

项目编号：310114000260226181464-14321104



# 嘉定区疾病预防控制中心物业管理服务

# 公开招标文件

采购单位：上海市嘉定区疾病预防控制中心

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2026年03月06日

2026年03月09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

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**嘉定区疾病预防控制中心物业管理服务**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》第二十二条规定条件。  
2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他资质要求：

**(1) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；(2) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大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；(3) 本项目仅面向中、小、微型企业采购；(4) 本次招标不接受联合投标；**

### 二、项目概况

- 1、项目名称：**嘉定区疾病预防控制中心物业管理服务**
- 2、项目编号：**310114000260226181464-14321104**（代理机构内部编号：**2026-JD-J11**）
- 3、预算编号：**1426-00008032;1426-K00009399**
- 4、项目主要内容、数量及要求：**嘉定区疾病预防控制中心物业综合管理服务、公共秩序维护与安全管理、环境卫生服务、日常房屋养护、通用设施设备日常管理、绿化养护服务、会务服务以及应急处置等物业服务。**
- 5、交付地址：上海市嘉定区洪德路 1055 号
- 6、交付日期：**合同签订之日起一年**
- 7、采购预算金额：**5654000.00 元（国库资金）**
- 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 2026-03-12 本公告发布之日起至 2026-03-19，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 2026-03-12 至 2026-03-19，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

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

### 四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：2026-04-02 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：2026-04-02 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时间来现场开标，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：CA 证书。

### 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，电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成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：**上海市嘉定区疾病预防控制中心**

地址：**上海市嘉定区洪德路 1055 号**

联系人：**惠纯哲**

电话号码：**021-69530037**

2、集中采购机构：**上海市嘉定区政府采购中心**

地址：**嘉新公路 88 号**

联系人：**金海波**

电话号码：**69989888-6832**

## 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	嘉定区疾病预防控制中心物业管理服务
2	询问	书面询问提交截止时间：报名截止期后一工作日上午 11:00 前 书面询问提交地点： <b>嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 562 室</b> 联系人： <b>金海波</b>
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间： <b>2026-04-02 09:30:00</b> 开标时间： <b>2026-04-02 09:30:00</b> 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	自行踏勘
6	投标有效期	不少于 90 天
7	投标保证金	不收取
8	交付日期	合同签订之日起一年
9	分包	本项目是否允许分包 <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许.具体要求: (1)可以分包履行的具体内容:空调维保服务分包预算上限约 250000.00 元；电梯维保服务，分包预算上限约 130000.00 元；消防维保服务，分包预算上限约 200000.00 元；弱电维保，分包预算上限约 250000.00 元。 (2)允许分包的金额或者比例:830000 元 (3)接受分包合同企业应具备资格条件(如有):无 (4)其他要求:无

10	转包	不得转包
11	联合体投标	不允许
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	小微企业价格扣除百分比	0%
14	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
15	“★” 实质性响应要求	无

---

## 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](http://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](http://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.ccg.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。

**质疑函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](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](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，招标人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《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（招标公告）
- (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《项目需求》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。

## **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“投标文件内容不一致的修正”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

35.1 采购人确认中标人后,招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告,公告期限为一个工作日。

35.2 中标公告发布后,招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标,向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

### 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)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

#### 一、 项目名称

项目名称：嘉定区**疾控预防中心**物业管理服务

**预算金额：565.4 万元**

服务期限：合同签订之日起一年

物业服务范围：物业综合管理服务、公共秩序维护与安全管理、环境卫生服务、日常房屋养护、通用设施设备日常管理、绿化养护服务、会务服务以及应急处置等物业服务。

## 二、项目基本情况

物业类型：一类高层民用建筑

座落位置：上海市嘉定区洪德路 1055 号

占地面积：13812.4 平方米

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

公共卫生综合大楼物业基本情况：

项目名称：公卫综合大楼			地址：嘉定区洪德路 1055 号		
单项名称	单位	数量	单项名称	单位	数量
房屋建筑	栋	4	地上楼层	层	疾控 11 层、血站 4 层、妇保所 3 层、保障中心 4 层
总建筑面积	m <sup>2</sup>	50365	外绿化面积	m <sup>2</sup>	7561.99
保洁面积	m <sup>2</sup>	约 30000	男女卫生间	间	30
院区出入口	处	3	门卫室	处	1
地面停车位	个	0	地下车位	个	425 (机械车位 117 个，新能源车充电桩 52 个)
充电桩	B1：11 个（含快充 5 个），B2：41 个总计：52 个充电桩				
生活蓄水池	m <sup>3</sup>	52	电热开水炉	L	60L/10 个
垃圾房	m <sup>2</sup>	64	会议室	个	4
办公用房	间	约 110	职工之家	间	2
雨污水井	个	23	垃圾桶	个	18
干粉灭火器	具	/	气体灭火器	具	/
生活水泵	台	6	消防水泵	台	4
配电容量	KVA	6400	配电柜/箱	个	320
照明灯具	盏	5453	电梯	台	20
中央空调 (冷热泵机组)	组	27	分体式空调	台	2
柴油发电机	组	1	视频监控摄像机	台	948
伸缩门、道闸	套	2/2			

卫监所物业基本情况：

项目名称：卫监所	地址：大治路 468 弄 3 号
----------	------------------

单项名称	单位	数量	单项名称	单位	数量
房屋建筑	栋	1	地上楼层	层	4
总建筑面积	m <sup>2</sup>	2980	外绿化面积	m <sup>2</sup>	1000
保洁面积	m <sup>2</sup>	3980	男女卫生间	间	12
出入口	处	1	门卫室	处	1
地面停车位	个	35	地下车位	个	/
生活蓄水池	m <sup>3</sup>	/	电热开水炉	L	/
垃圾房	m <sup>2</sup>	15	会议室	个	5
办公用房	间	11	职工之家	间	1
雨污水井	个	8	垃圾桶	个	8
干粉灭火器	具	30	气体灭火器	具	6
生活水泵	台	/	消防水泵	台	3
配电容量	KVA	87.5	配电柜/箱	个	6
照明灯具	盏	约 300	电梯	台	1
分体式空调	台	52	视频监控摄像机	台	58
伸缩门、道闸	套	3			

