

# ZHENG FU CAI GOU

## 精细化管理平台日常巡查政府采购

### 招 标 文 件

招标编号：徐采中招 2026-064

招标单位：上海市徐汇区政府采购中心

二〇二六年五月

2026年05月12日

2026年05月12日

## 总 目 录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 项目招标要求
- 第四部分 合同参考文本
- 第五部分 投标文件格式
- 第六部分 评标办法

## 第一部分 投标邀请函

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市徐汇区政府采购中心受委托，对精细化管理平台日常巡查政府采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件：

1、具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商，同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、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；

2、本项目**不允许**联合投标。

### 二、项目概况：

1、项目名称：上海市徐汇区政府采购中心——精细化管理平台日常巡查政府采购项目

2、招标编号：（代理机构内部项目编号：徐采中招 2026-064）

3、预算编号：0426-000187546、0426-K00007032

### 4、项目主要内容及要求：

为漕河泾街道以下区域提供精细化管理平台日常巡查服务。区域范围为：东起龙华西路、龙吴路，西至柳州路、沪闵路、老沪闵路，南抵罗城路北至漕宝路、中山南二路，面积约 5.26 平方公里，涵盖区域内所有路段。具体项目内容、管理服务范围及所应达到的具体要求，详见招标文件第三部分。

5、服务地址：漕河泾街道指定地点。

6、项目服务期限：一年

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：根据上海市财政局沪财库[2009]19号“关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知”要求，本项目在同等条件下优先采购福利企业的产品和服务。同时项目采购应当符合采购价格低于市场平均价格、采购质量优良和服务良好的要求。**本项目专门面向中小企业采购**，其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中相关规定。

### 三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 **2026-05-13** 本公告发布之日起至 **2026-05-22** 截止，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中获取招标文件。

采购文件上午获取时间：**00:00:00~12:00:00**

采购文件下午获取时间：**12:00:00~23:59:59**

2、凡愿参加投标的合格供应商可在上述规定的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因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：2026-6-3 10:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2026-6-3 10:30。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。政府采购云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。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中相关专栏的有关内容和操作要求办理。

2、开标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

3、开标所需携带其他材料：

本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

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、注意事项：

(1) 投标单位对招标文件有疑问的可在 2026 年 5 月 18 日上午 10 点整前以书面传真的形式向徐汇区政府采购中心提出，由采购中心负责统一解答。采购中心将于 2026 年 5 月 18 日下午 17 点前通过“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 公开发布。

(2) 本项目采购预算为 1190000 元人民币，报价超过采购预算的投标不予接受。

(3) 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以免因临近投标截止时间上传造成招标人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

采购人：漕河泾街道办事处

采购代理机构：上海市徐汇区政府采购中心

地址：康健路 65 号

地址：南宁路 969 号

邮编：200030

邮编：200235

联系人：诸振

联系人：鞠云

电话：021-64366118

电话：24092222\*2583

## 第二部分 投标人须知

### 一、综合说明

#### 1、适用范围

- 1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的精细化管理平台日常巡查服务采购。
- 1.2 本次招标采用公开招标方式，公开招标遵循招标投标的原则和规定。
- 1.3 根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。

#### 2、定义

- 2.1 “招标人”系指组织本次招标的上海市徐汇区政府采购中心和采购人。
- 2.2 “采购人”系指徐汇区漕河泾街道办事处。
- 2.3 “**招标项目**”指本招标文件中第三部分所述相关服务,本项目属于其他未列明行业。
- 2.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格供应商。
- 2.5 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件要求提交投标文件的供应商。
- 2.6 “上海市政府采购云平台”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](http://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 凡符合投标邀请中资格规定的企业，均为合格的投标人。
- 3.2 投标人应遵守国家 and 上海市地方有关的法律、法规和行政条例。

#### 4、投标费用

- 4.1 无论投标过程中的做法和结果如何,投标人自行承担所有参与投标有关的全部费用。
- 4.2 本次招标工作由徐汇区政府采购中心自行组织实施，不收取任何中介费用。

---

### 二、招标文件

#### 5、招标文件的构成

5.1 招标文件是阐明招标的项目范围、投标文件的编写、递交、招标投标程序、评标原则、中标条件和相关的协议条款的文件。招标文件除以下内容外，招标人在招标期间发出的修改和澄清，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。招标文件由下述六部分组成：

- (1) 投标邀请函（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 项目招标要求
- (4) 合同参考文本
- (5) 投标文件格式
- (6) 评标办法

