

采购编号：jsjzcg25-00002679

金山区卫新路 11 号大院物业管理服务

招 标 文 件

采购人：上海市金山区机关事务管理局

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：2025-05-22

2025年05月22日

2025年05月22日

目 录

目 录	2
第一章 招标公告	3
第二章 投标须知	6
第三章 政府采购政策功能	24
第四章 采购需求	25
第五章 评标办法与程序	69
第六章 投标文件有关格式	74
第七章 合同条款及格式	96

第一章 招标公告

一、项目基本情况

1、项目编号：**310116000250417103278-16242541**

2、项目名称：金山区卫新路 11 号大院物业管理服务

3、预算资金：1412300 元。

4、最高限价：本项目采购预算为 1412300 元人民币。**超过最高限价的投标不予接受。**

5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目位于卫新路 11 号，物业服务内容包含综合管理、建筑物管理、设施设备管理、保洁、绿化、公共秩序维护、节能管理、动力能耗等。

具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以采购文件相应规定为准。

6、服务期限：2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日。（本项目一招三年，每年签订合同，本次预算为一年预算。采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。）

7、服务地点：金山区卫新路 11 号

8、本次招标不接受联合投标

9、代理机构内部编号：**jsjzcg25-00002679**

二、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求；促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3、其他资质要求：

3.1 本项目专门面向小微企业；

3.2 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；

三、招标文件的获取

1、时间：**2025-05-22 至 2025-05-30** 每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**
（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

3、方式：网上获取

4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2025-06-12 09:30:00**（北京时间）

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。

3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2025-06-12 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人授权委托书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室

（3）提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人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。

七、联系方式

1、采购人：上海市金山区机关事务管理局

地址：上海市金山区金山大道 2000 号

项目联系人：江灏

联系方式：021-57921916

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：冯加浩

联系方式：021-57921925

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

- 1、项目名称：金山区卫新路 11 号大院物业管理服务
- 2、采购编号：**jsjzcg25-00002679**
- 3、服务地点：金山区卫新路 11 号
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目位于卫新路 11 号，物业服务内容包含综合管理、建筑物管理、设施设备管理、保洁、绿化、公共秩序维护、节能管理、动力能耗等。

具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以采购文件相应规定为准。

- 5、服务期限：2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日。（本项目一招三年，每年签订合同，本次预算为一年预算。采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。）

二、招标人

- 1、采购人：上海市金山区机关事务管理局
地址：上海市金山区金山大道 2000 号
项目联系人：江灏
联系方式：021-57921916

- 2、采购代理机构
采购代理机构：上海市金山区政府采购中心
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼
项目联系人：冯加浩
联系方式：021-57921925

三、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单

位发展。

3、其他资质要求：

3.1 本项目专门面向小微企业；

3.2 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；

四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）

6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在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（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：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（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5 人，其中采购人代表 1 人，专家 4 人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：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。

五、其它事项

1、付款方法：服务经费按季度支付，满意度测评经费（占合同总金额的 2%）、服务检查考核经费（占合同总金额的 8%）经测评、考核完成后支付，具体以财政支付日期为准。

2、质量标准：

2.1 按照检查标准，频率，检查合格。

2.2 维修及时率达到 100%，返修率不高于 1%。

2.3 服务满意率达到 90%以上。

六、说明

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：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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人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。

投标须知

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，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《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 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

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（置）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（置）表中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）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；

（2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；

（3）采购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）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

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采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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，采购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，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“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，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

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。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台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）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交方式。质疑联系部门：上海市金山区政府采购中心，联系电话：021-57921452，地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 8101

室。选择邮寄方式送达的供应商需电话联系采购中心确认质疑函是否收到。

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(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 项目采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购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采购的具体工作要求、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 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购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）通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区。如果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采购文件的组成部分。当采购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 采购文件的澄清、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，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，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购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，采购人不承担任何责任。

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 投标文件的构成

13.1 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。

13.2 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。

14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人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。

14.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，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）

15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购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。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

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) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 商务响应表；
- (6) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (7) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标办法》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 投标人应按照采购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、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

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。开标一

览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.3 投标人未按照招标文件的要求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《项目采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购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、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目采购需求》中说明并允许外，投标的每一种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，采购人均将予以拒绝。

19.4 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。

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

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

21 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购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，不一致时以索引表内容为准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的需求

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采购文件规定。

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 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购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。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、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，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》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。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 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，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购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。

25.5 纸质投标文件

(1) 投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

(2) 纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

(3) 纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四 投标文件的递交

27 投标文件的的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》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。

28.2 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。

28.3 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。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

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

30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 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。

30.3 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。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

30.4 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。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。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。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

31.1 采购人将依法组建评标委员会，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，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

31.2 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。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会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。

32.2 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采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购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。

32.3 没有实质性响应采购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。

32.4 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。

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (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。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 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。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时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。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

35.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

35.2 评标委员会根据《评标办法》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。

36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

36.2 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。

36.3 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采购规定的活动，都可能导致其投标被拒绝

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，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。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《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。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出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。

40 采购失败

在投标截止时间结束后, 参加投标的投标人不足三家的; 或者在评标时, 符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家, 评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的, 采购人将通过“上海政府采购网” <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 发布采购失败公告。

八. 授予合同

41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外, 采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在授予合同时有权在 $\pm 10\%$ 的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少, 但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

43 签订合同

43.1 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。

44 其它投标注意事项

44.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由;

44.2 本采购文件解释权属采购人;

44.3 若发现供应商有不良行为的, 将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

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: 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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件,并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料,文件格式参考第六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)必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响,由投标人承担相应的责任。

46.2 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,投标人必须按时提供。否则,视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查,有欺诈行为的按有关规定进行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标,其主要流程如下:

47.1 下载采购文件:报名初审通过以后,投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目,在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传:在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容,投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统,招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执,投标单位应及时查看签收情况,并打印签收回执。

第三章 政府采购政策功能

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、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，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。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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，**投标人使用小型和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、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**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 4% 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。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54 号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购网 www.shzfcg.gov.cn 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章 采购需求

一. 项目概况及要求

1. 物业概况

1.1 本项目建造的物业类型为：机关办公楼

1.2 地理位置：卫新路 11 号

1.3 物业相关信息（除设备设施外）：

（1）卫新路 11 号（独立院落）

序号	项目	数量	单位	备注
1	建筑面积	4355	平方米	
2	房屋幢数	2	幢	
3	出入口	1 个主门		
4	地上停车位	57	个	
5	室外绿化	1000	m2	室内盆栽 200 盆

1.4 物业设备设施相关信息

（1）消防

消防主要有气体灭火系统、应急照明疏散指示系统、室内消火栓系统组成。

消防主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	气体灭火系统	卫新路11号	上海吴汉消防设备有限公司	柜式七氟丙烷灭火装置	GQQ40/2.5	上海吴汉消防设备有限公司	1	2015.8
2	应急照明	卫新路11号	广东省江门市荷塘镇为民闲步工业区	消防应急标志灯具	M-BLZD-1LROEI5 WCBD	广东敏华电器有限公司	31	2022.10
3	干粉灭火器	卫新路11号	绍兴市龙华消防器材有限公司	龙华	MFZ/ABC4		134	2023.5
4	室内消防栓	卫新路11号					9	2015.2
5	消防泵房	卫新路11号					1	

（2）暖通

暖通主要有分体式空调组成。

暖通主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	分体式空调	卫新路 11 号				台	90	

（3）弱电系统

弱电系统主要有监控系统、车辆管理系统、周界报警系统、门禁及巡更系统、通信系统、会议系统、机房等组成

弱电主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	监控系统					套	2	
2	车辆管理系统					套	1	
3	周界报警系统					套	1	
4	门禁系统					套	1	
5	巡更系统					套	2	
6	会议系统					套	5	
7	机房					个	4	
8	电脑					台	134	
9	打印机					台	40	
10	复印机					台	4	
11	笔记本					台	25	
12	电话					部	72	

（4）给排水系统

给排水系统主要有给水系统、排水系统组成。

室内外采用污、废水合流，室外雨、污分流，排入市政雨水管网。

给排水系统主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	水净化系统					套	2	

(5) 强电系统

强电主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	电梯	卫新路 11 号	上海三菱电梯有限公司	三菱电梯	曳引驱动乘客电梯	上海三菱电梯有限公司	1	2015.2
2	电梯	卫新路 11 号	上海金山电梯厂	莫纳克	曳引驱动货运电梯	上海金山电梯厂	1	2015.2
3	低压柜	低压配电房					4	
4	高压柜	低压配电房					1	

(6) 厨房设备

厨房主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	食堂油烟管道							

2. 服务的范围和内容

物业管理服务范围是卫新路 11 号产权标注区域，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。

物业管理服务内容，包括综合管理，建筑物管理，设备设施管理，保洁管理，绿化和维护管理，公共秩序管理，节能管理，消防及其他防灾管理等。

3. 服务的要求

3.1 综合管理服务：

内容	服务要求
管理人员要求	(1) 管理人员必须具备三年以上相应工作经验及处理日常事务及突发事件的能力。 (2) 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。
服务时间	周一至周五每天 8 小时进行业务接待，并提供服务。
日常管理与服务	(1) 服务规范应符合《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035 号）要求。 (2) 24 小时受理业主或使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。 (3) 对业主或使用人的投诉在 24 小时内答复处理。 (4) 对违反物业管理规定或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。 (5) 日常巡检；与客户进行交流沟通；应急事件进行沟通和处置。 (6) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理档案（包括物业竣工验收档案、设备管理档案、房屋档案、装修改造档案、日常管理档案等）。 (7) 制定物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。 (8) 制定内部管理制度和考核制度。 (9) 每年对业主或使用人进行二次满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改。 (10) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。 (11) 协助业主方跟进、监督、验收、协调供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。 (12) 物业维修、更新、改造和养护费用的帐务管理，协助业主方完成年度预算编制； (13) 每季度末，提供所有物业服务人员花名册。

3.2 保洁服务

细目	频次	要求
1、入口、大厅		

楼级、地台	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾
大厅地坪		无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、地砖及大理石等地面光亮有倒影
柱面、墙面、台面及附属设施		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
玻璃门、窗	每周刮洗 每日循环保洁	光亮干净、整洁、无灰尘、无印记
2、公共区域、消防通道		
走廊、过道	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	清洁明亮、无污渍、水迹、脚印
门、窗、栏杆、扶手		清洁明亮、无灰尘
大花盆、盆景		盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂杂物
墙面、墙角四周		无灰尘、无物资
办公桌、座椅、沙发、茶几		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
3、领导办公室		
门、窗台、墙面、踢脚线、天花板、地面	7:00-8:00 进行保洁	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
办公家具		干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
4、卫生间		
门、窗台、天花板、墙面	7:00-8:00 首次保洁 8:00-16:00 循环保洁	干净、整洁、明亮、无灰尘、无污渍
地面		无脚印、无污渍、无水迹
厕所隔板		无灰尘、无污渍、无水迹
便池、马桶、水斗、台盆、镜面		清洁、干净、无污渍、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通
手纸篓		清理、刷洗干净
易耗品		进行清洁时随时替补
5、电梯		
电梯轿厢、电梯门	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无污渍、无手印、无灰尘、视感光亮、无杂物无烟蒂
6、外围及地下车库		
大院路面	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无瓜皮果壳、纸屑等杂物、无积水、无烟蒂、无污渍
指示牌、路灯、标志等设施设备		干净、无灰尘、无污渍、无损坏
非机动车库		无瓜皮果壳、纸屑等杂物、无积水、无烟蒂、无污渍
机动车库		
屋顶排污口		
地下室集水井		
7、道路场地		无积水、无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头、纸屑均不超过 2 个，无 1 厘米以上

