

项目编号：310114000260108164048-14313310

外冈镇社区卫生服务中心物业服务
公开招标文件

采购人：上海市嘉定区外冈镇社区卫生服务中心

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2026年02月12日

2026年02月13日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对**外冈镇社区卫生服务中心物业服务**进行国内公开招标采购，特邀请合格的投标人前来投标。

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）本次招标不接受联合投标；（4）本项目专门面向中、小、微型企业采购。**

二、项目概况

- 1、项目名称：**外冈镇社区卫生服务中心物业服务**
- 2、招标编号：**310114000260108164048-14313310**
- 3、预算编号：1426-00007872
1426-K00007873
- 4、项目主要内容、数量及要求：**项目的服务内容主要包括综合物业管理、保洁服务、秩序维护服务、通用设施设备日常管理、户外绿化养护等方面，具体包括：综合物业管理、室内外日常保洁服务及专项保洁服务、秩序维护服务、日常零星维修、通用设施设备日常运行维护保养检测、户外绿化养护、协助突发事件应急处置、应急抢修服务以及结合各科室的实际情况做好其他可能需要配合的事务。**
- 5、交付地址：嘉定区外冈镇祁昌路 355 号。
- 6、交付日期：**2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日**
- 7、采购预算金额：**2081485.00 元（国库资金：2,081,485 元）**
- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 **2026-02-16** 本公告发布之日起至 **2026-03-02**，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 **2026-02-16** 至 **2026-03-02** 的时间内，每天 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59** 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：**2026-03-10 09:30:00**，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：**2026-03-10 09:30:00**。

五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：**上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 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。**投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

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。电子采购平台是由市财政局建设和维护。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，以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：**上海市嘉定区外冈镇社区卫生服务中心**

地址：**上海市嘉定区外冈镇祁昌路 355 号**

联系人：**陆杰**

电话号码：**021-31016582**

2、集中采购机构：**上海市嘉定区政府采购中心**

地址：**上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 563 室**

联系人：**朱沛怡**

电话号码：**69989888-6828**

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	外冈镇社区卫生服务中心物业服务
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：上海市嘉定区嘉戩公路 118 号行政服务中心 563 室
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间： 2026-03-10 09:30:00 开标时间： 2026-03-10 09:30:00 投 标 地 点： “ 上 海 政 府 采 购 网 ” (http://www.zfcg.sh.gov.cn)
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织，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	2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日
9	小微企业价格扣除百分比	0%
10	采购面向企业分类	本项目面向中、小、微型企业采购。
11	是否接受联合体投标	不允许
12	履约保证金	不收取
13	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理

	业	
14	分包	<p>分包</p> <p>具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：<u>外墙清洗、空调维保服务、电梯维保服务、消防维保服务；</u></p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：<u>外墙清洗，分包预算上限约 23000 元、空调维保服务，分包预算上限约 35000 元、电梯维保服务，分包预算上限约 33000 元、消防维保服务，分包预算上限约 60000 元 ；</u></p> <p>(3) 接受分包合同企业应具备资格条件（如有）：<u>电梯维保服务：具有特种设备生产许可证；</u></p> <p>(4) 其他要求：<u>无。</u></p>
15	转包	不得转包。
16	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。

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》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

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）电子招投标系统进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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

3. 合格的投标人

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

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

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

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

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

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

4. 合格的服务

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

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

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、

中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括

下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>) 右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员

在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。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，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

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

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量

单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

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

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

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

15. 投标文件构成

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

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

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- (4) 《资格条件及实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 第四章《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 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

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

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

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

19. 投标报价

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

19.2 报价依据：

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

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

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

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

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

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

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

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第30条“投标文件内容不一致的修正”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》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》以及《依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

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。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，如时间紧急应当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，以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。

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》、《资格条件响应表》，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 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

34. 异常低价投标审查

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

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

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

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

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

34.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括

但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

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

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

七、定标

35. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

36. 中标公告及中标和未中标通知

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

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

37. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存,不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

38. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

39. 合同分包

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

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

39.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

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

40. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第34条规定所确定的中标人。

41. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

42. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）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，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 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、项目概况

1、项目名称： 外冈镇社区卫生服务中心物业服务

2、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：该项目的服务内容主要包括综合物业管理、保洁服务、秩序维护服务、通用设施设备日常管理、

户外绿化养护等方面，具体包括：综合物业管理、室内外日常保洁服务及专项保洁服务、秩序维护服务、日常零星维修、通用设施设备日常运行维护保养检测、户外绿化养护、协助突发事件应急处置、应急抢修服务以及结合各科室的实际情况做好其他可能需要配合的事务。

3、交付地址：嘉定区外冈镇祁昌路 355 号。

4、交付日期：2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日

5、采购预算金额：2081485.00 元/年

允许分包项目：

1、外墙清洗，分包预算上限约 23000 元，约占预算总金额的 1.10%；

2、空调维保服务，分包预算上限约 35000 元，约占预算总金额 1.68%；

3、电梯维保服务，分包预算上限约 33000 元，约占预算总金额 1.59%，需要提供的资质：特种设备生产许可证

4、消防维保服务，分包预算上限约 60000 元，约占预算总金额 2.88%；

承接以上专项分包业务的供应商须具备相应的服务资质，并需提交《分包意向协议书》。

二、 物业管理内容与标准及管理目标

提高物业管理水平，按照本中心物业管理要求，落实后勤服务社会化的高效管理，贯彻落实后勤为临床服务的宗旨，营造舒适、干净、整洁、安全的诊疗与工作环境，保障本中心各项工作有序正常运行。

(一)综合物业管理

1) 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、设备管理档案、日常工作记录、日常管理档案等。

(2) 仓储管理

做好物业工作所需保洁用品、维修工具、办公用品等物料的仓储管理，分类清楚，堆放整齐，账、卡、物保持一致。

(3) 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。

(4) 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，应向顾客道歉并及时纠正；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。

