

项目编号: SHXM-14-20240103-1077

2024 年度嘉定区安亭镇社区卫生
服务中心（保安、保洁）物业管
理服务

公
开
招
标
文
件

采购人：上海市嘉定区安亭镇社区卫生服务中心

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 **2024 年度嘉定区安亭镇社区卫生服务中心（保安、保洁）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)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；
 - (3) 本项目面向大、中、小、微企业采购；
 - (4) 本次招标不接受联合投标。

二、项目概况

- 1、项目名称：**2024 年度嘉定区安亭镇社区卫生服务中心（保安、保洁）物业管理服务**
- 2、项目编号：**SHXM-14-20240103-1077**
- 3、预算编号：**1424-00055456、1424-00090657**

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：本项目服务内容主要包括保安服务、保洁服务、设备维修等方面。本项目共分 2 个包件，具体要求详见“第四章 招标需求”。

5、交付地址：上海市嘉定区安亭镇民丰路 1200 号。

6、交付日期：合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。

7、采购预算金额：3350000 元（国库资金：3350000 元；自筹资金：0 元）

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 2024-01-09 至 2024-01-16，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 2024-01-09 至 2024-01-16，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：2024-1-30 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：2024-1-30 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：上海市嘉定区嘉戡公路 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，避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：上海市嘉定区安亭镇社区卫生服务中心

地址：嘉定区安亭镇民丰路 1200 号

联系人：袁超

电话号码：021-39107715

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：上海市嘉定区嘉戡公路 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	2024 年度嘉定区安亭镇社区卫生服务中心（保安、保洁）物业管理服务
2	询问	书面询问提交截止时间： 2024 年 1 月 17 日上午 11:00 前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉戡公路 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： 2024 年 1 月 30 日上午 9:30 开标时间： 2024 年 1 月 30 日上午 9:30 投 标 地 点 ： “ 上 海 政 府 采 购 网 ” (http://www.zfcg.sh.gov.cn)
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织
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	合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日
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
----	-------	-----

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

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

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

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

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

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2. 9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3. 1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3. 2 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3. 1 项要求外，还应遵守以下规定：

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

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

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

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

4. 合格的服务

4. 1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4. 2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购

项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7. 1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

7. 3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7. 4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

(5) 必要的法律依据

(6) 提出质疑的日期

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

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

7. 5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

7. 6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8. 2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大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。

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，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

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

25. 投标截止时间

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

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

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交

的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

27. 开标

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

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

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

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

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

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

六、评标

28. 评标委员会

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

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

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》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）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

包件号	内容	★预算金额 超出预算废标处理	备注
1	保安服务	145 万元	
2	保洁服务	190 万元	

包件 1：保安服务（预算 145 万元）

一、项目概况：

项目名称：2024 年嘉定区安亭镇社区卫生服务中心（保安、保洁）物业管理服务

物业类型：医疗用房

坐落位置：嘉定区安亭镇民丰路 1200 号；嘉松北路 4018、4008 号；昌吉路 231 弄 3 号。

占地面积：民丰路 1200 号 10000 m²，嘉松北路 4018 号 2805 m²，嘉松北路

4008 号 2924 m²，昌吉路 231 弄 3 号 250 m²，总计 15979 m²。

建筑面积：民丰路 1200 号 5723 m²，嘉松北路 4018 号 2368 m²，嘉松北路 4008 号 9998 m²，昌吉路 231 弄 3 号 345 m²，总计 18434 m²。

楼栋：共 9 栋，其中，民丰路 1200 号 4 栋（2 栋 3 层，1 栋 2 层，1 栋 1 层）；嘉松北路 4018 号 2 栋（2 栋三层）；嘉松北路 4008 号 2 栋（2 栋 4 层）；昌吉路 231 弄 3 号 1 栋（一层）。

带电梯办公楼：4 栋，建筑面积 13850 m²。不带电梯，5 栋，建筑面积 4584 m²。

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1. 院区车辆出入口_5_个（含人行出入口）；

2. 停车场：露天专用停车场 3 个（民丰路 1200 号 1 个，嘉松北路 4018 号 1 个，嘉松北路 4008 号 1 个），占地面积共 1584 m²，停车位 135 个，自行车停车场 3 个（民丰路 1200 号 2 个，嘉松北路 4018 号 1 个），设在地面。

