

项目编号：310114000260109164394-14303428

嘉定区看守所物业管理

公开招标文件

采购人：上海市公安局嘉定分局

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2026年01月16日

2026年01月16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**嘉定区看守所物业管理**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)本项目专门面向大、中、小、微型企业采购; (4)本次招标不接受联合投标。**

二、项目概况

- 1、项目名称：**嘉定区看守所物业管理**
- 2、招标编号：**310114000260109164394-14303428**
- 3、预算编号：1426-00008227。
- 4、项目主要内容、数量及要求：**该项目是嘉定区看守所物业项目。涵盖监管区、办公区、生活区等功能区域的物业服务、保洁服务、安保辅助服务、绿化摆放与养护服务、空调系统维护、电梯运行维保、零星维修等服务，具有高安全性、高保密性、管理严格性等特点。**
- 5、交付地址：嘉定区嘉唐公路 505 号。
- 6、交付日期：**自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。**
- 7、采购预算金额：**1643000.00 元**（国库资金）
- 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**2026-01-20** 本公告发布之日起至**2026-01-27**，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 2026-01-20 至 2026-01-27 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：2026-02-10 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：2026-02-10 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：上海市嘉定区嘉戩公路 118 号行政服务中心 548 室。投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

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，避免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

1、采购人：上海市公安局嘉定分局

地址：上海市嘉定区永盛路 1300 号

联系人：陈诚

电话号码：021-22172161

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：嘉定区嘉戩公路 118 号新行政服务中心 562 室

联系人：钱自江

电话号码：69989505

第二章 投标人须知

前附表

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

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	嘉定区看守所物业管理
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 562 室
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间： 2026-02-10 09:30:00 开标时间： 2026-02-10 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	自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。
9	小微企业价格扣除百分比	10%
10	采购面向企业分类	本项目面向大、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
14	分包	本项目不允许分包
15	转包	不得转包。
16	“★”要求	<p>★1.6 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的看守所物业服务工作人员经考评符合上岗要求（含无违法犯罪记录、熟悉看守所管理规定等）的，原则上应继续留用。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>2、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置（每班人数）要求。本项目中标人需提供所有服务人员有效身份证复印件、岗位资格证书等（项目经理、安保、维修等关键岗位人员需提供无犯罪记录证明）。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>★5.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人以“<input type="checkbox"/> 半包、<input type="checkbox"/> 全包”方式实施物业管理服务，采购人向中标人支付固定物业管理服务费用（以中标价为准），盈余或亏损均由中标人享有或承担的计费方式。（提供承诺函，格式自拟）</p>
17	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履行能力)。

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，避免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

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 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

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

33. 评标的有关要求

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

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

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

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 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。

35. 中标公告及中标和未中标通知

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

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

36. 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。

37. 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

38. 合同分包

38. 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》。

38. 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。

38. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

38. 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。

39. 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。

40. 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。

41.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 10% 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、说明

1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 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，同时严格遵守《中华人民共和国看守所条例》《看守所执法细则》等相关法律法规及监管要求。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、看守所特殊管理要求、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务，确保看守所监管秩序稳定。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案；同时需符合看守所安全保卫相关专项管理规定。

★1.6 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的看守所物业服务工作人员经考评符合上岗要求（含无违法犯罪记录、熟悉看守所管理规定等）的，原则上应继续留用。（提供承诺函，格式自拟）

1.7 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准，严格遵守看守所保密规定、安全管理规定，杜绝任何安全隐患及涉密信息泄露风险。

二、项目概况

1.项目名称

项目名称：嘉定区看守所物业管理服务项目

预算金额：1643000.00 元

2. 服务地址

嘉定区嘉唐公路 505 号

3. 物业基本情况

该项目是嘉定区看守所物业项目。涵盖监管区、办公区、生活区等功能区域的物业服务、保洁服务、安保辅助服务、绿化摆放与养护服务、空调系统维护、电梯运行维保、零星维修等服务，具有高安全性、高保密性、管理严格性等特点。

4. 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

服务保障点	嘉定区看守所
项目服务地址	嘉定区嘉唐公路 505 号

4.2 项目概况

单项名称	单位	数量	单项名称	单位	数量
占地面积	m ²	24289.07	建筑面积	m ²	47245.6
监管区面积	m ²	28000.00	办公区面积	m ²	12459.58

生活区面积	m ²	10000.00	室外活动区域面积	m ²	15000.00
房屋建筑数量	栋/幢	8	室内保洁面积(含监管区公共区域)	m ²	37459.34
院区出入口	处	1	车辆停车位	个	120
办公楼	层	2	附属功能楼(含食堂、医疗室等)	层	4

4.3 附属及设备用房

物业用房	间	1	门卫室	间	1
变配电室	间	1	汽油发电机	台	2
污水泵房	间	1	水泵房	间	1

电梯机房	间	2	食堂用房 (含人员 餐食制作 区)	间	2
------	---	---	----------------------------	---	---

4.4 给排水系统

生活水泵	台	2	消防水泵	台	2
潜水泵	台	6	集水井	个	8
生活水箱	个	1	消防水箱	个	1

4.5 供配电系统

变配电容量	KVA	8000KVA	高压配电柜	台	4
低压配电柜	台	24	柴油发电机	台	1

4.6 照明系统

室内照明灯具	盏	11000	室外照明灯具	盏	680
--------	---	-------	--------	---	-----

4.7 电梯系统

客梯	台	1	货梯	台	1
----	---	---	----	---	---

4.8 空调系统

分体式空 调	台	600			
-----------	---	-----	--	--	--

4.9 消防系统

火灾自动 报警主机	台	1	室内外消 火栓	只	5
水泵接合 器	套	5	应急照明 灯	套	300
气体灭火 控制器(机 房专用)	套	2	灭火器	瓶	370

4.10 安防系统

伸缩门(出 入口)	套	1	电子围栏 (监管区 周界)	套	1
--------------	---	---	---------------------	---	---

