

项目编号: 310115000250514110337-15243142

上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务

公开招标文件

采购单位：上海市浦东新区疾病预防控制中心
(上海市浦东新区卫生健康监督所)

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2025年05月28日

2025年05月28日

目录

<u>电子投标特别提醒</u>	4
<u>投标邀请</u>	6
<u>第一章投标人须知及前附表</u>	9
<u>一、投标人须知前附表</u>	9
<u>(一) 说明</u>	13
<u>1 总则</u>	13
<u>2 招标范围和内容</u>	14
<u>3 投标人的资格要求</u>	14
<u>4 合格的货物和服务</u>	14
<u>5 投标费用</u>	14
<u>6 现场踏勘（本项目不适用）</u>	14
<u>7 答疑会（本项目不适用）</u>	14
<u>(二) 招标文件</u>	15
<u>8 招标文件的内容</u>	15
<u>9 招标文件的澄清和修改</u>	15
<u>(三) 投标文件的编制</u>	15
<u>10 投标文件的组成</u>	15
<u>11 投标报价</u>	16
<u>12 投标有效期</u>	16
<u>13 投标保证金（本项目不适用）</u>	16
<u>14 投标文件的编制、加密和上传</u>	17
<u>15 投标截止时间</u>	17
<u>16 迟到的投标文件</u>	17
<u>17 投标文件的修改与撤回</u>	17
<u>(四) 开标与评标</u>	17
<u>18 开标</u>	17
<u>19 投标文件解密和开标记录的确认</u>	17
<u>20 评标委员会组成</u>	18
<u>21 投标文件的资格审查及符合性审查</u>	18
★ <u>22 异常低价投标审查</u>	18
<u>23 投标文件的澄清</u>	19
<u>24 评委评审</u>	19
<u>(五) 询问与质疑</u>	19
<u>25 询问与质疑</u>	19
<u>(六) 诚信记录</u>	20
<u>26 诚信记录</u>	20
<u>(七) 授予合同</u>	21
<u>27 中标通知书</u>	21
<u>28 合同授予的标准</u>	21
<u>29 授标合同时更改采购服务数量的权利</u>	21
<u>30 合同协议书的签署</u>	21
<u>31 履约保证金（本项目不适用）</u>	21
<u>第二章项目采购需求</u>	22
<u>一、说明</u>	22
<u>1 总则</u>	22
<u>二、项目概况</u>	22
<u>2 项目名称</u>	22
<u>3 物业基本情况</u>	22
<u>4 招标范围与内容</u>	23
<u>5 承包方式</u>	24

<u>6 合同的签订</u>	24
<u>7 结算原则和支付方式</u>	25
<u>三、技术质量要求</u>	25
<u>8 适用技术规范和规范性文件</u>	25
<u>9 招标内容与质量要求</u>	25
<u>10 安全文明作业要求和应急处置要求</u>	34
<u>11 考核管理办法和要求</u>	34
<u>四、投标报价须知</u>	38
<u>12 投标报价依据</u>	38
<u>13 投标报价内容</u>	39
<u>14 投标报价控制性条款</u>	39
<u>五、政府采购政策</u>	40
<u>15 促进中小企业发展</u>	40
<u>16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）</u>	40
第三章采购合同	41
第四章投标文件格式	41
<u>一、投标人提交的商务部分相关内容格式</u>	53
<u>1 投标承诺书格式</u>	53
<u>2 投标函格式</u>	54
<u>3 法定代表人身份证明及授权委托书格式</u>	55
<u>4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）</u>	57
<u>5 投标人基本情况表格式</u>	58
<u>6 投标人应提交的资格证明材料</u>	59
<u>7 开标一览表格式</u>	63
<u>8 投标报价明细表格式</u>	64
<u>9 投标人提供的其他证明材料</u>	68
<u>10 拟分包项目一览表格式</u>	69
<u>11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式</u>	70
<u>二、投标人提交的技术部分相关内容格式</u>	72
<u>1 物业管理总体方案</u>	72
<u>2 各分项专业管理方案</u>	72
<u>3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备</u>	72
<u>4 拟投入本项目的主要设备表格式</u>	75
<u>5 其他需说明的问题或需采取的技术措施</u>	75
第五章项目评审	76
<u>一、资格性及符合性检查表</u>	76
<u>二、评委评审</u>	77

电子投标特别提醒

一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。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。

八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

九、其他

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电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招投标采购，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、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：
 - 3.1本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。
 - 3.2本项目**不允许** 联合体形式投标。
 - 3.3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。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务

2、招标编号：310115000250207169077-15195370

3、预算编号：1525-00006105、1525-00006135

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务，本项目共分为2个子项，其中：

子项目1——上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）本部、第四分中心、周浦分部。主要包括综合管理、保洁服务、安保服务、维修服务、综合事务等。

子项目2——上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）度假区中队、五中队、九中队。主要包括保洁服务、安保服务、维修服务等。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的[上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务](#)属于[物业管理](#)。

5、服务地址：

本部：浦东新区张杨路3039号；

周浦分部：红曲路396号；

第四分中心：浦东新区川沙新镇北城壕路110号；

度假区中队：浦东新区川沙新镇北城壕路110号；

五中队：花木街道杜鹃路188弄1号802室；

九中队：惠南镇人民东路3028弄18号。

6、服务期限：本项目一招三年；合同一年一签，首年服务期限暂定2025年7月1日至2026年6月30日，具体以合同签订为准。

7、采购预算金额：8,223,600.00元（**首年**），其中：

子项目1：预算金额：7,679,600.00元。

子项目2：预算金额：544,000.00元。

投标人必须对两个子项目同时报价，且不得高于各子项目的预算金额。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展。

三、招标文件的获取

时间：**2025-05-29** 至 **2025-06-09**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)在网上招标系统中上传如下材料：**无**

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

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：**2025-06-24 10:00:00**（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：**2025-06-24 10:00:00**（电子采购平台显示时间）。

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：上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)。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。

3、开标所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《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电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。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。

八、联系方式

采购人：上海市浦东新区疾病预防控制中心

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

地址：浦东新区张杨路3039号

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

邮编：200136

邮编：200135

联系人：陈老师

联系人：陈芊伊

电话：021-38714688-6215

电话：68541155-962

传真： /

传真： 68542614

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务	
6.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：****年**月**日**:**时（北京时间） (2) 地点：***** (3) 联系人：***** (4) 联系电话：*****	本项目不适用
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间： 2025-06-09 16:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	本项目不适用
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容(不局限于以下内容): (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金（本项目不适用） (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ②《中小企业声明函》 (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 (10) 拟分包项目一览表 (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理和质量保证体系等方面的认证证书 ②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
10.1.2	投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： <u>(1) 物业管理总体方案（应含必要的图、表）</u>	投标文件内容不完整、格式不符