(5) 报修受理

当使用单位（部门）报修时，应及时受理，并在 30 分钟内到场，小修项目宜当天完成（预约除外）。

维修完成后，做好完整的维修记录，并存档。

2) 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) 外包服务监管

制定分包服务监管计划，并具体组织人员负责落实。

对专业维保单位（分包服务方）进行监督管理和质量监控。

(3) 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，与采购人保持联系，征求意见。

意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

(4) 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）。

(二) 保洁服务

1. 室内保洁：负责本中心所有室内区域各类地面、墙面、天面、门窗及灯具、玻璃、不锈钢、公用设施等的日常卫生保洁、维护及消毒；定期落实中心内区域深层保洁，应对各类突击性环境卫生检查。

2. 做好楼层保洁、消毒；室内玻璃清洁；本中心公共楼层洗手间清洁、消毒；公共洗手间、开水间、污洗间、浴室清洁、消毒；医疗科室、会议室、门诊大厅、抢救室、补液室、注射室等清洁、消毒；公共部分的过道、步梯、电梯、地下室、天台、平台、挑檐等的清洁；垃圾箱保洁；各类板材墙面、顶棚、标识、宣传橱窗、桌椅的保洁；不锈钢制品去污（扶手、电梯、垃圾箱等）；楼梯踏步、踢脚线、围护栏清洁。

3. 室外保洁：负责本中心所有室外道路、公共环境等区域及各类设施的日常卫生保洁，包括屋面清扫、玻璃外立面清洁及窞井、水沟清理疏通；协助做好中心内虫害的消杀；做好外围道路清扫、保洁；路灯、公共照明等清洁等。

4. 生活垃圾与医疗废弃物收集：负责生活垃圾收集；负责本中心各类生活垃圾的收集清运、分类管理及垃圾厢房管理；负责本中心废旧物资的回收、处置管理（金属材料设备及采购人要求自行处置的废弃物资除外）。负责本中心各类医疗废弃物的统一消毒、毁型、分类储存及处理清运。（生活垃圾及医废垃圾清运费用均由采购人承担。）

5. 本中心内环境消毒：根据医院各区域类型、各类感染源，采用相应的消毒方式，达到清洁标准。

6. 专项保洁服务：一年一次外墙清洗、一年一次室内深层保洁、一年一次室内玻璃清洁。

服务要求：

（1） 做好保洁工作，保持地面清洁无垃圾、无湿滑、无卫生死角；设备带、窗台、床架、天花板、空调、开关、扶手等无积灰；床旁柜及室内家具清洁无污垢；病床、便器终末消毒符合要求；厕所做到“四无”；卫生洁具无污垢、锈斑、外溢；垃圾分类日产日清、垃圾桶清洁无异味，根据垃圾分类要求做好垃圾桶及垃圾房的日常清洗和垃圾的分类管理工作。

（2） 经常巡视保洁情况，若遇特殊情况，如有病人的呕吐物、血迹、痰迹、大小便等污迹应及时清理，保持地面清洁；发现便器、水龙头、橱柜拉手等有故障、破损情况时，及时报修。

（3） 针对医疗废弃物的管理，医疗废弃物应分类收集，用专用包装袋或容器存放，并使用有盖的专门车辆按时转运到本中心指定的医疗废物贮存场所，并由专人负责贮存管理。医疗废物转运后，对医疗废物收集场所、收集存放和运输设备进行清洗和消毒，并做好记录。

（4） 若发生医疗废物泄露、扩散，应及时控制现场，由专职回收人员将其装入黄色垃圾袋，对污染环境用 2000mg/L 有效氯消毒液进行消毒，防止医疗废物的再次扩散造成更大的污染。

（5） 根据中心内各类区域特性及消毒标准要求，采用不同的消毒方式，达到相应的清洁标准，加强重点科室消毒。

（6） 各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、痰液、血液、排泄物、分泌物等污染时，应立即实施清洁与消毒。对受污染的物体表面进行消毒时，按

规定选择相应的消毒剂。

(7) 消毒作业操作人员定期培训，熟练掌握专业防护用具的使用，并严格执行落实，保障消毒工作安全有效。

(8) 满意率达 85% 以上，无有效投诉发生。

(三) 秩序维护服务

1. 协助治安管理：负责合理配备年轻化、专业化的秩序维护人员，协助出入口管理、机动巡查，落实各类危险控制（包括突发事件处理）等工作。

2. 出入口管理；日常人员和车辆出入管理；物品出入本中心区域的管理；车辆引导、停放管理；报刊、杂志、信件收发。

3. 遵守门卫执勤规章制度，管理好门岗人员进出、车辆停放，疏导出人车辆和行人，清理门卫责任区内的无关人员，保证进出车辆畅通。发现问题及时上报、处置。

4. 车辆管理：负责各类机动、非机动车辆及停车场库的管理。

5. 安全（消防）监控管理：负责中心内 24 小时安全监控管理、安全（消防）隐患排查、突发（消防）事件现场处理、安全（消防）设施使用维护管理等。协助各类安全生产隐患排查与处理。消防控制室应实行每日 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，值班人员应持有消防设施操作证。

6. 24 小时院区巡逻，帮助有困难的病人挂号、询问、道路指引，每小时巡逻一次重点氧气房、酒精仓库并且记录在案。发现问题及时上报，应急处置。

7. 不定时、定点的对中心内区域进行巡视检查，并记录检查情况，巡逻次数根据中心实际情况确定。维护巡逻区域内和保护目标周围的社会治安秩序。检查、发现和防范安全方面的漏洞，防止各种治安灾害事故的发生。平息巡逻中发现的突发性事件和各种意外事件。对安全隐患、违规违章行为进行报告和处理。

基本服务要求

1) 秩序维护人员必须接受院方领导，并无条件接受医院监管部门及其他相关部门检查、监督和指导。

2) 秩序维护人员必须遵守院方的有关规章制度，爱护医院的公共财产，仪表、仪容端庄，语言文明，态度和蔼，礼貌待人，劝阻吸烟，为医院职工、病患

及家属提供优质服务。

3) 做好中心内车辆管理工作，引导车辆规范停放，保持中心内道路通畅，院容、院貌整齐；

4) 保持医院门前区域及中心内通道的畅通，对大门口乱设摊、乱停车现象及时主动阻止。

5) 当中心内发生重大突发事件，秩序维护人员要服从医院的调配，处置突发事件，保护医护人员的人生安全及医院财产不受损失，维持好事发现场的秩序。

6) 熟悉中心内监控系统所覆盖的部位，发现异常情况及时反馈。

7) 爱护公共设施、设备。熟悉医院消防系统及消防器材的安装位置，掌握各种灭火器材的使用方法，并协助检查医院消防设施、设备（消防栓、应急灯、灭火器等）完好情况，当出现火警信号时，立即前去事故现场位置核查，并投入消防灭火。