道闸	套	3			
----	---	---	--	--	--

4.11 其他服务

垃圾清运量	桶/年	5700	绿化租摆	盆	500
-------	-----	------	------	---	-----

4.12 项目招标范围与内容

本次招标所涉及的物业管理服务内容如下，所有服务均需严格遵守看守所安全管理、保密管理相关规定，不得影响监管秩序：

- （一）物业综合管理服务（含制度建设、人员管理、档案管理、保密管理等）
- （二）辅助服务（含出入口值守协助、人员物资进出登记协助等）
- （三）建构筑物管理与养护（含监管区、办公区、生活区房屋及附属构筑物日常养护维修）
- （四）附属设施设备运行管理与维护保养（含给排水、供配电、消防、安防、电梯、空调等系统）
- （五）公共秩序维护与安全管理（含安防器材装备管理、突发事件应急处置协助等）
- （六）环境卫生服务（含监管区、办公区、生活区公共区域保洁，垃圾及医疗废弃物分类清运，化粪池清掏等，保洁低值易耗品材料详见附件 1）
- （七）绿化摆放与养护服务（含办公区绿化租摆、养护，详见附件 2）

(八) 其他衍生服务 (公共卫生防控、重大活动后勤保障等服务)

4.13 服务期限

本项目的服务期限为：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。

5 承包方式

★5.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人以“ 半包、 全包”方式实施物业管理服务，采购人向中标人支付固定物业管理服务费用（以中标价为准），盈余或亏损均由中标人享有或承担的计费方式。（提供承诺函，格式自拟）

本项目由中标人承担的服务内容及费用（除劳务费用外）构成如下：

序 号	服务事项	服务内容	备 注
1	物业服务	(1) 看守所内房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。	<input type="checkbox"/>
		(2) 看守所内房屋内外给排水系统的水质监测, 及	<input type="checkbox"/>

		蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。	
		(3) 看守所内供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置(含监管区防爆照明)等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。	<input type="checkbox"/>
		(4) 看守所内办公桌椅、沙发、文件柜、档案柜等通用办公家具的日常养护维修。	<input type="checkbox"/>
2	保洁服务	看守所内办公区、监管区公共区域、	<input type="checkbox"/>

		<p>生活区、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、茶水间、道路、停车场等所有公共部位及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾、生活垃圾分类清理，（清运委托专业机构）。</p>	
3	辅助服务	<p>看守所出入口值守协助、日常巡逻协助、防盗等报警监控运行协助管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处置协助等。来人来访的通报、证件检验、登记、退还等协助工</p>	□

		作。此项由中标人承担手电筒、安保服装、对讲设备等材料费(所有安保辅助人员需持证上岗)。	
4	绿化摆放与养护服务	看守所内办公区各类植株进行整形修剪、土壤水肥管理和病虫害综合治理等日常养护,绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运。此项由中标人承担养护设备、杀虫药剂等相关费用(禁止使用剧毒药剂)。	<input type="checkbox"/>
5	空调系统维护	需配合管理看守所空调维修维保	<input type="checkbox"/>

		服务商的工作。	
6	电梯运行维保	需配合管理看守 所电梯维修维保 服务商的工作。	<input type="checkbox"/>
7	零星维修	看守所内房屋建 筑物部件、附属构 筑物及各类设备 的零星维修。	<input type="checkbox"/>

备注说明：代表不承担，代表承担

5.2 中标人在物业管理服务过程中所发生的水电气等能耗，以及物业共用部位共用设施设备进行中大修和专项维修等费用均由采购人承担。其中，监管区相关设施设备维修需提前报备采购人，经批准后在指定时间内实施，全程接受采购人监督。

6.合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释；如有不明确或不一致之处，以就高原则为准。采购人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议（除遇不可抗力因素外）。

6.2 本项目的合同价即中标价，合同双方协商采用包干制方式计费收费，并签订合同。同时，中标人需与采购人签订《安全管理责任书》《保密协议》作为合同附件。

7. 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

在服务期限内，采购人对中标人的服务质量进行定期考核，依照考核结果按实结算。考核重点包含安全管理、保密执行、服务规范等核心指标。

7.2 支付方式

本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，原则上分四期支付相应的合同款项。采购人将以银行转账方式支付，中标人须向采购人开具正式发票，所涉及税金由中标人承担。采购人将对中标人的人工费用（工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等）发放情况进行全过程监督，同时对服务人员持证情况进行核查。分期支付方式如下：

季度结算	支付日期	支付金额
季度结算	2026 年 3 月底前	中标价*25%
季度结算	2026 年 6 月底前	中标价*25%
季度结算	2026 年 9 月底前	中标价*25%
季度结算	2026 年 12 月底前	中标价*25%

7.3 中标人须每月如实提交服务人员在岗情况报表各一份。

三、技术质量要求

1.适用技术规范和规范性文件

国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件，以及看守所管理相关法律法规，包括但不限于：

- (1)《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 第 379 号
- (2)《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）
- (3)《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285 号
- (4)《上海市物业管理优秀示范项目评选实施细则》
- (5)上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）
- (6)《上海市生活垃圾管理条例》（上海市第十五届人民代表大会第二次会议于 2019 年 1 月 31 日通过）
- (7)《中华人民共和国看守所条例》及其实施办法
- (8)《看守所执法细则》
- (9)《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准；与看守所特殊管理要求冲突的，以看守所管理要求为准。

2、招标内容与质量要求

2.1 岗位设置一览表

序号	岗位名称	工作时间	每班人数（最低要求）	备注
1	项目经理	每周五天、8	1	需熟悉监管

		小时		场所物业管理特点，具备应急处置协调能力
2	综合维修	每周7天，3人常日班，晚上1人在岗，周末国定假日1人24小时在岗	3	持证上岗，熟悉监管区设施设备特点
6	主出入口值守	每周七天、24小时	5	持保安员证，严格执行出入口管理规定
7	综合机动员（绿化）	每周5天、8小时	2	持保安员证
10	保洁（办公区）	每周7天、8小时	3	持健康证
11	保洁（监管	每周七天、8	2	持健康证，严

	区)	小时		格遵守监管 区保洁规范, 工具专用
12	垃圾清运专 员	每周七天、8 小时	2	持健康证,熟 悉垃圾及医 疗废弃物分 类清运要求
合 计			18	

★说明:投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置(每班人数)要求。本项目中标人需提供所有服务人员有效身份证复印件、岗位资格证书等(项目经理、安保、维修等关键岗位人员需提供无犯罪记录证明)。(提供承诺函)

