



项 目 编 号 :

SHXM-15-20230823-1289

浦东新区疾病预防控制中心
中心物业管理服务项目

招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2023年9月

目录

电子投标特别提醒 5

投标邀请 7

第一章投标人须知及前附表 9

一、投标人须知前附表.....	9
二、投标人须知.....	13
(一) 说明 13	
1 总则 13	
2 招标范围和内容 14	
3 投标人的资格要求 14	
4 投标费用 14	
5 现场踏勘 14	
6 答疑会 15	
7 合格的服务 15	
(二) 招标文件 15	
8 招标文件的内容 15	
9 招标文件的修改 15	
(三) 投标文件的编制 16	
10 投标文件的组成 16	
11 投标报价 16	
12 投标有效期 16	
13 投标保证金 17	
14 投标文件的编制、加密和上传 17	
15 投标截止时间 17	
16 迟到的投标文件 17	
17 投标文件的修改与撤回 17	
(四) 开标与评标 18	
18 开标 18	
19 投标文件解密和开标记录的确认 18	
20 评标委员会组成 18	
21 投标文件的初步评审 18	
22 投标文件的澄清 19	
23 详细评审 19	
24 细微偏差 19	
24 评标结果 19	
(五) 质疑与诚信记录 19	
26 质疑 19	
27 诚信记录 20	
(六) 授予合同 20	
28 中标通知书 20	
29 合同授予的标准 21	
30 授予合同时更改采购服务数量的权力 21	
31 合同协议书的签署 21	
32 履约保证金（本项目不适用） 21	

第二章项目采购需求 22

一、说明.....	22
1 总则 22	
二、项目概况.....	22
2 项目名称 22	
3 物业基本情况 22	
5 承包方式 23	
7 结算原则和支付方式 24	
三、技术质量要求.....	24
8 适用技术规范 and 规范性文件 24	
9 招标内容与质量要求 24	
四、投标报价须知.....	49
12 投标报价依据 49	
13 投标报价内容 49	
14 投标报价控制性条款 50	
五、政府采购政策.....	50
15 促进中小企业发展 50	
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用） 51	

第三章采购合同 52

1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务： 52	
2 合同价格、服务地点和服务期限 52	
3 质量标准和要求 52	
4 权利瑕疵担保 52	
5 验收 53	
6 保密 53	
7 付款 53	
8 甲方的权利义务 53	
9 乙方的权利与义务 54	
10 补救措施和索赔 54	
11 履约延误 54	
12 误期赔偿 55	
13 不可抗力 55	
14 履约保证金 55	
15 争端的解决 55	
16 违约终止合同 56	
18 合同转让和分包 56	
19 合同生效 56	
20 合同附件 56	
21 合同修改 57	

第四章投标文件格式 58

一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....	60
1 投标承诺书格式 60	
2 投标函格式 62	
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 63	
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） 65	

5 投标人基本情况表格式	66
6 投标人应提交的资格证明材料	68
7 开标一览表格式	71
8 投标报价明细表格式	72
9 投标人提供的其他证明材料	76
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）	77
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式	78
二、投标人提交的技术部分相关内容格式	81
1 物业管理总体方案	81
2 各分项专业管理方案	81
3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备	81
4 拟投入本项目的主要设备表格式	84
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施	84

第五章初步评审及详细评审 85

一、初步评审	85
二、详细评审	87

电子投标特别提醒

一、注册登记与安全认证

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

二、招标文件下载

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

三、招标文件的澄清、补充与修改

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

四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

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

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

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

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，商务标和技术标文件较适宜的容量分别为50M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

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

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

五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、开标

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

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

七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

八、开标记录的确认

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

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

九、其他

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

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

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

十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763

投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：

3.1 本项目专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

3.2 本项目不接受联合体形式投标。

3.3 未被列入《信用中国网站》（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。

二、项目概况：

1、项目名称：浦东新区疾病预防控制中心物业管理服务项目

2、招标编号：SHXM-15-20230823-1289

3、预算编号：1523-12572

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：

本项目主要为浦东新区疾病预防控制中心本部及浦东新区疾病预防控制中心周浦分部物业管理服务。具体要求详见采购需求。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300号），本项目采购的__物业管理服务__属于__物业管理__。

5、交付地址：采购人指定地点。

6、服务期限：疾控中心本部为自合同签订之日起一年，疾控中心周浦分部为2023年11月1日起至2023年12月31日，具体以合同签订日期为准。

7、采购预算金额：5,564,900元，最高限价同预算金额。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展

三、招标文件的获取

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

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

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

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

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2023年9月14日10:00时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2023年9月14日10:00时（电子采购平台显示时间）。

五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

本项目为线上开标，自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

2、**现场踏勘：2023年9月4日9:00时（北京时间），集合地点：上海市浦东新区张杨路3039号；**联系人：张鸿；联系电话：18916165897。

八、联系方式：

采购人：上海市浦东新区疾病预防控制中心	集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
地址：上海市浦东新区张杨路3039号	地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼16B07室
邮编：200136	邮编：200135
联系人：张鸿	联系人：刘若晨
电话：38714688	电话：68541115-939
传真：38714688	传真：68542111

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

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

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：浦东新区疾病预防控制中心物业管理服务项目	
5.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：2023年9月4日9:00时（北京时间） (2) 地点：张杨路3039号 (3) 联系人：张鸿 (4) 联系电话：18916165897	
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2023年9月5日10:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标单位公章）递交至《投标邀请》“八、联系方式”集中采购机构地址。	
6.2	答疑会	本项目不组织集中答疑
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金（ <u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u> ）（ <u>本项目不适用</u> ） (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①《中小企业声明函》 ②《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》 (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 (10) 拟分包项目一览表（本项目不适用） (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不限于以下资料） ①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供） ④投标供应商需在报名开始后至投标截止日期前的任一时间，登陆“信	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

