项目编号：**310114109260106163751-14302939**

2026年徐行镇政府大楼物业管理

公开招标文件

采购人：上海市嘉定区徐行镇人民政府

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2026年02月10日　　2026年02月10日

目　录

第一章　投标邀请

第二章　投标人须知

第三章　政府采购主要政策

第四章　招标需求

第五章　评标方法与程序

第六章　投标文件有关格式

第七章　合同文本

第八章　质疑受理要求及附件

第一章　投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对 2026 年徐行镇政府大楼物业管理进行国内公开招投标采购，特邀请合格的投标人前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。

2、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、其他资质要求：**（1）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；（2）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）本次招标不接受联合投标；（4）本项目专门面向中、小、微型企业采购。**

二、项目概况

1、项目名称：2026 年徐行镇政府大楼物业管理

2、招标编号：310114109260106163751-14302939

3、预算编号：1426-10907703

4、项目主要内容、数量及要求：**本项目为“徐行综合服务楼”，包括徐行镇镇府大楼、徐行镇文化体育服务中心、徐行镇农业服务中心的物业管理服务。**

5、交付地址：嘉定区徐行镇新建一路 1588 号、新建一路 1568 号、启源路 1011 号。

6、交付日期：**自合同签订之日起一年。**

7、采购预算金额：3050000.00 元（国库资金）

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2026-02-12 本公告发布之日起至 2026-02-26，登录“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）在网上招标系统中上传如下材料：无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 **2026-02-12** 至 **2026-02-26** 的时间内，每天 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59** 下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

注：投标人须保证提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：2026-03-05 09:15:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2026-03-05 09:15:00。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）

2、开标地点：**上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 548 室。**投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：http://www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

1、采购人：**上海市嘉定区徐行镇人民政府**

地址：**上海市嘉定区徐行镇新建一路 1588 号**

联系人：**潘燕强**

电话号码：021-59553833

2、集中采购机构：**上海市嘉定区政府采购中心**

地址：**嘉定区嘉戬公路 118 号行政服务中心 561 室**

联系人：**仇晓锋**

电话号码：69989515

第二章　　投标人须知

前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	2026 年徐行镇政府大楼物业管理
2	询问	书面询问提交截止时间：报名截止期后一工作日上午 11:00 前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 561 室
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间：2026-03-05 09:15:00 开标时间：2026-03-05 09:15:00 投标地点：“上海政府采购网”（http://www.zfcg.sh.gov.cn）
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织，自行踏勘
6	投标有效期	不少于 90 天
7	投标保证金	不收取
8	服务期限	自合同签订之日起一年。
9	小微企业价格扣除百分比	0
10	是否接受联合体投标	不允许
11	履约保证金	不收取
12	采购标的对应的中小企业划	物业管理

	分标准所属行业	
13	分包	本项目不允许分包
14	转包	不得转包。
15	政采贷	有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1. 1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1. 2 本招标文件仅适用于《投标邀请》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《投标邀请》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信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2. 1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

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. 合格的投标人

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质条件和特定条件。

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供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 合格的服务

4. 1 投标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。

4. 2 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，招标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，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：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，招标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，可以向招标人提出询问。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，招标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，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上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供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。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）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

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）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》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，招标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重新提交的，视为放弃质疑。

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

7.6 招标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，招标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、评标结束前**，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，招标人将打印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）投标邀请（招标公告）

（2）投标人须知

（3）政府采购主要政策

（4）招标需求

（5）评标方法与程序

（6）投标文件有关格式

（7）合同文本

（8）质疑受理要求及附件

（9）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。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。

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响应，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。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

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 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

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

16. 商务响应文件

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

（1）《投标函》;

（2）《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）;

（3）《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》;

（4）《资格条件及实质性要求响应表》;

（5）《与评标有关的投标文件主要内容索引表》;

（6）第四章《项目需求》规定的其他内容；

（7）相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

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分类明细表，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《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21. 1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评

标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件内容不一致的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22. 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。

22. 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。

23. 投标文件的编制和签署

23. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标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。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》《开标一览表》《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》以及《依法缴纳税收和社会保障资金、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。

23. 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

24. 投标文件的递交

24. 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，在电子采购平台电子招投标系统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电子采购平台规定的要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，如时间紧急应当电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

24. 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，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24. 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。

25. 投标截止时间

25. 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电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

25. 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。

25. 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。

26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

27. 开标

27. 1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27. 2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录

电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27. 3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购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。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27. 4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《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

28. 评标委员会

28. 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。

28. 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。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29. 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。

29. 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。

29. 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。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 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。

30. 投标文件内容不一致的修正

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）《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》内容为准；

（2）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；

（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。修正后的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），

将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31. 投标文件的澄清

31．1 对于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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31．2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31．3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31．4 投标人的澄清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，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32．1 评标委员会只对被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。

32．2 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。

33. 评标的有关要求

33．1 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。

33．2 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。

33. 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。

33. 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。

34. 异常低价投标审查

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

（1）投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值50%的，即投标报价<全部通过符合性审查投标人投标报价平均值×50%；

（2）投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价投标人投标报价×50%；

（3）投标报价低于采购项目最高限价45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；

（4）评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

34.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

34.3 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能存在前述第(1)项至第(4)项情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照评标委员会要求在规定的时间内提供。属于第（3）项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

34.4 投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证

明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

七、定标

35. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 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。

36. 中标公告及中标和未中标通知

36. 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。

36. 2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《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。

37. 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。

38. 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

39. 合同分包

39. 1 在采购人允许项目非主体、非关键性工作分包的前提下，投标供应商拟中标后采取分包方式履行合同的，必须在投标（响应）文件中提供完整准确《分包意向协议书》。

39. 2 接受分包合同的中小企业与分包企业(投标供应商)之间不得存在直接控股、管理关系。

39. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

39. 4 《中小企业声明函》中需要填写分包企业与接受分包合同企业的相关信息。**40. 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 34 条规定所确定的中标人。

41. 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。

42.其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的**“在线服务”**专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 15 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 5%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，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，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章　招标需求

一、项目基本概况：

本项目为“徐行综合服务楼”，包括徐行镇政府大楼、徐行镇文化体育服务中心、徐行镇农业服务中心，总建筑面积 21659.58 ㎡。

1、“徐行镇政府大楼”位于嘉定区徐行镇新建一路 1588 号，地块南邻新建一路，东接城市水系，北、西达泰宸家园住宅小区。建筑面积 11793.58 ㎡,其中综合楼 7659.72 ㎡，门卫 27.59 ㎡。地下车库建筑面积 4106.27 ㎡，绿化率 35%，地下 1 层，地面 5 层，层高 3.6 米，电梯 2 台。机动车车位共 177 个，其中，地面停车 90 个，地下一层为设备用房及具有 77 个停车位的汽车库。智能化监控室 27.74 ㎡，电梯机房 52 ㎡，消防泵房 1 间，面积 59 ㎡，配电间 1 个，面积 60 ㎡。大楼设计完美，功能设施齐全。楼内每室都设有空调、消防、智能化安防系统、电话系统、网络系统、有线电视系统等，大楼主要设施设备齐全。

