

项目编号：310113000240930133426-13157007

2024 年上海市公安局宝山分局物业管理服务

公开招标文件

采购单位：上海市公安局宝山分局

集采机构：上海市宝山区政府采购中心

目 录

第一章	公开招标采购公告.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	评标办法及评分标准.....	27
第四章	政府采购合同主要条款指引.....	36
第五章	投标文件格式附件.....	47
第六章	采购需求.....	64

第一章 公开招标采购公告

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

- 一、项目编号：310113000240930133426-13157007
- 二、公告期限：5 个工作日
- 三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额(元)	简要规格描述或包基本情况介绍	最高限价(元)	备注
1	2024 年物业管理费	2		10787900.00	本项目采用一次招标三年有效，分年度签订合同，每份合同有效期一年，每年度合同有效期终止前 2	10787900.00	

					个月，由采购人对中标人进行年度考核和验收，考核通过的则可续签第二年合同，如考核不通过或因项目内容、合同价格等变动较大的，业主方有权重新进行招标。		
--	--	--	--	--	--	--	--

四、合格投标人的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网

(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

3、本项目面向大、中、小、微企业采购。

4、本项目不接受联合体投标。

五、投标报名：

1、报名时间：2024-11-04 至 2024-11-12 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

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

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

本项目不收取投标保证金

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市宝山区政府采购中心 账户，投标保证金以网银、电汇方式交纳，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，并在开标前在电子招标系统中以 PDF 格式上传。

七、投标截止时间和地点：

1、投标地点：上海市政府采购网<http://www.zfcg.sh.gov.cn>。

2、投标截止时间：2024-11-26 09:00:00

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2024-11-26 09:00:00 时整在上海市宝山区友谊支路 238 号 4 楼开标室（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）开标，投标人可以派授权代表出席开标会议（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）。

开标所需携带其他材料：自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、投标所用的数字 CA 证书、72 小时核酸阴性证明。投标人未参加开标会的，视为认同开标结果。

九、联系方式：

上海市公安局宝山分局

黄裕德

021-28950280

上海市宝山区政府采购中心

陆秀峰

56153207

第二章 投标人须知

一、前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以 开标当日 网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商， 其投标将作无效标处理 。
3	中小微企业有关政策	不专门面向中小企业本项目面向大、中、小、微企业采购。 1、根据财库〔2022〕19号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》。 联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体（4-6%）的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。 2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 3. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”（注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。
4	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
5	是否允许转包与分包	转包：否 分包： 否

6	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
7	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
8	最高限价	本项目最高限价为人民币 包 1-10787900.00 元 元，报价超过的投标将作为无效标处理。
9	中标结果公告	中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在上海市政府采购网 (http://www.zfcg.sh.gov.cn/) 发布中标公告，公告期限为 1 个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。
10	投标保证金	本项目不收取 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。 退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标保证金，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。
11	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。
12	履约保证金	本项目不收取 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10% 。
13	付款方式	按照采购需求。
14	投标文件有效期	90天
15	投标文件的接收	网上投标 投标地点：上海市政府采购网 http://www.zfcg.sh.gov.cn 各供应商在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成。 届时请来现场开标的投标人携带可无线上网并可登录上海市政府采购信息管理平台的笔记本电脑及投标时所使用的CA证书。（集中采购机构可为未带笔记本电脑的投标人免费提供可上网的电脑，但对其稳定性不负责任） 投标截止时间、开标时间、开标地点详见《公开招标采购公告》
16	招标方代理费用	¥0 元
17	解释权	本招标文件的解释权属于 上海市宝山区政府采购中心 。

二、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》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《招标公告》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《招标公告》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 “货物”系指供应商按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料和原材料等。

“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运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的全部义务。

2.3 “采购人”系指**上海市公安局宝山分局**。

2.4 “集中采购机构”系指上海市宝山区政府采购中心。

2.5 “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。

2.6 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件提交投

标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “甲方”系指采购人。

2.9 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和服务的投标人。

2.10 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.11 “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）；由上海市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》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 本次招标不接受联合体。

4. 合格的货物或服务

4.1 投标人对所提供的货物和相应的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关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。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地（产地），如投标的货物非投标人生产或制造的，则应当按照本次招标采购需求的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5. 投标费用

5.1 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，采购人及集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

6.1 本采购项目需要公开的有关信息包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人及集中采购机构均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，属于投标人的风险。采购人及集中采购机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向集中采购机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人及集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据中华人民共和国财政部令第94号中相关规定，以书面形式向采购人、集中采购机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。采购人、集中采购机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

7.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。对采购过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

7.4 采购人、集中采购机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.5 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

7.6 供应商在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

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，采购人及集中采购机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，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、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,以及上述网站查询中其他不符合《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。

8.4(本项目不适用)各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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,应当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

9.1 本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的,以《招标公告》、《采购需求》和《评标方法》中规定的内容为准。本招标文件中出现前后矛盾的,以在招标文件中出现顺序在后的解释为准(有特别说明的除外)。

9.2 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害(如台风、洪水、地震等)、政府行为(如征收、征用)、社会异常事件(如战争、罢工、骚乱)。

9.3 本招标文件未尽之处,或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的,均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

三、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) 招标公告(第一章);
- (2) 投标人须知及前附表(第二章);
- (4) 评标方法及评分标准(第三章);

-
- (5) 政府采购合同主要条款指引（第四章）；
 - (6) 投标文件有关格式（第五章）；
 - (7) 采购需求（第六章）；
 - (8) 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；投标人自行对招标文件的理解及因此作出的行为负完全责任。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投标，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，并承担由此引起的一切后果和法律责任。

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相关活动，对未按时参加相关活动而造成的后果负责。

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天前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知集中采购机构。超过时限的，由采购人及集中采购机构需要决定是否对招标文件进行澄清、答复。

11.2 对在投标截止期15天以前收到的澄清要求，采购人及集中采购机构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，采购人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人及集中采购机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。如果澄清或更正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更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或更正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更正公告形式发布，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，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

11.5 采购人及集中采购机构召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人及集中采购机构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，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

12. 现场踏勘（本项目不组织）

12.1 采购人及集中采购机构组织现场踏勘的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及集中采购机构不承担任何责任。采购人及集中采购机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否现场考察。

12.2 投标人现场踏勘发生的费用由其自理。

12.3 采购人及集中采购机构在现场探勘中口头介绍的情况，除采购人及集中采购机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、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，采购人及集中采购机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

四、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 供应商提交的投标文件以及供应商与采购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. 投标有效期及投标保证金（本项目不收取投标保证金）

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，采购人可书面延长投标有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的供应商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 中标单位的投标文件作为项目服务合同文本的附件，其有效期至中标单位全部合同义务履行完毕为止。