5.2 除非有特殊要求, 招标文件不单独提供具体服务项目的相关情况，投标人被视为熟悉上述与履行协议有关的一切情况。

5.3 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者没有对招标文件在各方面的要求都做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝。

#### 6、招标文件的澄清

6.1 任何通过电子采购平台获取了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清。

澄清要求应于投标邀请函所述日期前,按投标邀请书中的联系地址以书面形式(包括书面材料、信函、传真等,下同)送达采购中心,采购中心将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布相关答复。

6.2 采购中心将视情况确定是否有必要召开标前会(现场踏勘)。召开标前会(现场踏勘)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。

## 7、招标文件的修改

7.1 在投标截止期 15 日以前任何时候,采购中心无论出于何种原因,均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对招标文件的修改,将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。补充文件将作为招标文件的组成部分,对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件,采购中心可酌情推迟投标的截止日期和开标日期,并将具体变更情况通知上述每一投标人。

## 8、通知

8.1 对与本项目有关的通知,采购中心将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。

8.2 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购中心以澄清或修改公告形式发布,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。

## 三、投标文件

### 9、投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。

9.2 投标人所提供的技术文件和资料,包括图纸中的说明,应使用中文简化字。所使用的计量单位,应使用国家法定计量单位。

### 10.投标文件的组成及相关要求

10.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件两部份构成。

10.2 商务响应文件、技术响应文件所应包含的内容如下:

#### 10.2.1 商务响应文件:

- (1) 投标函;
- (2) 投标报价明细表;
- (3) 供应商行贿犯罪记录承诺书;
- (4) 中小企业声明函;
- (5) 投标单位基本情况表及声明;
- (6) 法定代表人证明书和法人代表委托书;
- (7) 投标人近年来已承接的主要类似项目一览表(提供合同复印件并加盖单位公章);
- (8) 资格证明文件,包括:投标单位营业执照、税务登记证(复印件加盖单位公章);投标人信用信息查询记录,投标人应当通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询投标人主体信用记录(查询截止时点为 2026 年 6 月 2 日),并对查询的信用详情截屏打印并加盖单位公章;投标单位财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。资格证明文件不满足招标要求的,将作为无效投标处理。

#### 10.2.2 技术响应文件:

- (1) 投标项目经理说明表;
- (2) 投入项目的管理人员配备及相关工作经历、资质汇总表;
- (3) 岗位、人员设置及要求一览表;
- (4) 相关服务工作用品明细表 (如有);
- (5) 规章制度一览表;
- (6) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案(包括对采购项目服务内容的理解以及投标人完成采购项目的具体实施计划、方法,人力、物力、技术力量的投入,服务质量保证措施,成果提交方式等)和相关说明,包括但不限于:
  - a 投标人应详细描述针对本项目的方案,至少包含下列内容:

整体管理方案策划及具体实施方案:服务思路,日常管理、实施措施、服务目标、社会化管理、区域文明创建等
  - b 管理机构及管理制度:各项职责、制度(工作制度、岗位制度)、工作方法与流程,管理、服务依据及定位标准、考评标准、验收质量标准、拟配置的设备清单等
  - c 日常巡查服务人员的配备(机构组织表,包括项目人数、经理、管理人员、专业人员设置及主要管理人员简况)与管理机制情况。包括项目经理及项目组人员安排情况介绍:最高学历、职称证书、年龄、类似项目经验、《岗位证书》等证书、学历证书及相关证书、获得荣誉情况的复印件等
  - d. 日常管理服务措施与承诺:投诉现象发生率、媒体曝光率、年度服务作业主综合满意率、安全工作等委托管理、服务内容的承诺;保障重大活动顺利开展及处置突发事件的方案(应急预案)及承诺等各项相关方案
  - e 其他必要的说明
- (7) 投标单位曾经获得的各种相关的荣誉证书等复印件加盖单位公章;
- (8) 提供在管项目及规模情况;
- (9) 中标后的项目服务承诺及相关优惠;
- (10) 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

**10.3 上述文件中凡招标文件提供格式文本的以及要求“加盖单位公章”的材料须上传原件彩色扫描件。**

**10.4 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。**

**10.5 本项目不接受纸质投标文件。**

#### 11. 投标内容填写说明

11.1 获取了招标文件的潜在投标人应认真阅读招标文件的所有内容,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。

11.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠,并接受采购中心对其中任何资料进一步审查的要求。

11.3 开标一览表要求按格式统一填写,不得自行增减内容。

11.4 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应,否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,包括但不限于第 10 条(投标文件的组成及相关要求)规定的内容,将可能导致投标被拒绝。