2、“徐行镇文化体育服务中心”位于徐行镇新建一路 1568 号，大楼共四层，建筑面积 7029 ㎡。整个中心环境优美、布局合理，是徐行新市镇建设中又一道亮丽的风景线。中心拥有设备一流的多功能厅、图书馆、东方信息苑、舞蹈房、特色活动室等以及多个培训教室，是集文化娱乐、体育健身、社区教育为一体的群众文化活动中心，是本镇居民、外来建设者文化休闲活动的理想场所，也是徐行文化对外展示的一个重要窗口。配备机动车位 61 个；无机房电梯 1 台；高压配电间 1 间，面积 55 ㎡；消防泵房 1 间，面积 15 ㎡，消防泵 2 台。

3、“徐行镇农业服务中心”位于徐行镇启源路 1011 号，总建筑面积 2837 ㎡。门卫室面积 69 ㎡。大楼共四层。电梯 1 台，电梯机房面积 21.7 ㎡。地面机动车位 44 个。屋顶水泵房一间，面积 22.9 ㎡。变频生活水泵 2 台。

4、业主方提供物业管理用房面积 12 平方米，其中办公房 1 间；仓库 1 间。

二、招标费用及期限：

项目物业管理费用：305 万元

招标服务期限：自合同签订之日起一年

三、投标人资格要求：

（一）提供财务状况报告，有依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明；

（二）提供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；

（三）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。

（四）本项目不接受联合体投标。

（五）本项目仅面向中小微企业采购。

四、物业服务内容：

（一）“徐行镇政府大楼”日常秩序维护、楼内外保洁服务、室内绿化摆放养护服务、设施设备日常巡视检查工作；

（二）“徐行镇文化体育活动中心”日常秩序维护、楼内外保洁服务、室内绿化摆放养护服务、设施设备日常巡视检查工作；

（三）“徐行镇农业服务中心”日常秩序维护、楼内外保洁服务；

（四）服务范围内的档案资料管理；

（五）配合做好节能管理工作；

（六）配合做好垃圾分类工作；

（七）相关设备设施的年检验证的配合工作。

五、服务人员、日常耗材配置

（一）人员配置

项目内容		岗位配备人员
1	徐行政府大楼	
1.1	项目经理	1
1.2	工程维修	2
1.3	保洁员	5
1.4	秩序维护员	13
小计		21
2	徐行文化活动中心	
2.1	保洁员	4
2.2	秩序维护员	6
小计		10
3	徐行农业大楼	
3.1	秩序维护员	2
3.2	保洁员	1
小计		3

合计	34

（二）保洁消耗品（甲方提供）

（三）物业管理服务费组成：

1、人员费用：人员工资、社保、福利及人员管理费、日常加班费、节日加班费、高温费、餐费、培训费、服装费等全部费用。

2、行政办公费用。

3、公共责任保险、雇主责任保险。

4、物业管理服务企业认为其它必要的费用。

5、企业管理与企业利润。

6、法定税费。

注：日常耗材、工具设备、设施的维保、检测费用由甲方提供。

（四）人员要求

1、项目负责人：

大专或以上学历，需持有全国物业管理师资格证书、二级保卫师和上海市物业服务价格评估人员能力水平证书，10 年以上政府大楼物业管理从业经验。

（1）负责制定大楼年度月度工作计划。

（2）负责组织、协调管理处员工的工作安排及工作绩效考评。

（3）负责组织管理处的各项工作检查，增强员工的工作责任感。

（4）组织召开管理处工作例会，掌握工作动态，了解各方面信息，检查、总结和布置各项工作。

（5）熟悉掌握大楼情况，与大楼相关部门保持密切联系，及时处理甲方的诉求意见。

2、设施设备管理服务人员：

有专业技术证书或职业技能资格证书,并持有高、低压电工证书。

工程主管：

（1）负责组织部门员工全面完成大楼的有关水电、房屋、消防设施、智能化系统进行日常检查。

（2）组织编制各种设备的年度检查计划，原材料采购计划，并上报甲方。制定相关年、季、月、日工作计划，组织收集、编制各种设备的技术资料、图纸，做好设备的技术管理工作。

（3）每日巡视大楼内各项设施运行情况，并做好记录。

维修工：

（1）尽快熟悉掌握管理区内各类房屋的结构特点、使用要求以及其维修、保养的方法。

（2）尽快熟悉掌握管理区内公用配套设施的种类分布，掌握各类管道、电器线路的分布、走向、位置以及维修、养护方法。

（3）对管理区定期巡视，发现房屋及公共设施有损坏、隐患或其他不正常情况，应及时维修，确保其正常使用。 确保管理区内地上、地下排污、雨水管道的畅通。

（4）确保电器线路无故障运行。 及时满足甲方的维修要求，急修不过夜，小修小补应及时修完，维修要保证质量，不能造成返工、窝工。

3、秩序维护服务工作范围、服务要求：

（1）人员要求：

a、男性、年龄 25-55 周岁，身高 1.70 米以上；持保安员上岗证（监控室需持消防设施操作证书）；退伍军人优先。

b、无违法等不良记录，身体健康。

c、有较强的沟通能力，应变能力以及高度的责任感。

（2）工作范围：

本项目的安全警卫；

内外巡逻；

监控室值班、管理；

维护交通秩序、车辆进出管理；

消控管理；

物品、人员出入控制；

纠纷现场控制；

（3）具体要求:

政府大楼门岗、文化体育服务中心及附属社保大厅。

a、做好上下班高峰站立岗服务，做好门岗日常卫生工作；

b、按时开启大门；

c、做好车辆管理，引导好外来车辆有序停放，确保大楼路面通道畅通；

d、做好外来人员及车辆的登记工作；及时接听电话；

e、做好来访人员特别是垃圾分类、控烟等检查机构人员的询问及登记工作（第

一时间通知主管和大厅岗），与被访客取得联系，征得被访客同意后，方可放行。
f、阻止闲杂人员入内，如需反映情况，联系信访部门接待；
g、对大楼重点区域按照规定路线、频次进行巡视、检查，发现异常情况及时采取应急措施，并及时报告相关部门。
h、大楼工作人员下班后，按规定巡视大楼，及时进行安全检查并关闭大门及公共区域空调、水电、照明；夜间或休息日节假日若遇有紧急情况，应及时报告行政值班人员；
i、认真做好交接班工作，写好交班记录；
J、做好地下车库的安全管理及车辆停放工作。
k、发生突发事件及遇灾害性天气时，能迅速有效处置，保障大楼秩序稳定和人员安全。

徐行镇政府大楼大厅（周一至周五）：

a、对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域，非办公时间进入大楼实施盘问登记。
b、引导好外来车辆有序停放，保证大楼外场通道畅通。
c、每日做好报刊杂志分派工作；正确分理信件，认真登记报刊杂志和挂号信。
d、每日对大楼消火栓箱内设备进行检查并做好防火巡查。
e、做好每日国旗升降工作。
f、发生突发事件及遇灾害性天气时，能迅速有效处置，保障大楼秩序稳定和人员安全。