14.4 为了确保招投标工作的顺利进行，应按照前附表要求提交投标保证金，投标保证金作为投标文件的一个组成部分。

本项目投标保证金为人民币0元；应在投标有效期截止日后30天内保持有效；投标人应在网上投标截止时间之前，将投标保证金提交至以下账户。（投标保证金可以是支票、贷记凭证、汇款、银行保函等形式；银行保函必须送至以下单位）

单位名称： 上海市宝山区政府采购中心

账 号： 03331900040116940

开户银行： 农行上海友谊支行

地 址： 上海市宝山区友谊支路 238 号

投标保证金的需注意到账时间，到账截止时间应为网上投标截止时间前。

投标人应在提交保证金后，在电子招标投标系统中进行相应环节操作，上传保证金缴纳凭证（PDF格式）（**本项目不收取投标保证金，投标人不需进行相应环节操作**）。

14.5 投标保证金在投标有效期满后30天内保持有效。采购人如按规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

14.6 未中标的供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日无息返还；中标单位的投标保证金在合同签订后5个工作日内无息返还。

14.7 如供应商有下列情况之一，将被没收投标保证金：

-
- ① 开标后供应商在投标有效期内撤回其投标文件；或
 - ② 作为中标单位未能做到：按本须知规定签订合同。

15. 投标文件构成

15.1 供应商应根据网上招标系统的要求填写相关投标信息（表格），根据第五章投标文件有关格式中的规定编制投标文件并上传至网上投标系统并提交，未规定格式的部分由投标人自行设计。

15.2 投标文件构成（投标文件应具有但不限于以下内容）

15.2.1 商务响应文件由以下部分组成

- （1）投标函；
- （2）开标一览表（在电子采购平台填写）；
- （3）投标报价明细表等相关报价表格；
- （4）资格条件实质性要求响应表；
- （5）《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）；
- （6）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（若为多证合一的，仅需提供营业执照）及与本项目相关的资格证书；
- （7）没有重大违法记录的声明：
参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至解密日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明；
- （8）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、财务状况及税收社会保障资金缴纳情况声明函等（中标供应商为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）；
- （9）第六章《采购需求》规定的其他内容。

15.2.2 技术响应文件

- （1）2024年宝山区教育局物业服务方案策划及实施方案（服务定位和目标、重点难点的应对措施或改进现状措施、设备管理及维护、保安、

保洁、消毒等各分项服务的实施安排）；

(2) 物业管理机构运作方法及管理制度；

(3) 管理人员、服务人员配备（需报出物业经理、管理人员的组成及资历和运行、工程维修人员的组成情况）、主要管理人员（物业经理（现场负责人）、分项管理负责人）；

(4) 建筑物及其附属共用设施、设备管理方案；

(5) 物业管理服务分项承诺与考核指标；

(6) 物业管理（含物业档案资料管理、保洁及消毒、绿化养护、会务、物品搬运服务等内容）服务方案；

(7) 主要设备维保（消防、电梯、空调等内容）服务方案；

(8) 节能、环保、健康和安全管理方案

(9) 物业管理应急措施。

(10) 《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、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。投标人需提供的类似项目数量以《评分标准》为准；

(11) 按照本招标文件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五章《投标文件有关格式》，无格式要求的投标人自拟。

16. 上传扫描文件要求

16.1 投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，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，文件格式参考第五章投标文件有关格式。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）应采用原件彩色扫描以清晰显示。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。

16.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人应按时提供。否则视作投标人放弃中标资格，并且采购人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第三章《评标方法及评分标准》中的相关规定予以扣分。

17.3 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》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

18.2 《开标一览表》是为了便于采购人开标，《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 投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务和相应货物所发生的一切成本、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 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务

的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人对于其投标均将予以拒绝。

19.3 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，采购人均将予以拒绝。

19.4 投标人应按照招标文件第五章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表。

19.5 投标应以人民币报价。

20. 投标文件的编制和签署

20.1 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。

20.2 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》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

20.3 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。

五、投标文件的递交

21. 投标文件的递交

21.1 投标人应按照招标文件规定，参考《第五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。

21.2 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。

采购人认为必要时，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，并且采购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。

21.3 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，采购人不承担任何责任。

21.4 各投标人在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标（响应）未完成。

22. 投标截止时间

22.1 投标人必须在《投标人须知》前附表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。

22.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购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。

22.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

23. 投标文件的修改和撤回

23.1 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。

六、开标

24. 开标

24.1 采购人将按《投标人须知》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。并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

24.2 采购人将投标人须知前附表规定的时间和地点组织公开开标会议。届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持投标时所使用的CA证书出席开标会，出席开标的代表应签到以证明出席。

开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人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。

24.3 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，由采购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。

24.4 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。

24.5 如投标人的法定代表人或其授权的投标人代表未按24.2条规定出席开标会，或未携带24.2条所要求的资料出席开标会的，视同其认

可开标结果。

七、评标

25. 评标委员会

25. 1 采购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。

25. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

26. 投标文件的初审

26. 1 开标后，采购人将对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

26. 2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。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。

26. 3 没有实质性响应招标文件要求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。

26. 4 开标后采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

26. 5 对于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，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

27. 投标文件错误的修正

27. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按

以下原则或方法进行修正：

（1）电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

（2）《开标记录表》内容与《投标报价明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，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）总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

（4）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

27. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，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。

27. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

28. 投标文件的澄清

28. 1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购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。

28. 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采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

28. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28. 4 投标人的澄清不得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。

29. 投标文件的评价与比较

29. 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。

29. 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，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

30. 评标的有关要求

30. 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。

30. 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。

30. 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。

30. 4 采购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。

八、定标

31. 确认中标单位

31. 1除了《投标人须知》第34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排名第一的中标候选单位为中标单位。排名第一的中标候选单位放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未提交的，或者存在违法行为被有关部门依法查处，且其违法行为影响中标结果的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标单位或重新招标。最低投标报价不是被授予合同的必要条件。

32. 中标公告及中标和未中标通知

32. 1 采购人确认中标单位后，采购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。

32. 2除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示的同时，采购人将向中标单位发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

32. 3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。中标结果公示后，未中标的投标人即可按《投标人须知》的相关规定退还其投标保证金（如有）。

33. 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，采购人均不退回投标文件。

34. 招标失败

在投标截止后，参加投标的供应商不足三家；或者在评标时，发现符合专业条件的供应商或对招标文件做出实质响应的供应商不足三家；评标委员会确定为招标失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

九、授予合同

35. 合同授予

除了中标单位无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标人须知》第31条规定所确定的中标单位。

36. 签订合同

中标单位与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政

府采购合同。

中标单位应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。（如有）

如果中标单位没有按照上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人将取消原中标决定。在此情况下，采购人可将该标授予下一个中标候选人或者重新招标。

