

上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目

公开招标文件

项目编号：**SHXM-01-20220119-1058**

代理机构内部编号：**HPZFCG2022-10017**

采购人单位：**上海市黄浦区疾病预防控制中心**

集中采购机构：**上海市黄浦区政府采购中心**

目 录

第一章	公开招标采购公告.....	3
第二章	投标人须知	8
第三章	招标需求	21
第四章	评标办法及评分标准.....	50
第五章	政府采购合同主要条款指引.....	68
第六章	投标文件格式参考	73

第一章 公开招标采购公告

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》等规定，现就下列**上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目**项目进行公开招标采购，欢迎提供货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目概况：

- 1、项目编号：**SHXM-01-20220119-1058**（代理机构内部编号：**HPZFCG2022-10017**）。
- 2、项目名称：**上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目**。
- 3、采购需求：

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述或包基本概况介绍	最高限价 (元)	备注
1	上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目	1		5956000.00	1) 服务内容：上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼（含南、北大楼）物业管理服务项目。（具体要求详见“第三章 招标需求”）； (2)项目属性：服务类。 (3)服务期限：1年。	5956000.00	

					<p>(4)拟提供服务人员数(人): 不少于49人。</p> <p>(5)最高限价(元): 5956000.00</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

1) 服务内容：上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼（含南、北大楼）物业管理服务项目。（具体要求详见“第三章 招标需求”）；

(2) 项目属性：服务类。

(3) 服务期限：1年。

(4) 拟提供服务人员数(人)：不少于49人。

(5) 最高限价(元)：5956000.00

4、采购预算编号：0122-00052

5、采购预算金额：5956000.00元（国库资金：5956000.00元；自筹资金：0元）。

6、合同履行期限：按合同约定。

7、本项目不允许联合体投标。

8、本项目不允许进口产品。（如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。）

9、本项目不组织现场踏勘。（如安排踏勘，相应踏勘要求及信息详见“第三章 招标需求”。）

二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无（非面向特定企业）；

3、本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人

人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

- (3) 本项目不得转包；
- (4) 本项目不接受联合体投标；
- (5) 本项目面向大、中、小、微型企业；
- (6) 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

注：资格审查办法及要求详见“第四章 评标办法及评分标准”。

三、获取招标文件：

- 1、时间：**2022-01-24 至 2022-01-30，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:00**（北京时间，法定节假日除外）。
- 2、地点：**上海政府采购网。**
- 3、方式：**网上获取，合格供应商可在上述规定的时间内在上海政府采购网云平台下载招标文件。（本项目采取网上报名形式，报名无需到现场，不进行报名审核，无需提供纸质文件。）。**
- 4、售价（元）：**0**（本项目全过程不收取任何费用）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

- 1、提交投标文件截止时间：**2022-02-14 13:00:00**（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
- 2、投标地点：**“上海政府采购云平台”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。**
- 3、开标时间：**2022-02-14 13:00:00**（北京时间）。
- 4、开标地点：**上海市黄浦区四川中路 49 号 603 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前做好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即可）。**

五、公告期限：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其它补充事宜：

- 1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；
- 2、投标人须保证报名及获得招标文件时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而造成的任何损失由投标人承担；
- 3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知采购中心；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 400-881-7190；

5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持。若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

补充：

1、需要落实的政府采购政策：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人企业、残疾人福利性单位发展等各项政府采购相关政策（以最新的已生效政策为准）。

2、获取招标文件的其他说明：本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 400-881-7190。

注意：潜在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，如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。

3、开标所需携带其他材料：

(1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；

(2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）；

(3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

4、建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。上海市黄浦区政府采购中心将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需采购中心撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知采购中心。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人信息：

名称：上海市黄浦区疾病预防控制中心；

地址：上海市黄浦区斜土路 309 号；

邮编： ；

联系人：姜钰杰；

联系方式：021-63013388；

传真： 。

2、采购代理机构信息：

名称：上海市黄浦区政府采购中心；

地址：四川中路 49 号 6 楼；

邮编：200002；

联系方式：021-63211559。

3、项目联系方式：

项目联系人：白墨 1；

电话：021-63211559；

传真：63529744。

第二章 投标人须知

第一部分

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号： SHXM-01-20220119-1058 项目名称： 上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目 代理机构内部编号： HPZFCG2022-10017 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，由采购人或采购人授权集中采购机构于 开标后、评标前 网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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， 其投标将作无效标处理 。
3	政府采购节能环保产品	本项目采购产品中如有政府强制采购节能产品，投标人须提供由具备相应资格的认证机构（以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准）所出具的、处于有效期内的节能产品认证证书（应与所投产品一一对应，并在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来），否则视为未实质性响应，做无效标处理
4	集采代理机构	集中采购机构： 上海市黄浦区政府采购中心 地址： 四川中路49号6楼
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改， 上海市黄浦区政府采购中心 将通过“上海政府采购云平台”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ）以更正、澄清公告的形式发布，并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品 如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。

7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包； 2、本项目若需分包，须符合《中华人民共和国政府采购法》第四十八条、《中华人民共和国政府采购实施条例》第三十五条的相关规定，且经由采购人同意。 3、小微企业在评审过程中享受过价格扣除政策的，获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包给中型或大型企业。
8	是否接受联合体投标	不允许 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	免
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	90日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间（即开标时间）	2022-02-14 13:00:00 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 上海市黄浦区政府采购中心 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需 上海市黄浦区政府采购中心 撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知 上海市黄浦区政府采购中心 。
17	开标地点	上海市黄浦区四川中路 49 号 603 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前做好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即

		可)。
18	评标方法	综合评分法。
19	小微企业的认定及价格扣除政策执行办法	<p>(1) 根据财库〔2020〕46号的相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6%的扣除，用扣除后的价格作为该投标人价格分的计算依据。投标人属于中型、小型和微型企业的，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》(见附件)。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。</p> <p>在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小微企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受6%价格扣除优惠。投标人与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。</p> <p>对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，须在投标文件中提供联合体协议或分包意向协议(须包含小型、微型企业的协议合同份额)。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。</p> <p>(2) 符合财库〔2017〕141号文件第一条规定的残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受价格扣除政策(6%报价扣除)。相关残疾人福利性单位应在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函(详见“第六章 投标文件格式附件”)。</p> <p>(3) 根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策(6%报价扣除)，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱</p>

		<p>企业的证明文件（格式自拟）。”</p> <p>注：未提供上述所列对应材料的投标人，均不享受价格扣除政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在“上海政府采购云平台”（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。</p> <p>投标人可使用数字证书（CA 证书）登录黄浦政府采购网（http://zfcg.huangpuqu.sh.cn/），在“评标结果查询”模块中查询中标或未中标原因。</p>
21	合同签订时间	<p>中标通知书发出后 30 日内，采购人与中标人在“上海政府采购云平台”（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）内签订政府采购电子合同。</p>
22	履约保证金	<p>本项目不收取履约保证金。</p>
23	付款方式	<p>具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。</p>
24	招标方代理费用	<p>本项目无需缴纳任何费用。</p> <p>如在招投标过程中有任何组织或个人冒用上海市黄浦区疾病预防控制中心或上海市黄浦区政府采购中心名义收取任何费用（诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等），请及时与上海市黄浦区疾病预防控制中心或上海市黄浦区政府采购中心联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。</p>
25	询问及质疑受理	<p>1、潜在投标人就本项目可向上海市黄浦区政府采购中心提出询问和质疑。</p> <p>2、若提出的询问或质疑内容超出上海市黄浦区疾病预防控制中心对上海市黄浦区政府采购中心委托授权范围的，上海市黄浦区政府采购中心无权受理和答复，潜在投标人应直接向采购人提出。</p> <p>具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。</p>
26	对招标文件内容的解释权	<p>保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。</p> <p>各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以上海市黄浦区政府采购中心作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）</p>

第二部分

投标人须知

一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解电子招投标的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。如果采购人对采购云平台相关流程、设置、操作及要求有异议，请向上海市财政局提出。

本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

- （1）未在投标截止时间前上传电子投标文件至“政采云平台”。
- （2）电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- （3）不符合本项目资格性、符合性审查要求的。
- （4）投标文件中相应内容、文件不按招标文件中的明确要求签署、盖章的。
- （5）未对招标需求作出实质性响应，详见采购需求及其他相关章节。
- （6）不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标的；不允许采购进口产品的项目投标人采用进口产品投标的。
- （7）投标文件有效期短于招标要求。
- （8）在拟投标项目中已经从事设计、编制技术规格和提供咨询服务。
- （9）投标人存在围标、串标等严重违法违规情形的。
- （10）根据财库[2016]125 号文，被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入“失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录”且处于处罚期内的。
- （11）投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。
- （12）投标文件存在虚假应标情形的
- （13）其他法定情形或招标文件约定情形。

二、总则

1、招标依据：

本项目遵循《中华人民共和国政府采购法》及配套法规、规章、规范性文件及相关政策规定。

2、定义

2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。

2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的投标人：

3.1 符合法律法规和《投标邀请书》规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 如《投标邀请书》规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件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、知识产权

4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5、投标费用

5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这

些费用。

5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。

5.3 本项目投标保证金：免。

三、招标文件

6、招标文件的获取

6.1 为确保招标文件准确性，上海政府采购网政府采购云平台是投标人获取招标文件的唯一途径。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。

6.2 投标人不得要求采购人或采购中心向其单独提供额外的项目资料。招标文件如需补正资料或调整内容，采购人及采购中心会通过发布更正、澄清公告的形式，周知所有投标人。

6.3 投标人领取招标文件时应按采购云平台设置要求如实登记联系人、电话、邮箱、传真等有效联系方式；若因投标人自身填写虚假或失效信息，造成采购人与集中采购机构无法及时联系投标人，由投标人自行承担责任。

6.4 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

7、招标文件的澄清与修改：

7.1 投标人如对招标文件有疑问，可以按招标公告及招标文件约定的方式，以书面形式向采购人或集中采购机构提出。采购人或集中采购机构将会依法进行书面答复，如有必要，还会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告。

7.2 采购人和集中采购机构可能主动对招标文件进行修改或更正，会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告，并周知所有供应商。

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且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。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

7.4 投标人在答疑澄清期间，应主动查收相关澄清、修改、更正等补充文件，并及时以书面形式回复、确认。

四、投标文件

8、投标文件编制总体要求：

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提交投标文件，对招标文件作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。

8.2 投标文件报价出现前后不一致的，约定的修正方法为：投标文件中开标一览表（开标记录表）内容与投标文

件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

8.3 投标文件以上传“上海政府采购网”电子招投标系统的最终结果为正本，如招标文件中要求投标人提供纸质文件的，均为副本。副本只能是正本导出后的影印本。

9、投标文件的语言及计量单位：

9.1 投标文件及所有来往文件均应使用简体中文。如提供其他语言的资料（除签名、盖章、专用名称等特殊情形外），必须翻译成中文，评审时以中文为准。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

- （1）招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；
- （2）投标函扫描件；
- （3）投标人基本情况表扫描件；
- （4）法定代表人授权委托书扫描件；
- （5）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（三证或五证合一）；
- （6）财务状况报告、企业年报、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- （7）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- （8）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- （9）各类资质、荣誉证书扫描件；
- （10）同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
- （11）投标报价一览表；
- （12）技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
- （13）提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
- （14）投报产品的技术文件（如投标设备的 3C 认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；
- （15）售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
- （16）拟从事本项目人员及其技术资格一览表；

(17) 项目实施的组织设计；

(18) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；

(20) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

注：上传的资料应为清晰的扫描件或照片。若因投标人上传的资料模糊不清、无法识别，而造成对投标人的不利后果，由其自行承担。

11、投标报价

11.1 本项目以人民币报价。

11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。

11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。

11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。

11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式分开填写：

(1) 将货物送达采购人指定的任一交货地点的交货价，该交货价必须包括制造和装配货物所使用的材料、部件及货物本身已支付或将支付的关税、增值税、销售税和其他税费以及保险费和所有伴随服务的费用等；