徐行镇农业服务中心（周一至周五）：

a、主出入口周一至周五8:00-17:00值岗。
b、对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域，非办公时间进入大楼实施盘问登记。
c、引导好外来车辆有序停放，保证大楼外场通道畅通。
d、每日对大楼消防箱内设备进行检查并做好防火巡查；对大楼重点区域进行巡视、检查，发现异常情况及时采取应急措施，并及时报告相关部门。

e、每日做好报刊杂志分派工作；

f、发生突发事件及遇灾害性天气时，能迅速有效处置，保障大楼秩序稳定和人员安全。

监控室：

a、大楼的监视监控设施24小时开通，保持完整的监控记录，保证对大楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；

b、监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，及时上报主管，并安排秩序维护队员及时赶到现场进行前期处理；

c、监控的录入资料至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。保障治安电话畅通，接听及时（宜铃响三声内接听）。

d、监控室值班人员在当班期间，如发现监控系统出现异常现象要做好记录，并及时汇报。

e、发生突发事件及遇灾害性天气时，能迅速有效处置，保障大楼秩序稳定和人员安全。

4、保洁服务范围及要求：

（1）服务范围:

徐行镇政府大楼：

a、日常保洁服务范围包括楼内楼梯走道，地下车库、公用卫生间，指定领导办公室等。

b、保洁服务范围不包括食堂区域的相关保洁工作内容（上述部分由食堂分包单位负责）

徐行镇文化体育服务中心：

a、日常保洁服务范围包括楼内楼梯走道，公用卫生间，三楼多功能大厅及附属社保中心大厅等。

b、外围广场及道路。

徐行镇农业服务中心：

a、日常保洁服务范围包括楼内楼梯走道，公用卫生间等。

b、外围广场及道路。

（2）具体要求：

a、由专业清洁人员每天打扫所规定的区域部分，做到杂物、废弃物分类放置。

b、大楼内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立可分类公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理。

c、及时清扫规定区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

d、对规定区域垃圾桶等定期清洁或清洗，对区域地面道路定期冲洗。

e、对消防栓、裸露在外的管道表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

f、楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

g、对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

h、清扫属于公共区域室内外的地面。

i、定期清扫各楼天台等，保持落水管的畅通。

j、清洗及保洁各楼层的洗手间。

k、定时收集规定区域、各楼层内垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶等，保持洁净。

l、按要求做好垃圾分类工作。

m、做好外环境卫生保洁和控烟工作,中标供应商应配合环卫部门做好垃圾房管理。

（3）保洁服务工作要求：

项 目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	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。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

消防栓、消防箱、公共设施	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
天花板、风口、公共灯具内或外	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。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹
平台、屋顶	无垃圾堆积。
服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间)	保持干净、整洁、无垃圾。 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
公共卫生间	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。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。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢,管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。
地下车库	保持地面无垃圾、无污垢；空气流畅，无异味。车库管道无积灰、无污垢。灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。灯罩无积灰、无污迹。地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。
垃圾收集	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。
水景	打捞漂浮杂物，保持水体清洁，水面无漂浮物；定期对水体投放药剂或进行其它处理，保持水体无异味。
电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮,操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕,保持空气清新、无异味。 自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹橡胶扶手保持色泽均一,无灰尘、无污渍、定时消毒，玻璃、不锈钢外壳按表 3 相关条款的规定。

广场、停车场、绿地、花台、明沟	广场地面干净。明沟无杂物，无积水。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。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。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。大楼各进出口台阶地面、地垫按表 3 相关条款的规定。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。
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。
外墙	目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕。
垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环清洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。
烟灰缸、垃圾桶	桶无满溢、无异味、无污迹、烟缸内烟蒂不多于三支。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

5、绿植摆放服务范围及要求：

（1）服务范围:

徐行镇政府大楼：

a、绿植摆放服务范围包括大厅、电梯厅、二楼至五楼公共部位等。

徐行镇文化体育服务中心：

a、绿植摆放服务范围包括大厅、二楼至四楼公共部位等。

（2）具体要求：

a、提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务（应列出时花、苗木、盆栽及室内摆花等要求与数量）。

b、室内绿化应布局合理，层次分明，高低错落有致。

c、绿色植物及花卉的形态应正常，发现伤残枝，过密枝，等不正常现象时应及时予以处置或更换。

d、绿色植物应长势良好，叶色翠绿，花色鲜艳。

e、绿化工应每日养护绿化，保持室内绿化生长正常。

(3) 标准

项 目	服务要求
修剪、更换	安排室内绿化修剪与鲜花摆放。
绿化外观	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。
摆放	根据甲方需要或合同约定在公共部位摆放绿化，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。
选种	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。
其他	室内盆栽选用无毒、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。

物业服务考核方案

为了加强物业服务质量的监管，更好地为大楼工作人员提供优质、规范的服务，保证大楼各项工作顺利开展，特制订物业服务考核方案。

1、员工满意率要求 85%以上。

2、满意度计算方式:每项考核内(满意 1 分+基本满意 1 分+一般 0.5 分)/测评份数的总和考核内容总项数。

3、考核办法:每上下浮动 0.5 个百分点，奖励或扣除服务费 1500 元。

4、物业监管小组考核低于 85 分，扣除服务费 500 元/分。

5、物业日常监管:违反相关规章制度，每项扣除服务费 50 元。

6、员工满意度考核和物业日常管理监督考核低于合格标准时，服务方必须根据采购方要求及时进行整改，整改期限由采购方决定，未在规定时间内整改，或整改后依然不合格的，采购方可随时终止双方合同，并由此造成的损失，均由中标方承担。

表 1　嘉定区徐行综合服务楼卫生保洁服务综合考核评分表

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值50分，分两大类18小项		
（一）	室外公共区域	20	此项分值20分，分9小项		
1	道路及停车场	4	有明显泥沙或污渍扣 1 分，每 100 平方米内超过三个烟蒂扣 0.5-1 分、纸屑或杂物超过两处扣0.5分		
2	花坛	1	花坛有明显泥灰或污迹扣0.5-1分		
3	排水沟	1	排水沟内污泥堆积进排不畅、堵塞或外溢扣 0.5-1分		
4	化粪池	2	化粪池散发异味大、堵塞或外溢扣 0.5-2分		
5	宣传标识牌	2	表面有明显积尘、污迹扣0.5-1分，出现乱张贴扣0.5-1分		
6	屋面、天台及雨篷	2	天台、雨篷明显积尘扣 0.5分，落水有杂物堵塞不畅、积水扣 0.5-1 分		
7	垃圾箱房	3	周围有散落垃圾、超过容积三分之二未及时清理扣 0.5-1分， 有明显污迹和污水流出扣0.5-1分		
8	垃圾集中堆放区	3	垃圾分类标识不清晰扣 0.5-2分，分类容器配置不正确或缺失扣0.5-2分，分类效果差扣0.5-2		
9	路灯照明	2	照明灯杆、灯罩有明显污渍扣0.5-1分		
（二）	室内公共区域	30	此项分值30分，分9小项		
1	地面（重点区域）	4	有垃圾、污渍、烟蒂、纸屑等各扣 0.5分，地面有明显污迹、未及时清洁扣0.5-1分		
2	墙面（重点区域）	3	大理石、瓷砖、喷涂墙面高度一米以内用纸巾擦拭见明显灰尘 扣 0.5-1分，墙纸有污迹扣0.5-1分，乳胶墙面有脱落、剥皮、 污迹扣 0.5-1分		
3	楼梯及过道	3	楼梯扶手或高度一米以内墙面有明显灰尘、地面不拖扫扣 1-3分， 楼梯内有纸屑、杂物、烟蒂及蜘蛛网等扣0.5-2分		
4	电梯	3	表面不擦拭保养或有手印及污迹扣0.5-2分，轿厢内有泥灰、 纸屑、烟蒂、蜘蛛网等扣0.5-2分		
5	洗手间及茶水间	5	天花板、墙面、地面有明显污迹、杂物、蜘蛛网、灰尘等扣0.5-1 分，有异味扣0.5-1分，洁具、水槽及龙头有污斑、积灰扣0.5-1 分，镜面有污迹、积灰扣0.5-1分		
6	走廊及通道	4	墙面、地面、天花板、窗台等有污迹、蜘蛛网等扣0.5-1分		
7	地下停车区	3	地面有杂物、树叶、积水等扣 0.5-1分，管道、窗台及墙面有明显积灰、污迹、蜘蛛网等扣0.5-1分		
8	垃圾桶	3	未及时清理、清洗扣0.5-1分，有垃圾散落周围或异味扣0.5-1 分		
9	出风口、指示灯及玻璃门窗	2	风口有积灰、指示灯有污迹扣 0.5-1分，玻璃门窗有积灰、手 印、污迹扣0.5-1分		

