

代理机构内部编号：SJJCS2025063

# 松江区岳阳街道社区卫生服务中心 2026 年物业管理服务

## 竞争性磋商文件

采 购 人：上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心  
集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2025年11月20日

2025年11月20日

## 目 录

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 政府采购政策功能
- 第四章 采购需求
- 第五章 竞争性磋商程序及评审方法
- 第六章 响应文件有关格式
- 第七章 合同书格式和合同条款
- 附 件---项目采购需求

## 第一章 采购邀请

### 项目概况

**松江区岳阳街道社区卫生服务中心 2026 年物业管理服务**采购项目的潜在供应商应在上海政府采购网获取采购文件，并于 **2025-12-15 10:00:00**（北京时间）前提交响应文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：**310117000251023144897-17283552**

项目名称：**松江区岳阳街道社区卫生服务中心 2026 年物业管理服务**

预算编号：1726-00004182，1726-K00004183

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：**2049732.00 元**（国库资金：**2049732.00 元**；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：**包 1-2049732.00 元**

采购需求：

包名称：**松江区岳阳街道社区卫生服务中心 2026 年物业管理服务**

数量：2

预算金额（元）：**2049732.00 元**

简要规则描述：上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心物业管理服务 12 个月（2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日），服务内容包括：1、松江区岳阳街道社区卫生服务中心物业管理，服务内容包括保安、保洁、保绿、水电维修服务等。2、中心所属卫生站（荣乐、人乐、民乐、戴家浜、高乐、龙潭）物业管理，服务内容包括保洁、保绿、水电维修服务等。具体详见采购需求。

合同履行期限：**2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。**

本项目**不允许**接受联合体响应。

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。**
3. 本项目的特定资格要求：
  - 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。
  - 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
- 3、本项目不接受联合体响应。

**3、本项目不接受联合体响应。**

### 三、获取采购文件

时 间：**2025-11-24 至 2025-12-01**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网

方式： 网上获取

售价（元）： 0

#### 四、响应文件提交

截止时间：2025-12-15 10:00:00（北京时间）

地点：上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）

#### 五、响应文件开启

开启时间：2025-12-15 10:00:00（北京时间）

地点：上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

#### 七、其他补充事宜

/

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为整体预留

#### 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名 称：上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心

地 址：上海市松江区阔街21号

联系方式：021-57823212

##### 2. 采购代理机构信息

名 称：上海市松江区政府采购中心

地 址：上海市松江区松礼路81号（地铁9号线上海松江站2号口）上海市松江区政务服务中心3楼3203室

联系方式：021-33552021

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：胡老师

电 话：021-33552021

## 第二章 供应商须知

### 前附表

#### 一、项目情况

项目名称：**松江区岳阳街道社区卫生服务中心 2026 年物业管理服务**

项目编号：详见采购邀请

项目地址：详见采购邀请

项目内容：详见采购邀请

采购预算：本项目采购预算为 **2049732.00 元**人民币，超过采购预算的报价不予接受。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

#### 二、采购人

采购人：

名 称：上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心

地 址：上海市松江区阔街 21 号

联系人：李老师

电话：021-57823212

传真：021-67810153

集中采购机构：

名称：上海市松江区政府采购中心

地址：上海市松江区松礼路 81 号（地铁 9 号线上海松江站 2 号口）上海市松江区政务服务中心 3 楼 3203 室

联系人：胡老师

电话： 021-33552021

传真： 021-67743657

#### 三、合格供应商条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：**根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。**

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

2、未被“信用中国”（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、本项目不接受联合体响应。

**3、本项目不接受联合体响应。**

#### 四、磋商有关事项

1、磋商答疑会：不召开

2、踏勘现场：组织

序号	名称	地址	联系人	联系电话	踏勘时间
1	上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心	上海市松江区阔街 21 号	李老师	021-5782 3212	请各供应商于 2025 年 12 月 02 日上午 9:00 时在松江区岳阳街道社区卫生服务中心（上海市松江区阔街 21 号）门口集中，过时不候。

3、磋商响应文件有效期：自解密之日起 90 日

4、磋商保证金：不收取

5、响应文件提交截止时间：详见采购邀请（竞争性磋商公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交响应文件方式和网址

响应文件提交方式：由供应商在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

响应文件提交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、解密时间和解密地点网址

解密时间：同响应文件提交截止时间

解密地点网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

8、磋商时间和磋商地点：

磋商时间：2025 年 12 月 15 日 13:30（北京时间）

磋商地点：松江区政府采购中心会议室

9、磋商小组的组建与竞争性磋商要求：

评审方法：详见第五章《竞争性磋商程序及评审办法》

成交供应商推荐办法：详见第五章《竞争性磋商程序及评审办法》

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《采购需求》——《商务要求》

2、服务期限：详见第四章《采购需求》——《商务要求》

3、履约保证金：不收取

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由上海市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。供应商应根据《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。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

供应商应当在响应文件中预留参加磋商的法定代表人或其授权代表的手机号码。如因供应商未在响应文件中预留手机号码，导致集中采购机构无法联系供应商参加磋商的，其风险由供应商自行承担，集中采购机构不承担任何责任。

供应商应在响应截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知集中采购机构进行签收，并及时查看集中采购机构在采购云平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近响应截止时间上传造成集中采购机构无法在响应截止前完成签收的情形。未签收的响应文件视为响应未完成。

#### 七、磋商通知

提交响应文件时间截止后，所有通过资格审查和符合性审查的供应商均参加磋商。请各提交响应文件的供应商法定代表人或其授权代表于前文规定的磋商时间在上海市松江区政府采购中心会议室出席磋商会议。出席磋商会议应当携带法定代表人授权委托书、政府采购专用CA认证证书、可以无线上网的笔记本电脑和供应商认为必要的其他相关资料。

参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最后报价的机会。最后的磋商报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，最后的磋商报价应包括响应供应商为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括响应供应商的各种成本、费用、利润和税金等。

## 供应商须知

### 一、总则

#### 1. 概述

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

1.2 本磋商文件仅适用于《采购邀请》和《供应商须知》前附表中所述采购项目的采购。

1.3 磋商文件的解释权属于《采购邀请》和《供应商须知》前附表中所述的采购人、集中采购机构。

1.4 参与采购活动的所有各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、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云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。

#### 2. 定义

2.1 “采购项目”系指《供应商须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指磋商文件规定的供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “采购人、集中采购机构”系指《供应商须知》前附表中所述的组织本次采购的集中采购机构和采购人。

2.4 “供应商”系指从采购人、集中采购机构处按规定获取磋商文件，并按照磋商文件向采购人、集中采购机构提交响应文件的供应商。

2.5 “成交供应商”系指成交的供应商。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指成交并向采购人提供服务的供应商。

2.8 磋商文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)），是由市财政局建设和维护。

#### 3. 合格的供应商

3.1 符合《采购邀请》和《供应商须知》前附表中规定的合格供应商所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《采购邀请》和《供应商须知》前附表规定接受联合体响应的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商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、合同份额；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）采购人、集中采购机构根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，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 供应商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 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，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. 磋商费用**

不论采购的结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用，采购人、集中采购机构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，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或修改公告、成交公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，采购人、集中采购机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“松江区门户网”（<http://www.songjiang.gov.cn>）公开发布。供应商在参与本采购项目采购活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，供应商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，由供应商自行承担，采购人、集中采购机构在任何情况下均不对此承担任何责任。

#### **7. 询问与质疑**

7.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对供应商的询问，采购人、集中采购机构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 供应商认为磋商文件、采购过程或成交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，以书面形式向集中采购机构提出质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其收到磋商文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商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 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 供应商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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，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 供应商提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《供应商须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，集中采购机构将当场一次性告知供应商需要补正的事项，供应商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。

质疑函的递交应当采取当面递交或寄送方式，质疑联系部门：上海市松江区政府采购中心，联系电话：（021）33552021，地址：上海市松江区松礼路 81 号（地铁 9 号线上海松江站 2 号口）上海市松江区政务服务中心 3 楼 3203 室。

7.6 集中采购机构将在收到供应商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供应商和其他有关供应商，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 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人、集中采购机构将通知提出询问或质疑的供应商，并在原竞争性磋商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 供应商在本采购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，包括供应商之间串通响应等。