		石子
各处出口台阶清洗		无灰尘、无污渍、光亮
外围立柱清洁		无灰尘、无污渍、光亮
8、外立面		
玻璃幕墙清洗	每年进行 4 次清洗	无灰尘、无污渍
石材幕墙清洗	每年进行 2 次清洗	
玻璃幕墙维保	每月一次	检测维保服务
9、垃圾房		
地面、墙面	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无遗洒，无异味，无污水
垃圾桶	次年 10 月~5 月每天消毒一次 6 月-9 月每天消毒两次	桶内和桶盖无油、无异味、无杂
垃圾清运	工作日每天一次（每天 16 桶）	及时分类清运，确保日产日清。
10、普通办公室		
室内玻璃窗	每季度刮洗一次	光亮干净、整洁、无灰尘、无印记
11、消毒灭害（四害）	每月一次	对公共部位，包括电梯轿厢、外地面、楼层、楼道、天台、窨井、明沟、垃圾房、食堂等消杀。
	每半年一次	按上海市规定标准，进行灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑螂。

3.3 安保服务：

岗位设置	岗位工作时间	要求
大门门岗	全年 24 小时值班	执行门禁管理制度，对进出人员进行严格管控；对出入车辆进行管控；按要求做好物品出入管理；协助监管区域内的环境与设备管理。

3.4 绿化养护

细目	要求
总要求	绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草灯绿化存活率 100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。
修剪	年普修 8 遍以上，草屑及时清，切边整理 3 次以上，草坪常年保持平整、边清晰，草高度不应超过 9cm。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布均匀、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45 度剪口节光滑。针叶树应保持明显顶端

	优势。花灌木开花及时，株型丰满，花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致、整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过 5 厘米、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。
灌溉	常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
中耕除草、松土	年中耕除草、输送表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。
施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、先馒头状。土壤理化性状：pH 值 6.0—7.5，Ec 值（mS。Cm）0.5—1.5。
病虫害防治	预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体积越冬虫蛹。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。
其他	绿草如茵，绿期在 250 以上，斑秃黄萎<596。无白色垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶草屑等）。无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头，无积水，无干旱。

3.5 设备设施维保

(1) 设施管理

内容	运行、保养、维修服务要求
1、房屋结构	每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知业主。
2、门窗	每天巡视管理区域门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。
3、楼内外墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。每年定期二次清洗外墙及玻璃窗。
4、排水管道、窨井屋顶	每月一次对楼内外排水管道、窨井进行清掏、疏通，保障排水畅通（6 月至 9 月每半月检查一次）。 每月一次对屋面排水沟进行清扫、疏通，保障排水畅通（6 月至 9 月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气隙、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。
5、围墙	每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，保持围墙完好。
6、道路、场地等	每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。
7、安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

(2) 消防系统

内容	运行、保养、维修服务要求
火灾报警系统(含消防广播、消防电话)	1、周期检查测试 (1) 火灾报警控制器功能性检查。检查火灾报警控制器面板上的指示灯、数码显示反映是否正确, 控制器设置的故障和火警铃声分贝及消声能。 调出前一天数据资料分析判断系统运行状况。 检查打印机是否打印, 打印纸油有否。 (2) 联动控制器功能性检查。检查联动控制器面板上的指示灯、数码显示反映是否正确, 联动设备投入的自动或手动开关(按钮)指示位置。 (3) CRT 监控画面切换正常与否, 纪录统计数据正确与否。 (4) 程序指令检查报警回路感烟探测器、输入模块、楼层显示器等元件工作状况。 (5) 程序指令检查总线、多线模块等元件工作状况。 (6) 检查消防广播麦克风输入信号、楼层喇叭声响分贝是否正常。 (7) 通过楼层手报按钮电话插孔呼叫消控中心检查摘机应答声。 (8) 栋房、楼面巡视火灾报警元器件定位、外表状况如何。 2、旬期检查测试 (1) 切断交流电源检查测试备用电源(蓄电池)自动投入工作情况。 (2) 检查测试控制器各回路输出电压值是否达到生产厂家规定范围之内。 (3) 分段分层检查测试回路电线绝缘电阻及接地电阻是否达到设计值。 (4) 用加温加烟法 1%抽查测试报警元件报警和故障功能, 测试报警优先故障功能。 (5) 用启闭设备法 1%抽查测试无源触点输入模块接入报警系统的报警或故障功能。 (6) 2%抽检警铃、声光报警器声响、闪光状况。 (7) 2%抽查测试报警元件报警实际地址与楼层显示器图形地址与是否对应。 3、月和季 (1) 用加温加烟法月 10%季度 20%抽查测试报警元件报警和故障功能。 (2) 月 20%抽检控制模块联动效果。主要检查测试背景音乐强制切换、N+1 分层广播功效。 (3) 季度 40%检查测试控制模块对每控制对象的输入输出指令状况。 (4) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役, 或有缺陷隐患妨碍正常工作, 对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 编制月性检查纪录报告。

火灾报警系统(含消防广播、消防电话)	4、 六个月和年 (1)六个月一次以 60%的面抽查测试报警元件报警元件报警和故障功能。检查实际显示地址与现场地址是否一致,查找误报漏报原因。 (2) 六个月一次以 60%的面检查测试控制模块对每控制对象的输入输出指令状况。 (3) 六个月对火灾报警控制器进行全面检查。测试每部件(含插件)工作参数及性能的变化情况,经认定可以调整修改程序设置。 (4)年终一次以 90%的面检查测试报警元件报警元件报警和故障功能,检查测试控制模块对每控制对象的输入输出指令状况。 (5) 年终评估设备运行状况,修改调整设备运行参数,提出设备能否投入或退出运行建议,设备使用年限和定期的更新,整理全年运行资料归案存档。 (6) 日常报故障或误报警及时修理。
消火栓灭火系统	1、周期检查测试 (1) 消火栓箱前有否障碍物,箱内配件是否齐全。 (2) 检查消火栓有否滴水或漏水及生锈现象。 (3) 检查各阀门是否处于应该工作时的状态。 (4) 检查市政进水管压力和屋顶水箱消防水位。 (5) 检查消防泵及电控箱是否处于待命工作状态。 (6) 检查系统管网压力变化情况,找出压力变化的原因。 2、旬期检查测试 (1) 检查测试消防泵备用电源自动投入工作情况。 (2) 检查消防泵电控箱控制回路工作原理达到设计要求,按整定值测试跳合闸性能。 (3) 对消防泵进行一次盘车检查,处理止水或生锈问题。 (4) 检查水泵进出口阀门及排水阀启闭是否灵活性有否卡死现象。 (5) 目测水泵垂直度有否倾斜现象并予以纠正。 3、 月和季 (1) 测试电动机及电缆电线的绝缘电阻接地电阻是否达到设计值。 (2) 每月进行一次消防泵开机试车,检查是否达到水泵铭牌标的值。 (3) 每季度配合火灾报警联动控制模块(或双切换盒)启泵,检查输入输出指令是否正常。 (4) 每季度 20%抽检消火栓箱内远距离启动按钮挚动启泵,检查是否正常。 (5) 季度总结分析影响改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素,导致设备老化失效会提早淘汰退役,或有缺陷隐患妨碍正常工作。对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 编制月性检查纪录报告。 4、 六个月和年 (1) 六个月一次进行管网冲洗,清除管中沉淀物或杂物。 (2) 六个月一次调整管道连接间隙,保持管道应有的伸缩量。 (3) 六个月一次检查消防水泵接合器是否处于工作状态,有否渗漏闷盖现象。

消火栓灭火系统	(4) 年终对水泵、管道、阀件进行一次全面检修，更换易损件，外裸管面刷新。 (5) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议，设备使用年限和定期的更新，整理全年运行资料归案存档。 日常运行中发现问题及时处理。
自动喷淋灭火系统	1、周性检查测试 (1) 检查喷淋喷洒头有否损坏。 (2) 检查市政进水管压力变化。 (3) 检查信号蝶阀、水流指示器是否处于应该工作时的状态。 (4) 检查喷淋泵电控箱是否处于待命工作状态。 (5) 检查系统管网压力变化情况，找出压力变化的原因。 (6) 编制周性检查纪录报告。 2、旬期性检查测试 (1) 检查测试喷淋泵备用电源自动投入工作情况。 (2) 检查喷淋泵电控箱控制回路工作原理达到设计要求，按整定值测试跳合闸性能。 (3) 对喷淋泵进行一次盘车检查，处理止水或生锈问题。 (4) 检查水泵进出口阀门及排水阀启闭是否灵活性有否卡死现象。 (5) 目测水泵垂直度有否倾斜现象并予以纠正。 3、月和季 (1) 测试电动机及电缆电线的绝缘电阻接地电阻是否达到设计值。 (2) 每月进行一次喷淋泵开机试车，检查是否达到水泵铭牌标的值。 (3) 每月对湿式报警阀进行排水试验，检查水力警铃振铃情况是否正常。 (4) 每季度配合火灾报警联动控制模块(或双切换盒)启泵，检查输入输出指令是否正常。 (5) 每季度进行一次各层面末端排水装置模拟试验，判断系统工作情况。 (6) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役，或有缺陷隐患妨碍正常工作，对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 编制月性检查纪录报告。 4、六个月和年 (1) 六个月一次进行管网冲洗，清除管中沉淀物或杂物。 (2) 六个月一次调整管道连接间隙，保持管道应有的伸缩量。 (3) 六个月一次检查喷淋水泵接合器是否处于工作状态，有否渗漏闷盖现象。 (4) 年终对水泵、管道、阀件进行一次全面检修，更换易损件，外裸管面刷新。。 (5) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议、设备使用年限和定期的更新，整理全年运行资料归案存档。 日常运行中发现问题及时处理。