二	综合考核	50	此项分值50分，分五大类20小项		

（一）	制度建设	10	此项分值10分，分5小项		
		2	建立完善的管理制度，明确岗位工作职责和标准，无相关制度或职责标准不明确扣0.5-2分		
		2	建立科学的考核制度和流程，并严格执行，无相关制度流程或执行不严格扣0.5-2分		
		2	建立规范的操作程序和工作流程，并严格执行，无相关操作程序或工作流程扣0.5-2分		
		2	建立科学有效的突发事件应急处置预案，无应急处置预案扣 0.5-2分		
		2	制定切实可行的工作计划，并严格落实，无计划或随意编制计划扣0.5-2分		
（二）	服务规范	10	此项分值10分，分5小项		
		2	规范执行操作程序和工作流程，违规操作，有人为损坏现象扣0.5-2分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律，违反管理规章制度和劳动纪律的扣0.5-2		
		2	安全保障措施到位，有效防止安全责任事故，安全措施不到位， 发生事故扣0.5-2分		
		2	着装规范，礼节礼貌好，服务意识强，着装不规范、态度不端 正、服务不到位扣0.5-2分		
		2	按规定做好垃圾分类，确保科学合理，垃圾分类处理不合理扣0.5-2分		
（三）	内部监督	10	此项分值10分，分5小项		
		2	加强工作纪律考核，工作时间不擅自离岗或串岗，无相关监督考核扣0.5-2分		
		2	加强工作规范考核，无违规操作，无相关监督考核扣0.5-2分		
		2	加强物品领用管理，做好审批管理，未经审批领用物品或有人为浪费现象扣0.5-2分		
		2	加强道德教育与保密教育，有侵占公共财物行为扣 0.5-2分， 有随意翻阅办公室文件资料行为的扣0.5-2分		
		2	加强安全教育，发现安全隐患及时上报，未及时上报的扣0.5-2 分		
（四）	合同执行	10	此项分值10分，分5小项		
		2	组织机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣 0.5-2分		
		2	关键岗位工作人员应政审合格，经培训后上岗，未经政审或培训上岗扣0.5-2分		
		2	保持队伍稳定，重要岗位核心人员调整应书面报经管理方同意，未经管理方同意扣0.5-2分		

		2	做好节能管理，按规定时间关闭饮水机、照明等，未按规定时		

			间执行的扣0.5-2分		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、不执行或执行不到位的扣0.5-2分		
(五)	资料管理	10	此项分值10分，分5小项		
		2	台账档案资料管理科学规范，资料完整安全，台账资料缺失毁损扣0.5-2分		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资料记录不及时、不清晰、不完整，记录人不明确扣0.5-2分		
		2	物品领用、更换、报废记录手续完备，记录完整，手续不全、记录不完整或无记录扣0.5-2分		
		2	建立科学的培训计划，培训记录填写清晰完整，无培训计划、培训记录或记录不完整的扣0.5-2分		
		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时扣0.5-2分		
合计得分					
问题汇总					

表 2　嘉定区徐行综合服务楼绿化服务综合考核评分表

序 号	考核内容	分 值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值 50 分 ，分四类 16 小项		
（一）	清洁度	15	此项分值 15 分 ，分 5 小项		
1	花卉盆景无枯枝黄叶	3	花卉盆景有枯枝扣 0.5-1.5 分，有黄叶扣 0.5-1.5 分		
2	盆景垫盆内无黄色或黑色积水，且无异味	3	垫盆内有黄色或黑色积水扣 0.5-1.5 分 ，有异味扣 0.5-1.5 分		
3	花盆表面干净整洁 ，无明显泥土及污迹	3	花盆表面有明显泥土扣 0.5-1.5 分，有污迹扣 0.5-1.5 分		
4	花卉盆景叶面干净 ，无明显灰尘及污迹	3	叶面有明显灰尘扣 0.5-1.5 分，有污迹扣 0.5-1.5 分		
5	地面和墙面无残留药渍 、水渍等	3	地面和墙面有残留药渍扣 0.5-1.5 分 ，有残留水渍扣 0.5-1.5 分		
（二）	病虫害	6	此项分值 6 分 ，分 2 小项		
1	有效预防病虫害 ，发病初期应及时打药处理	3	发病初期未及时打药处理或未打药处理扣 0.5-3 分		
2	对病虫害严重的花卉盆景应及时撤换	3	未及时撤换病虫害严重的花卉盆景扣 0.5-3 分		
（三）	美观性	21	此项分值 21 分 ，分 7 小项		
1	花卉盆景摆放合理 ，与周围风格环境相适应	1	花卉盆景摆放不合理 ，不适合周围风格环境扣 0.5-1 分		
2	仔细观察花卉盆景趋光性 ，及时调整摆放位置	2	花卉盆景有明显偏长现象不及时调整或不调整扣 0.5-2 分		
3	花盆及垫盆美观大方 ，无瑕疵 ， 无破损	2	花盆及垫盆有瑕疵 、破损扣 0.5-2 分		
4	花盆及垫盆干净整洁 ，盆内无烟头、纸屑等	2	盆内有烟头、纸屑等扣 0.5-2 分		
5	花卉盆景长势良好 ， 自然匀称 ， 修剪及时适当 ，造型整齐美观， 水土保持完好	5	花卉盆景长势不佳 、修剪不及时 、不适当扣 0.5-2 分，造型不整齐美观扣 0.5-2 分 ， 盆内水土不规整 扣 0.5-1 分		
6	花卉盆景应及时撤换 ，保持常新常绿 ，无死亡无过季过花期花卉盆景	4	有死亡花卉盆景扣 0.5-2 分，有过季过花期扣 0.5-1 分,高度 1.5 米以下的花卉盆景更新不及时扣 0.5-1 分		
7	楼层花卉盆景摆放均匀有序,错落有致 ，在国庆等重大节日、活动及会议期间应在大厅等区域增强景观效果	5	花卉盆景摆放杂乱无序 ，不均匀扣 0.5-2 分，重大节日 、活动及会议期间未增强景观效果扣 0.5-3 分		

