共秩序与安全管理所需的对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用支出。

（4）绿化摆放与养护费用：维护管理区域内绿化租摆费用，以及绿化养护所需的工具 器材与设备、修剪、松土除草、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等费用支出。

（5）环境卫生服务费用：保障物业管理区域内保洁服务所需的清洁消毒药剂（含除四害）、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋等）等费用支出。

（6）设备维护保养费用

（7）公共责任保险、雇主责任保险。

(8) 物业管理服务企业认为其它必要的费用。

(9) 企业利润。

(10) 税金。

8.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于供应商的风险。供应商应逐项计算并填写单价、合计价和总价，供应商没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

8.4 本次招标的报价金额为一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日的费用，投标单位应在报价时自行考虑服务期内国家、上海市工资福利等政策性调整因素。

九、支付方式

1、第一期：第二季度支付合同价的 40%；

2、第二期：第四季度支付合同价的 50%；

3、第三期：次年经考核达标后支付合同价的 10%。

5、费用每次支付的时间与金额，具体需根据财政当年预算情况支付，最终到账时间以财政拨付为准。

十、其他要求

成交人应在合同签订后 7 日内向采购人提供以下资料：拟投入本项目的总人数清单（包括身份证复印件）、人员来源或用工机制的情况说明、磋商文件中要求物业管理与服务人员具备的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书等复印件。

第五章 评审办法及评审标准

一、评审原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购竞争性磋商采购管理暂行办法》制定，作为本次采购确定预成交供应商的依据。

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

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预磋商小组成员的评审权利，评审表要保存备查。

二、评审程序

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

2、本项目专门面向中小企业采购，不再对小型和微型企业的磋商报价给予扣除。响应人应提供《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》。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、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。

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

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

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

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

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

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

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

10、最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

三、评分办法

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。磋商小组成员根据本细

则规定的评审内容和评分标准对所有磋商响应文件内容进行综合评审。评审内容主要包括：价格、技术、信誉、业绩、服务、对竞争性磋商文件的响应程度等。

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

综合评分法

2026 年长征镇党群服务中心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
报价分	0~10	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的所有响应中的最低报价。
针对本项目需求的理解	0~6	根据响应人提供的针对本项目需求的理解程度、分析程度进行综合打分。 对本项目理解透彻，分析全面的得 5-6 分； 对本项目理解基本满足项目需求，但内容有缺失的得 3-4 分； 对本项目理解缺乏针对性，存在无关内容的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明得 0 分。
日常维修养护方案	0~6	根据响应人提供的日常服务（包含共用设施、日常设备维修、设备维保服务）内容的完整性、合理性进行综合打分。 服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性的得 5-6 分； 服务方案内容基本满足项目需求，方案合理可行的得 3-4 分； 服务方案内容简单，内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分； 如响应人此项未做说明

		得 0 分。
保洁服务方案	0~6	<p>根据响应人提供的保洁方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性的得 5-6 分；</p> <p>服务方案内容基本满足项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务方案内容简单，内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
安保服务方案	0~6	<p>根据响应人提供的安保服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性的得 5-6 分；</p> <p>服务方案内容基本满足项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务方案内容简单，内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
其他协助服务方案	0~5	<p>根据响应人提供的对空调系统、电梯、弱电系统、配电间、水泵等进行定期保养回访服务方案的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性的得 5 分；</p> <p>服务方案内容基本满足项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务方案内容简单，内容欠缺较多，缺乏针对性的</p>

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

		<p>对性较强的得 5-6 分；</p> <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案基本符合项目需求，方案合理可行的得 3-4 分；</p> <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案内容欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
安全管理措施	0~6	<p>根据响应人提供的安全管理措施等情况进行综合打分。</p> <p>安全管理措施针对性强的得 5-6 分；</p> <p>安全管理措施基本符合项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>安全管理措施内容有所欠缺，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
提供的各类规章制度	0~5	<p>根据响应人提供的各类规章制度进行综合打分。</p> <p>提供的各类规章制度全面、合理、科学的得 5 分；</p> <p>提供的各类规章制度不够完善，不够科学合理的得 3-4 分；</p> <p>提供的各类规章制度有欠缺的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
项目负责人配备情况	0~5	<p>根据响应人提供的项目负责人相关工作的管理经验、相关工作业绩、管理能力，及所提供的负责人的资格证书（包括：学历证书、资格证书）等情况进行综合打分。</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验丰富，能力强，学历高，证书等级高的得</p>