稳压装置	1、旬期性检查测试 (1) 检查水箱存水以及压力罐压力变化情况，找出压力变化的原因。 (2) 检查稳压泵电控箱是否处于工作状态 (3) 检查各阀门是否处于应该工作状态。 (4) 检查压力表、电接点压力表的精确度。 2、月、季度期性检查测试 (1) 每月检查稳压泵电动机、电缆电线绝缘情况。 (2) 每季度检查压力罐气瓢压力值，使其达到出厂值。 (3) 每季度检查稳压泵的运转工况。启闭阀门检查是否灵活。 (4) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役，或有缺陷隐患妨碍正常工作，对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 (5) 年终对管道、阀件进行一次全面检修，更换易损件，外裸管面刷新。 (6) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议、设备使用年限和定期的更新，整理全年运行资料归案存档。
防火隔断	月、季度期性检查测试 (1) 每月检查测试防火门外表状况及门的开闭灵活性和闭合时的严密性。 (2) 每季度检查测试防火卷帘门升降性能，判断其是否正常工作。 (3) 每季度配合火灾报警联动试验。 (4) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役，或有缺陷隐患妨碍正常工作，对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 (5) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议、设备使用年限和定期的更新，整理全年运行资料归案存档。
应急照明疏散指示	1、旬期性检查测试 (1) 检查应急照明灯、疏散指示灯是否移位损坏。 2、月、季度期性检查测试 (1) 每月检查应急照明灯失电自动投入照明功能，疏散指示灯指示方向是否正确。 (2) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役，或有缺陷隐患妨碍正常工作，对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 (3) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议。整理全年运行资料归案存档
室外管道及消火栓	1、月期性检查测试 (1) 每月检查室外消火栓损坏、漏水、锈蚀情况。 (2) 每月巡视地埋管道，检查有否漏水情况。 (3) 每年评定设备状况是否好坏，能否投入运行

防排烟系统	1、周、旬期性检查测试 (1) 检查排烟口(正压送风口)是否处于工作状态。 (2) 检查风机和排烟窗气泵组及风机电控箱是否处于工作状态，配合火灾报警联动试验。 (3) 编制日常性检查纪录报告。 2、月、季度期性检查测试 (1) 每月检查风机、气泵组是否能正常投入运行。 (2) 每月检查防火阀、气窗电磁阀是否处于工作状态，测试其性能是否正常。 (3) 编制月性检查纪录报告。 (4) 每季度测试通风机的性能是否正常工作，配合火灾报警联动测试。 (5) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议。整理全年运行资料归案存档
气体灭火系统	1、旬期性检查测试 (1) 检查气体钢瓶存气压力罐压力变化情况，找出压力变化的原因。 (2) 检查应急启动是否处于工作状态 (3) 检查各组电磁阀是否处于应该工作状态。 2、月、季度期性检查测试 (1) 用加温加烟法月 10%季度 20%抽查测试现场气体报警元件报警和故障功能。 (2) 季度 100%检查测试控制模块对每组电磁阀控制对象的输入输出指令状况。 (3) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役，或有缺陷隐患妨碍正常工作，对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。
电梯迫降	每季度测试紧急迫降的性能是否正常工作，配合火灾报警联动试验

(3) 空调系统

内容	运行、保养、维修服务要求
基本要求	1、制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，定期对空调系统范围内的设备设施包括溴化锂中央空调、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用； 2、建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，设备完好率 100%； 3、建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录； 4、制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗成果。
冷却泵、冷冻泵	1、日常维护： （1）检查电机电流、电压、温度，观察有无异常现象； （2）泵体轴封处滴水符合要求，盘根无漏水。 2、每季一次： （1）检查运行记录，检查联轴器及轴封的使用状况； （2）转动阀门，检查阀门能否灵活开启、关闭。 3、每年一次 （1）清洗水泵及电机轴承并加注润滑油； （2）检测电机绕组对地绝缘电阻，并记录； （3）更换水泵轴衬套，重新加装填料； （4）泵体清洁除锈刷漆。 （5）检查本系统，阻值符合要求

风冷热泵系统	1、日常维护： （1）机组 压缩机运转平稳，无异常响声； 电气、自控系统动作正常； 各水管接头和阀门不漏水； 各阀门开度位置合适 各管道无异常振动 基础减振装置及进出水口软接头的减振效果良好 （2）水系统循环泵 电机温升正常无异味 轴封、盘根不漏水 无异常噪声和振动 备配管接头和阀门不漏水 各阀门开度位置合适 轴承不缺油，温度不超过 80℃ 基础减振装置及进出水口软接头的减振效果良好 （3）风机盘管 无异常噪声和振动 滴水盘不能积水，冷凝水排放通畅 过滤网积尘少 各风阀的开度在设定位置无偏移 风机皮带松紧合适，无明显磨损 进出水管接头和阀门不漏水 风管软接头完好不漏风 风机轴承不得缺油、温度不超过 40℃ 控制柜运行正常无异味 2、每季一次： （1）检查室内风机与马达运转正常。无异常噪声，并且轴承不热。对于皮带传动的机组，检查传动皮带，用手指拉紧时，是否能延长。 （2）检查空气过滤器过滤状态，如果有必要可对其进行清洗和更换 （3）检查控制系统显示单元格和报警工作状态，检查控制器记录，查看相关报警，若有报警及时处理，对于无人值守的机房需通过监控终端进行检查 （4）检查电气线路各相，确保电路各接点紧密。
--------	--

冷却水塔	1、日常维护： (1) 检查水阀浮球阀是否正常； (2) 观察电流、电压及布水器及冷却水塔供水的运行情况 2、每季一次： (1) 每季检查 2-3 次布水器，并进行水处理； (2) 检查电机皮带是否正常，清洗冷却水塔和本体。 3、每年一次 (1) 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 $0.5M\Omega$，否则应干燥处理，达到符合要求； (2) 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应 (3) 加润滑油；若有异常，则换新。 (4) 检查皮带是否完好，如断裂则换新； (5) 检查布水器是否出水均匀，否则管道应清理； (6) 清洗冷却水塔及风扇和叶片； (7) 检查补水浮球阀开关是否有效，拧紧所有紧固件； (8) 冷却水塔整体清洁。
风机盘管	1、日常维护： (1) 观察风机是否正常运行； (2) 空调开关及电磁阀工作是否正常； (3) 每月清洗一次空气过滤网,不定期排除管内的空气 2、每季一次： (1) 检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水； (2) 保温要求达到的标准是否良好,自动排气阀工作有效。 3、每年一次 (1) 检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新； (2) 用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 $0.5M\Omega$，否则应干燥处理，达到符合要求； (3) 检查各节点螺栓紧固； (4) 清洁风机叶片、盘管、积水盘上的污垢； (5) 整体清洁。
新风机组	1、日常维护： (1) 机组外部清洁 (2) 检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。 2、每使用周期一次： (1) 清洗风机过滤器； (2) 风机轴承加注润滑油。 3、每年一次 (1) 清洗风机及管道过滤网； (2) 清洗公共场所风机出风口； (3) 更换清洗电机轴承，并加注润滑油； (4) 风机及风柜外壳除锈补刷油漆； (5) 检查、测试控制线路节点螺栓紧固。

各规格、型号阀门	每半年一次 1、节制阀与调节阀的维修保养： （1）检查是否泄漏税，如是则应加压填料； （2）检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则应换新； 2、磁调节阀、压差调节阀： （1）检查干燥过滤器是否已脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换； （2）能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否动作可靠，如有问题则更换新或进行维修处理； （3）阀门本体除锈，补刷油漆。
集中空调通风系统检测	每年检测 1 次风管内表面积尘量、表面真菌总数、细菌总数；风管送风系统 PM10、真菌总数、细菌总数、β-溶血性链球菌、新风量；冷凝水、冷却水嗜肺军团菌
控制系统	1、日常维护： （1）定期清洁 （2）检测电流、电压是否正常。 2、每季一次： （1）检查配电开关、线路等有无过热现象； （2）检查各节点螺栓紧固。 3、每年一次 （1）检测控制箱的接地电阻； （2）更换接触不良的配件。
水处理	委托专业公司进行水质处理，达到相关规程规定；并记录归档保存。
分体空调	分体空调使用期间每月清洗一次，每年检查、保养二次，保证其正常使用。保养内容： （1）电机、电路检查测试 （2）蒸发器清洁 （3）制冷系统压力测试 （4）补加冷媒 （5）冷凝器清洗

VRV 空调机组	1、日常维护： （1）机组的供电电源、控制系统的信号线、压缩机的运转电流等常规电气检查，无异常现象； 2、每季一次： （1）室外机 室外机外观是否良好，周围是否有异物 室外机冷凝器是否有异物油污 室外机连接管保温是否完好支架是否牢固 检查室外机电源桥架是否有锈蚀金属软管是否软化 检查室外机电源电压是否正常 断开室外机电源，检查接线端子是否松动，室外机电路盒里是否有异物灰尘，室外机各掐线是否松动老化，拔码开关是否设置正确。 室外机，压缩机油的色度是否正常。 室外机直流电机是否正常，风扇是否良好。 开机运行，正常运行 30 分钟后，记录系统的室内机和室外机的运行参数查看是否正常。 （2）室内机 四面风面板是否变型损坏 回风过滤网是否脏堵 冷凝水管是否托蒸开胶 冷凝水管路坡度是否合理 冷凝水脱水盘是否脏堵有异物 关闭室内机电源检查接线柱是否松动 电路板接线是否松动老化 检查室内机叶轮是否变型损坏 手动旋转叶轮是否有异响 检查蒸发器是否有异物灰尘脏堵
----------	---

（4）弱电系统

安保技防系统	1、摄像机 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各视频及音频接头。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）检查云台机械机构和电动元器件的工作情况 2、计算机和监视器 每月一次： （1）主机、显示器及打印机清洁除尘。 （2）检测 UPS 工作情况是否正常。 （3）检查各连接线路是否牢固完好，是否有氧化腐蚀现象 每半年一次 （4）清洁主机内部灰尘 （5）数据整理与备份 （6）计算机数据整理、内部测试。 3、录像机 每周一次： （1）清洁除尘 （2）检查外观是否完好 每月一次： （3）检察录制标准 （4）测试各功能键的工作情况 每半年一次： （5）检测音频和视频接口，测试各项性能指标 4、画面分割器、切换器和 AD 主机 每周一次： （1）清洁除尘 （2）检查外观是否完好 （3）检查连接线路的牢固程度 每 3 月一次： （4）测试各功能键的工作情况 每年一次： （5）线路整理，功能测试
---------------	--

入侵报警系统	1、控制器及红外线探测器 每月一次 （1）控制器清洁除尘 （2）测试红外线探测器的工作情况 每半年一次 （3）检查各连接线路是否牢固、完好 2、警笛和警灯 每3月一次 （1）检查报警系统警笛和警灯的工作情况
门禁及巡更系统	1、门禁设备、巡更棒、后台服务器 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各设备的工作状态。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 （8）服务商维修员1小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
有线电视及卫星接收系统	1、有线终端、传输设备、放大器 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各设备的工作状态。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 （8）服务商维修员1小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。

