

项目编号：310114000260108164053-14313315

## 2026 年物业管理服务费项目

# 公开招标文件

采购人：上海市嘉定区华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

2026年02月10日

## 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 **2026 年物业管理服务费项目** 进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件

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

### 二、项目概况

- 1、项目名称：**2026 年物业管理服务费项目**
- 2、项目编号：**310114000260108164053-14313315**
- 3、预算编号：**1426-00007878, 1426-K00007879**
- 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：**2026 年物业管理服务费项目**。具体要求详见招标文件“第四章 招标需求”。
- 5、交付地址：**嘉定区嘉行公路 3285 号、嘉定区华谊一路 180 号、服务站点（10 个）联一、联三、毛桥、唐行、塔桥、连俊、双塘、华亭、北新 9 个卫生服务站，金吕 1 个村卫生室。**
- 6、交付日期：**2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日。**

7、采购预算金额：**预算金额 1,305,100.00 元**（国库资金：**1,305,100.00 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 **2026-02-14 至 2026-02-28**，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 **2026-02-14 至 2026-02-28**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，**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：**2026-3-10 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：**2026-3-10 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：上海市嘉定区嘉新公路 88 号新行政服务中心 **548** 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：上海市嘉定区华亭镇社区卫生服务中心

地址：上海市嘉定区嘉行公路 3285 号

联系人：朱瑞芬

电话号码：021-59951598

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：上海市嘉定区嘉戩公路 118 号 5 楼

联系人：陆老师

电话：021-69989519

## 第二章 投标人须知

### 前附表

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

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	2026年物业管理服务费项目
2	询问	书面询问提交截止时间：报名截止日的后一个工作日上午11:00前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉戩公路118号新行政服务中心560室 联系人：陆老师 电话：69989519
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间：2026年3月10日 上午9:30 开标时间：2026年3月10日 上午9:30 投标地点：“上海政府采购网”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> )
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织
6	投标有效期	不少于90天
7	投标保证金	不收取
8	服务期限	2026年4月1日至2027年3月31日
9	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
10	分包	本项目是否允许分包 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分担保履行的具体内容：； (2) 允许分包的金额或者比例：； (3) 接受分包合同企业应具备资格条件（如有）：；

		(4) 其他要求:。
11	转包	不得转包。
12	政采贷	有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。
13	联合体投标	不允许
14	小微企业价格扣除百分比	0%

# 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》有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

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

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

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

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

### 2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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

### **3. 合格的投标人**

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

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

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

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

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

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

### **4. 合格的服务**

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

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

### **5. 投标费用**

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

### **6. 信息发布**

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

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

## 7. 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的申请获取时间为准）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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

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

## 9. 其他

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

## 二、招标文件

### 10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

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

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有

对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

## **11. 招标文件的澄清和修改**

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

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

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

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

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

## **12. 踏勘现场**

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承

担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

### **三、投标文件**

#### **13. 投标的语言及计量单位**

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

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

#### **14. 投标有效期**

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

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

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

#### **15. 投标文件构成**

15.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

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

## **16. 商务响应文件**

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

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

## **17. 投标函**

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

## **18. 开标一览表**

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

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

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

## **19. 投标报价**

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

19.2 报价依据：

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

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

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

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

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

19.7 投标应以人民币报价。

## **20. 资格条件及实质性要求响应表**

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

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

## **21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表**

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

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件错误的修正”规定处理。

## **22. 技术响应文件**

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22. 2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

## **23. 投标文件的编制和签署**

23. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

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

23. 3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来

进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

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

#### **四、投标文件的递交**

##### **24. 投标文件的递交**

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

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

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，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。

### 34. 异常低价投标审查

34.1 评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即  $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即  $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即  $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

(4) 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

34.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第（1）项至第（4）

项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

34.3 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能存在前述第（1）项至第（4）项情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照评标委员会要求在规定的时间内提供。属于第（3）项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

34.4 投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## 七、定标

### 35. 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。

### 36. 中标公告及中标和未中标通知

36.1 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。

36.2 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。

### 37. 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。

### 38. 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

### 39. 合同分包

39.1 在采购人允许项目非主体、非关键性工作分包的前提下，投标供应商拟中标后采取分包方式履行合同的，必须在投标（响应）文件中提供完整准确《分包意向协议书》。

39.2 接受分包合同的中小企业与分包企业（投标供应商）之间不得存在直接控股、管理关系。

39.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

39.4 《中小企业声明函》中需要填写分包企业与接受分包合同企业的相关信息。

### 40. 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。

### 41. 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。

### 42. 其他

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

### 第三章 政府采购主要政策

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

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标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型或微型企业的协议合同金额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 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

### 1. 项目基本情况

#### 1.1 物业情况

物业名称	物业地址
物业名称 1 华亭镇社区卫生服务中心	嘉定区嘉行公路 3285 号
物业名称 2 华亭镇社区卫生服务中心（分中心）	嘉定区华谊一路 180 号
物业名称 3 服务站点（10 个）	联一、联三、毛桥、唐行、塔桥、连俊、双塘、华亭、北新 9 个卫生服务站，金吕 1 个村卫生室