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式分开填写：

(1) 按提供服务的内容分类报价。

(2) 按提供服务的流程报价。

(3) 按提供服务的人力成本报价。

11.7 招标文件要求投标人分类报价，其目的只是为了便于评委会对投标文件进行比较，但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

12、投标文件编制的基本要求

12.1 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。

12.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性

符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。

12.3 投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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。

12.4 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有履行能力的文件，并作为其投标文件的一部分。

12.5 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件。

(1) 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明，并要由装运货物时出具的原产地证书证实。

(2) 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，投标人应提供：

(a) 服务方案的详细说明；

(b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物，投标文件中应提供货物从质量保证期期满后每年的维护费用；

(c) 逐条对招标方要求的技术规格进行评议，说明自己所提供货物和服务是否已对招标文件的技术规格做出了实质性响应。

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意：招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期：**90** 日历天。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。

13.2 在特殊情况下，在投标有效期期满之前，采购人和集中采购机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式确认，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件内容。

14、投标文件的上传

14.1 投标文件应在投标截止时间前上传至上海政府采购网政采云平台，投标人应先行了解和掌握网上投标方法和投标工具。

14.2 投标人应留足充裕的时间上传文件，如出现因 CA 证书、系统或网络故障或不懂操作方法等问题导致未能成功提交投标文件，投标人自行承担责任。

五、开标与评标

15、开标

15.1 通过政采云平台进行招标的电子招投标项目，除招标公告及招标文件明确要求外，投标人无需至现场开标，

按投标人在招标公告中规定的开标时间通过网络进行远程开标即可。

15.2 投标人在开标前应提前准备好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书）；投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持畅通的网络环境，并事先做好软硬件调试及其他必要准备工作。

15.3 若按招标公告及招标文件明确要求，投标人需要到现场开标的，投标人可以委派一名代表参加开标会议（同一投标人仅允许一人进入开标会议室）。建议投标人代表携带好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书），及经过调试可用于上网解密操作的笔记本电脑（采购中心开标会议室通常备有电脑用于开标，但由于软硬件设置及兼容性原因，不保证能与投标人的 CA 证书匹配并正常使用）。

16、投标文件的澄清

16.1 评标委员会认为投标人的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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

16.2 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、说明或者补正。

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。

17、评标

17.1 评标工作由评标委员会独立进行。评委会依照政府采购法律法规及招标文件的规定组建。评委会按法律法规及招标文件第四章评标办法对本项目进行评审并确定中标候选人。

17.2 中标结果未公布前，评标时间、地点、评委会成员信息及评审结果均依法保密，恕不奉告。

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

18.1 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）及其配套文件和目录

18.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》

18.3 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《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）

18.6 《采购人应当在货物服务招标投标活动中落实扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策》

18.7 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

六、项目结果的查询

20、采购人确认中标结果后，集中采购机构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。

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书；中标人及未中标人可使用CA证书登录黄浦政府采购网（zfcg.huangpuqu.sh.cn）从“评标结果查询”模块中查询中标或未中标原因。

七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“上海政府采购网”政采云平台网上签订电子合同。

22.3 经双方盖章确认后的合同彩打一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采购管理办公室（斜土路 222 号 301 室）备案。

23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

23.2 依照政府采购法及配套法规、政策，或民法典等其他法律法规的规定，存在需要变更、中止、终止或者撤销合同的法定情形的，从其规定。

八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

25、政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。若相关法律法规或财政资金管理

政策发生变化，则以最新的法律法规的规定及黄浦区财政局最新政策口径为准。

九、质疑与投诉

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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7个工作日内，以书面形式提出质疑。

《政府采购法》第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

26.2 供应商可根据招标文件中约定的权限范围，向采购人或集中采购机构提出质疑；招标文件无约定，或虽有约定但无法区分质疑对象的，供应商可先交由集中采购机构梳理区分。

26.3 质疑供应商为自然人的，应当由本人在质疑函上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表在质疑函上签字或者盖章，并加盖单位公章。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。格式和要求应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（94号令），并按照财政部颁布的“政府采购供应商质疑函范本”填写。

26.5 质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达。收到质疑函后，采购人、集中采购机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。

26.6 本项目要求供应商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。

27、投诉

27.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向黄浦区政府采购管理办公室（上海市斜土路222号301室）投诉。

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

注：投标人须知为通用格式条款，若与政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策相违背的，以法律法规、规范性文件及最新政策精神为准。若与本项目采购文件第三章招标需求、第四章评分办法有冲突的，以第三、四章具体需求及办法为准。

第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位（加盖公章）	上海市黄浦区疾病预防控制中心
2	项目名称	上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理
3	采购预算金额	5956000.00 元（国库资金：5956000.00 元；自筹资金：0 元）
4	项目属性	服务
5	采购意向是否已公开	2021 年 11 月 26 日已做意向公开
6	采购标的所属行业 （按工信部联企业（2011）300 号文件内容划分，仅用于中小微 企业认定）	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	否
9	是否招一用三	是
10	合同履行期限（完成期）	一年
11	质保或免费维护期	一年
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	按季度支付
16	验收方式	甲方自行组织验收、考核
17	本项目询问、质疑受理委托授权 范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问 和质疑
18	本项目是否属于政务信息系统 （信息化项目填写）	否

19	本项目评审办法	综合评分法
----	---------	-------

一、项目概况

一、物业基本情况

项目名称：上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼（含南、北大楼）物业管理服务项目

1、大楼概况

南大楼建筑总面积 9722 平方米，占地面积 2800 平方米，绿化面积约 644 平方米。地下 1 层，1520 平方米，主楼 12 层，设备层位于地下层和屋顶层。1-8 层为办公区域，9-11 层实验室区域，12 层公共应急指挥中心。

北大楼总建筑面积 5023 平方米，绿化面积（屋顶绿化）约为 900 平方米。包含共 5 个会议室。其中 5 楼为阶梯会议室。约容纳人数为 100 人左右。

本项目大楼位于斜土路 309 号、斜土路 265 弄 27 号，合计两个点。

2、大楼基本设施

2.1、南大楼设地下车库，机动车位 21 个，大楼运行设备包括电梯 3 台。VRV 中央空调、多联机组（496 匹）、配电间、地下层为设备层及车库。弱点管理系统包括消防报警系统（FAS）、安保监控系统（SAS）、电话电视会议系统（VTS）、背景音响与广播（PAS）、门禁一卡通管理系统。北大楼，机动车位 21 个，大楼运行设备包括电梯 2 台。VRV 中央空调、多联机组（496 匹）、配电间、地下层为设备层及车库。弱点管理系统包括消防报警系统（FAS）、安保监控系统（SAS）、电话电视会议系统（VTS）、背景音响与广播（PAS）、门禁一卡通管理系统。

2.2、设备设施

南楼设备设施情况：

电梯 3 台（1T×3 台）。

变电配电房位于地下一层，二路进电，设计容量 250KVA×2。

水检查井 34 座。

消防设备：室外消防栓 4 只，消防栓胶水管 34 盘，消防箱 34 只。烟感报警器 520 个，喷淋头 1800 个。

监控系统：监控摄像头 53 个（其中 3 个看旋转头）显示器 2 台。

会场、会议室 4 间。

中央空调：VRV 多联机组、合计 496 匹。

消防泵 2 台、生活水泵 2 台、排污泵 14 台、喷淋泵 2 台。

其他水处理系统一套（含医疗污水处理）

北楼设备设施情况：

电梯：2 台，

变电配电房预计位于一层，二路进电，设计容量 250KVA×2。

雨水检查井 16 座。

消防设备：室外消防栓 4 只，消防栓胶水管 15 盘，消防箱 15 只。烟感报警器 350 个，喷淋头 1000 个。

其他水处理系统一套。

监控系统：监控摄像头 64 个、显示器 2 台。

会场、会议室 5 间。

中央空调：12 组。22 台外机、风机 125 台。

二、委托物业管理服务内容

- 1、房屋建筑共用部位、共用设备设施的运行、维修、养护、管理；
- 2、大楼共用秩序（保安）管理服务，包括但不限于大楼车辆行驶、停放管理；
- 3、保洁公共区域保洁管理服务，包括但不限于环境消杀、疫情防控等；
- 4、绿化管理服务，包括但不限于公共区域的绿化养护、室内绿化及租摆服务；
- 5、大楼会务管理服务；
- 6、民防地下空间管理；
- 7、应急处置管理（包括但不限于疫情期间的应急处置管理等）；
- 8、甲方交代的其他内容。

三、物业管理服务标准与要求（包括但不限于以下内容）：

（一）房屋建筑共用部位、共用设备设施的运行、维修、养护、管理

1、大楼及设施设备

（1）物业管理方对大楼本体、工程及设备如水电、专业设备，低压配电设备，弱电设备等的管理要求。

（2）对相关水电、专业设备、配电设备（其中高压变配电委托专业电力公司定期巡检）、弱电设备的维护人员应具备相关专业资质。

（3）弱电设备的日常维护，消防安全的检查（灭火器等）。同时担负水电的日常维护，保养，更换等职责，并明确应急响应时间。

（4）对大楼内有关灯具故障的及时发现，及时更换。本项应由物业管理方制定统一的服务响应标准，即物业管理方的所有人员均有义务和责任发现灯具故障，并及时报告，并由物业及时指派专业电工进行修理或更换。

（5）大楼（区域）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2、大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：确保办公楼（区）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面

有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。各项零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

3、涉及物业管理项目的其他维修管理。

4、大楼公共设备维护、保养的范围：保安监控、消防监控、空调机组、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、配电房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

① 给排水、供水系统：

(1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

(2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

(3) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

(4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

(5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

(6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

(7) 停水预先通知业主，以便做好安排。

服务标准：每日不少于一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等运行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁至少一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱至少每半年专业清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期（每天检查、每月包养）对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经业主许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

(8) 生活饮用水水质符合 GB5749 的规定，确保水质无污染，二次供水设施应定期清洗、消毒或更换滤芯，应参照《上海市生活饮用水卫生监督管理办法》执行。

(9) 南楼、北楼各有消防水箱和生活水箱各一个。水箱清洗及巡检要求：总体目标做到一年清洗不少于二次、检测不少于四次。并出具检水质检验合格报告。

水箱巡检

应每天对水箱进行巡检，要求如下：

检查水箱、水池的水位控制阀和水位报警装置，确保正常供水；

确保水池、水箱有盖，保证水箱的密闭性和安全性，水箱排水管、溢水口、透气口应做好防护网罩，保障安全使用；

确保水箱、水池周边无有毒、有害及挥发性物质；

巡检结束后，做好水箱、水池巡检记录。

水箱、水池清洗

应定期对水箱、水池进行清洗，要求如下：

对池壁、池底清洁次数不少于每半年一次，并按要求对管道、阀门、浮球进行检修保养；

清洗完毕后，用符合 GB5749 的消毒液，按比例稀释后对箱壁进行喷雾涂刷；

对水箱出水取样，7 天内送区卫生防疫部门化验，确保水质化验报告合格，否则重新清洗水箱、水池，相关费用均由物业单位承担，直至化验报告合格；

做好水箱、水池清洗记录、水质化验报告，并保存。

医疗污水处理

每天检查电动格栅、泥水分离机、二级生化装置、消毒装置，确保调电池、消毒池、污水泵运行正常。

每天按规定检查污水处理后水质的剩余有效氯含量，做好记录。有效氯含量指标应符合 GB18466 的要求。

定期对污水处理系统设备进行维护保养，污水排放质量应符合 DB31/199-1997 的要求。

② 电梯系统：

- (1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。
- (2) 电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。
- (3) 健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作。
- (4) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。
- (5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。
- (6) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。
- (7) 保证所有电梯轿厢内空调，应急电话的维护保养。

服务标准：根据 DB31 193-1997 上海地方标准-电梯维护保养安全规范，建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯每 15 天进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。电梯上岗人员资格要求(专业电梯操作工持证上岗)。

