
项目编号：310109000251119154129-09298072



物业管理费

公开招标文件

2025年12月29日

采购单位：上海市虹口区卫生事务服务中心
地 址：巴林路 76 号

2025年12月30日

目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	投标人须知	9
第三章	评标办法及评分标准	23
第四章	招标需求	33
第五章	政府采购合同主要条款指引	42
第六章	投标文件格式附件	48

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

- 一、项目编号：310109000251119154129-09298072
- 二、公告期限：5 个工作日
- 三、采购项目内容、数量及预算

包号	包 名 称	数量	单位	预 算 金 额 (元)	简 要 规 格 描 述 或 包 基 本 概 况 介 绍	最 高 限 价 (元)	备注
1	物 业 管 理 费	1		1385000.00	巴 林 路 76 号 大 院 物 业 服 务 。 物 业 服 务 范 围 包 括 卫 生 保	1385000.00	

					洁、保安、设备维修、水电维修、电梯、消防、污水、空调、绿化等。		
--	--	--	--	--	---------------------------------	--	--

四、合格投标人的资格要求

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

本项目预算资金属于小微企业预留资金，仅专门面向小微企业采购，中型和大型企业投标为无效投标。

物业管理费资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级 / 包级
----	----	------	------	----------

1	自定义	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条要求的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
2	自定义	根据《财库[2016]125号》之规定，企业信用报告合格的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
3	自定义	有效提供企业自我声明——前三年内无违法记录及不诚信行为的供应商。	提供有效证明材料。	项目级
4	自定义	未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重	根据响应人提供的材料及外部查询有效内容核对判定。	项目级

		违法失信行为记录名单、近三年不存在负面记录及其他不符合《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。		
5	自定义	投标有效期不足 90 天。	根据响应人的响应内容判定。	项目级
6	自定义	响应文件未按采购文件要求签署、盖章的	根据响应人的响应内容判定。	项目级
7	自定义	未满足带“*”号实质性指标的响应文件	根据响应人的响应内容判定。	项目级
8	自定义	以赠送方式响应的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的	根据响应人的响应内容判定。	项目级
9	自定义	响应文件含	根据响应人	项目级

		有采购人不能接受的附加条件的	的响应内容判定。	
10	自定义	不符合法律、法规和本采购文件规定的其他实质性要求的。	根据响应人的响应内容判定。	项目级
11	自定义	供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。	根据响应人的响应内容判定。	项目级
12	自定义	专门面向小微企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

五、投标报名：

1、报名时间：2025-12-30 至 2026-01-08 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市虹口区
政府采购中心，本项目不要求提交投标保证金。

七、投标截止时间和地点：

2026-01-20 10:00:00 上海政府采购网

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2026-01-20 10:00:00 时整在上海政府采购网开
标。

第二章 投标人须知

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商， 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品， 否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业有关政策	<p>1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予__%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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（格式自</p>

		拟)。” (注：未提供以上材料的，均不予价格扣除)。
5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
12	投标文件组成	投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件组成
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日。
14	投标保证金	本项目不要求提交投标保证金
15	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。规范政府采购合同签订行为，财政部制定了《政府采购货物买卖合同（试行）》，供采购人参考使用。
16	履约保证金	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
17	付款方式	国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表
18	投标文件有效期	90天
19	投标文件的接收	http://www.zfcg.sh.gov.cn 接收
20	招标方代理费用	无
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海市虹口区政府采购中心。
22	新出台文件	《关于简化政府采购供应商资格审查有关事项的通知》主要内容

	及要求	容：不再要求供应商提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。（如与本次采购过程中的内容有冲突，按照新文件执行）。超出招标文件要求的规定次数的质疑将不再受理。
23	备注	1，为方便告知投标单位后续政府采购相关事宜，投标单位需在投标文件中填写邮箱信息。2，电子投标文件在投标截止时间前上传至上海政府采购网，可不再打印纸质投标文件交至政府采购代理机构。3，虹口政府采购中心联系方式见采购公告，邮箱：hkqzfcgzx@163.com。

一、总 则

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、“招标方”系指组织本项目采购的上海市虹口区政府采购中心。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。
- 3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料 and 文字材料。
- 5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。
- 6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

（三）投标人及委托有关说明

- 1、授权代表须携带有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。
- 2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。
- 3、以联合体形式参加政府采购活动的，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、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用

（招标文件有其他相反规定除外）。

（五）质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑，须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。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>），位置：“首页-下载专区-政府采购供应商质疑函范本”。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：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 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。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

（六）招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。

当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

二、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

1、资质文件

（1）投标声明书（格式见附件，含无重大违法记录及不诚信行为声明）；

（2）投标单位可自查自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用情况。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。（投标单位可不用截图于投标文件，采购人、采购代理机构或由采购人委托的评标委员会以开标当日的查询结果为准）。