#### 1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4. 供应商履行合同所需的设备”、“7. 需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

（1）采购人可提供的办公室，需明确办公室数量、大小、办公室内可用设施设备清单等；

采购人提供 1 间办公室，15 平方米，办公室内提供 1 台电脑，1 台打印机，1 个更衣柜。

（2）采购人可提供的零星维修材料；

工程零星维修费用可根据工程维修单（由采购方签字确认为准）进行半年统一结算。

（3）采购人可提供的低值易耗品；

采购人提供标识标牌、导向标志。

（4）采购人可提供的客耗品，需明确客耗品名称及数量，如厕纸、洗手液、擦手纸等。

采购人提供洗手液、卫生纸、各类医疗物资。

## 2. 物业服务范围

### 【物业名称 1】

#### (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		中心门诊大楼、分中心门诊大楼、服务站点	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	8543.41 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	8543.41 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	门 291、窗 458 扇、总面积 2765.5 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	6000 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	400 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	900 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	3000 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 36 只、会议椅 80 只、投影机 2 台、话筒 2 个、功放 1 台	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	3 个、200 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	22 个, 100 平方	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放	各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	1 个, 18 平方	见“3.4 保洁服务”

点			
	地面车位数	59个（充电2个）	见“3.6 保安服务”
车行人行口	车行口	填写车行口数量 2	见“3.6 保安服务”
	人行口	填写人行口数量 1	见“3.6 保安服务”
设施设备（可另行附表）	电梯系统	客梯 1 个	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	空调 121 台	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	污水处理设备 给排水设备的数量 1 台，5000W	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防泵、喷淋泵各 2 组	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控系统	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	220V - 380V 低压配电箱 3 只	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压柜 1 柜	见“3.3 公用设施设备维护服务”

## （2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2000 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	500 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	800 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 4 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	壁设 17 个，摆放箱设 41 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

垃圾箱	室内 195 个，室外 1 个	见“3.4 保洁服务”
门前三包	20 平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	40 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	室内 74 个，室外 22 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	大型显示屏 1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

### 3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

#### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 提高物业管理水平，按照中心物业管理要求，落实后勤服务社会化的高效管理，贯彻落实后勤为临床服务的宗旨，营造舒适、干净、整洁、安全的中心工作环境，保障中心各项工作有序正常运行。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵纪守法，全面掌握并熟练运用有关物业管理的各项政策法规，确保所管辖区的物业管理工作正常、规范、安全、高效。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 依据政策、法规负责日常物业管理服务等业务工作。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 负责制订并完善所辖物业管理的各项规章制度和细则的编制工作。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 了解并掌握所辖辖区的设备情况及绿化面积等基本概况，掌握第一手资料。及时组织协调各类急修排故的现场紧急处理工作。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 关心、团结员工，充分调动员工的工作积极性，负责对下属物业管理员、水电工、清洁工、保安人员工作的督促、检查和考核。 <input checked="" type="checkbox"/> (8) 做好与业主方等有关单位的对口联络及协调沟通工作。 <input checked="" type="checkbox"/> (9) 负责区域范围内的车位、车辆管理。

		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 负责业主方物业资料和文件的汇编、保管工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (11) 完成领导交办的其他工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (12) 一年 2 次满意度测评。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清

		<p>单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	分包供应商管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p>
6	服务改进	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、</p>

		恶劣天气应对应急预案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际相结合。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场,不间断维修直至修复。

### 3.1 基本服务

### 3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发

		<p>现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期开展大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测、电气防火检测，消防安全检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p>
3	装饰装修监督管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>

### 3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含</p>

		<p>有限空间)，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p> <p>☑ (3) 日常后勤维修：负责全院各类小修范围内的水电工、泥工、瓦工、木工的修补及小五金的安装维修等非医疗设施的维修；定期做好下水道疏通，补修明沟、落水管，对发现的危险构件进行加固修理。做好相关报修、维修记录。</p> <p>☑ (4) 通用设施设备运行管理：配电房、水泵房 24 小时维保监控。污水处理通过专业培训，持证上岗，由专人处理并符合环保污水处理达标。</p> <p>☑ (5) 设施现有运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定协助院方办理年检、检测等相关手续，保证其性能符合国家相关标准。</p> <p>☑ (6) 设施设备标示齐全规范，责任人明确，操作人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，现有设施运行正常。</p> <p>☑ (7) 保证电梯正常运行，做好日常巡查，协助院方对电梯专业维保检测的监管，确保专业服务方定期进行安全检测并持有效《安全使用许可证》。发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理须及时赶到现场应急处理。</p> <p>☑ (8) 属于小修范围的通用设施设备，应及时组织修复，属于中、大修范围或者需要更新改造的通用设施设备，及时报告院方，并配合院方做好维修、更新、改造。</p> <p>☑ (9) 定期巡视水管电线线路，有无老化破损。每年秋冬季对暴露水管进行防冻保养。</p> <p>☑ (10) 不定期巡视路面、侧石、围墙、窨井等，要求路面不积水（因市政、管道结构因素除外），窨井不漫溢，围墙不倾斜，窨井盖无缺损；主要道路及停车场交通标示齐全。路灯、楼道灯完好率不低于 95%，损坏的应在 3 日内修复。</p> <p>☑ (11) 对容易危及人身安全的设施设备有明显的警示标示和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有可行性的应急预案，并经常性演练完善。</p> <p>☑ (12) 协助院方对设施设备专业维保管理的监管，保障设施设备正常运作。</p> <p>☑ (13) 能源管理：做好能源管理，配合医院制定的节能制度和措施，定期进行能耗分析，争取能源费用在原有基础上有所下降。</p> <p>☑ (14) 重视安全生产，杜绝安全生产事故。</p> <p>☑ (15) 维修及时率达 100%，紧急修理项目 30 分钟内到达现场，影响一般性活动的修理项目在 1 小时内到达现场，不影响一般性活动的修理在 24 小时到达现场。</p>
--	--	--