（四）	安全性	8	此项分值 8 分 ，分 2 小项		
1	保证用药安全 ，用药原则上应在非工作日 ，严禁使用违法违禁药物	5	在工作日用药扣 0.5-2 分，使用违法违禁药物扣 3 分		
2	花卉盆景搬运应保证安全 ，避免 摔落倾覆 ，轻拿轻放 ，减少噪音	3	花卉盆景搬运出现摔落倾覆扣 0.5-2 分，动作粗暴、噪音大扣 0.5-1 分		
二	综合考核	50	此项分值 50 分 ，分五大类 20 小项		
（一）	制度建设	10	此项分值 10 分 ，分 5 小项		
		2	建立完善的管理制度 ， 明确岗位工作职责和标准 ，无相关制度或职责标准不明确扣 0.5-2 分		
		2	建立科学的考核制度和流程 ，并严格执行 ，无相关制度流程或执行不严格扣 0.5-2 分		
		2	建立规范的操作程序和工作流程 ，并严格执行 ，无相关操作程序或工作流程扣 0.5-2 分		
		2	建立科学有效的突发事件应急处置预案 ，无应急处置预案扣 0.5-2 分		
		2	制定切实可行的工作计划，并严格落实 ，无计划或随意编制计划扣 0.5-2 分		
（二）	服务规范	10	此项分值 10 分 ，分 5 小项		
		2	规范执行操作程序和工作流程，违反操作程序或流程，有人为损坏现象扣 0.5-2 分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律 ，违反管理规章制度和劳动纪律的扣 0.5-2 分		
		2	花卉盆景生长习性 、季节特点等进行规范管理 ，做好施肥 、防冻 、防虫、防害等 ，未做到位扣 0.5-2 分		
		2	规范药物管理和使用，管理不规范、违规用药扣 0.5-2 分		
		2	安全保障措施到位 ，有效防止安全责任事故 ，安全措施不到位 ，发生事故扣 0.5-3 分		
（三）	内部监督	10	此项分值 10 分 ，分 5 小项		
		2	加强工作纪律监督考核 ，无相关监督考核或监督考核不到位扣 0.5-2 分		
		2	加强工作规范监督考核 ，无相关监督考核或监督考核不到位扣 0.5-2 分		
		2	加强药物领用监督管理，做好审批管理，未经审批领用或使用监督不到位扣0.5-2 分		

		2	加强巡查监督 ，应定时巡查监督花卉盆景摆放生长情况 ，未按规定巡查监督的扣 0.5-2 分		
		2	加强安全教育 ，发现安全隐患及时上报 ，杜绝安全事故 ，未按规定及 时上报扣 0.5-2 分		
（四）	合同执行	10	此项分值 10 分 ，分 5小项		
		2	组织管理机构不健全 ， 岗位设置不科学 ，人员配备不合理扣 0.5-2 分		
		2	关键岗位 、重要区域工作人员应政审合格，书面报管理方同意后上岗， 未经政审或管理方同意上岗扣 0.5-2 分		
		2	严格遵守合同约定的花卉盆景摆放位置 、品种 、数量 、质量 、档次提 供服务 ，如有不符扣 0.5-2 分		
		2	加强员工岗位培训和练兵 ，不断提升员工服务技能水平 ，不组织岗位 培训或员工技能水平不达标扣 0.5-2 分		
		2	服从领导 ，服从管理 ，执行到位 ，不服从 、不执行或执行不到位扣 0.5-2 分		
（五）	资料管理	10	此项分值 10 分 ，分 5 小项		
		2	台账档案资料管理规范 ，资料完整安全， 台账资料缺失毁损扣 0.5-2 分		
		2	台账资料记录及时 、清晰 、完整 ，台账资料记录不及时 、不清晰 、不完整 ，记录人不明确扣 0.5-2 分		
		2	药物领用登记手续完备、记录完整，手续不全 、记录不完整或无记录扣 0.5-2 分		
		2	建立科学完整的培育撤换计划 ，撤换记录填写清晰完整 ，无培育撤换计划 、记录填写不清晰完整的扣 0.5-2 分		
		2	建立问题台账 ，对考核问题实行分类管理 ，及时反馈处理结果 ，无台账或反馈不及时扣 0.5-2 分		
合计得分					

问题汇总	

表 3　嘉定区徐行综合服务楼安全保卫服务综合考核评分表

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值 50分，分五类20小项		
（一）	服务管理	10	此项分值 10分，分4小项		
1	仪容仪表干净整洁，着装规范，男队员不留长发，女队员不化浓妆	3	仪容仪表不整洁、着装不规范、男队员留长发，女队员化浓妆扣 0.5–3分		
2	服务热情，耐心细致，语言文明礼貌，态度亲切友好	3	服务不热情，不耐心细致，语言不文明礼貌，态度不亲切友好扣 0.5–3分		
3	严格规范形体动作标准，站姿、坐姿端正，精神饱满	2	动作随意，站姿、坐姿随意，精神萎靡扣 0.5–2分		
4	门卫及执勤点应保持干净整洁，物品摆放整齐有序，无杂物、无乱堆放	2	门卫及执勤点卫生状况差，物品摆放杂乱，有杂物或乱堆放扣 0.5–2分		
（二）	纪律管理	10	此项分值 10分，分4小项		
1	工作人员应忠于职守、尽职尽责、不徇私情、依规办事	3	玩忽职守，徇私舞弊，利用工作之便，向单位或个人索要财物扣 0.5–3分		
2	执勤时不得有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为，不得酒后执勤	3	执勤时有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为或酒后上岗执勤扣 0.5–3分		
3	不得使用对讲机、办公电话闲谈聊天，不得用对讲机恶意干扰正常通讯	2	使用对讲机、办公电话闲谈聊天，或使用对讲机恶意干扰正常通讯扣0.5–2分		
4	执勤时不得无故离岗、脱岗、串岗，未经批准不得私自调班换岗、不得长时间会客或与人闲谈	2	执勤时无故离岗、脱岗、串岗，未经批准私自调班换岗或长时间会客、与人闲谈等扣 0.5–2分		
（三）	安全管理	10	此项分值 10分，分4小项		
1	按规定对人员、物品进出进行管理，实行 24 小时值班，重点区域、重点部位保证24小时有人执勤	3	未规定对人员、物品进出进行管理，出现推销等人员违规进入，未落实24小时值班制度扣 0.5–3分		
2	加强巡逻管理，科学合理设置巡逻路线，定时巡逻，国庆、两会等重大节日、重大会议期间加大巡逻力度	3	未巡逻、巡逻路线设置不合理或未按规定巡逻扣0.5–3分		
3	重点区域、重点部位及危及人身安全的区域有明显标识和防范措施，及时发现和处理事故隐患	2	重点区域、重点部位及危及人身安全的区域无标识及防范措施，或标识不明显，防范措施不到位扣 0.5–2分		
4	熟悉各类安防设备位置，按规定配置携带安防器械，熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法	2	不熟悉各类安防设备位置，未按规定配置携带安防器械，未熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法扣 0.5–2分		
（四）	消防管理	10	此项分值 10分，分4小项		
1	加强消防巡查，及时消除消防隐患，无法及时消除的应立即上报管理方	3	未进行消防巡查，未及时消除或未及时上报消防隐患扣0.5–3分		
2	定期对消防器材、消防标识进行检查维护，保持消防器材和标识完好有效	3	未定期对消防器材、消防标识进行检查维护，消防器材和标识出现毁损或失效		