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（5）联合投标协议书（若需要）；

（6）联合投标授权委托书（若需要）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

2、技术及商务文件

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人

力资源安排、项目组人员清单等)；

(6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料(若有)；

(7) 商务响应表(格式见附件)；

(8) 售后服务计划(可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等)；

(9) 技术培训计划(若有)；

(10) 投标人履约能力(可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书)；

(11) 案例的业绩证明(投标人业绩情况一览表、合同复印件等)；

(12) 投标方认为需要的其他文件资料。

投标单位可根据采购需求内容和评审因素作技术文件响应。

3、报价文件：

(1) 投标报价明细表(格式见附件)；

(2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明(格式自拟)；

(3) 小微企业声明函、网页证明资料(若有，格式见附件)；

(4) 残疾人福利企业声明函(若有，格式见附件)。

注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。

(二) 投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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，应采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位：人民币元)，**否则将作无效标处理。**

(三) 投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（四）投标文件的签署和份数、包装

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标人在 <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 上传投标文件。

3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（五）投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

（六）投标保证金

1、本项目投标单位无须提交投标保证金。

2、保证金一般形式：投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

3、投标保证金若以网银、电汇方式交纳的, 请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金。

5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

-
- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；
 - (2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
 - (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
 - (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；
 - (5) 其他严重扰乱招投标程序的；

(七) 串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5、不同投标人的投标文件相互混装；
- 6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(八) 投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 1、未按规定交纳投标保证金的；
- 2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；
- 3、投标人被列入失信被执行人、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的；
- 4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 5、与招标文件有重大偏离、未满足带“*”号实质性指标的投标文件；
- 6、招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；
- 7、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；
- 9、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合

理性的；

- 10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；
- 11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；
- 12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 13、投标人被视为串通投标的；
- 14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（九）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准。

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：除评标委员会按相关法律法规要求的澄清、说明或者补正情形之外，《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》为准。

三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

（一）组织开标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>上开展）。

（二）组织评标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专

家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表或采购代理机构或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，可组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分，评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

（三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发《中标通知书》。

六、合同授予

（一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

（二）履约保证金

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

七、货款的结算

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。

第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。采购文件中未规定的评标标准不得作为评审依据。

二、分值的计算

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

三、评标内容及标准

综合评分法

物业管理费包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价得分=价格分值×（有效最低投标价/有效投标报价）
项目定位及重难点措施	0~6	(1)对本项目服务定位的细化，对本项目预期目标设定的合理性（0-3 分）。 (2)对本项目重点、难点问题的细化深度，及应对或改进措施的情况（0-3 分）。
设施设备维护方案	0~15	(1)围绕供电供水及排水、电梯、消防、空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构

		<p>管理，根据其管理要点打分，0-3 分。</p> <p>(2)围绕供电供水及排水、电梯、消防、空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构管理，根据其排查巡检方案打分，0-3 分。</p> <p>(3)围绕供电供水及排水、电梯、消防、空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构管理，根据其服务考评标准打分，0-3 分。</p> <p>(4)提供设备维修保养方案（电梯、空调、绿化、水箱、污水设施、消防设</p>
--	--	--

		<p>施、智能化设备等） (0-3 分)。</p> <p>(5)供应商承诺投入本项目中的设施设备情况（0-3分）。</p>
<p>秩序维护服务方案</p>	<p>0~9</p>	<p>(1)根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消防监控室管理、消防管理、应急保障的管理制度与水平打分（0-3 分）。</p> <p>(2)根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消防监控室管理、消防管理、应急保障的登记检查制度、交接班制度，消</p>

		<p>防制度打分（0-3分）。</p> <p>(3)根据秩序维护计划，对门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消防监控室管理、消防管理、应急保障的内部管理打分（0-3 分）。</p>
环境卫生与保洁服务方案	0~12	<p>(1)岗位职责与考核机制:阐述各岗位（如保洁主管、保洁员等）的清晰职责，并提供对应的岗位工作标准与考核办法。要求职责无交叉、考核可量化、与服务质量直接挂钩（0-3 分）。</p> <p>(2)服务项目与作业流程: 提供详</p>

		<p>尽的《环境卫生服务清单》及配套的《标准化作业程序（SOP）》。清单须覆盖招标范围全部要求，SOP 须具体、可操作，包含作业频次、方法、标准和注意事项（0-3 分）。</p> <p>(3)管理制度与质量监督：说明完整的日常管理制度、周期性及随机检查制度。必须提供具体的《环境卫生质量检查表》及不合格项整改闭环流程。检查表应指标化、易操作（0-3 分）。</p> <p>(4)提供垃圾清运、处理和污水管理服务实施安排（0-3</p>
--	--	---