3. 消防自动报警系统情况及消防灭火器配置情况：

消防自动报警系统：嘉松北路 4008 号设置消防自动报警系统触发装置、火灾报警装置、联动输出装置、烟感、温感、喷淋等，与消控中心联动。

消防灭火器：共 213 个。

其中：民丰路 1200 号（总部），三层办公楼合计 57 个，一层办公楼合计 14 个，二层办公楼合计 6 个。

昌吉路 231 弄 3 号（红梅服务站），1 层办公楼合计 12 个。

嘉松北路 4018 号 2 栋（方泰分中心老院），3 层办公楼合计 40 个。

嘉松北路 4008 号 2 栋（方泰分中心新院），4 层办公楼合计 84 个。

安防中心：包括图像监控和消控中心、微型消防站。

其他情况由投标单位现场勘查。

二、保安服务标准

保安服务从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

（一）对保安供应商要求

1、采购人对保安供应商派出的保安队员有直接的调度指挥权，对岗位

设置、录用管理以及重要的管理决策有直接决定权。

2、保安供应商应针对本项目建立服务项目方案，以及组织架构、人员录用、日常管理、考核培训等内容的规章制度。

3、保安供应商应具备治安管理、应急管理等相关方面服务经验和必要服务装备设施，有能力应急处置各类突发事件。

4、保安供应商应对派出的保安队员进行严格审查，按规定签订用工合同、缴纳社会保险金等，同时开展必要的岗前培训，确保其快速适应工作岗位。

5、对不符合使用要求或损害采购人利益的保安队员，采购人有权提出撤换或辞退；如因保安队员的请休假、撤换或辞退、辞职造成保安队员人数的空缺，保安供应商应在 2 日内予以补充。

6、若发生劳动争议或出现伤、病及意外死亡情况时，由保安供应商负责处理并承担相应的法律责任，如法律法规或双方协议另有约定的，按照法律或者约定处理。

7、保安供应商应为专保安队员配备统一的队员服装、保安器械等装备，同时及时为队员更换破损的服装装备，确保着装整洁精神。

8、投标单位应具有不少于 3 名高级保卫师，员工持有保安上岗证。

9、提供保安所持有的资质证书复印件，以及项目投入人员缴纳社保证明。

（二）保安人员基本条件：

1. 保安从业人员必须具有爱岗敬业、乐于奉献的精神，服从领导、工作责任心强、集体荣誉感强，工作效率高。

2. 男性，年龄在 20 周岁以上 50 周岁以下，身高 1.70 米以上，具有初中以上文化程度的中国公民。

3. 上岗前须经体检，经本市二级甲等以上医院体检合格，确认无传染病、心血管等疾病，本人及家属中无精神病史，体检合格，政审达标。

4. 政治历史清楚，品行良好，思想作风正派、无妨碍社会治安的不良经历，经设区的市级人民政府公安机关考试、审查取得保安员证后方可上

岗。

5. 有下列情形之一的，不得担任保安员：

(1) 曾被收容教育、强制隔离戒毒、劳动教养或者行政拘留的；

(2) 曾被刑事处罚的；

（三）保安岗位要求

1、服从领导指挥安排，听从指挥，坚守岗位，尽职尽责，自觉遵守各项规章制度。持证上岗，持证率达 100%。操作消防设施的人员需持有消防设施操作员证书。

2、定时、定点的对中心内区域进行巡视检查，并记录检查情况，做好反馈，巡逻次数根据中心实际情况确定。

3、维护巡逻区域内和保护目标周围的社会治安秩序，发生各类案件事故，应当保护现场并及时报告公安机关和本单位领导。

4、预防、发现、制止各种违法犯罪行为，做好相应应急处理。及时发现各种可疑情况，抓获现行违法犯罪分子。

5、检查、发现和防范安全方面的漏洞，防止各种治安灾害事故的发生。

6、平息巡逻中发现的突发性事件和各种意外事件。

7、对安全隐患、违规违章行为进行报告和处理。

8、遵守门卫执勤规章制度，疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通。帮助有困难的病人挂号、询问、道路指引等。

（四）保安职责、权限、道德、纪律

1. 应建立完善的内部管理制度，包括人员管理制度值班巡逻制度、交接班制度、奖惩制度、会议制度等。

2. 采购人有权对保安员的工作进行检查、监督、考核，并按相关规定对队员进行管理，对违纪违规的队员提出批评、教育及经济处罚，情节严重的，采购人有权随时提出更换人员。

3. 必须举止端正，着装规范、谈吐文明、精神振作、姿态良好、态度和蔼、尊重群众，树立为人民服务的意识。

4. 上班不迟到早退，不擅离职守，坚守工作岗位。不玩忽职守，工作尽职尽责。

5. 不弄虚作假，隐瞒案情，包庇、纵容违法犯罪，不准限制他人人身自由、搜查他人身体、物品、住所和场所，不扣押他人的合法证件、财物。

6. 不辱骂、殴打他人或唆使殴打他人，不阻碍国家工作人员执行公务。

7. 工作时不做私活，不打私人电话，不敲诈勒索，不得赌博、打架斗殴，不得参加迷信活动。

8. 自觉遵守请假制度，做到事前请假，经领导批准后方可休假。病假须有就诊记录和病假单，不得擅自调班、换。

三、保安人员配置

序号	岗位	人数	备注
1	白班保安	10	7:00-19:00, 含保安队长 1 人
2	夜班保安	4	19:00-7:00
3	8 小时制保安	4	
	总计	18	

1、保安总人数 18 人，分布在中心总部、方泰新院、方泰老院及红梅服务站。

2、白班：7:00-19:00 保安 10 人。其中负责门岗 4 人（包含保安队长 1 人，负责保安队伍的日常管理、工作安排以及突发事件处理应对处理），门岗人员负责大门口人员进出、车辆停放；负责监控岗 6 人，实行 24 小时（做一休一工作制）全天监控执勤，发现问题及时上报。