允许分包项目：

- 1、空调维保服务，分包预算上限约 250000.00 元；
- 2、电梯维保服务，分包预算上限约 130000.00 元；
- 3、消防维保服务，分包预算上限约 200000.00 元；
- 4、弱电维保，分包预算上限约 250000.00 元。

承接以上专项分包业务的供应商须提交《分包意向协议书》；其他服务内容均不允许分包。

### 三、 项目招标范围与内容

1. 物业综合管理服务
2. 公共秩序维护与安全管理
3. 环境卫生服务

- 
4. 日常房屋养护
  5. 通用设施设备日常管理
  6. 绿化养护服务
  7. 会务服务
  8. 应急处置

## （一） 物业综合管理服务

### 1. 目标与责任

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。

### 2. 基础管理

#### 1) 档案管理

✎ 应具有较完善的物业管理档案制度。

✎ 档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、楼宇及其配套设施权属清册、日常管理档案。

#### 2) 财务管理

✎ 现场管理机构应建立健全财务管理制度，对物业管理成本和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。

✎ 对于延伸服务、采购人委托收取费用等，均须单独结算的应准确计算。

✎ 能耗费、通讯费、杂费、延伸服务收费以及其它费用的缴付标准、时间、方式严格按照公开收费制度和招标单位规定执行（合同另有约定除外），收费应操作规范。

#### 3) 仓储管理

✎ 分类清楚，堆放整齐，账、卡、物保持一致。

✎ 温度、湿度适宜，不合格品及废弃物处置及时。

#### 4) 质量管理

✎ 建立符合本项目管理要求的管理体系，编制符合本项目服务要求的工作

---

标准和作业指导书。

✎ 现场管理机构应对其所提供的服务实施自主检查，当质量异常或者使用单位（部门）直接投诉时，应及时纠正，系重大或者特殊异常应报告主管部门和人员，并记录在案。

✎ 物业服务企业应加强对现场管理机构的监督和检查，应定期对本项目进行顾客满意度调查（意见征询）和现场服务质量评定。

### 5) 投诉处理

✎ 现场管理机构为本项目投诉的直接受理点，应对投诉具体情况进行核实，并及时处理及回复投诉人。

✎ 属于物业管理责任的，应道歉并及时纠正；属于无理投诉的应做好解释工作。

✎ 现场管理机构与投诉者无法协商解决的，应上报公司主管部门或采购人主管部门处理。

✎ 现场管理机构直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日。

✎ 使用单位（部门）直接向公司主管部门或采购人主管部门投诉或转来的投诉，应查明并核实事实情况，分清责任后如实反映情况或上报书面材料，协助公司主管部门或采购人主管部门做好相应工作。

✎ 向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理。涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

✎ 受理、处置使用单位（部门）投诉应保持记录。

## 3. 客户服务

### 1) 对外统筹与协调

✎ 对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。

✎ 对内定期了解和满足采购人需求，提高管理与服务水准。

### 2) 客户意见征询

---

✎ 可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、顾客联系函、顾客满意度测评等多种形式，与采购人、使用单位（部门）保持联系，征求顾客意见。

### 3) 邮件、信刊、快递的分发投递

✎ 正确分理信件，认真登记报刊杂志和挂号信，正确处理特殊邮件（如退信等）。

✎ 根据采购人的要求，传递平信、挂号信、特种挂号信、音像资料、机要件、资料、信息、节目串联单、会议通知单。

✎ 每天做好报刊杂志、汇款单、特快专递、信件、邮件等的签收和发送至各订阅单位（部门），辨拣并协助采购人退回非采购人的信件、邮件。

### 4) 无障碍服务

✎ 无障碍设施（包括通道、电梯、卫生设施等）应保证正常投入使用并完好。

✎ 根据采购人要求，向残、障人士提供无障碍服务（提供轮椅等助残物品），并协助采购人管理好无障碍服务物品不得携带出保障区域外。

## 4. 大型会议、活动保障

✎ 按预定内容和要求提供服务，全程维护行进路线和活动区域的秩序，及时响应采购人提出的临时需求。

✎ 根据活动特点，编制客流与车流高峰分级管理方案。

✎ 配置机动服务人员，及时响应活动主办方提出的临时需求，提供活动咨询和引导服务。

✎ 协助委托方进行活动的安排和协调，包括场地的安排、清洁和人员的安置。

✎ 在活动过程中发现有碍安全的行为，及时劝阻。

✎ 应公示安全须知，使活动者了解该项活动的安全要领。

✎ 发生安全意外事故时，应按规定程序采取救援措施。

✎ 特定活动结束后，应进行散场提示，协助委托方安排人员有序退场，及时清洁场地，确保无明显垃圾（纸杯、塑料袋）和碎屑。协助委托方清点和移交

---

物品，恢复区域的正常秩序和环境。

## （二）公共秩序维护与安全管理

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

✎ 根据业主要求，配齐保安人员，人员年龄结构合理，保安人员持证上岗，持证率达 100%。保安人员作为治安防范机动队，应持有保安员证书，消控保安持有消防员资格培训证书。

✎ 所有保安人员在工作业务上接受采购人领导，队员必须服从命令，听从指挥，坚守岗位，尽职尽责。

✎ 办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。

✎ 办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记、证件退还等，报刊征订和邮件收发。

### （1）秩序维护

✎ 保安执勤时应做到按规定要求着装上岗，上下班进出高峰时，立岗。管理好大门出入车辆，严格控制外来车辆进入，对因公、因私进入的外来车辆按照规定执行登记制度。

✎ 保安人员应熟记门卫管理规定、出入手续和各种证件、标志。

✎ 依据规定对进出外来人员和车辆进行必要的检查，发现可疑的人员和车辆，及时拦下进行询问验证。

✎ 保安人员每年进行一次以上消防实战演练。

#### 1) 巡逻管理

✎ 根据区域特征制定巡逻方案，方案应包括人员配置、路线、频次。巡逻路线设计应符合项目特点，覆盖管辖范围，确保重点及隐蔽部位无遗漏。

✎ 对管理范围内重点区域、重点部位、重点设备机房应每 2 小时进行一次巡视、检查。

- 
- ✎ 巡逻重点发生改变时，巡逻路线应作相应的调整，确保巡逻的有效性。
  - ✎ 保持巡逻记录，巡逻记录应包括每次巡逻起止时间、异常情况及处置。
  - ✎ 发现异常情况，应立即通知消控中心，并采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