		分)。
其他分项服务的实施安排	0~6	<p>(1)会务服务和接待的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性 (0-2分)。</p> <p>(2)物品搬运等临时性工作的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性 (0-2 分)。</p> <p>(3)外勤、后勤档案管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性 (0-2)。</p>
应急方案处理	0~6	<p>(1)突发事件应急预案和措施 (0-3分)。</p> <p>(2)重大活动的配合方案 (0-3 分)。</p>
节能、环保、健	0~9	(1)在垃圾分类

康管理		<p>管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性（0-3 分）。</p> <p>(2)节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性（0-3 分）。</p> <p>(3)员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性（0-3 分）。</p>
管理机构设置与制度和运作情况	0~6	<p>(1)项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-3 分）</p> <p>(2)用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-3 分）</p>
类似业绩及用户评价	0~6	<p>(1)供应商近 3 年(时间为 2023 年 1</p>

		<p>月 1 日起至开标之日)以来承接的有效 的类似项目业绩。类 似业绩是指有关物 业管理等项目业绩 (由评标委员会认 定)，须有合同佐证 (合同关键页复印 件)，有一个有效业 绩得 1 分，最高得分 为 3 分。</p> <p>(2)与上述相对 应业绩业主方评价 优秀（或满意或好） 的,有一个给 1 分,最 高 3 分,业主方评价 需盖采购单位公章。</p>
公司实力	0~3	<p>投标单位的实 力与采购需求相匹 配情况（0-3 分）。</p>
项目经理	0~3	<p>项目经理为本 单位在职员工，签订</p>

		劳动合同,提供近 3 个月任一月社保证明（不提供不得分），与项目需求匹配(提供加盖投标人公章的个人履历表)。
投入人员配置情况	0~6	<p>1.本项目投入的相关人员与需求匹配，需提供人员详细名单、证书、年龄和从业等情况 0-3 分。</p> <p>2.人员管理机制的合理性，对人员流动情况的相关承诺，0-3 分。</p>
有关承诺	0~3	<p>1.承诺此团队专职本项目、不安排其他兼职，得 1 分。</p> <p>2.承诺此团队所有人员均为守法公民，未有不良行为记</p>

		录，得 1 分。 3.承诺为保证应对突发状况所需要按采购人要求可临时增派服务人员，得 1 分。
--	--	--

第四章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位（加盖公章）	上海市虹口区卫生事务服务中心
2	项目名称	物业管理费
3	采购预算金额	1385000 元（国库资金：1385000 元）
4	项目属性	货物口 服务 <input checked="" type="checkbox"/>
5	采购意向是否已公开	2025 年 11 月 20 日于上海政府采购网发布采购意向公示
6	采购标的所属行业(按工信部联企业(2011)3006 号和财库〔2020〕46 号文，用于中小企业声明函)	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向小微企业	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否口
9	是否招一用三	是口 否 <input checked="" type="checkbox"/>
10	合同履行期限	365 日历天
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	是口 否 <input checked="" type="checkbox"/>
13	是否允许采购进口产品	是口 否 <input checked="" type="checkbox"/>

14	是否现场踏勘	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
15	是否要求提供样品	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
16	付款方式	双方约定按季付款
17	验收方式（履约验收后将材料交由政采中心电子归档保存）	1. 验收方式： （1）自行组织 <input checked="" type="checkbox"/> （2）委托第三方 <input type="checkbox"/> （验收主体_____） 2. 是否邀请本项目其他供应商参加验收：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 是否邀请专家参加验收：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 是否邀请服务对象参加验收：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 5. 是否第三方检测机构参加验收：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 6. 是否参加抽查检测：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 7. 是否存在破坏性检测：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 8. 履约验收时间： （1）具体验收日期： 2026. 12. 25 （2）验收天数（自供应商提出验收之日起几日内组织验收）： _____ 9. 履约验收方式：一次性验收 <input checked="" type="checkbox"/> 分期验收 <input type="checkbox"/>
18	本项目询问、质疑受理委托授权范围	虹口区政府采购中心
19	本项目评审办法	综合评分法 <input checked="" type="checkbox"/> 最低评标价法 <input type="checkbox"/>
20	按财政部 22 号令《政府采购需求管理办法》第 11 条等要求，采购单位是否已完成需求调查工作, 若完成调查，需有记录和存档	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
21	按财政部 22 号令《政府采购需求管理办法》第 29 条等要求，采购单位已建立审查工作机制，已经完成采购需求和采购实施计划审查，并有记录和存档	是 <input checked="" type="checkbox"/>

一、项目概况

1、项目名称： 物业管理费

2、项目地点：上海市虹口区巴林路 76 号

二、服务范围：

巴林路 76 号大院的公共卫生保洁、保安、水电维保、电梯、消防、污水、空调、绿化等物业服务。

三、服务期限：365 日历天。

四、服务人员要求：物业人员配置数建议不能少于 20 名，其中需包括：行政办公大楼 物业管理处管理人员、会务服务、工程维修、安保、保洁、车辆 管理、辅助类人员。各部分人员的配置数量可在全面响应招标书 要求的基础上，根据投标方的理解，自行配置。建议设置的岗位如下：