2.2 岗位人员任职要求

序号	岗位名称	人员要求
1	项目经理	(1)自然条件:年龄25-55 周岁,身体健康、体貌端正,会使用普通话。(2)文化程度:大学专科及以上学历。(2)专业资格要求:持有物业

		<p>管理师或同类中级职称资格证书。（3）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟练掌握看守所安全管理、保密管理相关规定，具有运行 ISO9000 质量管理体系的经历。</p> <p>（4）经验要求：担任过监管场所、政府机关等相关高安全要求物业的项目经理或负责人 5 年及以上工作经验的优先考虑。（5）其他要求：无违法犯罪记录；具有较强的应急处置、组织协调能力。</p>
2	综合维修	<p>（1）自然条件：年龄 25-55 周岁，身体健康、体貌端正，会使用普通话。（2）文化程度：高</p>

		<p>中及以上学历。（3）专业资格要求：各岗位人员均持有相应的特种作业操作证或岗位资格证书（电工操作证）。（4）经验要求：熟悉相关法律法规、专业知识、安全操作规程，能够妥善处理各类故障或突发事件；熟悉监管场所设施设备（含防爆、安防设备）特点，担任过监管场所、政府机关等相关物业综合维修 3 年及以上工作经验的优先考虑。（5）其他要求：无违法犯罪记录；严格遵守保密规定，不得擅自接触监管区核心执法区域及数据。</p>
3	安保辅助人员	<p>（1）自然条件：年龄 20-50 周岁，身体健康、</p>

		<p>体貌端正，会使用普通话,无纹身、无残疾。(2)文化程度:初中及以上学历。(3)专业资格要求:持有本市/区公安机关备案或核发的保安员证初级及以上岗位证书;消控室值守人员具有消防设施操作员中级及以上岗位证书,保证 100%持证上岗。(4)经验要求:熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规,熟练掌握内部保卫、消防等知识与技能,能够妥善处理各项突发事件;担任过监管场所、政府机关等相关高安全要求物业保安 3 年及以上工作经验或退伍军人的优先考虑。</p> <p>(5)其他要求:无违法犯罪记录;严格遵守看守</p>
--	--	---

		<p>所各项管理规定,服从采购人现场管理,严守保密纪律,不得泄露监管工作信息。</p>
4	保洁人员[含综合机动员(绿化)]	<p>(1) 自然条件: 年龄 20-55 周岁, 身体健康(持有健康证)、体貌端正, 会使用普通话。(2) 文化程度: 初中及以上学历。(3) 经验要求: 熟悉各项保洁标准及规范作业要求, 了解监管场所保洁特殊规定(如分区作业、工具专用、消毒要求等), 担任过监管场所、医院等相关高卫生要求场所保洁 2 年及以上工作经验的优先考虑。(4) 其他要求: 无违法犯罪记录; 严格遵守看守所管理规定, 不得擅自进入非作</p>

		业区域，严守保密纪律。
--	--	-------------

2.3 管理服务内容与要求

2.3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>(1) 结合采购人要求及看守所物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案（含安全管理、保密管理专项方案）。</p> <p>(2) 执行重大事项报告制度，遇到险情、重大事故或违反看守所管理规定的行为，或对违规行为劝阻无效时，立即向采购人及相关部门报告，不得拖延、隐瞒。(3) 无火灾、盗窃、工伤等责任事故；无设备责任事故和工作严重疏漏；管理区域无</p>

		<p>脏、乱、差现象和卫生死角,监管区环境符合安全卫生要求。(4)建筑物及其附属设施设备完好率 98%以上,报修及时率 100%,紧急维修 15 分钟内到场,一般维修 24 小时内响应,一次维修合格率 98%以上。(5)确保项目安全、有序运转,采购人满意率 95%以上,无因服务不当影响监管秩序的情况发生。</p>
2	服务人员要求	<p>(1) 严格对所有服务人员进行从业资格审查及无犯罪记录证明向采购人报备,建立人员档案,动态更新。(2) 服务人员应当具备相应的物业管理服务知识及看守所安全管理、保密管理基础</p>

		<p>知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书,定期参加法律法规、安全知识、专业技能及看守所专项管理要求培训。(3)如采购人认为服务人员不适应岗位要求、违反看守所管理规定或存在安全隐患的,中标人必须在3日内完成人员调换;如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的10%/月,全年不得超过15%。(4)着装分类统一(监管区作业人员着装需符合采购人规定),佩戴统一标识,标识信息清晰可辨。仪容整洁、姿态</p>
--	--	--

		端正、举止文明,用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 严格落实保密教育制度,每月至少组织1次全员保密专题培训,重点学习看守所保密管理规定、涉密信息保护要求及相关法律法规,确保所有服务人员深刻认识保密工作的极端重要性,知晓保密责任与义务。(2) 建立常态化思想政治教育机制,每周开展1次思想政治学习,内容包括党的方针政策、法律法规、职业道德规范及看守所纪律要求,强化服务人员的责任意识、安全意识和规矩意识。(3) 严禁服务人员以任何形式记录、拍摄、复制、传播看守所</p>

		<p>内部信息(含相关区域布局、设施设备相关信息等),不得向外界泄露项目服务过程中接触到的任何涉密信息和工作秘密。(4)服务人员需签订《保密承诺书》,明确保密责任,中标人应建立保密考核机制,对违反保密规定的人员及时处理并向采购人报备。(5)加强对服务人员的日常思想动态排查,每月开展1次思想状况摸底,及时发现并疏导不良情绪,杜绝因思想波动引发安全隐患或违规违纪行为;对思想不稳定、存在风险隐患的人员,立即调整岗位或予以清退,并做好后续跟进工作。</p>
--	--	--

3.制度建设与档案管理

(1) 建立健全覆盖所有服务环节的管理制度，包括但不限于岗位责任制度、安全管理制度、保密管理制度、应急处置制度、培训考核制度、设备运维制度等，制度内容需符合看守所管理规定并报采购人备案。(2) 规范档案管理工作，建立电子及纸质双重档案体系，档案类别涵盖人员档案(资格证书、培训记录等)、设备档案(含采购合同、验收报告、运维记录、检修报告等)、服务档案(含日常巡查记录、报修处理记录、投诉处理记录、考核记录等)、保密档案(含保密培训记录、承诺书、考核记录等)。(3) 档案管理需严格遵守保密规定，电子档案实行分级授权访问，纸质档案存放于专用保密柜，定期进行档案整理、归档及备份，确保档案完整、准确、安全；档案保存期限符合相关规定，服务期满后按采购人要求移交全部档案资料。(4) 建立档案查阅、借阅审批制度，未经采购人同意，不得擅自查阅、复制、外传档案内容。