条款号	内容规定	备注
	<p>①管理服务理念和目标(要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点,提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施)</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度(编制项目管理机构、工作职能组织运行图,物业管理的工作计划,阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等)</p> <p>(2) 各分项专业管理方案(可辅以图、表)</p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺(针对本项目管理服务的要求,细化的各分项服务标准以及服务承诺)</p> <p>②安全运行及应急处理方案,可能涉及到的内容包括(但不仅限于下列内容):</p> <ul style="list-style-type: none"> a.突然断水、断电、通信故障的应急措施 b.电梯突然停运或机电故障的应急措施 c.发生火警时的应急措施 d.智能化设施的管理和维修方案 e.突发群访事件的应急处置方案 <p>③日常维护、维修计划与实施方案(如果有)</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施(如果有)</p> <p>(3) 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况;(详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》)</p> <p>(4) 拟投入本项目的设备情况;(详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》)</p> <p>(5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施(如果有)</p>	合要求,导致投标文件被误读、漏读,为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期: 投标截止日期之后的 90 天(日历天)	
13.1	投标保证金: **元	本项目不适用
13.3	<p>投标保证金提交方式: 支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>投标保证金有效期: 同“投标有效期”</p> <p>注: 投标保证金(纸质原件)须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人: *****</p>	本项目不适用
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>开标结束后,采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的,其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的;</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1 (6) 条款规定提交资格证明材料。</p>	<p>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</p> <p>2、投标人证明材料提供不完整,关键信息模糊、</p>

条款号	内容规定	备注
		难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 投标承诺书 ➢ 投标函 ➢ 授权委托书 ➢ 开标一览表 <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的<u>预算金额</u>，且未超过各子项目的预算金额；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金（本项目不适用）</p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求：</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</p> <p>(16) 遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。</p>	本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。
24.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续	

条款号	内容规定	备注
	从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
31.1	履约保证金金额：(单位：元) 履约保证金提交方式： 支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	本项目不适用

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，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、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，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当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。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

1.13本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

3.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

4 合格的货物和服务

4.1 投标人所提供的货物和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，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

5 投标费用

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

6 现场踏勘（本项目不适用）

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

7 答疑会（本项目不适用）

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影响本次投标的疑

点问题。

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。

采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

(二) 招标文件

8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

9 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，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。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

(三) 投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，

从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

（3）技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、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字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而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，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

13 投标保证金（本项目不适用）

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投

标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

（四）开标与评标

18 开标

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构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（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。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。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 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》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。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。

20 评标委员会组成

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

21 投标文件的资格审查及符合性审查

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在评审之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 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；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

★22 异常低价投标审查

22.1 项目评审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供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价 < 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 × 50%；

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50% 的，即投标报价 < 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 × 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) 其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

22.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

22.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、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。

23 投标文件的澄清

23.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者修改。

23.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

23.3 经评标委员会审定，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。

24 评委评审

24.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

24.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

24.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

(五) 询问与质疑

25 询问与质疑

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或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。

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以书面形式（具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话：(021) 68542111。

25.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

25.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 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被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的，采购人或集中采购机构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或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

（六）诚信记录

26 诚信记录

26.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，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，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

(七) 授予合同

27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 24.3 条款确定的中标人。

29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

30 合同协议书的签署

30.1 采购人与中标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。

30.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

30.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

31 履约保证金（本项目不适用）

31.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

31.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 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。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令第 564 号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.7 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务

3 物业基本情况

物业类型：机关办公楼

3.1 上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）本部

坐落位置：浦东新区张杨路 3039 号

建筑面积：17400 平方米

物业管理服务区域：大楼建筑面积 17400 平方米：地下一层、地面十四层、裙房二层。裙房建筑面积层为 1000 平方米、主楼层为 980 平方米；征用地总面积 6500 平方米。其中公用绿化 2200 平方米，总建筑占地面积约 2000 平方米，需保障办公人员数量约 220 人。具体单位楼层分布如下：

地下层：约 1400 平方米，用途为配电等设备房，公用停车库。

地上一层：西面为服务窗口；中央为大厅；东面为食堂和仓库。

二层：浦东新区公共卫生应急指挥中心，年度会议保障约 530 场次。

三层：浦东新区公共卫生应急指挥中心，年度会议保障约 260 场次。

四层：疾控中心（卫监所）办公层。

五层：疾控中心（卫监所）办公层。

六层：疾控中心（卫监所）办公层。
七层：疾控中心（卫监所）办公层。
八层：疾控中心（卫监所）办公层。
九层：疾控中心（卫监所）办公层。
十层至十三层：疾控中心（卫监所）检测检验中心。其中微生物检测室为十、十一层；理化检测室为十二、十三层。
十四层：疾控中心（卫监所）办公层。

3.2 上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）周浦分部

坐落位置：红曲路 396 号
建筑面积：36000 平方米
浦东新区疾控中心周浦分部工程项目总建筑面积约 36000 平方米，其中地上建筑面积约 20000 平方米，地下建筑面积约 16000 平方米。新建微生物实验楼、理化实验楼、业务综合楼和报告厅，包含实验室、疾控防疫、公共卫生实训、生物样本库、应急物资储备、行政后勤、人防及地下车库等功能用房，预计需保障办公人员数量约 120 人。

3.3 上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）第四分中心

坐落位置：浦东新区川沙新镇北城壕路 110 号
建筑面积：1392 平方米
3.4 上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）度假区中队

坐落位置：浦东新区川沙新镇北城壕路 110 号
建筑面积：1324 平方米
3.5 上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）五中队

坐落位置：花木街道杜鹃路 188 弄 1 号 802 室
建筑面积：270 平方米

3.6 上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）九中队

坐落位置：惠南镇人民东路 3028 弄 18 号

建筑面积：851 平方米

4 招标范围与内容

4.1 项目招标范围及内容

子项目 1——上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）本部、第四分中心、周浦分部。

子项目 2——上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）度假区中队、五中队、九中队。

4.2 本项目服务期限：本项目一招三年；合同一年一签，首年服务期限暂定 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日，具体以合同签订为准。

4.3 若因张杨路 3039 号本部装修需暂停服务或变更服务地点，具体事宜需在合同中另行约定。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，采购人按双方约定的服务人数，每三个月月末向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电等能耗、大型设备添置、维修、保养等费用的权责分工如下：

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
1	公用水电	√		包括清洁卫生、生活等各类用水；空调、服务公司办公等各类用电。
2	各类垃圾桶、垃圾袋		√	包括生活垃圾、湿垃圾、垃圾桶、垃圾袋等。
3	办公用房	√		包括仓库用房。
4	办公设备和家具等		√	包括电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；桌椅等办公家具和员工更衣柜等。
5	人员装备（对讲机）		√	包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。
6	保洁专业设备		√	包括专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶、工程维修工具等。
7	保洁易耗品		√	包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。
8	保洁材料工具		√	包括保洁用巾、地拖和洗烘设备等各类保洁工具。
9	维修材料		√	包括日常维修耗材及零配件。
10	绿化租赁		√	张杨路本部及周浦分部室内绿化租摆服务
11	绿化养护材料工具		√	周浦分部外环境绿化养护
12	会务用品		√	会务所有相关用品、日常零星物品搬运、大堂接待服务、高温用水、节日环境布置等。
13	垃圾清运		√	生活垃圾及湿垃圾清运（每个工作日清运1次），由供应商负责聘请相关资质单位完成服务
14	财产险和公众责任险		√	需为甲方的共有财产（如公共设施、设备、建筑结构等）投保；对管理区域内的公共安全负有责任并投保（如电梯事故、高空坠物、地面湿滑致人受伤等）