		<p>维修合格率达 100%。24 小时接受报修。若受条件限制不能及时修复,应及时与有关科室说明情况并立即向上级部门汇报。做好维修记录,核实维修结果。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (16) 应有突发事件应急预案,碰到各类突发事件、故障能及时有效地处置。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (17) 做好能源管理,配合医院制定的节能制度和措施,定期进行能耗分析,争取能源费用在原有基础上有所下降。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (18) 落实安全管理责任制定,提高安全生产意识,贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针,杜绝安全生产事故。</p>
2	设备机房	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明,防止小动物进入。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。</p>
3	给排水系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。</p>
4	电梯系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测,并出具检测报告,核发电梯使用标志。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障,物业服务人员 10 分钟内到场应急处理,维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
5	空调系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年 2 次/至少 1 次对中心空调 121 台使用专用药水对整机外套、过滤网、散热片等进行清洗、除尘、除螨。同时检查信号、电源是否老化脱落与暴露, 插头、插座是否绝缘。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
6	消防系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 自动喷水灭火系统启动正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 对室外消防栓的出水及压力检查并做好记录, 灭火器具每次不少于 50 只器具的检查; 应急照明向导等检查, 确保每年的消防年检合格。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 确保系统运行正常。
7	供配电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。

		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
8	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
9	防雷检测服务	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据《建筑物防雷装置检测技术规范》GB/T 21431-2015；《防雷装置安全检测技术规范》DB 31/T389-2015；《防雷装置检测服务规范》GB/T 32938-2016 要求，每年一次对中心及分中心配电间、食堂、污水处理站、肠道门诊等所有辅楼及 1 号、2 号楼各个楼层的避雷带、接地、电气设备、线槽等所有接电设施进行防雷检测，检测结束后，出具检测报告。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 施工期间乙方必须严格按照安全生产有关条款进入现场实施检测，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。检测服务有效期为一年，在有效期内发现服务质量缺陷，服务方应当负责返工或采取补救措施。
10	电气防火检测服务	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据 GB50016-2014《建筑设计防火规范》；GB50054-2011《低压配电设计规范》；GB50150-2016《电气装置安装工程电气设备交接试验标准》要求，每年一次对中心及分中心低压成套配电柜（箱）、稳压整流设备、漏电动作保护器、低压配电和控制电器、配电线路、电源插座、开关、照明灯具、动力器具、电热器具、接地和等电位联结、空调器具等进行电气防火检测并出具报告。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 施工期间乙方必须严格按照安全生产有关条款进入现场实施检测，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。
11	污水维护保养	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 对中心及分中心的污水处理设备设施包括板框压滤机、隔膜泵、空压机、分体式电磁流量计、活性炭尾气过滤器、尾气管、电器柜、引风机等进行日常维护，做好记录，确保中心设备正常使用，使污水排放质量达到要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 必须严格按照安全生产有关条款进入现场进行维护保养，对站点及中心的污水设备进行日常维护，做好记录，确保中心设备正常使用，使污水排放质量达到要求。在接到中心紧急召修后需 24 小时内派工程师上门处理，如遇到紧急情况需在 8 小时内现场解决问题。维护保养工作不得影响中心日常工作，不得对医务人员及就诊病人造成不便。