8 小时工作制保安 4 人，负责院区巡逻，帮助有困难的病人挂号、询问、道路指引（八小时工作制人员，每周五天，双休日、节假日休息）。

3、夜班：19:00-7:00 保安 4 人，负责监控岗，实行 24 小时全天监控执勤，发现问题及时上报，并且记录在案。

4、根据采购方的实际情况，具体工作岗位安排另行调整。

四、项目服务周期：合同签订之日起-2024 年 12 月 31 日

五、考核方式

每季度最后一个月月底前支付当季度保安全管理费，结算原则：经考核，得分90分及以上的，全额支付季度费用；得分80-90分的，按季度费用的95%支付；得分80分及以下的，按季度费用的90%支付。

六、考核机制：

保安服务考核评分表

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	仪容仪表	18	
	1、按规定同意穿着制服、佩戴工作证、其他必要装备等	6	符合得 6 分。着装及标志不符合规范要求每人扣 0.3 分，扣完为止。
	2、举止文明大方，动作手势规范、准确、有力；不可将手插入口袋，不可勾肩搭背。	6	符合得 6 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。
	3、不得随地吐痰，不得在工作场所内吸烟等。	6	符合得 6 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。
二	服务态度	10	
	1、精神饱满、认清，按规定使用礼貌用语，主动字客户单位工作人员或同事打招呼；工作过程中使用规范礼貌用语，微笑服务，热情待客。	5	符合得 5 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。
	2、服务意识良好，能够积极接受客户或同事的意见，不与客户或同事发生争吵或有失敬、失礼的行为。	5	符合得 5 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。
三	工作纪律	18	
	1、按规定作息时间上班，不得迟到、早退，无故旷工。	6	符合得 6 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。
	2、上班时不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗，不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情。	6	符合得 6 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。
	3、诚实公正，遵守各项规章制度，服务领导，听从指挥，对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象。	6	符合得 6 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。
四	工作要求	48	

	(一) 日常管理	28	
	1、保安人员和专业技术人员持证上岗。	5	符合得 5 分。保安人员、消控室人员每发现 1 人无证上岗扣 0.5 分，扣完为止。
	2、人员应按岗位要求配置，不得缺岗；五官端正，无犯罪记录。	5	符合得 5 分。不符合客户方岗位配置要求的，发现一处缺岗扣 0.5 分，扣完为止。
	3、按规定时间进行巡查，做好相应记录。	6	符合得 6 分。不符合客户方岗位配置要求的，发现一处缺岗扣 0.5 分，扣完为止。
	4、建立日常值班制度，接受客户方对保安服务建议、问询、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。	6	符合得 6 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、定期发放对保安服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90% 以上。	6	符合得 6 分。发现一次不符合扣 1 分，扣完为止。
	(二) 停车场管理	20	
	1、有专人负责管理，熟悉停车场环境，组织疏导，管理有序，排列整齐	10	符合得 10 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	10	符合得 10 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
五	精神文明建设	6	
	1、全体保安人员能自觉维护公众利益，遵守客户方的各项管理制度。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。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	2、保安人员无重大违纪违法案件	3	符合得 3 分。每发生一起得 1 分。

包件 2：保洁服务（预算 190 万元）

一、项目概况：

项目名称：2024 年嘉定区安亭镇社区卫生服务中心（保安、保洁）物业管理服务

物业类型：医疗用房

坐落位置：嘉定区安亭镇民丰路 1200 号；嘉松北路 4018、4008 号；昌吉路 231 弄 3 号；安智路 107 号；博园路 7148 号；翔方公路 801 弄 149 号；园国路 1888 号；方南路 401 弄 121 号；展阳路 88 号；和静东路 75 弄 104 号。

占地面积：民丰路 1200 号 10000 m²，嘉松北路 4018 号 2805 m²，嘉松北路 4008 号 2924 m²，昌吉路 231 弄 3 号 250 m²，安智路 107 号 150 m²，博园路 7148 号 323 m²，翔方公路 801 弄 149 号 190 m²，园国路 1888 号 150 m²，方南路 401 弄 121 号 150 m²；展阳路 88 号 210 m²；和静东路 75 弄 104 号 150 m²，总计 17302 m²。

建筑面积：民丰路 1200 号 5723 m²，嘉松北路 4018 号 2368 m²，嘉松北路 4008 号 9998 m²，昌吉路 231 弄 3 号 345 m²，安智路 107 号 290.14 m²，博园路 7148 号 356 m²，翔方公路 801 弄 149 号 330 m²，园国路 1888 号 220 m²，方南路 401 弄 121 号 220 m²；展阳路 88 号 253.67 m²；和静东路 75 弄 104 号 220 m²，总计 20323.81 m²。

楼 栋：共 16 栋，其中，民丰路 1200 号 4 栋（2 栋 3 层，1 栋 2 层，1 栋 1 层）；嘉松北路 4018 号 2 栋（2 栋三层）；嘉松北路 4008 号 2 栋（2 栋 4 层）；昌吉路 231 弄 3 号 1 栋（一层），安智路 107 号 1 栋（二层），博园路 7148 号 1 栋（一层），翔方公路 801 弄 149 号 1 栋（二层），园国路 1888 号 1 栋（二层），方南路 401 弄 121 号 1 栋（二层）；展阳路 88 号 1 栋（一层）；和静东路 75 弄 104 号 1 栋（二层）。