5.2 本项目允许非主体、非关键性工作专业分包。服务内容包含：涉及专业资质的专项保洁，如玻璃窗清洗、外墙保洁、水箱清洗、地毯清理。分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履约过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

6.3 本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后三年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 采购人存在上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）本部装修、上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）周浦分部资金启用的不确定等因素，合同期内采购人有权根据实际需求调整岗位人数和服务时间，并不承担违约责任。上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）本部、上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）周浦分部区域的费用按实结算。

7.1.2 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.1 本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

7.1.4 合同履约期间，发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，首年服务支付时间和比例见下表：

序号	支付时间	支付比例
1	2025 年 9 月 30 日前	30%
2	2025 年 12 月 30 日前	20%
3	2026 年 6 月 30 日前	25%
4	2026 年 9 月 30 日前，且考核等级结果非“不合格”	25%

7.2.2 采购人收到发票后 30 日内按考核结果支付相应的合同款项。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的岗位任职资格证书；员工录用符合入职政审的相关规定，无不良记录，无刑事犯罪记录；身体健康、遵守规章制度、服从领导、责任心强；有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。人员上岗前应进行严格培训，内容包括法律法规，职业道德，岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

9.1.1 子项目 1——上海市浦东新区疾病预防控制中心(上海市浦东新区卫生健康监督所)本部、第四分中心、周浦分部岗位配置

疾控中心(卫监所) 张杨路 3039 号					
序号	部门	岗位	最低岗位配置数	工作时间	备注
1	综合管理	项目经理	1	常日班 8 小时, 做五休二	
2	保洁部	保洁领班	1	常日班 8 小时, 做五休二	
3		保洁员	7	常日班 8 小时, 做五休二	兼绿化
4		保洁员	1	常日班 8 小时, 一周七日	取送样
5		垃圾房+外环境+地库	1	常日班 8 小时, 做五休二	
6	工程维修部	工程领班	1	常日班 8 小时, 做五休二	
7		配电房值班电工	1	24 小时轮班	高、低压电工证
8		维修水电工	1	常日班 8 小时, 做五休二, 双休日与万能维修工相互顶班	搬运
9		万能维修工	1	常日班 8 小时, 做五休二, 双休日与水电工相互顶班	低压电工证
10	保安部	保安领班(日班)	1	常日班 8 小时, 做五休二	
11		保安领班(翻班) (兼监控岗)	1	24 小时轮班	
12		巡逻岗保安员	1	24 小时轮班	搬运
13		门岗保安员	4	常日班 8 小时, 做五休二	
14		大堂岗保安员	1	24 小时轮班	
15		监控岗保安员	1	24 小时轮班	
16	综合事务部	会务	1	常日班 8 小时, 做五休二	
17		总机话务员	1	常日班 8 小时, 做五休二	
18		大堂接待员	2	常日班 8 小时, 做五休二	邮寄、节日布置
小计			28		

第四分中心

序号	部门	岗位	最低岗位配置数	工作时间	备注
1	保洁部	综合保洁员	1	常日班 8 小时, 做五休二	
2	工程维修部	维修工(兼带度假区中队)	1	常日班 8 小时, 做五休二	
3	保安部	保安	1	24 小时轮班	
合计			3		

疾控中心(卫监所) 红曲路 396 号

序号	部门	岗位	最低岗位配置数	工作时间	备注
1	保洁部	项目经理	1	常日班 8 小时, 做五休二	
2		保洁领班	1	常日班 8 小时, 做五休二	
3		综合楼及会议室保洁	5	常日班 8 小时, 做五休二, 双休日内部协调互顶班	
4		实验楼保洁	4	常日班 8 小时, 做五休二	取送样
5		实验室及勤杂人员	7	常日班 8 小时, 做五休二, 双休日加班内部协调互顶班	R1 高压锅操作相关证书
6		医废处理人员	3	常日班 8 小时, 做五休二	

7		垃圾房+外环境+地库	1	常日班 8 小时, 做五休二	
8	保安部	保安领班(日班)	1	常日班 8 小时, 做五休二	
9		保安领班 (翻班兼监控)	1	24 小时轮班	搬运
10		东门岗保安 (主进门)	1	24 小时轮班	
11		北门岗保安 (侧门)	1	常日班 8 小时, 做五休二	
12		巡逻岗保安员	1	24 小时轮班	
13		监控岗保安	1	24 小时轮班	
14	工程维修部	工程领班	1	常日班 8 小时, 做五休二	高、低压电工证
15		配电房值班高压电工	1	24 小时轮班	高、低压电工证
16		维修水电工	1	常日班 8 小时, 做五休二, 双休日与万能维修工相互顶班	搬运
17		万能维修工	1	常日班 8 小时, 做五休二, 双休日与水电工相互顶班	低压电工证
18	综合事务部	会务	1	常日班 8 小时, 做五休二, 有任务与本部协调	邮寄、节日布置
	小计		33		
	合计		64		

9.1.2 子项目 2——上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）度假区中队、五中队、九中队岗位配置

五中队、度假区中队及九中队					
序号	部门	岗位	最低岗位配置数	工作时间	备注
1	五中队	保洁	1	常日班 8 小时, 做五休二	
2		维修工	1	常日班 8 小时, 做五休二	
3	度假区中队	保安	1	常日班 8 小时, 做五休二	
4		保洁	1	常日班 8 小时, 做五休二	
5	九中队	保安	1	24 小时轮班	
6		保洁	1	常日班 8 小时, 做五休二	
7		维修工	1	常日班 8 小时, 做五休二	
	合计		7		

说明：1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理制度

1、完善后勤保障各项制度建设，按制度规范行为。

2、加强日常工作监管：

物业公司在分管领导、办公事务部的领导、监督下进行工作。

每周定期召开例会，总结上周工作，沟通、协调本周工作。

不定时召开专项会议，进行专题讨论。

群众监督，每月护理部对各服务公司工作进行监督。

每月定期召开办公考核会，对各服务公司进行考核。

定期召开联席会议，通过联席会议，分期进行工作总结和工作计划。

不定期参加后勤会议，对存在的问题进行现场沟通。

9.2.3 管理团队要求

1、项目经理

基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；

自然条件：五官端正、身体健康。

相关知识、能力要求：熟悉楼宇物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力；

经验要求：具有相关管理经验。

2、专业领班（保安、保洁、工程领班）

持相关岗位上岗证书（如有）；

有相关管理经验，专业知识全面，专业技能熟练；

身体健康、爱岗敬业、责任心强，能吃苦耐劳，能适应倒班运转，有较强的组织协调能力，能及时处理各类突发应急事件。

3、其他岗位

持相关岗位上岗证书（如有）；

有相关工作经验，经过公司组织的相关专业岗位培训，成绩优良。

作风正派，有较强的工作责任和服务意识。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 项目经理

基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；

自然条件：五官端正、身体健康。

相关知识、能力要求：熟悉楼宇物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力；

经验要求：有中大型办公楼项目的管理经验。

9.3.2 保洁员

(1) 每日对外环境、绿化带、大堂、电梯、各楼层、阳台、实验室、办公室、会议室、过道、楼梯、废物箱、厕所、玻璃窗、茶水间等部位保持清洁、无杂物、无异味，保洁工具及日常耗材由投标人提供。