条款号	内容规定	备注
	用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询本供应商是否被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单,同时截屏打印查询页面并加盖公章;登陆中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询本供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单,同时截屏打印查询页面并加盖公章。	
10.1.2	<p>投标人提交的投标文件技术部分应包括(不局限于以下内容):</p> <p><u>(1) 物业管理总体方案(应含必要的图、表)</u></p> <p>①管理服务理念和目标(要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点,提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施)</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度(编制项目管理机构、工作职能组织运行图,物业管理的工作计划,阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等)</p> <p><u>(2) 各分项专业管理方案(可辅以图、表)</u></p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺(针对本项目管理服务的要求,细化的各分项服务标准以及服务承诺)</p> <p>②安全运行及应急处理方案,可能涉及到的内容包括(但不仅限于下列内容):</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案(如果有)</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施(如果有)</p> <p>(3)拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况;(详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》)</p> <p>(4)拟投入本项目的设备情况;(详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的设备表》)</p> <p>(5)其他需说明的问题或需采取的技术措施(如果有)</p>	投标文件内容不完整、格式不符合要求,导致投标文件被误读、漏读,为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期:投标截止日期之后的 <u>90</u> 天(日历天)	
13.1	投标保证金: **元	<u>(本项目不适用)</u>
13.3	<p>投标保证金提交方式: 支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>投标保证金有效期: 同“投标有效期”</p> <p>注: 投标保证金(纸质原件)须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p>	<u>本项目不适用</u>

条款号	内容规定	备注
	联系人：*****	
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的；</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。</p>	<p>1、本条款所涉及内容均为实质性要求条款。</p> <p>2、投标人证明材料提供不完整、未按要求签署盖章的、关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。</p>
★21.4	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标承诺书 ➤ 投标函 ➤ 授权委托书 ➤ 开标一览表 <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；</p> <p>(6) 总报价和各区域报价均未超过招标文件中规定的最高限价；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：<u>无</u></p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.5 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p>	<p>本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。</p>

条款号	内容规定	备注
	(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为; (14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的; (15) 满足招标文件规定的以下要求: ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件; (16) 按评标委员会要求澄清、说明或补正的。 (17) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改: 依据《中华人民共和国政府采购法》, 需要从原供应商处添购的, 添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
31.1	履约保证金金额: (单位: 元) 履约保证金提交方式: 支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间: 签订合同协议书之前	<u>(本项目不适用)</u>

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

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

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

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

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

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

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

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

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

投标供应商需在报名开始后至投标截止日期前的任一时间，登陆“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)查询本供应商是否被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单,同时截屏打印查询页面并加盖公章;登陆中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询本供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单,同时截屏打印查询页面并加盖公章。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害(如台风、洪水、地震等)、政府行为(如征收、征用)、社会异常事件(如战争、罢工、骚乱)。

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

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

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

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和-content 详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

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

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

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

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

3.5 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时,应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

3.6 参与项目供应商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。

4 投标费用

4.1 投标人在投标过程中的一切费用,不论中标与否,均由投标人承担。

5 现场踏勘

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

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排,费用自理。

5.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察,应向采购人事先提出,采购人应予支

持，费用由投标人自理。

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

6 答疑会

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

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会，答疑会的目的是澄清、解答投标人就本项目提出的问题。

6.3 各投标人应在“前附表”规定的截止时间之前提出书面问题，采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。澄清、修改与补充的招标补充文件为招标文件的组成部分，对招标各方起约束作用，这些文件将在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的投标人工作区，各投标人应主动获取，由于投标人自身原因未及时获取的，采购人和集中采购机构不承担责任。

7 合格的服务

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

(二) 招标文件

8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 6.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 投标邀请

8.1.2 投标人须知及前附表

8.1.3 项目采购需求

8.1.4 采购合同

8.1.5 投标文件格式

8.1.6 初步评审及详细评审

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

9 招标文件的修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人和集中采购机构可能会因任何原因（包括本须知第 6.1 条款对在答疑期间提出的问题）对招标文件进行修改，该修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用。当原招标文件与修改内容有差异的，以修改内容为准。

9.2 在投标截止时间 15 日前，采购人和集中采购机构可按本须知的规定，通过招标补充文件对招标文件进行修改，如果招标补充文件的发布时间距投标截止时间不足 15

天，将通知相应延长投标截止时间。

（三）投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

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

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

（1）投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

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

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

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

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

11 投标报价

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

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

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

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

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将

被作为无效标。

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

13 投标保证金

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

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

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

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

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

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

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

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

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

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，

对投标文件进行撤回。

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

（四）开标与评标

18 开标

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

19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密。

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

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

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

20 评标委员会组成

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

21 投标文件的初步评审

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

21.2 预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库（2020）46 号】第九条有关规定重新组织采购活动。

21.3 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于 3 家。

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

21.5 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后接受。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

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

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

21.5.3 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；

21.5.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

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

21.6 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

22 投标文件的澄清

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

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

23 详细评审

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

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

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

24 细微偏差

24.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

24 评标结果

24.1 在公告中标结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标供应商发出中标通知，且一并以书面方式（电子邮件）告知未中标供应商未中标的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：实质性响应检查情况及被认定为无效响应的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

（五）质疑与诚信记录

26 质疑

26.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（具体格式可通过中国

政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载) 向集中采购机构或采购人提出质疑。(采购人联系方式详见“投标邀请”)

集中采购机构地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A05 室

集中采购机构联系电话: (021) 38460090; 传真: (021) 68542614

26.2 投标人应知其权益收到损害之日, 是指:

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

26.2.2 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日。

26.2.3 对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期限届满之日。

26.3 质疑供应商不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

27 诚信记录

27.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则, 不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为; “欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实, 损害采购人的利益, 包括投标人之间串通投标(递交投标书之前或之后), 人为地使投标丧失竞争性, 损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

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

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

27.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的;

27.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;

27.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的;

27.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的;

27.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;

27.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;

27.3.7 开标后擅自撤销投标, 影响招标继续进行的;

27.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的;

27.3.9 无正当理由拒绝履行合同的;

27.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的;

27.3.11 拒绝提供售后服务, 给采购人造成损害的;

27.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

(六) 授予合同

28 中标通知书

28.1 中标人确定后, 采购人和集中采购机构将向中标人发出中标通知书。

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

29 合同授予的标准

29.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

30 授予合同时更改采购服务数量的权力

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

31 合同协议书的签署

31.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

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

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

32 履约保证金（本项目不适用）

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

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

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

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

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

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

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

★1.7 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：浦东新区疾病预防控制中心物业管理服务项目

3 物业基本情况

物业类型：办公楼

3.1 疾控中心本部

坐落位置：浦东新区张杨路 3039 号 建筑面积：17400 平方米

物业管理服务区域：浦东新区疾病预防控制中心本部内有新区疾病预防控制中心、新区卫生监督所等单位。大楼建筑面积 17400 平方米：地下一层、地面十四层、裙房二层。裙房建筑面积层为 1000 平方米、主楼层为 980 平方米；征用地总面积 6500 平方米：其中公用绿化 2200 平方米，总建筑占地面积约 2000 平方米，具体单位楼层分布如下：