## 2) 车辆管理

- ✎ 设置交通指示标识，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。
- ✎ 引导车辆驶入指定的泊位，发现异常情况应提示，车位停满时应疏导。
- ✎ 保持进出通道畅通，车辆停放整齐。
- ✎ 车辆造成人员伤害、设备设施损坏、车辆碰擦等，应及时救助、取证、报告、记录，必要时保护现场。
- ✎ 机械停车库安全操作：规范机械停车库操作程序，确保正确、安全地操作机械停车库设备。

## 3) 清场、安全疏散管理

- ✎ 根据采购人的要求，制定清场、安全疏散方案。方案包括岗位配置、路线、路障和路标设置、疏散通道准备等。
- ✎ 开启疏散通道，运用广播、增设移动标识等，提醒、引导人员按规定的疏散路线离开现场，必要时打开应急通道。
- ✎ 清场时应及时清理物品，并逐项检查：水、电、燃气源已切断；门、窗等已锁闭；无易燃物品及可疑物品等隐患；无滞留人员等。

- ✎ 贵重物品或顾客遗失物品应采取相应的防护措施。

- ✎ 停止开放的区域，清场后应分区布防。

## 4) 封闭管理

- ✎ 根据采购人临时安排的事项，确定区域的封闭和启用时间。
- ✎ 区域封闭前应按清唱管理的要求进行区域清场、布防，并制作标识。
- ✎ 封闭期间应定期巡视，发现异常及时处置。
- ✎ 因工作要进入封闭区域的，应得到授权人的批准。
- ✎ 启封前应确认封闭状态，指定启封人员，保持启封时间、人员、状态等

---

记录。

## （2） 突发公共事件处置

✎ 依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。

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

## （3） 安全管理

### 1) 消防管理

✎ 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，各楼层明显位置设有消防设施平面示意图。

✎ 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制，明确专人管理消防器材，保持其完好，对灭火器应按点做好详细清册（包括数量、类型、放置位置、有效期限等信息），每季度更新一次交采购人备案。

✎ 定期对消防设备设施进行巡视、检查，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期（有效期满前 3 个月，应编制需更换灭火器清册，报采购人进行更换），各类设备设施能正常运行与使用，检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时上报采购人。

✎ 定期进行消防宣传和消防演习。

✎ 管理区域内不得放置易燃易爆品。

✎ 管理区域内严禁焚烧物品。

### 2) 安全生产监督/自然灾害防范

✎ 建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识，掌握各类自然灾害的防范措施和应急与预案。

✎ 如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，对设备机房、

---

停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。

✎ 物业服务企业安排人员进行值班和巡查，当发生台风、暴雨等恶劣天气时，必需配合采购人进行防台防汛工作，确保管理区域内地下车库、底层房屋的安全使用。

### （三）环境卫生服务

✎ 物业服务企业保证管辖区域卫生整洁。

✎ 配合采购人做好生活垃圾清运工作，同时按照采购人要求做好垃圾分类工作。（相关区域医废垃圾收集和清运由采购人直接负责）

✎ 配合采购人做好垃圾分类设施设置（公共区域四分类，办公室二分类）。

✎ 所有生活垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。（垃圾清运费由采购人承担）

✎ 清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品包含在物业服务费内。

#### （1）公众区域

##### 1) 公共区域地面

✎ 地面必须保洁干燥、清洁，无水渍。

✎ 地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。

✎ 踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。

✎ 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。

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

##### 2) 公共区域墙面

✎ 墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。

✎ 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。

### 3) 门、窗等玻璃

- ☞ 玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。
- ☞ 玻璃幕墙（2 米以下）保持洁净、无灰尘，自动门、窗、隔断清洁光亮。

### 4) 扶梯、消防通道

- ☞ 扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。
- ☞ 步行台阶无污迹、无杂物。

### 5) 公共卫生间

☞ 面盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物。

- ☞ 台面清洁、明亮，无明显水迹。
- ☞ 镜面光洁明亮，无水迹、无污迹、无手印。
- ☞ 不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印，启闭灵活，不滴不漏。

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

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

☞ 厕所地面保持清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水。

☞ 门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮，无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印迹。