37. 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）中的相关专栏。

第三章 评标办法及评分标准

一、资格审查

采购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。确定符合资格的供应商不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及超出项目采购预算的投标，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、除上述以及政府采购法律法规、规章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。

三、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。

（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，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取；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。

2、中标候选人推荐办法：评标委员会根据综合得分的排序情况，推荐前**三**名投标人为中标候选人。

3、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，按照投标评分标准逐项进行综合、科学、客观评

分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1符合性审查。评标委员会应当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。

3.2澄清有关问题。对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、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，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3.3比较与评分。评标委员会按招标文件规定的投标评分标准，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均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，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（四）评分标准

本项目具体评分标准如下：

4.1 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）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予**本招标文件前附表中规定的比例**扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），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**本招标文件前附表中规定比例**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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联

合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见如下投标评分标准。

综合评分法

2024 年上海市公安局宝山分局物业管理服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	根据根据财库〔2022〕19 号文的相关规定对符合该通知规定的小型 and 微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体方法如下： 小型和微型企业的商务评审价=有效投标报价*（1-10%）。 根据财库根据财库〔2022〕19 号文的相关规定规定供应商需在投标文件中提供

		《中小企业声明函》。 未提供上述相关材料将不予扣除价格。 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，投标人在投标文件中提供福利企业或监狱企业证明资料的视为小、微型企业。 有效最低报价/投标报价*10。
整体服务方案策划及实施	0~15	1、根据投标人的服务理念、目标和思路进行评审,0-5 分； 2、根据投标人的管理、实施及安排进

		行评审，0-5 分； 3、根据本项目的重点、难点应对措施进行评审，0-5 分；
项目服务具体内容	0~25	1、根据投标人服务方案中对建筑物及其附属共用设施、设备管理方案的内容进行评审，0-5 分； 2、根据投标人服务方案中物业管理资料及保洁及消毒服务的内容进行评审，0-5 分； 3、根据投标人服务方案中绿化养护服务及会务服务的内容进行评审，0-5 分； 4、根据投标人服务方案中陈列馆服务及物品搬运服务的内容进行评审，0-5 分；

		5、根据投标人服务方案中对分局、湄浦、罗店、交管四大院的主要设备维保 （消防、电梯、空调等内容）服务方案的内容进行评审，0-5分；
物业管理服务分项承诺与考核指标	0~5	根据投标人承诺的物业管理服务分项承诺与考核指标内容进行评审，0-5分；
投标人实施人员情况	0~10	根据管理人员、专业人员和劳动力的投入；各专业工种人员配置、专业人员技术能力、经验进行评审，0-10分
物业经理	0~4	根据物业经理的学历、持证情况、工作经历进行评审，0-4分；

物业管理机构运作方法及内部人员管理制度	0~4	根据物业管理机构运作方法及内部人员管理制度进行评审，0-4 分；
健康和安全管理	0~2	员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性。 是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险。
应急预案	0~10	投标人根据本项目的特殊性，在日常服务过程中遇到突发状况采取的应急预案的内容进行评审，0-10 分；
管理能力证明	0~5	自 2021 年起投标人所管理的物业获省级（直辖市级）及以上非住宅物业管理奖项证书的有一项得 1 分（须提供相关证明

		资料), 最多得 5 分。
绿色采购节能、 环保	0~5	节能降耗工作计划和实施的合节能降耗工作计划和实施的合理性和可行性。涉及保洁, 保安物资采购, 优先采购绿色产品。投保人需提供相关绿色工厂认证、绿色产品标识等相关资质文件。 (0-3) 在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性, 管理举措的可行性。重点结合《上海市生活垃圾管理条例》相关要求和精神。(0-2)
类似项目经验	0~5	于开标当日倒推三年内类似业绩, 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、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。投标人须提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中须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，否则不算有效的类似项目业绩。有一个有效业绩得 1 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。
--	--	--

第四章 政府采购合同主要条款指引

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]

甲方： [合同中心-采购单位名称]	乙方： [合同中心-供应商名称]
地址： [合同中心-采购单位所在地]	地址： [合同中心-供应商所在地]
邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]	邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
电话： [合同中心-采购单位联系人电话]	电话： [合同中心-供应商联系人电话]
传真： [合同中心-采购人单位传真]	传真： [合同中心-供应商单位传真]
联系人： [合同中心-采购单位联系人]	联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

1、乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见本项目[合同中心-项目名称]采购文件。

采购文件是指招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价文件、单一来源谈判文件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点：详见采购文件《采购需求》

2. 3 服务期限：详见采购文件《采购需求》

2. 4 合同有效期：[合同中心-合同有效期]

3. 一般规定

（一）遵守法律

3.1.甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

3.2.乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险（如雇主责任险、公众责任险等），依法缴纳相应税费。

（二）保密责任

3.3 甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

（三）廉政责任

3.4 甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

4. 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围一般是指物业建筑红线标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

具体详见招标文件采购需求，如与采购需求矛盾的，以招标文件采购需求为准。

5. 物业管理服务的内容和要求

具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件。

除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供其它服务（合同文件服务范围以外的服务，如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等）的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

6. 专项服务分包（本项目不适用）

6.1.甲方在招标文件中明确允许采用分包方式履行合同的部分，乙方在投标文件中明确说明分包并载明分包承担主体的，可进行专项服务分包。除上述情形外，乙方一律不得进行对外分包。

6.2.乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业分包单位的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3.分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

7. 管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。

详见招标文件和乙方的投标文件。

8. 合同期限

8.1.本项目合同期限为 2024 年度。本项目采用一次招标三年有效，分年度签订合同，每份合同有效期一年，每年度合同有效期终止前 2 个月，由采购人对中标人进行年度考核和验收，考核通过的则可续签第二年合同，如考核不通过或因项目内容、合同价格等变动较大的，业主方有权重新进行招标。

9. 支付方式

乙方在完成一个年度的服务工作后，甲方根据合同规定的标准对乙方该年度的服务情况进行考核，考核合格后，支付该年度服务费，支付期限由甲乙双方商定。

10. 甲方的权利义务

10.1.审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权

按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

10.2.负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

10.3.制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

10.4.对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

10.5.为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

10.6.对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

10.7.根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生、垃圾分类处理等工作。

10.8.定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

10.9.加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

11. 乙方的权利义务

11.1.在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

11.2.在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

11.3.根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

11.4.保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

11.5.非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

11.6.对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

11.7.协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作，对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

11.8.乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，

制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

11.9.按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

11.10.根据招标文件要求及投标文件的承诺投保相关保险。

11.11.乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

12. 履约保证金(本项目不收取)

12.1.在签署本合同之后，乙方应向甲方提交一笔采购文件规定的履约保证金。履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）在按本合同规定考核合格后 15 日内退还乙方。