背景音乐兼消防广播系统	1、功放、音箱、传输设备 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各设备的工作状态。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 （8）服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
网络系统	1、检查终端网络信息模块是否正常工作 2、网络终端状态是否正常，有没有断网掉线 3、网络线路、网络信息模块是否正常 4、机房机柜、交换机、跳线、光纤收发器等相关主要设备是否工作正常 5、检查并保持系统设备、网络模块的整洁，检查系统设备的运行情况，检查系统线路通讯情况、各接线端子、连接电缆牢固度，检查系统各设备的电源的可靠性及安全性，对检查中存在的隐患提出合理的整改意见并有效处理，更换维修故障设备及故障线路，保证系统各设备正常运行、系统各项功能的有效运用。 6、配合机关事务管理局对其进行检查，按照机关事务管理局要求提供临时性的设备、系统检查工作。 7、提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 8、服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
信息发布系统	1、LED 模块、变压器、服务器 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各设备的工作状态。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 （8）服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。

通信系统	1、总机设备、通讯设备 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各设备的工作状态。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 （8）服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
周界报警系统	1、服务器、感应器 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各设备的工作状态。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 （8）服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。

办公设备运维服务	维护的具体内容: 1、电脑各类故障无法启动,不能进入系统,运行速度减慢,常死机,电脑安全设置,系统优化、杀软更新、操作系统重装等各类故障。 2、各类打印机、复印机、传真机等外设的安装调试及维护。 3、业务系统软件安装、工具软件安装、调试及维护。 硬件: 对于日常使用的各种机器设备,进行故障处理和定期保养。 (1) 风扇转速、散热是否正常; (2) 机器是否有怪叫声; (3) 开关机器是否顺利,及时发现存在隐患的硬件,及时提出更换建议,排除由于硬件突发故障导致的数据丢失,工作受影响。 软件: 为方便系统和软件的安装维护和使用,对系统及软件进行统一管理,避免由于系统及软件版本的问题带来的问题。 (1) 操作系统开机速度的优化; (2) 是否达到了该机较佳的运行速度(系统清理及优化); (3) 系统病毒库的更新和病毒的查杀; (4) 系统上安装的办公软件能否顺利稳定的运行; (5) 其他软件是否有必要升级到最新版本; (6) 是否私自安装了其他无关或恶意软件; 维护服务的工作标准 (1) 本公司提供即时的咨询服务,并在线解答使用人员的技术问题。 (2) 工作时间: 工作日 8: :30---17:00, 休息时间: 指定服务人员, 服务人员的手机做到 24 小时, 365 天开机。 (3) 本公司服务人员到现场后,一般软件及使用不当的故障即能解决。 (4) 如发现保修期内的设备发生故障,由本公司代使用方与供应商或生产厂商联系解决。 (5) 对非保修期内的设备故障,本公司承诺 48 小时内修复。48 小时内无法修复的,本公司承诺根据甲方的要求免费提供临时代用设备。 (6) 本公司承诺每三个月对所有设备检查一次,保持设备稳定使用。
车辆识别系统运维服务	1、车辆识别设备、后台服务器、交换机 每周一次: (1) 定期清洁 (2) 检查外观完好情况。 (3) 线路整理; (4) 检查各设备的工作状态。

会议系统	(1)设备线路连接可靠，无松动或断裂； (2)设备散热通风正常个，无过热； (3)设备周边环境整洁，无杂物堆积； (4)设备图像传输清晰，成像清晰 (5)设备声音传输清晰，无明显杂音
------	---

(5) 给排水系统

内容	运行、保养、维修服务要求
基本要求	1、制定并严格落实给排水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、窨井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作，确保给排水系统 24 小时正常、安全运行； 2、建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，设备完好率 100%； 3、每季度对生活水池进行清洗消毒，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求；
水泵	每日一次： 1、保持设备房、机体卫生清洁； 2、每天每 2 小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味； 3、检查盘根处滴水是否符合规范,如不规范,应及时处理； 4、检查水位深度指示是否清晰； 5、发现故障及故障隐患及时处理 每半月一次 6、检查景观水泵，发现问题及时修复 每年一次 7、电机、轴承加注黄油：如有异响，应更换轴承 8、泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固电柜内各线路接头螺母，清扫柜内灰尘等
变频水泵	每日一次 1、按规程巡查设备，检查水池水位，给水管网工作压力是否在正常值； 2、检查设备的工作电压、电流、频率是否在正常值，如有异常立即处理。 3、检查各阀门管道有无渗漏，并及时修复 每季一次 4、分四次检查设备配电柜内各电气无件，紧固各电气回路接线端子，检查变频器性能； 5、检查各管路阀门，是否有滴漏，开闭是否灵活，如有异常、及时修复。 6、检查各水泵轴承、轴封，检查轴承润滑情况，按需求添加润滑油 每年一次 7、测量水泵电机绕组的绝缘值， 8、检查各管道、阀门的严密性， 9、检查各管道、阀门及支架的防腐锈蚀情况，根据需求进行除锈刷新

管网	每周一次 1、检查外观是否完好，应无滴、漏现象； 2、检查各类阀门，观察压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。 每季一次 3、清理管道内的杂物，疏通排污管道； 4、检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 5、检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常； 6、管道内部清洗、作防腐处理。 每年一次 7、检查修整全部管架； 8、管道及支架除锈刷漆； 9、更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。
水池	每周一次 1、检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好； 2、打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验； 3、观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好 每季一次 4、按规定比例按时投放消毒药品。 每年四次 5、提前 24 小时通知相关部门做好储水准备； 6、提前关闭水池进水闸阀，排放干水池； 7、专业公司清洗消毒
窨井	每月一次 1、检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净； 2、检查井盖铸造字迹是否清晰、正确 每半年一次 3、理污泥，疏通下水管道，污水排放符合环保要求
净水饮水设备	净水设备滤芯更换、设备维保。滤芯更换按设备维保要求，一般滤芯为每季度一次或半年一次，后置活性炭每年一次，RO 膜每 2 年更换一次。

(6) 强电系统

内容	运行、保养、维修服务要求
基本要求	1、制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的电气设备包括变压器、高压环网柜、高压开关柜、低压配电柜、变配电室、柴油发电机组、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行；确保按设备运行检查标准巡查。 2、建立 24 小时维修值班制度，及时排除故障，设备完好率 100%； 3、加强对大楼所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用； 4、制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果； 5、确保市政停电情况下发电机组在 15 秒钟内运转供电，功率因数达 0.95 以上； 6、管理和维护好避雷设施
高压环网柜	每日一次 1、每日清理外部灰尘； 2、每日检查外观是否良好，有无异声； 3、指示灯是否完好； 4、警示标识挂设位置是否正确。 每半年一次 5、检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确； 6、检测接地电阻、连接点是否可靠； 7、检查电源接线装置，并紧固螺丝
变压器	每日一次 1、每日检查温控器显示、有无异声异味是否正常； 2、检查变压器电压、电流是否在额定范围内； 3、作好运行记录，归档。 每半年一次 4、清扫变压器外壳； 5、紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热的痕迹，应进行整修处理并重新接好； 6、检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线； 7、年初向采购人申报，委托供电公司对院内所有变压器进行测试、试验等项目的维修保养，并将结果记录并归档。

配电屏电容器屏	每月一次 1、清洁卫生； 2、检查外观是否完好，指示灯是否显示正常，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异响、异味。 3、检查开关是否在正确位置，标示是否清楚； 4、检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。检查电容器、熔断器是否过热，熔断； 5、检查开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象； 6、检查电力监控系统监控模块工作是否正常 每半年一次 7、清洁卫生； 8、紧固螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头； 9、若有过载现象，应更换容量大的配电设备。 每年一次 10、检测接地电阻； 11、测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。
照明器具	每月一次 1、照明器具的清洁卫生； 2、检查外观是否良好，有无异响； 3、检查灯具照度的均匀度；如有异常，马上处理； 4、调整照明器具亮度，节约能源； 5、更换过热、故障配件、避免短路现象； 6、根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路	每月一次 1、清洁卫生； 2、清楚环境积水、杂物； 3、供电电缆标示是否清晰、脱落,如有马上处理； 4、检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 每年一次 5、用仪表检测线路绝缘电阻
柴油发电机	每月一次 1、保持机房、设备清洁；检查润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟、空气系统、控制系统是否正常。 2、外观检查发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损； 3、每月四次带 35%负载试运行，15-20 分钟/次，观察油压、水温、电压等是否正常； 4、蓄电池液液高于极板 15-20MM，节点螺丝紧固 每半年一次 5、检查发动机绕组对地绝缘电阻； 6、检查配电柜、控制屏接头是否拧紧,各类传感信号正常； 7、设备整体除尘清洁。
各楼设备及照明层配电箱	每月一次 1、电箱内各接线端螺栓必须紧固。 2、对电箱内电气元件进行清洁
避雷设施	每年二次检查避雷接地装置。

(7) 电梯

内容	运行、保养、维修服务要求
基本要求	1、制定并严格执行电梯运行管理制度、安全操作规程和电梯系统设备维修保养制度，定时、定期对电梯系统各项设施设备进行检查、检测、检修和保养，确保设施设备完好率 100%、整个系统安全、正常运行； 2、设立 24 小时报修电话或对讲机值守制度，24 小时运行值班，及时发现并排除设施设备故障，及时有效处理电梯事故，维修质量合格率 100%； 3、按时对电梯进行年度定期检验，办理安全运行证； 4、做好各项运行和维修保养记录； 5、制定切实可行节能运行管理措施，有明显节能降耗成果
机房	1、机房的通道，出入口门 保养周期 7 天 （1）通道应通畅无障碍物、应有适当的照明设施且有效 （2）机房门应有告示牌、出入口锁紧装置要良好 （3）机房内应清洁卫生，不得堆放非电梯用物品 2、机房设施 保养周期 7 天 （1）机房内温度要维持 5℃~40℃、天花板或窗户不应漏水 （2）消防器材在有效期内 3、滑轮间 保养周期 3 月 （1）滑轮间应有足够的固定照明、电源插座 （2）滑轮间入口，急停开关动作可靠 （3）滑轮间地面清洁无油污 4、手动，盘车装置 保养周期 1 月 （1）手动盘车装置齐全,标识明确，操作说明清晰详细 （2）制动器松闸板手应挂在制动器附近容易接近的墙上 5、配电盘,控制柜(屏) 保养周期 15 天 （1）各开关装置及保险标识明确、工作可靠无异常 （2）接触器、继电器等电器元件固定良好、工作可靠无异常 （3）电子板插件固定要良好，表面无积尘，无异味 （4）门锁及安全回路无短接线 （5）设置有故障检测功能的微机电梯,需检查故障记录并做相应处理 （6）布线整齐，线槽盖板齐全、严密，接地良好 保养周期 1 月 （7）各接线端子标志和编号清晰、并紧固，无氧化及接触不良 （8）清洁卫生良好 保养周期 3 月 （9）各电气部件的工作状态及检测点的工作参数符合产品说明要求 保养周期 12 月 （10）断错相保护功能正常 （11）动力和控制回路的电气绝缘符合标准要求