☞ 垃圾桶、阻燃废纸篓内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾。

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

### 6) 休息/等候区座椅

- ☞ 摆放整齐，保持清洁，无灰尘、无污迹。
- ☞ 可容许有少量尘埃，拍打座位后，没有明显的尘埃，没有污迹及碎屑。

### 7) 接待窗口柜台

- ☞ 柜台外表清洁无灰尘、无污迹。

---

✎ 大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。

✎ 木质隔断表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

#### 8) 烟灰桶

✎ 摆放整齐、保持箱内外清洁，无满溢，无异味、无污水、无污痕。

#### 9) 物品存放柜/架

✎ 物品存放柜表面无灰尘、无污迹、无锈迹。

✎ 物品存放架表面无积灰、纸屑，内部无杂物和垃圾。

#### 10) 饮水机

✎ 清洁光亮、保持干爽、无污痕、无水迹。

✎ 饮水机水槽内无杂物，无满溢、无异味。

#### 11) 宣传资料架/书报架

✎ 书报架表面无灰尘、无污迹、无手印。

✎ 宣传资料架表面无积灰，无污垢，内部无杂物。

#### 12) 指示牌/引导屏/电子屏幕

✎ 指示牌、引导屏、电子屏幕，表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

#### 13) 天花板/照明灯具内或外

✎ 天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。

✎ 照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。

### 2、室内功能性用房

#### (1) 会议室/接待室等功能性用房

✎ 保持干净、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。

✎ 木制地板表面光亮、无污迹。

✎ 室内电器设施、办公家具、其他设施等表面光亮、无灰尘和污迹。

✎ 室内窗面无灰尘、污迹。

✎ 室内空气清新无异味。

#### (2) 档案库房

✎ 要求每周清洁一次，墙面、地面、门窗保洁要求按照阅览室标准，书架表面无积灰、无污渍，架上资料移动后需恢复原位、码放整齐。

#### (3) 休息室/洽谈室

✎ 办公家具、椅子无积灰、无污渍。

---

☞ 墙面，门、门框、踢脚线、无污渍、无积灰、无蜘蛛网。

☞ 窗玻璃、玻璃幕墙内侧明亮、无积灰、无污渍。

☞ 窗帘、窗台、窗套无积灰、无污渍。

☞ 墙面、顶面无积灰、无蛛网；附着设施无积灰。

☞ 地面整洁，无污渍、无垃圾。

☞ 废纸篓无污渍、无积灰，垃圾不超 2/3。

☞ 空气无异味。

☞ 盆栽植物摆放整齐、无积灰。

#### (4) 指定办公室

☞ 办公家具、椅子无积灰。

☞ 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。

☞ 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。

☞ 地毯整洁，无污渍。

☞ 空调风口无积灰。

☞ 废纸篓无污渍、无积灰。

☞ 电话机无污渍、异味。

☞ 盆栽植物摆放整齐、无积灰。

☞ 空气无异味。

#### (5) 茶水间等服务性用房

☞ 保持干净、整洁、无垃圾。

☞ 热水炉外壳应无污迹、水渍。

☞ 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。

☞ 不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。

☞ 冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。

☞ 下水道无异味、定期滴入消毒液。

#### (6) 设备机房/管道

☞ 无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

#### (7) 工作间

---

☞ 物品分类摆放、堆放整齐，室内环境整洁有序。

### 3、室内公共区域

#### (1) 垂直电梯

- ☞ 垂直升降电梯轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。
- ☞ 不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。
- ☞ 操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕。
- ☞ 轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。
- ☞ 每日更换轿厢内地垫，保持地垫干净、无明显污迹。
- ☞ 保持轿厢内空气清新、无异味。

#### (2) 消防栓/消防箱/公共设施

- ☞ 消防栓箱、灭火器箱表面洁净、无灰尘。
- ☞ 箱内消防带、水嘴、阀门无积灰和锈蚀。
- ☞ 报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。
- ☞ 喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。
- ☞ 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

#### (3) 地下车库

- ☞ 保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味；
- ☞ 车库管道无积灰、无污垢；
- ☞ 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。
- ☞ 地面无积灰、无积水。定位杆、减速带无积灰、无污垢。
- ☞ 反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。
- ☞ 消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

#### (4) 垃圾收集、排污

- ☞ 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。
- ☞ 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

### 4、大楼天台屋顶外墙

#### (1) 平台屋顶

- ☞ 无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通。

---

☞ 台风汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。

## 5、室外公共区域

### (1) 广场/道路

☞ 广场地面干净，无明显杂物、积水。

☞ 外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。

☞ 各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。

### (2) 停车场

☞ 保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味。

☞ 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。

☞ 地面无积灰、无积水。

☞ 阻隔栏、非机动车锁架无机会、无污垢。

☞ 反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。

☞ 消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。

### (3) 绿地/花台/明沟

☞ 绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。

☞ 明沟无杂物，无积水。

### (4) 垃圾桶

☞ 保持清洁，无满溢、无异味、无污迹。垃圾不得超过垃圾桶体积的 2/3。

☞ 及时更换垃圾袋、按规定清运，严禁垃圾过夜。

### (5) 垃圾箱房

☞ 箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，整洁、干净、无异味，灭害措施完善。

☞ 废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。

☞ 废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。

☞ 废弃物及时清运，不满溢。

### (6) 电器设备

☞ 配电箱无灰尘、无污迹。

---

✎ 其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。

(7) 消防栓/消防接合器/公共设施

✎ 消防栓表面洁净、无灰尘。

✎ 消防接合器表面无灰尘、无污迹。

✎ 公共设施表面无灰尘、无污迹。

#### (四) 日常房屋养护

办公楼(区)房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。中标人承担 500 元以内的单个维修零配件材料费。

办公楼(区)办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜等通用办公家具的日常养护维修。中标人承担 300 元以内的单个维修零配件材料费

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。

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。

每半月至少开展 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，发现破损，及时向采购人报告。

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。

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。

每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 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。

路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

#### (五) 通用设施设备日常管理

负责项目内相关设备维保护养和检测，主要包括对中央空调系统高低压配电

系统、备用发电机、给排水系统、电梯、照明系统、污水处理系统、通风系统、制冷设备等的日常维护运行管理，并做好专业委托外包监管。

保证 24 小时的水、电、气、热供应，以及电梯、变配电、中央空调等设施正常运转。对物业整体设备维修、保养、维护、运行进行汇总分析，发现存在的问题及不足，并提出合理的解决方案。

#### 公共卫生大楼与卫监所设施设备维保护服务范围

区域	服务项目	主要要求	备注
公共卫生大楼	污水系统维保	污水设施设备维保（齿轮油）； 药剂费用（次氯酸钠、柠檬酸、氢氧化钠等）； 污水设备养护（加药泵、水泵等）； 污水管道清洗（加雨水管道清洗）； 淤泥清运（一年两次，一次预计 5 车）。	日常维修：中标人承担 300 元以内的单个维修零配件材料费。
	空调维保	空调系统综合维保费； 空调维保（过滤网清洗一年两次、管道清洗等一年 1 次）； 疾控大楼风冷热泵主机维保（主机换油、更换过滤器等）； 风冷热泵主机管道和过滤网清洗（加风管清洗消毒）。	
	供电、照明设备维保	日常维保； 电试(2026 年电试 1 次)； 安全用具检测(1 年 2 次)，	日常维修：中标人承担 300 元以内的单个维修零配件材料费。
	电梯设备维	日常维保；	日常维修：中标

区域	服务项目	主要要求	备注
	保	电梯维保（疾控 20 台）； 疾 控 16 台 维 保 期 2026.6.1-2027.3.31； 疾 控 4 台 维 保 期 2026.4.1-2027.3.31； 电梯强检 一年一次； 限速器检测 2026 年一 次。	人承担 500 元以 内的单个维修零 配件材料费。
	给排水系统	日常维护； 水箱清洗与水质检测，每 半年清洗消毒一次，无二 次污染；每季度进行一次 水质检测，保障水质合格。	日常维修：中标 人承担 300 元以 内的单个维修零 配件材料费。
	消防系统	1) 消防水灭火系统：2 台 喷淋泵、2 台喷淋稳压泵、 2 台消防泵、2 台消防稳 压泵、1 套高压细水雾装 置、室内消火栓、喷淋头； 2) 火灾报警系统：由 1 台 报警主机、约 3189 点报 警点位； 3) 机械排烟系统：16 台 排烟风机、19 台送风机； (4) 气体灭火系统：18 台 气体灭火控制器、79 个气 体钢瓶； (5)防火门监控系统 1 套、 消防电源监控系统 1 套、 电气火灾监控系统 1 套、 防火卷帘门 17 樘； (6)消防物联网：做好安 装、调试和平台对接，做 好云平台服务。	维保，灭火器充 装，消防联动检 测

