

项目编号：310114000241211155218-14181272

# 嘉定区图书馆、文化馆物业管理 服务

## 公 开 招 标 文 件

采购人：上海市嘉定区机关事务管理局

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

## 目 录

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购主要政策
- 第四章 招标需求
- 第五章 评标方法与程序
- 第六章 投标文件有关格式
- 第七章 合同文本
- 第八章 质疑受理要求及附件

## 第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对嘉定区图书馆、文化馆物业管理服务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、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库，详情请登陆“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）；
- 3、其他资格要求：
  - （1）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；
  - （2）未被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）失信被执行人名单、重大违法案件当事人名单和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；
  - （3）本次招标不接受联合投标；
  - （4）本项目面向中、小、微企业采购。

### 二、项目概况

- 1、项目名称：嘉定区图书馆、文化馆物业管理服务
- 2、项目编号：310114000241211155218-14181272
- 3、预算编号：1425-00000110

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：本项目为嘉定区图书馆文化馆提供物业综合管理、建筑物及附属设施设备运行维护、安全保卫服务、保洁服务、绿化养护等物业管理服务保障，以及剧场活动服务与剧场设施设备运行维护保障。。具体要求详见“第四章 招标需求”。

5、交付地址：上海市嘉定区裕民南路 1288 号、塔秀路 33 号、清河路 34 弄 40 号。

6、交付日期：本项目期限为 10 个月，自 2025 年 3 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

7、采购预算金额：5,059,700.00 元（国库资金）

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

### 三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2024-12-26 至 2025-01-03，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 2024-12-26 至 2025-01-03，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 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。

3、获取招标文件其他说明：无。

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

#### 四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：**2025-01-16 09:30:00**，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：**2025-01-16 09:30:00**。

#### 五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：上海市嘉定区嘉戩公路 118 号新行政服务中心 **550** 室。投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：**可无线上网并可登录上海市政府采购信息管理平台的笔记本电脑。**

#### 六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

#### 七、其他事项

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

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，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

1、采购人：**上海市嘉定区机关事务管理局**

地址：**博乐南路 111 号**

联系人：瞿军民

电话号码：021-69989625

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：上海市嘉定区嘉戩公路 118 号 5 楼

联系人：陆老师

电话：021-69989519

## 第二章 投标人须知

### 前附表

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

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	嘉定区图书馆、文化馆物业管理服务
2	询问	书面询问提交截止时间：2025年1月6日上午11:00前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉戩公路118号新行政服务中心560室 联系人：陆老师 电话：69989519
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间：2025年1月16日上午9:30 开标时间：2025年1月16日上午9:30 投标地点：“上海政府采购网”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> )
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织
6	投标有效期	不少于90天
7	投标保证金	不收取
8	交付日期	本项目期限为10个月，自2025年3月1日起至2025年12月31日止。
9	合同转让与分包	不允许
10	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
11	联合体投标	不允许
12	小微企业价格扣除百分比	0%

13	“★”要求	<p>★1. 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。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>★2. 依据本项目的招标范围和内容，中标人以“半包”方式实施物业管理服务。“半包”方式的含义是指：中标人提供服务所需工具、劳防用品和劳务，以及建构筑物养护及附属设施设备（除消防、电梯、空调、安防等系统外）维护保养（房屋养护承担单件单价 500 元以下的维修零配件材料费，附属设施设备养护承担单件单价 300 元以下的维修零配件材料费）、公共秩序维护与安全管理（含对讲机、防卫防护器材装备、照明灯、应急包等材料费）、环境卫生服务（含清洁消毒药剂、清洁工具以及洗手液、卫生纸、垃圾袋、擦手纸等低值易耗品、生活垃圾清运费、有害生物防治费）、绿化养护服务（含苗木花草补种、养护工具器材、病虫害防治等材料费）、剧场设施设备运行管理与维护保养的服务方式，采购人向中标人支付固定物业管理服务费用（以中标价为准），盈余或亏损均由中标人享有或承担的计费方式。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>★3. 说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内每班人数（最低要求）要求。本项目中标人需提供主要人员（项目主管及以上人员，专业技术人员）有效身份证复印件、岗位资格证书等。（提供承诺函，格式自拟）</p>
----	-------	---



# 投标人须知

## 一、总则

### 1. 概述

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

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

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

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。

### 2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海

政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

### **3. 合格的投标人**

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

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

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

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

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

### **4. 合格的服务**

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

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

### **5. 投标费用**

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

### **6. 信息发布**

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关

注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

## 7. 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

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

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

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

#### (6) 提出质疑的日期

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

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

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

**质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。**

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

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

### **8. 公平竞争和诚实信用**

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

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

## 9. 其他

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

## 二、招标文件

### 10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同文本
- (8) 质疑受理要求及附件
- (9) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

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

投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

## **11. 招标文件的澄清和修改**

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

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

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

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

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

## **12. 踏勘现场**

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是



否踏勘现场,投标人需要踏勘现场的,招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便,投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在现场介绍情况时,应当公平、公正、客观,不带任何倾向性或误导性。

12. 4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况,除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外,其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考,招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

### **三、投标文件**

#### **13. 投标的语言及计量单位**

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外,以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13. 2 投标计量单位,招标文件已有明确规定的,使用招标文件规定的计量单位;招标文件没有规定的,一律采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位:人民币元)。

#### **14. 投标有效期**

14. 1 投标文件应从开标之日起,在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应,将被认定为无效投标。

14. 2 在特殊情况下,在原投标有效期期满之前,招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期,但不能修改投标文件。

14. 3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件,其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

#### **15. 投标文件构成**

15. 1 投标文件由商务响应文件(包括相关证明文件)和技术响应文件二部

分构成。

15. 2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

## **16. 商务响应文件**

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- (4) 《资格条件及实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 第四章《招标需求》规定的其他内容；
- (7) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有履行能力履行合同）。

## **17. 投标函**

17. 1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17. 2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

## **18. 开标一览表**

18. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18. 2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18. 3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## **19. 投标报价**

19. 1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，



结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

#### 19. 2 报价依据：

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

19. 3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19. 4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19. 5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19. 6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19. 7 投标应以人民币报价。