8.2 如果有证据表明供应商在本采购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，采购人、集中采购机构将拒绝其提交响应文件，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须参照《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供应商的行政与刑事责任。

8.3 采购人、集中采购机构将在解密后至磋商前，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询相关供应商信用记录，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](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、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。以上信用查询记录，采购人、集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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《供应商须知》的条款如与《采购邀请》、《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》就同一内容的表述不一致的，以《采购邀请》、《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的内容为准。

## **二、磋商文件**

### **10. 磋商文件构成**

10.1 磋商文件由以下部分组成：

- (1) 采购邀请（竞争性磋商公告）；
- (2) 供应商须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 采购需求；
- (5) 竞争性磋商程序及评审办法；
- (6) 响应文件有关格式；
- (7) 合同书格式和合同条款；
- (8) 本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按照磋商文件的要求提交响应文件。如果供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面作出实质性响应，则其响应有可能被认定为无效响应，其风险由供应商自行承担。

10.3 供应商应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。一经成交，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成交供应商负责。

10.4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

### **11. 磋商文件的澄清和修改**

11.1 任何要求对磋商文件进行澄清的供应商，均应在响应文件提交截止期 5 天以前，按《采购邀请》中的地址以书面形式（必须加盖供应商单位公章）通知采购人、集中采购机构。

11.2 对在响应文件提交截止期 5 天以前收到的澄清要求，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止

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磋商文件的组成部分。当磋商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 磋商文件的澄清、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，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

11.5 采购人、集中采购机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、集中采购机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

## **12. 踏勘现场**

12.1 采购人、集中采购机构组织踏勘现场的，所有供应商应按《供应商须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。采购人、集中采购机构不组织踏勘现场的，供应商可以自行决定是否踏勘现场，供应商需要踏勘现场的，采购人、集中采购机构应为供应商踏勘现场提供一定方便，供应商进行现场踏勘时应当服从采购人、集中采购机构的安排。

12.2 供应商踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 采购人、集中采购机构在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 采购人、集中采购机构在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人、集中采购机构事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人、集中采购机构不对供应商据此作出的判断和决策负责。

## **三、响应文件**

### **13. 响应文件的语言及计量单位**

13.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、集中采购机构就有关采购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响应文件视同未提供。

13.2 响应文件计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，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. 磋商响应文件有效期**

14.1 响应文件应从解密之日起，在《供应商须知》前附表规定的磋商响应文件有效期内有效。磋商响应文件有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效响应。

14.2 在特殊情况下，在原磋商响应文件有效期期满之前，采购人、集中采购机构可书面征求供应商同意延长磋商响应文件有效期。同意延长有效期的供应商不能修改响应文件其他内容。

14.3 成交供应商的响应文件作为项目合同的附件，其有效期至成交供应商全部合同义

务履行完毕为止。

## **15. 响应文件构成**

15.1 响应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《采购需求》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）《磋商响应函》；
- （2）《报价一览表》（在采购云平台填写）；
- （3）《报价汇总表格式》等相关报价表格详见第六章《响应文件有关格式》；
- （4）《资格审查要求表》；
- （5）《符合性要求表》；
- （6）《商务要求响应表》；
- （7）第四章《采购需求》规定的其他内容；
- （8）相关证明文件（供应商应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同）。

## **17. 磋商响应函**

17.1 供应商应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《磋商响应函》。

17.2 响应文件中未提供《磋商响应函》的，为无效响应。

## **18. 报价一览表**

18.1 供应商应按照磋商文件的要求和采购云平台提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《报价一览表》是为了便于采购人、集中采购机构解密。

18.3 供应商未按照磋商文件的要求和采购云平台提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》、或者未提供《报价一览表》，导致其解密不成功的，其责任和风险由供应商自行承担。

## **19. 报价**

19.1 供应商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。除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全部管理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。经通知参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最终报价的机会。

19.2 报价依据：

- （1）本磋商文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- （2）本磋商文件明确的服务标准及考核方式。
- （3）其他供应商认为应考虑的因素。



19.3 供应商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。供应商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《采购需求》中说明并允许外，每一种单项服务的报价以及采购项目的总价均只允许有一个报价，响应文件中包含任何有选择的报价，采购人、集中采购机构对于其响应均将予以拒绝。

19.5 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报价，采购人、集中采购机构均将予以拒绝。

19.6 供应商应按照磋商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、交付时间、价格构成等。

19.7 应以人民币报价。

## **20. 资格审查及符合性要求表**

20.1 供应商应当按照磋商文件所提供格式，逐项填写并提交《资格审查要求表》、《符合性要求表》，以证明其响应符合磋商文件规定的所有合格供应商资格审查及符合性要求。

20.2 响应文件中未提供《资格审查要求表》、《符合性要求表》的，为无效响应。

## **21. 技术响应文件**

21.1 供应商应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人、集中采购机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其响应的服务符合磋商文件规定。

21.2 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。

## **22. 响应文件的编制和签署**

22.1 供应商应按照磋商文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处，均应显示供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及供应商的公章。供应商名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则应当按磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如供应商自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合磋商文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出供应商公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

其中对《磋商响应函》、《法定代表人授权委托书》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，供应商未按照上述要求显示公章的，其响应无效。

22.3 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，少数供应商制作的响应文件存在编写繁琐、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，提请供应商在制作响应文

件时注意下列事项:

(1) 磋商小组主要是依据响应文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此,响应文件应根据磋商文件的要求进行制作,内容简洁明了,编排合理有序,与磋商文件内容无关或不符合磋商文件要求的资料不要编入响应文件。

(2) 响应文件应规范,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、响应文件的递交**

##### **23. 响应文件的递交**

23.1 供应商应按照磋商文件规定,参考第六章响应文件有关格式,在采购云平台中按照要求填写和上传所有响应内容。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 响应文件中含有公章,防伪标志和彩色底纹类文件(如《磋商响应函》、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,由供应商承担相应责任。

采购人、集中采购机构认为必要时,可以要求供应商提供文件原件进行核对,供应商必须按时提供,否则供应商须接受可能对其不利的评审结果,并且采购人、集中采购机构将对该供应商进行调查,发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 供应商应充分考虑到网上提交响应文件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、操作失误造成供应商响应内容缺漏、不一致或响应失败的,采购人、集中采购机构不承担任何责任。

##### **24. 响应文件提交截止时间**

24.1 供应商必须在《采购邀请(竞争性磋商公告)》规定的网上响应文件提交截止时间前将响应文件在采购云平台中上传并正式提交。

24.2 在采购人、集中采购机构按《供应商须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下,采购人、集中采购机构和供应商受响应文件提交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件,采购人、集中采购机构均将拒绝接收。

##### **25. 响应文件的修改和撤回**

在响应文件提交截止时间之前,供应商可以对在采购云平台已提交的响应文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

#### **五、解密**

##### **26. 解密**

26.1 采购人、集中采购机构将按《采购邀请》或《延期公告》(如果有的话)中规定的时间在采购云平台上组织公开解密。

26.2 解密程序在采购云平台进行,所有上传响应文件的供应商应登录采购云平台参加解密。解密主要流程为签到和解密,每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 响应文件提交截止,采购云平台显示解密后,供应商进行签到操作,供应商签到

完成后，由采购人、集中采购机构解除采购云平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，供应商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供应商，其响应将作无效响应处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台解密程序有变化的，以最新的操作程序为准。

## **六、评审**

### **27. 磋商小组**

27.1 采购人、集中采购机构将依法组建磋商小组，磋商小组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磋商小组成员总数的三分之二。

27.2 磋商小组负责对响应文件进行评审和比较，并向采购人、集中采购机构推荐成交候选供应商。

### **28. 响应文件的初审**

28.1 解密后，采购人、集中采购机构将协助磋商小组对响应文件进行初步审查，检查响应文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、文件签署是否规范以及供应商资格是否符合要求等。

28.2 在详细评审之前，磋商小组要对供应商资格进行审核并审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组只根据响应文件本身的内容来判定响应文件的响应性，而不寻求外部的证据。

28.3 没有实质性响应磋商文件要求的响应文件不参加进一步的磋商及评审，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的文件。

28.4 解密后采购人、集中采购机构拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

28.5 采购人、集中采购机构可以接受响应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。

### **29. 响应文件内容不一致的修正**

29.1 响应文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《报价一览表》内容与响应文件其它部分内容不一致的，以《报价一览表》内容为准；