### 3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>☑ (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>☑ (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>☑ (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>☑ (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p> <p>☑ (5) 服务时间：冬时制 10 月-次年 4 月工作时间 6:15-11:00 13:00-16:00，夏时制 5 月-9 月工作时间 6:15-11:00 13:00-16:30，每天 11:00-13:00 安排值班，巡检工作。具体服务内容、频次根据中心及站点各岗位和班次的实际操作而定。</p> <p>☑ (6) 做好保洁工作，保持地面清洁无垃圾、无湿滑、无卫生死角；设备带、窗台、床架、天花板、空调、开关、扶手等无积灰；床旁柜及室内家具清洁无污垢；病床、便器终末消毒符合要求；厕所做到“四无”；卫生洁具无污垢、锈斑、外溢；垃圾分类日产日清、垃圾桶清洁无异味，根据垃圾分类要求做好垃圾桶及垃圾房的日常清洗和垃圾的分类管理工作。</p> <p>☑ (7) 经常巡视保洁情况，若遇特殊情况，如有病人的呕吐物、血迹、痰迹、大小便等污迹应及时清理，保持地面清洁；发现便器、水龙头、橱柜拉手等有故障、破损情况时，及时报修。</p> <p>☑ (8) 各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、痰液、血液、排泄物、分泌物等污染时，应立即实施清洁与消毒。对受污染的物体表面进行消毒时，按规定选择相应的消毒剂。</p> <p>☑ (9) 针对院内特殊的感染源、感染物特性（如患有流感、艾滋病、腹泻、肝炎等传染性疾病患者产生的污物），采取相应的防护措施，采用相应的消毒药剂与消毒方法，保障消毒安全有效。</p> <p>☑ (10) 根据院内各类区域特性及消毒标准要求，采用不同的消毒方式，达到相应的清洁标准，加强重点科室消毒。</p> <p>☑ (11) 消毒作业操作人员定期培训，熟练掌握专业防护用具的使用，并严格执行落实，保障消毒工作安全有效。</p> <p>☑ (12) 满意率达 85%以上，无有效投诉发生。</p>

2	办公用房区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 石材地面、内墙做好养护工作，1年2次开展清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）
3	公共场地区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。

		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1）
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 大门、门牌整洁无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 门前车道台阶无杂物、无污迹积水
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 废物箱清洁无满溢、无遗漏
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 照明灯饰明亮整洁
		<input checked="" type="checkbox"/> (11) 一楼玻璃窗整洁无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (12) 外围地坪整洁无杂物
		<input checked="" type="checkbox"/> (13) 挂号大厅大堂地坪明亮光洁、无遗漏
		<input checked="" type="checkbox"/> (14) 立柱墙面无污迹、保持明亮
		<input checked="" type="checkbox"/> (15) 天顶无积尘、无蛛网
		<input checked="" type="checkbox"/> (16) 开关明亮整洁
		<input checked="" type="checkbox"/> (17) 垃圾箱、烟灰缸整洁光亮无遗漏
4	楼内公用区域	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 安全门无积尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 楼道窗户整洁明亮无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 扶梯台阶整洁无浮尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 扶梯扶手、扶栏整洁滑爽、无浮尘
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 电梯内外无污迹、无指印
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 墙面墙顶墙角线无积尘、无蛛网
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 灯饰、开关明亮整洁整洁无浮尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 消防箱无积尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 地面无积尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 台面无积尘、无污迹
5	会议室	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 会务工作保洁整洁有序
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 门、窗户整洁明亮无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 墙面墙顶墙角线无积尘、无蛛网

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 灯饰、开关明亮整洁 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 桌椅、桌台整洁无积尘 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 镜框画整洁明亮无浮尘 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 电视机音响外壳整洁无浮尘
6	领导办公区域	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 墙面墙顶墙角线无积尘、无蛛网 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 灯饰、开关明亮整洁无污迹 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 桌椅、桌台无浮尘、无污迹 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 废纸篓无遗漏、内外整洁 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 地板无积灰、无污迹
7	就诊室	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 工作台清洁消毒、无污迹 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 灯饰、开关明亮整洁无污迹 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 医疗垃圾无遗漏、内外整洁 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 墙面墙顶墙角线无积尘、无蛛网 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 门窗、窗户整洁明亮无污迹
8	男女厕所等	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 地坪无污迹、整洁干燥 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 洗手台、洗手盆无水迹、无污垢 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 镜面无水迹、无污垢 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 卫生洁具无水迹无污垢无异味 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 门窗、隔板明亮整洁 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 墙顶、墙面磁砖整洁明亮无蛛网 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 灯饰、开关明亮整洁无污迹
9	垃圾处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1

		次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋, 日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
10	消毒供应室	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 空气消毒, 消毒液擦拭桌、柜, 保持操作台面的整洁。达到医疗行业标准要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 严格执行规章制度和操作规程, 防止发生意外事故。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 收送工作: 根据要求, 认真做好工作服等的下收下送工作。
11	深层保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 全院 pvc 地板每年 2 次清洗打蜡。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 按时对中心的玻璃门窗、玻璃门头、电风扇, 进行保洁, 及时清刮, 保持无手印无尘、无污渍、光洁明亮。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 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。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 南侧停车棚(自行车、汽车)、北侧库房棚顶定期清洁, 作业人员有相应资质, 作业时注意安全)。
12	管道维护	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 排污管道、食堂隔油池、管道一年二次疏通维护和屋顶雨水管道清扫疏通。
13	卫生服务站及卫生室	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 安全门无积尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 楼道窗户整洁明亮无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 扶梯台阶整洁无浮尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 扶梯扶手、扶栏整洁清爽、无浮尘
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 墙面墙顶墙角线无积尘、无蛛网
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 灯饰、开关明亮整洁整洁无浮尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 消防箱无积尘、无污迹

		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 地面无积尘、无污迹
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 台面无积尘、无污迹

### 3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	地胶板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
3	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
4	石材内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
5	金属板内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
6	玻璃幕墙外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