#### 20. 资格条件及实质性要求响应表

20. 1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20. 2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

#### 21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第30条“投标文件错误的修正”规定处理。

## 22. 技术响应文件

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

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

## 23. 投标文件的编制和签署

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

23.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件及实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

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

约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

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

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

#### **四、投标文件的递交**

##### **24. 投标文件的递交**

24.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

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

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

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

##### **25. 投标截止时间**

25.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

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

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

## 26. 投标文件的修改和撤回

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

## 五、开标

### 27. 开标

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

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

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

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27.4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

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

## 六、评标

### 28. 评标委员会

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

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

## **29. 投标文件的资格审查及符合性审查**

29. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》及资格条件对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29. 3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

## **30. 投标文件内容不一致的修正**

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1)《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

## **31. 投标文件的澄清**

31. 1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的

时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

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

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

### **32. 投标文件的评价与比较**

32. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

### **33. 评标的有关要求**

33. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

## **七、定标**

### **34. 确认中标人**

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

### **35. 中标公告及中标和未中标通知**

35. 1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35. 2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中



标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

### **36. 投标文件的处理**

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

### **37. 招标失败**

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

## **八、授予合同**

### **38. 合同授予**

除了中标人无法履行合同义务之外, 招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

### **39. 签订合同**

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

### **40. 其他**

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

### 第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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

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



## 第四章 招标需求

### 一、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，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，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：嘉定区图书馆、文化馆物业管理服务项目

预算金额：505.97 万元

#### 3 物业基本情况

嘉定区图书馆、文化馆坐落于嘉定区裕民南路 1288 号、塔秀路 33 号，用地面积 22623 平方米，绿化面积 7918 平方米，总建筑面积 18500 平方米。

嘉定区图书馆清河路分馆坐落于嘉定区清河路 34 弄 40 号，用地面积 4293 平方

米，绿化面积 812 平方米，总建筑面积 4940 平方米。

## 4 招标范围与内容

### 4.1 项目背景及现状

服务保障点	嘉定区图书馆文化馆				
项目地址	裕民南路 1288 号				
1.1 项目概况					
单项名称	单位	数量	单项名称	单位	数量
占地面积	m <sup>2</sup>	22623	建筑面积	m <sup>2</sup>	18500
外绿化面积	m <sup>2</sup>	7918	道路广场面积	m <sup>2</sup>	8331
房屋建筑数量	栋/ 幢	1	室内保洁面积	m <sup>2</sup>	18500
院区出入口	处	2	地面车位数	个	69
地下车位数	个	67	嘉定图书馆 文化馆主楼	层	3
空调主机房	层	1	垃圾房	层	1
1.2 附属及设备用房					
物业管理用房	间	3	门卫室	间	2
消监控室	间	1	变配电室	间	1
柴油发电机房	间	/	水泵房	间	1
强电间	间	9	弱电间	间	8
卫生间	间	21	空调机房	间	1
电梯机房	间	/	食堂用房	间	3
垃圾厢房	间	1			
1.3 给排水系统					
生活水泵	台	/	消防水泵	台	2
喷淋水泵	台	2	稳压泵	台	4
潜水泵	台	44	集水井	个	22
生活水箱	个	/	消防水箱	个	/
1.4 供配电系统					
变配电容量	KVA	800 变压器*2	高压配电柜	台	6

低压配电柜	台	29	柴油发电机	台	无
1.5 照明系统					
室内照明灯具	盏	3660	室外照明灯具	盏	105
1.6 电梯系统					
客梯	台	2	自动扶梯	台	/
货梯/餐梯	台	1	机械车位	个	/
1.7 空调系统					
中央空调机组	台	3	风机盘管	台	169
多联式空调室外机	台	2	多联式空调室内机	台	7
分体式空调	台	38	精密空调	台	2
1.8 消防系统					
火灾自动报警主机	台	1	排烟、正压风机	台	5
湿式报警阀	只	2	烟感、温感	只	152
室内外消火栓	只	60	水泵接合器	套	5
应急照明灯	套	312	防火门/卷帘门	扇	30/9
灭火器	瓶	190	气体灭火控制器	套	4
1.9 安防系统					
视频监控摄像机	只	153	电子围栏	套	/
技防联网报警	套	1	伸缩门	套	/
道闸	套	1	反恐升降柱	根	/
1.10 其他服务					
生活垃圾清运量	桶/ 年	1500	有害生物防治	项	1
服务保障点	嘉定区图书馆（清河路分馆）				
项目地址	清河路 34 弄 40 号				
1.1 项目概况					
单项名称	单位	数量	单项名称	单位	数量
占地面积	m <sup>2</sup>	4293	建筑面积	m <sup>2</sup>	4940
外绿化面积	m <sup>2</sup>	812	道路广场面积	m <sup>2</sup>	850

房屋建筑数量	栋/幢	3	室内保洁面积	m <sup>2</sup>	4940
院区出入口	处	1	地面车位数	个	21
地下车位数	个	/	少儿馆	层	1
阅览区	层	5	办公楼)	层	2
1.2 附属及设备用房					
物业管理用房	间	1	门卫室	间	1
消监控室	间	1	变配电室	间	1
柴油发电机房	间	/	水泵房	间	1
强电间	间	1	弱电间	间	1
卫生间	间	9	空调机房	间	/
电梯机房	间	/	食堂用房	间	/
垃圾厢房	间	/			
1.3 给排水系统					
生活水泵	台	/	消防水泵	台	2
喷淋水泵	台	/	稳压泵	台	2
潜水泵	台	/	集水井	个	/
生活水箱	个	/	消防水箱	个	1
1.4 供配电系统					
变配电容量	KVA	400	高压配电柜	台	/
低压配电柜	台	2	柴油发电机	台	/
1.5 照明系统					
室内照明灯具	盏	932	室外照明灯具	盏	12
1.6 电梯系统					
客梯	台	/	自动扶梯	台	/
货梯/餐梯	台	/	机械车位	个	/
1.7 空调系统					
中央空调机组	台	/	风机盘管	台	/
多联式空调室外机	台	/	多联式空调室内机	台	/
分体式空调	台	38	精密空调	台	/