	6、曳引机减速箱 保养周期 15 天 (1) 表面无积尘及油污，油漆无剥落；箱体密封可靠，漏油无异常 (2) 运转时应无异常响声及振动 (3) 传动部件啮合状态良好，无异常温升 保养周期 1 月 (4) 油位正常，无杂质，按厂家要求定期更换 7、曳引机曳引轮 保养周期 1 月 (1) 曳引轮绳槽无严重油垢，磨损无异常 (2) 正常运行时曳引轮与钢丝绳之间无严重滑移现象 (3) 曳引轮线槽磨损严重时，需满足曳引条件要求，并确认更换或监控使用 (4) 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰 (5) 所设置的防止钢丝绳脱离装置应稳固 保养周期 12 月 (6) 曳引轮在各负荷状态下的垂直度偏差不大于 2mm 8、曳引机轴承 保养周期 15 天 (1) 应无异常发热、无异常声音 保养周期 6 月 (2) 按润滑要求定期加注 9、曳引机制动器 保养周期 15 天 (1) 制动器动作灵活、各部件齐全并可靠固定、所设置的电气触点接触良好 (2) 制动轮光洁、无异常划痕，运行时无异响 (3) 制动器线圈表面无异常发热、电气接线可靠 (4) 制动器机械机构各相关尺寸按产品标准要求调整正确 (5) 制动器闸瓦工作可靠、磨损无异常，接近使用期限时应更换 保养周期 12 月 (6) 制动器解体清理、各运动部件选用规定润滑剂。 (7) 解体清理装配完毕的制动器性能应满足相关制动要求 10、曳引机导向轮复绕轮 保养周期 1 月 (1) 旋转顺畅、无异常声响；绳槽无严重油垢，磨损无异常 (2) 所设置的防止机械伤害的安全装置固定可靠，警告标识清晰 11、曳引机电机 保养周期 15 天 (1) 工作无异常发热和异常声响、表面清洁卫生 保养周期 3 月 (2) 定子线圈应清洁、无积尘 (3) 电机的接线端子固定可靠、接触良好，无明显氧化及锈蚀 12、编码器/测速电机 保养周期 15 天
--	---

	(1) 固定可靠、清洁卫生、转动灵活, 无异常声响 保养周期 6 月 (2) 接线端固定可靠、接触良好 13、选层器 保养周期 15 天 (1) 所设置的传动钢带受力均匀无扭曲, 无裂痕或破损现象 保养周期 1 月 (2) 固定/运动各触点位置固定可靠、表面清洁、磨损值在允许范围内 (3) 电气接线标志清晰、接触良好、无明显氧化 14、限速器/安全钳 保养周期 15 天 (1) 各运动部件转动灵活、无异常声响, 铅封或漆封标记齐全, 无移动痕迹 保养周期 1 月 (2) 钢丝绳及绳槽无严重油垢, 磨损无异常 (3) 所设置的电气开关及触点工作可靠, 接线良好 保养周期 12 月 (4) 限速器、安全钳联动试验可靠; 限速器可靠固定、垂直度偏差不大于 0.5mm 保养周期 24 月 (5) 定期现场检测限速器各动作速度符合铭牌及标准要求 15、曳引机减震装置 保养周期 6 月 (1) 限位挡块及缓冲橡胶齐全并固定可靠; 橡胶表面无裂痕、老化现象 16、停电自动救援装置 保养周期 15 天 (1) 定期检查其功能正常。如需停电检修, 应采取措施, 防止误动作 保养周期 1 月 (2) 所使用的蓄电池接线端子无明显的氧化腐蚀
轿厢和对重	1、轿内标示牌 保养周期 15 天 (1) 轿内应有标明额定载重量、人数和制造单位的铭牌 (2) 电梯使用守则、紧急情况时联络电话 (3) 电梯注册登记标志 2、轿厢壁、天花板及地板 保养周期 15 天 (1) 不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀 (2) 如轿厢重新装修, 不应使用易燃材料, 且需检查及调整平衡系数 3、轿内操纵箱及显示器 保养周期 15 天 (1) 按钮、开关无明显的老化、损伤, 标记清晰、功能正常 (2) 所设置的轿内检修盒面板锁有效, 检修盒内各开关功能正常 (3) 显示器表面无破损, 显示状态正确无误 4、轿厢照明和通风装置 保养周期 15 天 (1) 轿厢内照明和通风装置工作应正常, 轿内地板的照明度要在

	50Lx 以上 保养周期 3 月 (2) 应定期检查及清洁轿厢风扇, 风扇的轴承应定期注油润滑 5、轿厢门、地坎、护脚板 保养周期 15 天 (1) 不应存在严重的变形、磨损、生锈、腐蚀 (2) 轿厢地坎及上坎清洁无积尘 (3) 轿门门滑块齐全, 无脱落 保养周期 3 月 (4) 护脚板符合标准要求并固定可靠 (5) 阻止关门所需的力不应大于 150N (6) 门扇与门扇, 门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求 (7) 轿门门滑块、轿门门挂轮、门挂板偏心轮检查磨损及间隙调整 (8) 不应出现因轿门滑块磨损而产生噪音 6、轿门开关 保养周期 15 天 (1) 开关安装应紧固、无松动 (2) 开关动作位置应适当, 开关动作时电梯不能启动或停止运行 (3) 如两扇轿门不是直接连接, 副门锁也应正常动作 7、门机系统 保养周期 1 月 (1) 各部件固定可靠、运动机构传动灵活、润滑良好 (2) 开关门顺畅, 无异响及卡阻 (3) 开、关门装置的传动链、带不应松弛和过度磨损 (4) 所设置的光电安全触板清洁无积尘, 发射接收准确无误动作 保养周期 3 月 (5) 接线端子标记清晰、固定可靠、接触良好, 无明显氧化及锈蚀 (6) 机械安全触板相关尺寸调整符合产品要求 (7) 安全装置动作应迅速可靠; 安全装置动作时轿门应反向开门, 运转应平稳 (8) 开关门位置、速度传感装置工作正常 8、轿厢地坎、轿门边缘与井道壁之间的距离 保养周期 3 月 (1) 如装有井道壁防护网或防护板, 防护网(板)不应松脱或损坏 保养周期 6 月 (2) 轿厢地坎与厅门地坎间隙、轿厢地坎与厅门门锁轮间隙检查符合标准 保养周期 12 月 (3) 不能超越规定尺寸 150mm 9、紧急出口(安全窗、安全门、检修门、活板门) 保养周期 15 天 (1) 出口门(窗)开、关顺畅, 锁紧装置可靠有效并符合标准要求 (2) 出口门(窗)应附带开关, 打开出口时电梯停止 (3) 出口门(窗)强度足够, 不应破损 10、轿门机械锁装置 保养周期 1 月 (1) 应符合相关的动作条件, 动作应灵活、可靠
--	--

	(2) 如依靠电磁装置动作, 电磁装置动作正常, 温升不应过高 11、应急照明、警铃和电话 保养周期 15 天 (1) 停电后应急照明装置应正常 (2) 报警装置、通话装置的按钮标记清晰、功能正常 (3) 外部的警铃及电话等设置在管理员常驻的消防中心或值班室 (4) 为方便紧急救援、检修, 机房与轿厢间应设置电话联络装置 (5) 设置在轿内的紧急联络装置要使用方便 12、轿顶检修装置 保养周期 15 天 (1) 轿顶检修装置应优先于其他一切检修装置 (2) 检修开关动作应灵活可靠 13、轿顶停止开关 保养周期 15 天 (1) 停止开关的动作要良好 14、停层、平层装置 保养周期 1 月 (1) 各平层感应器表面清洁无积尘, 感应器与感应片的各相关尺寸符合要求 (2) 确认轿厢运行时产生的位移不会导致感应器与感应片碰撞 (3) 电气连线固定可靠, 接触良好 15、轿顶照明及开关 保养周期 15 天 (1) 轿顶照明、照明开关及防护罩应齐全并良好, 有备用灯泡 16、轿顶面、防护栏 保养周期 6 月 (1) 轿顶面清洁无油污, 防护栏应有足够强度和合适的尺寸 (2) 轿顶面各装置电气布线整齐 17、轿顶反绳轮 保养周期 3 月 (1) 钢丝绳槽无严重油污, 不应有过度磨损, 绳轮转动灵活; 轴承润滑良好, 无异响 (2) 绳轮应有防护罩和挡绳装置, 挡绳装置的位置合适 18、导靴(滚轮) 保养周期 1 月 (1) 运行时无异响, 接触部(转动部)的磨损不应太大、润滑良好 (2) 导靴(滚轮) 安装尺寸符合产品要求 (3) 轿顶、对重上油杯内油量充足且油杯不漏油不破损 19、机械选层器 保养周期 15 天 (1) 机械选层器的钢带应张紧, 接头固定良好 (2) 断带安全保护开关位置正确, 功能正常 20、称重装置 保养周期 3 月 (1) 称重装置的安装位置正确, 动作状态应良好 (2) 满载、超载信号所对应的电梯控制功能及相关声光信号正常 (3) 对于连续检测载重量变化的称重装置, 应定期通过电脑数据检查是否正确 保养周期 12 月 (4) 应定期调整称重装置的初始状态 21、对重 保养周期 3 月 (1) 对重架的连接螺栓不应松动和生锈腐蚀 (2) 对重如有反绳轮, 其绳槽磨损不应太大, 轴承润滑良好, 无异
--	--