### 3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 室外绿化养护，保持绿植健康美观，定期修剪、浇水、施肥，及时防治病虫害，为院区营造良好生态环境。
2	室外绿化养护	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地，草坪高度不得高于5公分。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

	<input checked="" type="checkbox"/> (4) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
	<input checked="" type="checkbox"/> (5) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
	<input checked="" type="checkbox"/> (6) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
	<input checked="" type="checkbox"/> (7) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

### 3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 应承担门卫、报刊信件收发、车库(场)管理、秩序维护、门禁监控、区域巡视、巡更、消防安全检查、防火防盗、防汛防台等主要任务。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 配备专业特保队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，日常巡逻每日 2 小时一次，对区域内部的巡逻采用 24 小时监控，实施人防与技术防范相结合，随时掌握区域的情况和动态，文明值勤，训练有素，语言规范，认真负责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 门岗：维护大楼人员出入安全、阻止无关人员及危险品进入大楼、对大件财产带离大楼进行登记、配合会议于大型活动的人流疏散。早晚高峰时间需提供立岗服务。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 监控：消防与安全监控、应急处置。 场地管理：道路交通组织、区域内车辆行驶于停放安全、非机动车停放秩序管理、闲杂人员管理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，开展灭火技能训练，明确各相关区域的防火责任人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 制定突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，做到照明设施和引路标志完好，紧急疏散通道畅通，无火灾安全隐患；容易发生事故的区域，设有明显标志和防范措施。消防设施设施起动车演练每年不少于一次。
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 日常安全防范、秩序维护；大型活动有安全保障；有相关的安全措施和应急预案；有突发事件应急处置队伍；建立完善的培训、教育、管理制度。对

		区域内的安全保卫工作隐患应做到及时发现，及时报告，及时排除。
2	人员标准和管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 公共秩序维护服务人员标准：安保人员具有相关单位安保工作经验，经培训持证上岗，有保安岗位证书及四个五级以上消防证，无证人员不得上岗；加强岗位责任心教育，使其能恪尽职守认真履行本职工作，能处理和应对区域公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐（其他岗位要求相同，下略），当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 保安人员必须持证上岗。遵守中心的规章制度，忠于保安工作职责，努力维护好中心的工作秩序。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 规范着装，保持仪表端庄、整洁，讲话和气，语言文明，做到首问负责制，不准在门卫室聊天，严禁打瞌睡、睡觉等，不准迟到、早退、离岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 服从领导听指挥，自觉遵守各项规章制度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 实施门岗守位、治安巡逻、值勤的安全防范等工作，维护中心内部的治安秩序。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 发生各类案件及各类灾害事故，应当保护现场并及时报告公安机关和主管或领导。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 发现现行违法犯罪活动，应及时予以制止，并报告公安机关。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 检查安全防范措施的落实情况，及时消除责任区域内治安隐患。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 保安队员必须严格遵守国家法律、法规，做到勤政廉洁、不沾不贪、秉公执勤。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 坚持原则、忠于职守、爱岗敬业、尽职尽责、危险关头不能临阵脱逃。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (11) 上班不迟到、早退，不擅离职守，坚守工作岗位。不玩忽职守，不得删改或扩散保安服务中形成的监控摄像资料、报警等记录，工作尽职尽责。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (12) 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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (13) 工作时不做私活，不打私人电话，不敲诈勒索，不索、拿、卡、要，收受贿赂。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (14) 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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (15) 自觉遵守请假制度，做到事前请假，经领导批准后方可休假。</p>

2	出入管理	☑ (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		☑ (2) 设置门岗。
		☑ (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。
		☑ (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。
		☑ (5) 排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。
		☑ (6) 配合相关部门积极疏导投诉人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		☑ (7) 做好中心内外停车场车辆秩序的维护,通知车主按秩序按顺序有序停车,特别是每周二、三、四计划免疫门诊停车高峰时,更应做好调度指挥工作。对于中心门口乱摆摊、黑摩的现象及时阻止。
3	值班巡查	☑ (1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		☑ (2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		☑ (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		☑ (4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
		☑ (5) 管理好职工非机动车棚,保护职工车辆安全。
		☑ (6) 防火工作,注意中心内火灾隐患,发现隐患时,立即报告上级领导,并做记录。
		☑ (7) 下班后巡视各科室门窗、空调、照明、医疗设备、吊扇、饮水机等是否处于关闭状态,发现问题,及时向行政值班报告,协同解决。
		☑ (8) 做好控烟工作,对进院人员吸烟者做到劝阻,并做好宣教。
		☑ (9) 认真做好值班记录,落实交接班制度,接班者未到交班者不能擅离岗位。
4	监控值守	☑ (1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。
		☑ (2) 监控设备 24 小时正常运行,监控室实行专人 24 小时值班制度。
		☑ (3) 监控记录画面清晰,视频监控无死角、无盲区。
		☑ (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。

		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 <input checked="" type="checkbox"/> (8) 对图像监控系统要熟练操作发现问题及时向总务科汇报。
5	车辆停放	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告,