		<p>5 分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验较丰富，能力较强，学历一般，证书等级一般的得 3-4 分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验一般，能力一般，学历一般，证书等级一般的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
项目团队其他人员配备情况	0~6	<p>根据响应人提供的本项目的项目团队组成是否合理，项目团队类似服务经验及相关人员证书情况进行综合打分。</p> <p>项目实施人员的组织结构完整，类似项目经验丰富，能满足项目要求的得 5-6 分；</p> <p>项目实施人员的组织结构比较完整，类似项目经验比较丰富，基本能满足项目要求的得 3-4 分；</p> <p>项目实施人员的组织结构，类似项目经验存在部分不足与缺陷的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
考核机制、奖惩措施	0~5	<p>根据响应人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。</p> <p>考核机制、奖惩措施完整，针对性强的得 5 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施基本符合项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施欠缺较多，缺乏针对性的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
日常管理工作必需的物资装备	0~5	<p>根据响应人提供的日常管理工作必需的物资装</p>

		<p>备进行综合打分。</p> <p>物资装备配置合理、齐全的得 5 分；</p> <p>物资装备配置基本符合项目需求、较齐全的得 3-4 分；</p> <p>物资装备配置不合理、尚缺的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
突发事件处理应急预案	0~6	<p>根据响应人提供的突发事件处理应急预案和具体实施方案等进行综合打分。</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案全面详实切实可行的得 5-6 分；</p> <p>突发事件处理应急预案和具体实施方案一般的得 3-4 分；</p> <p>与招标要求有明显不足的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>
培训方案	0~5	<p>根据响应人提供的培训方案内容进行综合打分。</p> <p>提供的员工培训、安全培训等全面合理的得 5 分；</p> <p>提供的员工培训、安全培训等基本符合项目需求，合理可行的得 3-4 分；</p> <p>提供的员工培训、安全培训等内容不够全面且不合理的得 1-2 分；</p> <p>如响应人此项未做说明得 0 分。</p>

第六章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

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-采购人单位邮编]

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-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定以及 2026 年长征镇党群服务中心物业管理服务项目竞争性磋商采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就普陀区长征镇党群服务中心委托物业管理服务合同事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、合同主要要素

- 1、项目名称：2026 年长征镇党群服务中心物业管理服务项目
- 2、项目编号：310107102250928139261-07284968
- 3、服务地址：采购人指定地址
- 4、其它需要补充说明的事项。

二、合同文件的组成和解释顺序如下

1、本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

- 2、本合同书
- 3、本项目中标或成交通知书
- 4、乙方的本项目响应文件或磋商文件
- 5、本项目磋商文件或采购文件中的合同条款
- 6、本项目采购文件中的采购需求

7、其他合同文件（需列明）上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

三、合同条款

第一条 一般规定

（一）遵守法律

1、甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

2、乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

（二）保密责任

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

（三）廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

第二条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务（包括 24 小时岗位值勤、日常保洁、保绿、建筑物管理、设施设备管理、日常维修等），具体详见合同附件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

第三条 物业管理服务的内容和要求

1、具体服务内容和要求详见项目磋商文件和乙方的响应文件。

2、除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供其它服务（合同文件服务范围以外的服务，如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等）的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

第四条 专项服务分包

1、乙方对专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，但不得将物业管理服务合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方响应文件中已说明的委托专项服务事项外，非经甲方事先书面同意，乙方不得进行对外专业分包。

2、乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙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，并对专业服务企业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。

3、分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第五条 管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。详见磋商文件和乙方的响应文件。

第六条合同期限：

合同履行期限：**[合同中心-合同有效期]**。

第七条合同价款：

1、本合同价款按磋商文件内容、范围，合计（¥：**[合同中心-合同总价]**元），大写：**[合同中心-合同总价大写]**。

2、除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第八条支付方式：

（一）支付时间分期付款

1、第一期：第二季度支付合同价的 40%；

2、第二期：第四季度支付合同价的 50%；

3、第三期：次年经考核达标后支付合同价的 10%。

5、费用每次支付的时间与金额，具体需根据财政当年预算情况支付，最终到账时间以财政拨付为准。

（二）物业管理与服务的考核标准

1、采购人每半年对成交人物业管理服务进行考核检查，发现问题，采购人签发整改通知书，成交人应及时整改，2 次整改不合格或连续两个月未及时整改的，按成交人合同金额的 10%扣除罚金。