4.沟通协调与投诉处理

(1) 建立常态化沟通协调机制，项目经理每月至少1次向采购人提交服务工作月报，汇报服务开展情况、存在问题及改进措施；每季度组织1次沟通协调会议，听取采购人意见建议。(2) 设立专门的投诉受理渠道，公布联系方式，明确投诉受理范围、处理流程及办结时限。对采购人提出的投诉或意见，需在24小时内响应，一般投诉3个工作日内办结，复杂投诉7个工作日内办结(特殊情况需延期的，需提前向采购人报备并说明理由)。(3) 建立投诉处理台账，详细记录投诉内容、处理过程、处理结果及反馈情况，定期对投诉问题进行汇总分析，针对共性问题制定改进措施，持续提升服务质量。

5. 专项服务

5.1 公共设施设备维护服务

序号	服务类别	服务内容	服务标准
----	------	------	------

1	公共照明设施维护	<p>(1)对院区道路、广场、停车场、走廊、楼梯间等公共区域的照明灯具(含路灯、庭院灯、应急照明灯、疏散指示灯)进行日常巡查、清洁、维修及更换;(2)定期检查照明线路及控制开关运行状况,及时处理线路老化、接触不良等问题。</p>	<p>(1)公共照明设施完好率98%以上,故障响应及时,一般故障24小时内修复,紧急故障(如夜间照明中断)4小时内到场处理并临时保障照明;(2)维修更换的灯具规格符合原设计要求,照明线路无安全隐患,运行稳定。</p>
2	公共给排水附属设施维护	<p>(1)对公共区域的排水沟、雨水井、污水井、化粪池井盖、公共水龙头、洗手池等给排水附属设施进行日常巡查、疏通、</p>	<p>(1)公共给排水附属设施无堵塞、无积水、无破损,排水沟、雨水井每月至少清理1次;(2)井盖完好无移位、无缺失,发</p>

		<p>清洁及维修；（2）定期清理排水沟、雨水井内的淤泥、杂物，确保排水通畅。</p>	<p>现损坏或丢失 24 小时内完成更换或临时防护；（3）公共水龙头、洗手池等设施运行正常，无滴漏现象。</p>
3	公共标识标牌维护	<p>（1）对看守所内的警示标识、导向标识、禁令标识、安全提示标识等公共标识标牌进行日常巡查、清洁、修复及更换；（2）定期检查标识标牌的牢固性、清晰度，及时处理松动、破损、褪色问题。</p>	<p>（1）公共标识标牌清晰可辨，完好率 100%，无破损、褪色、模糊等现象；（2）发现问题 3 个工作日内完成修复或更换，标识设置符合看守所管理规范及相关标准；（3）标识标牌表面干净无积尘、无污渍。</p>
4	公共休闲及健身	<p>（1）对生活区公共健身器材、休闲</p>	<p>（1）公共休闲及健身设施安全牢</p>

	设施维护（若有）	座椅等设施进行日常巡查、清洁、养护及维修；（2）定期检查设施牢固性及安全性，及时处理松动、损坏部件，必要时设置警示标识。	固，运行正常，每月至少检查1次；（2）发现安全隐患立即设置警示标识并组织维修，维修完成前禁止使用；（3）设施清洁无积尘、无污渍，养护记录完整。
5	设施巡检与台账管理	（1）制定公共设施设备月度、季度、年度巡检计划，明确巡检范围、频次及责任人；（2）做好巡检记录，对发现的问题建立台账，明确整改措施、整改时限及责任人，实行闭环管理；（3）	（1）巡检记录详实完整，问题整改闭环率100%；（2）维护工作报告内容全面，包含巡检情况、问题整改情况、下一步工作计划等；（3）建立完整的公共设施设备台账，动态更新设施信息。

		每季度向采购人提交公共设施设备维护工作报告。	
--	--	------------------------	--

5.2 保洁服务

序号	服务类别	服务内容	服务标准
1	分区日常保洁	<p>(1)办公区保洁：对办公区走廊、楼梯、电梯间、卫生间、茶水间、会议室等公共区域进行扫地、拖地、擦尘、擦拭门窗玻璃、清理垃圾等日常清洁；(2)监管区保洁：对监管区公共区域进行清洁,严格遵守分区作业要求,保洁工具专用并定期消毒；(3)生活</p>	<p>(1)符合《上海市非居住物业管理服务规范》要求,公共区域地面干净无杂物、无污渍,墙面、天花板无灰尘、无蛛网；(2)门窗玻璃洁净透明,卫生间无异味、无污垢、无积水,垃圾收集容器干净整洁、摆放规范；(3)监管区保洁工具专用,消毒记录完整,无</p>

		<p>区保洁：对生活区公共区域、道路、停车场、“门前三包”区域等进行日常清洁。</p>	<p>交叉污染风险。</p>
2	垃圾分类清运	<p>(1)对办公垃圾、生活垃圾分类收集、分类清运，做到日产日清；(2)医疗废弃物规范收集、暂存，按规定委托专业机构清运，建立完整的医疗废弃物处置台账；(3)清理垃圾收集点周边环境，确保无垃圾散落、无异味。</p>	<p>(1)垃圾清运过程无遗撒、无泄漏，垃圾收集点及周边环境整洁；(2)医疗废弃物收集、暂存、清运符合相关规范要求，台账完整可追溯，未发生医疗废弃物泄漏、流失等情况；(3)垃圾分类准确率100%，符合《上海市生活垃圾管理条例》要求。</p>

3	专项清洁与消毒	<p>(1) 定期对化粪池、隔油池进行清掏；(2) 对卫生间、监管区、垃圾收集点等重点区域进行定期消毒；</p> <p>(3) 定期开展外墙清洗、公共区域地毯清洗等专项清洁工作。</p>	<p>(1) 化粪池、隔油池每年清掏不少于2次,清掏记录完整,无堵塞、无外溢现象;(2) 重点区域消毒每周至少2次,消毒记录完整,消毒效果符合公共卫生要求;(3) 专项清洁工作按计划开展,清洁效果达标,无卫生死角。</p>
---	---------	---	---