1.8 消防系统					
火灾自动报警主机	台	1	排烟、正压风机	台	1
湿式报警阀	只	/	烟感、温感	只	52
室内外消火栓	只	/	水泵接合器	套	/
应急照明灯	套	36	防火门/卷帘门	扇	/
灭火器	瓶	187	气体灭火控制器	套	1
1.9 安防系统					
视频监控摄像机	只	32	电子围栏	套	1
技防联网报警	套	1	伸缩门	套	1
道闸	套	/	反恐升降柱	根	/
1.10 其他服务					
生活垃圾清运量	桶/年	330	有害生物防治	项	1

#### 4.2 项目招标范围与内容

本次招标所涉及的物业管理服务内容如下：

- (一) 物业综合管理服务
- (二) 公众服务
- (三) 建构筑物管理与养护
- (四) 附属设施设备运行管理与维护保养
- (五) 公共秩序维护与安全管理（含保安器材装备）
- (六) 环境卫生服务（含保洁低值易耗品材料，详见附件1）
- (七) 绿化养护服务
- (八) 剧场设施设备运行管理与维护保养
- (九) 其他衍生服务（公共卫生防控等服务）

4.3 服务期限：本项目的期限为10个月，自2025年3月1日起至2025年12月31日止。

#### 5 承包方式

★5.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人以“半包”方式实施物业管理服务。“半包”方式的含义是指：中标人提供服务所需工具、劳防用品和劳务，以及建构筑物养护及附属设施设备（除消防、电梯、空调、安防等系统外）维

维护保养（房屋养护承担单件单价 500 元以下的维修零配件材料费，附属设施设备养护承担单件单价 300 元以下的维修零配件材料费）、公共秩序维护与安全管理（含对讲机、防卫防护器材装备、照明灯、应急包等材料费）、环境卫生服务（含清洁消毒药剂、清洁工具以及洗手液、卫生纸、垃圾袋、擦手纸等低值易耗品、生活垃圾清运费、有害生物防治费）、绿化养护服务（含苗木花草补种、养护工具器材、病虫害防治等材料费）、剧场设施设备运行管理与维护保养的服务方式，采购人向中标人支付固定物业管理服务费用（以中标价为准），盈余或亏损均由中标人享有或承担的计费方式。（提供承诺函，格式自拟）

5.2 中标人在物业管理服务过程中所发生的水电气等能耗，以及物业共用部位共用设施设备进行中大修和专项维修等费用均由采购人承担。

## 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；如有不明确或不一致之处，以就高原则为准。采购人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议（除遇不可抗力因素外）。

6.2 本项目的合同价即中标价，合同双方协商采用包干制方式计费收费，并签订合同。

## 7 结算原则和支付方式

### 7.1 结算原则

在服务期限内，采购人对中标人的服务质量进行定期考核，依照考核结果按实结算。

### 7.2 支付方式

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，且财政资金到位后，原则上每季度支付一次相应的合同款项。采购人将以银行转账方式支付，中标人须向采购人开具正式发票，所涉及税金由中标人承担。采购人将对中标人的人员费用（工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等）发放情况进行全过程监督。

7.3 中标人须每月如实提交人员费用发放清单和物业小修费用清单各一份。

## 三、技术质量要求

## 8 适用技术规范 and 规范性文件

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

- (1) 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 第 379 号
- (2) 《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）
- (3) 《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285 号
- (4) 《上海市物业管理优秀示范项目评选实施细则》
- (5) 上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）
- (6) 《上海市生活垃圾管理条例》（上海市第十五届人民代表大会第二次会议于 2019 年 1 月 31 日通过）

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

序号	岗位名称	工作时间	每班人数 (最低要求)	备注
<b>一、裕民南路 1288 号、塔秀路 33 号</b>				
1	项目经理	每周五天、8小时	1	
2	客服/内勤	每周五天、8小时	1	
3	综合维修	每周五天、8小时	2	
4	配电值守	每周七天、24小时	1	
5	门岗（东）	每周七天、12小时	1	
6	门岗（西）	每周七天、24小时	1	
7	消监控岗	每周七天、24小时	2	
8	图书馆服务台	每周七天、12小时	1	
9	图书馆大厅岗	每周七天、12小时	1	
10	图书馆安检岗	每周七天、12小时	1	
11	文化馆大厅岗	每周七天、12小时	1	
12	文化馆安检岗	每周七天、12小时	1	

13	巡逻岗	每周七天、24小时	2	
14	机动兼车管岗	每周七天、12小时	5	
15	保洁	每周七天、12小时	12	
小 计			33	
<b>二、清河路 34 弄 40 号</b>				
1	综合维修	每周五天、8小时	1	
2	门 岗	每周七天、24小时	2	
3	车管兼巡逻	每周七天、12小时	2	
4	保洁	每周七天、12小时	3	
小 计			8	
总 计			41	

★说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内每班人数（最低要求）要求。本项目中标人需提供主要人员（项目主管及以上人员，专业技术人员）有效身份证复印件、岗位资格证书等。（提供承诺函，格式自拟）

## 9.2 总体要求

9.2.1 投标人应结合本项目实际需求，设置相适应的物业服务机构，配置合理的管理服务人员数量，配备满足服务需要的维修工具和设施设备。如通过 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证等，请在投标文件中提供。

9.2.2 派驻的物业管理服务人员应当符合以下要求：

（1）应当接受物业服务机构和业主或使用单位的从业资格审查，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；

（2）应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训；

（3）进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备；

（4）统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

9.2.3 应制定完善的管理制度，主要包括物业综合管理、房屋及设施设备维修养



护、公共秩序维护与安全管理、环境卫生、绿化养护、垃圾分类、节能环保等方面的服务方案、岗位职责、工作流程、服务规范等质量管理体系。

9.2.4 应制定完善的突发公共事件和设施设备事故应急预案，主要包括自然灾害、公共卫生、社会安全事件以及消防、电梯、给排水、供配电等设施设备事故；定期组织实施培训、演练、评价和改进；事发时应及时报告业主或使用单位、物业服务机构上级组织以及政府有关部门，并采取必要的避险和防护措施，有效遏制事件或事故进一步扩大。