序	岗位名称	建 议	岗位要求（建议）	备注
---	------	-----	----------	----

号		用 工 人数		
1	项目经理	1	60 周岁及以下，建议具有同等岗位 3 年以上经历且丰富的物业管理工作经验，建议具备大专及以上学历	地 址 ： 巴 林 路 76 号
2	文员	1	50 岁以内，熟悉办公软件，负责项目台账及档案管理	
3	设备维修	1	男性，年龄 55 周岁及以下，建议维修专业工作经验不少于 5 年，建议具有特种设备安全管理和作业人员证书（T 证）。	
4	保安	6	男性，年龄：18-50，无不良记录；建议工作经验不少于 2 年，安保人员持保安员证上岗、建议至少有 2 位安保人员持消控（四级）证，门岗保安要求个人形象良好，反应快，善于沟通，责任感强；	
5	保洁	9	年龄 55 周岁以下，身体健康，工作经验不少于 2 年，能吃苦耐劳，有健康证。	
6	外勤	1	55 周岁以下，有驾驶证优先，为人诚实可靠，完成甲方外派任务听从甲方调遣。	
合计		20		

五、服务内容：

（一）建筑物日常维修、养护、管理

（1）办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、洗手间等日常养护维修。

（2）大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。 服务标准：确保办公楼（区）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无残缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，留有记录本备案。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。项目零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

（二）公共设备维护、保养：

公共设备维护、保养的范围：保安监控、消防监控、中央空调机房、电梯机房、电梯、泵房、配电房、给排水、办公区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

给排水、供水系统：

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

（2）节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

（3）保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

（4）保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

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

（6）保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

（7）停水预先通知院方管理部门，以便做好安排；

服务标准：

（1）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 设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；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。

（2）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 15 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。

电梯系统：

（1）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。

（2）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。

（3）健全电梯设备档案及修理记录；配合做（安排）好电梯安全年检工作。

（4）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。

（5）保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

（6）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：

（1）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；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。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；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；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在15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%。

机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对办公楼(区)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。

(2) 建立严格的配电运行制度和电气维修制度。

(3) 供电和维修人员持证上岗，做到发现故障、及时排除。

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

(5) 停电限电事先出通知，做好一切安全用电防护措施。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

服务标准：

(1) 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。(2) 建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电。

(3) 建立严格的配电运行制度、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。

(4) 供电运行和维修人员必须持证上岗，及时排除故障，一般故障排除时间不超过2小时，零维修合格率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。(5) 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限；供电设备完好率达到99%。

(6) 每年雨季前配合专业检测机构对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决，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。

(7) 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。一年内无重大管理责任事故。

消防系统：

(1) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理。

(2) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。

(3) 定期检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

服务标准：

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查消防设备，保证系统开通率及完好率均为100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持90分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过3%；消防泵每月启动一次，消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场，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；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。

中央控制室管理规定：

(1) 中控室实行每日24小时人员值班、监控。

(2) 控制非必要人员进入中控室。

(3) 保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

(4) 每8小时检查一次各类信号是否正常并做记录。

(5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。

(6) 中控室的清洁由值班人员负责。

服务标准： 按计划安排维修保养，并将维修保养情况记录于相应记录内，中控室设备故障及时报维保单位维修。

空调系统运行维护（包括VRV空调及中央空调以及各风管机）：

(1) 集中空调系统的运行管理及中央空调机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、和各类风口、自动控制系统等设备的日常操作使用。

(2) 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) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：

(1) 定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据，定期检查循环泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑油、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养。

(2) 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养。

(3) 定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查, 紧固螺栓、测试绝缘, 保证系统的用电安全; 管道、阀门无锈蚀, 保温层完好无破损, 无跑、冒、滴、漏现象, 定期对空调循环水进行水质处理和水质分析, 保证系统水质符合标准要求, 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。

(4) 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。在每个供冷期或供热期交替运行之前, 或系统停机一段时间后又重新投入运行时, 必须对系统所有设施设备(冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整, 确定正常后方可投入运行。空调系统出现运行故障后, 维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修, 并做好记录, 维修合格率 100%。

设备类总体运行标准详见《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》

保安管理要求与服务标准:

服务时间: 24 小时轮班, 白班不少于 2 人, 夜班不少于 1 人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。

具体内容如下:

- (1) 全天候负责区域内正门、边门、区域通道、围墙、办公区域 1 号楼、2 号楼、楼内及公共走道巡逻、值勤。
- (2) 办公楼(区域)来人来访人员通报、登记、证件检查等。
- (3) 积极配合院安全主管部门工作, 完善监控室管理制度。
- (4) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- (5) 制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
- (6) 处理各种突发事件。
- (7) 配合安全主管部门做好三级防火责任制和岗位责任制, 建立健全防火制度和安全操作制度。
- (8) 定期巡视更新消防器材和设备, 协助维保单位人员做好保养、维修工作。
- (9) 建筑物内的走道、楼梯、出口等部位, 保持畅通, 严禁堆放物品。
- (10) 保安人员上班时着统一的制服, 执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