			扣 0.5-3分		

3	加强对安全出口、消防通道、常闭式防火门的巡查，确保安全出口、消防通道畅通，常闭式防火门处于完好关闭状态	2	未按规定对安全出口、消防通道、常闭式防火门进行巡查，有阻碍堵塞安全出口、消防通道及常闭式防火门开启现象扣0.5-2分		
4	熟悉各类消防设施设备位置，熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用方法	2	不熟悉各类消防设施设备位置，未熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用 方法扣0.5-2分		
（五）	车辆管理	10	此项分值10分，分4小项		
1	按规定对车辆进出进行引导和管理，不得违规让无规定证件的车辆进出	3	未按规定对车辆进出进行引导和管理，违规让车辆进出扣0.5-3分		
2	按规定对车辆停放进行引导和管理，停车场及地下车库有专人引导指挥车辆按规定有序停放	3	未按规定对车辆停放进行引导和管理，停车场及地下车库无专人引导指挥车辆，车辆停放无序杂乱扣0.5-3分		
3	加强巡查管理，对车辆停放区域、车辆状况等巡查，及时化解安全隐患	2	未按规定进行巡查管理，车辆停放区域、车 辆状况等出现异常情况时，未能及时发现扣0.5-2分		
4	重大会议、重大活动期间，按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作	2	重大会议、重大活动期间，未按要求做好会 议或活动车辆的进出、停放引导管理工作扣0.5-2分		
二	综合考核	50	此项分值50分，分五大类20小项		
（一）	制度建设	10	此项分值10分，分5小项		
		2	建立完善的管理制度，明确岗位工作职责和标准，无相关制度或岗位职责标准不明确扣0.5-2分		
		2	建立科学的考核制度和流程，并严格执行，无相关制度流程或执行不严格扣0.5-2分		
		2	建立规范的操作程序和工作流程，并严格执行，无相关操作程序或流程扣0.5-2分		
		2	建立有效的突发事件应急处置预案，无应急处置预案扣0.5-2分		
		2	制定切实可行的工作计划，并严格落实，无计划或随意编制计划扣0.5-2分		
（二）	服务规范	10	此项分值10分，分5小项		
		2	规范执行操作程序和工作流程，有违规操作或人为损坏现象扣0.5-2分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律，有违反现象扣0.5-2分		

		2	每月向管理方报告安全、消防和车辆管理等情况，并提供合理化建议方案，未按时报告		

			或瞒报错报漏报扣0.5-2分		
		2	安全保障措施到位，有效防止安全事故，安全措施不到位，发生事故扣0.5-2分		
		2	着装规范，礼节礼貌好，服务意识强，未着 装不规范、态度不端正、服务不到位扣0.5-2分		
（三）	内部监督	10	此项分值10分，分5小项		
		2	加强工作纪律监督考核，无相关监督考核或监督考核不到位扣0.5-2分		
		2	加强工作规范监督考核，无相关监督考核或监督考核不到位扣0.5-2分		
		2	加强物品领用管理，做好审批管理，未经审批领用物品或有人为浪费扣0.5-2分		
		2	加强巡查监督，对安全、消防和车辆管理等情况进行定时巡查，未按规定巡查监督扣0.5-2分		
		2	加强安全教育，及时上报安全隐患，杜绝安全事故，未按规定及时上报扣0.5-2分		
（四）	合同执行	10	此项分值10分，分5小项		
		2	组织机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣0.5-2分		
		2	专业技术人员应持证上岗，关键岗位工作人员应政审合格，书面报管理方同意后上岗，无证上岗或未经政审和管理方同意上岗扣 0.5-2分		
		2	履行服务承诺要求，严格24小时值班 制度，未履行或履行不到位扣0.5-2分		
		2	保持队伍稳定，加强员工岗位培训和练兵，不断提升员工服务技能水平，重要岗位核心人员调整应书面报管理方同意，未经管理方同意扣0.5-2分		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、 不执行或执行不到位的扣0.5-2分		
（五）	资料管理	10	此项分值10分，分5小项		
		2	台账档案资料管理科学规范，资料完整安全，台账资料缺失毁损扣0.5-2分		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资料 记录不及时、不清晰、不完整，记录人不明		

			确扣0.5-2分		
		2	物品领用、更换、报废记录手续完备，记录 完整，手续不全、记录不完整或无记录扣0.5-2分		
		2	建立科学的培训计划，培训记录填写清晰完整，无培训计划、培训记录或记录不完整的 扣0.5-2分		
		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时扣0.5-2分		
合计得分					
问题汇总					

表 4 嘉定区徐行综合服务楼设施设备服务综合考核评分表

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值 50 分，分五类21 小项		
一	供电系统	16.5	此项分值 16.5 分，分7 小项		
1	保证24 小时正常运行，出现故障，立即排除	2.5	出现故障断电或故障排除不及时扣 0.5–2.5 分		
2	限电、停电应按规定提前通知	2.5	未按规定提前通知限电、停电扣0.5–2.5分		
3	严格按国家规定对变配电室进行操作管理	2.5	未按国家规定对变配电室进行操作管理扣1–2.5 分		
4	强电间、电柜等维护保养	2.5	按规定对强电间、电柜等进行运行管理、维护保养，未按规定执行的扣0.5–2.5分		
5	公共区域、会议室、办公室照明灯光等维护管理	2.5	保证公共区域、会议室、办公室照明灯光等正常使用，出现差错扣0.5–2.5 分		
6	指示灯、感应灯等管理维护	2.5	保证指示灯、感应灯等正常使用，出现差错扣0.5–2.5 分		
7	电气值班室管理	1.5	电气值班室环境整洁，工具物品归类放置整齐，无乱堆放、无杂物，环境卫生脏乱差，工具物品摆放杂乱扣0.5–1.5 分		
二	消防系统	12.5	此项分值 12.5 分，分5 小项		
1	消防设施测试	2.5	配合进行消防设施测试，保证手动正常，出现差错扣0.5–2.5 分		
2	卷帘门联动测试	2.5	配合进行卷帘门联动测试，保证卷帘门电源及手动正常，出现差错扣0.5–2.5 分		
3	细水雾系统测试	2.5	配合进行细水雾系统测试，保证细水雾系统手动正常，出现差错扣 0.5–2.5 分		
4	机房内气体灭火系统测试	2.5	配合进行机房内气体灭火系统测试，保证机房内气体灭火系统手动正常，出现差错扣0.5–2.5 分		
5	防排烟风机联动测试	2.5	配合进行防排烟风机联动测试，保证防排烟风机手动正常，出现差错扣0.5–2.5分		
三	给排水系统	12.5	此项分值 12.5 分，分5 小项		
1	冷、热水箱供水管理维护	2.5	定期对冷、热水箱检查维护，保持水箱干净清洁，未按计划维护清洗或维护不符合规定、清洗不干净、出现溢水未及时处理扣0.5–2.5 分		
2	雨污水井管理维护	2.5	定期对雨污水井进行检查维护，清理垃圾，保持畅通，未及时清理雨污水井垃圾堆积，雨、污水井不畅通扣0.5–2.5 分		