1. 地下层：约 1400 平方米，用途为配电等设备房，公用停车库。
2. 地上一层：西面为疾病预防控制中心服务窗口；中央为大厅；东面为食堂和仓库。
3. 二层：浦东新区公共卫生应急指挥中心。
4. 三层：浦东新区公共卫生应急指挥中心。
5. 四层：疾控中心、卫生监督所办公层。
6. 五层：疾控中心办公层。
7. 六层：疾控中心办公层。
8. 七层：疾控中心办公层。

9. 八层：疾控中心办公层。

10. 九层：疾控中心办公层。

11. 十层至十三层：疾控检测检验中心。其中微生物检测室为十、十一层；理化检测室为十二、十三层。

12. 十四层：疾控中心办公层。

3.2 疾控中心周浦分部

坐落位置：红曲路与天牛路交叉路口往西约 100 米， 建筑面积：36000 平方米

浦东新区疾控中心周浦分部工程项目总建筑面积约 36000 平方米，其中地上建筑面积约 20000 平方米，地下建筑面积约 16000 平方米。新建微生物实验楼、理化实验楼、业务综合楼和报告厅，包含实验室、疾控防疫、公共卫生实训、生物样本库、应急物资储备、行政后勤、人防及地下车库等功能用房。

4 招标范围与内容

4.1 项目招标范围及内容

本项目主要为浦东新区疾病预防控制中心本部及浦东新区疾病预防控制中心周浦分部物业管理服务。

4.1.1 关于设施设备等的权责分工：

序号	内容	提供方		备注
		采购人	中标人	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电。
2	各类垃圾桶、垃圾袋		√	包括生活垃圾、垃圾桶垃圾袋。
3	办公用房	√		包括仓库用房。
4	办公设备和家具等		√	包括电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；桌椅等办公家具和员工更衣柜
5	人员装备（对讲机）		√	包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。
6	专业设备		√	包括专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶、工程维修工具等。
7	保洁易耗品		√	包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。
8	保洁小用具		√	包括保洁用巾、地拖和洗烘设备

4.2 本项目服务期限：疾控中心本部为自合同签订之日起一年，疾控中心周浦分部为 2023 年 11 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日，具体以合同签订日期为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以招标文件规定的服务内容向采购人提

供服务，采购人按双方约定的付款时间向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗费用均由采购人承担。

5.2 本项目不允许分包。

6 合同的签订

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

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

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

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

7.2 支付方式

本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，每季度根据考核情况支付相应的合同款项，先服务，后支付。采购人自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

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

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

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

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

凡国家有关法规规定必须持证上岗的，都应具有相应的岗位任职资格证书；员工录用符合入职政审的相关规定，无不良记录，无刑事犯罪记录；

身体健康、遵守规章制度、服从领导、责任心强；

有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。人员上岗前应进行严格培训，内容包括法律法规，职业道德，岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

9.1.1 疾控中心本部岗位配置

序号		岗位名称	最低岗位配置人数	工作时间	备注
1	综合管理	项目经理	1	常日班 8 小时	

序号		岗位名称	最低岗位配置人数	工作时间	备注
2		保洁保安主管	1	常日班 8 小时	
3		工程主管	1	常日班 8 小时	高、低压电工证
4	环境卫生部	保洁领班	1	常日班 8 小时	
5		保洁员	10	常日班 8 小时	兼绿化
6		实验室及勤杂人员	7	常日班 8 小时	
7		实验室及勤杂人员 (协助医废处理)	3	常日班 8 小时	
8		川沙疾控保洁员	1	常日班 8 小时	
9	工程维修部	配电房值班电工	4	24 小时轮班	高、低压电工证
10		万能维修工	1	常日班 8 小时	低压电工证
11	保安部	保安领班(日班)	1	常日班 8 小时	
12		保安领班(翻班) (兼监控岗)	4	24 小时轮班	
13		巡逻岗保安员	4	24 小时轮班	
14		门岗保安员	4	常日班 8 小时	
15		大堂岗保安员	4	24 小时轮班	
16		监控岗保安员	4	24 小时轮班	
17	综合事务部	会务	2	常日班 8 小时	
18		总机话务员	1	常日班 8 小时	
19		大堂接待员	2	常日班 8 小时	
20		标本运送	2	12 小时轮班	兼保洁
合计			58		

说明：1、投标人的各岗位配置标准应满足招标岗位工作要求，且承诺为本单位职工。

9.1.2 疾控中心周浦分部岗位配置

序号		岗位名称	最低岗位配置人数	工作时间	备注
----	--	------	----------	------	----

序号		岗位名称	最低岗位配置人数	工作时间	备注
1	综合管理	项目经理	1	全日制，做五休二	
2		文员	1	全日制，做五休二	
3	环境卫生部	保洁领班	1	全日制，做五休二	
4		综合楼大厅保洁	1	全日制，做五休二	
5		业务综合楼（南楼北楼）	5	全日制，做五休二，双休日加班内部协调互顶班	
6		会议室	2	全日制，做五休二	
7		实验室及勤杂保洁人员	29	全日制，做五休二 双休日加班内部协调互顶班	
8		医废处理人员	1	全日制，做五休二	
9		垃圾房+外环境+地库 B2	2	全日制，做五休二，双休日与外环境互顶班	
10		专项人员	2	全日制，做五休二，双休日与外环境互顶班	
11		保安部	保安主管	1	全日制，做五休二
12	保安领班（白班）		1	全日制，做五休二	
13	保安领班（翻班兼监控）		4	12小时执勤，做二休二	
14	巡逻岗保安		4	12小时执勤，做二休二	
15	东门岗保安（主进门）		4	12小时执勤，做二休二	
16	北门岗保安		2	白班 12 小时执勤，做一休一	
17	大堂保安（白班）		4	12 小时执勤，做二休二	
18	监控岗保安		4	12 小时执勤，做二休二	
19	工程维修部	工程主管	1	全日制，做五休二	高、低压电工证
20		配电房值班高压电工	4	12 小时执勤，做二休二	高、低压电工证
21		维修水电工	3	全日制，做五休二，双休日与万能工互顶班	低压电工证