序号	服务类别	服务内容	服务标准
1	安保辅助服务	<p>(1) 出入口值守协助:配合采购人做好主出入口,对进出人员、车辆、物资进行登记核</p>	<p>(1) 值守期间全程在岗在位,无脱岗、睡岗、擅离职守现象,身份核验准确无误,登记记</p>

		<p>实、身份核验,引导车辆有序停放,严禁无关人员、车辆进入管控区域。</p> <p>(2) 巡查协助:按照采购人指定路线及频次开展监管区、办公区、生活区等公共区域巡查,重点排查安全隐患、设施设备异常、违规行为等, (2) 人员物资进出协助:配合做好来访人员通报、证件检验、登记退还等工作,协助核查进出物资(含食品、药品、办公用品、维修材料等)的合规性,确保物资进出全</p>	<p>录清晰完整,可追溯。(2) 巡查路线、频次符合要求,巡查记录详实,发现隐患或异常情况立即上报并协助处置,处置及时率 100%。(3) 人员物资进出协助工作规范有序,无遗漏、错判情况,未发生因协助工作不当引发的安全问题。(4) 应急响应迅速,配合处置积极主动,未因配合不力影响突发事件处置效果。</p>
--	--	--	---

		<p>程可追溯。(3)</p> <p>应急协助:配合采购人处置防汛、防火、防盗、突发公共卫生事件等各类突发事件,按照应急处置预案开展人员疏散、现场警戒、物资转运等辅助工作。</p>	
2	建构筑物管理与养护	<p>(1) 房屋及附属构筑物养护:对监管区、办公区、生活区的房屋主体结构(墙体、地面、屋面、梁柱等)、门窗、楼梯、走廊、吊顶、通风道、雨棚等附属构筑物进行日常巡查、养护及维修。(2)</p>	<p>(1) 日常巡查每周至少1次,发现损坏、渗漏、松动等问题及时标记并安排维修,建构筑物完好率98%以上。(2) 维修响应及时,紧急维修(如屋面渗漏、墙体坍塌隐患等)15分钟内到场,</p>

		<p>公共区域设施养护:对道路、广场、停车场、围墙、护栏、井盖、排水沟等公共区域设施进行日常巡查、清洁、养护及维修,确保设施完好、功能正常。(3)养护计划制定:每年12月底前制定下一年度建构筑物养护计划,明确养护范围、内容、频次及责任人,报采购人审批后实施;定期对养护效果进行检查评估,及时调整养护措施。</p>	<p>一般维修 24 小时内响应,维修质量合格,一次维修合格率 98%以上;单个维修零配件材料费在 500 元以内的由中标人承担,超出部分按合同约定办理。(3)公共区域设施无破损、缺失、堵塞现象,道路平整畅通,排水顺畅,围墙、护栏牢固安全,井盖完好无移位。</p>
3	设施设备运行管理与维护保养	<p>(1)给排水系统:对生活水泵、消防</p>	<p>(1)各系统设备运行稳定,无异常</p>

		<p>水泵、、潜水泵、生活水箱、消防水箱及供排水管道、阀门等设备设施进行日常运行监控、巡查、清洁、养护及维修;定期开展水质监测、水箱清洗消毒工作。</p> <p>(2)供配电系统:对变配电设备、高低压配电柜、汽油发电机、电线电缆、照明装置等进行日常运行监控、巡查、养护及维修;定期开展避雷检测工作,确保供电安全稳定。(3)电梯系统:对客梯、货梯/杂物梯进行日常运行监</p>	<p>停机、故障停运现象,设备完好率98%以上;日常巡查每日至少1次,运行记录、养护记录详实完整。(2)给排水系统:供水压力稳定,水质符合国家标准,水箱每年清洗消毒不少于2次并出具检测报告;管道无渗漏、堵塞现象,排水顺畅;(3)供配电系统:供电可靠率99.9%以上,照明灯具完好率98%以上;柴油发电机每月试运行1次,确保应急供电正常;避雷检测每年至少1次</p>
--	--	---	--

		<p>控、巡查、养护及维修,配合做好电梯年检、限速器检测、125%超载检测等工作。(4) 空调系统:分体式空调(含监管区专用)进行日常运行监控、巡查、清洁、养护及维修;定期对监管区空调进行消毒处理。(5) 消防系统:对火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、室内外消火栓、气体灭火系统、应急照明灯、疏散指示灯、消防专用电话等建筑消防设施进行日常运行监控、巡查、测试及</p>	<p>并出具合格报告。 (4) 电梯系统:运行平稳无故障,安全保护装置完好有效;养护维修及时,配合完成年度年检并确保年检合格;(5) 监督管理空调服务商:制冷、制热效果良好,运行噪音符合标准;(6) 消防系统:各项设施功能完好,报警准确、响应及时,每月至少开展1次单项功能测试,每季度至少开展1次系统联动测试,测试记录完整;配合完成消防设施年度检测并确保</p>
--	--	---	---

		维护保养。	检测合格。
4	公共秩序维护与安全管理	<p>(1) 安防器材装备管理: 对保安服装、对讲设备、手电筒、灭火器、应急救援器材等安防器材装备进行统一管理, 建立台账, 定期检查、维护及更换, 确保器材装备完好可用。</p> <p>(2) 车辆管理: 引导行政车辆有序停放, 维护停车场秩序, 禁止无关车辆进入管控区域; 定期对停车场进行清洁、巡查, 排查车辆安全隐患。(3) 应急管理: 制定完善的突</p>	<p>(1) 安防器材装备台账清晰, 定期检查维护记录完整, 器材装备完好率 100%, 服务人员 100%按规定着装、配备装备。(2) 车辆停放有序, 停车场无拥堵、无乱停乱放现象, 未发生因车辆管理不当引发的安全事故或纠纷。(3) 应急处置预案完善, 应急演练组织规范, 演练记录完整; 应急物资储备充足、完好, 应急响应迅速, 处置规范有效。(4) 安</p>