(2) 每日地面保持干燥、无水迹；墙面整洁、无印记、墙角无蛛网；扶手、指示牌、消防栓、开关、门框等各类细节表面无灰尘、无污迹。

(3) 每周对公共场所各类设施、设备表面进行保洁，保持光亮洁净。

(4) 针对卫生单位特点，严格按照消毒隔离有关规定，对保洁工作采用消毒操作。

(5) 协助采购人做好医疗废弃物的分类收集与管理，医疗废弃物的清运由采购人负责。

(6) 每日收集各楼层的生活垃圾、湿垃圾（包括食堂），更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶，做好生活垃圾及湿垃圾的收集与管理。生活垃圾及湿垃圾清运（每个工作日清运1次）由投标人负责，相关费用纳入投标报价。

(7) 每日保洁领班负责对内外保洁工作进行巡视与指导。注意检查大堂地面光泽度，公共区域地脚线积尘；明沟内烟头垃圾杂物、烟头、积水等；各类机房、设备房内的积尘；公共区域玻璃痕印、地面垃圾杂物、乱张贴；电梯顶棚、四壁、按钮积尘及痕印、卧槽内沙粒杂物；阳台上的平面积尘；绿化带、花坛内的垃圾杂物；地下停车库排水沟积水及杂物、管线积尘等；保洁员仪容仪表及工作纪律等。

(8) 专项保洁：所有地点玻璃窗内外清洗每季度一次，2米以下区域每周擦拭一次，内外总面积约25000m²，其中红曲路396号玻璃窗内外面积共17320m²；外墙每季度保洁一次，面积约22800m²，其中红曲路396号外墙面积共14250m²，保持所有房屋原有的建筑风貌。水箱每季度清洗一次，有效容积约120m³，其中红曲路396号水箱50m³；每2月对办公场所地毯清理一次，约650m²，其中红曲路396号地毯面积共418m²。专项保洁为保障服务质量供应商可分包专业服务单位完成相关服务内容。所需人工、物耗等由投标人负责，需在投标测算中列出专项保洁费用。

9.3.3 保安员

(1) 治安管理

负责安全保卫工作，须持证上岗，有责任心，爱岗敬业，门岗24小时值班，根据相关规定对人员、车辆、物品的出入进行严格管理，严格控制大件物品进出门，严禁推销或拾荒等闲杂人员进入。

管辖范围内出现可疑人员，要留心观察，必要时礼貌查问，遇有聚众闹事、寻衅滋事、偷盗、抢劫、行凶、纵火等违法犯罪活动时应立即启动应急预案，并向公安机关和采购人报告，协助迅速平息事件，把损失降到最低限度。

协助采购人和公安部门对各类突发事件进行预防与处理。

(2) 消防监控管理

消防监控中心24小时值班，爱岗敬业，有责任心，须持有消防设施操作员证。

建立健全消防、监控责任制，对保安员工定期进行消防和监控设备的操作培训，使之掌握消防和监控设备的基本操作技能。

消防设备设施定期巡视，巡视记录规范完整，发现问题及时报告采购人并向专业单位报修。

制定火警事故及其他应急情况处理预案，保证应急疏散通道畅通无阻。

遇有火情或自然灾害时，执勤人员应判断事态阶段，启动应急预案（果断处置、组织疏散人员），并同时拨打119、110等相关部门组织抢救。

积极配和采购人完成消防设施设备的验收事项。

(3) 车辆管理

做好地面、地下停车库车辆管理工作，提供安全有序、文明礼貌、专业的车辆停放管理服务，做好人员安排。

车辆进入管理区域后，应引导车辆停放。出现有固定车位而任意停放、不按规定任意停放、占用消防通道停车等情况时，应及时劝阻，必须 24 小时保证消防通道畅通，保证停车场与地下车库不受损。

车辆进入停车位停放时，应验证车况，查看车辆是否有损坏，车窗是否已关闭，是否有贵重物品遗留车内等，必要时立刻与车主沟通并做好记录，避免出现法律纠纷。

定期巡视，确保停车场、停车库的设施设备保持安全完好、整洁。

(4) 巡逻检查

严格执行安全防范巡视检查的有关规定，实施 24 小时巡逻，每 2 小时一次。

维护采购人公共秩序，当发现有闲杂人员、可疑人员、消防或治安隐患、人员纠纷或任何不安定因素时及时处置并立即上报采购人，情况紧急时可直接向公安机关或消防部门报告。

随时配合门岗、消防监控中心，及时赶赴现场处置突发事件，执勤队员必须树立高度的责任心，在巡查过程中，要注意观察，决不放过任何可疑人员和可疑之处，发现异常情况应及时报告同时记录在案。

(5) 安防用具

安保执勤等工作所需所有用具、工具、工作服和耗材等均由投标人提供。

9.3.4 维修工

9.3.4.1 维保清单（包含但不仅限于以下内容）。

以下设备均已超过设备自身质保期。中标人负责日常运行管理，采购人负责专业维修。

9.3.4.1.1 上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）张杨路设备清单

(1) 空调设备

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	多联中央空调	格力	GMV-280WM/B	16
2	多联中央空调	海尔	KTR280W/BP	44

(2) 电梯设备

序号	区域	型号	生产厂家	载重（吨）	类型	层站	速度（m/s）	数量（部）
1	疾控大楼	TKJ-300P	中国苏迅	1000kg	客梯	14/-1	1.00	4

(3) 红外电视监控设备

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	程控交换器	华为	S5700-24TP	3
2	监视器	通视	RS-485	6
3	显示屏	通视	PPTV-47C2	4
4	显示屏	通视	PPTV-32C2	1
5	显示屏	夏普	ZC683WJ	2

(4) 消防设备

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	火灾报警控制器	松江电子	JB-QGZ-2002	1
2	火灾报警传输器	信息中心	NIC-F210T	1
3	功率放大器	楷锐音响	PA-800	1
4	麦克风	楷锐音响	HCH-225	1
5	报警信号发生器	楷锐音响	KY-202	1

6	分区矩阵器	楷锐音响	KY-412	2
7	紧急分区器	楷锐音响	KYO-110	2
8	前置放大器	楷锐音响	PAE-3	1
9	电源时序器	楷锐音响	KY-108	1
10	DVD 播放器	先锋公司	1022	1
11	UPS 不间断电源	山特电子	Rack. 3k	1
12	火灾报警控制器	松江电子	JB-QGZ-2002	1
13	火灾报警传输器	信息中心	NIC-F210T	1