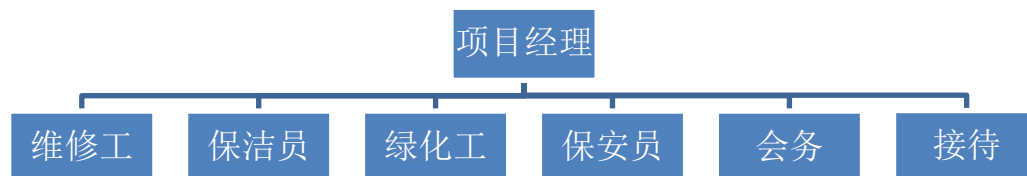
序号		岗位名称	最低岗位配置人数	工作时间	备注
22		万能维修工	3	全日制，做五休二，双休日与水电工互顶班	低压电工证
23	综合事务部	综合事务主管	1	负责仓库、绿化、电梯运行、会务、电话总机、接待等运营事务	
24		会务	2	全日制，做五休二，有任务协调	
25		总机话务员	1	全天候总机服务	
26		接待员（大堂）	2	来访接待，领导莅临接待，休息室接待等	
27		绿化养护工	2	全日制，做五休二	
28	合计		88		

说明：1、疾控中心周浦分部为新建大楼，拟自 2023 年 11 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日进行试运行，投标人应按表内要求配置相关人员，以日常运行标准配合采购人完成试运行阶段物业管理服务。派驻人员需在常规物业服务基础上，做好试运行阶段房屋及各类设施设备的巡视检查、压力测试；协助做好各类工程的验收，收集保存整体工程、管道的资料；协助建立消防设备、设施档案，制定巡检、测试制度；协助做好医疗废弃物的分类收集与管理等。

2、本项目服务期限为 2023 年 11 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日，供应商需承诺除项目经理为本单位员工，其余人员在 2023 年 11 月 1 日前全部配置到位，并在项目实施期间依法缴纳社保。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理制度

(1) 完善后勤保障各项制度建设，按制度规范行为。

(2) 加强日常工作监管：

- ① 物业公司在分管领导、办公事务部的领导、监督下进行工作。
- ② 每周定期召开例会，总结上周工作，沟通、协调本周工作。
- ③ 不定时召开专项会议，进行专题讨论。
- ④ 群众监督，每月管理部对各服务公司工作进行监督。
- ⑤ 每月定期召开办公考核会，对各服务公司进行考核。

⑥定期召开联席会议，通过联席会议，分期进行工作总结和工作计划。

⑦不定期参加后勤会议，对存在的问题进行现场沟通。

9.2.3 管理团队要求

(1) 项目经理

基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；

自然条件：五官端正、身体健康、年龄不超过 55 周岁；

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

经验要求：有 5 年及以上中大型办公楼项目的管理经验。

(2) 专业主管（保安、保洁、工程主管）

持相关岗位上岗证书（如有）；

有 3 年及以上中大型办公楼宇的管理经验，专业知识全面，专业技能熟练；

身体健康、爱岗敬业、责任心强，有较强的组织协调能力和及时处理各类突发应急事件。

(3) 保洁领班

持相关岗位上岗证书（如有）；

有 2 年及以上相关工作经验，专业基础扎实，专业技能熟练；

身体健康、爱岗敬业、有责任心、能吃苦耐劳，能适应倒班运转。

(4) 其他岗位

持相关岗位上岗证书（如有）；

有 2 年及以上相关工作经验，经过公司组织的相关专业岗位培训，成绩优良。

作风正派，有较强的工作责任和服务意识。

9.3

各岗位具体

服务要求

9.3.1 综合管理

(1) 工作职责

1. 全面负责本项目的物业管理工作；
2. 根据公司总体规划，制订管理处年度发展计划和经营战略，报公司批准后实施；
3. 管理处实行全成本核算，自计盈亏，在公司规定的开支范围内中心经理具有最终签字权；
4. 以身作则、率先垂范、廉洁奉公，团结带领管理处广大员工，全力以赴完成管理处的各项工作和创“优”任务；
5. 负责处理客户投诉，定期收集客户意见、建议，并反馈至各职能部门，必要时上报公司总经理或副总经理；
6. 强化日常行政管理，努力提高服务质量和工作效率，减少客户投诉；
7. 负责员工工作责任心和敬业精神教育，狠抓员工业务技能培训，努力培养和造就一支高素质的员工队伍；
8. 及时检查、督促下属员工的工作质量和服务质量；

-
9. 加强检查、督促校区清洁卫生工作；
 10. 与采购人保持联系，重视采购人的意见和建议，不断改进工作方法；
 11. 本项目如出现重大事故或发生异常情况，必须赶赴现场处理；
 12. 强调安全，努力防范，保证托管区域治安、刑事案件发生率在控制范围以内；
 13. 严格开支，厉行节约，持续降低管理成本；
 14. 负责管理处质量管理体系的运行和实施；
 15. 负责制订下属员工培训计划，定期进行业务指导与业务技能培训；

(2) 总体要求

1. 项目经理受业主方委托，代表业主方，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护业主方的合法权益，并提醒业主方遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2. 项目经理应加强与业主方沟通，如协商同意，可决定为业主方提供力所能及的附加服务，费用另结。

3. 物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守业主方的规章制度，不可泄露业主方的秘密，其工作同时接受业主方的监督考核。

4. 各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

5. 对业主方日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

6. 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向业主方主管部门报告。

(3) 工作时间要求

日班（8 小时工作制，有双休）

(4) 人员自身要求

身体健康，工作勤劳；具有工作经验：五年以上；工作业绩：从事办公楼、场馆类物业或者商业物业管理工作 3 年以上；管理能力：具有较强的管理能力和领导水平，熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程，能有效协调部门之间运作和处理员工关系，善于处理员工关系，维护劳资双方利益。

9.3.2 环境卫生部

(1) 大楼外环境、绿化带、大堂、电梯、各楼层、阳台、实验室、办公室、过道、楼梯、废物箱、厕所、玻璃窗、茶水间等部位保持清洁、无杂物、无异味。

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

(3) 定期对公共场所各类设施、设备表面进行保洁，保持光亮洁净。

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

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

(6) 定时收集各楼层的生活垃圾，更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶，做好生活垃圾的收集与管理。大楼的生活垃圾清运由投标人负责，相关费用纳入投标报价。