带电梯办公楼：4 栋，建筑面积 13850 m²。不带电梯，12 栋，建筑面积 6473.81 m²。

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1. 院区车辆出入口 5 个（含人行出入口）；

2. 垃圾桶 550 余个，垃圾房建筑面积 2 处，建筑面积 40 m²（民丰路 1200 号、嘉松北路 4008 号）。

3. 停车场：露天专用停车场 3 个（民丰路 1200 号 1 个，嘉松北路 4018 号 1 个，嘉松北路 4008 号 1 个），占地面积共 1584 m²，停车位 135 个，自行车停车场 3 个（民丰路 1200 号 2 个，嘉松北路 4018 号 1 个），设在地面。

4. 电梯 7 台，其中 1 部长江斯迈普电梯，启用时间 2018 年；1 部帝奥电梯，启用时间 2010 年；5 部西奥电梯，启用时间 2023 年。

5. 配电房变压器 2 台，1 台容量为 10KV，启用时间 2010 年；1 台容量为 10KV，启用时间 2023 年。

6. 消防水泵 4 台，启用时间为 2019 及 2023 年。

7. 消防自动报警系统情况及消防灭火器配置情况：

消防自动报警系统：嘉松北路 4008 号设置消防自动报警系统触发装置、火灾报警装置、联动输出装置、烟感、温感、喷淋等，与消控中心联动。

消防灭火器：共 265 个。

其中：民丰路 1200 号（总部），三层办公楼合计 57 个，一层办公楼合计 14 个，二层办公楼合计 6 个。

嘉松北路 4018 号 2 栋（方泰分中心老院），3 层办公楼合计 40 个。

嘉松北路 4008 号 2 栋（方泰分中心新院），4 层办公楼合计 84 个。

昌吉路 231 弄 3 号（红梅服务站），1 层办公楼合计 12 个。

安智路 107 号（新镇服务站），2 层办公楼合计 8 个。

博园路 7148 号（安驰服务站），1 层办公楼合计 8 个。

翔方公路 801 弄 149 号（桂园服务站），2 层办公楼合计 8 个。

园国路 1888 号（梅园服务站），2 层办公楼合计 6 个。

方南路 401 弄 121 号（桃园服务站），2 层办公楼合计 8 个。

展阳路 88 号（向阳服务站），1 层办公楼合计 6 个。

和静东路 75 弄 104 号（吴胜服务站），2 层办公楼合计 8 个。

安防中心：包括图像监控和消控中心、微型消防站。

其他情况由投标单位现场勘查。

二、保洁服务要求

（一）建筑物日常维修、养护、管理

办公用房的屋面、墙面及吊顶、门窗、楼道、楼梯灯日常养护维修。

服务标准：确保办公用房完好并正常使用；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。工程人员要明确报修内容，带好相关材料、工具，及时完成各项零星维修任务。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。

（二）公共设备维护、保养（所需维修耗材由业主方承担）

公共设备维护、保养的范围：发电机房、配电房、给排水。

1. 给排水系统：

（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）停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

服务标准：每日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、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对发电机房及配电室设备进行检查、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 30 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；未经机关管理中心许可，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。

2. 机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对办公区域供电系统高、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。

(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) 每月一次启动发动机房，查看运行情况并记录。

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及发动机房进行检查、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，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，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；管理和维护好办公区域灯光亮化的设施；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；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。一年内无重大管理责任事故。

（三）环境卫生与保洁管理（拖把、扫帚、去污粉、黑垃圾袋、清香剂等易耗品费用包含在物业管理费内（卫生间用纸由业主方提供）

1. 室内公共区域

（1）公共区域地面

地面必须保洁干燥、清洁，无水渍。

地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。

踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。

瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。

如遇冰冻、雨雪天气，应在大厅、门厅进出口铺设防湿防滑地垫，并及时擦拭，确保地面无积水。

（2）公共区域墙面（2 米以下）

墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。

四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。

（3）门、窗玻璃（2 米以下）

玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。

（4）扶梯、消防通道

扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。

步行台阶无污迹、无杂物。

（5）卫生间

面盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物。

台面清洁、明亮，无明显水迹。

镜面光洁明亮，无水迹、无污迹、无手印。

不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印，启闭灵活，不滴不漏。

小便池釉面内、外部清洁光亮，无尿碱、无污垢、无异味、无明显水渍和水迹，保持水流畅通无阻，芳香球及时更换。

坐便器内、外部釉面清洁光亮，无污迹、无明显异味，无尿碱、无污垢，无明显水渍和水迹。坐便器盖板无污迹、水迹。保持水流畅通无阻。

厕所地面保持清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水。

门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮，无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印迹。