(2) 响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 对响应文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

响应文件中如果同时出现两种以上不一致的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

29.2 响应文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错供应商的原则进行处理，即对于不一致的内容，评审时按照对出错供应商不利的情形进行评分；如出错供应商成交，签订合同时按照对出错供应商不利、对采购人有利的条件签约。

29.3 上述修正或处理结果对供应商具有约束作用。

### **30. 响应文件的澄清**



30.1 为有助于对响应文件审查、评价和比较，磋商小组可分别要求供应商对其响应文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清。供应商应按照采购人、集中采购机构通知的时间和地点委派授权代表向磋商小组作出说明或答复。

30.2 供应商对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人、集中采购机构，并应由供应商法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

30.3 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

30.4 供应商的澄清不得超出响应文件的范围或者改变其响应文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的供应商在评审中更加有利。

### **31. 磋商**

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

### **32. 响应文件的评价与比较**

32.1 磋商小组只对被确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

32.2 磋商小组根据《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的方法进行评审，并向采购人、集中采购机构提交书面评审报告和推荐成交候选供应商。

### **33. 评审的有关要求**

33.1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，磋商小组成员及参与评审的有关工作人员不得私下与供应商接触。

33.2 评审过程严格保密。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供应商或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评审活动的正常进行。供应商在评审过程中所

进行的试图影响评审结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其响应被拒绝。

33.4 采购人、集中采购机构和磋商小组均无义务向供应商做出有关评审的任何解释。

## **七、定标**

### **34. 确认成交供应商**

除了《供应商须知》第 37 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据磋商小组推荐的成交候选供应商及排序情况，依法确认本采购项目的成交供应商。

### **35. 成交公告及成交和未成交通知**

35.1 采购人确认成交供应商后，采购人、集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布成交公告，公告期限为一个工作日。

35.2 成交公告发布同时，采购人、集中采购机构将及时向成交供应商发出《成交通知书》通知成交，向其他未成交供应商发出《成交结果通知书》。《成交通知书》对采购人、集中采购机构和供应商均具有法律约束力。

### **36. 响应文件的处理**

所有在解密会上被接受的响应文件都将作为档案保存，不论成交与否，采购人、集中采购机构均不退回响应文件。

### **37. 采购失败**

在响应文件提交截止后，提交响应文件的供应商不足 3 家；或者在评审时，发现符合资格条件的供应商或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）符合资格条件或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 2 家；或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商不足 2 家，磋商小组确定为采购失败的，采购人、集中采购机构将通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布失败公告。

## **八、授予合同**

### **38. 合同授予**

除了成交供应商无法履行合同义务之外，采购人、集中采购机构将把合同授予根据《供应商须知》第 34 条规定所确定的成交供应商。

### **39. 签订合同**

成交供应商与采购人应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

### **40. 其他**

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）中的“操作须知”专栏。

### 第三章 政府采购政策功能

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。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

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。

第四章 采购需求

一、项目概述

见附件

二、项目服务范围、内容及目标要求

见附件

三、商务要求：

类别	要求
磋商响应文件有效期	自解密之日起 90 日
服务地址	采购人指定地点
服务期限	2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。
付款方式	服务费按季支付。采购人对上一季度考核合格，支付管理服务费。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）

四、响应文件的编制要求

供应商应按照第二章《供应商须知》的相关要求编制响应文件，响应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）《磋商响应函》；
- （2）《报价一览表》（在采购云平台填写）；
- （3）《报价汇总表格式》
- （4）《资格审查要求表》；
- （5）《符合性要求表》；
- （6）《商务要求响应表》；
- （7）《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）；
- （8）供应商营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；
- （9）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- （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（成交供应商为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随成交结果同时公告）；
- （11）供应商基本情况简介。

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响应人与物业服务相关的资质等证书汇总表
  - 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
- ⑧对外委托专项服务情况表

(2) 响应供应商对项目总体需求的理解以服务方案。供应商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）及物业性质特点，提出物业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，针对采购文件附件中所载明的本项目物业服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及响应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：响应人保证物业服务质量的各種措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

2、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。

3、项目人员配置：拟投入本项目的岗位数，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。

4、物业服务的应急预案：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，突发公共卫生事件、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。

5、与前任物业服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业服务人员的要求，响应人还应提供对原物业服务人员的吸纳安置方案。

(3) 业绩；

(4) 其他供应商需要说明的情况

以上各类响应文件格式详见磋商文件第六章《响应文件有关格式》（格式自拟除外）。

## 第五章 竞争性磋商程序及评审办法

### 一、响应无效情形

1、磋商小组将按照《供应商须知》以及《资格审查要求表》、《符合性要求表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格审查要求表》、《符合性要求表》所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、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响应的，相关响应均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的响应无效情形外，响应文件有其他不符合磋商文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致响应无效。

### 二、竞争性磋商程序

1、成立磋商小组。本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由3人组成，其中采购人代表不多于成员总数的三分之一，其余为政府采购评审专家，采购代表不参加评审的，则磋商小组均由评审专家组成。集中采购机构将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、响应文件初审。初审包括资格审查和符合性审查。首先，磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，审查、确定提交响应文件的供应商是否具备响应资格。其次，依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，确定响应文件是否对磋商文件的实质性要求作出了响应。

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3、企业性质认定。磋商小组依据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》、供应商自报企业类型及供应商资产总额、营业收入和从业人员数量情况，对供应商的企业性质进行认定。

4、拟定磋商提纲并上传。磋商小组依据法律法规、供应商自报企业性质，拟定磋商提纲并上传至电子招投标系统中。

5、磋商通知。集中采购机构将通知所有通过初审的供应商参加磋商。未按通知要求参加的供应商视为放弃本项目磋商，并不再接受其最后报价。

6、磋商准备。请参加磋商的供应商事先做好时间安排和磋商准备，根据通知的安排，携带法定代表人授权委托书、政府采购专用CA认证证书、可以无线上网的笔记本电脑和供应商认为必要的其他相关资料准时参加磋商，根据磋商小组拟定的磋商提纲进行准备。

7、磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商



文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

8、提交最终响应文件。磋商结束后，供应商应按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内提交最终响应文件（包括最终报价，磋商文件未发生实质性变动的，供应商仅需提供最终报价及根据磋商情况作出的相关承诺），并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

9、综合评分。所有磋商和最后报价结束后，由磋商小组按照项目《评分细则》对提交最终响应文件的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应坚持客观、公正、审慎的原则综合、科学、客观评分。

10、推荐成交候选人。各评委按照评审办法对每个供应商进行独立评分，再计算平均值，从响应文件满足磋商文件全部实质性要求的供应商中，按照评审得分由高到低的顺序推荐 3 名成交候选供应商。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商只有 2 家的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按照方案优劣/技术指标优劣顺序推荐。根据规定，采购人按照成交候选人排名顺序确定成交供应商。

### 三、竞争性磋商评审办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关规定，本项目采用“综合评分法”评审，总分为 100 分。

1、价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：磋商报价得分 = 价格分值 ×（磋商基准价/最后磋商报价）

（2）磋商基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且最终报价价格最低的报价。

（3）最后磋商报价：最终报价无缺漏项的，最终报价即最后磋商报价；最终报价有缺漏项的，按照其他供应商相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其最终报价 10% 的，其最终报价也即最后磋商报价，缺漏项的费用视为已包括在其最终报价中，经过计算的缺漏项价格超过其最终报价 10% 的，其响应无效。