(7) 专项保洁：玻璃窗内外每季度集中清洗一次，日常擦拭每周一次；外墙花岗岩每季度保洁一次，保持大楼原有的建筑风貌。专项保洁所需人工、物耗等由投标人负责。

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

(9) 保洁面积

外环境保洁约 2300 平方米。

室内保洁总面积约 11250 平方米、地下室 1400 平方米。

玻璃窗（内外）保洁约 4000 平方米。

外墙花岗岩保洁约 2000 平方米（主楼一至三层、裙楼）。

9.3.3 保安服务

(1) 治安管理

负责大楼安全保卫工作，门岗 24 小时值班，根据相关规定对人员、车辆、物品的出入进行严格管理，严格控制大件物品进出门，严禁推销或拾荒等闲杂人员进入。

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

协助采购人和公安部门对各类突发事件进行预防与处理。

(2) 消防监控管理

消防监控中心 24 小时值班。

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

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

制定火警事故及其他应急情况处理预案，保证应急疏散通道畅通无阻。

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

积极配和采购人完成消防设施设备的验收事项。

(3) 车辆管理

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

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

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

定期巡视，确保停车场、停车库的设施设备保持安全完好、整洁。

(4) 巡逻检查

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

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

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

9.3.4 工程维修部

9.3.4.1 维保清单（包含但不限于以下内容）

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

9.3.4.1.1 疾控中心总部设备清单

1) 空调设备

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

2) 电梯设备

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

3) 红外电视监控设备

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

4	显示屏	通视	PPTV-32C2	1
5	显示屏	夏普	ZC683WJ	2

4) 消防设备

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	火灾报警控制器	松江电子	JB-QGZ-2002	1
2	火灾报警传输器	信息中心	NIC-F210T	1
3	功率放大器	楷锐音响	PA-800	1
4	麦克风	楷锐音响	HCH-225	1
5	报警信号发生器	楷锐音响	KY-202	1
6	分区矩阵器	楷锐音响	KY-412	2
7	紧急分区器	楷锐音响	KYO-110	2
8	前置放大器	楷锐音响	PAE-3	1
9	电源时序器	楷锐音响	KY-108	1
10	DVD 播放器	先锋公司	1022	1
11	UPS 不间断电源	山特电子	Rack. 3k	1
12	火灾报警控制器	松江电子	JB-QGZ-2002	1
13	火灾报警传输器	信息中心	NIC-F210T	1

5) 配电房设备

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

6) 水泵房设备

序号	设备名称	品牌	型号	功率	物程	数量
1	多级水泵	凯旋立式	Y132S1-2	5.5KW	75 米	2
2	离心清水泵	凯旋	ISG8250	37KW	80 米	4

7) 污水处理设备

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

9.3.4.1.2 疾控中心周浦分部部分设备清单

1) 空调设备

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	热泵机组	约克	GMV-280WM/B	4
2	多联中央空调	约克	KTR280W/BP	16

2) 电梯设备

序号	区域	型号	生产厂家	载重 (吨)	类型	层站	速度 (m/s)	数量 (部)
1	疾控分部		三菱	1000kg	客梯	7/7	1.00	8

3) 计算机网络系统设备

序号	设备名称	品牌	型号	单位	数量
1	24 口千兆接入 poe 交换机	华三	H3C S5130S-28P-HPWR-EI	台	17
2	48 口千兆接入管理交换机	华三	H3C S5130S-52P-EI	台	33
3	8 口千兆 POE 管理交换机	华三	H3C S5130S-10P-HPWR-EI	台	23
4	核心框式交换机	华三	S7506X-G 以太网交换机主机	台	2
			S7506X-G 主控交换模块, AS 类	台	4
			H3C S7500X-G 48 端口千兆以太网光接口模块 (SFP, LC) (SC)	台	2
			S7506X-G 24 端口千兆以太网电接口 (RJ45)+8 端口千兆以太网光接口模块 (SFP, LC) (SC)	台	2
			交流电源模块, 1400W	台	4
			SFP 堆叠电缆- (150cm, 含堆叠模块)	台	2
5	外网出口防火墙	华三	H3C SecPath F1000-AI-55	台	1
			150W 交流电源模块	台	2
			LIS-F1000-AV-3Y AV 防病毒安全 License, 3 年	台	1
			LIS-F1000-IPS3-3Y IPS 特征库升级服务, 3 年	台	1
			LIS-F1000-ACG3-3Y, 应用识别特征库升级服务, 3 年	台	1
6	数字型程控交换机	迅时	网络型	套	1

4) 设备网系统设备

序号	设备名称	品牌	型号	单位	数量
4	核心框式交换机	华三	H3C S7506X-G 以太网交换机主机	台	1
			H3C S7506X-G 主控交换模块, AS 类	台	2
			H3C S7500X-G 48 端口千兆以太网光接口模块 (SFP, LC) (SC)	台	1
			H3C S7500X-G 48 端口千兆以太网电接口模块 (RJ45) (SC)	台	1
			H3C 交流电源模块, 1400W	台	2

5) 背景广播系统设备

序号	设备名称	品牌	型号	单位	数量
1	天花扬声器	迪士普	LD166	只	218
2	室内音柱	迪士普	CW62611	只	102
3	室外音柱	迪士普	CW6261	只	9
4	网络化播放功放 (2U)	迪士普	TA250	台	21
5	网络化播放功放 (2U)	迪士普	TA350	台	10
6	网络广播中心	迪士普	AVP8200	台	1
7	播放器	迪士普	AVP2701	台	1
8	调谐器	迪士普	AVP2702	台	1
9	网络化室内音箱	迪士普	AVP8340	只	1
10	广播寻呼话筒	迪士普	AVP610	只	1
11	三十二路消防联动网络模块	迪士普	AVP8295	块	1
12	时序电源控制器	迪士普	AVP2716	台	1
13	远程控制软件	迪士普	AVP8220	套	1
14	网络化智能寻呼站	迪士普	AVP8265	台	1
15	广播工作站	DELL	T3640 系列	台	1