③ 机电、照明及自动化系统管理：

- (1) 对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。
- (2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。
- (3) 供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。
- (4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。
- (5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。
- (6) 对临时施工工程有用电管理措施。
- (7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。
- (8) 负责对路灯、草坪灯电源的操作，保证供电正常。
- (9) 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。
- (10) 负责办公楼（区）背景音响、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

(11) 其他弱电智能化系统，做好日常运行、维护保养、检修、记录。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好办公楼(区)灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率至少达到 99%、弱电设备完好率至少达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织办公楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每月对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

④ 消防系统：

(1) 消防监控系统 24 小时运行，执勤人员应密切注视屏幕，注意监控设备运行情况和其他相关设备，经常切换云台，及时发现和掌控受控范围、确保监控无死角；

(2) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；干粉灭火器；气体灭火系统等进行日常管理和养护维修。

(2) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

(3) 负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好。

服务标准：根据新《上海市消防条例》(5 月 1 日起施行) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；每月检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年至少检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；探测器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期

检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应在 15 分钟内到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

本大楼内包含气体灭火系统。气体灭火系统要求如下：气体灭火系统每月检查内容有火灾报警系统主机和探测器工作状态是否正常。气体灭火柜压力是否正常，电磁阀和联动设备工作是否正常。每三年送检一次。另外根据国家对压力容器安全的管理要求，七氟丙烷钢瓶每三年应进行专业检测，检测合格才能继续使用。

⑤ 空调系统运行维护：

(1) 集中空调系统的运行管理、精密空调维保及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

(2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(4) 定期对分体空调滤网、表冷器等进行清洗。

(5) 按照合同能源管理合同的要求，配合做好空调系统等维保监管工作。

服务标准：定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年至少进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；一年两次对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；一季度一次对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；一年一次对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；一年一次对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查，做好清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

5、制定完善的应急预案，至少包含供配电系统断电、水浸，遇设备发生故障时，一般故障能及时处理，重大设备故障能采取紧急措施，避免事故发生。

- 6、遇工程设施改造、更新等工程时，负责随工监理，督促施工单位施工规范，工程质量达标。
- 7、按要求做好机房区电器设备、空调设备、新风设备运行状态的巡检，所辖区域内电气线路的维护维修。
- 8、参与编制设备更新、技术改造、培训计划，使自身技术处于较高水平。
- 9、归口管理技术文件及资料卷，做好设施设备资料的收集、整理、完善、建档管理。
- 10、制定切实可行的节能措施，减少水、电、油，及维修材料的消耗，降低运行管理成本。

（二）公共秩序维护管理服务

投标单位需根据保安服务管理条例(2020 修正)建立相关物业服务流程和标准。

1、大楼保安应承担门卫、报刊信件收发、车库管理、接待大厅的秩序维护、门禁监控、大楼巡视、巡更、升降国旗、消防安全检查、防火防盗、防汛防台等主要任务。

（1）对大楼基本实行封闭式管理。大楼正常上下班时间：上午 8：00——下午 5：00。

（2）配备专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，对大楼内部的巡逻采用 24 小时监控结合人防与技术防范，随时掌握大楼的情况和动态，文明值勤，训练有素，语言规范，认真负责。

（3）对大楼实行严格的准入制度、登记制度，所有物业管理服务人员必须从指定的出入口进入大楼。南北大楼各 1 个主出入口实行 24 小时保安管理。

门卫值守严格遵守规章制度和队纪队规，至少包括：

——主出入口应安排 24 小时值班；

——对办公楼（区域）来访人员进行通报、登记、证件检查等，登记证件，杜绝闲杂人员进入办公楼（区域）；

——保安人员工作时着装统一、仪表整齐、操作规范、文明用语、礼貌服务，必要时引导来宾至电梯厅或指定区域；

——凡遇市民群众诉求，及时通知上级部门，做好劝说、劝阻、疏导工作，方法得体；对外来联系工作人员，凭有效证件和会客单，并与相关单位联系确认后方可进入。

（4）监控中心、消防控制中心、配电间(业主方指定专业电力公司定期巡检)24 小时有专人值班，能及时处理各种问题，并做好值班记录。监控中心、消控室、配电间等值班人员必须持有相关证件上岗。

（5）消防管理人员熟练掌握消防设备设施的使用方法，一年一次对有关设备设施进行测试和检查，确保消防系统的设备设施齐全、完好无损，可随时起用。

（6）组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，设立专职消防队员和义务消防队，开展灭火技能训练，明确各相关区域的防火责任人。

（7）制定突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，做到照明设施和引路标志完好，紧急疏散通道畅通，无

火灾安全隐患；容易发生事故的区域，设有明显标志和防范措施。并保证每年消防疏散演练不少于一次。消防设施启动演练不少于二次。

(8) 对接待本大厅进行日常巡逻，并设立岗位，维持大厅正常的秩序，回答来访者的简单询问。

(9) 对地面及地下停车场的管理应做到管理有序，无堵塞交通现象，不影响正常通行。

(10) 保证机动车辆停放排列整齐、进出车道畅通、停放车辆的安全，保证主要出入口的交通秩序良好。

(11) 地下停车场实行严格管理，机动车辆进出有序并做好出入登记。对未使用车位保证可以随时停放。

(12) 根据需要安排外勤人员，需持车辆驾驶证（B照）。

(13) 对大楼内的安全保卫工作隐患应做到及时发现，及时报告，及时排除。

(14) 保安全管理目标

2、巡逻、门岗、消防监控的管理

通过制定和执行《门岗岗位职责》、《巡逻人员岗位职责》、《保安管理制度》、《消防管理制度》、《安全门及消防通道管理制度》、《治安管理制度》、《治安紧急情况处理程序》、《保安值勤工作程序》、《防盗处置办法》、《消防应急预案》及相关管理制度、操作规程、标准规范监控记录、各应急预案的演练等，以确保门卫安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%。

3、重大接待活动管理

通过制定和执行《重大接待活动管理预案》、《服务接待岗位职责》、《服务接待安全管理规范》、以及重要活动接待的相关记录等，确保重要活动接待的安全措施保证率达到 100%。

4、车辆管理

通过制定和执行《机动车停车场安全巡检制度》、《保安人员岗位职责》《立体车库操作管理规定》（北楼包含立体车库）等包括但不限于及相关管理制度、操作规程、标准规范、应急预案和监控记录等，以确保停车场秩序整齐率至少达到 99%。

车辆及停车场所管理要求

(1) 车辆及停车场所管理应符合以下要求：

——车辆进入前，保安人员对进入车辆的证件、牌照进行确认并记录，有序指挥进入；

——保持停车场所有通道畅通，如遇堵车，及时疏导；

——停车场严禁吸烟；停车场严禁带病车辆，特别是漏油车辆进入；车库或停车场内禁止堆放易燃、易爆物品；

——非机动车按指定车位停放，不得进入机动车车库

——车辆管理员及时掌握和加强对车库、路面车辆管理，检查指挥进出车辆停放以及统计工作；每半小时或随机详细检查车辆车况，发现漏水（油）、未关好车门（窗）或未上锁等情况及时处理并通知业主，做好相关记

录；

——每月至少检查一次防火卷帘门、消火栓和灭火器等防火设施设备，保证防火卷帘门下无堆物、消火栓和灭火器无过期和失效，并做好相关记录。

(2) 车辆准入管理

应加强车辆安全出入管理、有序地为机关提供通畅的出入和停放管理，包括：

- 凡需进入机关办公驻地车辆，持有有效车辆通行证；
- 无证车辆不得进入；特殊情况通过联系后征得相关部门同意确认，登记后放行；
- 保安人员指挥相关车辆按要求在指定位置接受检查、确认车证相符后放行；
- 安排指定车位停放，并做好相关记录。

5、无障碍通道管理

通过制定和执行《保安人员岗位职责》、《无障碍通道管理制度》及应急预案等，以确保残障人员的无障碍通行。

6、消防管理

通过制定和执行《消防人员岗位职责》、《消防应急预案》、《消防管理规范》、《消防演习程序》、《消防安全检查制度》及相关管理制度、消防监控记录、消防应急预案的演练等，以确保无重大火灾事故、消防设施设备完好率 100% (包括大楼灭火器及机房钢瓶)、消防培训率 100%，火警响应率 100%。

7、突发事件管理

应按照《上海市突发公共事件总体应急预案》要求：

——制定火灾应急预案、地震应急预案、防汛防台应急预案、生化事故应急预案、意外停电应急预案、电梯困人应急预案、燃气泄漏应急预案等突发公共事件应急预案；

——在物业办公室、监控中心、机房等室内张贴，每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志；每年组织不少于一次的突发公共事件应急演练；

——当物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

(三) 公共区域保洁服务

1、大楼所有指定区域的保洁和清洗，绿化养护等管理要求。

(1) 物业管理方应制定详细的保洁和清洗，绿化养护等实施方案。

(2) 保洁和清洗应包括地面(波化砖、石材、地毯、地板等)、墙壁(涂料、波化砖、石材、壁纸、墙布等)，有关设施、设备的表面清洁、擦拭。

(3) 保洁的范围应包括但不限于以下内容。

办公室区域内及所有公共区域的保洁；

各部门的会议室保洁。

(4) 对大楼外墙的清洗应保证至少每年一次，外窗每年至少四次，并由专业清洗队伍承担清洗任务，业主方保留指定专业大楼外墙清洗公司的权利，清洗工作须纳入物业管理方职责。

(5) 对有关水箱、净水系统及其他用水设施的清洗纳入物业管理方职责。

(6) 对办公区域及公共区域，如：办公室、会议室、厕所、接待大厅等的保洁等级详见保洁管理标准部分。

(7) 对绿化、苗木、盆花的养护应由专业养护工进行，保证绿化、苗木、盆花的正常生长。

(8) 相关保洁、清洁人员应担负业主方日常的文件、设备等的搬运，移动任务。

(9) 物业管理方选用的有关保洁、清洗专用工具及消耗材料的采购及仓库保管、领用制度应得到业主方认可，业主方对此项享有支配权并保留对此项的指定采购权利。

(10) 对大楼各办公区域内的保洁工作应于大楼正常上班时间之前全部完成，并实行严格的进出制度及监督制度。

(11) 对大楼垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。严禁在上下班高峰时间，就餐时间集中清运、装卸垃圾。严禁乘坐非指定运输电梯装载、搬运垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

(12) 按计划对公共区域进行消杀，防止蚊蝇的滋生。灭鼠工作以化学防治和物理防治相结合，加强综合防治和治理，重视药物对环境、环保的影响，做到安全性、有效性、环境卫生相结合。灭蟑工作以环境控制为主，注重治本工作。在化学防治的基础上，加强综合防治，进行科学调查和分析，认真控制虫情，使之长期稳定地控制其密度，保持在全国爱卫生委员会及上海市爱卫生委员会规定的标准。在控制过程中，重视药物对环境环保的影响，做到科学、有效、安全、不污染环境，不使用有毒有害的国家禁用药品。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。

(13) 根据公共场所卫生服务要求需提供消杀计划、消杀服务频次、重大公共安全事件防护物资投入等服务方案。疫情应对措施需根据国家相关疫情管理要求，做好项目实施过程中的防疫应对工作。须有健全完善的疫情防治配套管理工作机制，积极稳妥地开展项目实施，保障所有项目相关人员的健康安全。

2、其他各指定区域保洁标准

2.1、大堂及楼层公共区域

大堂及楼层公共区域保洁要求如下：

——大堂内实行巡回保洁，每天清洁地坪次数视人流量和清洁状况而定，确保地面洁净有光泽，无垃圾杂物、灰尘污渍、无划痕、踢脚线、接缝、角落处洁净。遇雨雪天增加干拖把拖地次数，门口放防滑地毯及“小心地滑”警示牌，并经常清洗防滑地毯，保持地毯整洁无杂物；