9.2.5 应建立房屋及设施设备安全运行、定期巡检、维护保养、维修档案、装饰装修管理等方面相关记录，记录应当齐全、完整、真实；定期全面检查，开展隐患排查、排查和治理，确保房屋完好等级和正常使用、设施设备运行良好和使用安全；及时完成各项小修任务。

9.2.6 应公示 24 小时服务电话，建立完善的客户服务需求受理流程，确保及时处理或回复，有完整事件处理及回访记录，物业报修处理及时率 100%、维修合格率 98%以上。

9.2.7 应每季度征询业主及使用人对服务质量的意见，并针对采购人及使用人集中反映的问题采取纠正、预防及整改措施，服务质量满意率 90%以上。

9.2.8 管理服务期间，无火灾、盗窃、工伤等消防和安全生产责任事故；无设备责任事故和工作严重疏漏；管理服务区域无脏、乱、差现象和卫生死角等。

9.2.9 应制定驻场管理服务人员的考评与奖惩制度，并提供具体考评与奖惩实施措施与办法，通过激励机制，促进员工优胜劣汰，保持队伍稳定。

9.2.10 积极完成重要政务活动等各项任务的后勤服务保障工作。配合采购人做好其它物业管理衔接服务和特定活动保障任务。

### **9.3 管理服务人员要求**

#### **1、物业/项目经理**

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

(2) 自然条件：身体健康、体貌端正，普通话标准。

(3) 文化程度：本科及以上学历。

(4) 专业资格要求：持有物业管理师或同类中级职称资格证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行 ISO9000 质量管理体系的经历。

(6) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的项目经理或负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

## 2、客服/内勤

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有良好的言语和文字表达能力、组织协调能力、沟通能力。

(2) 自然条件：外貌形象佳、身体健康、体貌端正，普通话标准。

(3) 文化程度：大专及以上学历。

(4) 专业资格要求：持有助理物业管理师或以上职业资格证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟练掌握接待礼仪及规范要求。

(6) 经验要求：担任过总建筑面积 2 万平方米以上的政府机关、公众物业等相关非住宅物业的客服经理或主管，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

## 3、保安人员

(1) 自然条件：身体健康、体貌端正，会使用普通话。

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

(3) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟练掌握内部保卫、消防等知识与技能，能够妥善处理各项突发事件。

## 4、综合维修人员

(1) 自然条件：男性，身体健康、体貌端正，会使用普通话。

(2) 专业资格要求：各人员均应具有相应的操作证书或岗位资格证书（高低压电工操作证或上岗证书；弱电操作证或岗位证书；空调或制冷岗位资格证书；以及相应水、电、焊、音响等技术等级证书或岗位资格证书。

(3) 经验要求：熟悉相关行业的法律法规、专业知识、安全操作规程，能够妥善处理各类突发事故。强电、弱电、空调或制冷岗位人员，应担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业，同一工种 3 年以上的工作经验。

(4) 积极配合做好公共机构节能工作，及时准确报送相关能耗数据。

## 5、保洁人员

(1) 自然条件：身体健康、体貌端正，会使用普通话。

(2) 经验要求：熟悉各项保洁标准要求，应担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业，同一工种 2 年以上的工作经验。

### 9.4 管理服务内容与要求

(1) 物业管理服务人员岗前岗位培训率：100%，培训合格率 100%。物业人员无违法乱纪前科记录。

(2) 物业管理过程中所涉及到的日常消耗品：工作服、通讯设备、安保器材、清洁工具、卫生消耗品（卫生纸、擦手纸、洗手液等）、养护耗材等由物业公司承担。

(3) 物业管理过程中所涉及到的建构筑物养护及附属设施设备（除消防、电梯、空调、安防等系统外）维护保养（房屋养护承担单件单价 500 元以下的维修零配件材料费，附属设施设备养护承担单件单价 300 元以下的维修零配件材料费）、剧场设施设备运行管理与维护保养等由物业公司承担。

(5) 户外景观水池每周清洁 1 次，确保水质清澈透明，无异味，无漂浮垃圾。

(6) 所有大理石台面、桌面日常维护等由物业公司承担。

(7) 节假日、举办大型活动及其它特殊情况下，应无条件按馆方要求配备物业人员。

(8) 物业报修处理及时率：100%。急修项目应当在接报后 5 分钟内到现场处理，一般报修项目应于接报后 12 小时内予以修复，维修合格率：100%。

(9) 各类服务馆方及群众满意率 98%以上。

(10) 与馆方签订用电、水、燃气、卫生、消防安全协议。

(11) 一般检查或小型的维修项目，应安排在不影响来馆读者和参加文化活动人员的情况下完成，若遇到需用噪声较大的电动工具，必须闭馆后完成。

(12) 投标人在以往产业经营中无任何消防安全等方面的不良记录。

(13) 全体工作人员应当熟练掌握消防安全常规常识，严格执行消防安全标准，确保不出问题。做到人走灯灭，人走水停，注重节约。

(14) 要为所有物业工作人员安排定期和不定期体检，如有较为严重的生病状况，如重感冒等要暂停上班。

(15) 遵守垃圾分类管理规定，做好生活垃圾分类投放和分类收集、分类清运和分类处置工作。

(16) 每月物业要提供服务合同履行情况说明。馆方对当月物业服务质量进行考核后，按照考核结果支付服务费。如物业在当月服务中发生各类安全事故或被读者有效投诉，将依据相关规定扣除相应物业管理费。

(17) 如因物业公司及其工作人员的原因造成自身或他人损害导致馆方因承担相应责任遭受损失的，物业公司应当向馆方承担赔偿责任。

(18) 其它未作具体说明的要求，按国家相关标准执行。

### **9.5 其他衍生服务要求（公共卫生防控等服务）**

(1) 建立公共卫生防控工作机制及应急预案，购置相应防控物资。

(2) 配合做好公共卫生防控常态化防控工作，严格落实各项措施。

### **9.6 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，对采购人、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的安全文明施工措施。

(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。

### **9.7 节能管理和节约资源管理**

1、建立健全各类规章制度：节能和节约资源管理岗位责任制、能源和资源消费计量统计制度、能源和资源消耗定额目标、服务节能目标管理制度、节能采购办法等；针对机关能源和资源使用情况，制定相应补充制度措施。