8) 协助中心做好安全工作，包括做好防火、防盗等工作。

保安人员管理要求

1) 投标方应建立完善的内部管理制度，包括人员管理制度值班巡逻制度、交接班制度、奖惩制度、军事训练制度、会议制度等。

2) 采购人有权对保安员的工作进行检查、监督、考核，并按相关规定对保安人员进行管理，对违纪违规的队员提出批评、教育及经济处罚，情节严重的，采购人有权随时提出更换队员。

3) 必须举止端正，着装规范、谈吐文明、精神振作、姿态良好、态度和蔼、尊重群众，树立为人民服务的意识。

4) 上班不迟到早退，不擅离职守，坚守工作岗位。不玩忽职守，工作尽职尽责。

5) 不弄虚作假，隐瞒案情，包庇、纵容违法犯罪，不准限制他人人身自由、搜查他人身体、物品、住所和场所，不扣押他人的合法证件、财物。

6) 不辱骂、殴打他人或唆使殴打他人，不阻碍国家工作人员执行公务。

7) 工作时不做私活，不打私人电话，不敲诈勒索，不得赌博、打架斗殴，不得参加迷信活动。

8) 自觉遵守请假制度，做到事前请假，经领导批准后方可休假。病假须有就

诊记录和病假单，不得擅自调班、换班。

(四)日常维修管理服务

1. 日常后勤维修：负责中心内各类小修范围内的水电工、泥工、瓦工、木工的修补及小五金的安装维修等非医疗设施的维修；定期做好下水道疏通，补修明沟、落水管，对发现的危险构件进行加固修理。做好相关报修、维修记录。

2. 定期巡视水管电线线路，有无老化破损。每年秋冬季对暴露水管进行防冻保养。

3. 不定期巡视路面、侧石、围墙、窨井等，要求路面不积水（因市政、管道结构因素除外），窨井不漫溢，围墙不倾斜，窨井盖无缺损；主要道路及停车场交通标示齐全。路灯、楼道灯完好率不低于 95%，损坏的应在 3 日内修复。

4. 对容易危及人身安全的设施设备有明显的警示标示和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有可行性的应急预案，并经常性演练完善。

5. 负责收集相关建筑物及各机电设备的技术资料，整理归档。

6. 能源管理：负责收集卫生中心运行的各种能耗，定期提供报表数据，并做好能源数据分析，同时配合卫生中心做好节能降耗工作。

7. 重视安全生产，杜绝安全生产事故。

基本要求：

1. 维修及时率 100%，紧急修理项目 15 分钟内到达现场，影响一般性活动的修理项目在 1 小时内到达现场，不影响一般性活动的修理在 24 小时到达现场。维修合格率 100%。24 小时接受报修。若受条件限制不能及时修复，应及时与有关科室说明情况并立即向上级部门汇报。做好维修记录，核实维修结果。

2. 应有突发事件应急预案，碰到各类突发事件、故障能及时有效地处置。

3. 做好能源管理，配合卫生中心制定的节能制度和措施，定期进行能耗分析，争取能源费用在原有基础上有所下降。

4. 落实安全管理责任制定，提高安全生产意识，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，杜绝安全生产事故。

(五)通用设施设备日常运行维护保养检测

1. 设施设备日常维保总体要求

1) 通用设施设备运行管理，确保各项设施设备的正常使用，尤其确保重点部门、重点科室的使用。

2) 属于小修范围的通用设施设备，应及时组织修复，属于中、大修范围或者需要更新改造的通用设施设备，及时报告院方。

3) 设施现有运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定协助院方办理年检、检测等相关手续，保证其性能符合国家相关标准。

4) 设施设备标示齐全规范，责任人明确，操作人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，现有设施运行正常。

5) 做好设施设备维保管理，保障设施设备正常运作。

6) 重大节假日（劳动节、国庆节、春节）前需有一次设施设备的维保。

2. 电梯设备维保养护要求

1) 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，保证电梯正常运行，定期进行电梯专业维保。发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理人员、专业维修方须即时赶到现场应急处理。

2) 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。

3) 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。

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线外呼、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：

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 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%。

3. 机电、照明及自动化系统

1) 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。

2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

3) 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。

4) 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。

5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

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) 负责对室内外照明、供电电源的操作，保证供电正常。

9) 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

10) 负责区域内音源、广播正常使用及维修保养工作。

服务标准：

1) 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；

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) 建立严格的配送电运行制度、电气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；

4) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰土无鼠、虫害发生；

5) 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%；

6) 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；

7) 管理和维护好区域内灯光亮化的设施；

8) 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%；

9) 每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告；

10) 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。

11) 每年做好电气安全检测服务，留存检测报告；

12) 不发生重大管理责任事故。

4. 避雷检测

每年一次对建筑物的防雷分类、接闪器、引下线、接地装置、防雷区的划分、
电磁屏蔽、等电位连接、电涌保护器(SPD)和合理布线等进行安全检测。检验不
限于完成以下内容：

1) 确定建筑物防雷类别：根据《建筑物防雷装置检测技术规范
(GB/T21431-2015) 规范》，甲方所属建筑物应划为第 二 类防雷建筑物。

2) 接闪器检查内容：接闪器的保护范围、接闪器有无脱焊、折断、支持点
的间距及机械强度、腐蚀情况和避雷带的弯曲弧度，检查接闪器上有无附着其
他电气线路，楼顶所有的金属构件的接地和等电位连接情况。

3) 引下线检查内容：与接闪器的焊接、锈蚀情况、引下线之间的距离、引
下线的规格尺寸等。

4) 接地装置检查内容：用接地电阻表测量接地装置的接地电阻。

5) 电子电气设备机房的测试：微机网络、消防控制室、监控设备、电梯机
房等各设备的保护接地及设备的等电位连接、配电箱接地等。

6) 电涌保护器(SPD)检测内容：确认配电系统的形式；检查并记录各级 SPD
安装位置、数量、型号、参数和安装工艺(连接导体的材质和导线截面，连接导
线的色标，连接牢固程度)；对 SPD 进行外观检查，SPD 的表面应平整、光洁、
无划伤、无裂痕和烧灼痕或变形；SPD 的标志应完整清晰；测量多级 SPD 之间