卫生间放置的干垃圾桶和湿垃圾桶内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾。

污水排出口：面盆、拖布盆、小便斗、坐便器、地漏等污水排出口处不得有固体垃圾，水流顺畅。

卫生间定时进行消毒，并做好记录。

（6）烟灰桶/烟灰缸

中心内禁止设置/摆放烟灰桶/烟灰缸，中心保安室外设置定点吸烟点，并放置烟灰桶。

（7）物品存放柜/架

物品存放柜表面无灰尘、无污迹、无锈迹。

物品存放架表面无积灰、纸屑，内部无杂物和垃圾。

（8）饮水机

清洁光亮、保持干爽、无污痕、无水迹。

饮水机水槽内无杂物，无满溢、无异味。

（9）宣传资料架

宣传资料架表面无积灰，无污垢，内部无杂物。

(10) 指示牌/引导屏/电子屏幕

指示牌、引导屏、电子屏幕，表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网，摆放规整。

(11) 天花板/照明灯具内或外

天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。

(12) 会议室/接待室等功能性用房

保持干净、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。

地板表面光亮、无污迹。

室内电器设施、办公家具、其他设施等表面光亮、无灰尘和污迹。

室内窗面无灰尘、污迹。

室内空气清新无异味。

(13) 指定办公室

办公家具、椅子无积灰。

隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。

内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。

地毯整洁，无污渍。

空调风口无积灰。

干垃圾桶/可回收垃圾桶无污渍、无积灰。

电话机无污渍、异味。

盆栽植物摆放整齐、无积灰。

空气无异味。

(14) 茶水间等服务性用房

保持干净、整洁、无垃圾。

热水炉外壳应无污迹、水渍。

不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。

不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。

冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。

下水道无异味。

(15) 设备机房/管道

无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

(16) 工作间

物品分类摆放、堆放整齐，室内环境整洁有序。

(17) 垂直电梯

垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。

不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。

操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕。

轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。

保持轿厢内空气清新、无异味。

按照疫情防控有关规定，轿厢内定时进行消毒，并做好记录。

(18) 消防栓/消防箱/公共设施

消防栓箱、灭火器箱表面洁净、无灰尘。

箱内消防带、水嘴、阀门无积灰和锈蚀。

报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。

喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。

监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

(19) 电器设备

配电箱无破损、无灰尘、无污迹。

其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。

2. 室外公共区域

(1) 广场/道路

广场地面干净，规范停车，无非机动车停放、无破损、无明显杂物、无积水、无烟蒂等。

院内地面道路应保持畅通，无堆放杂物、无积水、地面应保持原色。

各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。

（2）平台屋顶

无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通。

台风汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。

（3）停车场

保持地面无垃圾、无污垢，无积灰、无积水、空气流畅，无异味。

灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。

消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

（4）绿地/花台/明沟

绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

明沟无杂物，无积水。

（5）垃圾桶

保持清洁，无满溢、无异味、无污迹。垃圾不得超过垃圾桶体积的2/3。

及时更换垃圾袋、按规定清运，严禁垃圾过夜。

（6）垃圾箱房

按规定放置四分类垃圾桶。

箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，整洁、干净、无异味，灭害措施完善。

垃圾桶外侧表面光洁、无灰尘。

垃圾箱房内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。

及时清运垃圾，不满溢，并做好垃圾清运记录。

3. 其他

所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。

垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

区域		时间	工作内容	基本工作要求	备注
中心	2栋楼各1到3层、2栋辅助用房	6:30-8:00	打扫走廊,清洁指示牌	保持地面无污物,指示牌字体清晰	11:00-13:00 需1人值班; 15:30-16:30 需1人值班
		8:00-9:00	清扫各楼层办公室,更换垃圾袋	地面推尘,保持干净	
		9:00-10:00	清洁各楼层卫生间、定期消杀	地面无水渍,室内无异味,镜面干净,消杀做好记录	
		10:00-11:00	清扫楼梯,擦拭扶手	保持干净,无灰尘	
		13:00-14:00	清洁卫生间,巡视保洁、定期消杀	地面无水渍,室内无异味,镜面干净,消杀做好记录	
		14:00-15:30	收集各办公室、卫生间垃圾,更换垃圾袋,收集医废	垃圾收集至指定区域	
	外场	6:30-11:00; 13:00-15:30	清扫外场地面,巡视,织物管理	地面干净无纸屑、杂物,织物管理清晰	
分中心 (老院及新院)	老院2栋楼各1到3层,新院2栋楼各1到4层	6:30-8:00	打扫走廊,清洁指示牌	保持地面无污物,指示牌字体清晰	11:00-13:00 需1人值班; 15:30-16:30 需2人值班
		8:00-9:00	清扫各楼层办公室,更换垃圾袋	地面推尘,保持干净	
		9:00-10:00	清洁各楼层卫生间、定期消杀	地面无水渍,室内无异味,镜面干净,消杀做好记录	
		10:00-11:00	清扫楼梯,擦拭扶手	保持干净,无灰尘	
		13:00-14:00	清洁卫生间,巡视保洁、定期消杀	地面无水渍,室内无异味,镜面干净,消杀做好记录	
		14:00-15:30	收集各办公室、卫生间垃圾,更换垃圾袋,收集医废	垃圾收集至指定区域	
	外场	6:30-11:00; 13:00-15:30	清扫外场地面,巡视,织物管理	地面干净无纸屑、杂物,织物管理清晰	
红梅、新镇、安驰、桂园服务站		7:00-8:00	打扫走廊,清洁指示牌	保持地面无污物,指示牌字体清晰	
		8:00-9:00	清扫办公室,更换垃圾袋	地面推尘,保持干净	
		9:00-10:00	清洁卫生间	地面无水渍,室内无异味,镜面干净	