	常噪音 (3) 绳轮应有防护罩和挡绳装置,挡绳装置的位置合适 (4) 对重块应固定可靠,运行无异响 (5) 绳头连接装置应固定可靠;如用螺杆连接,应至少用两个并紧螺母,并用开口销锁紧
井道、层门和候梯厅	1、井道照明 保养周期 1 月 (1) 井道照明应齐全 2、限速器钢丝绳 保养周期 6 月 (1) 钢丝绳槽磨损在规定值以内 (2) 钢丝绳不应有断股现象,不应有过量的断丝和磨损 (3) 与安全钳拉杆的连接部位材料不应有过量的磨损、锈蚀 (4) 端接部组装应良好,应使用三个绳夹夹紧,夹绳方向应正确 3、主钢丝绳 保养周期 3 月 (1) 钢丝绳的张力应均等,与平均值偏差不超过 5% (2) 钢丝绳不应有过多油污;不应有断股现象,断丝数不超过标准,不应有过量磨损 (3) 绳头连接装置的各部件齐全、固定可靠,紧固件无松动 4、导轨及支架 保养周期 12 月 (1) 限速器、安全钳联动试验后,应将安全钳动作痕迹打磨平整 (2) 导轨及支架表面清洁,无严重油污及锈蚀, (3) 导轨撑架、压板的紧固件不应松动 5、强迫换速、限位、极限开关 保养周期 3 月 (1) 开关坚固可靠,开关动作部位不应生锈,滚轮无严重磨损 (2) 开关动作位置要适当,符合产品要求 (3) 电气触点接触良好,各开关相应功能应正常 (4) 轿厢或对重接触缓冲器前极限开关应动作 6、厅门 保养周期 15 天 (1) 门头清洁,无垃圾杂物,厅门不应严重变形、磨损、生锈、腐蚀 (2) 门开关动作应顺畅良好,无卡阻、异响 保养周期 3 月 (3) 厅门关门到位的电气保护装置功能正常 (4) 门扇采用间接机械联动时,被动门电气连锁保护装置功能可靠 (5) 在层门最不利位置,施加外力,门扇之间的间隙不超过 30mm,且无停梯现象 保养周期 3 月 (6) 厅门三角锁动作、复位灵活,开锁钥匙应经授权使用 (7) 厅门验证锁紧的电气保护装置功能正常,锁紧元件的最小啮合尺寸为 7mm (8) 门扇与门扇、门扇与门框、地坎之间的间隙符合标准要求 (9) 门锁滚轮的间隙及与开门刀的配合尺寸符合产品说明要求 (10) 门偏心轮检查及调整、门挂轮磨损检查 (11) 闭门器功能在各层工作正常

	7、厅门地坎 保养周期 15 天 (1) 保养周期 3 月 保养周期 3 月 (2) 厅门护脚板可靠固定，运行时不得与轿厢部件相摩擦 (3) 不应出现因厅门门脚胶磨损而发生的噪音 保养周期 12 月 (4) 轿厢开门刀与厅门地坎间隙应在 5-10mm (5) 厅门地坎和轿厢地坎之间的间隙应符合产品及标准要求 8、随行电缆及附件 保养周期 6 月 (1) 随行电缆两端应可靠固定，不应有打结及波浪扭曲现象 (2) 运行时随行电缆不应触及其他部件而导致磨损或损坏 (3) 轿厢完全压缩缓冲器后，电缆不得与底坑地面及其他部件接触 (4) 轿厢监控线与随行电缆同步捆绑时，必须确保不产生大的晃动和表面破损 9、大厅按钮及显示器 保养周期 15 天 (1) 按钮、开关功能正常，且不应有显著的老化、损坏、卡阻现象 (2) 显示器的显示应正确、没有缺划、错划的现象 (3) 候梯厅应有足够照明（须与业主明确责任） 10、消防功能 保养周期 3 月 (1) 消防迫降和消防员专用各项功能应正常，基站消防开关应有适当防护
底坑	1、底坑停止装置 保养周期 15 天 不应有显著的生锈、腐蚀现象，开关动作应正常可靠 2、底坑爬梯 保养周期 12 月 底坑爬梯固定可靠并方便人员安全进出 3、缓冲器 保养周期 15 天 (1) 液压缓冲器被压缩后应能自动复位，完全复位后开关才能恢复正常 (2) 液压缓冲器的电气保护开关动作灵活，功能可靠 保养周期 3 月 (3) 液压式缓冲器的液量应正确 (4) 缓冲器顶面至轿厢、对重的距离应符合标准要求 保养周期 6 月 (5) 缓冲器固定可靠，无生锈、腐蚀现象 4、安全钳 保养周期 3 月 (1) 安全钳及联动机构各部件齐全，无过量磨损及损坏 (2) 安全钳各楔块与导轨间隙均匀并符合产品要求，夹紧位置正确 (3) 安全钳各部件无过多油污，应定期清洁 5、限速器钢丝绳张紧轮、坠陀及保护开关 保养周期 15 天 (1) 限速器钢丝绳张紧轮坠陀不应离地过低 (2) 钢丝绳断裂或松弛时应确保能使保护开关正确动作 (3) 电梯运行中不应存在显著的振动、噪音现象

	6、底坑地面 保养周期 15 天 (1) 应保持良好的清洁状态，防水良好、无渗水漏水现象或消防水倒灌现象 7、补偿链或补偿绳 保养周期 15 天 (1) 补偿绳的张紧轮装置及行程限制开关固定，位置正确，开关功能可靠 (2) 补偿链或补偿绳无破损及断裂，无生锈和腐蚀现象 保养周期 3 月 (1) 补偿绳张紧力要充分、均匀；电梯运行时补偿链或补偿绳不应离地过低 (2) 补偿绳的张紧轮不应离地过低，也不应脱出导向轨道 保养周期 6 月 (1) 补偿链或补偿绳两端固定可靠，补偿链的二次保护装置正确可靠
自动扶梯	1、梯路系统 保养周期 7~14 天 (1) 运行时平稳，无异常噪声； (2) 梯级出入梳齿板时能对准中心，梳齿啮入梯槽内深度符合标准； (3) 检查立杆的距离是否符合标准； (4) 防偏轮与梯级二侧面的距离必调整到规定距离。 2、扶手系统 保养周期 7~14 天 (1) 观察扶手带上、下运行时，是否在护口中间 (2) 运行速度与梯级运行之差是否符合本企业标准 (3) 检查扶手带有无钢丝外露和伤痕来源，并排除之 (4) 扶手带的张紧度是否符合本企业标准，不符合可以调整 (5) 滑轮群和托辊必须运转自如、平稳、无噪声。摩擦轮的磨损情况 3、安全保护装置 保养周期 7~14 天 (1) 每只安全开关必须性能可的灵敏，开关自如 (2) 开关与档块的距离符合本企业产品要求 4、调整传动部件 保养周期 7~14 天 (1) 减速机是否平稳 (2) 有无异常噪声 (3) 制动器的闸瓦带磨损度检查 (4) 主动链轮和被动轮的磨损 (5) 主动传动链的张紧度 (6) 插销是否齐全，有无脱落 (7) 扶手传动链的张紧是否符合各企业的标准。 5、护壁板、内外盖板、围裙板的清洁工作 保养周期半年~1 年 (1) 无垃圾、无油垢、无积尘 (2) 上、下端部安全标签完整无损 (3) 盖板接缝处无明显台阶 6、梯路的清洁 保养周期半年~1 年 (1) 梯级主副轮在导轨上行迹时无噪声、无跳动

	(2) 导轨上清洁、无油垢 7、梯级的清洁工作和整体检查 保养周期半年~1 年 (1) 梯级必须完好无损，清洁无污 (2) 梯级主副轮外径及轴承必须符合本企业标准、无噪声 (3) 梯级滑块磨损度符合标准 8、润滑油的补充与更换 保养周期 7~14 天 (1) 要求所加的润滑油标号准确、油质优良、油量合适 (2) 电机、减速箱运转无噪声、无异常发热 (3) 所有传动链的销轴和滚珠部位均保持有适当润滑油 (4) 梯级滑块与围裙板无摩擦噪声，有黄油润滑 (5) 转动、活动部位如制动臂、销轴、螺钉部位均无生锈、干枯缺油现象
自动感应门	制定月维保计划并每月一次按要求进行以下保养： 1、检查自动门停位是否准确，通过调整使其符合国家标准规定的要求； 2、检查自动门启动传感器是否灵敏有效，以保障行人正常安全通行是处于良好的自动检测状态； 3、检测设备的制动系统是否可靠，保证设备正常的刹车制动性能； 4、检查自动门有无异常机械噪音。

(8) 食堂设备

内容	维保要求
食堂油烟管道清洗	脱排清洗 2 次 / 年，管道清洗 2 次/年

上述管理服务标准的内容和要求有未涵盖项的，投标单位可以实际情况设定增加标准。

4. 服务人员配备情况

4.1 一名物业经理，为本企业在职职工，拥有物业经理高级证书，具备本科以上文化程度，3 年以上类似工作业绩与经验。

4.2 保安员应具有省市级公安部门颁发的保安员上岗证，男，不超过法定退休年龄，初中以上学历，身体健康，无不良记录，有较强的服务意识和应变能力。

4.3 保洁员：女，身体健康，有较强的服务意识和应变能力。

4.4.维修操作工：应具有电工操作证，不超过法定退休年龄，身体健康，有较强的服务意识和应变能力。

4.5 根据对员工考核标准的要求，从“思想道德、尽职尽责、遵章守纪、实绩突出、工作提高”共五个方面对人员进行定期管理考核，考核合格者方能继续上岗工作，考核不合格者予以清退处理。

4.6 物业服务人员配置

类别	岗位	人数	岗位职责	岗位要求
综合 管理	物业经理	1	全面负责项目整体服务	周一至五
	维修工	1	1、日常报修设备修复； 2、物业管理区域内相关设施设备的维护及维修。 3、对外委托项目协调、质量验收。 4、编制大中小修维修计划。 5、安排的其他工作	周一至周五
保洁 服务	保洁	5	负责大院公共区域环境卫生	做五休二
公共 秩序 维护	保安	8	大门门岗 8 人	24 小时
合计		15		

二、投标文件的编制要求

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，包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）投标函；
- （2）资格条件响应表；
- （3）实质性要求响应表；
- （4）开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- （5）报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- （6）商务响应表；
- （7）投标单位的情况简介；
- （8）法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
- （9）中小企业声明函（原件）；
- （10）投标人关于商务等的其他说明（如有的话）；

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“投标人关于报价等的其他说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- （2）整体服务方案策划及实施方案；
- （3）物业经理
- （4）人员配备
- （5）企业综合实力
- （6）按照《项目招标需求》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。

第五章 评标办法与程序

一、资格审查

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。

二、投标无效情形

2.1 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《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。

2.2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、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。

2.3 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》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

3.1 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。

3.2 评标委员会

(1) 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表 1 名，其余为政府采购评审专家。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) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，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。

3.3 评标程序

(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。

(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) 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

(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、评审细则

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) 评标基准价：是经符合性审查合格（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：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，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，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，**其投标无效**。

(4) **本项目专门面向小微企业采购，无报价折扣**。小微企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 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竞标。如果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《投标评分细则》