的距离和 SPD 两端引线的长度；确认 SPD 处于故障状态时，状态指示应与生产厂说明一致。

7) 现场检测完成后，十个工作日内出具有效的防雷检测报告。

8) 根据要求，所有检测报告必须上传至全国防雷灾害平台。

5. 水泵房设施设备

对区域内 1 台无负压供水设备（含一体化成套设备）提供维保养护服务，包括水泵、电机维保、控制系统维保、泵房环境系统维保、管道、阀门维护检测以及应急水箱清洗。

1) 泵房日常巡检要求

泵房日常巡检次数：水泵房主要供水设备按月度巡检，中标单位需做好巡检记录及相关台账工作。

水泵机组设备巡检内容：水泵是否正常切换运行，电机温升是否正常，水泵机组是否渗漏水，水泵机组外壳接地等。

控制柜设备巡检内容：检查电器元件端子接线无松动，各指示灯是否正常显示，显示屏运行数据是否正常采集，控制柜内变频器及各电器元件温升是否正常，排风系统是否正常运转。

水箱设施巡检内容：检查水箱及周边环境，水位是否保持在有效容积之内，水力控制阀、阀门、进出水管网及配件是否正常工作，是否渗漏水，是否老化锈蚀，水箱人孔盖板是否上锁。

泵房环境系统附属设备巡检内容：检查排风、排水、水淹报警、门禁安防、照明、监控摄像头、监控硬盘录像机、消毒设备、在线水质检测仪器等设备是否正常运行，通讯网络是否正常。

泵房环境目标：确保泵房内保持整洁，各类泵房管理制度和工作人员健康证上墙，泵房内无烟头、无砖瓦土石、无果皮、纸屑等，地面无痰迹污渍、无污泥、无积水。确保泵房内应保持良好的照明和通风换气，保持泵房现场环境整洁、卫生，排水系统通畅。如为一体化成套设备须确保围栏内及周边卫生整洁。

每半年至少一次进行控制柜除尘并做好维护记录，确保电气设备运行环境良好。

巡检需记录内容：包括巡检人员、时间、设备运行数据、设备运行状况、存在问题等，巡检结束需对巡检记录表和泵房机泵、控制柜等进行拍照（运行设备、记录表）

日常巡检发现设备故障需及时维修，保证设备正常运行和完好，发现异常需及时处理或上报，维修和处理情况需及时向所管辖的后勤汇报。

2) 应急响应

出现持续报警的，发现异常问题的，需在 30 分钟内响应处理。

采购人的综合调度（客服）中心、二次供水管理等部门要求应急响应的，影响供水的，需在 30 分钟内响应处理，3 小时内保证供水。其他不影响供水的故障，7 天内修复。

应急停水流程：当发现二次供水受到污染时，应立即停止供水，并采取应急措施，保障日常生活用水，同时报告所管辖的二次供水管理部门并协助进行调查处理；因设备故障或者紧急抢修不能提前通知时，应在抢修的同时第一时间通知所管辖的二次供水管理部门；非停电原因造成停水时间超过 24 小时，应采取应急措施供水。

突发事件处置完毕后，应对处置过程进行总结，对产生突发事件的原因进行分析，并将结果于 15 日内汇报给所管辖的二次供水管理部门。

应根据采购人制订的应急处置预案，参与采购人每年进行的预案演练。预案应包括：处置突发事件的人员分工和各自职责；处置突发事件的工作流程；应急物资储备和存放；发现突发事件应立即报告业主单位相关人员。

3) 储水设施清洗服务

承担二次供水设施清洗消毒的单位应具备法人资格，有固定的营业场所，营业范围必须需包含水箱清洗，清洗人员必须取得当地卫生行政主管部门颁发的健康证明上岗，需向采购人备案。

4) 二次供水设施的清洗要求

(1) 清洗

每半年不少于一次，制定水箱清洗和无负压稳压罐排放计划和时间表，报采购人审核；

清洗消毒所使用的清洁用具、清洗剂、除垢剂、消毒剂等均由中标单位提供

且必须符合国家有关标准的规定；

做好清洗人员的安全保护措施；

(2) 消毒

水箱清洗完成后应进行消毒；

应根据水箱的材质选择相应的消毒剂。

(3) 检测

水箱清洗完成后需及时现场取样，现场检测浊度、余氯，符合要求后开启增压设备运行；

每季度一次水质检测，保证水质合格，向甲方提交水质检测报告。

(4) 其他

水箱清洗期间，需对进水管过滤器进行清洗，对水箱水力控制阀进行切换。水箱清洗恢复供水后对立管排气阀进行检查，确保供水正常。

每月巡检时对仪表进行清洁保持干净，查看是否有报警显示，数据是否正常，同时检查样水管路是否有堵塞、破损，若发现出现问题，及时处理。每年根据仪器要求对传感器、管路、主体内部进行清洗和设备校准，需更换试剂的，及时更换并做好记录。

消毒设备，每月巡查设备运行是否正常。如整流器是否损坏，灯管是否漏水，熔断丝是否烧坏。

5) 专业维保

专业维保包括泵房设备维保和发现问题设备的更换（修复）等事项对质保期外的二次供水设施按采购人的要求每季度及时上报专业维保工作计划，由采购人审核后，对泵房设备开展专业维保，专业维保后 10 个工作日内向采购人提供相关资料证明或报告。

(1) 水泵定期维保内容

通过专业检测仪器检查检测水泵出口压力、流量、功率、温度、机组效率、振动、噪音、节电电阻等参数是否正常，检查机械密封，紧固地脚螺栓等，并保持表面清洁无灰尘。

检测电机与水泵的联轴节，对联轴器进行校正，发现损伤或应进行更换。大功率水泵应对轴承进行加润滑油（壳牌 2 号高温锂基脂）。

维护保养后的水泵性能应符合《离心泵技术条件（Ⅲ类）》GB/T5657 相关要求。

水泵机组保养时应应对与泵体相连的阀门、压力表、管道等同时保养。

水泵维修后应达到以下技术要求：

①水泵的振动级别评价达到《泵的振动测量与评价方法》GB/T 29531-2013 中 C 级；测试记录应分别记录振动速度和最大位移两种参数；当振动超过标准规定时，应查找原因并修复；