（4）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。中小企业响应应提供《中小企业声明函》。

（5）磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则（100 分）

序号	评审内容	评审因素	类型	评审标准	分值（分）
1	报价得分	报价得分	客观分	报价得分=(评标基准价/评审价)×15%×100	15
2	需求理解与重难点	需求理解	主观分	对本项目服务定位的分析、预期目标的设定是否有全面、准确的理解解读。	3
		重难点分析	主观分	结合本项目具体情况（物业服务区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业服务使用性质特点，对本项目特点、重点和难点的分析是否有准确到位的梳理分析。	3
3	服务方案	公共设施管理	主观分	公共设施（消防设施设备管理、空调系统管理、强弱电系统管理、电梯管理）管理的实施计划和安排是否满足采购要求。	4
		保安和秩序维护	主观分	保安工作和秩序维护的实施计划和安排是否满足采购要求。	4
		消防管理	主观分	消防管理服务的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
		应急服务	主观分	应急服务和突发事件处置的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
		车辆管理	主观分	车辆管理的实施计划和安排是否满足采购要求。	4
		环境卫生与保洁管理	主观分	环境卫生与保洁管理的实施计划和安排是否满足采购要求。	4
		临时性任务和运送服务	主观分	其他临时性任务和运送服务等实施计划和安排是否满足采购要求。	4
		绿化养护	主观分	绿化养护的实施计划和安排是否满足采购要求。	4
		垃圾分类	主观分	在垃圾分类管理和回收、医废管理等方面的设想是否全面，管理举措是否现实可行。	3
		节能降耗	主观分	节能降耗工作计划和措施是否满足采购要求。	3
4	服务承诺	应急响应	客观分	能否承诺在突发事件或紧急情况时第一时间响应，值守（勤）人员 5 分钟内到达现场并采取应对措施，15 分钟内有不少于 5 名增援人员赶到现场处置；	3
		人员流动	客观分	提供人员来源合法合规，全年人员稳定率不低于 70% 的承诺函。	3
		责任保险	客观分	承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得 3 分，未提供不得分。	6
5	管理机构及动作	组织架构	主观分	管理机构设置是否规范，能否提供相关管理流程。	3
		管理制度	主观分	管理制度是否规范，是否能够支撑物业服务的开展。	3
		质量保证	主观分	是否有物业服务的质量保证措施，能否提供明确的服务质量检查、验收的方法和标准。	3



		内控措施	主观分	能否提供完善的服务自查自纠措施，是否有明确方法和标准的人员考核方法以及奖罚淘汰机制。	3
6	人员配备	项目经理管理经验能力	主观分	项目经理是否具有主持同类物业项目管理经验，是否具备组织、协调、指导等综合管理能力，是否熟悉物业项目的运营。（上述人员需提供磋商日前半年内任意一个月响应供应商为其缴纳的社会保障资金证明材料，未提供或提供的不符合要求，均不得分）。	3
		维修电工	客观分	配备人员具备高压电工证和低压电工证得 3 分，未提供不得分。（上述人员需提供有效的国家有关职能部门颁发的职业资格证书复印件，及磋商日前半年内任意一个月响应供应商为其缴纳的社会保障资金证明材料，未提供或提供的不符合要求，均不得分）。	3
		岗位配置	主观分	供应商提供的人员岗位配置是否满足采购要求。	3
		人员留用	主观分	是否优先考虑聘用现有物业服务人员，并能提供协调及安排方案。	3
7	业绩	业绩	客观分	提供合同签订时间为：2021 年 10 月 1 日至解密之日医院物业项目业绩(提供合同复印件，复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、签订时间、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可)，每提供一个有效业绩得 1 分，最高得 5 分，未提供的不得分。	5

## 第六章 响应文件有关格式

### 一、商务响应文件有关格式

#### 1、磋商响应函格式

致：上海市松江区政府采购中心

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）采购的竞争性磋商公告及采购邀请，  
\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表供应商\_\_\_\_\_（供应商名称、地址），按照上海市政府采购云平台规定向贵方提交响应文件1份。

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1. 按竞争性磋商文件规定，我方的报价总价为\_\_\_\_\_（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部竞争性磋商文件，包括竞争性磋商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竞争性磋商文件的各项规定和要求，对竞争性磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 磋商响应文件有效期为自解密之日起\_\_\_\_\_日。
4. 如我方成交，响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按竞争性磋商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. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本磋商有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何响应。
7. 我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。
8. 我方同意解密内容以上海市政府采购云平台解密时的《报价一览表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《报价一览表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对解密内容无异议。
9. 为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

- （1）我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
- （2）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：\_\_\_\_\_

供应商授权代表签名：\_\_\_\_\_

供应商名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2、报价一览表格式

报价一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

松江区岳阳街道社区卫生服务中心 2026 年物业管理服务包 1

服务期限	响应总价(总价、元)

填写说明：

（1）“报价金额”单位为“元”，“最终报价确认”单位为“万元”，两者所填金额须一致。所填金额为每一包件报价，所有价格均系用人民币表示，精确到分；

（2）供应商应按照《项目采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

3、报价汇总表格式

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称	2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日报 价费用	说明	备注
1	工时费用			详见明细（ ）
2	行政办公费用			详见明细（ ）
3	设施设备日常运行及 维护费用			详见明细（ ）
4	各类物耗			详见明细（ ）
5	各类专项费用			详见明细（ ）
6	保险费用（足额的雇主 责任险和公众责任险）			详见明细（ ）
7	响应人认为本表中未 能包括的其他必要费 用			详见明细（ ）
8	企业管理费用			详见明细（ ）
9	利润			详见明细（ ）
10	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，精确到分。
  - （2）供应商应按照《项目采购需求》和《供应商须知》的要求报价。
  - （3）供应商应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
  - （4）分项目明细报价合计应与报价一览表报价相等。

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期：        年        月        日

#### 4、资格审查要求表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项 （响应内容 说明（是/ 否））	详细内容所 对应电子响 应文件名称 与页次	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）；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 2. 未被列入“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )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( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
联合体响 应	本项目不接受联合体响应。			
专门面向 中小企业 采购	请根据要求上传《中小企业声明函》及相关材料。格式以采购文件要求为准。			

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期：        年        月        日

## 5、符合性要求表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	响应检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子响应文件名称与页次	备注
法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按磋商文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。			
响应文件内容、密封、签署等要求	符合磋商文件规定： 1、响应文件按磋商文件要求提供《磋商响应函》、《报价一览表》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》； 2、响应文件按磋商文件要求密封（适用于纸质采购项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
报价	1、不得进行选择性报价（报价应是唯一的，磋商文件要求提供备选方案的除外）； 2、报价不得超出磋商文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 3、不得低于成本报价； 4、报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他供应商相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过总报价的 10%。			
商务要求	1. 磋商响应文件有效期、服务期限、服务地址、付款方式满足磋商文件要求。 2. 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）			
“★”要求	符合技术规范、技术标准和《采购需求》质量标准，或者符合磋商文件中标“★”的技术、性能及其它要求的；			
公平竞争和诚实信用	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。			

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期：        年        月        日

## 6、商务要求响应表格式

项目名称：

项目编号：

类别	竞争性磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
磋商响应文件有效期			
服务地址			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			

供应商授权代表签字：

供 应 商（公章）：

日 期：        年        月        日

## 7、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

我\_\_\_\_\_（姓名）系注册于\_\_\_\_\_（地址）的\_\_\_\_\_  
（供应商名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工  
\_\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心\_\_\_\_\_项目  
的采购活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的响应文件提交、解密、磋商、响应文件  
澄清、报价、签约等一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

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。

被授权人无转委托权，特此委托。

<p>法定 代表 人 身 份 证 复 印 件 (有照片一面)</p>	<p>被 授 权 人 身 份 证 复 印 件 (有照片一面)</p>
--	--

供应商（公章）：  
法定代表人（签字或盖章）：  
电话：  
传真：  
日期：

受托人（签字）：  
身份证号码：  
电话：  
传真：  
日期：



## 8、中小企业声明函格式

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                      的                      采购活动,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. 松江区岳阳街道社区卫生服务中心 2026 年物业管理服务, 属于 物业管理 行业; 承接企业为                     , 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)本声明函所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。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》。

(2)本声明函所称服务由中小企业承接,是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员,否则不享受中小企业扶持政策。

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

(4)采购标的对应的中小企业划分标准所属行业,以采购文件第二章《供应商须知》规定为准。

(5)供应商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》,不享受中小企业扶持政策。

注:行业划型标准:

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。

### 9、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）。

成交供应商为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如供应商不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

#### 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：

二、技术响应文件有关表格格式  
1、供应商与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 响应文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：            年            月            日

2、主要管理制度一览表

项目名称:

项目编号:

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

供应商授权代表签字:

供应商（公章）:

日期:            年            月            日

3、人员来源一览表

项目名称:

项目编号:

序号	岗位名称	数量	人员
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。

供应商授权代表签字:

供应商（公章）:

日期:            年            月            日

#### 4、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

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： 胜任本项目项目经理的理由： 本项目管理思路和工作安排： 本项目每周现场工作时间：							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因： 更换项目经理的原则： 替代项目经理应达到的能力资格：							

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：            年            月            日

### 5、主要管理、技术人员配备及同类项目工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

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	同类项目工作经历	联系方式
.....							