		<p>发事件应急处置预案(含火灾、防汛、突发公共卫生事件、治安事件等),每年至少组织2次应急演练;配备充足的应急物资,定期检查物资储备情况,确保应急时可正常使用。</p>	<p>全隐患排查彻底,隐患台账清晰,整改及时到位,未发生因安全隐患未及时整改引发的责任事故。</p>
5	绿化摆放与养护服务	<p>(1)绿化租摆:按采购人要求在办公区摆放适宜的绿化植物,确保植物种类、数量、规格符合约定,摆放整齐美观。(2)日常养护:对办公区绿化植物进行整形修剪、浇水、</p>	<p>(1)绿化植物生长良好,无枯萎、无病虫害,摆放整齐美观,符合采购人要求;植物更换及时,更换后植物成活率100%。(2)日常养护频次符合要求,浇水、施肥、修剪及时合</p>

		<p>施肥、松土、除草等日常养护工作；定期开展病虫害综合治理,及时清除枯萎、死亡植物并更换。(3)绿化垃圾清运:及时清理绿化修剪产生的枝叶、杂草等绿化垃圾,做到日产日清,保持绿化区域整洁。</p>	<p>理,植物生长状态良好;病虫害防治及时有效,无大面积病虫害发生,禁止使用剧毒药剂。(3)绿化垃圾日产日清,无堆积现象,绿化区域整洁有序。</p>
6	其他衍生服务	<p>(1) 公共卫生防控:按照采购人及相关部门要求,开展公共卫生防控工作,包括重点区域消毒、人员健康监测协助、防控物资分发协助等。</p> <p>(2) 重大活动后</p>	<p>(1) 公共卫生防控措施到位,消毒记录完整,配合完成人员健康监测、物资分发等工作,未发生公共卫生安全问题。(2) 重大活动后勤保障工作提前筹备,</p>

		<p>勤保障:配合采购人做好重大活动、专项行动的后勤保障工作,包括场地布置、物资准备、秩序维护协助、清洁保洁等。</p> <p>(3)其他临时服务:按照采购人合理要求,完成其他临时性物业管理服务工作。</p>	<p>响应迅速,配合到位,确保活动顺利开展。(3)临时服务响应及时,按要求高质量完成,采购人满意度95%以上。</p>
--	--	--	---

5.3 绿化服务

序号	服务类别	服务内容	服务标准
1	绿化租摆管理	<p>(1)按采购人确认的植物种类、数量、规格及摆放位置,完成办公区绿化植物租摆工作;</p> <p>(2)定期检查租</p>	<p>(1)租摆植物种类、数量、规格符合约定,摆放整齐有序,与周边环境协调;(2)植物生长健壮,无枯</p>

		摆植物生长状态，及时清理枯叶、残花，保持植物整洁美观。	萎、无大面积病虫害，叶片无明显积尘。
2	日常养护作业	（1）根据植物生长需求，定期开展浇水、施肥、松土、修剪、除草等养护工作；（2）针对不同季节病虫害发生特点，实施科学防治措施，优先采用生物防治或物理防治方式。	（1）浇水、施肥适时适量，修剪规范整齐，杂草清除及时，无杂草丛生现象；（2）病虫害防治及时有效，无大面积病虫害蔓延，禁止使用剧毒、高残留药剂；（3）养护作业记录完整，可追溯。
3	植物更换与垃圾清运	（1）对枯萎、死亡或生长不良的植物，在3个工作日内完成更换，确保更换植物与原植物规格一致；	（1）植物更换及时率100%，更换后植物成活率100%；（2）绿化垃圾无堆积，清运过程无遗撒，保持

		<p>(2) 及时清理养护过程中产生的枝叶、杂草等绿化垃圾,做到日产日清。</p>	<p>绿化区域及周边环境整洁。</p>
--	--	---	---------------------

5.4 保安服务

序号	服务类别	服务内容	服务标准
1	出入口值守管控	<p>(1) 严格执行出入口管理制度,对进出人员、车辆、物资进行严格核查、登记,核实身份信息及通行凭证,禁止无关人员、车辆进入管控区域;(2) 引导进出车辆有序通行、停放,维护出入口交通秩序;</p> <p>(3) 妥善保管值</p>	<p>(1) 值守人员在岗在位, 着装规范, 佩戴标识, 态度端正, 用语文明;(2) 身份核查准确无误, 登记信息详实, 无遗漏、错登情况;(3) 出入口秩序井然, 无拥堵、混乱现象, 未发生因值守疏漏引发的安全问题。</p>

		守登记记录, 确保记录完整、清晰、可追溯。	
2	安防设施监控	<p>(1) 消监控岗人员 24 小时值守, 密切监控视频监控、报警系统等安防设施运行状态, 及时发现异常信号并上报处置;</p> <p>(2) 定期检查安防设施运行情况, 做好设备运行记录;</p> <p>(3) 严格遵守监控保密规定, 严禁擅自复制、传播监控影像资料。</p>	<p>(1) 安防设施监控到位, 异常信号发现及时、上报迅速, 处置规范;</p> <p>(2) 设备运行记录完整, 无缺失、涂改情况;</p> <p>(3) 未发生监控信息泄露、滥用等违规情况。</p>
3	应急处置响应	<p>(1) 熟悉各类突发事件应急处置预案, 接到应急指令后迅速响应, 第</p>	<p>(1) 应急响应迅速, 到达现场及时, 处置措施规范有效;</p> <p>(2) 配合</p>

		<p>一时间赶赴现场</p> <p>开展警戒、疏散、救援等辅助工作；</p> <p>(2) 配合采购人及相关部门开展应急处置,服从统一指挥调度；(3) 事后协助做好应急处置记录、总结工作。</p>	<p>协调顺畅,未因响应不及时、配合不力影响应急处置效果；(3) 应急处置记录完整,总结全面。</p>
--	--	--	---

5.5 其他要求

序号	要求类别	具体要求
1	安全管理要求	<p>(1) 严格遵守国家安全、消防安全、治安管理等相关法律法规及看守所安全管理规定,建立健全安全管理制度及应急预案,定期开展安全培训和应急演练；(2) 加强对服务人员的安全管理,严禁</p>