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

第九条甲方的权利义务

1、监督乙方其按照编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划实施管理工作、年度维修计划和有关费用预算等实施服务工作，对乙方管理服务工作的实施监管。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

2、负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

3、对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

4、为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房、员工更衣及休息场所等。

5、对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

6、定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施物业管理管理服务满意度测评，促进乙方提升物业的服务质量。

7、乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

第十条乙方的权利义务

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

4、保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

5、非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

6、对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

7、协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业管理服务年度节能指标。

8、做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据磋商文件要求及响应文件承诺，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

10、根据规定购置保险。

11、乙方应按甲方提交物业管理服务年度总结报告，乙方应向甲方移交物业管理用房、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

第十一条物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第十二条 违约责任

1、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

2、乙方未按合同约定的质量根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定以及 2026 年长征镇党群服务中心物业管理服务项目竞争性磋商采购结果，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就普陀区长征镇党群服务中心委托物业管理服务合同事宜经双方协商一致，订立本合同。

3、因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

4、乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经招标人同意的，将按照违约处理，情况严重的，甲方有权解除合同。

第十三条 争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者（请在选择项中打“√”）

☐ 提请上海市仲裁委员会仲裁。

☒ 向甲方所在地法院提起诉讼。

第十四条 合同生效

1、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。

2、本合同双方的地址、传真等联系方式为文书、信息的送达地址，变更须书面通知对方。合同双方：

[合同中心-补充条款列表]

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_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：

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

据此函，本人宣布同意如下：

1. 所附“报价一览表”规定的应提供的服务报价总价为（人民币）：

（大写：）（小写：）。

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

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

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

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

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

7. 与本报价有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

报价人代表姓名： 报价人名称（并加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）： 年 月 日

注：法定代表人或其委托的全权代表人，需附法定代表人授权书。

附件 2

法定代表人证明书/法定代表人授权书

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

法定代表人证明书

现任（单位名称）（职务），为法定代表人，特此证明。

附：

代表人性别： 年龄： 身份证号码：

营业执照号码： 企业类型：

经营范围：

法定代表人身份证粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）：

日 期：

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目（项目编号：），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日

签字生效，特此声明。

被授权人身份证粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人签字：

附件 3

开标一览表（格式）

响应人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

2026 年长征镇党群服务中心物业管理服务项目包 1

服务期限	最终报价(总价、元)

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

响应人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

附件 4

报价分类表（可以根据实际情况更改）

（须按下方报价分类表报价，采购需求中要求填报的项目不得遗漏）

响应人名称：

项目编号：

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	投标检查项 (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。			
中小企业声明函	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》。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按竞争性磋商文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 6

符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

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	一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日			
付款方法	1、第一期：第二季度支付合同价的 40%； 2、第二期：第四季度支付合同价的 50%； 3、第三期：次年经考核达标后支付合同价的 10%。 5、费用每次支付的时间与金额，具体需根据财政当年预算情况支付，最终到账时间以财政拨付为准。 6、采购人每半年对成交人物业管理服务进行考核检查，发现问题，采购人签发整改通知书，			

	<p>成交人应及时整改，2 次整改不合格或连续两个月未及时整改的，按成交人合同金额的 10% 扣除罚金。</p> <p>7、根据物业服务内容制定本考核标准，总分为 100 分。95 分以上为优秀，90 分—94 分为良好；80 分—89 分为一般；80 分以下为不合格。</p>			
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 7

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：_____（招标人）

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

特此声明。

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

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

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

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年 月 日

附件 8

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元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。

各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元

以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

附件 9

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附件 10

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

附件 11

投标项目经理说明表

响应人名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事本专业工作年限			联系方式	
执业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要参与项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作成绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							
<p>更换项目经理的方案</p>							
<p>更换项目经理的前提和客观原因：</p> <p>更换项目经理的原则：</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格：</p> <p>替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案：</p>							

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年月日

附件 12

项目实施人员一览表

响应人名称：

项目编号：

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

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年月日

附件 13

公司近年承接与本需求类似项目一览表

响应人名称：

项目编号：

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

注：响应人应提供类似项目的业绩证明材料（须提供合同复印件证明材料）。

响应人授权代表签字：_____

响应人（公章）：_____

日期：年月日

附件 14

技术响应文件有关表格格式 (包括但不限于以下内容)

包括但不限于以下内容:

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