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：            年            月            日



## 6、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

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							
.....							

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：            年            月            日

7、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

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								
.....								

供应商授权代表签字：

供应商（公章）：

日期：            年            月            日

## 8、项目服务方案及服务承诺

### 1、项目服务方案

### 2、服务承诺

## 第七章 合同书格式和合同条款

### 包 1 合同模板:

### [合同中心-项目名称]合同

合同编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方(买方): [合同中心-采购单位名称] 乙方(卖方): [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]  
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]

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: [合同中心-项目名称 1]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;大写[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: 采购人指定地点。

##### 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: [合同中心-项目名称 2]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：[合同中心-项目名称 3]未能通过验收，乙方应当进行整改，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：[合同中心-项目名称 4]未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果属于[合同中心-项目名称 5]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。

服务费按季支付。采购人对上一季度考核合格，支付管理服务费。

## 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：[合同中心-项目名称 6]，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：[合同中心-项目名称 7]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：[合同中心-项目名称 8]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 当设施或设备发生故障时，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：[合同中心-项目名称 9]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。在进行应急服务时，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，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现项目实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证[合同中心-项目名称 10]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。

9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

## 10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据国家权威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）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。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 本项目不收取履约保证金。

## **15. 争端的解决**

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

## **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。

（3）业主每季度对物业管理进行考核，考核不合格者或整改点经两次警告仍无改进的，业主方有权终止委托管理合同，责任由成交供应商负责。

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**

c18.1 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求



的，允许专业分包）

#### 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19. 2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

#### 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括：

采购文件、响应文件、服务承诺、服务内容、补充协议（若有）

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）：**[合同中心-采购单位名称\_1]** 乙方（盖章）：**[合同中心-供应商名称\_1]**

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]**

2025年11月20日

合同签订地点:网上签约

附件：项目采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区岳阳街道社区卫生服务中心 2026 年物业管理服务
采购内容	上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心物业管理服务 12 个月（2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日），服务内容包括：1、松江区岳阳街道社区卫生服务中心物业管理，服务内容包括保安、保洁、保绿、水电维修服务等。2、中心所属卫生站（荣乐、人乐、民乐、戴家浜、高乐、龙潭）物业管理，服务内容包括保洁、保绿、水电维修服务等。
采购预算	本项目采购预算为 2049732.00 元人民币，超过采购预算的报价不予接受。

二、项目需求及要求

（一）委托物业服务概况

1、基本情况

物业名称：上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心

（1）坐落位置：松江区岳阳街道社区卫生服务中心位于上海市松江区岳阳街道阔街 21 号，现设有 1 个中心和 6 个卫生服务站。中心建筑面积 6431 平方米，共有 4 幢楼，占地面积 4090 平方米。下设荣乐、人乐、民乐、戴家浜、高乐、龙潭 6 个标准化卫生服务站。中心地上机动车停车位 22 辆左右。

上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心坐落位置及面积明细

序号	名称	坐落位置	建筑面积（平方米）
1	岳阳街道社区卫生服务中心	松江区阔街 21 号	6431
2	荣乐卫生服务站	岳阳街道荣乐小区 5 号	82.41
3	人乐卫生服务站	岳阳街道人乐二村 68 号	141.39
4	民乐卫生服务站	岳阳街道民乐三村 134 号	254.16
5	戴家浜卫生服务站	岳阳街道松汇中路 1101 弄 5 支弄 18 号	64.3
6	高乐卫生服务站	岳阳街道荣乐中路 80 弄 32 号西侧	175.42
7	龙潭卫生服务站	岳阳街道秀水新路 145 弄 7 号	94.57

2、中心介绍

上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心（以下简称中心），中心创建于 1958 年，地处松江中心城区繁华地段，交通便利，承担着岳阳街道 5.8 平方公里内 26 个居委会，

6.9 万户籍居民，11.3 万常住人口的基本医疗和公共卫生服务，年门诊量近 46 万，每天门诊量 1500 人次左右。中心科室设置齐全，有全科诊疗科室（内科、外科、妇科、儿科、五官科）以及口腔科、中医科、伤科等临床科室；医技辅助检查科室有放射、化验、B 超、心电图等；公共卫生服务设有预防保健科、预防接种以及儿童保健服务室等。中心现有职工 187 人，其中在编人员 158 人，编外人员 29 人。中心额定床位 80 张，2010 年病房撤销至今，实际开放床位数 0 张。

**3、公共场所（地）情况**

中心业务用房共有 4 幢，分别为 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼。1 号楼为门诊大楼，共有 5 层。一层为门诊大厅，挂号，收费，中西药房和健康管理中心；二层为 MMC 中心和全科诊室，其中全科诊室包括内科、五官科、妇科、儿科等；三层为口腔科；四层为中医科，五层为外科门诊和康复中心。2 号楼为共有 3 层。一层是刚刚改建并投入使用的放射科；二层和三层为预防接种科。3 号楼共有 4 层，由南楼、北楼和中间连接楼三个部分构成。一层为医技辅助科室，如 B 超、心电图室、化验室等；二层南侧已经空置，北侧为口腔技工诊室；三层为输液室；四层为预防保健科（现基本空置）。另外发热门诊（1 层）、配电房（1 层）、门卫室（1 层）。4 号楼共三层。一层为药库、二层为药师办公室和医疗设备管理科、三层为会议室。

**4、公共设备设施情况**

公共设备设施包括：消防烟感系统 1 套、电梯 2 部、监控系统 1 套、微型消防站 1 间、低压配电间 2 个、信息机房 1 个、会议室 1 个、直饮水机 4 台等。成交供应商对上述设备具有协作配合、监督检查、记录及信息反馈等管理服务责任，并在日常工作中(除采购人指定的维保单位维保范围外)履行对这些设备的操作、运行、清洁等管理事宜。卫生中心及 6 个卫生站（室）的照明、水电、家具、门窗等设施简易维修工作需提供每周 7 天、每天 8 小时的保障服务，若有需要，应延长服务保障时间。

**（二）委托物业服务要求**

**1、总体要求**

成交供应商承诺在合同期内，人员分配和岗位设置科学合理，凭借自身管理优势，使上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心物业管理达标。本项目需响应供应商提供服务期限内每月约 5250 个小时的物业服务（单月项目团队人员工时总和），每月每个合同工工作时长不超过 210 个小时，其中配置项目经理 1 名（每周 5 天 8 小时工作制），若工作需要应安排加班；保安人员（包含消防监控员）若干名，人员累计每月工作时长约 1050 个小时；保洁人员若干名，人员累计每月工作时长约 2940 个小时；运送员人员若干名，人员累计每月工作时长约 420 个小时；水电维修人员若干名，人员累计每月工作时长约 420 个小时；保绿人员若干名，人员累计每月工作时长约 210 个小时。

**服务需求表**

序号	工作地点	分工	工种名称	服务内容	服务时间	月累计服务时长 (小时)
1	中心	项目经理	总经理	负责本物业项目的全面协调管理等工作,承担对外接待、协调的职能和对内管理、监督的职责,包含行政管理、人事管理、质量管理、档案管理、人员培训、投诉处理、对突发紧急事件的处理等,与业主方进行协调、沟通事宜。负责项目人员业务培训、作风管理等。特殊或紧急情况等随叫随到。	8:00-16:30(8小时做5休2) (以及周末节假日加班)	210
2	中心	运送	运送员	安全驾驶,严格执行驾驶操作规程。严禁将车辆交给无证人员驾驶。每月做好一次部门用车统计。认真做好车辆维护、按时保养和年审工作。	8:00-16:30(以及周末节假日加班)	420
3	中心	维修	维修工	所有中心和服务站上下水管道、洁具、设备、房屋建筑、场地的管理和维护,兼带空调系统基本操作,建筑五金维修,室内墙面等一般性维护。	8:00-16:30(以及周末节假日加班)	420
4	中心	保绿	保绿员	负责中心及嘉春 66 广场办公场地各种绿化养护工作,包括绿植的摆放及更换等。	8:00-16:30(以及周末节假日加班)	210
5	中心	保安	门岗保安	大门口秩序维护、问询引导、停车管理、快递信件收发、日夜巡逻管理、反恐防范及信访处置。	全天 24 小时	350
			消控室保安	负责监控室日常工作,24 小时监控大楼安全和消防报警系统,核实和处置紧急情况;配合安全巡逻和门岗车辆人员指引等。		700
6	中心	保洁	保洁员	负责医疗器械消毒、医疗垃圾的收集、分类、处置,一次性医用材料废弃物的统一消毒、毁形	8:00-16:00(以及周末节假日加班)	2940