——及时清洗、擦拭、清理垃圾箱，垃圾不超过箱容积的三分之二，箱体洁净，周围无抛洒垃圾、异味，每天指定时间内将垃圾倒至垃圾收集站；

——确保及时清洗积痰盆；

——确保墙面、玻璃、桌椅等，玻璃大门无手印、无积灰、无水迹，保持光亮、干净，墙面、桌椅等整洁无积灰；低位墙、踢脚线、转角每周清洁至少一次，高位墙每月清洁至少一次，保持干净、无蛛网；

——门框、门中轴、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。窗框、窗台无灰尘、无污渍，金属件表面光亮。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手定期消毒，保持干净、无痕迹；

——楼梯扶手、栏杆、指示牌保持干净，金属件表面光亮、无污迹、无絮状物。指示牌每周清洁一次，清晰无灰尘；

——天花板、公共灯具、风口、百叶窗，每月清洁至少两次，无积尘、斑点、无蛛网、水迹；

——室内排水管道、排水沟、窨井等管道沟渠，保持畅通，井道内无垃圾、无异味；

——做好清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

2.2、电梯及自动扶梯系统

(1) 电梯及自动扶梯系统实行每日巡回保洁，保洁要求如下：

——轿厢内顶面和内侧墙壁保持光亮、无污迹，天花板无灰尘、蛛网；不锈钢材质部位定期做钢油护理；石材饰面的部位定期做晶面护理；

——按钮、扶手上无灰尘、污迹手印；天花板、出风口、照明无积尘、污垢；

——地面干净，定期对电梯内地毯吸尘清洗；保持地毯干净整洁，摆放规整；

——每周清理轿厢内导轨积灰、污垢、砂土；

——做好电梯清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少四次，白天 8:00-17:00 每两小时消毒一次。有疫情爆发状况下，除了白天，夜间增加每两小时一次。

(2) 消防梯及公共通道

消防梯及公共通道保洁要求如下：

——定期清扫台阶及边角，确保地面、阶梯（包括侧面）无垃圾、污迹、灰尘、水迹；

——楼梯扶手无灰尘，扶手边隔断玻璃无手印、污迹，公共通道踢脚线干净无灰尘；

——做好消防梯及公共通道清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

2.3、地下车库

地下车库实行每日清扫，保洁要求如下：

- 保持地面无垃圾、无污垢（油渍）、无积水、无障碍物，空气畅通，灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。定位杆、减速条完好明晰、无污垢、垃圾，反光镜干净明亮、无水迹、无污迹，消防通道无灰尘、无污渍、杂物；
- 消防设施和停车栏杆灯具上无灰尘，消防箱外灭火器机箱、消火栓箱、警铃按钮外观红色鲜艳、表面无灰尘；
- 地下室车库集水坑和排水沟畅通，盖板定期冲刷，保持清洁；
- 灯具及各类管道无灰尘、无蛛网；
- 做好地下车库清洁服务记录。
- 做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

2.4、外围

外围保洁要求为每周清洗至少两次，保洁要求如下：

- 打扫、清洗地面的垃圾污迹等，确保室外地面干净、畅通，无堆放杂物、无积灰、无油渍、轮胎印；雨天无严重积水，冬天主干道上无积雪、积冰，废弃物及时清除；
- 做好外围清洁服务记录。
- (1) 大理石墙面
定期进行大理石墙面清洁，保洁要求如下：
 - 每月至少一次刷洗墙面和缝隙，确保墙面无污迹、无水迹；不用酸性清洁剂进行清洗；
 - 每周至少一次清抹地面，确保无水迹；
 - 做好大理石墙面清洁服务记录。
 - 做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

(2) 垃圾房

垃圾房实行每日清扫，垃圾分类标识清晰，按照垃圾分类工作要求做好垃圾分类工作：

- 垃圾房周围及垃圾房地面无散落垃圾、无污秽物；排水沟无淤泥及污垢；
- 5-10月每天至少一次、其余时间每周至少一次消杀灭害，喷洒药水，防止害虫、细菌滋生；
- 垃圾收集箱内外表面干净、无残留物、无异味、定时消毒；
- 地漏口无杂物、堵塞；
- 垃圾房内垃圾不过夜；
- 做好垃圾房清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

(3) 大楼平台

定期进行大楼平台清洁，保洁要求如下：

——平台地面无漂浮垃圾、砖块、木板、金属块等；

——排水沟无垃圾，排水沟口畅通，发现堵塞及时清理；

——平台无明显破损、脱落；

——做好平台清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

(4) 卫生间

卫生间实行每日巡回保洁，保洁要求如下：

——地面无垃圾、无污渍、无积水、定时消毒；地漏畅通无阻；

——喷洒消毒清洁剂清洗坐便、便池，保持其干净、无污垢、无异味、畅通，如发现堵塞及时报修；

——清洁墙面、隔断板，保持无污迹；

——洗手池无水锈、无皂迹、无毛发，对台面和洗手池进行消毒；

——保持洁具、镜面表面光洁明亮、无毛发异物、无擦痕、定时消毒；

——厕纸容器每日清倒至少二次，内部无满溢、无异味，外表无污迹；

——保持水龙头及其他配件、外露管道、洗手液盒、擦手纸盒、干手机等表面干净、无水迹、无污渍；洗手液、手纸及时添加；

——空气清新无异味，窗玻璃清洁无积灰；

——做好卫生间清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少四次，白天 8:00-17:00 每两小时消毒一次。有疫情爆发状况下，除了白天，夜间增加每两小时一次。

(5) 茶水间

茶水间保洁服务要求如下：

——台面保持干燥无水迹水垢、无污迹；水槽无斑点、杂物、水垢；

——冷热水龙头表面光亮、无污迹；水龙头纱布一周一换；

——不锈钢水箱、烧水器表面无灰尘、无污垢；每季度清洗至少一次不锈钢开水箱，除去水箱内壁水垢；

——按规范操作煤气烧水器、电烧水器，确保工作时间内开水供应；

——做好茶水间清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少四次，白天 8:00-17:00 每两小时消毒一次。有疫情爆发状况下，除了白天，夜间增加每两小时一次。

(6) 贵宾厅

贵宾厅保洁要求如下：

——保持茶几、沙发、椅子、座钟、艺术品及底座干净整洁；

——隔板、屏风、木饰墙、玻璃饰面、壁灯、窗台、窗门、插座、开关、风口、门、门压板、标识牌、踢脚线等部位干净、明亮，无蜘蛛网；

——地毯无杂物，平整；

——卫生间干净整洁；

——做好贵宾厅清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

(7) 设备机房、管道

设备机房、管道保洁要求如下：

——消防栓、消防箱、灭火器箱、公共设施表面干净、无灰尘。报警器、灭火器表面光亮、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘；监控摄像头、门警器表面光亮、无斑点；消防栓表面光亮、无灰尘；

——做好设备机房、管道清洁服务记录。

(8) 广场、地面停车场、台阶

广场、地面停车场、台阶保洁要求如下：

——保持地面干净、无垃圾；

——座椅、灯柱、雕塑、造景等设施清洁，无张贴物；

——各类指示牌、照明灯具、栏杆、反光镜等保持无污垢、清晰完好；

——办公楼各进出口台阶地面保持干净整洁，地垫无灰尘、水迹、污垢，纤维整洁成统一方向；

——做好广场、地面停车场、台阶清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

(9) 绿化

绿地、花台、水池

绿地、花台、水池保洁要求如下：

——绿地、花台、隔离带周围无杂物垃圾，无积水；绿化带、花坛、盆栽植物无枯叶、烟蒂、杂物；

——水池内无漂浮物、无杂物、无青苔、水质干净无异味；

——做好绿地、花台、水池清洁服务记录。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

(10) 地毯

做好卫生间、大堂、门厅灯位置地毯的更换、清洗、消毒工作。

——做好定期消毒服务。常规情况一天至少两次，有疫情爆发状况下一天至少四次。

2.5、医疗废物管理服务（协助）

医废处理由甲方负责，但投标单位需根据相关法律法规，协助甲方做好医疗废物的处理工作,配合工作包括但不限于以下内容：

(1) 协助甲方及相关专业部门进行医疗废物应分类收集，用专用包装袋或容器存放。当达到专用包装袋或容器的 3/4 时，应严密封口、称重，系上中文标签。标签应当标明医疗废物产生部门、日期、类别、重量、备注等。

(2) 协助甲方及相关专业部门进行感染性废物的收集应使用黄色垃圾袋包装。

(3) 协助甲方及相关专业部门进行传染病病人或者疑似传染病病人产生的生活垃圾、感染性废物和病理性废物应使用双层黄色垃圾袋包装。

(3) 协助甲方及相关专业部门进行损伤性废物的收集，应使用规定容器。容器应装入黄色垃圾袋，使用有盖的专门车辆进行运输。

(4) 协助甲方及相关专业部门将各部门收集的医疗废物应按时转运到医院指定的医疗废物贮存场所，并由专人负责贮存管理。

(5) 协助甲方及相关专业部门进行医疗废物转运后，对医疗废物收集场所、收集存放和运输设备进行清洗和消毒，应采用 2000mg/L 有效氯消毒液进行消毒，并做好记录。

(6) 若发生医疗废物泄露、扩散，应协助甲方及相关专业部门进行及时控制现场，由专职回收人员将其装入黄色垃圾袋，对污染环境用 2000mg/L 有效氯消毒液进行消毒，防止医疗废物的再次扩散，造成更大的污染。

(7) 物业方配合甲方做好医疗废弃物的收集，此项内容的费用不纳入此次招标。

(四) 绿化管理服务

1、管理内容

花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率要求 95% 以上。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露；有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过 5-7 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、重叠枝、交叉枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，

通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。在冬季做好绿地砌沟面工作，确保沟面清澈无杂物。在秋季做好绿化的补缺工作。在台风来临前做好树木的加固等工作。

2、草坪：

- (1) 春、夏两季每月对草坪进行至少一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪。
- (2) 基本保证春、夏两季草皮不长于 5 厘米，秋、冬季不长于 7 厘米。
- (3) 每次修剪后对草皮施肥一次，以复合肥为主，结合磷、钾肥等有机肥，保持草坪全年常绿。
- (4) 草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于 5 棵杂草。
- (5) 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

3、绿篱、树木：

- (1) 修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。
- (2) 绿篱、树木在春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每三个月施肥一次，使用复合肥保证长势旺盛。

4、乔灌木、花卉：

- (1) 每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
- (2) 每三个月施肥一次，使用复合肥料，保证长势旺盛。

5、植保：

- (1) 提倡生物防治、人工防治，使用农药必须以不伤害人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。
- (2) 使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后 4 小时内下雨的，则待天晴后重喷。
- (3) 使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。
- (4) 上述工作每次完成后，应即时予以记录备案。

6、绿化摆放

- (1) 公共区域绿化租放应符合以下要求：

——公共区域绿化租放根据摆放地点环境情况（光照、温度、湿度）选择适宜生长的植物，植物品种、大小、叶子色彩要与各部位环境相协调，能最大限度发挥出植物观赏效果；

——每盆植物生长良好，层次分明，枝叶茂盛，无病虫害。花盆、垫水盆、叶面做到日日清，无灰尘，无枯枝落叶，盆土无异味。绿化整体造型与所选品种的观赏效果相一致。实施修建，枝条分布合理均匀，通风透光，保持形态美观；

——对生长不良植物及时更换，确保绿化布置观赏效果。

(2) 绿植景点布置

绿植景点布置应符合以下要求：

——设计方案合理布局、均匀、疏密有度，植物的色彩、形态与空间大小、氛围及功能相协调；

——按设计方案布置景点，植物上的枯枝黄叶、残花、杂草、竹签清理修建好，并将花盆清洁，大盆植物盆面要铺上一层石米或陶粒、火山岩等覆盖泥土。放置时调整绿化观赏面使其正对人的视线；

——景点保证每季有花，花型整齐，布局美观，植物配制疏密适当。确保春节、劳动节、国庆节等重大节日的开花植物植株健壮，花型正，花色艳，不露底。品种间搭配合理，有层次，植物取材于周围环境，美工设计配合得当，细节自然。