		完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

### 3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会前准备	<input checked="" type="checkbox"/> 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品的摆放。
2	会后整理	<input checked="" type="checkbox"/> 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

### 4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保安服务	对讲机、防刺背心、防割手套、防暴帽、防暴盾、钢叉、手电筒、手持安全检测仪	2	套

### 5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	45周岁以下，大学学历，具有相关物业管理经验，持特种设备管理证、消防管理证，熟练电脑操作。
	综合维修	1	1	45周岁以下，不低于中专/高中学历，需持证上岗并在复审有效期内，需至少持有高压、低压电工操作证，其他工种需持有相应特种作业

				操作证。
保洁服务	领班	1	1	具有医疗相关项目二年以上管理经验。
	保洁员	5	5	
保安服务	队长	1	1	持有保安证，具有医疗相关项目二年以上管理经验。
	门岗	1	1	持有保安证。
	消控岗	4	4	持有保安证、消防设施操作员证。
	巡逻岗	1	1	持有保安证。

## 6. 商务要求

### 6.1 服务期限

【2026年4月1日至2027年3月31日】

### 6.2 付款方式

根据每季度考核结果付款。

根据中心物业服务的相关工作要求，做好中心日常运行的基础设施维护、保洁环境卫生、日常工程维修服务等相关的工作，中心会同相关职能科室，做好相关的满意度评价。

满意度评价表

调查内容	评价	满意	较满意	基本满意	较不满意	不满意	不满意原因
管理服务	1、 接待人员的服务态度						
	2、 接待人员的工作效率						
	3、 接待人员的行为规范（着装整洁/挂牌上岗/态度和蔼）						
	4、 对您提出投诉项目的处理情况						

调查内容		评价					不满意原因
		满意	较满意	基本满意	较不满意	不满意	
环境卫生	1、道路、公共区域的清洁（门厅、楼道、电梯轿厢等）						
	2、室内公共区域的清洁（天花、公共设施、走道、卫生间）						
	3、病房清洁（一床一柜、卫生间、地面、终末消毒）						
	4、定期清理垃圾废物						
	5、保洁人员的岗位规范（仪容仪表/举止得体）						
维修服务	1、公共设施、设备完好情况						
	2、路灯和楼道灯等公共照明情况						
	3、维修及时，工完料清						
	4、维修质量						
	5、维修人员的服务态度与岗位规范（仪容仪表/举止文明）						
保安服务	1、整体安全情况						
	2、车辆停放管理（机动车/非机动车）						
	3、岗位规范、服务态度（举止文明、熟悉环境、维护秩序、防范到位）						
	4、对保安服务的总体评价						
<p>与上年相比，您认为我们在规范服务人员行为，提供约定服务，提高物业管理水平等方面变化如何？</p> <p><input type="checkbox"/>明显加强 <input type="checkbox"/>加强 <input type="checkbox"/>没有变化 <input type="checkbox"/>减弱 <input type="checkbox"/>明显减弱 <input type="checkbox"/>讲不清楚</p>							
<p>您对改进或提高我们物业管理服务的建议：</p>							

说明：

1、考核分为满意、较满意、基本满意、较不满意、不满意 5 个档次每季度做一次调查。

2、满意、较满意不扣除服务费。

3、基本满意扣除费用计算如下： 合同金额\*5% 例：合同金额为 10000 元，本次扣除费用为：10000\*5%=500 元。

4、较不满意扣除费用计算如下： 合同金额\*10% 例：合同金额为 10000 元，本次扣除费用为：10000\*10%=1000 元。

5、不满意扣除费用计算如下： 合同金额\*20% 例：合同金额为 10000 元，本次扣除费用为：10000\*20%=2000 元。

### 6.3 验收标准与要求

采购方将对供应商提出的部分承诺及服务标准进行相关的技术调研及考核，并做相关的满意度测评。

主要考核内容：

- (1) 公司全年完成物业管理服务的情况总结
- (2) 公司是否建立质量文件体系
- (3) 所管辖范围内发生的安全责任事故
- (4) 所管辖范围内配套设施、设备的完好率
- (5) 各类管理、服务、规范、制度、预案是否建立、健全
- (6) 公司的满意度测评（每年 2 次）
- (7) 员工的岗位培训记录
- (8) 物业管理服务所承诺的各项事宜

## 7. 需要说明的其他事项

### 7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：零星维修的常用维修工具及设备（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：工程零星维修费用可根据工程维修单（由业采购方签字确认为准）进行半年统一结算（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

### 7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：垃圾袋、拖把、扫帚、抹布、玻璃清洁剂、洁厕剂、洗衣粉、三色毛巾、地板铲刀、板刷、水桶、手套等保洁易耗品（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：标识标牌、导向标志等（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

### 7.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：医院全部所需绿植费用（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：采购人不承担任何苗木费用（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

### 7.4 客耗品费用

涉及以下情形的，由采购人承担：洗手液、卫生纸、各类医疗物资（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

## 8、项目服务与管理要求

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

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

### 3. 服务管理

（1）在项目服务实施期间，成交供应商应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。成交供应商因违反规定等原因造成的一切损失和责任由成交供应商承担。