#### 12. 投标报价

12.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应该已经扣除所有同业折扣以及现金折扣,应为考虑所有优惠后的最有竞争性价格,不得再以其他形式进行标后优惠,否则视为不诚信行为记入供应商诚信记录。投标报价应已经包含了购买相关服务的费用和所需缴纳的所有税费,并包含了完成全部服务内容所需的一切费用。

12.2 投标人提供的社会化管理与相关服务,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。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。

12.3 投标人应按照招标文件中提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、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。

12.4 除招标文件说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价将可能导致投标被拒绝。

12.5 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。

### 13. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 14. 投标文件的有效期

14.1 自开标日起 90 天内，投标文件应保持有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

### 15. 投标文件的签署及其他规定

15.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

15.2 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。

15.3 投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

15.4 用于网上招投标系统上传的扫描件等有关文件应确保清晰、可辨，投标人上传文件的电子数据量不应过大，因数据量过大导致无法正常投标、开标的，投标人将自行承担其责任后果，招标人不承担任何责任。

## 四、投标文件的递交和解密（开标）

### 16. 投标文件的递交和解密

16.1 投标单位在制作投标文件后应在上传投标文件截止时间之前在上海政府采购网上将电子投标文件加密上传。

16.2 举行开标会时，各投标供应商须带好本单位的 CA 证书及可以无线上网的笔记本电脑，按照规定的开标时间和地点到场后登陆上海政府采购网集中解密。按有关规定当场无法解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。

16.3 在投标文件解密之后，投标人不得撤回投标。投标后撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响。

### 17. 投标截止时间

17.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点解密。

17.2 采购中心推迟投标截止时间时，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。在这种情况下，采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

## 五、评标

### 18. 评标

18.1 采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。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。

## 18.2 评标原则

- (1) 评标应严格按照招标文件的要求和条件进行；
- (2) 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；
- (3) 评标委员会分别对每包进行独立评标，每包只限确定一家供应商为中标单位，但一家供应商可以中一包或多包；
- (4) 评委会将遵照公开、公平、公正的评标原则，严格按照招标文件的要求和条件进行评标，平等地对待所有投标方，评委会综合分析投标方的各项指标择优定标，而不以单项指标的优劣评选出中标单位。

18.3 评标办法：本项目采用综合评分法，各评标因素所占权重见第六部分评标办法。

## 19.对投标文件的初审

19.1 开标后，采购中心将组织对投标文件进行资格性检查，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

19.2 在详细评标之前，评标委员会对通过资格性检查的投标文件进行符合性检查，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，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(1) 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

(2) 重大偏离或保留系指投标人货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购中心的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(3) 重大偏离不允许在开标后修正，但采购中心将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(4) 如果实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

19.3 初审中，投标文件中如果有下列计算或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准。

(2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，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，以开标一览表的总价为准，并修改单价。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。

(4) 修正后的结果应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

19.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

## 20.投标的澄清

20.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对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必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会通知的澄清内容和时间做出澄清。必要时评标委员会可要求投标人就澄清的问题作书面答复，该答复经投标人的法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2 根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2号）规定，如果评标委员会认为投标人的报价属于异常低价（异常低价情形按（财库〔2026〕2号）执行），将按要求启动异常低价投标审查，要求该投标人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。投标人应按财库〔2026〕2号通知的相关要求提前做好相应准备，投标人不能提供书面说明、证明材料，

或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评标委员会应将其作无效投标处理。

#### 21. 评标过程保密

21.1 开标之后,直到授予投标人合同止,凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等,均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

21.2 在评标期间,投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动,将导致投标被拒绝,并由其承担相应的法律责任。

### 六、授予合同

#### 22. 合同授予标准

22.1 买方将把合同授予符合招标文件的要求,并能圆满地履行合同的,对买方最为有利的得分最高的投标方。

22.2 最低报价不是被授予合同的保证。

#### 23. 买方接受和拒绝任何或所有投标的权利

买方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标,以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利,对于受影响的投标人不承担任何责任,也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

#### 24. 采购中心宣布废标的权利

24.1 出现下列情况之一时,采购中心有权宣布废标,并将理由通知所有投标人:

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故,采购任务取消的。

24.2 有下列情况之一的投标文件,将做无效投标处理:

- (1) 投标文件无法按规定解密;
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (3) 投标报价不按招标文件规定的计价办法报价或超过招标文件规定的预算金额或**投标最高限价**;
- (4) **经评标委员会异常低价投标审查,异常低价投标人不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的;**
- (5) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- (6) 未按规定格式填写,内容不全或字迹模糊,辨认不清;
- (7) 经行贿犯罪档案查询,被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的;
- (8) **经信用信息查询,投标供应商被列入失信被执行人、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;**
- (9) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况;
- (10) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件,按招标文件规定提交备选投标方案的除外;
- (11) 投标文件未对招标文件作出完全的、实质性响应,导致投标无效;
- (12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (13) 单位负责人或法定代表人为同一人,或者存在直接控股、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;
- (14) 因不可抗力造成投标文件遗失或损坏的。

#### 25. 中标通知

25.1 评标结束后,采购中心将向中标单位签发《中标通知书》,《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 采购中心同时通过指定网络发布评标结果公告。采购中心对未中标的投标人不作未中

标原因的解释，不退还投标文件。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 26 签订合同

26.1 中标人应按采购中心规定的时间、地点与采购人签订中标合同。中标人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按开标后撤回投标处理。

26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中有关的澄清文件的内容与采购人签订合同。

26.3 投标人一旦中标，签订合同后，未经监管部门书面同意不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。

---

## 27. 履约保证金

27.1 中标人在总合同签订后十五（15）天内，应按照合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向买方提交履约保证金。

27.2 如果中标人没有按照投标人须知第 26 条、第 27.1 条规定执行，买方将有充分理由取消原中标决定并没收其投标保证金。在此情况下，买方可将该标授予下一个综合评标得分最好的投标人，或重新招标。

## 28. 腐败和欺诈

28.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取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行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从自由公开竞争中所能获得的权益。

28.2 如果买方认为所建议的中标人在本合同的竞争中有腐败和/或欺诈行为，则将拒绝该授标建议。

---

## 七、中标服务费

### 29 中标服务费

**29.1 本次招标不收取中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。**

---

## 八、询问和质疑

### 30 询问和质疑

30.1 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。

30.2 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。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日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。投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，并应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。

30.3 质疑函应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求，提供相关事实依据、必要的法律依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

30.4 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。

30.5 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。

30.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《徐汇区政府采购中心质疑答复处理规程》的规定办理。质疑函应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。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。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向徐汇区政府采购中心或徐汇区漕河泾街道办事处提交供应商法定代表人签署的授权委托书和身份证明。质疑函的递交可

以采取邮寄、快递或当面递交形式。涉及采购需求技术内容的质疑，请向徐汇区漕河泾街道办事处提出，联系人：诸老师，联系电话：64366118，通讯地址：康健路 65 号；其余质疑内容请向徐汇区政府采购中心提出，接收质疑函的联系人：柳老师，联系电话：021-24092222\*2591，通讯地址：上海市南宁路 969 号。

---

## 九、保密和披露

### 31 保密和披露

31.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

31.2 采购中心有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

31.3 采购中心有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标货物的有关信息以及合同条款等。

---

### 第三部分 项目招标要求

#### 一、项目概况

为加强精细化管理运行能力，漕河泾街道在落实管理机制，夯实管理基础的同时，采取购买日常巡查服务引入社会力量共同参与精细化管理运行，对精细化管理平台日常巡查服务提出如下招标需求。

#### 二、服务区域

本次精细化管理平台日常巡查服务区域为：东起龙华西路、龙吴路，西至柳州路、沪闵路、老沪闵路，南抵罗城路北至漕宝路、中山南二路，面积约5.26平方公里，涵盖区域内所有路段。

#### 三、工作时间及人员要求

工作时间：全年每天07:00-19:00，共12小时。（可根据采购人要求，适当调整和延长）

精细化管理平台日常巡查服务**共需不少于12人**，服务机构根据情况安排人员岗位。所有人员应统一着装，整洁大方，举止文明得体，爱岗敬业，能较好地履行相应工作职责，熟悉智能手机操作。男性，年龄20-50周岁，女性，20-45周岁；身体健康；具有高中以上文化程度。主管以上管理人员应具有社会化管理相关经验3年以上；能够专业、科学、合理的配置部门管理人员。上岗人员应有团队意识。爱岗敬业，能吃苦耐劳。有较强的沟通、管理能力。身体健康，能适应户外工作的体能要求。**项目日常巡查服务人员总数不满足招标文件要求的，作无效投标处理。**