服务标准:

(1) 建立办公楼(区域)保安、公共秩序等管理制度并落实, 确保办公楼(区域)安全和正常的工作环境, 严格、证件、登记, 杜绝闲杂人员进入办公楼(区域)。环境秩序良好, 维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行 24 小时监控, 监控记录保持完整, 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警, 并通知相关人员及时赶到现场进行处理。

(2) 做好安全防范日常巡视工作, 及时发现和处理各种安全事故隐患, 迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每小时至少巡逻 1 次, 发现违法违规行应即时制止。

车辆管理:

- (1) 制定停车使用条例, 停车管理规定。
- (2) 外来车辆进出院区办理登记日期、车牌号码、进出时间。
- (3) 进入院区停放的车辆, 必须停放的划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。
- (4) 进入院区的车辆应注意车辆的清洁, 严禁鸣笛, 限速 5 公里/小时行驶。
- (5) 严格执行车辆出入规定。
- (6) 若发现车辆门、窗没关好, 速找车主提醒注意。

服务标准: 确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。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。

环境卫生与保洁管理:

- (1) 服务时间: 早 7: 30, 晚 16: 30。
- (2) 每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。
- (3) 2 楼(区域)内垃圾实行袋装化, 在各楼层公共部位设立公共垃圾箱, 在露天公共部位设立杂物箱, 由保洁工清运、处理(包括联系环卫部门运出处理)。
- (4) 区域垃圾实行分类收集(有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾), 从而达到更高层次的环保效果。
- (5) 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等, 使地面保持干净、无杂物、无积水等。
- (6) 对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗, 停车场、地面道路定期高压冲洗。
- (7) 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理, 保持洁净。
- (8) 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理, 保持光亮洁净。
- (9) 将楼层的垃圾清运、处理, 对楼内公共设施进行擦抹保洁。
- (10) 对人员出入频繁之地, 进行不间断的走动保洁。
- (11) 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
- (12) 擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室、餐厅等内的桌、椅台面、文件柜等家具。
- (13) 定期清扫各楼天台、设备机房等部门。
- (14) 清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液, 抹净各类洁具等工作。
- (15) 定时收集各楼层内之生活垃圾, 并更换垃圾袋, 定期清洁垃圾筒等, 保持洁净。
- (16) 定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

(17) 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

(18) 物业范围内所有卫生间、盥洗室内卫生纸垃圾袋洗手液 等耗材均包含在本次物业招标范围内。

服务标准：建立办公楼（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。要求详见《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》具体区域标准要求如下：

(1) 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、窨井内无杂物、无异味；各种标示牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(2) 绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

(3) 大厅、楼内，公共通道地面干净、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；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，中央空调风口干净，无污渍，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

(4) 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。

(5) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(6) 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，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。

(7) 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。(8) 电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

(9) 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。

(10) 垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

(11) 消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话。插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控

(12) 摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，垃圾日产日清。

(13) 设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

垃圾清运、处理：

(1) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

(2) 垃圾清运、处理的范围分为：

- 1) 办公楼之日常办公垃圾
- 2) 办公楼之日常生活垃圾
- 3) 建筑垃圾
- 4) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾
- 5) 垃圾清运、处理工作分为：
- 6) 每天定时清运、处理 2 次。
- 7) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

污水管理：

(1) 区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

(2) 为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫一次。(明沟每周一次，暗沟每月一次)。其他排水管道每月检查 2 次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出水位正常。

服务标准：

(1) 每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路无积水的现象发生；

(2) 污水池每半年清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；

(3) 楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；

(4) 每 2 个月对地下管井清理 1 次, 捞起井内泥沙和悬浮物; 每季度对地下管井彻底疏通 1 次, 清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌, 必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物, 井底无沉淀物, 水面无漂浮物, 水流畅通, 井盖上无污渍、污物。

(5) 污水排放管道(沟渠)应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

(三) 会议服务:

- (1) 为办公楼(区域)内举办的各类会议、活动提供服务。
- (2) 会场布置、会议材料复印、发放, 与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。
- (3) 会议期间开水供应及相关服务。
- (4) 会议后会场整理、保洁服务。

服务标准:

建立会议室管理制度, 制订会议服务规程并认真落实, 做好会议室的音响服务, 礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水, 会前会后打扫室内卫生, 保持室内整洁, 会场布置及时。

(四) 公共关系管理:

- (1) 主动联系本办公楼(区域)水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门, 建立良好关系和应急协调机制。
- (2) 主动联系本办公楼(区域)公共设备制造供应商, 了解设备大修、维护情况, 建立良好关系和应急协调机制。