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

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

（4）经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批

准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。

(5) 各供应商在响应文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

## 9、付款方法

**分期付款：根据每季度考核结果付款。**

## 10、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、本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

3、本项目连续 2 次验收未获通过，采购人有权取消合同并按照合同约定的违约条款处理。

## 11、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和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；

(13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料。

## **2、技术响应文件由以下部分组成：**

(1) 技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；

②主要管理制度一览表；

③人员来源一览表；

④拟投入本项目的主要设备一览表；

⑤本项目日常消耗材料明细表；

⑥项目经理情况表；

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

(2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案：

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

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

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

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天

气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，群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的特色服务和各种措施等。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

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

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

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

### 3、上传扫描文件要求

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

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

## 第五章 评标方法与程序

### 一、投标无效情形

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

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

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

### 二、评标方法与程序

#### （一）评标方法

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

#### （二）评标委员会

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

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

#### （三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

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

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

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

#### （四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

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

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

中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 $\times$ 50%；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 $\times$ 50%；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

④ 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

投标评分细则（100分）

综合评分法

2026年物业管理服务费项目包1评分规则：

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

		一般); 较差的为 0-9 分 (实施方案不全面, 部分有不符合法律、法规表述, 无法确保项目目标的实现; 应急预案较不全面、缺项较多, 操作性差)。
节能、环保、健康和安全 管理	0~9	一、评审内容: 1、能源消耗的现状分析和能源管理思路; 2、节能降耗的 implementation 措施和预计目标成效; 3、环境保护的管理思路 and implementation 措施; 4、职业健康和劳动保护 (防护) 的管理思路 and implementation 措施; 5、职业健康和安全生产的管理思路 and implementation 措施。二、评分标准: 较好的为 7-9 分 (对服务内容理解全面, 完全适合并优于项目需要); 一般的为 4-6 分 (理解服务内容, 适合项目需要); 较差的为 0-3 分 (对服务内容缺乏全面理解, 实施有风险)。
项目管理组织架构及管理制度	0~9	一、评审内容: 1. 项目管理机构及其运作方法与流程; 2. 各项管理制度; 3. 服务质量保证措施; 4. 服务质量检查、验收方法和标准。二、评分标准: 是否有较完善的组织架构, 有健全的物业管理服

		<p>务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。较好的为7-9分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），一般的为4-6分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），较差的为0-3分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。</p>
<p>项目经理</p>	<p>0~9</p>	<p>一、评审内容：1.文化水平；2.资格条件；3.工作经验；4.工作业绩；5.管理能力；6、工作思路。 二、评分标准：较好的为7-9分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），一般的为4-6分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完</p>

		成各项物业管理), 较差的为 0-3 分 (基本满足采购文件要求, 人员技能素质有待提高, 可能影响服务质量)。
项目人员配置	0~8	<p>一、评审内容: 1. 项目管理和专业人员配置; 2. 服务岗位人员设置; 3. 人员来源及人员管理机制; 4. 留用人员安置 (如有的话)。</p> <p>二、评分标准: 管理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要, 各专业工种人员配置是否合理, 人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及, 人员管理、培训、考核和激励等机制情况。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); 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); 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>
服务承诺及其他承诺	0~8	<p>一、评审内容: 1. 承诺的服务质量指标; 2. 提供的特色服务; 3. 其他承诺。</p> <p>二、评分标准: 承诺的各</p>

		<p>项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他承诺等。较好为 6-8 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；一般的为 3-5 分（对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行）；较差的为 0-2 分（对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求）。</p>
<p>近三年以来类似物业服务项目业绩</p>	<p>0~8</p>	<p>近三年内（2023 年 3 月-至今）类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 8 分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
<p>近三年内所管物业项目获奖情况</p>	<p>0~6</p>	<p>近三年内（2023 年 3 月-至今）投标人所管物业项目获全国或省（直辖市）级奖项的每有一项得 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人应提供相关证明材料。</p>
<p>通过质量管理体系认证</p>	<p>0~6</p>	<p>投标人通过质量管理体系</p>

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

## 第六章 投标文件有关格式

### 一、商务响应文件有关格式

#### 1、投标函格式

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

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

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

地址： \_\_\_\_\_

电话、传真： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

投标人授权代表签名： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2、开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

**2026年物业管理服务费项目包1**

包号	包名称	服务期限	金额(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，精确到个位数。

（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）	投标项 检查项 应说明 （是/否）	详细内 容所 应电 子投 标文 件次	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。 2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大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的供应商。			
投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。			
投标文件签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章； 2、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 3、按招标文件要求提供被授权人身份证。			
投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）；2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价。			