12.2.履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者甲方认可的银行出具的履约保函，前述相应票据及保函的期限应自出具之日起不短于 12 个月。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

12.3.上述履约保证金的“退还”是指：履约保证金采用支票、汇票、本票形式出具的，票据已兑付（或贴现或背书转让）的，退还方式为甲方将相应金额的钱款以银行转账方式无息退还至乙方账户，未兑付（或贴现或背书转让）的则将相应票据原件退还乙方；采用银行保函形式出具的，则甲方在前述期间内退还乙方提交的银行保函原件。

12.4.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。

12.5.除合同规定情形外，如果因甲方自身原因未能按照前述规定期间向卖方退还相应履约保证金，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

13. 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房（建筑面积、地点详见采购文件），物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

14. 违约责任

14.1.乙方按合同约定的质量标准履行物业管理服务职责而甲方逾期支付物业管理服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之 一

（ 1 %）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之 五 （5 %）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成的损失向甲方主张赔偿或补偿。

14.2.乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

14.3.乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

14.4.因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

14.5.乙方对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况自行变动而未经招标人同意的，将按照违约处理，情况严重的，甲方有权解除合同。

15. 争议解决方式

双方发生争议的，尽可能通过协商解决；协商不成的，可向有关部门申请调解，或者（请在选择项中打“√”）

☐ 提请上海市仲裁委员会仲裁。

☒ 向甲方所在地法院提起诉讼。

16. 合同生效

16.1.本合同于双方在上海市政府采购信息管理平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章后生效。本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送上海市宝山区财政局备案。

16.2.本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址，同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方。

17. 合同的补充、变更

17.1.甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

17.2.除合同规定情形外，双方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

18. 合同文件的组成和解释顺序如下

1.本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2.本合同书；

3.本项目中标或成交通知书；

4. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

5. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

6.乙方的本项目投标文件或响应文件；

7.其他合同文件。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

19. 补充条款（如有）

[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）：

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

第五章 投标文件格式附件

一、商务响应文件有关格式

1、投标函

致：**上海市公安局宝山分局**

根据贵方_____（项目名称、招标编号）
采购的招标公告及招标公告，_____（姓名和职务）被正式授权
代表投标人_____（投标人名称、地址），
向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1.经慎重考虑，我方的投标总价为_____（大写）元人民币，
并谨此无条件承诺按照招标文件要求的服务期限提供合格的服务。

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
履行完毕止均保持有效，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.我方同意网上投标内容均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进行确认，授权代表不进行确认的，

由我方承担全部责任。

10.为便于贵方公正、择优确定中标单位及其投标货物和服务，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）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、法定代表人授权书

致：上海市宝山区政府采购中心

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。

在此粘贴被授权人身份证正、反面复印件

委托人名称（公章）：

受托人（签章）：

委托人注册地/营业地：

住所：

邮政编码：

身份证号码：

电话：

电话

传真：

传真：

日期：

日期：

3、法定代表人证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名：

性别：

年龄：

职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

4、开标一览表

2024 年上海市公安局宝山分局物业管理服务包 1

服务名称	服务期	最终报价(总价、元)

说明：（1）“金额（元）”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（2）投标人应按照《采购需求》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

5、报价分类明细表格式

序号	项目名称	单位	数量	单价	合计	备注
...						
	小计:					

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

（2）总价是指项目**合同服务时间**所需的所有费用（包括人工费、材料费、劳防费用、管理费、规费、利润、税金等一切费用）。采购人支付上述费用为完全的费用，无须支付其他费用。

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

6、资格条件及实质性要求响应表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容所对应电子投标文件名称及页码	备注
资格性检查				
法定基本条件	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			
	参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。			
	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函			
	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。			
联合响应	本项目不接受供应商联合体响应。			
法定代表人授权	1、在招标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按采购文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2、按采购文件要求提供被授权人身份证。			
资质证书	是否具有招标公告中要求的资质（如有）			
符合性检查				
投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按文件要求提供《投标函》、《开标一览表》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质响应项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择报价（投标报价应是唯一的，采购文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的报价；3、报价不得超出采购文件标明的采购最高限价；			
技术要求中★号条款	技术要求中★号条款必须满足，否则按无效投标处理			

投标人授权代表签字:

投标人（公章）:

日期: 年 月 日

7、没有重大违法记录的声明

声 明

本公司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。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

8、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：

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，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[其他未列明行业]行业；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）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同

一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

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

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

(4) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

(5) 中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

(6) 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》，不享受中小企业扶持政策。

注：各行业划型标准：

(一) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

10、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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

11、技术响应文件有关表格格式

1、物业经理情况表

项目名称：

项目编号：

包号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 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：							

2.主要管理人员配备及相关工作经历职业资格汇总表

项目名称:

项目编号:

包号:

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
.....							

3、物业服务项目各类人员配备一览表

项目名称:

项目编号:

包号:

序号	服务岗位	人数	备注
1	管理人员		
2	会务人员		
3	设备维护人员		
4	保洁人员		
.....			

4、投标人近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项 目 名 称	项 目 内 容	服 务 时 间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
.....								

说明：（1）近三年指：从解密之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目；

（2）需提供类似项目的合同扫描件、用户评价情况等，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、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。供应商需提供的类似项目数量以《评分标准》为准。

5.拟投入本项目设备及工器具一览表

序号	设备名称	品牌型号	购买年份	数量	主要技术规格参数	备注

第六章 采购需求

一、项目情况

本项目采用一次招标三年有效，分年度签订合同，每份合同有效期一年，每年度合同有效期终止前 2 个月，由采购人对中标人进行年度考核和验收，考核通过的则续签第二年合同，如考核不通过或因项目内容、合同价格等变动较大的，业主方有权重新进行招标。

二、大楼概况

(一)上海市公安局宝山分局指挥中心大楼

座落于宝山区友谊路 999 号，分别由一幢十层办公大楼和二幢辅助办公楼及一个地下车库组成。总用地面积 27615 平方米，总建筑面积为 40074 平方米，其中地上建筑面积 29980 平方米，地下建筑面积 10094 平方米，总高为 42.2 米，大楼于 2007 年 9 月 1 日正式入住办公。