2、落实各类节能和节约资源措施：

(1) 建筑节能和节约资源。执行国家和本市相关规定，对重点用能设备和系统采用高效节能和节约资源设备，并实施新能源技术降低能耗和资源消耗。

(2) 管理节能和节约资源。参与节能和节约资源宣传活动，组织学习节能和节约资源管理文件，提高服务节能管理意识和能力，制定节能和节约资源评估和审查制度，监控大功率能源和资源使用设备和系统消耗情况。

(3) 行为节能和节约资源。执行国家和本市相关规定，减少设备待机能耗，节约使用能源和资源。

3、建立节能和节约资源台账。将服务中涉及能源和资源消耗全部列入台账项目名称；专人记账、定期统计能源和资源消耗情况，台账数据准确完整。

4、完成节能监察部门布置的监察工作，并通过节能考核。

## 10 考核标准及结果运用

### 10.1 考核内容及标准

由馆方或采购人自行或委托第三方机构对中标人的服务质量进行定期检查考核，并作出考核结果。具体考核内容及标准如下：

### 物业服务月度考核表

( 年 月)

序号	标准内容	规定分值	评分细则	考核得分
一	<b>基础管理</b>	18		
	1、物业管理专业和专业技术人员持证上岗；保安人员应具备相应的上岗证书及相应的专业证书。	3	符合得 3 分。物业人员、专业技术人员、保安人员每发现 1 人无证上岗扣 0.5 分，扣完为止。	

	2、物业员工应按馆方岗位要求配置，不得缺岗；节假日、举办大型活动及其它特殊情况下，应无条件按馆方要求配备物业人员；保安、保洁人员五官端正，无犯罪记录。	3	符合得 3 分。不符合馆方岗位配置要求的，发现一处缺岗扣 0.5 分；未按活动要求配备人员一场扣 0.5 分。	
	3、物业员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	2	符合得 2 分。着装及标志不符合规范要求每人扣 0.3 分，扣完为止。	
	4、建立日常值班制度，接受馆方对物业管理服务报修、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	2	符合得 2 分。没有值班制度扣 1 分；发现一处处理不及时扣 0.5 分；没有回访记录每次扣 0.5 分，扣完为止。	
	5、每月向馆方提供服务合同履行约的情况说明，定期发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 95% 以上。	3	符合得 3 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。	
	6、建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录。	5	建立并落实得 3 分，建立但未落实扣 0.5 分，未建立得 0 分；及时率符合得 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合得 0.6 分，不符合 0 分；问访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分。	
二	<b>房屋管理与维修养护</b>	13		
	1、各场馆内各建筑物完好无损；单位名牌标识明显；各类禁烟以及各类标识标牌统一有序无损。	2	符合得 2 分。发现一处建筑物破损、标志不明或没有标志扣 0.2 分，扣完为止。	
	2、房屋外观完好、整洁，外墙建材是贴面的，应无脱落；是涂料的，应无脱落、无污渍；天台隔热层无破损。	3	符合 3 分。房屋外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分。	



	3、展览海报按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	2	符合得 2 分。未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分，扣完为止。	
	4、馆内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、设备间等管理完好。	4	符合得 4 分。如发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	5、场馆内楼梯、天台、通道等处无堆放易燃杂物及违章占用消防通道等现象。	2	符合得 2 分。发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
三	<b>专业设施设备管理</b>	40		
	<b>(一) 综合要求</b>	5		
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	2、设备间机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	3、设备设施良好，运行正常，无重大管理责任事故。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。	
	<b>(二) 供电系统</b>	5		
	1、保证正常供电。接到限电、停电及时通知馆方。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。	
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	2	符合得 2 分。临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分，未按要求严格执行扣 1 分。	
	3、备用应急配电柜可随时起用。	1	符合得 1 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。	
	<b>(三) 弱电系统</b>	4		
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。	

2、监控系统等智能化设施设备运行正常。建有维保、巡查记录。	2	建立并落实得 2 分，建立但未落实扣 0.5 分，未建立 0 分	
<b>(四) 消防系统</b>	11		
1、消防控制中心实行 24 小时值班制持证上岗。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 1 分，扣完为止。	
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	3	符合得 3 分。每发现一人不符合要求扣 0.5 分，扣完为止。	
3、消防泵房设备运营正常，每天有巡查记录，符合消防要求。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合要求扣 0.5 分，扣完为止。	
4、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用；有日常维保、巡查记录，以备查。	2	符合得 2 分。责任人不明确每发现一处扣 0.2 分；无日常维保、巡查记录扣 0.2 分，扣完为止。	
5、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育培训，明确各区域防火责任人。	1	符合得 1 分。未按要求宣传培训扣 0.2 分；防火责任人不明确扣 0.2 分，扣完为止。	
<b>(五) 电梯系统</b>	6		
1、电梯维护	4	定期检查电梯，未按计划检查维修的扣 0.5-4 分	
2、电梯正常运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
<b>(六) 给排水系统</b>	9		
1、建立用水、供水管理制度，积极协助馆方安排合理的用水和节水计划。停水按规定时间通知馆方。	3	符合得 3 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。	
2、设备、阀门、管道等工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.5 分，扣完为止。	
3、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备用房等无积水、浸泡发生。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.5 分，扣完为止。	



	4、遇有事故，维修人员及时进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制定事故应急处理方案。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.5 分，扣完为止。	
<b>四</b>	<b>公共设施管理</b>	5		
	<b>(一) 公共设施管理</b>	3		
	1、公共设施完好，无随意改变用途现象。残疾人设施完好。区域范围内的道路通畅，台阶、路面平坦。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	2、公共区域道路、楼道、大堂等公共照明完好，卫生设施完好。	1	符合得 1 分。每发现一处不亮扣 0.2 分；每发现一处有损坏扣 0.2 分，扣完为止。	
	3、场馆内废水、空气质量、噪声等符合国家环保标准，按规定定期检测。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	<b>(二) 地下车库管理</b>	2		
	1、有专人负责管理，熟悉工作区的环境，组织疏导，管理有序，排列整齐，每车登记。	1	符合得 1 分。无专人负责扣 0.5 分；值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分，扣完为止。	
	2、非机动车辆集中停放，有管理制度，管理有序，停放整齐，场地整洁。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
<b>五</b>	<b>环境卫生管理</b>	11		
	1、各场馆垃圾箱按规定点位摆放整齐；垃圾日产日清，保持垃圾箱的整洁；建立垃圾清运、清洗消毒台账。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分；每发现一处垃圾扣 0.1 分；未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，扣完为止。	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	符合得 2 分。未实行责任制的扣 0.2 分；无专职清洁人员和责任范围的扣 0.2 分；未实行标准化保洁的扣 0.2 分，扣完为止。	
	3、定期进行四害等的灭杀工作。	1	符合得 1 分。未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分，扣完为止。	