				等。中心和服务站地面、墙面、靠墙扶手、门窗、座椅保洁消毒。卫生间保洁、消毒；污物收集医生休息室外廊保洁等（其中行政办公室、内外科、门诊挂号大厅、放射检验科、预防科、外场保洁等。		
	合 计					5250

（1）保安：负责中心安全保障等事项，岗位根据工作班次安排日班、早班、夜班、出班轮流休息。

（2）消控室保安：中心和新大楼消防控制室需双档班，监控室需要 24 小时值班。

（3）保洁：分别为综合病房常日班制；门诊、公共卫生科、行政楼、停车场、垃圾房、医疗废物、污水处置室、新大楼等辅助保障用房组成，根据工作班次安排保洁；发热门诊根据工作要求，安排保洁。

（4）保绿：负责中心、嘉春 66 办公区绿化保养维护、修剪、除草等。

（5）用工不违反劳动法，作业不违反安全生产规定。

（6）专业人员要求：电工具具有高压电工证和低压电工证；其它岗位凡行政主管部门规定持证上岗的应持证上岗。

（7）供应商须承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险。

（8）优先考虑聘用现有物业服务人员，并能提供协调及安排方案。

（9）供应商须承诺全年人员稳定率不低于 70%。

（10）本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包，如有分包，需事先征得采购人同意。）

（11）供应商须承诺对突发应急事件应立即响应，在岗服务人员必须 5 分钟内达到现场。

（12）服务期间采购人随时对各岗位进行检查，检查结果纳入考核。

## 2、公共设备设施管理

公共设备设施管理范围包括：消防控制系统、强弱电系统、空调系统、电梯、监控系统、雨污水管道等。成交供应商对上述设备具有协作配合、监督检查、记录及信息反馈等管理服务责任，并在日常工作中（除采购人指定的维保单位维保范围外）履行对这些设备的操作、运行、清洁等管理事宜。

### 2.1 日常公共设备设施管理

（1）负责机电设备、设施的操作维护与管理（配电间等机电设备、设施）。保证中心机电设备、设施 7\*24 小时正常运行。

（2）负责全院的日常修缮（如门窗的修整，拆换五金件，局部修补、油漆）；

（3）负责中心饮用水的补足、巡查、维护、清洗等工作，确保符合卫生管理标准；

(4) 负责中心和各站点的水、电、气、卫、暖等设备的故障排除以及零部件的更换，下水道的疏通，补修明沟和水管以及在检查时发现的危险构件的临时加固、修理；

(5) 负责收集（中心、站点）建筑物以及各机电设备（非特种设备、非医疗设备）的技术资料，整理归档；

(6) 负责收集中心运行时各种能耗和消耗材料的数据，定期向中心提供报表数据，并积极配合中心做好节能降耗工作；

(7) 负责对中心的水、电、气等重要部门的管理，加强技术力量，确保正常的供应及运行；

(8) 配合由采购方委托专业公司实施的（中心、站点）水、电设备设施（非医疗设备、非特种设备）的定期维护保养、专项维修的现场监督和竣工检查，及时向中心主管部门信息反馈；

(9) 负责中心每个工作日对公共部位的巡查或维修，做好巡查或维修记录；

(10) 配合中心和站点在新增设备设施过程中，完成所需要的水电等配套工作；安装结束后配合各专业验收、做好线路备案管理。

(11) 负责对中心和站点的维修管理，接受各科室设备设施（除医疗设备、电脑设备）故障的报修任务，通知维修单位（专业设备、专业维保通知管理负责人）进行维修，并对维修结果进行验收、记录、整理、统计、分析，每月向采购方提交维修情况报告；

## 2.2 配合其它维保单位服务内容

物业配合其它维保公司和中心做好以下工作（不仅限于以下几类）：

### (1) 消防设施设备管理

每月一次对消火栓、消火箱内配件等消防设施进行检查，确保消防设施完好；保持与专业维保单位的联系，必须确保消防设施、消防系统正常运行，消防器材完好、有效。确保无重大火灾事故、消防设施设备完好率 100%、消防培训 100%、火警响应率 100%。

### (2) 空调系统管理

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

### (3) 强、弱电系统管理

相关工作人员持电工证上岗，检查各配电间、信息机房等是否正常运行，禁止无关人员入内。

### (4) 电梯管理

配兼职电梯管理员，每周一次对电梯设备进行常规检查、每天一次进行清洁工作，保证电梯安全正常运行。当电梯发生故障时，应立即通知维保单位急修。电梯设施正常运行率达到 100%。

上述消防控制系统、强弱电系统、空调系统、电梯等由采购人委托专业维保单位承担维护和保养，维保工作及费用不包含在本项目范围内，但成交供应商应尽上述有关管理和配合职责。成交供应商受采购人委托，对上述设备设施专业维保范围具有管理权，对于权威部门认定或采购人认为必须要由专业公司专业维护保养的设备设施，具有协作配合、监督检查、记录及信息反馈责任，这些设备设施遇到紧急情况时，应及时与维保单位联系抢修事宜。



### 3、保安全管理要求和服务标准

提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务，服务包括门卫、报刊信件收发、全中心的秩序维护、监控、大楼巡视、巡更、消防安全检查、防火防盗、防汛防台等主要任务。中心出入口安保、消防室监控需提供每天 24 小时值勤服务，中心其余保安工作任务需提供每周 7 天 8 小时的保障服务。具体内容如下：

(1) 根据院感需求，对全院实行合理规范的秩序管理。

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

(3) 对行政大楼层实行严格的准入制度、登记制度，所有来行政楼层人员必须接受相关安检检查后进入。对楼层主出入口实行 24 小时保安出入管理。

(4) 安防监控室 24 小时有专人值班，能及时处理各种问题，并做好值班记录。

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

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

(7) 制定突发火灾的应急方案，设立消防疏散意图，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。配合消防维保部门对消防设施每月进行一次点检，每年两次消防联动，每年两次消防演练。

(8) 对门诊大厅进行日常巡逻，并维持大厅正常的秩序，回答来访者的简单询问。

(9) 保证非机动车辆停放排列整齐、进出车道畅通、停放车辆的安全，保证主要出入口的交通秩序良好及协助周边道路的车辆停放持续维护。

(10) 对各大楼内的安全保卫工作隐患应做到及时发现，及时报告，及时排除。

服务标准：

#### (1) 基本服务要求

A、维护办公场所及周边区域公共秩序，负责值班保卫、消防巡查工作，查看办公场所建筑、公用设施的完整、完好，并及时提供服务。

B、保安人员应身体健康，精神面貌振作，有责任心和敬业精神，符合岗位标准，持有保安上岗证。

C、消防监控室人员需持有消防设施操作员证（四级及以上），应 2 人同时在岗。

D、以上保安人员具体配置数量，如何调配、调动，班次、轮休、岗位及工作安排方案由供应商根据采购文件保安全管理要求，充分了解上海市松江区岳阳街道社区卫生服务中心工作特点和日常工作实际需要以及结合自身物业管理经验编制合理优化方案，力求准确、高效，同时人员配置、工作时间等要素必须符合国家相关劳动法律、法规规定。

#### (2) 巡逻、门岗、消防监控的管理

通过制定和执行《门岗岗位职责》、《巡逻人员岗位职责》、《保安管理制度》、《消

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

### （3）绿色通道和无障碍通道管理

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

### （4）突发事件管理

通过制定《防盗处置应急预案》、《火灾处置应急预案》、《电梯处置应急预案》、《紧急救护处置预案》等防止突发事件的演练以及应急事件处置的相关记录，以确保对火警处理、治安事件、暴力事件、停电事件、跑水事件等各类突发事件的安全管理控制率达到 100%，事件响应率达到 100%。制定防汛、防台、停水、停电、公共安全事件等处置应急方案。具有应对大型风险防控活动成功经验，并且针对突发应急事件应立即响应，院内服务人员 5 分钟达到现场，增派人员 15 分钟内不少于 5 名应急人员到达现场。