②水泵运转应平稳，噪声在正常范围内；

③轴承温升和最高温度符合产品技术说明书的要求；

④水泵各项运行参数符合《离心泵技术条件（Ⅲ类）》GB/T 5657 要求，电机运行参数及维修质量符合《中小型旋转电机通用安全要求》GB14711 要求，同时满足设备厂家参数要求；

⑤水泵及附属部件的密封无漏水、漏油等渗漏现象；

(2) 电机维护保养

摇测电机绝缘，相对地绝缘电阻不应低于 $0.5\text{ M}\Omega$ 。

应检查运转电机的三相电流平衡，电机额定工作电流符合铭牌规定。

采用专用仪器，检测电机接线端子温升，温升值符合产品技术说明书的规定。

采用专用仪器、检测电机控制部分元件温升，温升值符合产品技术说明书的规定。

检查电机的滚动轴承，其工作应光滑、清洁、无麻点、裂纹及锈蚀；轴承的滚动体与内、外圈接触良好，无松动，转动灵活无卡涩，其间隙符合规定。

大功率电机需添加轴承润滑脂的，填满其内部空隙的 $2/3$ ，润滑脂必须指定壳牌 2 号高温锂基脂。

电机进行解体检修后各项参数应符合产品说明书中各技术参数要求，电机绕组温升不超过铭牌规定，电机热保护系统正常工作，冷态相间及相线与外壳绝缘电阻均不应低于 $5\text{ M}\Omega$ 。

电机解体保养后，其各项性能指标应符合《中小型旋转电机通用安全要求》GB1477 的相关规定。（建议按格兰富、威乐水泵的维护轨道修改）

(3) 控制系统维保

——控制柜系统维保

① 检查电控柜的接地和接零性能，电机的主线路及控制线路对地绝缘电阻不应小于 $0.5M\Omega$ 。

② 对控制柜内部元器件设备清扫除尘。

③ 控制电路的显示接插件应无松动、裂纹、破损及变形。

④ 采用专业仪器检查电器元件的接线端子温升应在正常范围内。

⑤ 检查电器元件触头可靠动作，无卡阻现象。

⑥ 检查电器元件端子接线无松动。

⑦ 检查全部接线端子接地良好，无松动。

⑧ 监测仪表和显示屏各项数据应正确、显示清晰。

⑨ 控制柜通风扇应正常运转，温控调节和开启应正常运作，通风孔无堵塞。

——运行数据上传校对

① 现场仪器仪表数据核对：压力传感器、流量计、水位传感器、调节型电动阀、温湿度仪、浊度余氯仪等监测仪器需正常显示，并正确无误上传控制柜，在控制柜显示屏上一一对应显示

② 控制柜显示屏上运行数据核对：电流、电压、压力、流量、瞬时流量、水位、阀门开度、温度、湿度、运行时间、系统时间、设备状态等各项运行数据需跟现场仪器一致，并按统一的通信协议正确无误的上传至瑞安二供管理平台。

——报警及控制动作检测和校对

① 水箱式增压设备报警及控制动作检测和校对：水箱液位上限报警和关阀、水箱液位下限报警和停泵、管路缺水报警及停泵保护、电动阀门远程控制、水泵故障报警及远程控制、出水压力远程调节、超压报警、变频器报警等。

② 无负压增压设备报警及控制动作检测和校对：负压报警、真空报警及停泵保护、电动阀门远程控制、水泵故障报警及远程控制、出水压力远程调节、超压报警、变频器报警等。③ 泵房环境报警及控制动作检测和校对：水淹报警、门禁报警、烟感报警、摄像头远程控制等。

(4) 泵房环境系统维保

排风系统：需保证排风机正常运转，检查排风机控制开关的时间设定是否合理，检测自动、手动状态是否正常工作。

排水系统：需保证各台排水泵及排水输送管路正常运转，检测自动、手动状态是否正常工作。

照明系统：检查泵房内各照明灯、应急照明灯和开关是否正常工作。

安防系统：检测门禁开关是否正常工作，摄像头和硬盘录像机是否正常工作，网络通信是否正常。

管道、阀门维护检测：检查泵房内所有管道、计量表、阀门及其配件等连接是否紧固，保证所有管道、计量表、阀门及其配件等无渗漏、无锈蚀。

(5) 其他事项

专业维保或基础运维中发现设备故障无法修复、设备带病工作需更换的，中标单位向采购人的二次供水管理部门上报设备更换清单，经采购人审核后确需更换的，采购人提供相应材料，向中标人提供更换配件。

中标单位在基础运维中发现泵房内照明系统需要整改提升、泵房内管网需进行防腐处理、紧固件材质需要整体更换和桥架支架需要改造时，中标单位向采购人的二次供水管理部门上报，费用另行计算。

泵房内管网发现漏水的情况时，中标人需要进行维修，费用包含在维保费中。

6. 空调系统（维修材料费由采购人承担）

1) 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。

2) 遵照国家规范和行业标准以及采购人要求进行空调清洗保养，提供一年两次巡检服务，2次免费补液，2次清洗保养，日常维修服务。

服务标准：

1) 空调室外机：用空调专用清洗剂清洗冷凝器翅片上的灰尘及其它异物，电机电路安全检查、制冷系统压力、电流测试、补加氟利昂、检查四通阀、膨胀阀和系统部件是否在正常工作状态、测量压缩机和风机运行电流，检查其电流是否在正常范围内、检查、紧固减震装置、机组运行有无异响等。

2) 空调室内机：过滤网清洗，电路检查测试、蒸发器和排水管路及电器系统等部份的运行情况调整、清洁接水盘；每年夏冬之初进行一次杀菌、消毒。排除发现的故障、更换损坏的配件。

3) 风口清洗：风口拆装进行清洗，清洗过滤网等。

4) 送风机盘管清洗保养：清洗过滤器、检查风机有无异响、清洗回风过滤器、检查电气控制单元是否正常、检查设备电气连接单元的紧固件状态、检查水管保温层是否良好、检查排水管是否畅通、保证排水管正常状态。