区域	服务项目	主要要求	备注
	弱电系统	日常维保, 网线, 机房(保障 3 楼机房 4 部), 机房 UPS 备用电源, BA 系统, 监控系统, 门禁(卡门禁: 200 个, 人脸门禁: 134 个), 道闸系统(车辆: 9 套, 人行: 7 套), 摄像头: 952 个。	日常维修: 中标人承担 300 元以内的单个维修零配件材料费。
	机械式立体停车设备	机械车位 117 个; 做好日常维护。	
	充电桩	日常维护	B1: 11 个(含快充 5 个), B2: 41 个 总计: 52 个充电桩
	燃气检测	一年一次	
	柴油发电机	1 组, 日常维保(含配套滤清器更换, 机油、防冻液更换)	日常维修: 中标人承担 300 元以内的单个维修零配件材料费
	防雷检测	一年一次	
卫监所	空调运行维保	壁挂式空调日常维护 一年两次清洗	
	电梯运行维保	日常维护 卫监所 1 台 维 保 期 2026.4.1-2027.3.31 电梯强检, 一年一次 承重检测(2026 年检测一次)	日常维修: 中标人承担 500 元以内的单个维修零配件材料费。
	消防维保	日常维保 一年一次消防年检	

主要设施设备维保护要求

---

## 1. 污水设施维保

做好污水站运行维护、状况诊断，突发状况时现场应急处置。

检维修人员定期对污水站设备运行情况诊断、维护保养，更换易损件。

定期对污水站活性污泥形态检测、判断。确保活性污泥处于良好状态。

做好地面循环泵、潜水泵、加药装置、鼓风机等现场污水处理设备定期维护保养，周期性更换皮带、润滑油等设备设施易损件。

## 2. 中央空调系统运行维护

做好办公楼（区）空调系统运行及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修。

服务标准：

空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。

每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

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。

每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。

每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

定期巡查设备运行状态并记录运行参数。

定期检查空调及其它附属设备，确保空调系统运行正常。

根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要

---

求。

制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作。

空调系统出现运行故障后，维修人员应在 2 小时内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

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。

### **3. 供电、照明设备维护**

做好办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。

建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

对区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

建立 24 小时运行值班监控制度。供电和维修人员持证上岗。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。

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。

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。

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。

停电限电事先出通知、以免用户措手不及。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。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。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。

保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。

对临时施工工程有用电管理措施。

---

负责对路灯、园区灯电源的操作，保证供电正常。

确保区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

负责区域内音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

服务标准：

对供电范围内的电器设备、仪器仪表（包括安防系统设备）定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。

建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电。

建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材。

设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

供电运行和维修人员必须持证上岗。

建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%。

加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；照明设施外观整洁无缺损、无松落；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。每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

管理和维护好区域内灯光亮化的设施。

制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限。

供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。

每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。

不发生重大管理责任事故。

#### **4. 电梯运行维护**

办公楼（区）电梯维保年检等运行管理，及对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修。

---

根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作。

保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

服务标准：

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好，电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。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。

电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行，每周至少开展 2 次电梯安全状况检查，每月 2 次维护保养。轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全。

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。电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

电梯紧急电话保持畅通，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。

电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

---

根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。

## 5. 给排水设备运行维护

做好办公楼（区）房屋内外给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管等设备设施的日常养护维修。

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

（2）节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

（3）保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

（4）保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染，每年 2 次水箱清洗，四次水箱检测；

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

（6）保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

（7）停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

服务标准：

每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处

---

理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经业主方或采购人许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

## 6. 消防设施维保

办公楼（区）灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等日常管理养护。对消防设施设备进行日常管理和维保养护，保障消防系统正常运行。

服务标准：

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防安全管理工作，确保整个系统处于良好的状态；

定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；

每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；

落实安全年检，确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；

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。

消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

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。

消防系统各设施设备使用说明清晰，图文结合。

自动喷水灭火系统启动正常。

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。

---

消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

正压送风、防排烟系统运行正常。

消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；

有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

## **7. 弱电安防设备运行维护**

做好办公楼（区）监控系统、门禁系统、安全防范系统、楼宇自控设备、通讯设备、网络设备等智能化设施设备的维护维修。

保持弱电、安防系统设备运行正常，有故障及时排除。

服务标准：

安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

进出道闸工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；取票站安装牢固、线路整齐、工作正常；栅栏机安装牢固、工作正常；操作台工作正常、整洁。

红外报警（防入侵系统）工作站工作正常、整洁；红外探头安装牢固、线路无损、工作正常、整洁。

电子围栏工作站工作正常、整洁；电子围栏工作正常。

视频监控系统摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁；画面分割器工作正常、整洁。录入设备工作正常、整洁；监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚；监控的录入资料应至少保持30天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

电子门禁系统工作站工作正常、整洁。服务器工作正常、整洁；读卡机指示灯完好、工作正常；电子门锁工作正常。

巡更系统工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。

对讲系统管理有序整洁；系统功能正常。

伸缩门及防爆柱管理有序整洁；系统功能正常。

---

## （六）户外绿化养护

做好室外各类植株进行整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护。

制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

做好绿化服务工作记录，填写规范。

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、安全性应当符合规定要求。

绿化养护费、除草机、修剪机、杀虫药剂、肥料等费用包含在物业服务费用内。

服务标准：

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。

根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。

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、无病虫害、无死树缺株。

绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。

清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，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。