#### 四、工作内容及要求

- 1、对漕河泾街道辖区沿街商铺进行信息核实，汇总更新商铺信息。
- 2、检查漕河泾街道辖区企事业单位垃圾分类情况并进行现场指导。与单位物业负责人沟通，不定期开展企事业单位垃圾分类培训，并将存在问题汇总给城建中心。
- 3、对漕河泾街道辖区沿街店铺进行垃圾分类培训并定期开展检查、现场指导，并将存在问题汇总给城建中心。
- 4、对漕河泾街道辖区擅自设置各类户外广告设施、店招店牌的商户进行告知整改，对存在安全隐患的店招店牌进行取证并发送相应的拆除告知书。
- 5、对漕河泾街道辖区餐饮店铺进行废油申报指导工作。
- 6、配合城管对单位、店铺进行联合执法。

#### 五、考核标准

1、街道每月将不定期进行巡查，同时结合上级各类检查测评情况进行考核。如发生以下情况，街道将给予一定处罚：一是街道自查管理区域内一次性问题超过5个；二是发生市民巡访团投诉；三是上级检查有问题3个以上；四是发生媒体曝光事件影响街道形象。

2、派出人员在工作中受到媒体表扬，街道将根据实际情况给予一定奖励。

3、在服务过程中，如发现服务机构存在的问题，经街道指出后，服务机构仍不予纠正和整改，街道将根据双方约定解除协议。

## 六、投标要求

1、投标报价要求：**本项目服务期限为一年，投标报价为一年费用**，服务期限内合同价保持不变（如街道要求增加或减少派出人员，可相应调整服务费用）。投标报价应包括为提供本项目规定的全部管理、服务所发生的一切人工（含工资、加班工资、工作餐、社会统筹保险金等）、履行招标文件要求的服务所发生的一切工作用品、人身伤害意外保险、管理、税金及酬金等。各投标人应根据招标内容结合自己的管理经验、水平和市场风险测算确定社会化管理服务细目报价并进行汇总。

2、投标方应根据招标文件要求、采购方的现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的服务计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，投标文件具有可操作性。

3、投标方应去采购方现场查看，进一步了解招标项目内容、范围。如有疑问，现场提出答疑，放弃查看或询问不清的，视为确认现场环境、范围、内容所有条件，一旦中标，不得以不了解或不完全了解采购方的需求而提出额外费用，对此采购方一律不予考虑。

4、投标单位应为本项目组配一支有能力的服务团队。总负责人、中层管理人员和有关负责人须具有类似项目的工作、管理经验，并且有检查机制。

5、投标单位需在投标文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各项相关保障服务方案。

6、中标单位应加强内部管理控制，针对招标项目，制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

7、特别说明：投标人在投标报价时，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。招标人不会因国家调整职工最低工资保障线以及物价上涨等因素而再追加管理服务费用。

8、本项目合同不得转让。

9、履约保证金：金额相当于合同总价百分之三；履约保证金应在项目按合同规定验收合格前保持有效；履约保证金由中标人在收到中标通知书后七天内出具给采购人。

10、中标单位与采购人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，采购人应当按照沪财采〔2024〕22号《关于进一步加强本市政府采购履约验收管理有关事项的通知》及《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履行验收管理办法》等相关规定进行验收管理和支付相应合同价款，中标单位有义务参加并协助采购人验收，提供相关技术资料、合格证明等文件或材料，并对自己生产或销售的货物质量

或提供的服务负责。验收书要求可参考附件。

11、如中标单位实际提供服务与投标承诺不一致，服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实中标单位要承担相应违约责任，并将按《徐汇区政府采购供应商诚信档案管理办法》规定进行相应记载和处理，同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

第四部分 参考合同文本

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]    |
| 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]   |
| 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] |
| 联系人: [合同中心-采购单位联系人]  | 联系人: [合同中心-供应商联系人]  |

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定, 服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元, 大写[合同中心-合同总价大写]元,

服务人数 人。

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

2. 3 服务期限

本服务的服务期限: 一年。

3. 管理程序

3. 1 乙方人员在人事关系上仍隶属乙方, 接受乙方领导, 但在合同期内同时接受甲方管理和监督, 并遵守甲方相关的规章制度。

3. 2 乙方派驻管理人员应统一穿着制服和佩戴标记。

3.3 超过本合同规定的其他服务项目由双方协商后实行。

3.4 乙方支付配备综合管理员工资等福利待遇应确保符合国家相关法律法规及政策相关规定，因此发生争议由乙方负责处理。

3.5 乙方工作人员在合同期内发生工伤或患病等均由乙方负责处理，并有乙方承担相关费用。

#### 4. 甲方权利义务

4.1 在服务过程中，如发现服务机构有存在问题，经街道指出后，服务机构仍不予纠正和整改，街道将根据双方约定解除协议。

4.2 如发现乙方在工作中发生以下情形的，将按甲乙双方约定的给予一定处罚：

（1）街道自查管理区域内一次性问题超过 5 个；（2）发生市民巡访团投诉；（3）上级检查有问题 3 个以上；（4）发生媒体曝光事件影响街道形象。

4.3 如管理人员在工作中受到街道主要领导以上表扬或受媒体表扬，街道将根据与服务机构约定给予一定奖励。

4.4 甲方有权对乙方派驻管理人员工作进行检查监督和具体指导，对不称职人员可进行批评教育，或要求乙方调换不适合人员，甲方应及时向乙方反馈工作情况，反映存在的问题。