6) 多媒体会议系统设备

序号	设备名称	品牌	型号	单位	数量
1	主屏	京东方	室内 P2.0	m ²	14.75
2	控制系统 (主屏)	国产	X8E	台	1
3	视频处理器	国产	X8ES	台	1
4	配电箱	国产	1.5KG (300*210*36)	台	1
5	专业话筒主机	海康	DS-KAU8001-M	台	1
6	专业主席话筒	海康	DS-KAU3002-M	只	2

7	专业话筒	海康	DS-KAU3001-M	只	12
8	一拖二手持无线话筒	海康	DS-KAI2H00-2W	套	1
9	一拖二头戴无线话筒	海康	DS-KAU5003-M	套	1
10	专业数字反馈抑制器	海康	DS-KAU6001-M	台	1
11	15寸专业音箱(主扩)	海康	DS-KAL6600-M	只	2
12	12寸专业音箱(辅助)	海康	DS-KAL6200-M	只	6
13	12寸专业返听音箱	海康	DS-KAL6401-M	只	2
14	18寸专业低音炮音箱	海康	DS-KAL6601-M	只	2
15	专业音频功率放大器(主扩)	海康	DS-KAA2900-2M	台	1
16	专业音频功率放大器(辅助)	海康	DS-KAA2600-2M	台	2

7) 消防设备

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	消火栓系统加压泵	通一	Q=40L/s, H=75m, N=75.0Kw	2
2	喷淋系统加压泵	通一	Q=60L/s, H=105m, N=110.0Kw	2
3	消防水泵接合器	通一	DN150	10
4	高位消防水箱	海御		1
5	消火栓系统稳压装置	通一		1
6	自动喷淋系统稳压装置	通一		1
7	室内消火栓	管威		64
8	减压稳压室内消火栓(地上)	管威		30
9	减压稳压室内消火栓(地下)	管威		71
10	试验消火栓	管威		5
11	高压细水雾泵组(柱塞泵)	瑞泰	XSWBZ500/14-5x1, Q=500L/min, H=14MPa3	1
12	补水增压泵	通一	Q=10L/S, H=0.47m, N=7.5kw	2

8) 配电房设备

序号	设备名称	品牌	型号	电压	容量	数量
1	干式变压器					2
2	低压配电屏					15

9) 水泵房设备

序号	设备名称	品牌	型号	功率	物程	数量
1	多级水泵				75 米	4
2	离心清水泵				80 米	4

10) 污水处理设备

序号	设备名称	品牌	型号	数量
1	二氧化氯发生器			1
2	引风机除臭器			1

注：疾控中心周浦分部因尚未完全建成，故部分设备尚未到位，仅提供目前暂定数量，投标人因充分考虑以上因素配置人员，并按照建成后实际情况进行运维。

9.3.4.2 日常运行管理

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

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

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

4) 协助采购人和专业单位做好日常消防管理工作，建立消防设备、设施技术档案，包括消防设施分布、结构、性能、技术指标和图纸、使用说明书、测试数据等，还应包括每次联动试验的结果和数据，更换和改造记录等；建立消防设备巡视、检查、测试制度；每周检查各消火栓是否受损，水龙带、水枪是否在位，各处消防水管是否漏水，各类手提式灭火器是否完好，防火门、安全出口指示灯、安全通道照明是否完好；每月消防加压水泵、正压送风、排烟风机试启动一次，检查各类信号指示灯是否正常，各类水压压力是否正常，消防水泵泵体是否漏水、生锈，消防备用电源是否正常、能否及时切

换；每半年检查手提式灭火器是否有效，烟感、温感探测器是否正常工作，消火栓放水检查，消防报警按钮、警铃及指示灯，消防广播系统，消防控制联动系统试验测试，自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；每年结合消防演习，对整个消防系统进行一次运行检查，对各消防设备的联动协调运行进行测试；对日常巡检和测试发现的问题和安全隐患，必须在限期内整改完毕，并进行调查分析，采取措施避免错误再次发生。

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

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

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

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

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

大楼重要及专业的设施设备如（空调、电梯、智能化、消防、污水处理等）的专业维护保养由采购人委托第三方专业且有资质的维保单位进行维保，相关费用不纳入本次招标范围，但中标人有义务配合采购人做好引入第三方维保单位的考评审核工作，并在今后的日常工作中做好监督、考评、配合、管理工作。日常维保工具由投标人提供；维修材料、零配件由采购人提供，中标人根据实际需要向采购人领用。

9.3.5 综合事务部

(1) 绿化养护服务（总部由保洁兼带）

保持植物正常生长，加强对植物病虫害、水肥的管理，加强枯枝黄叶的清理及绿化保洁工作，定期更换公共区域的盆栽品种，在灾害天气来临前对绿化树木进行巡视检查，防止其对路人造成潜在危害。

(2) 会务服务

负责日常各类文件资料打印、邮件收发、文件材料领取与保管；将文件资料分类存档，以便随时翻阅调用；负责文件资料的收发、登记、阅签、清退、整理、归档等；负责来访接待、引见，收发传真，考勤登记，接听电话等；参与策划相关会议，起草并发放会议通知，会议记录，会议材料的搜集整理；做好公用会议室的管理（灯光系统、音响系统、多媒体系统等）。

(3) 大堂接待服务

负责来访客户的接待、服务咨询，负责为客户寄送信件、包裹、书刊杂志等，做好登记、签收记录，及时将挂号信等重要信函交给采购人。

- (4) 总机话务员提供大楼电话总机服务及问题咨询。
- (5) 标本运送人员负责为疾控大楼提供样本送检工作。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

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

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

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

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

11 考核管理办法和要求

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

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

考核单位	分值	等级
上海市浦东新区疾病预防控制中心	85 分	好
	75 分~84 分	较好
	60 分~74 分	及格
	59 分以下	差

(3) 奖惩措施

- 考核等级结果是“好”的，可按合同季度金额支付 100%；
- 考核等级结果是“较好”的，可按合同季度金额支付 90%；
- 考核等级结果是“及格”的，可按合同季度金额支付 80%；
- 考核等级结果是“差”的，扣除合同季度金额的 100%。

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

(4) 考核细则

表 1: 工程运维（水电气、电梯等）后勤保障质量督查

表 2: 保洁、运送服务质量督查

表 3: 绿化工作服务质量督查

表 1: 工程运维、事务受理及调度服务质量督查表

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
人员管理 (5分)	查资料：人员配置（岗位名册、岗位职责、持证上岗）（3分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员应知应会（岗位职责、履职要求）、着装仪表（抽查2人）（2分、1分/人）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
机房管理 (35分)	查现场：变配电间有标识、环境符合要求、工作人员在岗在位、安全措施落实（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：强配电间环境符合要求、配电箱隔离开关控制区域明确（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整		