服务标准:

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业主需求, 提高服务管理水准。

(五) 档案管理:

- (1) 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- (2) 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料, 及时增加修改资料。
- (3) 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档
- (4) 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类, 安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。
- (5) 每月巡查记录(包括保安、保洁、消防、电梯等)交业主单位后存档。

服务标准:

所有有关办公区域管理档案资料, 必须保证完整、完好, 撤离时全部移交办公区域方。

备注:

1、编制物业管理需求时, 可以参考和选择上述服务项目编制内容, 根据本单位实际情况, 增加或减少服务内容和要求。

2、以上内容如需要专业分包的, 应作出说明;

3、对物业服务企业有资格要求的, 应在物业管理需求中作出说明。

六、 费用组成

物业管理费根据本次招标文件及补充文件要求包含以下内容:

(1) 乙方员工人工成本: 员工基本工资、员工社保基金、福利费用、年终奖金、员工餐费、国定假日加班费、离职补偿金、服装费、办公费用、教育培训费。

(2) 乙方日常性办公用品、耗材等维护、维修、配件费用。

(3) 大楼内各类设备, 专用设备、设施、变配电设备、给排水设备、污水处理设备、消防设施、中央空调、大金 VRV 空调、煤气热水器、电热水器、分体空调、电梯、机械车库、中控安全技防设施。(空调维修涉及压缩机、主板等金额高的配件费用另计, 由乙方支付)。

(4) 计算机房、通讯设备、安检设备、移动门新增设备等维护维修费用, 由乙方委托专业公司维护保养、维修。

(5) 每年一次检测(特种设备年检费、高压电试检测费用、安全用具检测费用、避雷装置检测费用)。

(6) 日常维修人员费用。

(7) 日常保洁耗材、洗手间耗材及工具更新费用。安保专用设备、器材材料费、维修及更新费。

(8) 风机盘管 Y 型过滤器的拆洗与排污、风机盘管过滤网清洗。

(9) 各开水器滤芯更换、饮水机清洗消毒、大楼外墙(玻璃)清洗。

(10) 1 号楼和 2 号楼中央空调、分体空调、循环水水处理、生活水箱一年二次清洗、消毒、检测。

(11) 污水处理系统维修改造、保安室监控系统。

(12) 公司管理费及酬金。

(13) 税金。

(14) 除物业服务管理费约定以外的费用如大楼水、电、煤等能源消耗费、会务保障材料费(徽标制作, 鲜花、席卡、茶水、饮品、水果、茶具、器具及相关设备)等费用由甲方自理。