(3) 临时应急绿化布置

临时应急绿化布置应符合以下要求：

——按照突击任务对绿化设计的总体方案，根据现有绿化材料及布置现场大小、形状、环境条件、家具陈饰、色彩基调等各种不同条件来选择适宜的品种。设计的绿化布置方案要符合任务要求；

——绿化材料送至指定摆放位置，按确认后的绿化方案进行布置。室内绿化应根据客户的需要摆放，室内绿化应做到正常养护，及时更换，保持鲜艳。室内绿化摆放要求（见表 1）。

表 1 室内绿化摆放分项养护要求

项目	服务要求
修剪、更换	安排室内绿化修剪与鲜花摆放。
绿化外观	叶片光泽、花朵鲜艳。土壤表层无杂物、无枯叶。整体造型应所选品种的观赏效果一致。叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。
摆放	根据客户需要或合同约定在公共部位摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩、形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。
选种	光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便。
其他	室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。发现病变、虫害、枯萎应及时更换。

(五) 会务服务

1、岗位服务

对大楼内的会议区会议室提供标准会务服务。（会务服务人员需要具备优秀的政治素质，有一定的文化基础、经过相关的专业培训，身高适中、气质佳，同时担负保密义务）。

(1) 业主方保留行使指定有关会务服务人员的权利。

(2) 按照不同的会务标准需要，制定详细、合理、人性化服务方案，能体现不同特点，分类型、分档次、力求满足各种需要。

(3) 对临时、紧急会务召开必须具备足够的应变反应能力，同时保证服务质量。

(4) 会议单据统计，会议室安排，会议室桌椅摆放，会议室席卡摆放，会议室瓷杯摆放清洗保存，会议室矿泉水搬运摆放，会议室茶水服务，会议室物品看管，会议室设备维护报修，会议室桌面清洁，根据会议情况需要加班。重大会议中根据会议单做好人员派遣、排班、与主办方协调等工作。

2、服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，礼仪接待周到、规范。保证会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

(六) 油烟管道、隔油池清洗服务

油烟管道、隔油池清洗

排油烟管道清洗、隔油池（集水井）清淤、清洗：

- 1) 管道表面除管道接缝处以及铆钉密集处外无黑色老油垢，且看不到液体油状物和油腻感。
- 2) 修复铲平推 15 公分，铲面无明显油污和液体油状物。
- 3) 清理完毕后，管道连接处如有漏油要进行必要的堵漏处理。
- 4) 管道清洗施工中不得使用钢丝球等摩擦力较大的工具进行清洗，更不得使用火碱水等有损管道防氧化层的强化化学方式进行，以免破坏管道表面的防氧化涂层，影响管道的使用寿命。
- 5) 管道内是否有液体油或黏稠状油垢是衡量烟道清洗合格与否的唯一标准，清洗光亮度不能作为清洗合格与否的依据。
- 6) 管道接缝处或打密封胶处附近允许有 3-5 厘米的油垢带，避免由于清洗工作伤及管道密封性。
- 7) 楼顶管道出口处无黑色厚油垢。
- 8) 防火阀门表面除四角等技术死角外整体光洁，无油垢，当火板呈水平状态，无风阻啸叫，电动和热融装置无物力性损坏。
- 9) 风机四周漏油处及机壳底部表面无积油和油垢。
- 10) 隔油池、集水井验收时其底部积水不超过 10-15 厘米，清洗清捞后除管道接缝处、隔板安装缝隙处外无老油垢和其它类型污垢悬挂、堆积，底部无明显块状污垢残留。

（七）外勤服务

- 1、爱岗敬业，重点突出为机关服务，以服务为本，完成上级交办的任务。
- 2、树立安全第一的思想，谨慎驾驶，防止任何事故的发生。
- 3、爱护公用车辆，做好车辆保养、管理工作。
- 4、外勤岗正常工作时间为 8：30—16：30，遇到加班任务，应听从业主方的委派，随时待命。

（八）民防地下空间管理

地下公共安全使用的管理，坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针。物业承担地下空间安全检查和监督工作。

对本项目地下空间工程的制度文件及记录、地下空间出入口、结构设施、消防设备、疏散应急设施、地下空间整体环境等方面的检查流程及检查指标等制定相关流程方案。

（九）垃圾清运、处理

- 1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理、废纸及可再生废物的回收和隔油池清理。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。
- 2、垃圾清运、隔油池处理的范围分为：

- （1）办公楼之日常办公垃圾
- （2）办公楼之日常生活垃圾
- （3）建筑垃圾
- （4）公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

（5）隔油池

- 3、垃圾清运、处理工作分为：
 - （1）每天定时清运至少 1 次、处理至少 2 次。
 - （2）将物业项目内所有桶内垃圾及时清理干净

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

（九）疫情下的应急处置配合方案

要求各投标单位提供，常规状态及有疫情状态下的应急处置保障方案。方案应包括常规状态和非常规状态下

的人员配置情况、工作流程和机制、响应时间等内容。**★投标单位必须承诺在合同服务期内，一旦采购人（黄浦区疾病预防控制中心）因疫情原因需进行紧急处置，投标单位必将无条件配合采购人进行疫情状态下的应急处置保障，包括但不限于增派服务人员、延长服务时间及增加服务内容等，全力做好物业后勤保障工作。（投标人须按照第六章“16、承诺函”格式提供承诺函）**

四、项目岗位设置要求

由投标单位按照本次服务需求配置，本项目配置物业服务人员不少于 49 人。

序号	岗 位	数量
1	项目经理	1
2	管理员	1
3	会务接待	3
4	维修技工（含维修领班 1 人）	4
5	外勤	5
6	仓库管理员	1
7	保洁领班	1
8	保洁员	17
9	保安队长	1
10	保安员	15
11	小计	49

五、人员任职标准

- 1、项目经理：本科及以上学历，年龄 45 岁及以下，持有物业上岗资格证书，同类项目管理经验五年及以上，并有突发状况应急处置经验的优先。
- 2、管理员：本科及以上学历，年龄 45 岁以下，具有同类管理经验。
- 3、会务接待：大专及以上学历，身高 1.6 米以上，年龄 40 岁及以下，形象气质佳，普通话标准，沟通能力强，具有同类项目会务服务经验二年及以上。
- 4、保安队长：大专以上学历，年龄 45 岁及以下，同类项目安保主管工作经验五年及以上，无刑事犯罪记录。
- 5、保安员：男性，55 岁以下，身高 1.70 米以上，五官端正形象好，具备良好的服务意识与沟通能力，无刑事犯罪记录。
- 6、维修领班：本科及以上学历，男性，45 岁下年龄，持高、低压电工作业操作证上岗，变工检修初级、维修电

工高级、且有同类岗位工作经验三年及以上。

7、维修技工：年龄 55 岁及以下，持低压电工作业操作证上岗，有同类岗位工作经验三年及以上。

8、保洁领班：高中及以上学历，年龄 45 岁及以下，身体健康，同类物业项目同类职务经验三年及以上。

9、保洁员：55 岁及以下，身体健康，五官端正，能识字。

10、外勤：男性，55 岁以下，身体健康，具备良好的服务意识与沟通能力。持有驾驶证件，其中至少 1 人需要持有 B 照。

11、仓库管理员：55 岁以下，五官端正，具备良好的沟通能力，做好仓库出入记录。

其中：专业岗位人员必须持证上岗。例如：保安人员必须持有保安员上岗证。监控人员必须持有消防设施操作员证（建构筑物消防设备操作员），电梯管理人员必须持有特种设备操作员（A）。维修工具有高低压证书等等。

六、项目管理服务成本要求

1、年度物业管理服务总价不超过 595.6 万元；

2、物业服务成本应包括以下内容：

（1）项目管理服务成本包括物业管理企业的全部人员费用，包括人员工资、人员福利、人员奖励、人员管理等全部人员费用；

（2）各类耗材费用（暂定价 36 万元/年，投标人统一按暂定价计入投标分项报价），该项费用的支配权管理权属于业主方，并按照实际发生与物业管理方结算，如有节余累加计入下一年度。其中耗材的费用包括保洁耗材、保安耗材、零星维修及常规维保产生的耗材费用。

（3）设施设备保养维护费用；

其中大楼实验器材清洗、消毒；

（4）人防租赁费；

（5）污水处理费；

（6）绿化养护及绿化摆青费用；

（7）垃圾清运费；

（8）外墙清洗费；

（9）变配电；

（10）绿化；

（11）水箱清洗费；

（12）隔油池清洗费；

(13) 油烟管道清洗费；

(14) 物业设施设备折旧费；

(15) 其他必要费用；

(16) 物业管理企业计划利润及税金。

(17) 专业分包要求：

序号	需专业分包内容	分包商所需资格或能力	暂定/预算金额
1	大楼外墙清洗（每年一次）	具有大楼外墙清洗相关资格或能力	3.52 万元/年
2	垃圾清运、处理	具有上海市绿化和市容管理局颁发的垃圾清运、处理相关资格	4.2 万元/年
3	污水处理	具备污水处理等相关资质	10.2 万元/年
4	电梯维保	具有特种设备生产许可证或特种设备安装改造维修许可证等相关资质	6 万元/年
5	空调维护	空调厂商授权维修单位或具备空调安装、维修等相关资质	16.7 万元/年
6	消防设施设备保养维护	具备消防设施设备维保等相关资质	10.6992 万元/年
7	变配电	具备承装（修、试）电力设施许可证等相关资质	6 万元/年

注：所有投标人应在投标文件中明确以上专业分包项目拟分包的供应商名称、资质以及分包金额及合作意向书。

七、其他要求

1、其他服务

投标单位为本项目配备的物业管理总负责人与各专业管理、技术负责人须承担过类似物业管理的同类职位。特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书。

2、物业管理方式

(1) 本项目物业管理所需日常消耗材料费用部分应以暂定价方式计入投标总价，业主方享有对日常消耗材料的采购权以及对此项费用预算的支配权、管理权。

(2) 物业管理日常消耗材料包括但不限于下表内容：（计算方式：以每年度耗用量计算）

类别	主要内容
清洁、保洁材料	各类清洁工具消耗品、清洁剂、地毯清洗剂蜡水等、办公区域卫生间用卷筒纸、办公区域卫生间用擦手纸、垃圾袋、洗手液、卫生消毒杀虫用品、专用清洁设备的租借、自有清洁设备的维保、其他费用
保安	保安用品物耗、消防用品补充更新、其他
常规维护保养	照明灯具、泛光照明灯具、照明系统电子整流器、水过滤器活性炭、设备润滑费用、制冷剂添加、损耗工具、龙头阀芯、龙头配件、小便斗电磁阀、坐便器配件、坐便器、五金配件(锁、铰链、拉手等)、闭门器、管线水泥、黄沙等建材、石材及胶水、装饰面维修材料、木材和油漆、石膏板和矿面板、污水处理消毒剂、BA 系统零部件、消防报警系统零部件、门禁系统零部件、图像监视系统零部件、文件柜柜门玻璃更换其他

八、投标文件编制要求（包含但不限于）：

1. **请列出详细报价的明细表**（包括：工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加班费、高温费、服装劳防、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计、年底合计、企业酬金等）
2. 验收方式：甲方组织验收
3. 人员数量：不少于 49 人
4. 服务期限：1 年
5. 项目类型：服务类
6. 承诺严格遵守保安服务管理条例（2020 修正）相关要求，具备保安服务许可证或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；
7. 具有 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001 质量管理体系认证等相关认证；
8. 提供近三年类似项目，需提供合同扫描件加盖公章（合同包括关键页）及业主评价材料；
9. 本项目中所包含各项服务延伸时间段所产生的费用（加班费、交通费等）均包含在总价内；
10. 公众责任险由中标方承担，一旦发生事故由招标方配合处理；
11. 消防的药剂费用应由中标方承担；
12. 投标书技术部分应包括但不限于：具体实施方案（房屋建筑共用部位、共用设备设施的运行、维修、养护、管理服务方案、公共秩序维护（保安）管理服务、保洁及绿化管理服务方案、会务服务及外勤服务方案、民防地下空间管理、油烟管道、隔油池清洗及垃圾清运、处理服务方案）日常服务措施与达标承诺方案、管理