上海市公安局宝山分局指挥中心大楼是一幢具有现代化先进智能型的政府机关办公大楼。大楼的主要设备情况如下：

1. 消防：消防泵 2 台，喷淋泵 2 台，稳压泵 2 台，生活泵 2 台。
2. 生活水箱 2 只，备战水箱 1 只。
3. 电梯：消防电梯 1 台，客用电梯 4 台。
4. 空调：日立 VRV 室外机组 86 台，内机 643 台；柜机 18 台；分体挂机 29 台。
5. 热水器：12 台林内燃气热水器。
6. 通风：排烟（风）机 12 台。
7. 电源：10KV 双路进线，2 台 2000KVA 变压器，21 台低压配电箱，交直流控制屏，供电模拟屏。
8. 排污：集水井 28 只，潜水泵排污 56 台。
9. 发电机组：科勒 350KW 柴油发电机。
10. 弱电：安保系统、网络系统、门禁系统、会议系统、无线覆盖系统、大楼 BA（控制系统）、音响与灯光。
11. 开水器 17 台。
12. 小厨宝热水器 20 台。
13. 移动门：伸缩移动门 3 扇 车辆道闸 4 台。
14. 自动玻璃门 11 套，升降柱 23 套。

(二)湄浦大院

座落于宝山区湄浦路 331 号，分别由一幢六层办公楼、两幢辅助办公楼和一个地下室组

成；总建筑面积为 7200 平方米。

湄浦大院主要设备情况如下：

1. 配电间：200AV 低配柜 6 只，10KV 双路进线 2 台，500KVA 变压器 2 台，低压柜 15 台及地下室低压柜 7 只。
2. 电梯：三菱客梯（1050KG、630KG）2 台。
3. 消防：立式多节泵 22KW 消防泵 2 台、喷淋泵 2 台、消防主机 1 台、生活泵 2 台。
4. 生活水箱 1 只。
5. 移动门：门口升缩移动门 1 扇，门口车辆道闸 1 台。
6. 锅炉：富尔顿热水锅炉 2 台。
7. 开水器 11 台（8 大 3 小）。
8. 小厨宝热水器 14 台。
9. 空调：VRV 室外机组 4 台，立式柜机 2 台，挂壁式 172 台。
10. 排污：集水井 1 只。

（三）罗店大院

座落于宝山区月罗路 2101 号，分别由一幢六层办公楼、一幢辅助办公楼组成；总建筑面积为 8437 平方米。

罗店大院主要设备清单情况如下：

1. 高压配电室：10KV 高配柜 2 台，变压器 1250KVA 2 台，200AV 低配柜 17 台。
2. 电梯：三菱客梯（1000KG）1 台、东芝客梯（1000KG）2 台
中迅赛勒瓦杂货梯（200KG）1 台。
3. 水泵：生活泵（15KW 卧式三级泵）3 台、消防泵（15KW 卧式三级泵）2 台。
4. 锅炉：燃气锅炉 2 台（湖南宏大）。
5. 移动门：门口升缩移动门 2 扇、门口车辆道闸 1 台。
6. 生活水箱 2 只。
7. 开水器 7 台。
8. 发电机组：上柴 500KW 柴油发电机。
9. 空调：立式柜机、挂壁式共 366 台。

（四）交管大院

座落于宝山区铁山路 1088 号，分别由一幢两层办公楼、一幢 4 层办公楼和一个地下室组成，总建筑面积为 9800 平方米。

交管大院主要设备清单情况如下：

1. 高压配电室：10KV 高配柜 2 只，630KVA 变压器 2 台，200AV 低配柜 9 台。

2. 消防：消防泵 2 台、喷淋泵 2 台、稳压泵 4 台、生活泵 2 台。
3. 生活水箱 1 只。
4. 三菱电梯 1050KG 2 台（客梯）。
5. 锅炉：燃气锅炉 2 台（林内）。
6. 空调：VRV 室外机组 18 台，吸顶式、挂壁式 8 台。
7. 移动门：伸缩移动门 4 扇、车辆道闸：4 台。
- 8、开水器 10 台（6 小 4 大）。
- 9、小厨宝热水器 8 台。

三、物业管理基本内容

1. 建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查。
 - 1) 供、配电系统的运行管理、维护保养、检修、记录；
 - 2) 给排水系统的运行管理、维护保养、检修、记录；
 - 3) 大楼智能化系统的运行管理、故障的报修和维修的管理（通讯系统、安防系统除外）；
 - 4) 移动门、电梯、空调、热水锅炉、发电机组、燃气报警系统、消防等设备的运行管理，故障的报修、维修的管理，并办理相应设备监督部门的年检服务（如电梯等）。
2. 分局、湄浦、罗店、交管四大院的主要设备维保。

主要设备维保基本要求(必须要具备行业专业资质)：

设备名称	品牌	型号	数量	安装地点	维保基本要求
生活水箱			6 只	分局大院（2 只） 湄浦大院（1 只） 罗店大院（2 只） 交管大院（1 只）	一年清洗两次、水质检测四次，提供检测报告。
消防设施			面积 57074m ²	分局大院 湄浦大院 交管大院	(1) 每月维保，确保火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、防排烟系统运行正常； (2) 做好年检工作。
杂货梯	德奥	TWY	1 台	罗店大院	(1) 每月安全检查，排除故障，确保正常运行； (2) 设立 24 小时急修服务，30 分钟内赶到现场进行修理和提供协助。 (3) 电梯年检。
					(1) 每二星期一次，检

电梯	东芝(3台) 三菱(9台)	LEHY-N 4台 TOPS-VF3 1台 ELENESSA 2台 ELCOSMO-LL 1台 ELCOSMO-V 1台 LEHY-II 1台 LEHY-III 2台	12台	分局大院(5台) 湄浦大院(2台) 罗店大院(3台) 交管大院(2台)	查、调整、修理、加油和润滑,确保安全正常运行; (2)提供24小时急修服务。30分钟内赶到现场进行修理和提供协助。 (3)电梯年检。
柴油发电机	科勒 上柴	350KW 500KW	2台	分局大院 罗店大院	(1)每月定期保养,故障排除; (2)紧急发电,24小时派员到现场突击检查,确保正常发电。 (3)接到报修,3小时内派人到现场抢修。
燃气报警器				分局大院 湄浦大院 交管大院	(1)月度巡检、季度检查; (2)日常故障排除。
高配强电设施			8台	分局大院(2000KVA) 湄浦大院(500KVA) 罗店大院(1250KVA) 交管大院(630KVA)	两年一次电试
防雷装置				分局大院 交管大院	一年检测一次
绿化养护				分局大院 湄浦大院 罗店大院 交管大院	(1)分局大院室内花卉盆景摆放; (2)分局、湄浦、罗店、交管四大院室外绿化养护。

备注:自动门维护保养费、升降柱控制单元维护保养费、空调维护保养费、热水锅炉维护保养费、压力表检测费用、外墙清洗费用、生活垃圾清运费引入在物业公司经费范畴之内。

3. 物业档案资料的管理:包括竣工图纸、设备的《用户手册》或《使用说明》以及各系统的调试、测试报告、建立物业管理台帐等。

4. 分局大院区域的保洁及消毒服务

1) 主楼、东/西辅楼、办证楼公共区域的保洁及消毒(不含餐厅、食堂区域保洁和卫生服

务);