注: 此次招标包含物业维保费用如: 电梯维修保养、空调维修保养、绿化维修保养、水箱清洗、污水治理、消防设施维修保养、智能化保养(视频监控、网络维修)等

七、对投标单位要求

- 7.1 项目定位及重难点措施：
 - 7.1.1 能细化本项目服务定位，对本项目预期目标设定合理。
 - 7.1.2 对本项目重点、难点问题的分析准确有深度，有相应在应对或改进措施。
- 7.2 设施设备维护方案：
 - 7.2.1 围绕供电供水及排水、电梯、消防、空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构管理提供管理要点科学合理。
 - 7.2.2 围绕供电供水及排水、电梯、消防、空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构管理提供的排查巡检方案科学可行。
 - 7.2.3 围绕供电供水及排水、电梯、消防、空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构管理提供服务考评标准科学合理。
 - 7.2.4 提供设备维修保养方案（电梯、空调、绿化、水箱、污水设施、消防设施、智能化设备等）科学可行。
 - 7.2.5 承诺投入本项目中的设施设备齐全。
- 7.3 秩序维护服务方案：
 - 7.3.1 根据秩序维护计划，门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消防监控室管理、消防管理、应急保障管理制度齐全，管理水平优良。
 - 7.3.2 根据秩序维护计划，门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消防监控室管理、消防管理、应急保障的登记检查制度、交接班制度，消防制度科学合理。
 - 7.3.3 根据秩序维护计划，门岗、外卖管理、快递管理、车辆管理、安全管理、消防监控室管理、消防管理、应急保障的内部管理科学合理。
- 7.4 环境卫生与保洁服务方案：
 - 7.4.1 岗位职责与考核机制：阐述各岗位（如保洁主管、保洁员等）的清晰职责，并提供对应的岗位工作标准与考核办法。要求职责无交叉、考核可量化、与服务质量直接挂钩。
 - 7.4.2 服务项目与作业流程：提供详尽的《环境卫生服务清单》及配套的《标准化作业程序（SOP）》。清单须覆盖招标范围全部要求，SOP 须具体、可操作，包含作业频次、方法、标准和注意事项。
 - 7.4.3 管理制度与质量监督：说明完整的日常管理制度、周期性及随机检查制度。必须提供具体的《环境卫生质量检查表》及不合格项整改闭环流程。检查表应指标化、易操作。
 - 7.4.4 提供垃圾清运、处理和污水管理服务实施安排。
- 7.5 其他分项服务的实施安排：
 - 7.5.1 会务服务和接待的实施计划和安排完整、合理、可行。
 - 7.5.2 物品搬运等临时性工作的实施计划和安排完整性、合理、可行。
 - 7.5.3 外勤、后勤档案管理的实施计划和安排完整性、合理、可行。
- 7.6 应急方案处理：
 - 7.6.1 突发事件应急预案和措施科学合理。
 - 7.6.2 重大活动的配合方案科学合理。
- 7.7 节能、环保、健康管理：
 - 7.7.1 在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想合理，管理举措可行。
 - 7.7.2 节能降耗工作计划和实施措施合理、可行。
 - 7.7.3 员工职业健康的管理思路和实施措施合理、可行。
- 7.8 管理机构设置与制度和运作情况：
 - 7.8.1 项目管理机构及其运作方法与流程合理、科学。
 - 7.8.2 用于支撑物业服务开展的管理制度的合理、完备。
- 7.9 类似业绩及用户评价：
 - 7.9.1 供应商近 3 年(时间为 2023 年 1 月 1 日起至开标之日)以来承接的有效的类似项目业绩。类似业绩是指有关物业管理等项目业绩（由评标委员会认定），须有合同佐证(合同关键页复印件)。
 - 7.9.2 与上述相对应业绩业主方优秀（或满意或好）的评价, 业主方评价需盖采购单位公章。
- 7.10 公司实力：投标单位的实力与采购需求相匹配。
- 7.11 项目经理：项目经理为本单位在职员工，签订劳动合同, 提供近 3 个月任一社保证明，与项目需求匹配(提供加盖投标人公章的个人履历表)。
- 7.12 投入人员配置情况：
 1. 本项目投入的相关人员与需求匹配，提供人员详细名单、证书、年龄和从业等情况。
 2. 人员管理机制合理，有对人员流动情况的相关承诺。
- 7.13 有关承诺：
 - 7.13.1 承诺此团队专职本项目、不安排其他兼职。
 - 7.13.2 承诺此团队所有人员均为守法公民，未有不良行为记录。
 - 7.13.3 承诺为保证应对突发状况所需要按采购人要求可临时增派服务人员。

八、其他要求：

- 1、投标单位必须在报名时正确填写单位邮箱，在投标文件的投标单位相关资料中也应有单位邮箱。

-
- 2、本项目评审要素的所有内容是采购需求的组成部分，各投标单位要对照其内容进行投标相应响应。
- 3、本项目预算资金属于小微企业预留资金，仅专门面向小微企业采购，中型和大型企业参与投标为无效投标。
- 4、本项目为服务类项目，所属行业为 物业管理（用于中小企业申明函）， 投标单位须在投标文件中提供中小企业申明函，具体格式如下：

中小企业申明函（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，本公司参加（上海市虹口区卫生事务服务中心）的（物业管理费）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：

（物业管理费），属于物业管理； 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：

注：各行业划型标准：

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

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点： 甲方指定。

2. 3 服务期限 ： 按照采购文件等相关要求。

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。

乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即

视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

(1) 本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款或一次性付款。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，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对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，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，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部

服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点:网上签约

第六章 投标文件格式附件

附件 1:

物业管理费

项目编号: 310109000251119154129-09298072 (标项)

资
质

文

件

投标人全称：

地 址：

时 间：

1、资质文件目录

（1）投标声明书（格式见附件，含无重大违法记录及不诚信行为声明）；

（2）“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询情况。（以开标当日采购人或采购代理机构或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（5）联合投标协议书（若需要）；

（6）联合投标授权委托书（若需要）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

（8）财务状况，税收及社保缴纳声明函。

（9）前三内经营活动中无重大违法记录和无不诚信行为的声明。

附件 2:

声 明 书

致上海市虹口区政府采购中心:

(投标人名称)系中华人民共和国合法企业, 经营地址_____。

我(姓名)系(投标人名称)的法定代表人, 我方愿意参加贵方组织的(物业管理费)(编号为 310109000251119154129-09298072)的投标, 为此, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

1、我方已详细审查全部招标文件, 同意招标文件的各项要求。

2、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。

3、若中标, 我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

4、我方不是采购人的附属机构; 在获知本项目采购信息后, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

5、投标文件自开标日起有效期为 90 天。

6、我方参与本项目前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录及不诚信行为;

7、我方通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 查询, 未被列入失信被执行人、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。

8、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。

法定代表人签名 (或签名章): _____ 日 期:

投标人全称 (公章):

附件 3:

法定代表人授权委托书

上海市虹口区政府采购中心:

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）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：____项目名称：____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、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名：_____ 职务：