机构与考核制度、规章制度与应急预案、验收接管方案、人员配备、管理经验、信誉状况、其他相关资质等。

13. 投标书商务部分应包括但不限于：投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单。
14. 人员工资、人员服装费、人员培训费等相关成本费用（需考虑最新法定薪资的社保调整的因素）都包含在本次报价中；
15. 拟投入本项目的人员情况介绍，列出本项目负责人、管理人员和主要技术人员的姓名和学历、职称证明、工程维修人员的相关资格证明文件（高低压、特种设备和弱电工等）；
16. 投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算，并承担相应法律责任；
17. 投标人理应加以说明的其他内容。
18. 本项目采用“招一用三”模式，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履行完成后，有权与中标人续签合同（合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。

续签合同须知：

- 1) 采购人具有合同续签最终决定权；
- 2) 采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”；
- 3) 仅限以下情形可申请调整续签合同金额：
 - A. 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；
 - B. 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。
- 4) 如上一年度考核/验收不通过或因项目目标的内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。
- 5) 除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等，因以上因素造成的成本增加不作为续约合同调价上浮的依据。

附件：“★”号“#”号汇总)

★重要提示：投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，作无效标处理；“#”号为主要指标，未提供或提供内容不完整的，均不得分。

为提高评审效率方便评委核查，招标文件凡涉及以下“★”号指标和“#”号指标要求的响应情况及内容应当按照“第六章投标文件格式参考，表格 1、招标需求索引表”的格式及要求制作索引表，不制作索引表或未按照要求逐一明确标注相关内容所在页码的，可能导致评委会无法准确查找到相关重要响应内容，由此产生的不利后果由投标人自行承担。

“★”号指标汇总表：

序号	名称	相关内容
1	资格性审查要求(由采购人审核)	<p>(1) 营业执照： 提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）的清晰扫描件。 投标人未按照要求提供作无效标处理。</p> <p>(2) 投标函： 按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 2、投标函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，投标无效</p> <p>(3) 法人代表授权书： 授权书必须由法人签字或盖章、被授权人签字或盖章，并加盖投标人单位公章； 授权书中必须附带法人和被授权人身份证的清晰扫描件。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，投标无效</p> <p>(4) 信用记录查询： 投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。（投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，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。）</p>

2	符合性审查要求	<p>(1) ★承诺函</p> <p>投标人需承诺，在合同服务期内，一旦采购人（黄浦区疾病预防控制中心）因疫情原因需进行紧急处置，投标单位必将无条件配合采购人进行疫情状态下的应急处置保障，包括但不限于增派服务人员、延长服务时间及增加服务内容等，全力做好物业后勤保障工作。投标人须按照第六章“16、承诺函”格式提供承诺函。</p> <p>投标人未按格式要求提供本承诺函、所提供承诺函不完整、未提供此承诺函或未按要求签署盖章的均作无效标处理</p> <p>(2) 法律、法规和招标文件规定的无效情形：</p> <p>包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，严重侵害本项目用工人员劳动权益的；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。</p>
---	---------	--

第四章 评标办法及评分标准

一、评标依据：

1、本项目评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》及配套法律法规、规章制定，作为本次招标选定中标人的依据。

2、评标委员会的组建：

(1) 评标前，采购人和集中采购机构依法组建本项目的评标委员会，评标委员会的成员由采购人代表和评审专家组成；采购人代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，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《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评审程序：

(1) 资格审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

(2) 符合性审查：由评标委员会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。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

(3) 详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

4、评审原则、方法

(1) 本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均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。

(2) 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意

(3) 评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准

5、注意事项：

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以投标人网上上传的电子投标文件为正本，并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 评标委员会认为投标人的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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

(4) 投标报价低于成本或高于财政预算的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

二、资格性审查：

上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	提供营业执照（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）的清晰扫描件；投标人未按照要求提供作无效标处理。	项目级
2	自定义	投标函（由采购人审核）	按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 2、投标函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章；投标人未按照要求提供作无效标处理。	项目级
3	自定义	法人代表授权书（由采购人审核）	授权书必须由法人签字或盖章、被授权人签字或盖章，并加盖投标人单位公章；授权书中必须附带法人和被授权人身份证的清晰扫描件；投标人未按照要求提供作无效标处理。	项目级
4	自定义	信用记录查询（由采购人审核）	投标人凡被列入失信被执行人员名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法	项目级

			<p>失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。（投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，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。）</p>	
--	--	--	---	--

投标人企业规模认定：

1、企业规模认定的性质：由于“上海市政府采购云平台”的流程设定，企业规模认定被列入资格性审查环节。但企业规模大小不属于供应商是否具备投标资格判断标准（除已设定为“仅面向中小微企业”的采购项目），因此企业规模认定结果通常只作为是否享受相关政府采购扶持政策的依据。

2、企业规模认定的办法：采购人或集中采购代理机构按投标人提交的《小微企业声明函》及其附件《小微企业货物清单》作为基本认定依据。投标人应当如实填写相关文件，若投标人故意虚报、瞒报相关信息以获取不正当利益的，应视作为虚假应标并承担相应后果。

3、小微企业认定及价格扣除政策的执行办法：

（1）根据财库〔2020〕46号的相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6%的扣除，用扣除后的价格作为该投标人价格分的计算依据。投标人属于中型、小型和微型企业的，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》（见附件）。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。

在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型微企业制造货物的，不享受中小微企业

扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受 6% 价格扣除优惠。投标人与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，给予联合体 2% 的价格扣除，须在投标文件中提供联合体协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。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。

(2) 符合财库[2017]141 号文件第一条规定的残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受价格扣除政策（6% 报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（详见第六章 投标文件格式附件）。

(3) 根据财库[2014]68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策（6% 报价扣除），并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”

注：未提供上述所列对应材料的投标人，均不享受价格扣除政策。

三、符合性审查：

上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	★承诺函	<p>投标人需承诺，在合同服务期内，一旦采购人（黄浦区疾病预防控制中心）因疫情原因需进行紧急处置，投标单位必将无条件配合采购人进行疫情状态下的应急处置保障，包括但不限于增派服务人员、延长服务时间及增加服务内容等，全力做好物业后勤保障工作。</p> <p>投标人须按照第六章</p>	项目级

		<p>“16、承诺函”格式提供承诺函。</p> <p>投标人未按格式要求提供本承诺函、所提供承诺函不完整、未提供此承诺函或未按要求签署盖章的均作无效标处理。</p>	
2	<p>法律、法规和招标文件规定的无效情形</p>	<p>包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，严重侵害本项目用工人员劳动权益的；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。</p>	项目级

四、详细评审：“综合评分法”评分细则

综合评分法

上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合

		<p>理的最低有效投标报价为评标基准价。</p> <p>2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=（评标基准价/打分报价单位的投标报价）×（10%）×100，分值计算保留一位小数点。</p> <p>3) 对小型和微型企业投标产品的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格作为计分依据。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）中相关规定。</p> <p>4) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 注：超过本项目预算或最高限价的投标报价，该报价单位作无效投标处理。</p>
<p>1) 业绩（4分）</p>	<p>0~4</p>	<p>根据各投标人近三年内本项目相关类似业绩（需提供合同扫描件，需要包含关键页）。每提供一个得 1 分，最多得 4 分。不提供不得分。</p> <p>注：类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容（货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等）相同或相近的项目业绩。</p>
<p>2) 保障用工人员合法劳动权益的</p>	<p>0~3</p>	<p>投标人须按照第六章招标文件参考</p>

<p>承诺函(3分)</p>		<p>格式“17、★保障用工人员合法劳动权益的承诺函”提供并按其要求签署、盖章。提供得3分,为提供或者未按要求提供均不得分。</p>
<p>3) 体系认证(3分)</p>	<p>0~3</p>	<p>投标人须具有 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001 质量管理体系认证证书,每提供一个得1分,最多得3分,未提供不得分。</p>
<p>1) 房屋建筑共用部位、共用设备设施的运行、维修、养护、管理服务方案(0、2、4、6、8分)</p>	<p>0~8</p>	<p>要求： 投标人须根据本项目特点、采购需求制订大楼设施设备管理及维修保养服务方案，包括但不限于给排水、供水系统、电梯系统、机电、照明及自动化系统管理、消防系统、空调系统运行维护管理方案。评委会应根据所提供的方案服务内容、服务标准、服务流程、实施措施等进行综合打分。</p> <p>评审标准： 所提供方案服务内容完整详尽、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位、计划合理周全，并能提供切合实际的优化建议，得8分； 所提供方案的服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面，能达到相关法律法规政策要求，得6分； 所提供方案的服务内容、标准和要</p>

		<p>求基本完整、流程合理、实施措施基本齐全，得 4 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等不全面，存在明显缺漏，得 2 分；</p> <p>未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>2) 公共秩序维护（保安）管理服务 (0、2、4、6、8分)</p>	<p>0~8</p>	<p>要求：投标人须根据本项目特点、采购需求及所有指定区域的保安管理要求制订保安服务方案包括但不限于巡逻、门岗、门禁监控、消防监控的管理；重大接待活动管理；停车场管理；无障碍通道管理；消防管理。评委会应根据所提供的方案服务内容、服务标准、服务流程、实施措施等进行综合打分。</p> <p>评审标准：</p> <p>所提供方案服务内容完整详尽、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位、计划合理周全，并能提供切合实际的优化建议，得 8 分；</p> <p>所提供方案的服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面，能达到相关法律法规政策要求及指定区域的保安管理要求，得 6 分；</p>

		<p>所提供方案的服务内容、标准和要求基本完整、流程合理、实施措施基本齐全，得4分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等不全面，存在明显缺漏，得2分；</p> <p>未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>3) 保洁及绿化管理服务方案 (0、2、4、6、8分)</p>	<p>0~8</p>	<p>要求：投标人须根据本项目特点、需求及不同区域的保洁及常规日常绿化养护标准制订详细的保洁、清洗、常规日常绿化养护实施方案，包含但不限于，包含但不限于：办公室区域内及所有公共区域的保洁、用水设施的清洗、大楼垃圾的清运、医疗废物管理服务（协助）、环境消杀、疫情防控、绿化修剪、更换、加固、植保、绿化摆放服务等。评委会应根据所提供的方案服务内容、服务标准、服务流程、实施措施等进行综合打分。</p> <p>评审标准：</p> <p>所提供方案的服务内容完整详尽，管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位，能达到相关法律法规政策要求及不同区域的保洁和绿化养护标准，并能提供切</p>

		<p>合实际需要的优化建议，得 8 分；</p> <p>所提供方案的服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面，能达到相关法律法规政策要求及不同区域的保洁和绿化养护标准，得 6 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准和要求基本完整、流程合理、实施措施基本齐全，得 4 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等不全面，存在明显缺漏，得 2 分；</p> <p>未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>4) 会务服务及外勤服务方案 (0、2、4、6、8 分)</p>	<p>0~8</p>	<p>要求：</p> <p>投标人须根据本项目特点、采购需求及相关法律法规制订会务服务及外勤服务方案，评委会应根据所提供的方案的服务内容、服务标准、服务流程、实施措施。方案是否详细、合理、人性化，是否能体现不同特点，分类型、分档次能满足各种会务服务及外勤服务需要等进行综合打分。</p> <p>评审标准：</p> <p>所提供方案服务内容完整详尽、管理标准和要求明确、流程清晰合理、</p>

		<p>实施措施全面到位、计划合理周全，并能提供切合实际的优化建议，得 8 分；</p> <p>所提供方案的服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面，能达到相关法律法规政策要求，得 6 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准和要求基本完整、流程合理、实施措施基本齐全，得 4 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等不全面，存在明显缺漏，得 2 分；</p> <p>未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>5) 民防地下空间管理 (0、2、4、6、8 分)</p>	<p>0~8</p>	<p>要求：投标人须根据本项目特点、采购人特色需求及相关标准制订民防地下空间管理方案，包括但不限于对本项目地下空间工程的制度文件及记录、地下空间出入口、结构设施、消防设备、疏散应急设施、地下空间整体环境等方面的检查流程及检查指标等制定相关流程方案。评委会需根据投标人提供的民防地下空间管理方案综合打分。</p> <p>评审标准：</p> <p>所提供方案服务内容完整详尽、管</p>