	4、严格按垃圾分类投放，有明确的责任范围。对有毒、有害垃圾严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	5、房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净；公共场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	6、定期清洁房屋外墙，定期清洁建筑物积灰及屋面落叶等杂物，定期清洁景观水池。	2	符合得 2 分。发生一次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
<b>六</b>	<b>绿化管理</b>	4		
	1、做好绿化养护工作，建立养护巡查台帐。	2	符合得 2 分。建立但未落实扣 1 分，未建立 0 分。	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损、斑秃现象。	1	符合 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	3、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。绿地内无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
<b>七</b>	<b>精神文明建设</b>	4		
	1、全体物业人员能自觉维护公众利益，遵守馆方的各项管理制度。加强卫生、治安、消防等方面的知识培训，开展积极健康向上的活动。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。	
	2、日常服务满意率 98%以上。	2	符合得 2 分。满意率每下降 2%扣 0.5 分，扣完为止。	
	3、物业人员无重大违纪违法案件。	1	符合得 1 分。每发生一起得 0 分。	
<b>八</b>	<b>公共卫生防控等服务</b>	5		
	1、建立公共卫生防控工作机制及应急预案，购置相应防控物资。	2	建立并落实得 2 分，建立但未落实扣 1 分，未建立 0 分	

	2、配合区图书馆、文化馆做好公共卫生防控常态化防控工作，严格落实各项措施。	3	符合得3分。发现一次不符合扣1分，扣完为止。	
总得分				
单位/部门		考核人		

## 10.2 考核结果运用

合格（考核分值 $\geq 90$ 分），全额支付当季服务费；

不合格（考核分值 $< 90$ 分），酌情扣除当季服务费的1-5%。

若因中标人管理不到位导致发生安全生产事故或消防安全事故的，扣除当季服务费的20%，并承担全部赔偿责任。

## 四、投标报价须知

### 11 投标报价依据

11.1 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。

11.2 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、管理要求与服务标准及考核要求等。

#### 11.3 岗位设置一览表说明

（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。

（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。

### 12 投标报价内容

12.1 依据本项目的招标范围和内容，投标人其投标报价费用组成中，应包括但不限于以下费用：

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

(2) 办公费用：项目管理与服务所产生的通讯费、办公用品、宣传文化等费用支出。其中电话及网络接线端口由采购人负责提供。

(3) 环境卫生服务费用：保障物业管理区域内保洁服务所需的清洁药剂、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋）、生活垃圾清运、有害生物防治等费用支出。

(4) 公共秩序维护与安全管理费用：维护管理区域内秩序维护所需的对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用支出，以及防台防汛用品、监控设备维护、灭火器充装、治安联防、消防演习等费用支出。

(5) 绿化养护服务费用：维护管理区域内绿化养护所需的工具器材与设备、修剪、松土除草、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等费用支出。

(6) 建构筑物养护及附属设施设备（除消防、电梯、空调、安防等系统外）维护保养费用：保障物业管理区域内共用部位、共用设施设备正常使用和运行的维护费用，剧场设施设备运行管理与维护保养以及由中标人承担限额标准以内的维修零配件材料费，服务所需工具和装备等费用支出。

(7) 其他衍生服务费用（公共卫生防控等服务）。

(8) 公共责任保险、雇主责任保险。

(9) 物业管理服务企业认为其它必要的费用。

(10) 企业利润。

(11) 税金。

12.2 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。

12.3 投标人应考虑项目履约过程中可能存在的其他任何风险因素。

12.4 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。

12.5 投标报价明细表组成

各项费用的报价及说明如下表：

项 目		要 求	分项 报价	
1	人 员 费 用	基本工资	各岗位员工的基本工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
		服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着。	
		社保费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	建构筑物及附属设施设备维护与小修耗材费	建构筑物养护及附属设施设备（除消防、电梯、空调、安防等系统外）维护与日常小修的零配件耗材费、剧场设施设备运行管理与维护保养(自行报价)		
3	环境卫生耗材费	清洁药剂、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋）、生活垃圾清运、有害生物防治等费用（自行报价）		
4	绿化养护耗材费	绿化养护所需的工具器材与设备、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等费用(自行报价)		
5	秩序维护耗材费	对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用(自行报价)		
6	企业管理费	按人员费用总额的%报价（自行报价）		
7	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用(自行报价)		
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		
<b>投标总计</b>				

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类费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、耗材经费测算合理。

附件 1:

## 保洁低值易耗品清单

序号	品名	规格型号	备注
1	擦手纸	225*228 原木单层三折	每包 200 抽
	擦手纸	原木浆单层三折	每包 200 抽
2	大盘纸	原木浆纸质三层	每卷 240 米
3	环保垃圾袋	100*120	每包 50 只
4	环保垃圾袋	90*100	每包 50 只
5	环保垃圾袋	80*90	每包 50 只
6	环保垃圾袋	80*100	每包 800 只
7	环保垃圾袋	80*90 黑	每箱 100 卷
8	环保垃圾袋	60*80	每箱 100 卷
9	环保垃圾袋	60*80 彩色	每箱 100 卷
10	环保垃圾袋	50*60	每箱 100 卷
11	环保垃圾袋	45*55	每箱 100 卷
12	环保垃圾袋	45*50 彩色	每箱 100 卷
13	环保垃圾袋	垃圾车用 240L 黑	每包 10 只
14	卷纸	1008 蓝色经典 180G	每箱 10 包
15	洗洁精	25KG	
16	面巾纸	原木浆纸质三层	每包 200 抽
17	面巾纸	原木浆纸质三层	每包 200 抽