	10:00-11:00	清扫楼梯,擦拭扶手	保持干净,无灰尘
	13:00-14:30	清洁办公室,巡视保洁	地面推尘,保持干净
	14:00-15:30	收集各办公室、卫生间垃圾,更换垃圾袋	垃圾收集至指定区域
梅园、桃园、吴胜、向阳服务站	7:00-8:00	打扫走廊,清洁指示牌	保持地面无污物,指示牌字体清晰
	8:00-9:00	清扫办公室,更换垃圾袋	地面推尘,保持干净
	9:00-10:00	清洁卫生间	地面无水渍,室内无异味,镜面干净
	10:00-11:00	清扫楼梯,擦拭扶手	保持干净,无灰尘

备注：根据采购方的实际情况，经协商后具体工作岗位及时间安排可进行调整。

（四）医废收集

保洁人员必须知晓院内感染基本知识，经培训上岗，熟悉操作中心医疗废物信息化系统,废弃物分类收集处理，感染性废弃物置黄色塑料袋内密闭运送。

收取医疗废物前，应当穿工作服，戴口罩、帽子、手套，做好个人防护，将分类包装的医疗废物和普通垃圾按规定路线按时运送至指定地点，并做好医废产生各科室的交接登记，防止医疗废物的遗撒、流失、泄漏和扩散。

收运结束及时做好转运工具车及医疗废物暂存点的清洁消毒工作。

（五）织物收发

及时收集待清洗工作服/被单等织物，点清数量后交接给第三方清洗公司。

织物清洁后，与第三方清洗公司一同清点数量，确认无误后做好交接，存放等工作

（六）深层保洁

按时对中心、分中心及站点所有玻璃窗、玻璃大门及地面进行保洁，及时清扫，保持无手印、无尘、无污渍、光洁明亮。深层保洁应注意安全，不得影响中心日常工作，不得对医务人员及病人造成不便。

（七）突发事件应急处置

协助突发事件应急处置、应急抢修服务（包括水、电、气中断；自然灾害事故；安全事故等）。

基本要求：制定突发事件应急预案，落实培训与演练，碰到各类突发事件、故障能及时有效地处置。

三、人员配置要求

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	
2	物业助理	1	
3	水电工	1	
4	保洁员	24	中心 7 人、分中心老院 1 人，新院 8 人、服务站 8 人
	总计	27	

人员要求：

- 1. 项目经理：具有相关物业管理经验。
- 2. 物业助理：具有相关物业管理经验，配合度高，能协助项目经理开展工作。
- 3. 水电工：持有高压、低压电工操作证等上岗资格证书。
- 4. 所有人员定期体检，身体健康，根据岗位要求持证上岗，完成各项工作。

四、项目服务周期：合同签订之日起-2024 年 12 月 31 日。

五、考核方式

每季度最后一个月月底前支付当季度保洁管理费，结算原则：经考核，得分 90 分及以上的，全额支付季度费用；得分 80-90 分的，按季度费用的 95% 支付；得

分80分及以下的，按季度费用的90%支付。

六、考核机制：

保洁服务考核评分表

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	基础管理	20	
	1、物业人员和专业技术人员持证上岗。	3	符合得 3 分。物业人员、专业技术人员每发现 1 人无证上岗扣 0.5 分，扣完为止。
	2、人员应按岗位要求配置，不得缺岗；五官端正，无犯罪记录	3	符合得 3 分。不符合客户方岗位要求要求的，发现一处缺岗扣 0.5 分，扣完为止。
	3、员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	符合得 3 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，接受客户方对物业管理服务报修、求助、建议、问询、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。	3	符合得 3 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、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 90% 以上。	4	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。	4	建立并落实 4 得分，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；回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分。
二	房屋管理与维修养护	10	
	1、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。	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、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。	3	符合得 3 分。如发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	4、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	设施设备管理	24	
	(一) 综合要求	10	
	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。	3	符合得 3 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	3	符合得 3 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。
	4、做好每年一次高压电试和避雷检测	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	(二) 供电系统	6	
	1、保证正常供电。接到限电、停电及时通知客户方	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。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	(三) 给排水系统	8	
	1、建立用水、供水管理制度，积极协助客户方安排合理的用水和节水计划。停水按规定时间通知客户方。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 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 0.2 分，扣完为止。
	3、排水系统通畅，汛期道路无积水，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 0.2 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 0.2 分，扣完为止。
四	公共设施管理	10	