		<p>理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位、计划合理周全，并能提供切合实际的优化建议，得 8 分；</p> <p>所提供方案的服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面，能达到相关法律法规政策要求，得 6 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准和要求基本完整、流程合理、实施措施基本齐全，得 4 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等不全面，存在明显缺漏，得 2 分；</p> <p>未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>6) 油烟管道、隔油池清洗及垃圾清运、处理服务方案 (0、2、4、6、8 分)</p>	<p>0~8</p>	<p>要求：</p> <p>投标人须根据本项目特点、采购需求及相关法律法规制订油烟管道、隔油池清洗及垃圾清运、处理服务方案，包括但不限于油烟管道、隔油池清洗方案、生活垃圾清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理、废纸及可再生废物的回收和隔油池清理。评委会应根据所提供的方案服务内容、服务标准、服务流程、实施措施等进行综合打分。</p>

		<p>评审标准：</p> <p>所提供方案服务内容完整详尽、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位、计划合理周全，并能提供切合实际的优化建议，得 8 分；</p> <p>所提供方案的服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面，垃圾清运处理符合上海市有关法律、法规规定，得 6 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准和要求基本完整、流程合理、实施措施基本齐全，得 4 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等不全面，存在明显缺漏，得 2 分；</p> <p>未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>突发事件处理应急预案及疫情防控 应急措施方案（0、2、4、6、8分）</p>	<p>0~8</p>	<p>要求：</p> <p>所提供的突发事件处理应急预案应包括但不限于：消防报警、人身安全、火灾处置、电梯故障、台风汛期等应急预案和处理方案，应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率并能提出好的建议或优化方案等。疫情防控应急措施方案应基</p>

		<p>于本项目的特殊的安全和服务环境，提出可能出现的突发情况及防疫情况提供对应的防控预案，对突发事件的演练安排及处理方式并形成常态化防疫机制等。</p> <p>评审标准：</p> <p>所提供方案完整清晰，针对性强，措施合理有前瞻性和可行性，应急队伍完备且能响应迅速且完全符合国家和本市相关规定、内容完整详实可操作性强，落实责任主体、明确职责、措施有力，得 8 分</p> <p>所提供方案的服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面，能达到相关法律法规政策要求，得 6 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准和要求基本完整、流程合理、实施措施基本齐全，得 4 分；</p> <p>所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等不全面，存在明显缺漏，得 2 分；</p> <p>未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>项目负责人和服务人员配备情况 (0、2、4、6、8分)</p> <p>要求：投标人应当提供项目负责人</p>	<p>0~8</p>	<p>评审标准：</p> <p>所提供的项目负责人和管理团队管理经验丰富且与相关程度高，专业</p>

<p>和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验（相关工作时间）、工作业绩、管理能力等。投入服务人员的详细情况，包括人员配置、数量、工种、技术能力（包括持证情况）、经验，服务人员的管理和培训机制等情况相关资料。评委会应根据所提供人员材料进行综合评分。</p>		<p>能力强，能提供相关匹配材料、执业能力证书。服务人员配置、数量完全满足采购需求，技术能力优秀，专业工种经验丰富，管理培训机制完善详尽的，得 8 分；</p> <p>所提供的项目负责人和管理团队管理经验丰富，专业能力与项目需求大致匹配，能提供相关匹配材料、执业能力证书。服务人员配置、数量能够满足采购主体需求，技术能力达标，专业工种经验丰富，管理培训机制完善的，得 6 分；</p> <p>所提供的项目负责人和管理团队管理有相关管理经验，一定专业能力，能提供相关匹配材料、执业能力证书。服务人员配置、数量能够满足部分采购需求，有一定的技术能力和专业工种经验，管理培训机制有大致框架的，得 4 分；</p> <p>所提供的项目负责人和管理团队管理经验和专业能力基本符合需求，具备相应的相关材料。服务人员配置、数量与采购需求有一定距离，技术能力和专业工种经验较少，管理培训机制有大致框架的，得 2 分；</p> <p>所提供的项目负责人和服务人员不符合项目需求或未提供的不得分。</p>
<p>管理机构与管理考核制度（0、2、4、</p>	<p>0~6</p>	<p>要求：所提供的方案应考虑到项目</p>

<p>6分)</p>		<p>整体实施目标及要求，包含：管理机构设置、各类规章制度建立、各管理部门和负责人的职责、人员考核标准和方案等。</p> <p>评审标准：</p> <p>所提供方案满足且优于采购人需求，机构设置合理，各项管理制度齐全、职责明确，考核内容及奖惩制度全面可行，整改方案完备的，得6分；</p> <p>所提供方案完全满足项目需求，有合理机构设置及规章制度，但考核内容及奖惩制度的可行性有所欠缺，得4分；</p> <p>所提供方案基本可行，但各项管理制度、考核内容及奖惩制度不完整、可行性不强的得2分；</p> <p>未提交任何内容，或提交内容完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>服务质量保证措施及器材、耗材配置（0、2、4、6分）</p>	<p>0~6</p>	<p>要求：投标人所提供服务质量保证措施及器材、耗材配置应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含：为保证服务质量所提供的各项保障措施、有反馈机制、对应改进措施、器材（工具）配置、耗材配备等。</p>

		<p>评审标准：</p> <p>所提供内容满足且优于采购人需求，且针对性强，措施合理先进，有完善有效的反馈机制；各项器材（工具）、耗品用品等配置完善齐全，完全满足需求，制度完善，措施有力等的，得 6 分；</p> <p>所提供内容能够满足采购人主要需求，针对性有所欠缺。措施合理，有系统的反馈机制；各项器材（工具）、耗品用品等配置完备的，得 4 分；</p> <p>所提供内容部分满足采购人需求，针对性不强，有一定的反馈机制及考核测评标准；各项器材、耗品用品配置数量性基本满足项目需求，但在管理制度和措施的阐述上有欠缺的，得 2 分；</p> <p>未提交任何内容，或提交内容完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>企业综合实力（0、2、4分）</p>	<p>0~4</p>	<p>要求：投标人需提供证明其综合实力的相关材料，包括但不限于综合服务能力、信誉程度、履约能力等，评审委员会根据材料等对投标人进行综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>投标人综合剪务能力强、信誉度高，</p>

		<p>完全具备项目履约能力的，得 4 分； 投标人综合服务能力、履约能力、 信誉程度等总体情况与项目关联程 度不强，得 2 分； 未提交任何企业相关信息和材料 的，得 0 分。</p>
--	--	--

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

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]
邮编：[合同中心-采购人单位邮编] 邮编：[合同中心-供应商单位邮编]
电话：[合同中心-采购单位联系电话] 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]

乙方开户银行：[合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号：[合同中心-供应商银行账号]

项目名称：[合同中心-项目名称]

组织形式：公开招标

包件号： / 包件名称： /

预算编号：0122-00052

系统招标编号：SHXM-01-20220119-1058

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、项目概况

1.1 服务地址：**上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼（含南、北大楼），斜土路 309 号、斜土路 265 弄 27 号。**

1.2 服务范围/内容概况：房屋建筑共用部位、共用设备设施的运行、维修、养护、管理；大楼共用秩序（保安）管理服务，包括但不限于大楼车辆行驶、停放管理；保洁公共区域保洁管理服务，包括但不限于环境消杀、

疫情防控等；绿化管理服务，包括但不限于公共区域的绿化养护、室内绿化及租摆服务；大楼会务管理服务；民防地下空间管理；应急处置管理（包括但不限于疫情期间的应急处置管理等）；甲方交代的其它内容。（具体详见本项目招标文件）

1.3 乙方投入管理和服务的总人数为不少于 49 人，人员的岗位和分工详见乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定人数，甲方有权要求乙方补足人员，否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

1.4 合同总价为[合同中心-合同总价][合同中心-合同总价大写]元整人民币。

2、服务期限：

2.1 本合同服务期为：一年，自 2022 年 1 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。

注：本项目采用“招一用三”模式，相关要求以招标文件约定为准。

3、管理质量和目标

3.1 管理目标：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

3.2 质量要求：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

4、委托管理的任务和要求：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方委托乙方负责相关区域的服务工作，乙方对区域范围内的相关设施、设备具有使用权，区域所有资产处理权属于甲方及相关业主。

5.1.2 甲方对乙方的管理有检查权，发现乙方及其员工在工作中的问题，可向乙方指出，乙方应认真改正并对违纪员工进行处理，对违纪又不改正错误或甲方认为不适宜从事本项目管理的员工应立即予以调换；乙方如需调换主要骨干人员应事先通报甲方并征得甲方同意。

5.1.3 甲方将根据现有实际情况为乙方提供必要的工作及管理条件，如办公用房、值班室及仓库等。

5.1.4 测评服务接管由甲方和乙方根据实际情况及需要商量决定

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

5.1.6 配备符合国家要求的消防设施，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育本单位相关人员配合和支持乙方服务人员履行职责。

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时，对乙方进行相应的处罚：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方应严格履行投标文件规定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

5.2.2 选派的人员必须经过培训，具备所担负特殊岗位的相应技术等级证书或资格证书，无违法犯罪前科。在合同履行期间，遇甲方提出更换不称职人员要求时，乙方应予以酌情考虑。

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备，并负责服务人员的工资。

5.2.4 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5.2.5 乙方应当按照甲方格式要求签订《安全责任协议书》。落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

5.2.7 乙方管理处应严格遵守甲方的有关规定，认真教育乙方员工遵守职业道德及甲方的规章制度，定期做好对员工的保密教育工作。

5.2.8 如发生劳动合同纠纷，由乙方全权负责，与甲方无涉。

5.2.9 合同期满后，如双方未能续签合同，则乙方在合同期满（15）天前必须把所有服务管理的技术资料（含培训资料）和档案资料、甲方属有的管理相关物品（如对讲机、电脑、工具、办公用品）和乙方控制使用的管理费中的日常消耗材料费的结余部分移交给甲方。

5.2.10 如果乙方或者乙方员工出现任何损害甲方、甲方员工、出入服务人员或第三方人员财产权益、人身权益的行为，乙方应承担全部赔偿责任。

5.2.11 乙方员工的人身伤害险由乙方自理，对乙方员工在工作中出现的人身伤害事故，甲方不承担责任。

6、合同付款方式：按季度支付。

（一）	（二）	（三）	（四）
进度	乙方应向甲方提交的资料	乙方应向财政提交的资料	合同款的支付
每个季度末	1、每个季度末甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估； 2、向甲方开具等额合规发票原件	1、甲方对乙方阶段性评测的考核表； 2、发票复印件（复印件上应有甲方签收记录及盖章）	在收到上述文件后 15 个工作日内，根据考核结果一次性向乙方支付合同价的 25%

7、违约责任

7.1 本合同依法成立，签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务，任何一方不得擅自变更或解除合同；如有一方违约擅自变更或解除合同，违约方应负违约责任，并按以下方式赔偿：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准

7.2 甲方未能按时支付合同款，乙方有权要求甲方在（ 15 ）个工作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

7.3 乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.5 如乙方违反本合同任何条款之规定，甲方有权发出要求更正违约行为的通知，如乙方在收到甲方通知后（ 7 ）个工作日内未予以纠正的，甲方有权立即终止本合同，乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方（如有），乙方还应向甲方提交（ **根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准** ）元人民币的违约金。

8、其他

8.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件（响应文件）及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

8.2 未经甲方书面同意，乙方不得分包。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

8.4 本合同签订后 7 个工作日之内，打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。

8.5 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.6 本合同在履行中如发生争议，各方应协商解决或请黄浦区政府采购管理办公室进行调解，协商或调解不成的，可诉讼至黄浦区人民法院。