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
					改		
	查资料：变配电间日常运行检查、定期维护保养记录、排班表、交接班记录（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：锅炉机房有标识，环境符合要求、工作人员在岗在位、安全措施落实（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：锅炉日常运行检查、定期维护保养记录、排班表、交接班记录（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：水泵机房有标识，环境符合要求（4分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：水泵日常运行检查、定期维护保养记录（3分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合		<input type="checkbox"/> 已		

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
			<input type="checkbox"/> 不符合		整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：总机机房环境符合要求、工作人员在岗在位、工作规范（3分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
特种设备 (10分)	查资料：特种设备清单、档案资料（2分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：特种设备现场管理规范、张贴年检标签（8分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
日常管理 (40分)	查资料：管理制度、应急预案、操作规程（3分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未		

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
					整改		
	查资料：按计划定期组织员工培训并落实考核，有应急预案演练（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：定期进行临床科室满意度测评，对存在问题分析并整改（5分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：停电及应急处理记录；对重点部门接地系统维护记录（2分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查资料：报修故障处理记录、日常巡检记录（2分、1分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：故障报修处理响应；落实日常巡检，设施、环境安全、整洁（10分、1分/		<input type="checkbox"/> 符合		<input type="checkbox"/> 已		

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
	项)		<input type="checkbox"/> 不符合		整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：应知应会（操作规程、应急预案处理等）（抽查 2 人）（3 分、1 分/人）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：节能降耗举措落实（5 分、1 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场：工作人员操作规范、工作场所环境整洁（5 分、1 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	专项工作、指令性任务按时完成（10 分、2 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未		

督查项目	督查内容	督查时间	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
					整改		

表 2:

保洁服务质量督查表

督查项目	督查内容	督查日期	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
人员管理 (10分)	查资料: 人员配置 (岗位名册、规章制度、岗位职责、 培训记录)(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 工作人员着装规范、挂牌上 岗		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 工作人员应知应会(岗位职 责、操作规程)(抽查2人)(1分/ 项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
环境卫生 (35分)	查现场: 工用具使用摆放是否正确 (标识、操作规程)(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 工作人员清洁工具消毒处理 知晓情况(抽查2人)(2分/人)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 地面、墙壁、门窗、贴脚线 清洁(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 电梯门、轿厢、通道门、照 明灯具(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 楼层公共卫生间、污物间(无 异味、地面无垃圾)(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 工作人员手卫生(洗手六步 法)(抽查2人)(2分/人)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
清洗消毒 (25分)	查资料: 卫生间日常巡查表, 环境卫 生巡查表(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 清洗分类工具(分区域使用 毛巾、拖把)(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 地面清洁与消毒(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 玻璃清洁与消毒(1分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改		
查现场: 物体表面的清洁与消毒(1 分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改			
专项工作、指令性任务按时完成(10分、2 分/项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整改 <input type="checkbox"/> 未整改			

表 3:

绿化服务质量督查表

督查项目	督查内容	督查日期	督查结果	扣分	整改落实	督查时间	备注
基本要求 (20分)	查现场: 工作人员 着装统一, 仪表 整洁 (1 分/人)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 运送花卉、浇灌 水符合要求; 施肥、 除害现场 无强烈气 味、臭味 (1分/ 项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 进行大面 积剪枝整 形作业提 前报备, 结束后及 时清理现 场 (1分/ 项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场: 及时处理 绿化需求 及投诉, 遇突发事 件 (如遇 台风、暴 雨等恶劣 天气或其 他) 及时		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		

	做好各项 预防工 作、妥善 处理（1 分/项）						
	查现场： 节约用水、用电， 降低能源 消耗（1 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
日常养护 (80分)	查现场： 花草树木 的浇水、 施肥、喷 药杀虫、 剪枝整 形、除杂 草、排水、 防寒、防 风保护等 日常养护 管理符合 养护标准 (1分/ 项)		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场： 绿化的摆 放要与周 边环境协 调，病房 绿植摆放 有序，地 点、数量、 植株高度 统一（1 分/项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场： 盆花壮		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/>		

	实、饱满， 无枯萎盆 花（1分/ 项）		合		未整改		
	查现场： 花盆及花 叶表面整 洁，花盆 无破损， 盆内无杂 物、烟蒂 等（1分/ 项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场： 绿化带无 明显杂 草，无明 显黄土裸 露，无垃 圾（1分/ 项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场： 花卉养护 现场无杂 物与水渍 （1分/ 项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		
	查现场： 及时清除 绿化垃圾 不影响景 观和出入 （1分/ 项）		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符 合		<input type="checkbox"/> 已整 改 <input type="checkbox"/> 未整改		

四、投标报价须知

12 投标报价依据

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

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

12.3 岗位设置一览表说明

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

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

13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

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

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

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

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

投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价
1	直接人工费	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	附人员配置表及分项成本分析

项目		要求	分项报价
	社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
	福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等	分项分析
	培训费	员工的日常培训费	
2	材料费	包括工具、材料、耗材等费用	
3	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用	
4	管理费、利润和税费等	包括办公设备等费用等和按国家及上海市规定缴纳的税费	
投标总计			

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（管理人员、保安人员、保洁人员、保绿人员、维修人员、宿管人员、事务人员）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

14 投标报价控制性条款

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

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

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

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

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的。

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

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

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

★15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人

或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

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

16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

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

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

第三章采购合同

合同统一编号：

合同各方：

甲方：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

乙方：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

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

1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为元整（大写：元）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点

2.3 服务期限

本服务的服务期限：年月日起至年月日。

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涉及保密事项的，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：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

7.2.2 付款条件：

支付批次	支付时间和支付条件	支付比例（%）	支付金额（元）

8 甲方的权利义务

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

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

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

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

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

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

9 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

10 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据合同文件要求或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：

10.2.1 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。

10.2.2 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。

10.2.3 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(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,甲方有权解除本合同。

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

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

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

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

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。

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

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

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。

16.1.1 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。

16.1.2 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》等法律法规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 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，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。