3	集水坑及水泵管理维护	2.5	定期对集水坑及水泵进行检查维护，未及时清理集水坑垃圾或水泵堵塞扣 0.5-2.5分		
4	生活给水设备系统管理维护	2.5	定期对生活给水设备系统进行检查维护,保证系统供水正常、水质符合国家规定标准，未按计划维护清洗或维护不符合规定，水质低于规定标准扣0.5-2.5分		
5	自来水供水增压设备管理维护	2.5	定期对自来水供水增压设备进行维护保养，及时排除故障隐患，未按规定进行维护保养扣0.5-2.5分		
四	避雷系统	4	此项分值4分，分2小项		
1	避雷带管理检查维护	2	对大楼屋面、配电间避雷带进行检查维护，发现故障隐患应及时报告管理方，未按计划检查维护或发现故障未及时报告扣0.5-2分		
2	避雷带接地检查	2	每年两次对避雷带接地检测,未检测扣0.5-2分		
五	特种设备	4.5	此项分值4.5分，分2小项		
1	电梯等特种设备维护	3	定期检查电梯等特种设备，未按计划检查维修的扣0.5-3分		
2	特种设备安全检验合格标志	1.5	贴有安全检验合格标志，并在检验有效期内，未在有效期扣0.5-1.5分		
二	综合考核	50	此项分值50分，分五大类25小项		
(一)	制度建设	10	此项分值10分，分5小项		
		2	建立完善的管理制度，明确岗位工作职责和标准，无相关制度或岗位职责标准不明确扣0.5-2分		
		2	建立科学的考核制度流程，并严格执行，无相关制度流程或执行不严扣0.5-2分		
		2	建立规范的操作程序和工作流程，并严格执行，无相关操作程序或流程扣0.5-2分		
		2	建立有效的突发事件应急处置预案，无应急处置预案扣0.5-2分		
		2	制定切实可行的工作计划，并严格落实，无计划或随意编制计划扣0.5-2分		
		10	此项分值10分，分5小项		
		2	规范执行操作程序和工作流程，有违规操作或人为损坏现象扣0.5-2分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律，有违反现象扣0.5-2分		

（二）	服务规范	2	每月向管理方报告设备安全运行状况、能耗分析、检测结果、维护材料损耗等情况，并提供合理化建议方案，未按时报告或瞒报错报漏报扣0.5-2分		
		2	安全保障措施到位，有效防止安全事故，安全措施不到位，发生事故扣0.5-2分		

		2	着装规范，佩戴标志明显，礼节礼貌好，服务意识强，未着装不规范、态度不端正、服务不到位扣0.5-2分		
（三）	内部监督	10	此项分值10分，分5小项		
		2	加强工作纪律监督考核，无相关监督考核或监督考核不到位扣0.5-2分		
		2	加强工作规范监督考核，无相关监督考核或监督考核不到位扣0.5-2分		
		2	加强物品领用管理，做好审批管理，未经审批领用物品或有人为浪费扣0.5-2分		
		2	加强巡查监督，对设备维护保养情况进行定期巡查，未按规定巡查监督扣0.5-2分		
		2	加强安全教育，发现安全隐患及时上报，杜绝安全事故，未按规定及时上报扣 0.5-2分		
（四）	合同执行	10	此项分值10分，分5小项		
		2	组织机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣0.5-2分		
		2	专业技术人员应持证上岗，关键岗位工作人员应政审合格，书面报管理方同意后上岗，无证上岗或未经政审和管理方同意上岗扣0.5-2分		
		2	履行服务承诺要求，严格24小时值班值勤制度，接报修及时到达现场，并保证维修质量，未按时到达或维修质量不符合要求扣0.5-2分		
		2	保持队伍稳定，加强员工岗位培训和练兵，不断提升员工服务技能水平，重要岗位核心人员调整应书面报管理方同意，未经管理方同意扣0.5-2分		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、不执行或执行不到位的扣 0.5-2 分		

（五）	资料管理	10	此项分值10分，分5小项		
		2	台账档案资料管理科学规范，资料完整安全，台账资料缺失毁损扣0.5-2分		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资 料记录不及时、不清晰、不完整，记录人 不明确扣0.5-2分		
		2	物品领用、更换、报废记录手续完备，记录完整，手续不全、记录不完整或无记录扣0.5-2分		
		2	建立科学的培训计划，培训记录填写清晰完整，无培训计划、培训记录或记录不完整的扣0.5-2分		
		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时 扣0.5-2分		
合计得分					
问题汇总					

六、付款方式

根据考核结果按季度付款

七、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

（1）投标函；

（2）开标一览表；

（3）报价分类明细表；

（4）资格条件及实质性要求响应表；

（5）与评标有关的投标文件主要内容索引表；

（6）法定代表人授权委托书，含法定代表人、被授权人身份证扫描件；

（7）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证、组织机构代码证（若为多证合一的仅需提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书）；

（8）依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、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函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。

（9）投标人与采购项目相关的资质证书；

（10）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等；

（11）投标人基本情况简介；

（12）投标人财务状况报告：

投标人为法人的，应提供上一年度财务报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证明；

（13）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；

（14）投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的的其他相关材料。

2、技术响应文件由以下部分组成：

（1）技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；

②主要管理制度一览表；

③人员来源一览表；

④拟投入本项目的主要设备一览表；

⑤本项目日常消耗材料明细表；

⑥项目经理情况表；

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

（2）投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案：

A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：投标人保证物业管理服务质量的各种措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天

气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，群 体 性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

⑤投标人的服务承诺及优惠：投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同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、服务日期等合同要素的相关内容。

（4）按照《招标需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应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）。

3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传。含有公章，防伪标志和底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应当清晰显示。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。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、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。

3、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

二、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对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，评标委员会可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，并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。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标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。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分＝价格分值×（评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 15　%的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 5%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

①投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查投标人投标报价平均值×50%；

②投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价投标人投标报价×50%；

③投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；

④评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体

成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2、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、最低报价不是被授予合同的保证。

2026 年徐行镇政府大楼物业管理包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价分＝价格分值 10×（评标基准价/评审价）
整体服务方案策划及实施方案	0~30	一、评审内容：1.服务定位和目标；2.主要服务参考等级；3.物业管理各阶段服务的实施安排；4.物业管理各专项服务的实施安排；5.重点难点的应对措施或改进现状措施；6.服务方式、特色管理或创新管理；7.应急预案和紧急事件处置措施；8.设备与耗材。二、评分标准：投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业和上海市标准

		等。较好的为 20-30 分(实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强)；一般的为 11-19 分（实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般)；较差的为 0-10 分（实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差)。
节能、环保、健康和安全管理	0~9	一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的实施措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路和实施措施；4、

		职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和实施措施；5、职业健康和安全生产的管理思路和实施措施。二、评分标准：较好的为 7-9 分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；一般的为 4-6 分（理解服务内容，适合项目需要）；较差的为 0-3 分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。
项目管理组织架构和内控管理制度	0~9	一、评审内容：1.项目管理机构及其运作方法与流程；2.各项管理制度；3.服务质量保证措施;4.服务质量检查、验收方法和标准。二、评分标准：是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管

		理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。较好的为 7-9 分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），一般的为 4-6 分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），较差的为 0-3 分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。