(5) 配电房设备

序号	设备名称	品牌	型号	电压	容量	数量
1	千式变压器	钱江	SCB9-1000/10	10000/400V	1000KVA	2
2	低压配电屏	四通	GCK660V/380V			11

(6) 水泵房设备

序号	设备名称	品牌	型号	功率	物程	数量
1	多级水泵	凯旋立式	Y132S1-2	5. 5kW	75 米	2
2	离心清水泵	凯旋	ISG8250	37kW	80 米	4

(7) 污水处理设备

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	二氧化氯发生器	科隆	kW-600 型	1
2	引风机除臭器	凯旋	YFCC-1	1

注：中标人负责日常运行管理，采购人负责专业维修。

9.3.4.1.2 疾控中心周浦分部尚未投入使用，投标人按照招标文件人员要求配置人员，并按照建成后实际情况进行运维。

9.3.4.2 日常运行管理

做好房屋及设施设备的维护保养、巡视检查工作，充分发挥设施设备功能，确保房屋及设施设备的稳定、可靠、安全使用和运行，降低维护费用，有效延长设施设备的使用寿命；自始至终把安全管理工作放在最重要的位置上，通过安全教育使采购人和物业人员树立安全意识，了解安全防护知识和安全管理规定，建立健全各类安全管理制度并严格遵守；房屋及设施设备相关技术资料在归档前，物业管理人员要加强管理，妥善保管，杜绝遗失，确保物业管理档案资料的完整性；做好维修工具的保养、领用、归还保存工作。

做好供配电管理工作，建立供配电系统抄表记录；定期对用电计量仪表进行检查和校验，确保用电计量的准确性，做好用电调度和用电计划工作；对任何新增加的用电都应进行用电负荷的计算，进行合理的负荷分配，尽可能保证三相平衡，任何情况下都不允许超负荷供电；要建立火警、水灾、台风、地震等灾害时的供电预防措施；做好节约用电工作，降低损耗；限电、停电要提前通知业主；供配电运行实行 24 小时值班制度，发生故障时应及时组织力量抢修，尽快恢复电力供应。

协助采购人及专业单位做好给排水系统管理工作，建立给排水系统巡检档案，注意收集保存好隐蔽的工程、管道的图纸资料；制定供水计划，保证供水的水压、水质；如需限水、停水，要提前通知采购人；有应付台风、暴雨、大面积跑水等紧急事件的应急措施，每年雨季来临前要清理疏通排水工程；做好节约用水工作，防止跑冒滴漏，积极协助采购人安排合理的用水计划，合理控制公共清洁用水和绿化用水；坚持雨水和污水分流排放，不允许污水通过雨水管道排放。

协助采购人和专业单位做好日常消防管理工作，建立消防设备、设施技术档案，包括消防设施分布、结构、性能、技术指标和图纸、使用说明书、测试数据等，还应包括每次联动试验的结果和数据，更换和改造记录等；建立消防设备巡视、检查、测试制度；每周检查各消火栓是否受损，水龙带、水枪是否在位，各处消防水管是否漏水，各类手提式灭火器是否完好，防火门、安全出口指示灯、安全通道照明是否完好；每月消防加压水泵、正压送风、排烟风机试启动一次，检查各类信号指示灯是否正常，各类水压压力是否正常，消防水泵泵体是否漏水、生锈，消防备用电源是否正常、能否及时切换；每半年检查手提式灭火器是否有效，烟感、温感探测器是否正常工作，消火栓放水检查，消防报警按钮、警铃及指示灯，消防广播系统，消防控制联动系统试验测试，自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；每年结合消防演习，对整个消防系统进行一次运行检查，对各消防设备的联动协调运行进行测试；对日常巡检和测试发现的问题和安全隐患，必须在限期内整改完毕，并进行调查分析，采取措施避免错误再次发生。

负责电梯系统日常运行维保的监管作业，每天巡视各电梯运作情况，并将记录巡视检查情况。发现违规使用电梯现象要立即制止。每天巡视机房内的湿度，仪表、信号灯、电器开关等，发现问题时要即刻通知采购人、联络电梯维保单位，并做记录。

每天对电梯安全系统进行检查同时试验电梯困梯求救按钮或呼叫机功能，发现问题及时采取修复措施，并记录检查情况。安排专人配合维保单位人员对电梯作保养工作，并将平时巡视中发现的问题督导维保人员进行检查，详细记录维保单位的工作情况。

电梯机房操作规程上墙，工程部每周对机房设备、井道进行清洁工作，保持清洁和整齐。电梯年检前要督导维保单位按年检要求作好年检准备工作。电梯因维修保养等原因需暂时停梯，应在大堂放置告示牌。电梯机房内任何设备非电梯维修电工、非电梯维保公司专业人员禁止操作。

工程维保人员必须会进行电梯应急解困的操作。电梯机房应保持干净整洁，不准堆放杂物，配置合格的消防器材。

协助采购人和专业单位做好空调系统的日常维保工作，定期对空调系统进行测试，以便进行相应的调整和改进，使空调系统保持在最佳运行状态；恰当控制新风比例并注意采取隔尘、杀菌和消毒措施。

重要及专业的设施设备如空调、电梯、智能化、消防、污水处理等的专业维护保养由采购人委托第三方专业且有资质的维保单位进行维保，相关费用不纳入本次招标范围，但中标人有义务配合采购人做好引入第三方维保单位的考评审核工作，并在今后的日常工作中做好监督、考评、配合、管理工作。

投标人负责采购人所有办公地点（张杨路本部、周浦分部、卫监所及各执法队、疾控各分中心）的日常维修维护，采购人不提供交通工具及交通费用；日常维保工具由投标人提供；日常维修材料、零配件由投标人提供。

9.3.5 综合事务部

1、绿化养护服务

中标人提供张杨路本部及周浦分部室内绿植摆放及外环境绿植养护服务。室内绿植由供应商提供具体绿植品种，由采购人选择品种及规格，其中大型绿植 $\geq 1.6M$ 不少于 50 盆、中型绿植 $\geq 0.8M$ 不少于 160 盆、小型绿植 $\geq 0.2M$ 不少于 50 盆，具体摆放位置

按采购人要求执行，根据季节调整植物品种，但规格不变。外环境绿植根据采购人目前绿植现有情况进行维护、保养。不得随意增减植物数量。保持植物正常生长，加强对植物病虫害、水肥的管理，加强枯枝黄叶的清理及绿化保洁工作，定期更换公共区域的盆栽品种，在灾害天气来临前对绿化树木进行巡视检查，防止其对路人造成潜在危害。