		<p>携带违禁物品进入工作区域,严禁违规操作设施设备;(3)作业过程中采取必要的安全防护措施,避免发生安全事故;</p> <p>(4)发生安全事故或突发事件时,立即启动应急预案,及时上报并配合处置,不得隐瞒、拖延。</p>
2	保密管理要求	<p>(1)所有服务人员必须签订《保密承诺书》,严格遵守看守所保密管理规定,严禁以任何形式记录、拍摄、复制、传播看守所内部信息,包括监管区域布局、设施设备相关信息等;(2)严禁擅自接触核心执法区域及涉密数据,严禁向外界泄露服务过程中接触到的涉密信息和工作秘密;(3)</p>

		<p>加强档案、资料的保密管理,电子档案实行分级授权访问,纸质档案存放于专用保密柜,严格执行查阅、借阅审批制度。</p>
3	人员管理要求	<p>(1)严格执行人员制度,确保所有服务人员无违法犯罪记录,关键岗位人员提供无犯罪记录证明;</p> <p>(2)建立人员培训体系,定期开展法律法规、专业技能、安全知识、保密规定及看守所专项管理要求培训,确保服务人员具备相应的从业能力;(3)规范人员调配,人员调换需经采购人同意,月度调换比例不超过 10%,全年不超过 15%,调换后人员需符合岗位任职要求;(4)加强人员日常</p>

		管理,督促服务人员遵守劳动纪律、着装规范及工作要求。
4	作业规范要求	<p>(1) 作业前需了解作业区域相关规定,监管区作业需提前报备,经批准后在指定时间、区域内开展作业,全程接受采购人监督;</p> <p>(2) 作业工具、设备需符合安全规范,监管区作业工具专用并定期消毒,避免交叉污染;</p> <p>(3) 作业过程中保持环境整洁,及时清理作业垃圾,不得影响看守所正常监管秩序;</p> <p>(4) 严格遵守作业安全操作规程,特种作业人员必须持证上岗。</p>
5	沟通协作要求	<p>(1) 建立高效的沟通协作机制,及时传达采购人工作要求,反馈服务开展</p>

		情况；（2）主动配合采购人开展各项工作,包括重大活动保障、专项检查、应急处置等；（3）对采购人提出的意见、建议及投诉,及时响应并整改,确保问题得到妥善解决。
--	--	--

四、考核标准及结果应用

1.考核标准及结果应用

1.1 考核组织与周期

（1）考核组织：由采购人成立考核小组，负责本项目物业管理服务质量的考核工作，考核小组可根据需要邀请相关部门人员参与考核。（2）考核周期：采用月度考核与年度考核相结合的方式，月度考核每月开展1次，年度考核在服务期满后开展1次，考核结果作为服务费用结算、合同续签及后续合作的重要依据。

1.2 考核内容及评分标准

考核总分100分，涵盖基础服务、专项服务、其他要求等核心内容，具体考核指标及评分标准如下：

考核类别	考核指标	分值	评分标准
一、基础服务（25	1. 目标责任落实	5	制定完善的年度

分)			<p>管理目标及实施方案,落实责任分工得3分;重大事项报告及时、无隐瞒得2分,未落实或存在隐瞒情况不得分。</p>
	2. 服务人员管理	6	<p>人员持证上岗得2分;着装规范、仪容整洁得2分;人员调换符合规定得2分,存在不合格人员或违规调换情况酌情扣分。</p>
	3. 保密与思政教育	7	<p>定期开展保密培训及思政学习,记录完整得3分;服务人员遵守保密规定,无信息泄露得4分,发生泄密</p>

			情况此项不得分。
	4. 制度与档案管理	7	管理制度健全并报备得 3 分；档案管理规范、完整得 4 分，制度缺失或档案不完整酌情扣分。
二、专项服务（60 分）	1. 公共设施设备维护	12	设施完好率达标得 4 分；故障响应及修复及时得 4 分；巡检与台账管理规范得 4 分，未达标酌情扣分。
	2. 保洁服务	12	公共区域整洁无卫生死角得 4 分；垃圾分类清运规范得 3 分；专项清洁与消毒达标得 3 分；有害生物防治有效得 2 分，未达

			标酌情扣分。
	3. 辅助服务	12	出入口值守管控规范得 4 分; 巡逻防控到位得 4 分; 应急协助配合得力得 4 分, 存在疏漏酌情扣分。
	4. 绿化服务	8	绿化租摆符合要求得 3 分; 日常养护规范得 3 分; 植物更换及垃圾清运及时得 2 分, 未达标酌情扣分。
	5. 保安服务	16	出入口值守严格得 4 分; 区域巡逻到位得 4 分; 安防设施监控有效得 4 分; 应急处置响应迅速得 4 分, 发生安全问题此项酌

			情扣分。
三、其他要求(15分)	1. 安全管理落实	5	安全管理制度健全、应急演练规范得3分;未发生安全责任事故得2分,发生责任事故此项不得分。
	2. 作业规范执行	5	作业流程规范、工具使用合规得3分;作业垃圾清理及时得2分,违规作业酌情扣分。
	3. 沟通协作配合	5	沟通及时顺畅得2分;配合采购人工作得力得2分;投诉处理及时达标得1分,配合不力或投诉处理不当酌情扣分。

1.3 考核结果分级

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级，具体分级标准如下：（1）优秀：考核得分 ≥ 90 分，服务质量优良，无重大问题；（2）合格：60分 \leq 考核得分 < 90 分，服务质量基本符合要求，存在轻微问题但已及时整改；（3）不合格：考核得分 < 60 分，服务质量不达标，存在严重问题或安全隐患，未按要求整改。

1.4 结果应用

（1）与服务费用挂钩：月度考核优秀的，全额支付当月服务费用；考核合格的，支付当月服务费用的95%；考核不合格的，支付当月服务费用的80%，并责令限期整改，整改仍不合格的，采购人有权中止部分服务内容或终止合同。年度考核优秀的，在合同续签时予以优先考虑；年度考核不合格的，采购人有权不予续签合同。（2）整改要求：考核发现问题的，中标人需在考核小组指定的时限内完成整改，提交整改报告及相关佐证材料，考核小组对整改情况进行复核，确保问题整改到位。（3）责任追究：因中标人服务不当引发安全事故、涉密信息泄露或严重影响监管秩序的，除按考核标准扣分外，采购人有权追究中标人的违约责任，情节严重的，立即终止合同，并要求中标人承担相应的赔偿责任。（4）激励机制：年度考核优秀的，采购人可给予中标人一定的奖励（具体奖励标准另行约定），并将其纳入优质服务商名录，优先推荐后续相关项目合作。