- 2) 主楼 8 楼办公室内保洁及消毒、7 楼和 9 楼部分办公室保洁及消毒、各部门负责人办公室保洁及消毒;
- 3) 大楼外墙面与屋面、天沟等区域的定期保洁;
- 4) 室外、地下室环境卫生 (含沟、渠、池、井、管道)。
5. 其它区域提供保洁及消毒服务

- 1) 湄浦大院
- 2) 罗店大院
- 3) 交管大院
- 4) 办证楼
- 5) 经侦大楼

6. 会议区的会务服务

对大楼内会议室提供清洁、消毒及会务服务,做好接待用具的清洁消毒工作,会务服务人员须具备相应的容貌要求及较高的综合文化素质,持有健康证。

7. 陈列馆服务

对大楼内陈列馆提供设备维护、保洁服务。

8. 绿化养护服务

- 1) 分局大院室内花卉盆景摆放;
- 2) 分局、湄浦、罗店、交管四大院外围绿化养护。

9. 物品搬运

物业须协助分局及基层单位的物品搬运 (写字台、办公柜、更衣柜、值班床等物品)。

四、大楼物业管理中主要岗位的工作时间:

1. 保洁服务: 工作时间为上午 7: 00 时至下午 16: 00 时 (全年)
2. 工程服务:
 - 1) 大楼设 24 小时消控、高配电值班。(全年)
 - 2) 维修人员工作时间为 8: 30 时—17: 00 时。(全年)
3. 会务服务: 会务人员工作时间为 8: 30 时—21: 00 时。(全年)

注: 由于公安机关的特殊性,应急响应时间为 30 分钟。因业主方工作需求,所产生的物业服务加班费用,双方另行协商。

五、具体要求:

1. 物业管理方对大楼工程及设备如水电、专用设备、低压配电设备等的管理要求。
 - (1) 大楼设施、设备的运行、维护、保养;检修、更换等日常事务,有定期的工作计划和

规范的实施方案，（具备详尽的维保检修记录、应变突发事件各项可行操作预案），积极贯彻国家节能减排、可持续、再利用的环保节能理念，做好办公大楼各项设施、设备的日常维护保养，责任到人、责任到单位，从而不断延伸各设施、设备工作运行年限。

（2）对相关水电、专业设备、低压配电设备、弱电设备的运行维护人员应具备专业资质。

（3）对有关电力设备应由专业电工进行养护，防尘清洁，24 小时值班，并制定严格的准入制度，填写日志。

（4）确保抢修力量承担上海市公安局宝山分局及浦大院、交管大院、罗店大院的的水电的应急维修等职。

（5）对大楼内有关灯具故障要求及时发现，及时更换。本项应由物业管理方制定统一的服务响应标准，即物业管理方的所有人员均有义务和责任发现灯具故障，并及时报告，并由物业及时指派专业电工进行修理或更换。

（6）工程设备管理目标（详见以下附表）

序号	项目	目标值	标 准
1	房屋建筑 和装饰	完好率 99%	◆ 钢构件油漆完好，无锈蚀。 ◆ 外墙饰面完好、清洁、屋面无积水。 ◆ 屋架、柱、梁、楼板无裂缝变形。 （1）墙体、台阶、雨蓬无裂缝、不开裂、不松动、不剥落。
			◆ 屋顶隔热层完好无损；避雷带无间断。 （2）铝合金开启窗应开关灵活，不松动，不漏风；木门牢固、平整、美观，接缝严密。 ◆ 大理石和铺设地砖的地坪平整、牢固、安全、无倒泛水。橡塑、木质地面，拼逢严密，不闪动，无腐朽现象。
2	动力供电系统		◆ 灯具、开关、插座和照明配电箱安装牢固。 ◆ 计划外停电每年不多于 1 次。 ◆ 开关有效，接地可靠。 ◆ 照明线路绝缘符合规程要求，接线头不

			外露。 ◆ 电力输送电缆温度不高于规定值。 ◆ 对有关发电机组应确保每月启动一次。
3	空调系统	合格率 99%	◆ 按照设计数据提供舒适的室内温度，误差值 $\pm 1^{\circ}\text{C}$ 。 ◆ 风口的换季清洗。
4	照明系统	正常率 99.5%	◆ 公共区域照明灯具损坏时间不长于 1 小时，所有灯具故障控制有总灯具数 0.5% 以内。
5	供水、给水系统	合格率 100%	◆ 各水过滤器、净水设备运行正常，经处理水质符合卫生防疫标准，软化水质达标。 ◆ 提供符合卫生标准的饮用水。 ◆ 消毒装置有效。 ◆ 供水管网的完好。 ◆ 相关饮用水质样本定期送检。
6	排水系统	完好率 98%	◆ 各排水管道畅通，无渗漏，堵塞。 ◆ 排水泵运行与控制正常有效。 ◆ 各排水横管无倒返水，排水畅通。

2. 大楼所有指定区域的保洁和清洗及消毒管理要求。

(1) 物业管理方应制定详细的保洁和清洗及消毒实施方案。

(2) 保洁和清洗应包括地面（波化砖、石材、地毯、地板等）、墙壁（涂料、波化砖、石材、壁纸、墙布等）。有关设施、设备的表面清洁及消毒、擦拭。

(3) 保洁及消毒的范围包括但不限于内容。

a、办公室区域外所有公共区域的保洁及消毒；

b、8 楼的室内保洁及消毒；

c、各部门的会议室保洁及消毒。

(4) 木质地板确保每季度上光、打蜡一次。石材等应保证按照不同需要定期上光、打蜡，对大厅的石材应至少保证每月一次上光、打蜡。

(5) 对大楼外墙的清洗应保证每半年一次，并由专业清洗队伍承担清洗任务。清洗工作须纳入物业管理方的管理职责。

(6) 对有关水箱、净水系统及其他用水设施的清洗纳入物业管理方面的管理职责。

(7) 对公共区域，如厕所、会议室、接待大厅等的保洁等级详见保洁管理标准部分。

(8) 相关保洁、清洁人员应配合业主方日常的文件、设备等的搬运，移动任务。

(9) 对大楼垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部垃圾分类处理并制定严格的垃圾清运时间表，应确保在每日正常工作时间开始前清运完毕一次。所有垃圾分类处理集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。严禁在上下班高峰时间，就餐时间集中清运、装卸垃圾。严禁乘坐非指定运输电梯装载、搬运垃圾。对垃圾分类的集中处理应符合国家及地方法规规定。