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。

恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

## （七）会务服务

根据采购人会议要求与安排，做好会务服务。

接受会议预订，记录会议需求。

根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

会议期间按要求加水。

对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

#### （八）突发事件应急处置

协助突发事件应急处置（包括公共卫生事件应急处置；自然灾害事故；安全事故等）。

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

#### 四、 人员配置

根据项目服务需求，配置符合岗位要求的人员，具体要求如下：

项目岗位配置	岗位数	时间	岗位职责	
<b>1</b>	<b>管理部</b>			
	项目经理	1	全日制 8 小时，做五休二	负责物业全面工作
	工程主管	1	全日制 8 小时，做五休二	负责工程部全面工作
	保洁主管	1	全日制 8 小时，做五休二	负责保洁部全面工作
	行政兼客服主管	1	全日制 8 小时，做五休二	负责项目行政事务、客服全面工作
<b>2</b>	<b>保安人员</b>			
	消控中心	2	24 小时，四班三运转	消控中心全面工作
	云谷路岗亭	1	24 小时，四班三运转	岗亭周边安全、进出管控、秩序维护
	洪德路岗亭	2	7: 00-18: 00，做五休二	岗亭周边安全、进出管控、秩序维护
	巡逻岗	1	24 小时，四班三运转	大楼日常安全巡检、秩序维护、控烟
	车辆管理员	1	全日制 8 小时，做五休二	大楼车辆管理停放、控烟
	卫监所岗亭	1	24 小时，四班三运转	岗亭周边安全、进出管控、秩序维护

项目岗位配置		岗位数	时间	岗位职责
	卫监所大堂保安	1	全日制 8 小时，做五休二	负责日常安全巡检、秩序维护
<b>3</b>	<b>工程人员</b>			
	维修工	4	做五休二	日常维修、巡检、保养和故障排除工作
<b>4</b>	<b>保洁人员</b>			
	保洁领班	1	做五休二	配合主管管理保洁日常工作、保洁巡视
	1#疾控大楼 (B1-11 层) 保洁员	5	做五休二	公共区域保洁、巡视、垃圾收集等
	1#疾控大楼实验室压力容器操作	2	做五休二	公共区域保洁、巡视、垃圾收集等
	2#妇保所保洁员	3	2 人做六休一；1 人做五休二	公共区域保洁、巡视、垃圾收集等
	3#血站保洁员	2	做五休二	公共区域保洁、巡视、垃圾收集等
	4#保障楼保洁员	2	做五休二	公共区域保洁、巡视、垃圾收集等
	医废收集员	1	做五休二	医废收集及清洁医废暂存间
	垃圾房保洁员	1	做五休二	分类/交接垃圾、清洗所有垃圾桶及垃圾房
	外场、专项保洁员	1	做五休二	专项（清洁玻璃、毛石地、电梯、外场扶手等）
	卫监所办公区	2	做五休二	公共区域保洁、巡视、垃圾收集等
	卫监所外场	0	做五休二	室外公共区域日常清扫等
<b>5</b>	<b>客服人员</b>			
	客服	2	做五休二	疾控前台、会务工作
	<b>合计</b>	<b>39</b>		

物管理服务人员要求：

### 1、项目经理

(1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性≤50 岁/女性≤45 岁。

(3) 文化程度：本科及以上学历。

---

(4) 专业资格要求：持有物业经理高级岗位证书或物业管理师资格证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行 ISO9000 质量管理体系的经历。

(6) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的项目经理或负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

## 2、工程主管

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：男性≤50 岁，五官端正、身体健康。

(3) 文化程度：大专及以上学历。

(4) 专业资格要求：持有特种设备安全管理证书、高压低压电工操作证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。

(6) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的保安队长或负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

## 3、保洁主管

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：男性≤55 岁/女性 < 50 岁，五官端正、身体健康。

(3) 文化程度：大专及以上学历。

(4) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺标准，熟悉各类保洁用品的使用功能、范围和效果，了解各类保洁器械、器具的使用和养护。

(5) 经验要求：担任过政府机关、公众物业等相关非住宅物业的环境或保洁负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

## 4、行政兼客服主管

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，

---

具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：女性 < 45 岁，五官端正、身体健康。

(3) 文化程度：大专及以上学历。

(4) 专业资格要求：持有档案人员岗位培训证书。

5、工程操作人员：男，60 岁以下，持有各类相应岗位特种作业操作证、高低压电工操作证等，保证 100%持证上岗。

6、保安人员：男性 ≤ 55 岁/女性 < 50 岁，持有保安员证，消控室值守人员应持有消防设施操作员岗位证书，保证 100%持证上岗。

7、保洁人员：身体健康、体貌端正，普通话标准，从事保洁工作 2 年以上的工作经验。

## 五、 物业服务费用构成

1. 人员费用：包括工资、社保费、公积金、服装费、福利费（体检费、就餐费、高温费、加班费）等费用支出。

2. 办公费用：项目管理与服务所产生的通讯费、办公用品、宣传文化、物业标识标志、上墙资料等费用支出。其中电话及网络接线端口由采购人负责提供。

3. 环境卫生服务费用：保障物业管理区域内保洁服务所需的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等费用支出。

4. 公共秩序维护与安全管理费用：维护管理区域内秩序维护所需的对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用支出，以及防台防汛用品、监控设备维护、治安联防、消防演习等费用支出。

5. 建构筑物及附属设施设备维护费用：保障物业管理区域内共用部位共用设施设备正常使用、运行所产生的保养维护费用，国家或地方强制性检验检测项目（如高压电试、绝缘用具检测、电梯年检、消防年检等）以及避雷检测、燃气检测等本项目所要求的检测费用支出。

6. 户外绿化养护服务费用：维护管理区域内户外绿化养护所需的工具器材与设备、修剪、松土除草、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等