备注：中标人应按上述品名、规格型号的低值易耗品进行配置。

### 三、项目服务与管理要求

1. 本项目供应商成交后应按照本项目采购需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

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

#### 3. 服务管理

（1）在项目服务实施期间，成交供应商应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务

及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。成交供应商因违反规定等原因造成的一切损失和责任由成交供应商承担。

(2) 项目负责人应为成交供应商在职人员，具有类似本项目的服务管理经验，项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

(3) 成交供应商在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，成交供应商在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

(4) 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。

(5) 各供应商在响应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的服务管理措施，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

## 五、服务标准与验收要求

1. 供应商提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2. 本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

## 六、付款方法

**分期付款：根据季度考核结果，按季度支付。**

## 七、服务标准与验收要求

1、投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2、本项目在一年服务期内约谈 3（不含）次以上的，采购人有权取消合同并按照合同约定的违约条款处理。

## 八、投标文件的编制要求

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



不限于) 下列内容:

**1、商务响应文件由以下部分组成:**

- (1) 投标函;
- (2) 开标一览表;
- (3) 报价分类明细表;
- (4) 资格条件及实质性要求响应表;
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表;
- (6) 法定代表人授权委托书, 含法定代表人、被授权人身份证扫描件;
- (7) 投标人营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证、组织机构代码证(若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书);
- (8) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明;
- (9) 投标人与采购项目相关的资质证书;
- (10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料, 包括: 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等;
- (11) 投标人基本情况简介;
- (12) 投标人质量管理体系等方面的认证证书(如有);
- (13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料。

**2、技术响应文件由以下部分组成:**

- (1) 技术响应内容, 按有关表格填写:
  - ①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表;
  - ②主要管理制度一览表;
  - ③人员来源一览表;
  - ④拟投入本项目的主要设备一览表;
  - ⑤本项目日常消耗材料明细表;
  - ⑥项目经理情况表;
  - ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。
- (2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详



细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案：

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

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

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

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，集体性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

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

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

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

⑤投标人的服务承诺：投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综

合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种措施等。

(3)《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

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

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

### 3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，**所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传**。含有公章，防伪标志和底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应当清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

## 第五章 评标方法与程序

### 一、投标无效情形

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

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

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

### 二、评标方法与程序

#### （一）评标方法

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

#### （二）评标委员会

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

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

#### （三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

#### （四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

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

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

中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价,使得投标报价可能低于其成本的,将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的,评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标,其投标作无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

## 投标评分细则（100分）

### 综合评分法

嘉定区图书馆、文化馆物业管理服务包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价分=价格分值 10× (评标基准价/评审价)
整体服务方案策划及实施方案	0~27	<p>一、评审内容：1. 服务定位和目标；2. 主要服务参考等级；3. 物业管理各阶段服务的实施安排；4. 物业管理各专项服务的实施安排；5. 重点难点的应对措施或改进现状措施；6. 服务方式、特色管理或创新管理；7. 应急预案和紧急事件处置措施；8. 设备与耗材；9. 委托专项服务情况。</p> <p>二、评分标准：投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业 and 上海市标准等。</p> <p>较好的为 19-27 分（实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强）；</p> <p>一般的为 10-18 分（实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般）；</p> <p>较差的为 0-9 分（实施方案不全面，部分有不合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差）。</p>
节能、环保、健康和安全 管理	0~9	一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源

		<p>管理思路；2、节能降耗的实施措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路和实施措施；4、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和实施措施；5、职业健康和安全生产的管理思路和实施措施。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为7-9分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；一般的为4-6分（理解服务内容，适合项目需要）；较差的为0-3分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。</p>
<p>项目管理组织架构及管理制度</p>	<p>0~9</p>	<p>一、评审内容：1. 项目管理机构及其运作方法与流程；2. 各项管理制度；3. 服务质量保证措施；4. 服务质量检查、验收方法和标准。</p> <p>二、评分标准：是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。</p> <p>较好的为7-9分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），一般的为4-6分（服务理念一般，管理目标基本符</p>

		合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理)，较差的为0-3分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。
项目经理	0~9	<p>一、评审内容：1.文化水平；2.资格条件；3.工作经验；4.工作业绩；5.管理能力；6、工作思路。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为7-9分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），</p> <p>一般的为4-6分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），</p> <p>较差的为0-3分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。</p>
项目人员配置	0~8	<p>一、评审内容：1.项目管理和专业人员配置；2.服务岗位人员设置；3.人员来源及人员管理机制；4.留用人员安置（如有的话）。</p> <p>二、评分标准：管理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。</p> <p>较好为6-8分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；</p> <p>一般的为3-5分（人员配置较合理，管理制度基本</p>



		全面、合理、合法，实施和监督措施较有效)；较差的为0-2分(人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛)。
服务承诺及其他承诺	0~8	<p>一、评审内容：1. 承诺的服务质量指标；2. 提供的特色服务；3. 其他承诺。</p> <p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他承诺等。</p> <p>较好为6-8分(对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行)；一般的为3-5分(对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行)；较差的为0-2分(对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求)。</p>
近三年以来类似物业服务项目业绩	0~8	<p>近三年内(2022年1月-至今)类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得1分，每增加一个有效业绩加1分，最高得分为8分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
近三年内所管物业项目获奖情况	0~6	<p>近三年内(2022年1月-至今)投标人所管物业项目获全国或省(直辖市)级奖项的每有一项得2分，以上累计加分最高为</p>

		6分。投标人应提供相关证明材料。
通过质量管理体系认证等情况	0~6	通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过1项为2分，以上累计加分最高为6分。投标人需提供相关证明材料。

## 第六章 投标文件有关格式

## 一、商务响应文件有关格式

### 1、投标函格式

致：（招标人名称）

根据贵方（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为\_\_\_\_\_（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起\_\_\_\_\_日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(3) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： \_\_\_\_\_

电话、传真： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

投标人授权代表签名： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日期：      年    月    日

## 2、开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

**嘉定区图书馆、文化馆物业管理服务包 1**

包号	包名称	服务期限	最终报价(总价、元)