绿植品种、规格参考清单（包含但不仅限于）

序号	名称	型号	规格
1	幸福树	大型	1.8 米-2.3 米
2	散尾葵	大型	2 米-2.5 米
3	发财树	大型	1.7 米-1.9 米
4	绿宝	大型	1.8 米-2 米
5	三层榕树	大型	1.7 米-1.8 米
6	天堂鸟	大型	1.6 米-1.7 米
7	龙血树	大型	1.6 米-1.8 米
8	琴叶榕	大型	1.6 米-1.7 米
9	橡皮树	大型	1.5 米-1.6 米
10	大叶绿萝	大型	1.5 米-1.6 米
11	巴西铁	大型	1.5 米-1.6 米
12	鸭脚木	大型	1.5 米-1.6 米
13	夏威夷竹子	大型	1.5 米-1.6 米
14	金钱树	中型	0.8 米-1 米
15	龟背竹	中型	0.8 米-1 米
16	螺纹铁	中型	0.8 米-1 米
17	万年青	中型	0.8 米-1 米
18	红掌	中型	0.6 米-0.8 米
19	凤梨	中型	0.6 米-0.8 米
20	巴西木	中型	0.6 米-0.8 米
21	袖珍叶子	中型	0.8 米-1 米
22	龙血树	中型	0.8 米-1 米
23	银皇后	中型	0.6 米-0.8 米
24	小天使	中型	0.6 米-0.8 米
25	金钻	中型	0.6 米-0.8 米
26	一叶兰	中型	0.8 米-1 米
27	吊绿萝	小型	0.15 米-0.25 米
28	吊兰	小型	0.15 米-0.25 米
29	白掌	小型	0.15 米-0.25 米
30	绿豆瓣	小型	0.15 米-0.25 米
31	九里香	小型	0.15 米-0.25 米
32	清香木	小型	0.15 米-0.25 米
33	富贵竹	小型	0.15 米-0.25 米
34	虎皮兰	小型	0.15 米-0.25 米
35	芦荟	小型	0.15 米-0.25 米
36	绿公主	小型	0.15 米-0.25 米
37	绿精灵	小型	0.15 米-0.25 米

2、会务服务

负责来访接待、引见、会场茶水服务、接听电话等。

做好公用会议室的管理，会议结束后关闭灯光系统、音响系统、多媒体系统、空调

及通风系统等。

会务所有相关用品由投标人提供。

3、大堂接待服务

负责来访客户的接待、服务咨询。

负责为客户寄送信件、包裹、书刊杂志等，做好登记、签收及分发工作，及时将挂号信等重要信函交给收件人，邮寄费用（包括平信、挂号信）由投标人承担。

4、总机话务员提供大楼电话总机服务及问题咨询。

5、日常搬运服务

日常零星物品搬运，包括办公家具、用具、文件、资料等由投标人提供。

6、外出派遣及取送样服务

需完成采购人安排的外出派遣及取送样工作。

7、节日环境布置

完成一年3次张杨路本部和周浦分部节日（元旦、春节、国庆）环境氛围布置。

8、高温用水

每年5月-10月，为采购人提供高温用水，数量按每月瓶装饮用水32箱（≥500ML/瓶/24瓶/箱），盐汽水18箱（≥500ML/瓶/20瓶/箱），电解质水16箱（≥500ML/瓶/15瓶/箱）提供。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

(1) 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

(2) 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

(3) 中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

(4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

11 考核管理办法和要求

采购人在每三个月服务期满后30天内对中标人进行考核。由采购人对中标人履行合同的情况进行检查考核，并以此作为对年终考核采购人打分的依据。考核标准根据服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准等。物业管理相关的服务质量及实施情况进行满意度测评。

-
- (1) 考核形式：由采购人对中标人提供的服务向使用单位进行满意度调查考核。
(2) 考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

考核单位	分值	等级
上海市浦东新区疾病预防控制中心 (上海市浦东新区卫生健康监督所)	85 分及以上	好
	75 分~84 分	较好
	60 分~74 分	及格
	59 分及以下	差

(3) 奖惩措施

考核等级结果是“好”的，支付本次合同款项的 100%；

考核等级结果是“较好”的，支付本次合同款项的 90%；

考核等级结果是“及格”的，支付本次合同款项的 80%；

考核等级结果是“差”的，扣除本次合同款项的 100%。

经满意度调查结果连续二次“及格”及以下的中标人，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标人承担。

(4) 质量督查表

表 1：工程运维、事务受理及调度服务质量督查表

表 2：保洁、运送服务质量督查

表 3：绿化工作服务质量督查

表 1： **工程运维、事务受理及调度服务质量督查表**

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
人员管理 (5 分)	查资料：人员配置（岗位名册、岗位职责、持证上岗）（3 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员应知应会（岗位职责、履职要求）、着装仪表（抽查 2 人）（2 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
机房管理 (38 分)	查现场：变配电间有标识、环境符合要求、工作人员在岗在位、安全措施落实（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：强配电间环境符合要求、配电箱隔离开关控制区域明确（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：变配电间日常运行检查、定期维护保养记录、排班表、交接班记录（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：总机机房环境符合要求、工作人员在岗在位、工作规范（3 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：停电及应急处理记录；对重点部门接地系统维护记录（2 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：报修故障处理记录、日常巡检记录（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：应知应会、操作规程、应急预案处置（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：水泵机房有标识，环境符合要求（4 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
	查资料：水泵日常运行检查、定期维护保养记录（3分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
特种设备 (7分)	查资料：特种设备清单、档案资料（2分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：特种设备现场管理规范、张贴年检标签（5分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
日常管理 (40分)	查资料：管理制度、应急预案、操作规程（5分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：按计划定期组织员工培训并落实考核，有应急预案演练（5分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：停电及应急处理记录；对重点部门接地系统维护记录（2分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：报修故障处理记录、日常巡检记录（5分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：故障报修处理响应；落实日常巡检，设施、环境安全、整洁（10分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：应知应会（操作规程、应急预案处理等）(抽查2人)（3分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：节能降耗举措落实（5分/）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
查现场：工作人员操作规范、工作场所环境整洁（5分）			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
专项工作、指令性任务按时完成（10分/项）			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

表 2: 保洁服务质量督查表

督查项目	督查内容	督查日期	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
人员管理 (20 分)	查资料: 人员配置(岗位名册、规章制度、岗位职责、培训记录)(10 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 工作人员着装规范、挂牌上岗(4 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 工作人员应知应会(岗位职责、操作规程)(抽查 2 人)(6 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
环境卫生 (40 分)	查现场: 工用具使用摆放是否正确(标识、操作规程)(2 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 工作人员清洁工具消毒处理知晓情况(抽查 2 人)(4 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 地面、墙壁、门窗、踢脚线清洁(10 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 电梯门、轿厢、通道门、照明灯具(4 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 楼层公共卫生间、污物间(无异味、地面无垃圾)(10 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 工作人员手卫生(洗手六步法)(抽查 2 人)(4 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料: 卫生间日常巡查表, 环境卫生巡查表(6 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
清洗消毒 (30 分)	查现场: 清洗分类工具(分区域使用毛巾、拖把)(5 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 地面清洁与消毒(10 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 玻璃清洁与消毒(10 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 物体表面的清洁与消毒(5 分)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
专项工作、指令性任务按时完成(10 分)			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