五、投标文件的编制要求

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

1、商务响应文件由以下部分组成：

- （1）投标函；
- （2）开标一览表；
- （3）报价分类明细表；
- （4）资格条件及实质性要求响应表；

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

2、技术响应文件由以下部分组成：

- (1) 技术响应内容，按有关表格填写：
 - ① 投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；
 - ② 主要管理制度一览表；
 - ③ 人员来源一览表；
 - ④ 拟投入本项目的主要设备一览表；
 - ⑤ 本项目日常消耗材料明细表；
 - ⑥ 项目经理情况表；
 - ⑦ 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。
- (2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：
 - ① 整体服务方案：
 - A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，提出物业管理服务的定位和具体目标。

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

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

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，集体性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员的简况，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，保洁率，道路完好率，业主综合满意率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种措施等。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

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

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

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

3、上传扫描文件要求

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

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

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

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

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

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

二、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

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

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

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

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

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

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

(四) 评分细则

本项目具体评分细则如下:

1、投标价格分按照以下方式进行计算:

(1) 价格评分: 报价分 = 价格分值 × (评标基准价/评审价)

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

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

(4) 如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件,对小微企业报价给予10%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) 投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价,使得投标报价可能低于其成本的,将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的,评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标,其投标作无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

嘉定区看守所物业管理包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	0~30	一、评审内容：1.服务定位和目标；2.主要服务参考等级；3.物业管理各阶段服务的实施安排；4.物业管理各专项服务的实施安排；5.重点难点的应对措施或改进现状措施；6.服务方式、特色管理或创新管理；7.应急预案和紧急事件处置措施；8.设备与耗材；9.委托专项服务情况。二、评分标准： 投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。 包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合

		<p>国家、行业和上海市标准等。较好的为 21-30 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 11-20 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 0-10 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>
<p>节能、环保、健康和安全管理</p>	<p>0~9</p>	<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</p>

		<p>理思路和实施措施；4、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和实施措施；5、职业健康和安全生产的管理思路和实施措施。二、评分标准：较好的为7-9分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；一般的为4-6分（理解服务内容，适合项目需要）；较差的为0-3分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。</p>
<p>项目管理组织架构和内部控制管理制度</p>	<p>0~9</p>	<p>一、评审内容：1.项目管理机构及其运作方法与流程；2.各项管理制度；3.服务质量保证措施；4.服务质量检查、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</p>

		<p>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</p>
--	--	---

		洞)。
项目经理	0~9	<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。</p> <p>二、评分标准：较好的为7-9分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），一般的为4-6分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），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	0~8	<p>一、评审内容：1.项目管理和专业人员配置；2.服务岗位人员设置；3.人员来源及人员管理机制；4.留用人员安置（如有的</p>

		<p>话)。二、评分标准：管理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。较好为 6-8 分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；一般的为 3-5 分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；较差的为 0-2 分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。</p>
<p>服务承诺及优惠承诺</p>	<p>0~9</p>	<p>一、评审内容：1.承诺的服务质量指标；2.提供的</p>

		<p>特色服务；3.优惠承诺。</p> <p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他优惠承诺等。较好为7-9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4-6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0-3分(对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求)。</p>
<p>近三年以来类似项目业绩</p>	<p>0~10</p>	<p>近三年内（2023年2月-至今）类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业</p>

		<p>务内容、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得1分，每增加一个有效业绩加1分，最高得分为10分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
<p>通过质量管理体系认证等情况</p>	<p>0~6</p>	<p>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：**嘉定区看守所物业管理**

招标编号：**310114000260109164394-14303428**

嘉定区看守所物业管理包 1

包	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：**嘉定区看守所物业管理**

招标编号：**310114000260109164394-14303428**

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含人员工资、社保、福利及人员管理、平时加班费、重要活动加班费等全部费用	详见明细（ ）
	行政办公费用			
	设施设备日常运行及维护费用			详见明细（ ）
	各类物耗			详见明细（ ）
	各类专项费用		如垃圾清运、水箱清洗等	详见明细（ ）
	各类委托服务费用		如外墙清洗等	详见明细（ ）
	保险费用			详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			
	企业管理费用			详见明细（ ）
	利润			详见明细（ ）
	税金			详见明细（ ）
	报价合计			

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个數位。

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

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

（6）投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各类费用的组成。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：嘉定区看守所物业管理

招标编号：310114000260109164394-14303428

嘉定区看守所物业管理资格审查要求包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	包1

			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。	
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

嘉定区看守所物业管理符合性要求包 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	包 1

		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。	
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；4、 不得低于成本报 价。	包1
4	交付日期	自合同签订之日 起至2026年12月 31号。	包1

5	“★”要求	符合招标文件需求中标有“★”的要求。	包1
6	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

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

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：310114000260109164394-14303428

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：该项目是嘉定区看守所物业项目。涵盖监管区、办公区、生活区等功能区域的物业服务、保洁服务、安保辅助服务、绿化摆放与养护服务、空调系统维护、电梯运行维保、零星维修等服务，具有高安全性、高保密性、管理严格性等特点。预算金额：1643000 元。

2、合同价格、服务地点和服务期限：

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整，大写金额：[合同中心-合同总价大写]。

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

2. 2 服务地点：嘉定区嘉唐公路 505 号。

2. 3 服务期限：[合同中心-合同有效期]自合同签订之日起至 2026 年 12 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]按季度支付，最后一个季度由甲方审计部门或甲方委托的中介机构的结论作为最后结算价。在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，原则上分四期支付相应的合同款项。采购人将以银行转账方式支付，中标人须向采购人开具正式发票，所涉及税金由中标人承担。采购人将对中标人的人工费用（工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等）发放情况进行全过程监督，同时对服务人员持证情况进行核查。**

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0元违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人(签章)：(自
动获取参数)

法定代表人或授权委托人(签章)：(自
动获取参数)

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

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

一、质疑受理联系方式：

1.集中采购机构

联系人：严佑亮

联系电话：69989888-2608

2.采购人

联系人: **陈诚**

联系电话: **021-22172161**

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: _____