	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。	4	符合得 4 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	3	符合得 3 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、水箱定期清洗、水质定期检测等符合国家环保标准，按规定定期检测	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
五	环境卫生管理	30	
	1、各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。	6	符合得 6 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	8	符合得 8 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、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。	8	符合得 8 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	4、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。	8	符合得 8 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
六	精神文明建设	6	
	1、全体物业人员能自觉维护公众利益，遵守客户方的各项管理制度。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。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	2、物业人员无重大违纪违法案件	3	符合得 3 分。每发生一起得 1 分。

七、付款方法：

分期付款：根据每季度考核结果，按季度支付。

八、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。

九、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，至少包含以下内容：

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種措施；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）

包件 1：保安服务评分细则

评审内容	分值	类型	评审标准
报价得分	0-10	客观分	报价分=价格分值 10×（评标基准价/评审价）
保安服务方案	0-25	主观分	<p>一、评审内容：1.服务质量保证措施;2.重点难点的应对措施;3.服务方案充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平符合国家、行业 and 上海市标准等；4.服务方式和管理有特色和创新。</p> <p>二、评分标准：有较完善的作业流程及保安管理服务工作计划及实施方案，有可靠的服务质量保证措施，投诉处理和及时整改方案等。</p> <p>1.服务理念先进、有特色，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理；保安服务方案全面，针对性强、可行性强、操作性强得 17-25 分；</p> <p>2.服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不够到位，措施欠合理；保安服务方案有部分缺项，针对性一般、可行性一般、操作性一般得 8-16 分；</p> <p>3.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；保安服务方案缺项较多、针对性、可行性、操作性均不够得 0-7 分。</p>
项目管理组织架构和内控管理制度	0-8	主观分	<p>一、评审内容：公司组织架构和内控管理制度，包括人员管理、培训方案、奖惩机制、督导巡查方案、考核办法等。</p> <p>二、评分标准：公司组织架构和内控管理制度与本项目需求的匹配程度，制度的科学性、合理性、先进性等。</p> <p>1.公司组织架构和内控管理制度合理合法，各类方案齐全，能确保项目目标的实现得 5-8 分；</p> <p>2.公司组织架构和内控管理制度较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现得 1-4 分；</p>

			3. 公司组织架构和内控管理制度不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现，此项不得分。
应急预案	0-13	主观分	<p>一、评审内容：1. 保安服务应急预案；2. 紧急事件处置措施。</p> <p>二、评分标准：（1）应急预案</p> <p>1. 应急预案完善全面，切实可行，操作性强得 6-8 分；</p> <p>2. 应急预案有部分缺项，操作性一般得 1-5 分；</p> <p>3. 应急预案较不全面、缺项较多，操作性差，此项不得分。</p>
		客观分	<p>（2）应急响应（承诺函格式自拟）</p> <p>1. 突发事件发生 15 分钟内增派人员到位，举措有力得 5 分；</p> <p>2. 突发事件发生 30 分钟内增派人员到位，举措相对有效得 3 分；</p> <p>3. 突发事件发生超过 30 分钟增派人员到位，此项不得分。</p>
协调机制	0-7	主观分	<p>评审内容：协调机制。</p> <p>二、评分标准：与采购单位有完善的协调机制及可靠的沟通措施。</p> <p>1. 与采购单位等现场沟通协调反馈机制执行顺畅、要素完备得 5-7 分；</p> <p>2. 与采购单位等现场沟通协调反馈机制基本可以执行、要素稍欠缺得 3-4 分；</p> <p>3. 与采购单位等现场沟通协调反馈机制缺失、要素欠缺、分工不清、管理混乱得 0-2 分。</p>
团队配置	0-8	主观分	<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，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；</p> <p>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）。</p>
	0-5	客观分	<p>一、评审内容：项目团队成员证书。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>（1）保安队长具备高级保安员及以上证书得 2 分；</p> <p>（2）中级保安员</p> <p>1. 服务团队人员具有中级及以上保安员证书人数 ≥ 3 人的得 3 分；</p> <p>2. 服务团队人员具有中级及以上保安员证书人数 $1 \text{ 人} \leq 2 \text{ 人} < 3$ 人的得 1 分；</p> <p>3. 服务团队人员具有中级及以上保安员人数 < 1 人的，此项不得分。</p> <p>要求提供人员证书等证明材料作为得分依据。</p>

质量保证服务承诺	0-10	主观分	<p>一、评审内容：1. 承诺的服务质量指标；2. 提供的服务承诺。</p> <p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标符合招标文件要求，针对用户的实际需要提供便利服务等特色服务，有其他服务承诺等。</p> <p>1. 质量指标、服务承诺齐全，符合采购文件要求，且可行得 6-10 分；</p> <p>2. 质量指标、服务承诺大部分符合采购文件要求，较可行得 1-5 分；</p> <p>3. 质量指标、服务承诺不符合采购文件要求，此项不得分。</p>
企业综合实力	0-6	客观分	<p>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。</p>
近三年以来类似项目业绩	0-5	客观分	<p>近三年内（2021 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 5 分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
获得奖项	0-3	客观分	<p>近三年（2021 年 1 月-至今），获全国或省（直辖市）级奖项每个得 1 分，最高得分为 3 分。</p> <p>要求提供奖项照片或获奖（荣誉）证书等证明材料作为得分依据。</p>