表 3：绿化服务质量督查表

督查项目	督查内容	督查日期	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
基本要求 (20 分)	查现场：工作人员着装统一，仪表整洁（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：运送花卉、浇灌水符合要求；施肥、除害现场无强烈气味、臭味（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：进行大面积剪枝整形作业提前报备，结束后及时清理现场（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：及时处理绿化需求及投诉，遇突发事件（如遇台风、暴雨等恶劣天气或其他）及时做好各项预防工作、妥善处理（5 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
日常养护 (80 分)	查现场：花草树木的浇水、施肥、喷药杀虫、剪枝整形、除杂草、排水、防寒、防风保护等日常养护管理符合养护标准（20 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：绿化的摆放要与周边环境协调，地点、数量、植株高度统一（10 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：盆花壮实、饱满，无枯萎盆花（10 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：花盆及花叶表面整洁，花盆无破损，盆内无杂物、烟蒂（10 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：绿化带无明显杂草，无明显黄土裸露，无垃圾（10 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：花卉养护现场无杂物与水渍（10 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：及时清除绿化垃圾不影响景观和出入（10 分）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		

四、投标报价须知

12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

13 投标报价内容

13.1 投标人分三部分进行报价，分别为：①上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生监督所）张杨路 3039 号、第四分中心；②上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生监督所）红曲路 396 号；③上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生监督所）度假区中队、九中队、五中队。依据本项目的招标范围和内容，投标人提供物业管理服务。投标人应对上述所有服务进行完整报价，其中第①项报价金额上限为人民币 391.3 万元，第②项报价金额上限为人民币 376.66 万元，第③项报价金额上限为人民币 54.4 万元。

报价应包括但不限于管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）及耗材、清洁工具及耗材、售后服务等费用。报价应作为物业管理费总价，采购人除该总价外不再支付任何其他费用。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人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。

13.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出第一年度的投标价格，**后几年合同价，按照当年度核定的工作内容，参照实际中标价格确定。**

13.6 投标报价组成表

项目	要求	分项报价	备注
1 人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2 办公费用	包括办公设备等费用		
3 材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
5 专项保洁	如玻璃窗内外清洗、外墙花岗岩保洁、水箱清洗等费用		
6 保险费用	如雇主责任险、公众责任险等		
7 其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
8 利润	按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取		
9 税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价			

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

14 投标报价控制性条款

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 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。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

★14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

★15.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★15.2 事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

★15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

★15.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库〔2017〕141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库〔2017〕141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

第三章采购合同 包1 合同模板：

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]

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]

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]

第一部分 合同协议书

甲方（采购人）

乙方（物业服务企业）

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，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务物（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第1条 物业基本情况

物业名称：上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）
物业管理服务物（以下简称本物业）

物业类型：机关办公楼

服务地址：本部：浦东新区张杨路 3039 号；

周浦分部：红曲路 396 号；

第四分中心：浦东新区川沙新镇北城壕路 110 号；

度假区中队：浦东新区川沙新镇北城壕路 110 号；

五中队：花木街道杜鹃路 188 弄 1 号 802 室；

九中队：惠南镇人民东路 3028 弄 18 号。

第2条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资

产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

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3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第4条 合同期限

本合同的期限为**[合同中心-合同有效期]**。

第5条 合同价款

合同价款为人民币**[合同中心-合同总价]**元（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。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6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序**分期付款**。

6.2.2 付款条件：在采购人和中标人合同签订，首年服务支付时间和比例见下表：

序号	支付时间	支付比例
1	2025年9月30日前	30%
2	2025年12月30日前	20%
3	2026年6月30日前	25%
4	2026年9月30日前，且考核等级结果非“不合格”	25%

6.2.3 采购人收到发票后30个工作日内按考核结果支付相应的合同款项。

第7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建筑面积为_____平方米，位于_____。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8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式**贰**份，双方各执**壹**份。

[合同中心-补充条款列表]

[合同中心-其他补充事宜]

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (4) 本合同专用条款
- (5) 本合同通用条款
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (7) 构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

1.3.1 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。

1.3.2 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。

1.4 保密事项

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。

1.5 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2条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管

理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

第4条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能效审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、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），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

第6条 物业管理服务项目分包

经甲方事先书面同意后，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。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，若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。乙方对专业分包单位的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 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7条 甲方的权利义务

7.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。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。

7.2 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。

7.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规定制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

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

7.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 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。

7.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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相关费用预算，报送甲方审定。

8.4 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。

8.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；

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。

8.6 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。

8.7 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公共部位年度节能指标。

8.8 乙方应协助甲方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。根据甲方要求，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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、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 9 条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

第 10 条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

第 11 条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约

定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成:

- (1) 管理服务人员费用;
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用;
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用;
- (4) 物业管理区域绿化养护费用;
- (5) 物业管理区域秩序维护费用;
- (6) 办公费用;
- (7) 公众责任保险费用;
- (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,盈余或亏损由乙方享有或承担,具体收费标准详见专用条款。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内,如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况,甲乙双方可通过协商,对物业管理服务费作相应调整。

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准,相关约定详见专用条款。

第 13 条 履约保证金 (本项目不适用)

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同,乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,按合同总价%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间,如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定,致使不能实现合同目的,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿;乙方未按约定提交履约保证金的,应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外,甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内,甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约,甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管

理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，相关约定详见专用条款。

14.3 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。

14.4 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

14.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

16.2 文件送达。本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

第三部分 专用条款

第 1 条 一般规定

1.2 适用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定，包括但不限于以下各项：

1.4 保密事项

签订_____保密协议作为本合同附件。

1.5 廉政责任

签订_____廉政责任书作为本合同附件。

第 2 条 物业交接

_____。

第 4 条 物业管理服务内容和要求

4.1 综合管理标准要求：_____。

4.2 建筑物管理标准要求：_____。

4.3 设施设备管理标准要求：_____。

4.4 保洁服务标准要求：_____。

4.5 绿化养护和管理标准要求：_____。

4.6 节能管理标准要求：_____。

4.7 公共秩序管理标准要求：_____。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求：_____。

4.9 消防防灾管理标准要求：_____。

4.10 会务及接待服务标准要求: _____。

5 条 延伸服务

5.1 延伸服务内容: _____。

5.2 延伸服务标准要求: _____。

第 6 条 物业管理服务项目分包 _____。

第 9 条 物业维修保养

9.1 物业维修日常小修费用。该费用按物业总价____%计算, 共计费用____元。单项单件维修费用(含物件更换费用)低于人民币____元, 列入物业维修日常小修费用; 超过____元的维修项目, 列入物业大中修或应急维修, 乙方需通过年度维修申报程序向甲方申请。日常小修应做好财务和账目登记, 乙方在每三个月月末向甲方出具物业维修日常小修费用使用情况明细表。当年内未使用完的小修费用, 纳入次年小修费用继续专项使用。

9.2 物业大中修和应急专项维修: _____。

第 10 条 节能管理_____。

第 11 条 物业管理服务质量评估_____。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式

12.1 甲乙双方协商一致采用(包干制酬金制)方式计费收费。

12.2 物业管理服务费用构成和收费标准: _____。

12.6 支付方式: _____。

第 13 条 履约保证金(本项目不适用)