5) 检测空调绝缘情况，调整系统运行压力，清洁空气过滤网、冷凝器加湿器等设备。

6) 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；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；

7) 空调设备发生故障无法运行时（如空调停机、控制器故障，高温告警等），专业维修工程师在 24 小时内到达现场，进行排除故障或采取相关的应急措施，直到恢复正常运行。空调一般故障 1 天内修复，重大故障 5 天内修复。紧急维修 4 小时内到现场。维修合格率 100%。

7. 消防系统

对本项目消防设施包好定期检测和维护、故障排除和维修等，定期进行消防设施全面检查和维护，并及时上报设备故障和维修情况，确保消防设施都能够正常运行，保障本项目消防安全。

服务期间为采购方提供消防安全培训和指导，提高医院员工的消防安全意识和能力。

1) 火灾自动报警系统

(1) 每月检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾记忆功能和主备电源自动转换功能。

(2) 每月检查消防控制室或消防值班室工作环境以及火灾报警控制器、联动控制器、层显器、探测器。

(3) 每月检查探测点的显示，联动程序。

(4) 每月检查备用电的充放电功能。

(5) 每月检查探测器肮脏度、灵敏度、自动环境补偿、预报警、响应域值、通讯故障及其他必要的功能试验。

(6) 每月检查模块通讯故障、自动诊断、历史记录。

(7) 每月检查手动报警按钮外观有无损坏，报警及指示灯是否正常。

(8) 每月检查本系统的值班记录，同保卫科消防值班人员共同做好维护保养的记录。

(9) 每月检查（警铃）音响度、灵敏度，部位的正确。

(10) 每年检查下列功能：

采用检测设备分期分批试验探测器的工作情况。

试验手动按钮，抽检数量不少于总数的 30%。

自动或手动试验相关联动控制设备的控制和显示功能。

对系统回路电压、回路地阻、回路对地电阻进行检查、测试。

对消防电话插孔和对讲电话，按实际安装数量的 30% 进行通话试验。

综合上述各分项试验，测试消防主控屏的报警、故障显示、消音、复位、火灾记忆功能，并进行消防主电源和备用电源的自动切换模拟试验和充放电实验，对非消防电源切换、空调、疏散指示标志等设备的联动进行模拟试验。

2) 自动喷淋灭火系统

每月检查消防泵房工作环境及喷淋泵、消防泵、稳压设备、电源控制柜、蝶阀、闸阀、止回阀、湿式报警阀、水泵接合器、储水设备等是否处于正常状态。

每季度检查功能：

① 启动消防泵，当消防水泵启动后，应模拟自动情况下，测试管网阀门的严密性能，对系统的供水能力和联动启动泵功能，同时试验主、备泵的供水情况。

② 试验（略），抽检数量不少于总数的 20%。

③ 末端试水、屋顶消火栓出水，检查管网压力和水质。

3) 通风、排烟系统

每月检查送风、排烟机房工作环境以及送风机、排烟机、电源控制柜，送风口、排烟口、防火阀等是否处于正常完好状态。

每年检查下列功能：

① 试验自动方式打开排烟口、启动送风机、排烟机。抽查楼层数量不少于总数的 50%。

② 试验自动方式关闭空调系统、电动防火阀。

③ 试验手动，抽检数量不少于总数的 20%。

4) 防火分隔系统

每月检查防火门、防火卷帘门周围有无影响门正常启闭障碍物，门能否处于正常启、闭状态，门的附件是否齐全完好。

每年度检查下列功能：

① 试验防火门、防火卷帘门。

② 用手动按钮启动防火卷帘门。

5) 应急照明、疏散指示系统

每月抽检安全出口疏散指示标志、重要场所的应急照明或疏散指示标志。有损坏情况，应及时修复。

每季试验应急照明和疏散指示灯的工作照度和疏散照度，抽检数量不少于总数的 20%。

6) 消防通讯

每月检查电话插孔、重要场所的对讲电话、播音设备、扬声器等是否处于正常完好状态。

每年度检查下列功能：

① 试验电话插孔和对讲电话的通话质量，抽检数量不少于总数的 30%。

② 试验选层广播、抽检数量不少于总数的 30%。

③ 试验从背景音乐状态下强切至事故应急广播状态的功能。

7) 其他

每月检查消防电梯迫降按钮、消防电源及切换设备等是否处于正常完好状态。

每年度检查下列功能：

① 试验消防电梯的紧急迫降功能。

② 试验消防电源的切换功能。

③ 切断非消防电源功能。

每年配合采购方组织消防演练一次。

8. 太阳能燃气炉设备

本项目由 6 台燃气热水炉组成，以预防为主，由专业维护人员和检修人员定时或定期的进行巡回检查，保证系统安全正常的运行，发现故障和问题及时上报处理。

定期对热水系统进行检查，检查内容：太阳能燃气锅炉热水系统工作状态检查、循环水泵检查、水位检查、进水状态检查、变频水泵检查等。

通过专业的维保养护，提前排除安全隐患，保证供热质量及降低设备的运行成本，延长设备使用寿命。

太阳能燃气炉设备主要服务内容与标准：

1) 维保频次要求

序号	服务项目	频次
1	太阳能表面清洗	每年 2 次
2	太阳能集热器清洗	每年 1 次
3	燃气锅炉内壁清洗	每年 2 次
4	太阳能水箱清洗	每年 2 次
5	检查养护	每月 2 次
6	运转维护	每月 1 次
7	水泵阀门定期润滑	每年 1 次
8	设备应急维修	不定期