4.5 委托乙方对违反法律法规及综合管理行为进行处理，包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金等。

4.6 甲方应授予乙方派驻管理人员与其职责相适应的权利，保证工作能够顺利开展。

4.7 因乙方派驻人员故意或重大过失给甲方造成重大经济损失，甲方有权依据实际损失情况向乙方提出赔偿要求，由乙方追究失职人员的相关责任。

4.8 乙方驻派人员在工作中，因方式方法不当产生纠纷，导致治安或刑事案件，除追究本人责任外，乙方须承担相应赔偿责任。

4.9 法律、法规及政策规定的其他权利义务。

#### 5. 乙方权利义务

5.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，针对街道制定各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害他人的合法权益，获取不当利益。

5.2 乙方负责对管理人员的思想教育、业务培训和日常行政管理，处理违纪问题，撤换甲方提出的不称职人员。

5.3 不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

5.4 接受相关主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5.5 法律、法规及政策规定的其他权利义务。

## 6. 合同的变更、解除、终止和续订

6.1 经甲乙双方协商同意，本合同可以变更，变更应签订补充协议，补充协议于本合同具有同等效力。

6.2 经甲乙双方协商一致，本合同可提前解除，如一方提出解除合同，应提前三十天通知对方，并承担违约责任和支付违约金。

6.3 本合同期满终止，双方可在合同期满前三十天内协商是否续订合同。

7. 本协议双方应全面履行，不得单方私自变更或解除协议，如违约，将承担违约责任，并向对方支付违约金，违约金的具体数额为市容综合管理服务费用总额的 10%。

## 8. 其他事项：

8.1 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

8.2 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向上海市徐汇区人民法院提起诉讼。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

8.4 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

8.5 本合同壹式\_\_\_\_\_份，甲方执\_\_\_\_\_份、乙方执\_\_\_\_\_份，一份报上海市徐汇区政府采购管理办公室备案。

9. 合同有效期：**[合同中心-合同有效期]**

## 签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：**[合同中心-签订时间]**

日期：**[合同中心-签订时间]**

合同签订点：网上签约

## 第五部分 投标文件格式

投标文件格式详见网上招投标系统相关附件

### 附件1 投标函

致：上海市徐汇区政府采购中心  
根据贵方日常巡查服务政府采购招标项目的投标邀请（招标编号为\_\_\_\_\_），签字代表\_\_\_\_\_（全名、职务）经正式授权并代表投标方\_\_\_\_\_（投标方名称、地址）提交下述文件。

签字代表宣布同意如下：

- 1、投标方将按招标文件的规定提供日常巡查服务，按招标文件规定，我方的投标报价为人民币\_\_\_\_\_（大写）元。
- 2、投标方将按招标文件的规定履行协议责任和义务。
- 3、投标方已详细审查全部招标文件，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、其投标自开标日起有效期为 90 天。
- 5、投标方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。
- 6、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- 7、我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。
- 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，并对发生的任何故障和风险造成投标内容不一致或利益受损或投标失败，承担全部责任。
- 9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准，投标人的授权代表将在开标记录上签名以确认开标过程和结果，如果不签字，则由我们承担全部责任。
- 10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经监管部门同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

投标人(公章)：\_\_\_\_\_

投标人代表(签字)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**投标报价一览表（开标一览表）**

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

投标人名称： \_\_\_\_\_

**上海市徐汇区政府采购中心——精细化管理平台日常巡查政府采购项目包 1**

| 项目名称 | 日常巡查服务总人数（人） | 最终报价(总价、元) |
|------|--------------|------------|
|      |              |            |