交付日期	2026年4月1日至2027年3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			

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证  
(复印件) 正面

法定代表人身份证  
(复印件) 反面

被授权人身份证  
(复印件) 正面

被授权人身份证  
(复印件) 反面

## 7、投标人基本情况简介格式

### （一）基本情况：

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

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

### （三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



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

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

## 9、中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

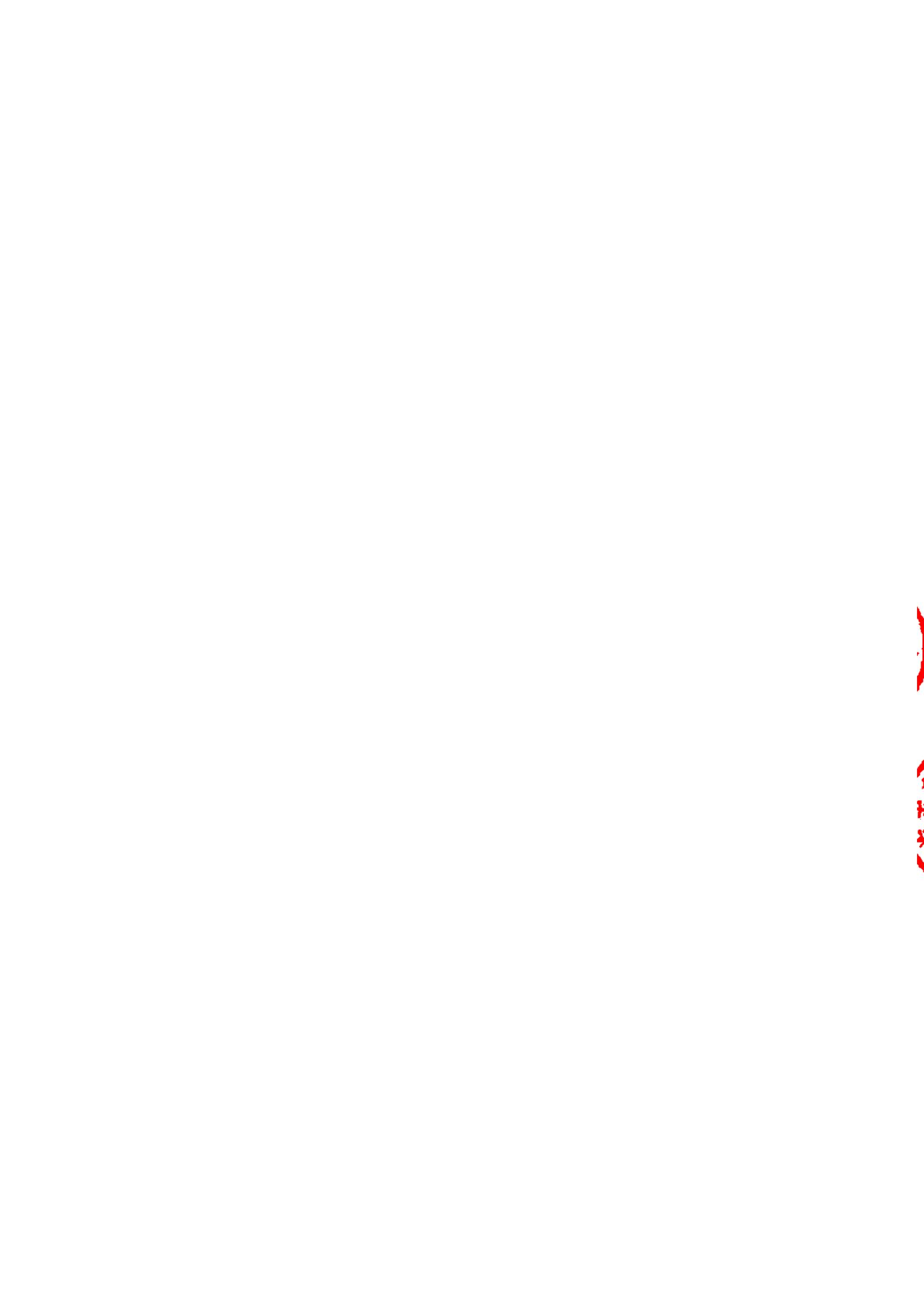
日期：

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

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

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

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



## 10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

## 11. 没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

## 12、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

### 13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

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

#### 一、分包意向各方关系：

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

#### 二、有关事项约定如下：

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

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

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

#### 三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

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

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

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

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

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

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

**注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。**

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

## 二、技术响应文件有关表格格式

### 1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

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

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：

招标编号：

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

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：

招标编号：

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								
.....								

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	

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目经理的理由：

本项目经理管理思路和工作安排：

本项目经理每周现场工作时间：

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

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

说明：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: 310114000260108164053-14313315

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

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

### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

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

1.2 项目简介: **2026 年物业管理服务费项目**。具体要求详见招标文件“第四章 招标需求”。

---

## 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：嘉定区嘉行公路 3285 号、嘉定区华谊一路 180 号、服务站点（10 个）联一、联三、毛桥、唐行、塔桥、连俊、双塘、华亭、北新 9 个卫生服务站，金吕 1 个村卫生室

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 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]**。根据每季度考核结果付款。

## 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原有进行调整，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】**  
2026年02月10日

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：严佑亮

联系电话：69989888 转 2608

#### 2. 采购人

联系人：朱瑞芬

电话号码：021-59951598

### 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：\_\_\_\_\_