投标评分细则（100 分）

序号	评审内容	权重	评分细则
1	报价	10	价格权重×（评标基准价/评标价）×100 本项目专门面向小微企业采购，无报价折扣。
2	整体服务方案策划及实施方案	8	提高物业管理服务水平的整体设想及策划 投标人能根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出详细完整的整体设想及策划的，得 6-8 分； 投标人能根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出较为详细完整的整体设想及策划的，得 3-5 分； 缺少相关整体设想及策划的或未提供本项内容的，得 0-2 分。 综合评定
		6	人员的培训、管理 各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。人员的录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。 提供详细的人力资源管理体系的，得 4-6 分； 提供较为详细的人力资源管理体系的，得 2-3 分； 缺少人力资源管理体系的或未提供本项内容的，得 0-1 分。 综合评定
		6	项目组织架构及管理制度 是否有较完整的组织构架，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、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。 有详细的项目管理组织架构及管理制度的，得 4-6 分； 有较为详细的项目管理组织架构及管理制度的，得 2-3 分； 缺少项目管理组织架构及管理制度的或未提供本项内容的，得 0-1 分； 综合评定
		15	日常物业服务 日常客服、保洁的管理方案；根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施； 有详细的日常客服、保洁的管理方案；能根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的，得 10-15 分； 有较为详细详细的日常客服、保洁的管理方案以及根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的，得 5-9 分； 缺少日常客服、保洁的管理方案以及根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的或未提供本项内容的，得 0-4 分。

			综合评定
		7	物业服务维修养护计划和实施 投标人能根据房屋各部分的使用年限和公共设施、设备使用年限，提出详细的房屋各部分的定期维护和日常维修计划、方案、标准的实施效果的，得 5-7 分； 投标人能根据房屋各部分的使用年限和公共设施、设备使用年限，提出较为详细的房屋各部分的定期维护和日常维修计划、方案、标准的实施效果的，得 3-4 分； 缺少相关定期维护和日常维修计划、方案、标准的实施效果的或未提供本项内容的，得 0-2 分。 综合评定
		5	节能、环保、健康、安全管理 能源消耗的现状分析和能源管理的思路、节约能耗的实施措施和预计目标成效、环境保护的管理思路和实施措施、职业健康和劳动保护的管理思路和实施措施、职业健康和安全生产管理思路和实施措施。 提供详细措施的，得 4-5 分； 提供较为详细措施的，得 2-3 分； 缺少目信息化管理方案的或未提供本项内容的，得 0-1 分。 综合评定
		6	应急预案 有详细的工作计划，有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的，得 5-6 分； 有较为详细的工作计划，有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的，得 3-4 分； 缺少工作计划，缺少突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的或未提供本项内容的，得 0-2 分。 综合评定
		4	信息化管理 根据物业特性，设计本项目信息化管理方案，提高服务效率。 提供详细目信息化管理方案的，得 4 分； 提供较为详细目信息化管理方案的，得 2-3 分； 缺少信息化管理方案的或未提供本项内容的，得 0-1 分。 综合评定
		3	服务承诺及优惠承诺 承诺的各项服务质量指标是否符合采购文件要求，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 提供详细服务承诺及优惠承诺的，得 3 分； 提供较为详细服务承诺及优惠承诺的，得 2 分； 缺少服务承诺及优惠承诺的或未提供本项内容的，得 0-1 分。 综合评定
3	物业 经理	8	1、具有本科及以上学历； 2、本单位人员； 3、拥有物业经理高级证书； 4、承担物业日常管理、联系、沟通、协调、解决物业服务过程中发

			生的问题等各项工作，具有 5 年以上类似项目管理经验。 满足以上四个条件得 6-8 分，二-三个条件得 3-5 分，二个条件得 1-2 分，其他不得分。 需提供相关佐证材料，不提供不得分
5	人员配置	12	拟投入本项目的人员不少于招标需求 最低资历要求为 1、保洁工：女，身体健康，有较强的服务意识和应变能力。 2、维修操作工：不超过法定退休年龄，应具有电工操作证。 3、保安员:应具有省市级公安机关颁发保安员上岗证，男，初中以上学历，身体健康，无不良记录，有较强的服务意识和应变能力。保安年龄不超过法定退休年龄。 综合评定。配置较好的为 9-12 分，配置基本符合为 8-4 分，配置不符合要求为 0-3 分 需提供相关佐证材料，不提供不得分
6	企业综合实力	5	根据投标人综合能力、相关荣誉进行综合打分，好的得 4-5 分，一般得 2-3 分，差的得 0-1 分。
		5	近三年以来类似项目业绩： 是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。 有一个有效业绩得 2.5 分，每增加一个有效业绩加 2.5 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。 （需提供项目合同及中标通知书复印件加盖公章）

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投标函

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），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、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校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
- 10、为便于贵方公正、择优地确定中标人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）我方不是采购人的附属机构。
 - （3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策

和事项：_____

_____，

_____。

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

_____，

_____。

(5) 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

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	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： 1、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） 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 3、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函，截止至开标日成立不足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。 4、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。			
2	投标人资质	无			
3	中小企业	本项目专门面向小微企业。			
4	联合投标	本项目 不允许 联合投标。			
5	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），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）。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性的报价（投标报价应是唯一的，招标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、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
4	质量标准	1、按照检查标准，频率，检查合格。 2、维修及时率达到 100%，返修率不高于 1%。 3、服务满意率达到 90%以上。			
5	服务期限	2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日。（本项目一招三年，每年签订合同，本次预算为一年预算。采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。）			
6	付款条件	服务经费按季度支付，满意度测评经费（占合同总金额的 2%）、服务检查考核经费（占合同总金额的 8%）经测评、考核完成后支付，具体以财政支付日期为准。			
7	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			

8	公平竞争和诚实信用	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。			
9	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

开标一览表

金山区卫新路 11 号物业管理服务包 1

项目名称	服务期限	投标总价（大写）	最终报价(总价、元)

说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（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

报价分类明细表

序号	费用项目名称	费用
1		
2		
3		
4		

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《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

商务响应表

项目名称:

采购编号:

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期限	2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日。（本项目一招三年，每年签订合同，本次预算为一年预算。采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。）		
服务地址	金山区卫新路 11 号		
质量标准	1、按照检查标准，频率，检查合格。 2、维修及时率达到 100%，返修率不高于 1%。 3、服务满意率达到 90%以上。		
付款条件	服务经费按季度支付，满意度测评经费（占合同总金额的 2%）、服务检查考核经费（占合同总金额的 8%）经测评、考核完成后支付，具体以财政支付日期为准。		
投标有效期	90 天		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: 年 月 日

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。

附：

1、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），（复印件，加盖投标人公章）。

2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。

3、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函，截止至开标日成立不足 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

4、供应商书面声明

投标人授权代表签字： _____
投标人（公章）： _____
日期： _____年_____月_____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且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。

企业名称（盖章）：

日期：_____年__月__日

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：

供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用信息公示系统）

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我 _____（姓名）系注册于 _____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托 _____（姓名）
为我公司代表，以本公司的名义参加 _____ 项目的投标活动。被
授权人在本项目投标、开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和
处理与之有关的一切事务，本公司及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：

_____（签字）

签署日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

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；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 _____；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：

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。

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 100000 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。

业绩一览表

项目名称：

采购编号：

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页次

说明：

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

无疑问回复函

_____（采购单位）：

_____（采购代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“_____”（项目名称）的采购文件、等其他资料后：

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义；

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称（盖章）：

出具日期： 年 月 日

说明：请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料，如无疑义，请将本确认函加盖投标人公章，在递交纸质投标文件的同时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1	报价			
2	整体服务方案策划及实施方案			
3	物业经理			
4	人员配置			
5	企业综合实力			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

人员配置汇总表

项目名称：

采购编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	职业资格	备注

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板：

合同编码：[合同中心-合同编码]

第一部分 合同协议书

甲方（业主方）：____[合同中心-采购单位名称]____

乙方（物业方）：____[合同中心-供应商名称]____

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》等法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平、诚实、信用的原则，就卫新路 11 号大院物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

一、基本情况

物业名称：金山区卫新路 11 号大院物业管理服务（以下简称本物业）

物业类型：机关办公楼

坐落位置：金山区卫新路 11 号

建筑面积：详见招标文件。

物业管理服务区域：乙方对建筑图纸标注的区域及周边区域内的物业和配套设施设备等资产提供管理服务，甲方有权根据现场实际情况对该等区域及资产范围进行调整，服务内容不涉及资产所有权。

物业管理用房：甲方为履行本合同之目的向乙方提供的物业管理用房，位于办公室、值班室、更衣室等物业管理用房属甲方所有，供乙方在本合同期限内为履行本合同项下义务使用，未经甲方书面同意，乙方不得改变其用途。

二、服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，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。

三、服务质量标准

- 1、按照检查标准，频率，检查合格。
- 2、维修及时率达到 100%，返修率不高于 1%。

四、合同期限

2025 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日。本项目一招三年，每年签订合同，本次预算为一年预算。采购人每年对中标人进行考核，考核合格续签下年度合同，若考核不合格，采购人有权终止服务合同。本次合同服务期限为____[合同中心-合同有效期]____。

五、合同价款及支付方式

物业管理服务费为人民币 [合同中心-合同总价] 元（大写： [合同中心-合同总价大写] ）。

除因不可抗力或突发情况需对物业管理服务条款进行协商确定外，合同价款原则上不作调整。甲方按照财政管理要求支付服务费用。

六、合同履行

甲乙双方应严格按照合同约定条款，履行合同义务，承担相应责任。

七、合同生效

本合同自合同各方签字与盖章之日起生效。

本合同一式 伍 份，甲方执 叁 份，乙方执 贰 份，具有相同法律效力。

八、合同附件

/

甲方（盖章）： <u> [合同中心-采购单位名称_1] </u>	乙方（盖章）： <u> [合同中心-供应商名称_1] </u>
法定代表人（签字或盖章）：	法定代表人（签字或盖章）： <u> [合同中心-供应 商法人姓名]([合同中心-供应商法人性别]) </u>
授权代理人（签字或盖章）： <u> [合同中心-采购 单位联系人] </u>	授权代理人（签字或盖章）： <u> [合同中心-供应 商联系人] </u>
所在地： <u> [合同中心-采购单位所在地] </u>	所在地： <u> [合同中心-供应商所在地] </u>
联系电话： <u> [合同中心-采购单位联系人电话] </u>	联系电话： <u> [合同中心-供应商联系人电话] </u>
签订日期： <u> [合同中心-签订时间] </u>	签订日期： <u> [合同中心-签订时间_1] </u>

第二部分 通用条款

第1条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书；
- (2) 本合同专用条款；
- (3) 中标通知书；
- (4) 招投标文件及其附件；
- (5) 本合同通用条款；
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件；
- (7) 构成合同组成部分的其他文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改包括如备忘录、补充协议等书面文件，属于相同内容的文件，应以最新签署的文件为准。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范、行业标准规范和企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

1.3.1 合同各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，物业管理服务单位应依法取得相关法律法规文件规定的许可证、执照、证件、批件及相关资质等。

1.3.2 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，依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

合同各方在订立和履行合同过程中负有保密责任，签订保密责任书作为合同附件。

1.5 廉政责任

合同各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，签订廉政责任书作为合同附件。

第2条 物业交接

合同各方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容详见专用条款。

第3条 物业管理服务标准和要求

乙方按照甲方服务需求及标准，依照国家、本地区以及服务行业相关标准和规定，制定符合本物业管理范围内的业户所需物业管理服务的具体标准和要求，经甲方审核确认、同意后作为本合同附件（详见附件物业服务标准）。