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期：       年       月       日

## 附件 2 报价分类明细表

项目名称：

| 序号          | 分类名称   | 费用（元） | 备注      |
|-------------|--------|-------|---------|
| 1           | 人员工资费用 |       | 详见明细（ ） |
| 2           | 人员附加费用 |       | 详见明细（ ） |
| 3           | 管理费用   |       | 详见明细（ ） |
| 4           | 其他费用   |       | 详见明细（ ） |
| 5           | 税金     |       | 详见明细（ ） |
| 6           | 利润     |       | 详见明细（ ） |
| .....       | .....  |       |         |
|             |        |       |         |
|             |        |       |         |
| <b>报价合计</b> |        |       |         |

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

（2）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。

（3）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附件 3 投标项目经理说明表**

项目名称:

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

**注：应提供最近一个季度为项目经理依法缴纳税收和社保费的证明 [税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]**

投标人（公章）:

投标人代表(签字):

填写日期:



## 附件5 岗位、人员设置及要求一览表

项目名称：

| 岗位    | 人数    | 班次    | 岗位职责  |
|-------|-------|-------|-------|
| 项目经理  | 1     | 日班    | 全面负责  |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 6 管理服务工作用品明细表（如有）

项目名称： \_\_\_\_\_ 第 \_\_\_\_\_ 页 共 \_\_\_\_\_ 页

| 序号  | 材料名称 | 品牌 | 供应厂家 | 单价/单位 | 总价 | 备注 |
|-----|------|----|------|-------|----|----|
| 1   |      |    |      |       |    |    |
| 2   |      |    |      |       |    |    |
| 3   |      |    |      |       |    |    |
| 4   |      |    |      |       |    |    |
| 5   |      |    |      |       |    |    |
| ... |      |    |      |       |    |    |
| ... |      |    |      |       |    |    |
| ... |      |    |      |       |    |    |
| ... |      |    |      |       |    |    |

投标人（公章）：

投标人代表（签字）：

填写日期：

## 附件 7 投标人近三年来已承接的主要类似项目一览表

| 序号  | 年份 | 项目名称 | 合同金额 | 业主情况 |     |      | 项目主要内容 |
|-----|----|------|------|------|-----|------|--------|
|     |    |      |      | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 |        |
| 1   |    |      |      |      |     |      |        |
| 2   |    |      |      |      |     |      |        |
| 3   |    |      |      |      |     |      |        |
| 4   |    |      |      |      |     |      |        |
| ... |    |      |      |      |     |      |        |
|     |    |      |      |      |     |      |        |
|     |    |      |      |      |     |      |        |
|     |    |      |      |      |     |      |        |

注：

- 1、如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。
- 2、提供相应采购项目合同复印件，加盖单位公章。

投标人（公章）：

投标人代表(签字)：

填写日期：

## 附件8 规章制度一览表

| 序号 | 规章制度名称 | 执行起始时间 | 备注 |
|----|--------|--------|----|
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |
|    |        |        |    |

各规章制度的具体内容另行提供。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**附件 9 法定代表人证明书和法人代表委托书**

**法定代表人证明书**

\_\_\_\_\_先生/女士现担任\_\_\_\_\_职务，负责全面工作，  
为我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人全称：\_\_\_\_\_

公章（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**法人代表委托书**

兹委托\_\_\_\_\_先生/女士全权代理\_\_\_\_\_（招标项目和招标  
编号）政府采购招标项目的招标投标工作。

特此证明。

投标人法定代表人姓名（印刷体）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人签字、盖章：\_\_\_\_\_

公章（盖章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

附件 10 供应商行贿犯罪记录承诺书

上海市徐汇区政府采购中心：

\_\_\_\_\_（投标供应商全称）现参与你单位组织的\_\_\_\_\_政府采购项目，并承诺本公司根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已申请加入上海市政府采购供应商库，且在 3 年内无行贿犯罪行为记录。

投标供应商全称：\_\_\_\_\_

公章（盖章）：

法定代表人签字、盖章：\_\_\_\_\_

## 附件 11 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，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），属于其他未列明行业；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），属于其他未列明行业；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：

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。

注：各行业划型标准：

---

（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 12 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）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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 13 投标单位基本情况表及声明**

**(一) 名称及其他资料:**

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、工商注册日期:
- 6、企业类型:
- 7、注册资本:
- 8、法定代表人或执行事务负责人姓名:
- 9、人员情况

从业人员数

**(二) 主要财务指标 (2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日) 并请如实另附单位财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料**

- ① 业务收入: \_\_\_\_\_
- ② 风险基金额: \_\_\_\_\_
- ③ 资产净值: \_\_\_\_\_

**(三) 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声明: (请如实填写)**

上海市徐汇区政府采购中心:

按照政府采购法实施条例要求, 我单位郑重声明: 我单位参与\_\_\_\_\_政府采购项目, 在参加本项目政府采购活动前三年内在经营活动中 (没有/有) 重大违法记录。特此声明。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、准确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据招标方要求出示文件予以证实。

投标单位 (公章):

投标人代表 (签字):

填写日期:

## 附件：上海市徐汇区政府采购项目验收书（服务类）

供应商：

采购单位：

| 采购编号                           | 采购项目      | 金额（元） |
|--------------------------------|-----------|-------|
|                                |           |       |
|                                |           |       |
| 项目金额合计                         |           |       |
| 验收内容                           |           |       |
| 一、<br>规 章<br>制 度               | 1、人员管理    |       |
|                                | 2、设备运维    |       |
|                                | 3、服务管理    |       |
|                                | 4、应急管理    |       |
|                                | .....     |       |
|                                |           |       |
| 二、<br>运 行<br>记 录               | 1、人员上岗及培训 |       |
|                                | 2、设备检测记录  |       |
|                                | 3、巡更记录    |       |
|                                | 4、内审记录    |       |
|                                | .....     |       |
|                                |           |       |
| 三、<br>现 场<br>实 地<br>检 查<br>情 况 |           |       |



## 第六部分

### 精细化管理平台日常巡查政府采购招标评标办法

#### 一、评标依据：

1、评标办法系本着公开、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》制定，作为本次采购招标选定中标单位的依据。本次采购招标采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标单位的有效投标文件进行评议，各评标项目累计总分为 100 分。

2、评标委员会由专家和采购单位代表组成，对各投标单位的投标报价进行甄别并经算术修正后得出各投标报价的得分，最终结果取算术平均值。

3、评标委员会依据投标文件评分结果汇总后，对各投标单位的得分按由高到低的顺序依次排列，得出相应名次，得分最高的投标单位作为本项目中标单位。如出现最高得分并列情况时，则取投标报价较低者作为中标单位，如出现最高得分并列且报价相同则由评标委员会以投票表决方式，得票最多者为中标单位。采购人授权评标委员会在投标供应商中直接确定本项目中标单位。

#### 二、评标规则：

- (1) 参加评标的专家为上海市政府采购咨询专家库中的专家，并在评标前按规定程序产生。
- (2) 任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审及评分表要保存备查。
- (3) 评标委员会成员必须对所有投标单位作出评审。

#### 三、“综合评分法”评标细则

##### 1、投标报价（25 分）采用低价优先法计算

(1) 首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 25 分。

(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/打分投标单位的投标报价×25%×100。

注：①经评标委员会评审如投标单位的服务方案不能满足招标文件要求，该投标将不列入评审范围，其报价如为最低投标报价，将不作为评标基准价。②根据财政部关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库〔2026〕2 号）规定，如果评标委员会认为投标人的报价属于异常低价（异常低价情形按（财库〔2026〕2 号）

---

执行),将按要求启动异常低价投标审查,要求该投标人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。投标人不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评标委员会应将其作无效投标处理。

## **2、整体服务方案及质量检查保障措施等相应服务承诺(10-20分)**

评审内容:投标人提供的整体服务方案、质量检查保障措施等。评审标准:服务方案完整合理、有针对性,管理设想全面、服务定位准确,日常管理服务措施等质量保障措施得当有效等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为(20-17分)、(17-13分)、(13-10分)三档。

## **3、管理机构及管理水平(10-20分)**

评审内容:投标人提供的管理机构设置、工作流程、各类规章制度等情况。评审标准:管理机构设置合理有针对性、工作流程可行有效、检查验收方案及规章制度完整具有操作性等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为(20-17分)、(17-13分)、(13-10分)三档。

## **4、人员配备和管理(10-20分)**

评审内容:项目人员配备和管理情况。评审标准:各类人员配置科学齐全,人员素质高,人员考核机制完善、奖罚淘汰合理可行,上岗仪表、行为,标准统一、规范等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为(20-17分)、(17-13分)、(13-10分)三档。

## **5、相关业绩情况(1-5分)**

评审内容:投标人提供的相关业绩情况。评审标准:相关业绩关联度强、合同明确有效、业绩丰富等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为(5-4分)、(4-2分)、(2-1分)三档。

## **6、综合服务能力及投标响应度(3-10分)**

评审内容:投标人综合服务能力及投标响应度。评审标准:投标人综合服务能力强、相关信誉好、投标整体响应度高等情况进行综合评审。打分区间可根据主观评判划分为(10-8分)、(8-5分)、(5-3分)三档。

---

累计最高得分 100 分。