(10) 各指定区域保洁标准

a 公共区域内部保洁标准（详见以下附表）

项目	工作内容	标准	频 率				
			循环	日	周	月	季
地 面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	清扫		冲洗一次		
会议室	清 扫 、 吸 尘、拖擦、擦拭	无污迹		保洁	吸尘一次	大清洁一次	
墙 面	清扫	无灰尘		保洁		大清洁一次	
各类管道	除尘	无积灰				清洁一次	
各类消防 设施	除尘	无灰尘、无手印、光亮		清抹一次			
门栓	除尘	无积灰		清抹一次			
办公室及底 楼大厅内外 玻璃窗	除尘、清洁	无灰尘、无印迹、明亮		保洁		大清洁一次	
地毯踏垫	除尘	无垃圾、无泥土		冲洗一次			
地 坪	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮	推尘	抛光一次			
男/女盥	拭擦、清洗	无水迹、无脚印	每 小				

洗室	地面		时 一 次				
烟灰筒	清除烟蒂 和保洁	烟蒂不超过三 只、烟缸外表无 污迹、光亮		清洗数次			
废物箱	清除垃圾、 外表抹净	无垃圾满溢、无 拖挂	保洁	倾倒 1 次	清 洗 数次		
电 梯	除尘	无杂物、无灰尘、 按键无明显积印	保洁	常 规 保 养 一次			外 壳 保 洁 一次
地下室	收集垃圾	无杂物、烟蒂、 无灰尘	保洁	清洁数次			
车 道	清扫	无灰尘	保洁	清洁数次			
墙 柱	除尘	无积灰、污渍		清抹（2 米 以下）		清 抹（2 米以上）	
垃圾箱	外表除尘	无积灰			清 抹 数次		

b 管理区域保洁标准

- ◆ 保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。
- ◆ 四角及踢脚板保持干净、无垃圾。
- ◆ 缸保持清洁、无污痕，烟蒂不得超过 3 个。
- ◆ 间保持清洁、整齐，保证整个大楼所有部门的茶水供应及饮用水的卫生，注意安全用电，防止烫伤。
- ◆ 楼面垃圾箱放置整齐，套上垃圾袋，保持四周整洁、无异味。
- ◆ 墙面及走道设施、门框、通风口、灯管保持干净、无积灰。
- ◆ 安全扶梯台阶保持清洁，做到无污物、无垃圾；扶杆保持光亮、无积灰。
- ◆ 保持电梯梯门光洁、明亮、电梯轿厢及四壁地面干净、整洁。

c 洗手间保洁标准

- ◆ 卫生洁具保持清洁、无水迹、无头发、无异味。
- ◆ 墙面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。
- ◆ 镜子保持明镜、无灰尘、无污迹、无水迹。

-
- ◆ 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。
 - ◆ 卫生用品保证齐全、无破损。
 - ◆ 保持洗手间内空气清新。

d 会议室保洁标准

- ◆ 每天至少用吸尘器吸尘一次。
- ◆ 每周要在易污染的地方重点清洗。
- ◆ 每月对地毯脏的区域进行清洗。
- ◆ 非地毯区域每天保洁。
- ◆ 清洗地毯和拖地时要放置安全标志。
- ◆ 悬挂物及家具每月至少清洁一次。
- ◆ 窗帘、挂饰每周吸尘一次。
- ◆ 窗户和玻璃定期擦洗。
- ◆ 灯和灯罩定期清洁。
- ◆ 天花板和墙面每月清洁。
- ◆ 定期清倒废物筒，随时清洁烟灰缸。

e 其他指定区域保洁标准

- ◆ 地面保持清洁、做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑。
- ◆ 座凳干净，周围无垃圾、无污迹。
- ◆ 废物箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味。
- ◆ 花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草。
- ◆ 进出口处要增加清扫次数，始终保持清洁。
- ◆ 不得出现杂草、青苔。
- ◆ 大楼灯柱定期擦拭，保持明亮、整洁、无灰尘。
- ◆ 保持栏杆、扶手的清洁、光亮。

f 公共区域及设施设备消毒频次

- ◆ 会务室及设施设备、接待用具每次使用结束后清洁并消毒。
- ◆ 卫生间洁具及五金件每天消毒 5 次。
- ◆ 电梯轿厢及按钮每天消毒 5 次。
- ◆ 走廊、楼梯等公共区域每天消毒 2 次。
- ◆ 指挥中心大厅每天消毒 2 次。

3. 其他相关要求：

- 1) 请各投标单位根据“以人为本”的服务理念，提出关于会务、礼仪及领导活动区域

等特色服务的设想及建议。

- 2) 针对服务对象的特殊性, 投标单位可以提出其他特色服务的设想及建议。制定相关管理制度并具体落实。
- 3) 投标单位应认真踏勘现场, 熟悉大楼现场及周围地形, 交通道路等情况, 以获得一切可能影响投标报价的直接资料。招标单位将一律视为已确认所有先唱条件和预计到了可能发生的异常情况。投标单位中标后, 不得以不了解或不完全了解现场为理由而提出额外费用, 对有关这一类的要求, 招标单位将不予考虑。
- 4) 投标单位为本项目配备的午夜管理总负责人与各专业管理、技术负责人须承担过类似规模的午夜管理的同类职位。
- 5) 物业管理项目的负责人: 必须具备物业管理师资格, 5 年以上物业管理工作经历, 年龄 52 岁以下, 具有引领整个物业管理团队奋发向上的奉献、敬业的精神。
- 6) 部门负责人: 应具备高中以上学历和各岗位专业技术职称, 能胜任本职岗位。
- 7) 特殊岗位的工作人员: 应具备相应的上岗证书。物业管理单位有检查该岗位人员健康状况的管理措施。
- 8) 其他员工: 应根据各物业管理的工种要求, 在员工数量、年龄结构、文化素养、技术素质、岗位证书的要求, 阶梯、配置上合理, 符合、适应办公大楼物业管理服务的工作节奏和各种应急响应, 遵守各项保密规定和制度, 员工政历清楚。请将本项详细资料编入资格证明文件中。
- 9) 对所录用人员要严格政审, 保证录用人员没有犯罪记录。注重描述公司录用员工的流程, 特别是政治审查的规定, 如外来人员的驻地无犯罪记录函调、必要时专程前往家乡社调等措施等。
- 10) 应组建“办公楼物业管理处”, 由该管理处负责事实办公楼的物业管理。“办公楼物业管理处”的地位与职能: 该管理处是非法人地位的独立核算的物业管理机构。需方负责行使业主方在物业管理工作方面的监督职能和间接管理职能。
- 11) 应提供优质的物业管理服务。在需方行使业主方管理职能过程中, 如人员出现纠纷或其他突发事件, 应按照规定的程序进行协调和处理; 如果处理不成, 应及时向需方报告。
- 12) 在处理特殊事件、紧急或突发事件时, 需方对物业管理人員有直接指挥权。
- 13) 各类人员要按岗位要求统一着装, 言行规范, 要注意仪容仪表、公众形象, 一些公众岗位的人员体形、身高要有规定。重点根据需求, 形成的一整套服务规范、文明用语等内容。
- 14) 必须合法经营, 不能损害所聘用员工及采购人的合法权益。