---

养护费用支出。

## 六、 服务质量考核

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	<b>基础管理</b>	<b>20</b>	
	1、物业管理人员和专业技术人员持证上岗；保安人员、消控人员应具备相应的上岗证书及相应的专业证书。	5	符合得 5 分。物业人员、保安人员每发现 1 人无证上岗扣 0.5 分，扣完为止。
	2、安保人员应按岗位要求配置，不得缺岗，持证上岗；五官端正，无犯罪记录。	3	符合得 5 分。不符合客户方岗位配置要求的，发现一处缺岗扣 0.5 分，扣完为止。
	3、物业员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	3	符合得 5 分。着装及标志不符合规范要求每人扣 0.3 分，扣完为止。
	4、建立日常值班制度，接受客户方对物业管理服务求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	3	符合得 5 分。没有值班制度扣 1 分；发现一处处理不及时扣 0.5 分；没有回访记录每次扣 0.5 分，扣完为止。
	5、每月向客户方提交物业工作总结，定期发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90% 以上。	3	符合得 5 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	7、定期开展消防演练、人员疏散演习，做好防台防汛工作，做好各类应急事故处置预案以及演练演习计划，并按照计划实施。计划完整率 100%，执行率 95% 以上。	3	建立并落实 5 得分，建立但未落实每项扣 1 分，未建立得 0 分。
二	<b>秩序维护与安全管理</b>	<b>20</b>	
	1、按规定对人员、物品进出进行管理，实行 24 小时值班，重点区域、重点部位保证 24 小时有人执勤。	2	未按规定对人员、物品进出进行管理，出现推销等人员违规进入，未落实 24 小时值班制度扣 0.2-2 分。
	2、加强巡逻管理，科学合理设置巡逻路线，定时巡逻，国庆、两会等重大节日、重大会议期间加大巡逻力度。	2	未巡逻、巡逻路线设置不合理或未按规定巡逻扣 0.2-2 分。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	3、重点区域、重点部位及危及人身安全的区域有明显标识和防范措施，及时发现和处理事故隐患。	2	重点区域、重点部位及危及人身安全的区域无标识及防范措施，或标识不明显，防范措施不到位扣0.2-2分。
	4、熟悉各类安防设备位置，按规定配置携带安防器械，熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法。	2	不熟悉各类安防设备位置，未按规定配置携带安防器械，未熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法扣0.2-2分。
	5、加强消防巡查，及时消除消防隐患，无法及时消除的应立即上报管理方。	2	未进行消防巡查，未及时消除或未及时上报消防隐患扣0.2-2分。
	6、定期对消防器材、消防标识进行检查，保持消防器材和标识完好有效。	2	未定期对消防器材、消防标识进行检查，消防器材和标识出现毁损或失效，未及时上报采购人，扣0.2-2分。
	7、加强对安全出口、消防通道、常闭式防火门的巡查，确保安全出口、消防通道畅通，常闭式防火门处于完好关闭状态。	2	未按规定对安全出口、消防通道、常闭式防火门进行巡查，有阻碍堵塞安全出口、消防通道及常闭式防火门开启现象扣0.2-2分。
	8、熟悉各类消防设施设备位置，熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用方法。	2	不熟悉各类消防设施设备位置，未熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用方法扣0.2-2分。
	9、按规定对车辆进出进行引导和管理，不得违规让无规定证件的车辆进出。	1	未按规定对车辆进出进行引导和管理，违规让车辆进出扣0.2-1分。
	10、按规定对车辆停放进行引导和管理，停车场及地下车库有专人引导指挥车辆按规定有序停放。	1	未按规定对车辆停放的进行引导和管理，停车场及地下车库无专人引导指挥车辆，车辆停放无序杂乱扣0.2-1分。
	11、加强巡查管理，对车辆停放区域、车辆状况等巡查，及时化解安全隐患。	1	未按规定进行巡查管理，车辆停放区域、车辆状况等出现异常情况时，未能及时发现扣0.2-1分。
	12、重大会议、重大活动期间，按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作。	1	重大会议、重大活动期间，未按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作扣0.2-1分。
三	<b>环境管理</b>	<b>30</b>	
	1、各垃圾箱按规定点位摆放整齐；垃圾日产日清，保持垃圾箱的整洁；建立垃圾清运、清洗消毒台账。	5	符合得5分。每发现一处不符合扣0.2分；每发现一处垃圾扣0.1分；未达到垃圾日产日清的扣0.3分，扣完为止。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和责任范围，实行标准化清洁保洁。	5	符合得 10 分。未实行责任制的扣 0.2 分；无专职清洁人员和责任范围的扣 0.2 分；未实行标准化保洁的扣 0.2 分，扣完为止。
	3、严格按垃圾分类投放，有明确的责任范围。对有毒、有害垃圾严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂。	5	符合得 5 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	4、所有保洁责任区域保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净；公共场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	5	符合得 10 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	5、重大会议、活动、特殊时期期间，按要求做好环境保洁消毒等保障工作。	5	符合得 5 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	6、做好户外绿化养护工作，保障绿化环境良好。	5	符合得 5 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
<b>四</b>	<b>房屋养护管理</b>	<b>4</b>	
	1、各建筑物及附属设施完好无损；单位名牌标识明显；各类禁烟以及各类标识标牌统一有序无损。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	2、房屋外观完好、整洁，外墙建材是贴面的，应无脱落；是涂料的，应无脱落、无污渍；天台隔热层无破损。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.1 分，扣完为止。
	3、楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、设备间等管理完好。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.1 分，扣完为止。
<b>五</b>	<b>通用设施设备管理</b>	<b>21</b>	
	1、制订各类设施设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、各类检测、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。保障各类设备设施良好，运行正常，无重大管理责任事故。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	2、落实强电间、电柜等维护保养，严格按国家规定对变配电室进行操作管理，保证配电设备 24 小时正常运行，公共区域、会议室、办公室照明灯光、指示灯、感应灯等正常运行，出现故障，立即排除。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	3、落实弱电系统维护保养，按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统以及监控系统等智能化设施设备运行正常。建立维保、巡查记录。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	4、落实消防系统维保养护与年检，保障消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用；有日常维保、巡查记录。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	5、落实电梯系统维保养护与检测，维修、保养、检测、巡查记录完整。保障电梯正常运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁。运行出现故障后，专业维修人员应在 2 小时限内到达现场维修，紧急情况 30 分钟内到达现场，并有排除险情的应急处理措施。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	6、落实给排水系统维护管理与水箱清洗水质检测，建立用水、供水管理制度，保障排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备用房等无积水、浸泡发生。遇有事故，维修人员及时进行抢修；制定事故应急处理方案。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	7、落实空调系统维保养护，确保空调系统运行正常，噪声不超标。空调系统出现运行故障后，维修人员在 1 小时内到达现场开展抢修。制订空调故障应急处理方案。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
四	精神文明建设	5	
	1、全体物业人员能自觉维护公众利益，遵守客户方的各项管理制度。加强卫生、治安、消防等方面的知识培训，开展积极健康向上的活动。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	2、物业人员无重大违纪违法案件。	2	符合得 2 分。每发生一起得 0 分。
	总分	100	

每季度最后一个月月底前支付当季度物业管理费，付款方式，经物业管理服务考核，得分 90 分及以上的，全额支付季度费用；得分 80-90 分的，按季度费用的 95% 支付；得分 80 分及以下的，按季度费用的 90% 支付。