### （5）车辆管理

（1）制定停车使用条例，停车管理规定等。

（2）进入辖区停放的职工车辆，必须停放在划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止提高停车。

（3）进入辖区的车辆应注意严禁鸣笛，限速 5 公里/小时行使。

（4）保安队员严格执行车辆出入规定。

服务标准：确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道畅通。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

## 4、保洁和运送服务设置和工作要求

按照上海市医院院感防控相关要求、上海市医院物业管理服务规范操作有关保洁管理服务目标要求执行，6 个卫生站点提供每周 5 天 8 小时的保洁服务，若有需要，应延长服务时间，其余行政楼层、门诊、供应室、预防保健楼、预防接种楼、发热门诊、外场等区域需提供每周 7 天 8 小时的保洁服务（包含医废垃圾清运处置，工作服回收）。

### （1）保洁工作要求

1.1 公共区域的大厅、楼道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；走道扶手、门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

1.2 会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍，桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

1.3 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净。



1.4 电梯门与轿厢四壁光亮无尘，操作面板无污迹、无灰尘，地面干净无杂物，空气清新无异味， 凹槽内无垃圾杂物。

1.5 露天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

1.6 开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。电器设施 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

1.7 垃圾分类工作：做好垃圾分类工作（包括生活垃圾和医废），垃圾桶身表面干净无污渍无痕迹，桶内垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。中心垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。严禁在上下班高峰时间、就餐时间集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。医疗废弃物处置人员需提供医疗机构的岗前培训合格证明记录，并严格按照医疗废物收集，运送，处置等流程操作。

1.8 木质地板确保每半年上光、打蜡一次，门诊大厅玻化砖地面应保证每月一次专项保洁（包括上光打蜡）。门诊前广场砖地面的清洗应保证每年四次，采购人保留指定专业大楼外墙清洗公司的权利，清洗工作须纳入服务方职责。

1.9 对中心内雨水排放系统做出预案，防止因暴雨等因素产生严重积水的情况。外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

1.10 按照不同区域要求使用各类清洁工具，并按照院方要求做好用具的清洁、消毒、摆放，避免交叉感染。

（2）其他（包括院内运送服务等）服务内容

- 2.1 根据中心各部门业务开诊情况配合安排保洁、保安和运送服务，包括节假日；
- 2.2 根据需要对中心工作场所进行消毒，负责医废的收集转运及管理工作，负责污水处理的日常管理；
- 2.3 对门诊保洁工作的快速处理；
- 2.4 中心、站点之间工作所需物资的运送，相关服务人员需持机动车驾驶证；
- 2.5 按计划或按要求补充输液室的氧气罐；
- 2.6 日常的信件、报纸的收发(根据实际情况)；
- 2.7 其他临时性任务。

（3）委托服务标准

项目	服务目标
保洁服务	楼内公共走廊、电梯厅、公共卫生间每日彻底清洁 2 次、巡查清洁 4 次、消防楼梯地面每日清洁 1 次。

项目	服务目标
	院区外围道路地面、绿化带每日循环清洁，排水沟每月清洁 1 次。
	楼内各种设施的外表（如宣传栏、消防设施等）：外表清洁干净，无灰尘、无污痕。每周擦抹 2 次
	各楼层按需要配置垃圾收集点、每日清理 2 次。
运送服务	根据中心各部门业务开诊情况配合安排运送服务，包括节假日。
	紧急运送任务在 10 分钟内到位，一般运送任务在 20 分钟内到位。
其他服务	根据中心制定的各项工作流程，有效的为客户提供优质、高效的服务。
	做好信息的收集和反馈，并能及时有效的处理投诉、临时应急服务等突发事件。
	每半年组织进行一次客户满意度调查。
	重大事故发生率控制为零，一般事故发生率控制在一年二次以内
	每日工作差错率在工作任务总数的 0.5% 内，及时率在 99% 以上。

## 5、绿化管理养护

按照上海市医院院感防控相关要求、上海市医院物业管理服务规范操作有关绿化养护服务目标要求执行，绿化养护工作需提供每周 5 天 8 小时的服务。

（1）常规养护：指定养护部门专责养护人员对绿化进行常规养护，确保系统运作及苗木，草坪生长正常；提供专业的养护服务，针对提出的意见或建议于工作日 48 小时内进行回复并解决；特殊养护需书面或口头请示，同意后方可进行养护，养护结束后进行垃圾清理工作，按照指定地方堆放。

（2）周期性养护：检查苗木，草坪的生长状态是否良好，如苗木，草坪发生病害、虫害等其它因素导致植物死亡、枯叶、落叶情况。

### 2.1 浇水

夏季温度较高，需要根据实际情况，对绿植进行适量增加浇水频次。

### 2.2 施肥

一般只需在入冬前施肥，施肥量根据不同肥料而定，施肥方法为喷雾和抛洒。

### 2.3 修剪

检查植物生长状况，修剪生长过量、生长杂乱影响美观的植物，清除杂草、植物根部黄叶清除等，每次护理完毕将现场残叶残花收干净。

### 2.4 打药

打药，4-5 月份(病虫害发生初期)进行害虫毒杀，这段时期也是植物生长旺盛期，养护工作进行打药，同时进行排沟防涝措施。

## 6、日常水电维修

按照上海市医院院感防控相关要求、上海市医院物业管理服务规范操作有关日常水电维

修管理服务目标要求执行，照明、水电、家具、门窗等设施的日常巡查、简易维修工作需提供每周 5 天 8 小时的保障服务，若有需要，应延长服务保障时间。

#### （1）日常巡查

定时或不定时对用水用电部位进行巡查，培训从业人员，以老带新的方式让员工对单位重点部位的电源开关、水阀门熟知熟记，确保操作起来准确无误。在日常巡查过程中发现的问题及时上报并处理，对重点部位进行一日一查，确保日常工作安全有序进行。

#### 日常维修维护

接到有关负责人报修后，以最快速度判断并做出处理，处理后将结果上报甲方。坚决做到有报修、必回应；有维修、必有结果；当日事，当日结束。如果当日处理有困难或者甲方有其他要求完成不了的，需与甲方沟通得到允许后，择期再来处理并上报。日常维修过程中，积极主动、按标准、高质量的完成工作任务。以不影响甲方正常运营为目的，快速解决问题，达到甲方验收要求。

#### 其他服务内容

3.1 当有墙体维修需求时，配合进行涂料粉刷或修复。

3.2 当有搬运物资需求时，配合进行人员、车辆的调配，密切配合完成任务。

3.3 临时突发性任务：当接上级通知要进行检查或其它临时任务时，如台风、暴雨及其它突发事件的处理，主动进行配合完成任务；对报修的突发事件如断水、断电、漏水等特殊的突发事件，半小时内到达现场，确保安全的前提下，以高效、节省的理念快速处置，以减小损失；配合完成临时搭建、增加设施、拆除、保障等任务。

#### 7、垃圾分类

按规定做好医废、生活垃圾分类管理和回收、危废管理等工作。

#### 8、节能降耗

（1）安排专人定时巡检，做到安全使用能源，同时要定期收集、统计并分析水、电耗能情况和原因，报采购人。

（2）根据必要、节俭等要求制定节能计划，供采购人参考。

#### 9、安全生产

供应商需严格遵守并执行中心制定的安全生产规章制度，在日常巡逻中对发现的违反中心安全生产规章制度事项及时纠正，及时处理安全隐患。

#### 10、临时性服务

（1）职工办公室调整的搬迁配合服务、会议场地布置等。

（2）若中心方安排全中心加班或者有其他突击性、临时性任务的，应配合中心主管部门做好有关后勤保障等。

### 三、物业管理方式

1、成交供应商根据《物业管理条例》、《上海市医院物业管理服务规范》、《保安服务管理条例》、《上海市房屋修缮工程技术规程》以及国家、省、市的有关法律、法规与采购人签订物业服务合同，对物业服务项目进行统一管理、专业服务、自负盈亏。在物业服务