9. 合同文件的组成和解释顺序如下：

- (1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；
- (2) 本合同书
- (3) 本项目中标通知书
- (4) 乙方的本项目投标文件
- (5) 本项目招标文件中的合同条款
- (6) 本项目招标文件中的采购需求
- (7) 其他合同文件（需列明）

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有

矛盾的，以时间较后的为准。

10. 合同附件

- (1) 本合同附件包括：
- 2) 本合同附件与合同具有同等效力。
- 3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。
- 4) 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。
- 5) 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行签订补充协议。

[合同中心-合同有效期]

(以下无正文)

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 法定代表人或授权委托人（签章）：（自动

获取参数）

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]

合同签订地点：上海政府采购网（网上

签约）

第六章 投标文件格式参考

(本表仅供参考，投标人根据自身实际情况填报)

在报名阶段已上传的资料，仍须编制在投标文件中，内容包括但不限于：

- 1) 满足政府采购法第二十二条要求的证明材料，参考政府采购法实施条例第十七条；
- 2) 满足招标公告中除以上要求以外的资质；
- 3) 参考“投标人须知”章节中关于投标文件制作的常规事项；
- 4) 满足“招标需求”章节中提出的针对本项目的特殊要求；
- 5) 根据“评标办法”章节中的内容，自行组织有利于中标的材料。

1、招标需求索引表 (本表必填)

(需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	资格审查响应条件		索引目录 (页码)
	无效标项 (根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
	法人代表授权书清晰扫描件		页至 页
	被授权人身份证清晰扫描件		页至 页
			页至 页
.....		页至 页
序号	符合性审查响应条件		索引目录 (页码)
	审核项	投标文件逐条响应位置	
	关键指标 (★号指标)		页至 页
			页至 页
			页至 页
	小微企业		页至 页
.....		页至 页
序号	评分响应条件		索引目录 (页码)
	评分方法 (根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
			页至 页
			页至 页

			页至 页
			页至 页
			页至 页
.....		页至 页

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

1.1 “★”号指标索引表（如有）

序号	“★”号指标要求	投标人响应内容	是否满足（填是或否）	索引目录（页码）
1				__页至__页
2				__页至__页
3				页至页
.....	页至页

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年__月__日

1.2 “#”号指标索引表（如有）

序号	“#”号指标要求	投标人响应内容	是否满足（填是或否）	索引目录（页码）
1				__页至__页
2				__页至__页
3				页至页
.....	页至页

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年__月__日

2、投标函

致：_____

根据贵方（项目名称、招标采购）_____采购的招标公告及投标邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）_____代表投标人（投标人的名称）_____，通过“上海政府采购云平台”电子招投标系统提交投标文件。

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。我方同意，如果开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标项目的供应商资格要求，本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且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（**我司已通过国家企业信用信息公示系统等官方渠道进行全面自查确认：本公司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**）。

3、我方已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件、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。自本投标文件提交之日起，对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

5、投标有效期为自开标之日起 90 日。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。

6、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

7、如我方中标，我方同意按采购人要求向其提供与“政府采购云平台”电子招投标系统上传的电子投标文件完全一致且加盖企业公章的纸质文件。

8、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料，并对资料的真实性和准确性负责。

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他的任何投标。

10、如果本项目要求提供样品的，在评标结束、接到贵方通知后两周内，我方到指定地点收回样品，逾期未能收回的样品，视作放弃，可由贵方自行处置。

11、我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。

12、我方同意开标内容以“政府采购云平台”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

投标人名称： _____； **全称（盖章）：**

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

通讯地址： _____； 邮政编码： _____

投标联系人： _____； 移动电话： _____

固定电话： _____； 联系传真： _____

电子邮件： _____

日期： _____年__月__日

3、法人代表授权书

致：上海市黄浦区政府采购中心

本人（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组织的项目的投标活动，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。

投标人（公章）：

授权人（法定代表人）签字或盖章：_____；

被授权人（签字）：_____；

身份证号码：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____ 联系电话：_____

日期：_____年___月___日

此处粘帖：
法定代表人身份证清晰扫描件或复印件
(有照片的一面)

此处粘帖：
被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有
照片的一面)

4、投标人基本情况（本表必填）

致：上海市黄浦区政府采购中心：

我方基本情况如下：

1) 投标人名称：_____

2) 地址：_____；邮编：_____；

电话：_____；传真：_____。

3) 成立和/或注册日期：_____

4) 公司性质：_____

5) 法定代表人或主要负责人：_____

6) 注册资本：_____

7) 上一年度营业收入：_____万元。

8) 上一年度税收缴纳金额：_____万元。

9) 上一年度社保缴纳金额：_____万元。（另行附表）

10) 上一年度社保缴纳人数：_____人。

11) 现有从业人数情况：本单位现有从业人员总数：_____人，

其中：在职：_____人，聘用：_____人；具有高级职称：_____人，中级职称：_____人，初级职称：_____

人，其他：_____人。

正在实施的项目一览表（可另行附表）

内容	业主	日期	配备从业人数	合同金额

12) 有关开户银行的名称和地址：_____

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。

投标人法人或授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年__月__日

5、中小企业声明函（工程、服务）

（如投标供应商确认为中小企业，需提供中小企业声明函）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（采购文件中明确的所属行业）；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：_____年__月__日

注：

- 1、本项目的所属行业（按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）：**物业管理**。
- 2、关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）中对于**物业管理**划分标准为：
（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。
- 3、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；
- 4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；
- 5、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；
- 6、若投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》

等国家有关规定追究相应责任。

6、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：_____年__月__日

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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

7、投标报价汇总表

投标人名称：_____

项目编号：_____

上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目包 1

项目名称	服务周期（月）	拟提供服务人员数（人）	备注：各类耗材费用（暂定价 36 万元/年，投标人统一按暂定价计入投标分项报价）	最终报价(总价、元)

注：

- 1、总价应包括各项费用，即项目验收合格时所发生的所有费用。
- 2、所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。
- 3、最终报价（总价：元）为一年服务期报价。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

7.1、投标报价分类汇总表（本表必填）

（包括但不限于以下内容）

投标人名称：_____

项目编号：_____

序号	服务内容	月小计（元）	年费用（元）	备注
一	人员费用			
二				
三				
四				
五				
六				
七				
八				
九				
十			
	报价合计（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《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、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。
- 4、分项明细报价合计应与投标报价相等

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年__月__日

7.2 投标报价明细表
(包括但不限于以下内容)

投标人名称：_____

项目编号：_____

序号	内容	单价（元）	服务期限（月）	小计（元）	备注
1	人员费用				
1.1					
1.2					
				
2	办公费用				
2.1					
2.2					
				
	报价合计（元）				

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年__月__日

7.3、人员费用明细表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

投标人名称：_____

项目编号：_____

区域	岗位名称	月工资标准	人数	基本工资	岗位工资	社保金	工作餐费	……	月度成本合计（元）
	小计								
	小计								
……	……	……	……	……	……	……	……	……	
总计									

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：____年__月__日

项目编号：SHXM-01-20220119-1058

8、详细岗位设置表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

投标人名称：_____

项目编号：_____

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年__月__日

项目编号：SHXM-01-20220119-1058

9、拟投入本项目的器材等配置表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

投标人名称：_____

项目编号：_____

序号	设备名称	型号规格	数量	国别产地	制造年份	额定功率(KW)	功能	备注

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年__月__日

项目编号：SHXM-01-20220119-1058

11、 相关证书一览表
(按招标文件要求提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）：

日期： _____年__月__日

项目编号：SHXM-01-20220119-1058

12、 拟从事本项目人员及其技术资格一览表
(可以根据实际情况更改)

(1) 项目负责人说明表

项目名称：_____

姓名		出生年月		文化程度		一寸照
毕业院校 和专业		执业资格				
颁发机构		证书编号		从事物业管理 工作年限		
技术职称		聘任时间		政治面貌		
主要工作经历： 主要工作成绩、荣誉： 主要工作特点、优势： 在管其他项目： 在本项目中的主要工作安排： 每周在本项目现场工作时间：						
更换项目经理的方案						
更换项目负责人的前提和客观原因： 更换项目负责人的原则： 替代项目负责人应达到的能力和资格： 替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案：						

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)(项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): _____;

第_____页;共_____页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法刑事记录	学历	技术职称	进入本单位时间	在本行业从事年限	持何资格证书	证书复印件序号	与本单位劳动人事关系

填报人: _____

填报日期: _____年__月__日

注:

- 1、在填写时, 如本表格不满足填报需要, 可根据本表格格式自行划表。填报必须完整, 表格中应包括投标供应商参与本项目的所有人员资料。
- 2、投标供应商严格按照劳动法规定, 与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

13、 各类方案，服务承诺书格式自拟

项目名称： _____

招标编号： _____

包括但不限于：

房屋建筑共用部位、共用设备设施的运行、维修、养护、管理服务方案

公共秩序维护（保安）管理服务

保洁及绿化管理服务方案

会务服务及外勤服务方案

民防地下空间管理

油烟管道、隔油池清洗及垃圾清运、处理服务方案

突发事件处理应急预案

疫情防控应急措施方案

管理组织

服务质量保证措施

.....

.....

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）：

日期： _____年__月__日

14、 相关案例一览表

(近三年(按招标文件要求)来业绩一览表,需附合同扫描件,合同包括关键页)

序号	年份	项目名称	物业类型	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页码
1							
2							
3							
4							
5							

注：物业类型应填写（办公类物业、机关类物业、园区类物业、公众类物业、学校类物业、医院类物业），分类具体如下：

- a) 办公类物业，涵盖各类综合办公楼、普通商务办公楼。
- b) 机关类物业，涵盖各级政府办公点，公检法机关，事业单位、各级服务受理中心（市民中心、行政服务中心、社区事务受理中心等）。
- c) 园区类物业，涵盖各类产业园区（办公园区）、数据中心、工业园区、生产厂房等。
- d) 公众类物业，涵盖各类展馆、体育场馆、公园、轮船码头、交通枢纽、机场航站楼、公共停车场、公共绿地等。
- e) 学校类物业，涵盖各类幼儿园、普教学校、各类高校、继续教育学校等。
- f) 医院类物业，涵盖各类综合医院，专科医院，社区卫生中心、养老院等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

15、 关于项目续约须知

本项目采用“招一用三”模式，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履行完成后，有权与中标人续签合同（**合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致**）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。

续签合同须知：

- 1、采购人具有合同续签最终决定权；
- 2、采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”；
- 3、仅限以下情形可申请调整续签合同金额：
 - A. 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；
 - B. 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。

4、如上一年度考核/验收不通过或因项目目标的内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。

5、**除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等，因以上因素造成的成本增加不作为续约合同调价上浮的依据。**

项目编号：SHXM-01-20220119-1058

16、★ 承诺函

投标人未按格式要求提供本承诺函、所提供承诺函不完整或未提供此承诺函均作无效标处理

上海市黄浦区疾病预防控制中心：

我司有幸参与上海市黄浦区疾病预防控制中心办公大楼物业管理项目（项目编号：_____）。

我司承诺：合同服务期内，一旦采购人（黄浦区疾病预防控制中心）因疫情原因需进行紧急处置，我司必将无条件配合采购人进行疫情状态下的应急处置保障，包括但不限于增派服务人员、延长服务时间及增加服务内容等，全力做好物业后勤保障工作。

本公司承诺完全响应采购需求，特此声明。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年__月__日

17、保障用工人员合法劳动权益的承诺函

(如未提供或提供不完整不得分)

致：上海市黄浦区疾病预防控制中心：

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司郑重承诺：若我司中标本项目_____物业管理采购项目（项目编号：_____），我司在本项目中所雇佣所有人员的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等（包括但不限于以上内容）均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定（例如当年度上海市最低工资标准等）以及所属行业基本标准，充分保障相关人员的合法劳动权益。

若本项目用工人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼，均由我司负责妥善处理并承担相应责任，上海市黄浦区疾病预防控制中心对此不承担任何责任。

日期：_____年__月__日

公司名称（公章）：