-
- 15) 本办公场所对安全性、保密性、规范性要求严格。物业管理服务要求达到高标准、高档次。注重对服务人员的政治性要求以及完成任务的及时性和事前、事后处理的请示与汇报制度等。
 - 16) 物业管理档案作为物业管理服务期（合同期）内的重要记载，应根据实际情况真实记录，书面归档，并能全面、客观反应管理期内的所有大楼管理情况。物业管理档案应在物业管理服务期结束后完整的提交给业主方。
 - 17) 物业管理方应根据大楼管理的实际情况，提交给业主方月度、季度、年度工作计划书，统计核算物业管理预算计划和实际费用发生的异同，并提交业主方相关数据报表。
 - 18) 物业管理委托管理期限为壹年（投标单位应在投标承诺书中自报考核指标）。
 - 19) 与社会服务专业单位签约的服务合同与协议不列入物业公司经费范畴，但纳入物业管理统一管理，由物业管理单位承担管理责任。
 - 20) 业主方需发生的经常性费用（包括：会务用品、保洁耗材、设备保养和维修所需的材料等）不列入物业公司经费范畴，但纳入物业管理统一管理，由物业管理单位承担管理责任。
 - 21) 本项目物业管理所需日常消耗材料费用部分不列入物业公司经费范畴，但纳入物业管理统一管理，由物业管理单位承担管理责任。投标单位应编制日志消耗材料规格、价格等明细以及领用制度等要素。
 - 22) 中标单位应严格按照投标书和委托管理合同的约定进行物业管理，如达不到规定要求，管理维护水平下降，业主单位投诉多或出现重大管理失误等，业主方有权履约保证金中获得赔偿，直至终止委托管理合同，并进行财务审计，责任由中标单位负责。
 - 23) 中标单位应承诺在今后有关单位针对业主方各项物业管理方面的评比、评级结果不得低于业主方现有等级标准。否则业主方有权履约保证金中获得赔偿，直至终止委托管理合同。
 - 24) 物业管理单位在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须得业主方同意，业主方同事享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。
 - a) 物业管理单位的总经理或其主要负责部门不得兼职或兼任其他职务。
 - b) 物业管理单位投标的所有参与本项目物业管理服务人员的人数、职责、资质、人事费用等内容经业主方核准确认后在物业管理服务期内不作变动。物业管理单位自行承担任何少报，漏报而带来的经营风险。

- 25) 物业管理单位应充分考虑业主方下属单位相关服务人员配备。物业管理单位应投报本项人事费用明细并计入投标总价。
- 26) 中标方的投标书是合同的当然组成部分，合同约定中未详尽的物业管理方的义务依中标方的投标书为据。
- 27) 物业管理的各项指标及投标指标的承诺及完成承诺指标采取的措施
- 28) 投标书应对所要求完成的物业管理的各项指标予以承诺。以表格或其它直观形式进行表述，并在列项中概述保障各项指标完成的实施措施、考核办法。

各项指标承诺（参考表格，不限于以下内容，不限于表格形式）

序号	指标名称	招标文件要求的标准	投标指标	指标测定依据及考核办法	管理指标实施措施
1	房屋及配套设施完好率	大楼外观完好、整洁、外墙面无破损、脱落、无污渍、配套设施完好无破损。			
2	房屋零修、急修及时率	建立并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录。			
3	维修工程质量合格率及回访率	100%			
4	用户单位有效投诉率、用户单位投诉处理率、投诉回访率	建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和用户单位对物业管理服务报修、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类信息的手机和反馈、并及时处理，有回访制度和记录。			
5	清洁保洁率	环卫设备完备、设有垃圾箱、果皮箱、立即中转站、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和			

		明确的责任范围，实行标准化保洁，垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭四害、房屋共用部位共用设备无蚁害。			
6	共用设施管理	制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、未回保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行，共用配套设施完好，无随意改变用途，楼道、大堂等公共照明完好。			
7	电梯管理	电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，运行出现险情后，应有排除前倾的应急处理措施。			
8	用户单位对物业管理的满意率	定期向业主和用户单位发出物业管理服务工作征求意见单，对合理的意见及时整改满意率95%。			
9	绿化完好率	绿地无纸屑、烟头等杂物，对大楼内部、天台、屋顶等绿化有管理措施并落实。			
10	大楼资料管理	房屋及其供应设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善、查阅方便。			

六、人员配置

A、 管理人员 4 人（项目经理 1 人、办公室主任 1 人、人事兼出纳 1 人、交管现场负责 1 人、常日班）；

B、 会务人员 6 人（会务组长 1 人、会务人员 4 人，常日班；机动会务 1 人，中班）；

C、 设备维护人员 31 人

分局：19 人（工程经理 1 人、电气主管 1 人、工程内勤兼仓库 1 人、常日班；消控值班兼

锅炉 4 人，做一休一（24 小时）；高配值班 4 人，做一休一（24 小时）；水电工 5 人、三行工 2 人、空调工 1 人，常日班；）

湄浦：2 人（高配及水电工 2 人，做一休一（12 小时））；

罗店：5 人（高配值班 4 人，做一休一（24 小时）；水电工 1 人，常日班；）

交管：5 人（高配值班 4 人，做一休一（24 小时）；水电工 1 人，常日班；）

D、保洁人员 44 人

分局：28 人常日班（保洁主管 2 人、保洁领班 1 人、8 楼专职 2 人、楼面 11 人、外围 2 人、地库 2 人、机动 6 人、办证楼 1 人、经侦支队 1 人）为了保持保洁人员的思想稳定，中标单位须承诺聘用 60%的保留保洁人员。

湄浦：5 人（保洁领班 1 人、楼面 3 人、机动 1 人）

罗店：5 人（保洁领班 1 人、楼面 3 人、机动 1 人）

交管：6 人（保洁领班 1 人、楼面 4 人、机动 1 人）

总人数不少于 85 人。

E、管理人员为常驻人员，且提供办公室。

F、年龄 50 岁以下占总数的 50%以上，身体健康。

上岗时佩带统一标志，穿戴统一服装，仪容仪表整洁。

*以上为最低要求，具体安排由投标单位自行设计、满足优质服务的需要。提供人员、服务区域、服务内容等情况的详细清单和内容。

七、物业管理目标

树立正确的物业管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，从而达到一流的管理、一流的形象、一流的效益，以提高整个物业的档次和社会形象。

八、付款方式

付款方式：服务完成后经过考核验收后一次性支付全部合同价款。