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

(2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人(公章)：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 3、报价分类明细表格式

项目名称:

招标编号:

项 目		要 求	分项 报价	
1	人 员 费 用	基本工资	各岗位员工的基本工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
		服装费	单位统一购置, 员工工作时须统一穿着。	
		社保费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	建构筑物及附属设施设备维护与小修耗材费	建构筑物养护及附属设施设备(除消防、电梯、空调、安防等系统外)维护与日常小修的零配件耗材费、剧场设施设备运行管理与维护保养(自行报价)		
3	环境卫生耗材费	清洁药剂、清洁工具、低值易耗品(洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋)、生活垃圾清运、有害生物防治等费用(自行报价)		
4	绿化养护耗材费	绿化养护所需的工具器材与设备、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等费用(自行报价)		
5	秩序维护耗材费	对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用(自行报价)		
6	企业管理费	按人员费用总额的%报价(自行报价)		
7	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用(自行报价)		
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		
<b>投标总计</b>				

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类费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分, 人员、耗材经费测算合理。

说明: (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。

(2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价

成本监审办法（试行）的要求报价。

(3) 投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

(4) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

(5) 分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

#### 4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

项目内容（资格条件、实质性要求）	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容对电投标文件次	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。 2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。			
投标文件签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；			

	2、在投标文件由法定代表人授权代表签字(或盖章)的情况下,应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书; 3、按招标文件要求提供被授权人身份证。			
投标有效期	符合招标文件规定:不少于90天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价(投标报价应是唯一的);2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价;3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价;4、不得低于成本报价。			
服务期限	<b>本项目的期限为10个月,自2025年3月1日起至2025年12月31日止。</b>			
“★”要求	<b>符合招标文件招标需求书中标有“★”的要求。</b>			
联合投标	不接受联合投标。			
其他无效投标情况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况。			

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日



## 5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

投标汇总表

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应投标文件页次	备注
1	费用报价依据和合理性			
2	整体服务方案策划及实施方案			
3	节能、环保、健康和安全管理			
4	项目管理组织架构及管理制度			
5	项目经理			
6	项目人员配置			
7	服务承诺及优惠承诺			
8	企业赢利能力			
9	近三年以来类似项目评价和业绩			
10	近三年内所管物业项目获奖情况			
11	通过质量管理体系认证等情况			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

## 6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证  
(复印件) 正面

法定代表人身份证  
(复印件) 反面

被授权人身份证  
(复印件) 正面

被授权人身份证  
(复印件) 反面

## 7、投标人基本情况简介格式

### （一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：年月日



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

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

## 9、中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

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

（4）从业人员，营业收入，资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

## 11. 没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。  
特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：



## 12、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位安置残疾人\_\_\_人，占本单位在职职工人数比例\_\_\_%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

### 13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

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

#### 一、分包意向各方关系：

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

#### 二、有关事项约定如下：

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

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

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

#### 三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

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

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

#### 四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）

同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

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

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

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

**注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。**

**2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。**

## 二、技术响应文件有关表格格式

### 1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 2、主要管理制度一览表

项目名称：

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

招标编号：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

### 3、人员来源一览表

项目名称：

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

招标编号：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其 他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

招标编号：

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年		文化程		毕业时间	
----	--	-----	--	-----	--	------	--



		月		度			
毕 业院校 和专业			从 事物业 管理服 务工作 年限			联 系 方式	
职 业资格			技 术职称			聘 任 时间	

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目经理的理由：

本项目经理管理思路和工作安排：

本项目经理每周现场工作时间：

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

---

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

项目组 成员姓 名	年龄	在项目 组中的 岗位	学历和 毕业时 间	职称及 职业资 格	进入本 单位时 间	相关工作经 历	联系方 式
.....							

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

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

招标编号：

说明：（1）近三年指：从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

（2）需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 第七章 合同文本

### 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]

项目名称: [合同中心-项目名称]

项目编号: 310114000241211155218-14181272

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-采购单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

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

#### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

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

---

1.2 项目简介：本项目为嘉定区图书馆文化馆提供物业综合管理、建筑物及附属设施设备运行维护、安全保卫服务、保洁服务、绿化养护等物业管理服务保障，以及剧场活动服务与剧场设施设备运行维护保障。

## 2、合同价格、服务地点和服务期限：

### 2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整，大写金额：[合同中心-合同总价大写]。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市嘉定区裕民南路 1288 号、塔秀路 33 号、清河路 34 弄 40 号。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]本项目的期限为 10 个月，自 2025 年 3 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

## 3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

---

## 5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## 7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。根据季度考核结果，按季度支付。

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

---

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

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

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

## 9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务

---

的价格。

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

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

## 11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## 12. 误期赔偿

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

## 13. 不可抗力

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

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

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施



---

履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### **14. 履约保证金**

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

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

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

#### **15. 争端的解决**

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

#### **16. 违约终止合同**

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

#### **17. 破产终止合同**

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

## 18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

## 20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

## 21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：（自动获取参数）

法定代表人或授权委托人（签章）：（自动获取参数）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

## 第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出

---

质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

**一、质疑受理联系方式：**

1. 集中采购机构

联系人：严老师

联系电话：69989888 转 2608

2. 采购人

3. 联系人：**瞿军民**

4. 联系电话：**021-69989625**

**二、质疑函提交要求：**

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

- （一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （二）采购项目的名称、编号及分包号；
- （三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；
- （四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；
- （五）提出质疑的日期。

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

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

**三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：**

- （一）质疑缺乏事实和法律依据的；
- （二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；

---

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

(四) 其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

#### 四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

#### 质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

\_\_\_\_\_：

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

##### 一、具体质疑事项：

1、。

2、。

……

##### 二、质疑请求和主张：

。

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

。

附件：相关证明材料

---

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

\_\_\_\_\_年 月 日

附件 2

### 法定代表人授权书

\_\_\_\_\_：

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

本授权书自签发之日起至\_\_\_\_\_年月日止始终有效。

法定代表人签字或盖章：

职 务：

地 址：

代理人（被授权人）签字或盖章：

职 务：

公司名称：

（公章）

日 期：