---

## 七、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件,投标文件的商务响应文件(包括相关证明文件)和技术响应文件应当包括(但不限于)下列内容:

### 1、商务响应文件由以下部分组成:

- (1) 投标函;
- (2) 开标一览表;
- (3) 报价分类明细表;
- (4) 资格条件及实质性要求响应表;
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表;
- (6) 法定代表人授权委托书,含法定代表人、被授权人身份证扫描件;
- (7) 投标人营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证、组织机构代码证(若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书);
- (8) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明;
- (9) 投标人与采购项目相关的资质证书;
- (10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料,包括:中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等;
- (11) 投标人基本情况简介;
- (12) 投标人质量管理体系等方面的认证证书(如有);
- (13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料。

### 2、技术响应文件由以下部分组成:

- (1) 技术响应内容,按有关表格填写:
  - ①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表;
  - ②主要管理制度一览表;
  - ③人员来源一览表;

- 
- ④拟投入本项目的主要设备一览表；
  - ⑤本项目日常消耗材料明细表；
  - ⑥项目经理情况表；
  - ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

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

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種措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，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 × 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 × 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 × 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。

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。

嘉定区疾病预防控制中心物业管理服务包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	<p>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</p>

		<p>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)。</p>
<p>节能、环保、健康和安全 管理</p>	0~9	<p>一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的采取措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路和采取措施；4、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和采取措施；5、职业健康和安全生产的管理思路和采取措施。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）。</p>
<p>项目管理组织架构及管理 制度</p>	0~8	<p>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</p>

		<p>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7-8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>0~8</p>	<p>一、评审内容：1.文化水平；2.工作经验；3.工作业绩；4.管理能力；5、工作思路。二、评分标准较好的为7-8分（满足并优</p>

		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	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）。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)。
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>
近三年以来类似物业服务项目业绩	0~10	<p>近三年内(2023年4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</p>

		10分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。
近三年内所管物业项目 获奖情况	0~6	近三年（2023年4月-至今）内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。
投标人通过质量管理体系认证等情况	0~6	投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过1项为2分，以上累计加分最高为6分。投标人需提供相关证明材料。

---

## 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：

**嘉定区疾病预防控制中心物业管理服务包 1**

包编号	包名称	服务期限	金额(总价、元)

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》的要求报价。

（3）若本表与投标文件格式其他部分在内容上有所出入，以本表为准。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3、投标报价分类明细表格式

项目名称：

招标编号：

项 目		要 求	分项 报价	
1	人员 费用	基本工资	各岗位员工的基本工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
		服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着。	
		社保费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	建构筑物及附属设施设备维护与小修耗材费	建构筑物养护及附属设施设备（除消防、电梯、空调、安防等系统外）维护与日常小修的零配件耗材费(自行报价)		
3	绿化养护耗材费	绿化养护工具器材与设备、施肥、病虫害防治、苗木花草补种等费用(自行报价)		
4	秩序维护耗材费	对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用(自行报价)		
5	环境卫生耗材费	清洁药剂、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋）、有害生物防治等耗材费，以及市场监管局保障区域生活垃圾清运费（自行报价）		
6	企业管理费	按人员费用总额的%报价（自行报价）		
7	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用(自行报价)		
8	利润	按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取		
9	税金	按国家及上海市规定缴纳		
<b>投标总计</b>				

说明：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价成本

---

监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

（6）投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用、各项设施设备维护费用、各类耗材费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

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：

##### 嘉定区疾病预防控制中心物业管理服务资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。2、未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、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。	项目级
2	自定义	投标人资质条件	符合招标文件规定的合格投标人资质条件；	项目级
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	项目级

4	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。如以合同分包形式参与本采购包的，还需上传《分包意向协议》或《分包情况说明（分包情况表）》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1
---	-----	------------	---	-----

#### 嘉定区疾病预防控制中心物业管理服务符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	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。	项目级
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。	项目级
3	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	项目级

		或者附有条件的 投标报价；3、投 标报价不得超出 招标文件标明的 采购预算金额或 项目最高限价；	
4	交付日期	合同签订之日起 一年	项目级
5	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。	项目级

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应投标文件页次	备注

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 6、法定代表人授权委托书格式

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、从业人数：

### （三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

---

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

---

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

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

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

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

20 年 月 日

20 年 月 日

## 9、中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供

---

《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

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

---

## 10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

---

### 11.没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

## 12、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

### 13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

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

#### 一、分包意向各方关系：

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

#### 二、有关事项约定如下：

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

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

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

#### 三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

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

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

---

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

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

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

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

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

**注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。**

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

## 二、技术响应文件有关表格格式

### 1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

## 2、主要管理制度一览表

项目名称：

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								
.....								

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

## 合同文本

# 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：310114000260226181464-14321104

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]

乙方（联合体）（如有）：

[供应商签章与基础信息-联合体\_1][供应商信息-联合体]

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：项目为嘉定区疾病预防控制中心物业综合管理服务、公共秩序维护与安全管理、环境卫生服务、日常房屋养护、通用设施设备日常管理、绿化养护服务、会务服务以及应急处置等物业服务。

### 2、合同价格、服务地点和服务期限：

## 2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整,大写金额:[合同中心-合同总价大写]。  
乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点: 上海市嘉定区洪德路 1055 号

2. 3 服务期限: [合同中心-合同有效期]合同签订之日起一年。

## 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,甲方应根据合同的规定进行考核验收。乙方应全力配合,乙方应在收到甲方考核验收反馈单后,对需要整改的应及时进行整改反馈。

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]共分四次支付，按每季度支付合同款的 25%，具体视考核情况而定。**

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

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

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

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

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

## 9. 乙方的权利与义务

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

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方

---

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

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

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

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

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

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，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. 合同分包与转包

18.1 合同禁止转包。

18.2 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包；

18.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

18.4 政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负责，接受分包合同的企业就分包项目承担责任。

---

18.5 如乙方违法分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任，承担   /   违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

## 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。

### [合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：（自  
动获取参数）

法定代表人或授权委托人（签章）：（自  
动获取参数）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

---

## 第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

### 一、质疑受理联系方式：

#### 1.集中采购机构

联系人：严老师

联系电话：69989888 转 2608

#### 2.采购人

联系人：**惠纯哲**

联系电话：**021-69530037**

### 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: \_\_\_\_\_