2) 太阳能及空气能维保范围

屋顶所有太阳能集热器及空气能热水机组日常保养、每月一次的常规检查、临时性故障维修。

定期对屋顶太阳能系统检漏。

每年 1 次太阳能集热器清洗。

3) 燃气锅炉组维护保养及检修

正常运转中的维护(每月 1 次)；

系统探漏，发现漏点及时处理；

检查有无不正常的声响、震动及高温；

检查锅炉及锅炉的温度、压力；

检查各种阀门工作是否正常；

检查锅炉进出水的温度及压力是否正常；

检查炉循环水泵工作是否正常；

检查电气控制部分；

检查锅炉安全阀；

检查冷热水变频水泵及控制器的工作状态；

每年一次对锅炉设备及热水水泵进行表面清洗。

4) 水箱及锅炉设备清洗保养及检修

水箱维护清洗、除污(每年二次)；

锅炉系统清洗除垢(每年二次)。

5) 水系统维护保养及检修工作内容

每年定期对水泵电机回水控制检测、检查及水系统关键部位的阀门、过滤器、单向阀压力表、温度计、水位控制器，保温情况的检查。

9. 污水设备系统

1) 日常维护操作要求

按工艺流程图中污水处理工艺，对处理设施系统各单元设备、阀门、电仪进行操作运行与管理，以保证处理设施运转正常，处理后出水稳定长期达标。

每年度对污水处理系统进行彻底清洗，提供详细的清洗方案及应急预案，清洗前后出具完整的工作报告；

消毒装置加药日常运行操作、维保；

每日运行工况记录。运行数据记录，资料整理归档；

整个污水处理系统的电气、控制系统运行操作、维护、管理；

仪表控制运行操作、维保、管理；

污水处理设施管道、阀门系统的运行操作、维护、管理；

污水处理设施区域的每日清扫、清洁卫生工作；

负责消毒药剂、污泥脱水用药剂的装罐。

2) 水质分析

水质分析，每天两次手工监测指标包括 pH、总余氯；

每半年提供一份有资质单位出具的水质检测报告（水质指标：粪大肠菌群数、沙门氏菌和志贺氏菌）；

建立水质分析数据记录台账；

制定针对性强的日常运行作业指导书和建立班组现场安全生产等管理制度并贯彻执行；

建立运行管理台账记录制度，确保运行数据得到记录，并分类、归档、定期上交；

建立应急预案，对突发故障进行及时处理，把影响减到最低；

接受委托方的检查、监督，听取意见，满足委托方合理的要求，遵守委托方的各项规章制度。

三、 户外绿化养护服务

按照绿化养护规范，做好户外公共绿化养护，定期除草、施药、施肥，保持绿化正常生长状态。

根据季节、气候、土壤、植物的生长习性和生长阶段及养护场地的具体情况合理安排、开展养护工作，保证绿化观赏的整体性。

养护期间做好安全管理和防护措施，防止安全生产事故的发生。

四、其他要求

- 1.确保医院的设施设备、环境卫生和日常运营管理得到有效保障；
- 2.每年安排高配间的电力试验和绝缘用具检测；
- 3.协助医院综合办公室接待和布置各类会议；
- 4.协助医院后勤固定资产的接收和盘点、医疗物资的接收和盘点；
- 5.监管各类设施设备的检测和维护；
- 6.监管水箱清洗、油烟管道清洗；
- 7.监管绿化摆放和养护；
- 8.进行每月安全检查和节前安全检查；
- 9.进行各类安全培训和演练；

10. 织物洗涤的收发归类。

五、项目管理与廉洁廉政建设

物业企业在日常管理运行过程中，应本着维护本中心利益的宗旨，不得损坏本中心的形象、名誉和声誉，不得造成本中心被扣分等不良后果和损失。物业企业应建立公共关系管理制度与公共关系危机处置预案，及时有效应对公共危机，化解并降低公共事件可能对本中心产生的不良影响。

物业企业应当加强项目管理廉洁建设，遵守国家和本市关于廉洁廉政建设的各项规定，制定落实廉洁管理制度，规范项目服务中员工的行为，防止企业与员工因谋取不正当利益做出违法违纪行为，从而有损本中心声誉。

六、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：

部门职能	岗位	岗位数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目主管	1	做五休二； 男 50 周岁以下； 大专或以上学历，具有 3 年以上相关物业管理经验，具有物业经理中级或以上证书，持有高低压电工作业操作证； 负责本项目综合管理、做好保洁服务、日常维修、服务监管等工作，保障项目正常运行。
保洁服务	保洁人员	10	做六休一，每周 40 小时，节假日轮班； 男 63 周岁以下、女 55 周岁以下，由相关保洁工作经验 2 年以上。
工程服务	工程人员	3	24 小时； 男 55 周岁以下，不低于中专/高中学历，需持证上岗并在复审有效期内，需至少持有高压、低压电工操作证，其他工种需持有相应特种作业操作证； 有相关工程维修工作经验 2 年以上。
保安服务	消监控室保安	2	24 小时； 男 60 周岁以下/女 50 周岁以下，初中以上学历，持有保安上岗证，消防设施操作员证等岗位资格证书（最少含 2 本四级消防设施操作证书）；

部门职能	岗位	岗位数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
			2年以上相关保安工作经验。
	门岗保安	1	24小时； 男60周岁以下，初中以上学历，持有保安上岗证； 2年以上相关保安工作经验。
	巡逻保安	1	白班，8小时； 男60周岁以下，初中以上学历，持有保安上岗证； 2年以上相关保安工作经验。

人员总体要求：

1. 各类服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌，遵守本中心相关的规章制度，根据工作岗位要求，定期体检，身体健康，定期培训，持证上岗，完成各项工作。

2. 企业录用人员应当身体健康，无传染性疾病，无刑事犯罪记录，要求相关特种岗位及国家要求的需持证上岗的岗位有相应的充足的持有上岗证书的员
工，按照实际岗位要求配置足够人员，具体按照临床需求个别岗位人员做实际调整，实现岗位配置最优化。项目管理与服务人员文化水平不低于初中，其中管理人员不低于大专，服务人员不低于初中，岗位有要求的，根据岗位要求提供。

3. 投标人按岗位要求配置服务人员，为符合要求的人员依法缴纳社会保险，项目社保人数不低于项目总人数的50%。

七、服务考核和付款方式

根据本中心物业服务的相关工作要求，做好本中心日常运行的基础设施维护、环境卫生、秩序维护、日常工程维修服务、通用设施设备维保护检测等要求的相关工作，本中心会同相关职能科室，做好相关的满意度考核。

一季度结算一次。考核表总分为100分。每季度对中标单位考核一次，季度考核大于等于90分的全额支付当季服务费；季度考核低于90分的，每减少一分，扣除当季服务费用的1%，以此类推，扣完为止。