18.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

18.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

18.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

19 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式*****份，以中文书写，签字各方各执*****份，另有一份报财政部门备案。

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

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）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订地点： 合同签订地点：

日期： 日期：

第四章投标文件格式

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

与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号: _____

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金（ <u>本项目不适用</u> ）			投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式） 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况报告；纳税证明；缴纳社会保障金的证明材料；《中小企业声明函》
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： <u>无</u>			
10	拟分包项目一览表			本项目不适用
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；“信用中国”网站、中国政府采购网查询页面打印件；供应商认为可以证明其能力、信誉和

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
				信用的其他材料等
二、技术部分				
1	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

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

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

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

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

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、我方承诺如需持证上岗的岗位必按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消我方中标资格。

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

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

十七、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标

而不纳入详细评审。

2 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

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

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

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

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

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

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

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

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

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

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证正反面扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

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

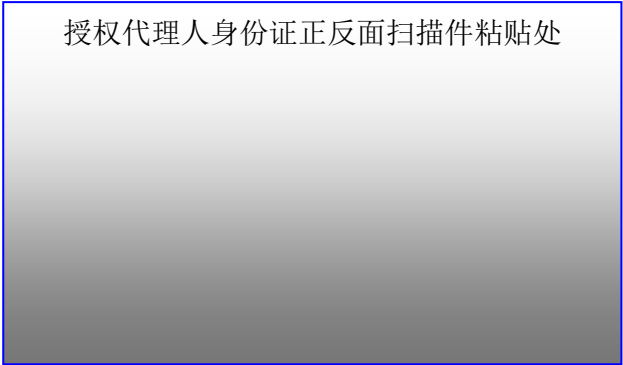
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证正反面扫描件粘贴处



4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：_____（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

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

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

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

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

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：

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

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
一、营业基本情况			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称 人数
四、其他			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司(如有)	
企业资格(资质)(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构			

项目	内容及说明
通报批评以上处理的情况	
其他需要说明的情况	

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

6 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

6.1 中小企业声明函的格式

中小企业声明函（工程、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（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¹，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：

说明： 1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员

100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

6.2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函格式

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（单位名称）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。

企业名称（盖
章）：

日期：

6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书（如有）

资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处



7 开标一览表格式

开标一览表

单位：元(人民币)

包号	服务名称	服务期限	备注	金额
	上海市浦东新区疾病预防控制中心物业管理服务	自合同签订之日起一年，具体以合同签订日期为准。		
投标总价（元）：				
投标总价（元）(大写):				

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的**预算金额（或最高限价）!**
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价，投标总价应为各年度报价的总计。
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价组成明细表格式

投标报价组成明细表

项目名称或包件号： 单位：元（人民币）/年

序号	项目	要求	分项报价	
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	材料费	<u>包括工具、材料、耗材等费用</u>		
3	能耗费	<u>项目实施过程中所发生的水电气等能耗费用</u>		
4	管理费	<u>包括工作餐、服装、办公设备等费用</u>		
5	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用		
6	利润	按（1+2+3+4+5）的__%计取		
7	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价，如果项目服务期限超过一年且各年度均需报价的，则须按年度分别填写。

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 直接人工费用明细表格式

直接人工费用报价明细表

区域名称：

单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	单价				费用小计	备注
			基本工资	社会保险费	福利费	培训费		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
本区域合计			/	/	/	/		/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 3、社会保险费：按国家及上海市规定计取。
- 4、福利费：包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。
- 5、培训费：员工的日常培训费。
- 6、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

8.2.2 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）
/月

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

8.2.3 专项费用测算明细表格式（如有）

专项费用测算明细表

单位：元（人民币）
/月

序号	项目	金额	测算依据	承接主体	备注
1					
2					
3					
4					
5					
本区域合计					

8.2.4 管理费测算明细表格式

管理费测算明细表

单位：元（人民币）
/月

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

8.2.5 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）
/月

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

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: _____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明:

1、附分包人相关证书复印件。

【若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供：①分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；②具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力的**承诺书（格式自拟）**】

11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.3 投标人提供“信用中国”、“中国政府采购网”查询页面材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人提供“信用中国”、“中国政府采购网”查询页面材料扫描件粘贴处

11.4 残疾人福利性单位声明函格式

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：

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）。

二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号: _____

序号	管理岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

备注：我单位承诺表内人员均为本单位员工。

说明：

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

5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

企业名称（盖章）：

日期： **年**月**日

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号: _____

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

说明：表式不够，可另附页填写。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表▲中小企业声明函	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
6	总报价和各区域报价均未超过招标文件中规定的最高限价；	
7	未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金（ <u>本项目不适用</u> ）	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的： <u>无</u>	
10	按“投标人须知”第 21.5 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。	
16	按评标委员会要求澄清、说明或补正的。	
17	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	

注意：

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

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

二、详细评审

评标办法

(一) 评标原则

- 1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。
- 2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。
- 3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。
- 5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他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；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。
- 6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。
- 7、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。
- 8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。
- 9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。
- 11、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。
- 12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前二名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

(二) 评审内容及打分原则

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分	
商	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20	

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

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					二、评审标准 1、人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分； 2、人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分； 3、人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。 4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 12 分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。	
合计				100		

开标一览表 浦东新区疾病预防控制中心物业管理服务项目包 1

包号	服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

小微企业价格扣除比例：

本项目不允许联合体投标；

本项目招标文件获取时间：2023-08-24 至 2023-09-01 00:00:00~12:00:00 12:00:00~23:59:59

合同条款
包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]	乙方：[合同中心-供应商名称]
地址：[合同中心-采购单位所在地]	地址：[合同中心-供应商所在地]
邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]	邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话]	电话：[合同中心-供应商联系人电话]
传真：[合同中心-采购单位传真]	传真：[合同中心-供应商单位传真]
联系人：[合同中心-采购单位联系人]	联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本[合同中心-项目名称]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、服务质量等详见合同附件。

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（[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

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

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 付款内容：**[合同中心-支付方式名称_1]**

7. 2. 2 付款条件：详见采购文件。

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，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，由此支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方

提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

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

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

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

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

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据合同文件要求或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

索赔金额或没收履约保证金，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 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证

金。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价0%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

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

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

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

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。

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

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

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 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，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。

18.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

18.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备招标文件及本合同规定的资质(资格)条件。

18.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

19.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争

议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

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）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点:网上签约