项目经理	0~9	一、评审内容：1.文化水平；2.资格条件；3.工作经验；4.工作业绩；5.管理能力；6、工作思路。二、评分标准：较好的为7-9分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），一般的为4-6分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），较差的为0-3分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。
项目人员配置	0~8	一、评审内容：1.项目管理和专业人员配置；2.服务岗位人员设置；3.人员来源及人员管理机制；4.留用人员安置（如有的话）。二、评分标准：管

		理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。较好为 6-8 分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；一般的为 3-5 分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；较差的为 0-2 分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。
服务承诺及优惠承诺	0~8	一、评审内容：1.承诺的服务质量指标；2.提供的特色服务；3.优惠承诺。

		二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他优惠承诺等。较好为 6-8 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；一般的为 3-5 分（对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行）；较差的为 0-2 分（对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求）。
近三年以来类似项目业绩	0~8	近三年内（2023 年 3 月-至今）类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面

		与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 8 分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。
近三年内所管物业项目获奖情况	0~3	近三年内（2023 年 3 月-至今）投标人所管物业项目获全国或省（直辖市）级奖项的每有一项得 1 分，以上累计加分最高为 3 分。投标人应提供相关证明材料。
通过质量管理体系认证等情况	0~6	通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过 1 项为 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人需提供相关证明材料。

第六章　　投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）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 1 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.如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。

6.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。

7.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。

8.我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。

9.我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

10.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）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

_____

_____

（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：_____

投标人授权代表签名：_____

投标人授权代表手机、电子邮箱：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2、开标一览表

项目名称：

招标编号：

2026 年徐行镇政府大楼物业管理包 1

包名称	服务期限	金额(总价、元)

说明：（1）“金额（元）”指投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3)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。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、投标报价分类明细表

项目名称：

招标编号：

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	行政办公费用			
	设施设备日常运行及维护费用			详见明细（ ）
	各类物耗			详见明细（ ）
	各类专项费用		如垃圾清运、水箱清洗等	详见明细（ ）
	各类委托服务费用		如外墙清洗等	详见明细（ ）
	保险费用			详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			
	企业管理费用			详见明细（ ）
	利润			详见明细（ ）
	税金			详见明细（ ）
报价合计				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价

成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

2026 年徐行镇政府大楼物业管理资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	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（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。2、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	包 1

			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。	
2	自定义	资质要求	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。	包 1
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	包 1
4	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

2026 年徐行镇政府大楼物业管理符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件签署等要求	符合招标文件规定：（1）投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；（2）在投标文件由法定代	包 1

		表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；（3）按招标文件要求提供被授权人身份证。	
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于90天。	包1
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）；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或项目最高限价。	包1
4	服务期限	自合同签订之日起一年。	包1

5	其他无效投标情况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况。	包1

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（委托人）签字或盖章：
代理人（受托人）签字或盖章：
单位名称及盖章：
地址：
日期：

法定代表人身份证 （复印件）正面	法定代表人身份证 （复印件）反面
被授权人身份证 （复印件）正面	被授权人身份证 （复印件）反面

7、投标人基本情况简介

（一）基本情况：

1、单位名称：

2、地址：

3：邮编：

4、电话/传真：

5、成立日期或注册日期：

6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1、实收资本：

2、资产总额：

3、负债总额：

4、营业收入：

5、净利润：

6、上交税收：

7、在册人数

（三）其他情况：

1、专业人员分类及人数：

2、企业资质证书情况：

3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：

4、其他需要说明的情况：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市嘉定区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以　为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的货物和相关服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为　　元，乙方承担的合同份额为　　元。

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲方（盖章）:　　乙方（盖章）:

法定代表人（签字）:　　法定代表人（签字）:

20　年　月　日　　20　年　月　日

9、中小企业声明函（服务）

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**物业管理行业**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于**物业管理行业**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业与信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

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：

11、没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

12、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，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，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）。

13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系：

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2.分包意向供应商 1 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分 （具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

3.分包意向供应商 2 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）

企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1.分包意向供应商 1 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

2.分包意向供应商 2 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式___份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各持一份，一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	资质、荣誉等证书名称	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				
……				

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
……			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、人员来源一览表

项目名称：

招标编号：

序号	岗位名称	数量	人员来源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
……			

说明："人员来源"是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

招标编号：

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		
						本单位所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
……								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
……							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事物业管理服务工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目经理的理由： 本项目经理管理思路和工作安排： 本项目经理每周现场工作时间：							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及职业资格	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式
……							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

序号	年份	项目名称	物业类型	项目建筑面积（m2）	合同金额（万元）	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
3									
…									

说明：需提供类似项目的合同扫描件，合同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、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

第七章　　合同文本

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114109260106163751-14302939

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]
地址：[合同中心-采购单位所在地]
邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话]
传真：[合同中心-采购人单位传真]
联系人：[合同中心-采购单位联系人]

乙方：[合同中心-供应商名称]
地址：[合同中心-供应商所在地]
邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]
电话：[合同中心-供应商联系人电话]
传真：[合同中心-供应商单位传真]
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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：本项目为“徐行综合服务楼”，包括徐行镇镇府大楼、徐行镇文化体育服务中心、徐行镇农业服务中心的物业管理服务。

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，大写金额：[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：嘉定区徐行镇新建一路 1588 号、新建一路 1568 号、启源路 1011 号。

2．3 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 付款方式：[合同中心-支付方式名称]。根据考核结果按季度付款。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9．5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9． 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9．7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9．8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10．补救措施和索赔

10．1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10．2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11．履约延误

11．1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11．2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11．3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12．误期赔偿

12．1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13．不可抗力

13．1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13．2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13．3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14．履约保证金

14．1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交/的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14．2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14．3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15．争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15．2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15．3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16．违约终止合同

16．1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16．2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17．破产终止合同

17．1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18．合同分包与转包

18.1 合同禁止转包。

18.2 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包；

18.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

18.4 政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负责，接受分包合同的企业就分包项目承担责任。

18.5 如乙方违法分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任，承担/违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

19．合同生效

19．1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19．2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21．合同修改

21．1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人或授权委托人(签章)：（自动获取参数）	法定代表人或授权委托人(签章)：（自动获取参数）
日期：[合同中心-签订时间]	日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点:网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

一、质疑受理联系方式：

1.集中采购机构

联 系 人：严佑亮

联系电话：69989888-2608

2.采购人

联系人: 潘燕强

联系电话：021-59553833

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

（一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（二）采购项目的名称、编号及分包号；

（三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；

（四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；

（五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向采购中心提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：

（一）质疑缺乏事实和法律依据的；

（二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；

（三）质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

（四）其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

_____：

本供应商认为_____（采购项目名称、编号，第几包）的（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位提出书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、_____。

2、_____。

……

二、质疑请求和主张：

_____。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称和具体条款）：

_____。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年___月___日

附件 2

法定代表人授权书

_____：

本人_____（姓名、职务），系注册地址位于的_____（公司名称）法定代表人，兹代表本公司授权(被授权人的姓名、所属单位、职务)，其身份证号码：_____，为本公司的合法代理人，就_____项目（项目名称、编号）采购向贵中心提出质疑，其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决定。

本授权书自签发之日起至_____年___月___日止始终有效。

法定代表人签字或盖章：_____

职　　务：_____

地　　址：_____

代理人(被授权人)签字或盖章：_____

职　　务：_____

公司名称：_____

(公章)

日　　期：_____