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同, 乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内, 并在签订合同协议书之前, 按合同总价%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间, 履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间, 如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定, 致使不能实现合同目的的, 履约保证金不予退还, 给甲方造成的损失超过履约保证金数额的, 还应当对超过部分予以赔偿; 乙方未按约定提交履约保证金的, 应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外, 甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内, 甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的, 甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失, 直至上述履约保证金退还乙方。

第 14 条 违约责任

14.2 甲方无正常理由逾期未支付管理服务费用的, 每逾期 1 天按未付物业服务金额____‰向乙方支付违约金。

14.6 其他违约责任: _____。

第 15 条 争议解决方式

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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

第 16 条 附则

16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达入签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达入特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

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:

合同签订点:网上签约

第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

与评审相关的投标文件内容索引表

(此表置于投标文件首页)

项目名称或包件号：_____

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金			本项目不适用
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；《中小企业声明函》
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无			
10	拟分包项目一览表			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
				供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等

二、技术部分

1	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第3条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且**员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定**，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

2 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供*****人民币元整的投标保证金（**本项目不适用**），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人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，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项： 1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他 (请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系 (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证件扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于 (公司注册地点) 的 (公司名称) 法定代表人 (姓名) 代表本公司授权：

(公司名称) (职务) (姓名) 为正式的合法代理人，参加 (项目名称、包件) 的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证件扫描件粘贴处



4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目的投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列任何一种情况（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

- (1) 投标人在开标后至投标有效期满前撤回投标；
- (2) 投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；
- (3) 投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；
- (4) 投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期满后三十（30）天（即至**年**月**日）有效，以及贵方和投标人同意延长的通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目	内容及说明		
一、营业基本情况			
单位名称			经营场所地址
注册编号			注册日期/有效期限
企业类型及单位性质			经营范围
法定代表人			电话/传真
二、基本经济指标 (截止到上一年度 12 月 31 日止)			
实收资本			资产总额
负债总额			营业收入
净利润			上缴税收
上一年度资产负债率			上一年度主营业务利润率
三、人员情况 (以报名的时间为时点统计并填写)			
技术负责人			联系电话
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如: 高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称
四、其他			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本 存款账户信息)			开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基 本存款账户信息)
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本 存款账户信息)			所属集团公司 (如有)
企业资格 (资质) (如有, 需提 供彩色扫描件加盖公章)			质量体系认证 (如有, 需提 供彩色扫描件加盖公章)
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			
其他需要说明的情况			

我方承诺上述情况是真实、准确的, 同意根据采购人(进一步)要求出示有关资料予以证实。

6 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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：

6.2 中小企业声明函的格式

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)参加的(采购人单位名称)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(采购文件中明确的所属行业); 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(采购文件中明确的所属行业); 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:

说明:(1)本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2)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。

6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书
资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处

7 开标一览表格式

开标一览表

单位：元（人民币）

上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务
包 1

服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、各子项目的投标价均不得超过公布的预算金额！该预算为一年预算，投标人仅需按第一年度报价。
- 4、最后一栏“金额”即填写投标总价，
- 5、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 6、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价组成明细表格式

投标报价组成明细表

(第年)

子项目 1：上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）

本部、第四分中心、周浦分部

单位：元（人民币）/年

项目	要求	分项报价	备注
1 人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2 办公费用	包括办公设备等费用		
3 保险费用 (如有)	如雇主责任险、公众责任险等		
4 材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
5 专项保洁 (如有)	如玻璃窗内外清洗、外墙花岗岩保洁、水箱清洗等费用		
6 其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
7 利润	按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取		
8 税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价			

子项目 2：上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）

度假区中队、五中队、九中队

单位：元（人民币）/年

项目	要求	分项报价	备注
1 人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2 办公费用	包括办公设备等费用		
3 保险费用 (如有)	如雇主责任险、公众责任险等		
4 材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
5 专项保洁 (如有)	如玻璃窗内外清洗、外墙花岗岩保洁、水箱清洗等费用		
6 其他（如有）	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
7 利润	按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取		
8 税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价			

说明：

1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 人员费用明细表格式

人员费用报价明细表

项目名称:

单位：元（人民币）/年

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
 - 2、投标人报价中的人员工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
 - 3、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

8.2.2 办公费用测算明细表格式

办公费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.3 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.4 其他专项费用测算明细表格式

其他专项费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.5 保险费用测算明细表格式

保险费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.6 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: _____

序号	分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历
1					
.....					

说明:

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

分包意向协议书（参考格式）

为参加 （采购人单位名称） 的 （项目名称） 采购项目，（甲方：投标人）与（乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目投标工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任：_____。

4、乙方拟承担的工作和责任：_____。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许投标单位分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的 %

6、分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

7、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议书一式肆份，随投标文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期：年月日

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: _____

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
...					
合计数量				合计 金额	

说明:

- 1、近三年指：从投标截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均须附项目中标通知书或承包合同协议书（二选一），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 3、履约评价可以提供业主评价或项目验收报告（二选一）的复印件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明，例如项目取得的奖项或荣誉证书。
- 5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用
的其他材料扫描件粘贴处

11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

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：

二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号：_____

序号	管理岗位 名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性 别	年 龄	学 历	技术职称（或 上岗证书、或 执业资格证 书等）	相 关 工 作 年 限	相 关 工 作 经 验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员。
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。
- 5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

3.2 主要人员基本情况表格式

主要人员基本情况表

说明:

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目经理等。
 - 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。
在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。
 - 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
 - 4、表式不够，可另附页填写。

3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	职责范围	服务时间	备注
1				
2				
3				
4				
...				
	...			

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号: _____

序号	机械或设备名称	型号规格	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

说明: 表式不够, 可另附页填写。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章项目评审

一、资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第3条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1(6)条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的预算金额，且未超过各子项目的预算金额。	
7	未发现投标报价存在“第二章”第14.4条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金（ 本项目不适用 ）	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无	
10	按“投标人须知”第21.4条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；	
16	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	

注意：1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

二、评委评审

上海市浦东新区疾病预防控制中心（上海市浦东新区卫生健康监督所）物业管理服务评标办法

（一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价属于异常低价情形，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释；如果投标人不提供书面说明、证明材料，应当将其作为无效投标处理。评标委员会应当按照《关于在相关自由贸易试验区和自由港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）规定对报价合理性进行判断，如果投标人提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

7、**（本项目不适用）**按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予**10%**的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予**10%**的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、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**4%**的价格扣除。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物

和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。

(二) 评审内容及打分原则

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
商务	20	价格	报价得分	20 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术 80	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得3~5 分。	
		特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工作机制。 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得2 ~ 4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得3~5 分。	
		公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
		管理人员和专业人员配置	20	一、评审内容: 1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。 二、评审标准 人员在职证明材料、学历或职称等相关证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得12分： 1、人员岗位配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得18 ~ 20分； 2、人员岗位配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得15~18（不含18）分； 3、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得12~15（不含15）分。	
		投标人的履约能力		一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得2分，在此基础上每增加一个加1分，最高得分为4分，没有得0分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得0~2分。	
合计			100		

采购人：上海市浦东新区疾病预防控制中心

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2025年5月