授权代表身份证号码：_____ 电话：

邮箱（方便告知投标单位后续相关事宜）：

法定代表人签名（或签名章）：_____ 职务：

法定代表人身份证号码：_____ 电话：

投标人全称（公章）：_____ 日 期：_____

附件 4:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按甲、乙、丙、丁...序列增加)

各方经协商,就响应 _____ 组织实施的编号为 _____ 的招标活动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产品和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,甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、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。

七、本协议签约各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方单位: _____ (公章) 乙方单位: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签章) 法定代表人: _____ (签章)

日 期: 年 月 日 日 期: 年 月 日

附件 5:

联合投标授权委托书

本授权委托书声明：根据 _____ 与 _____ 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人 _____ 的法定代表人 _____ 现授权 _____ 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）：

日期： 年 月 日

联合体甲方单位： （公章） 联合体乙方单位： （公章）

法定代表人： （签章） 法定代表人： （签章）

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日

附件 6:

物业管理费

项目编号: 310109000251119154129-09298072 (标
项)

技术及商务文件

投标人全称:

地 址:

时 间:

2、技术及商务文件目录

- (1) 评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）
- (2) 投标项目明细清单（含货物、服务等）；
- (3) 技术响应表（格式见附件）；
- (4) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (5) 项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；
- (7) 商务响应表（格式见附件）；
- (8) 售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (9) 技术培训计划（若有）；
- (10) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；
- (11) 案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；
- (12) 投标方认为需要的其他文件资料。

附件 7:

评分对应表

投标人全称（公章）： _____

标项：

评分项目	投标文件对应资料	投标文件 页码
对应第三章评分办法及评分 标准（报价除外）		
.....		

授权代表签名： _____

日期：

附件 8:

投标项目明细清单

投标人全称（公章）：_____

标项：

货物类

序号	货物名称	品牌	规格 型号	单位及 数量	性能及指标	产地

服务类

序号	服务内容	服务人员数量	工作量

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标
明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名：_____

日期：

附件 9:

技 术 响 应 表

投标人全称（公章）： _____

标项：

招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： _____

日 期：

附件 10:

项目组人员清单

投标人全称（公章）：_____

标项：

姓名	职务	专业技 术资格	证书 编号	参加本单位 工作时间	劳动合 同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名：_____ 日 期：

附件 11:

商务响应表

投标人全称（公章）： _____

标项：

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
供货时间(项目工期)及地点			
付款条件			
违约责任及争议解决方式			
项目维护计划			
响应情况			
本地化服务要求			
技术培训			
公司技术力量情况			
经验或业绩要求			
.....			

授权代表签名： _____

日期：

附件 12:

投标人业绩情况一览表

投标人全称（公章）：

采购单位名称	设备或项目名称	采购数量	单价	合同金额 (万元)	附件页码		采购单位联系人及 联系电话
					合同	验收报告	
备注	提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。						

授权代表签名：_____

时 间：_____

附件 13:

物业管理费

项目编号: 310109000251119154129-09298072 (标
项)

报 价 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

3、报价文件目录

- (1) 投标报价明细表（见附件 14）；
- (2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- (3) 中小微企业声明函（见附件 15）；
- (4) 残疾人福利企业声明函（见附件 16）。

附件 14:

投 标 报 价 明 细 表

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

物业管理费包 1

备注	投标人专用 邮箱	服务期限 （月）	最终报价 （总价、元）

授权代表签名：

日期：

附件 15:

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；
制造商为（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（采购文件中明确的所属行业）行业；
制造商为（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：

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。

备注：请认真填写中小企业声明函，中小企业声明函填写不全或者填写错误，在审查认定时对投标单位不利，均有可能导致投标废标风险。

中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；
承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；
承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

备注：请认真填写中小企业声明函，中小企业声明函填写不全或者填写错误，在审查认定时对投标单位不利，均有可能导致投标废标风险。

附件 16:

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 17：

政府采购活动现场确认声明书

上海市虹口区政府采购中心：

本人经由_____（单位）负责人_____（姓名）合法授权参加_____项目（编号：_____）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 ☐ 不存在利害关系 ☐ 存在下列利害关系_____：

- A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系
D. 其他可能影响采购公正的利害关系(如有,请如实说明)_____。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 ☐ 与其他所有供应商之间均不存在利害关系 ☐ 与_____（供应商名称）之间存在下列利害关系_____：

- A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人
B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系
C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系
D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系
E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系
F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系
G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况
H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系
I. 其他利害关系情况_____。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现_____供应商之间存在或可能存在上述第二条第_____项利害关系。

（供应商代表签名）

年 月 日

附件 18：

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：

附件 19：前三年内无重大违法记录及无不诚信行为声明函

我方（供应商名称）承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录及无不诚信行为，我方遵守相关国家法律法规，符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟申请项目的供应商相关要求。

我方（供应商名称）已通过（包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用信息公示系统”等）法定途径，全面自查确认：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。

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：