物业服务质量考核表

评价 调查内容		满意	较满 意	基本 满意	较不 满意	不满 意	分项 得分	备注
		4	3	2	1	0		
环境 卫生	1、室外公共区域清洁							
	2、室内区域、卫生间 清洁							
	3、定期清理							
	4、保洁服务时注意节 约用水用电							
	5、垃圾分类及医废处 置管理							
	6、服务态度、行为规 范							
环境卫生分项评分								
秩序 维护	1、医院秩序维护							
	2、车辆管理							
	3、安全警示标志的设 置							
	4、治安及消防巡逻							
	5、服务态度、行为规 范							
秩序维护分项评分								
维修 服务	1、公共设施运行状况							
	2、日常巡视检查							
	3、维修及时，工完料 清							
	4、维修质量							
	5、服务态度、行为规 范							
维修维护服务分项评分								
设备 维保	1、设施设备维保状况							
	2、设施设备检测合格 状况							
	3、维保专业性和准确							

	性							
	4、维保检测及时性							
运送服务分项评分								
绿化养护服务	1、绿化整体效果							
	2、修剪情况							
	3、草坪覆盖度							
	4、枯死情况							
	5、虫害情况							
绿化养护分项评分								
总评分								

八、投标文件的编制要求

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

1、商务响应文件由以下部分组成：

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

- (11) 投标人基本情况简介；
- (12) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；
- (13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的的其他相关材料。

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种措施；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、推荐中标候选人供应商名单。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。

综合评分法

外冈镇社区卫生服务中心物业服务包 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	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

		<p>的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。</p> <p>包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业 and 上海市标准等。较好的为 19-27 分(实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强)；一般的为 10-18 分(实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般)；较差的为 0-9 分(实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差)。</p>
节能、环保、健康和安全管理	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 implementation 措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路 and implementation 措施；4、职业健康和劳动保护(防护)的管理思路 and implementation 措施；5、职业健康和安全生产的管理思路 and implementation 措施。二、评分标准：较好的为 7-9 分(对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要)；一般的为 4-6 分(理解服务内容，适合项目需要)；较差的为 0-3 分(对服务内容缺乏全面理解，实施有风险)。</p>
项目管理组织架构及管理制度	0~9	<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；</p>

		<p>3. 服务质量保证措施;4. 服务质量检查、验收方法和标准。二、评分标准： 是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。较好的为7-9分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），一般的为4-6分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），较差的为0-3分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。</p>
<p>项目经理</p>	<p>0~10</p>	<p>一、评审内容：1. 文化水平；2. 资格条件；3. 工作经验；4. 工作业绩；5. 管理能力；6. 工作思路。 二、评分标准：较好的为8-10分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），一般的为4-7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）。</p>

项目人员配置	0~9	<p>一、评审内容：1. 项目管理和专业人员配置；2. 服务岗位人员设置；3. 人员来源及人员管理机制；4. 留用人员安置（如有的话）。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 7-9 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 4-6 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 0-3 分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。</p>
服务承诺及其他承诺	0~8	<p>一、评审内容：1. 承诺的服务质量指标；2. 提供的特色服务；3. 其他承诺。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延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他承诺等。较好为 6-8 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；一般的为 3-5 分（对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行）；较差的为 0-2 分（对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求）。</p>
近三年以来类似物业服	0~8	近三年内（2023 年 3 月-

<p>务项目业绩</p>		<p>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2分,每增加一个有效业绩加2分,最高得分为8分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
<p>近三年内所管物业项目 获奖情况</p>	<p>0~4</p>	<p>近三年内(2023年3月-至今)投标人所管物业项目获全国或省(直辖市)级奖项的每有一项得2分,以上累计加分最高为4分。投标人应提供相关证明材料。</p>
<p>通过质量管理体系认证 等情况</p>	<p>0~6</p>	<p>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。</p>

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

项目名称： 外冈镇社区卫生服务中心物业服务

招标编号： 310114000260108164048-14313310

外冈镇社区卫生服务中心物业服务包 1

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）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

3、投标报价分类明细表

项目名称：**外冈镇社区卫生服务中心物业服务**

招标编号：**310114000260108164048-14313310**

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	行政办公费用			
	设施设备日常运行及维护费用			详见明细（ ）
	各类物耗			详见明细（ ）
	各类专项费用		如水箱清洗等	详见明细（ ）
	各类委托服务费用		如外墙清洗等	详见明细（ ）
	保险费用			
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			
	企业管理费用			详见明细（ ）
	利润			详见明细（ ）
	税金			详见明细（ ）
	报价合计			

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

（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类费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、耗材

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：**外冈镇社区卫生服务中心物业服务**

招标编号：**310114000260108164048-14313310**

外冈镇社区卫生服务中心物业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。	包 1
2	自定义	资质要求	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。	包 1
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	包 1
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

外冈镇社区卫生服务中心物业服务符合性要求包 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。	包 1
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。	包 1
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。	包 1
4	服务期限	2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日。	包 1
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。	包 1

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)	详细内容所对应电子投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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								
9								
.....								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
.....							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事物业管理服务工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目经理的理由：

本项目经理管理思路和工作安排：

本项目经理每周现场工作时间：

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	职称及职业资格	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式	证书复印件在标书中页码
.....								

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 ²)	合同金额 (万元)	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
3									
...									

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

第七章 合同文本

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114000260108164048-14313310

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

1.2 项目简介：该项目的服务内容主要包括综合物业管理、保洁服务、秩序维护服务、通用设施设备日常管理、户外绿化养护等方面，具体包括：综合物业管理、室内外日常保洁服务及专项保洁服务、秩序维护服务、日常零星维修、通用设施设备日常运行维护保养检测、户外绿化养护、协助突发事件应急处置、应急抢修服务以及结合各科室的实际情况做好其他可能需要配合的事务。

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：嘉定区外冈镇祁昌路 355 号。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期] 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日 。

3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

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

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

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

为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。**一季度结算一次。考核表总分为 100 分。每季度对中标单位考核一次，季度考核大于等于 90 分的全额支付当季服务费；季度考核低于 90 分的，每减少一分，扣除当季服务费用的 1%，以此类推，扣完为止。**

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服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除

合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交/的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同分包与转包

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）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

（自动获取参数）

（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：严佑亮

联系电话：69989888-2608

2. 采购人

联系人：**陆杰**

联系电话：**021-31016582**

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: _____