包件 2：保洁服务评分细则

评审内容	分值	类型	评审标准
报价得分	0-10	客观分	报价分=价格分值 10×（评标基准价/评审价）
需求理解	0-8	主观分	1、对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性（0-4 分）。2、对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况（0-4 分）。
服务实施安排	0-12	主观分	公共环境卫生、垃圾分类管理服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，投标人承诺投入本项目中的设施设备情况。较好的得 9-12 分，一般的得 5-8 分，较差的得 0-4 分。
服务方式、特色管理或创新管理	0-7	主观分	项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况（0-7）。较好的得 6-7 分，一般的得 4-5 分，较差的得 0-3 分。
应急预案及疫情防控	0-6	主观分	1、根据防台、防汛、防火、防震、疫情防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分（0-3 分）。2、常态化疫情防控工作计划和实施措施的合理性和可行性（0-3 分）。
节能、环保及健康管理	0-8	主观分	在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性（0-4 分）。员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性（0-4 分）。
安全管理	0-4	客观分	投标人是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得 2 分。（0-4 分）
管理机构及运作	0-6	主观分	项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-3 分）。用于支撑服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-3 分）。
项目经理	0-5	客观分	具有本科及以上学历的得 2 分，具有大专学历得 1 分；具备中级及以上职称证书的，得 1 分（提供有效证书扫描件和社保证明）；具备五年及以上类似服务管理经验的得 2 分，具备三年及以上类似服务管理经验的得 1 分（提供加盖投标人公章的个人履历表）。
项目管理和专业人员配置	0-12	主观分	对招标要求中的项目主管人员专业素质能力的响应程度（0-3 分）；一般服务岗位人员的数量和素质的优劣（0-6 分）；服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-3 分）。提供以上人员详细名单、学历、年龄和从业情况等。

服务质量措施	0-8	主观分	投标人承诺的服务质量措施情况，自身服务自查自纠的能力优劣以及服务保障方法和标准的合理性、科学性（0-8分）。较好的得6-8分，一般的得3-5分，较差的得0-2分。
企业综合实力	0-6	客观分	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。
近三年以来类似项目业绩	0-5	客观分	近三年内（2021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5分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。
获得奖项	0-3	客观分	近三年（2021年1月-至今），获全国或省（直辖市）级奖项每个得1分，最高得分为3分。要求提供奖项照片或获奖（荣誉）证书等证明材料作为得分依据。

a

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：（招标人名称）

根据贵方（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，（姓名和职

务)被正式授权代表投标人(投标人名称、地址),按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件1份。

据此函,投标人兹宣布同意如下:

1.按招标文件规定,我方的投标总价为_____(大写)元人民币。

2.我方已详细研究了全部招标文件,包括招标文件的澄清和修改文件(如果有的话)、参考资料及有关附件,我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求,对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.投标有效期为自开标之日起____日。

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

5.如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为,我方的投标保证金可被贵方没收。

6.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

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

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

10.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务,我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

(1)我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2)我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况:

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

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人授权代表签名：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

2024 年度嘉定区安亭镇社区卫生服务中心（保安、保洁）物业管理服务包 1

包号	包名称	最终报价(总价、元)

2024 年度嘉定区安亭镇社区卫生服务中心（保安、保洁）物业管理服务包 2

包号	包名称	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：

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

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个數位。

（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，仅需提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。 2、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、严重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。			

交付日期	本项目服务期限自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。			
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。			
“★” 要求	符合招标文件 “★” 要求。			

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

8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

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

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

9、中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔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 月		文 化 程 度		毕 业 时 间	
毕业院校和专业			从事物 业管理 服务工 作年限			联 系 方 式	
职业资 格			技 术 职 称			聘 任 时 间	
<p>主要工作经历:</p> <p>主要管理服务项目:</p> <p>主要工作特点:</p> <p>主要工作业绩:</p> <p>胜任本项目经理的理由:</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排:</p> <p>本项目经理每周现场工作时间:</p>							

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 (m2)	合同金额 (万元)	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
3									
...									

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：SHXM-14-20240103-1077-001

（包 1：保安服务）

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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：本项目服务内容主要包括保安服务、保洁服务、设备维修等方面。本项目共分 2 个包件。

2、合同价格、服务地点和服务期限：

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整，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：上海市嘉定区安亭镇民丰路 1200 号。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。

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]**。分期付款：根据每季度考核结果，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服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

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

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

14. 履约保证金

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

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

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

包 2 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：SHXM-14-20240103-1077-002

（包 2：保洁服务）

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：[合同中心-供应商联系人电话]

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]

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：**本项目服务内容主要包括保安服务、保洁服务、设备维修等方面。本项目共分 2 个包件。**

2、合同价格、服务地点和服务期限：

2.1 合同价格

本合同价格为**[合同中心-合同总价]**元整，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：**上海市嘉定区安亭镇民丰路 1200 号。**

2.3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。**

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]**。分期付款：根据每季度考核结果，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

联系人：袁超

联系电话：021-39107715

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：