期间内非经采购人同意，不得整体转包物业服务内容和职责义务。

2、成交供应商的报价应为提供规定的全部管理服务所产生的人工费及酬金（包括但不限于成交供应商委派人员工资或酬金、高温费、加班工资、工作餐、社会统筹保险金、保洁物料、维修工具和办公设备、虫害控制、公司管理酬金、税金及因聘用此类人员发生的其它一切费用，包括随时能与有关负责人联系的手机等通讯费用）的闭口价。

3、成交供应商应严格按照磋商文件和委托服务合同的约定进行物业服务，如达不到规定要求，管理维护水平下降，多次投诉或出现重大管理失误等，或因管理服务不当造成采购人经济损失的，采购人有权提出警告要求整改或赔偿损失。经两次警告仍无改进的，采购人有权终止委托管理合同，责任由成交供应商负责。

4、物业服务单位在聘用、任命、调整、替换有关主要物业管理服务人员之前应征得采购人方同意，采购人方同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。物业服务单位投报中设置的岗位、职责等内容经采购人方核准确认后在物业管理服务期内不作变动，如需改动的，应经采购人方认可。物业服务单位自行承担任何少报、漏报而带来的经营风险。

5、成交供应商必须提供与原前期物业平稳交接的方案，采购人方有权要求成交供应商优先考虑聘用原物业工作人员。

6、供应商可进行现场踏勘，熟悉现场及周围地形，交通道路等情况，以获得一切可能影响响应报价的直接资料。采购人将一律视为已确认所有现场条件和预计到了可能发生的异常情况。供应商成交后，不得以不了解或不完全了解现场为由而提出额外费用，对有关这一类的要求，采购人将不予考虑。

7、供应商为本项目配备的物业服务总负责人与各专业管理、技术负责人须承担过类似规模的物业管理的同类职位。特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书。

8、本次报价采用包干制固定金额报价，报价中应包含本项目的全部内容及耗材、税金一切费用，且报价即为将来签订合同的价格。

9、本合同在履行期间遇物业服务区域发生变化，致使合同无法继续履行，成交供应商需原则同意终止合同，双方应本着友好协商的原则，妥善协商、解决相应事宜。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。供应商应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价表和完整的管理方案进行响应。

#### 四、采购人对供应商的考核要求内容

##### 1、松江区物业考核表

根据物业服务内容制定本考核标准，总分为 100 分。95 分以上为优秀，90 分—94 分为良好；80 分—89 分为一般；80 分以下为不及格；低于 70 分为很差。乙方需及时配合完成。若季度单次考核不合格则扣除当季度物业服务费 5%，季度内若有二次考核不合格或年度内考核共计三次不合格，甲方有权终止合同。

物业管理服务考核表

	基本内容和要求	分值	评分标准	检查方法	扣分原因	得分
行政 管理	1. 建立科学的完善的管理制度；工作月有计划有总结和考核	4	管理制度 1 分，不全扣 0.1 分；月份工作计划 0.5 分缺扣 0.1；月工作总结 0.5 分，缺扣 0.1 分；考核 2 分，缺扣 0.5 分。	查资料		
	2. 建立“以客户为中心”的服务标准，规范的服务程序	4	服务标准 2.5 分，缺扣 0.5 分；规范服务程序 1.5 分，缺扣 0.2 分。	查资料		
	3. 有健全的办公安全管理网络；基础台账，岗位责任制，技术操作规范齐全；特殊工种持证上岗	4	安全管理网络 0.5 分，缺扣 0.1 分；基础台账 1 分，缺扣 0.1 分；岗位责任制 0.5 分，缺扣 0.1 分；操作规范 1 分，缺扣 0.2 分；持证上岗 1 分，缺扣 0.1 分。	查资料		
	4. 重视对员工的素质教育和岗前培训；有员工的继续培训规则	4	素质教育 1 分，无扣 0.2 分；岗前培训 2.5 分，无扣 0.5 分；培训计划 1.5 分，无扣 0.3 分。	查资料 (对新进员工询问)		
	5. 认真受理及时处理客户投诉	4	投诉处理率 100%，不达标每次扣 0.2 分，并视情况处理。	即时		
	6. 全年无重大工伤、火警等事故	3	无事故率 100%，不达标视情况处理	即时		
	7. 满意度测评	12	满意 12 分，基本满意 10 分，不满意 6 分，非常不满意 0 分	由业主方组织服务对象代表不定时对物业进行测评。		
服务 质量	1. 室内外环境卫生保洁工作有专人负责，制度齐	5	专人负责责任明确 1 分，无扣 0.2 分；制度齐全 1 分，	查资料		

	基本内容和要求		分值	评分标准	检查方法	扣分原因	得分
管理	保绿	全，责任明确；有检查、考核评比制度；有巡查、整改记录		不全扣 0.2 分；巡视记录 1 分，无扣 0.2 分；整改记录 1 分，无扣 0.3 分；考评制度 1 分，无扣 0.5 分。			
		2. 室内外无明显烟头、杂物、痰迹；门窗玻璃无尘迹	5	不达标每项每处扣 0.1 分，直至扣完。	现场抽查		
		3. 屋顶及外环境无卫生死角	3	不达标每项每处扣 0.1 分，直至扣完。	现场抽查		
		4. 厕所做到无味、无垢、无堵、无外溢	3	不达标每项每处扣 0.1 分，直至扣完。	现场抽查		
		5. 消毒灭害工作彻底	3	不达标每项每处扣 0.1 分，直至扣完。	现场抽查		
		6. 绿化养护有专人负责，责任明确，养护台账齐全；定期修剪，整齐美观，无杂草、枯死、病死现象	3	台账不全扣 0.5 分，未修剪，扣 0.5 分，有杂草扣 0.5 分，有枯死、病死现象此项 3 分扣光。	现场抽查		
		1. 着装统一、穿着整洁、佩戴工号	3	着装整洁、佩戴工号，发现一人不达标扣 0.1 分。	现场抽查		
		2. 站（坐）姿态规范	2	发现一人不达标扣 0.1 分。	现场抽查		
		3. 文明礼貌、热情应答	3	发现一人不达标扣 0.1 分。	现场抽查		
		4. 有定时巡查制度和巡查记录，无偷盗发生	3	无巡查制度扣 0.1 分；无巡查记录扣 0.1 分。发生 1 次偷盗事件，扣 3 分。	查资料		
		5. 室内消防栓及灭火器的月底检查记录	3	有无关人员进入扣 0.1 分；无进出记录登记扣 0.1 分。	随时抽查		
		6. 院内各种车辆停放有序	2	乱停放发现一处扣 0.1 分。	随时抽查		

	基本内容和要求	分值	评分标准	检查方法	扣分原因	得分
	7. 在遇到突发事件时,采取必要措施并及时报告管理中心和相关部门。	4	未采取必要措施发现一次扣 0.5 分, 未及时报告发现一次扣 0.5 分, 。	即时		
	1. 房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知相关部门	2	单项每次扣 0.1 分	随时抽查		
	2. 保持玻璃、门窗配件完好, 开闭正常	2	单项每次扣 0.1 分	随时抽查		
	3. 墙面、顶面粉刷层无大面积剥落, 地坪、地砖平整, 有缺损及时修补	2	单项每次扣 0.1 分	随时抽查		
	4. 屋面泄水沟、室内外排水管道畅通	2	单项每次扣 0.1 分	随时抽查		
	5. 对辖区内危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施	2	单项每次扣 0.1 分	现场抽查		
	6. 给排水系统、中央空调系统、锅炉系统等确保功能的需要	2	单项每次扣 0.1 分	现场抽查		
	7. 公共照明系统完好	2	单项每次扣 0.1 分	随时抽查		
	8. 弱电系统完好	2	单项每次扣 0.1 分	随时抽查		
	9. 发生电梯困人或其它重大事件时, 即刻通知电梯维保单位, 物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理, 待专业维保人员到场后继续配合排故排险。	3	单项每次扣 0.1 分	即时		

	基本内容和要求	分值	评分标准	检查方法	扣分原因	得分
	10. 重大节日前应对景观设施、设备设施系统进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常	2	单项每次扣 0.1 分	即时		
	11. 在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告管理中心和相关部门。	2	未采取必要措施发现一次扣 0.5 分，未及时报告发现一次扣 0.5 分。	即时		