第4条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、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），视为延伸服务，延伸服务的内容、服务相关约定详见专用条款。

第5条 甲方的权利义务

5.1 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，实施全过程监督。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。

5.2 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。

5.3 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务督促乙方整改落实。

5.4 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

5.5 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。

5.6 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、爱国卫生等工作。

5.7 与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施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。

5.8 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

5.9 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。

第6条 乙方的权利义务

6.1 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、册等资料做好建档工作。

6.2 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，并按甲方要求委派符合岗位资格要求、综合素质优良及政治审查合格的人员履行本合同。如遇调动人员占合同人数10%以上需立即上报甲方。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应在接到甲方变更要求后及时作出调整。乙方应根据合同人数每季度上报人员花名册及社保缴费清单。

6.3 按法律法规要求及本物业实际情况开展物业管理服务工作，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相关费用预算，在合同签订后一个月内报送甲方审定或备案。

6.4 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，应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后实施，施工不得影响机关正常办公秩序。

6.5 对有违反或影响本合同执行的行为，包括影响机关正常办公秩序，乙方应于5个工作日内整改。

6.6 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，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。

6.7 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。发生安全事故时，及时采取应急措施，并向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

6.8 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的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

6.9 投保物业公众责任险，为免疑议，保险费用已包含在本合同价款中，不再另行计取。

6.10 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，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，乙方应在收到甲方已签订新年度服务合同书面通知之日起十个工作日内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由合同各方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

6.11 因乙方原因引起的第三方人身伤害事故、财产损失责任由乙方承担。

第7条 物业管理服务项目分包

对绿化、保洁服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，经甲方同意，可进行专业分包。乙方可以进行专业分包的项目详见专用条款。

7.1 乙方选定的专业分包单位，须经甲方审核确认、书面同意后方可签约实施。

7.2 乙方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。

7.3 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实施监督管理，保证合同的履行。

7.4 乙方在选择符合要求的专业分包单位后，应及时向甲方报备。乙方提供报备资料应包括：分包单位名称、资质复印件、物业管理服务方案、服务标准、服务费用、服务承诺、乙方对分包单位的服务质量检查考核办法等。

第8条 物业维修养护

8.1 乙方对甲方提供的涉及物业服务的设施设备，按要求进行保管、养护和维修，确保日常维修的及时率和质量。

8.2 物业维修日常小修费用，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方上报甲方，并按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

8.3 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

8.4 甲方应创造条件，指导、协助乙方推行物业维修信息化管理方式，提高物业管理水平。

第9条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请服务对象对物业管理服务进行服务满意度测评，测评情况通报乙方，相关约定详见专用条款。

第10条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

10.1 本物业管理服务费采取包干制计算方式。

10.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；

(7) 公众责任保险费用;

(8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

10.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,盈余或亏损由乙方享有或承担。

10.4 在本合同履行期限内,如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况,物业管理服务费不作相应调整。

10.5 甲方付款时间以财政拨付时间为准。相关约定详见专用条款。

第 11 条 违约责任

11.1 乙方违约,甲方可扣除相应的考核奖(年度满意度测评经费 2%和服务检查考核经费 8%),相关约定详见专用条款。

11.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的,甲方应向乙方支付违约金,相关约定详见专用条款。

11.3 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 个工作日的,甲方有权解除本合同。

11.4 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。

11.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等安全事件的,甲方有权解除合同,并要求乙方赔偿相关损失。

11.6 因乙方原因引起第三方人身伤害事故、财产损坏的,由乙方承担相应责任。

11.7 其他违约责任在专用条款中约定。

第 12 条 合同的解除

12.1 乙方违反本合同约定的义务,经甲方书面催告后仍未在合理期间内完成整改的,致使不能完成本合同或本合同附件约定的服务内容和标准的,甲方有权解除合同,合同自通知到达对方时解除。造成甲方经济损失的,乙方还应赔偿甲方损失。

12.2 甲方解除合同的，乙方应当在甲方通知的合理时间内与甲方选聘的物业服务单位完成交接手续。

12.3 甲、乙双方协商一致的，可解除合同，并在 15 日内办理交接手续。

第 13 条 争议解决方式

甲、乙双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 14 条 附则

14.1 本合同未尽事宜，可经合同各方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

14.2 文件送达。合同各方应在专用条款中明确各方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

第三部分 专用条款

第 1 条 一般规定

1.1 适用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定，包括但不限于以下各项（详见附件）。

1.2 保密事项

/。

1.3 廉政责任

/。

1.4 安全服务

/。

第 2 条 物业交接

双方应在本合同生效之前，依国家相关文件要求进行物业交接工作确保交接顺利，物业正式进驻前交接准备期为半个月。

第 3 条 物业管理服务内容和要求

详见附件中《物业服务需求》。服务标准应符合国家、上海市法律法规规定、《区级机关

物业管理服务规范及考核指引》[Q/JSJGSW. GL6. 2-2021]以及本合同约定（包括但不限于《物业管理服务标准》）的标准（如各标准要求不一致的，应以最严格、要求最高的为准。）

第4条 延伸服务

4.1 延伸服务内容：

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、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），视为延伸服务。

4.2 延伸服务标准要求：

按甲方任务工单要求提供服务，服务标准不低于本合同相关约定。

4.3 延伸服务费用：

如产生合同外费用的，按《劳动法》规定及本合同对应岗位人员工资标准计算报甲方核准并支付相关费用。

第5条 物业管理服务项目分包

5.1 乙方按第二部分通用条款规定进行专业分包的，应与分包单位就分包服务项目向甲方承担连带责任。

5.2 项目涉及所有物业管理分包合同乙方应向甲方备案，并提供合同原件。

5.3 乙方定期对分包服务合同履行情况进行考核，并将考核情况报甲方备案，甲方有权参与其考核过程。

第6条 物业维修保养

6.1 日常维修

日常维修所需的配品配件及材料由乙方申报，经甲方审核同意后乙方领取。费用由甲方承担。

6.2 大、中修和应急专项维修

大、中修和应急专项维修，由乙方提出维修方案，甲方审核确认，费用由甲方承担。

6.3 物业维修养护范围、内容

6.3.1 物业维修养护：一般指零星维修、养护、小修以及其他必要维修。为确保房屋功能正常，保持房屋状态完好而对房屋使用中出现的损坏进行及时修复以及预防性维修养护工程。

6.3.2 物业维修养护项目内容有：

- （1）屋面或地下室顶面补漏等；
- （2）门、窗的整修，拆换五金，配玻璃，换窗纱，油漆等；
- （3）地面面层、楼梯的修补等；
- （4）内外墙面修补，天棚、窗台腰线粉刷等；
- （5）水、电、暖、气和电梯等设施的故障排除及零部件的维修或更新，包括灯具等易耗品的更换等；

-
- (6) 下水管道、窨井的修补疏通，阴沟、落水管的修补等；
 - (7) 房屋的检查，排除险情必要的临时措施等；
 - (8) 其他。

上述内容中，若涉及改变原有外观的或项目技术有一定要求的，乙方必须向甲方监管科等部门预申报，并抄报甲方监管科，同时提交相关技术方案等资料，经审核同意后，方可实施。对于擅自实施，不预先申报的项目，不予结算，并做好预付费用相应扣减。

第7条 节能管理

7.1 根据公共机构能源管理体系要求，构建节能管理组织架构，健全节能管理制度标准，设置能源资源管理岗位。

7.2 完成年度节能目标，配合完成能源资源消耗统计、分项计量、节水、节能、资源循环利用等节能管理措施，提升用能设备设施能源利用效率。

第8条 物业管理服务质量评估

8.1 邀请服务对象对物业管理服务每年进行二次满意度测评。乙方的物业服务测评满意度分值应达到90分以上，并须通过甲方年终综合考评小组考评。

8.2 乙方应按照《区级机关物业管理服务规范及考核指引》要求，着力提高物业服务质量，并配合甲方服务质量监管部门做好周巡检、月检查、季考核和年终考评工作。

8.3 甲方应对乙方开展服务质量检查，监督指导乙方的履约行为，确保物业服务质量满足相关规定以及本合同的约定。

第9条 其他

物业公共区域保洁所需的水、电等能耗、卫生间易耗品（包括手纸和洗手液等用品）由乙方申报，经甲方审核同意后乙方领取。保安器械设备、绿化、保洁工具及保洁人员需用的保洁耗材、物业办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品由乙方承担。

第10条 物业管理服务收费计价和支付方式

10.1 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 管理服务人员费用；
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域绿化养护费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护费用；
- (6) 办公费用；

(7) 公众责任保险费用;

(8) 其他。

合同各方确认,除根据本合同约定对物业管理服务费进行调整的情形外,甲方不对乙方承担物业管理服务费以外的付款义务。

10.2 一般物业管理服务费按照以下方式支付:

(1) 服务经费按季度支付,满意度测评经费(占合同总金额的 2%)、服务检查考核经费(占合同总金额的 8%)经测评、考核完成后支付,具体以财政支付日期为准。

(2) 甲方按月进行服务检查,并按检查结果实行服务期考核支付,达不到考核目标的扣除相应的服务经费。

(3) 服务检查,服务期考核分高于 90 分的(含 90 分)实得服务检查考核经费,低于 90 分将予以一定比例的扣除,服务期考核经费为:(服务检查考核分/90)*服务检查考核经费。

(4) 服务期满意度测评,邀请服务对象对物业管理服务进行满意度测评。测评满意率高于 90%(含 90%)实得服务期满意度测评经费,低 90%将予以扣除一定比例服务期满意度测评经费,满意度测评经费为:(满意度测评分/90)*满意度测评经费。

(5) 在合同履行过程中,乙方因履行本合同发生人员死亡、重大经济损失、泄密等影响恶劣的,考核奖全额扣除,同时,甲方有权选择立即解除本合同,由此造成的损失由乙方承担,乙方及工作人员因安全责任事故触犯刑法的,依法追究刑事责任;乙方因履行本合同发生人员受伤、较大经济损失等影响重大的,扣除 5%考核奖,赔偿由乙方承担;乙方因履行本合同发生一般经济损失的,扣除 1-2%考核奖,赔偿由乙方承担。

(6) 乙方对考核结果有异议的,甲方应重新考核,并以新考核分数作为是否支付考核奖的依据。对于甲方的初次考核,乙方在五个工作日内没有确认甲方考核结果也没有提出异议的,视为认可甲方考核结果。双方确认好后,尾款由乙方开具发票,甲方在合同期满后的一个月內付清。

第 11 条 违约责任

11.1 除因财政拨付流程导致的逾期情形外,甲方无正当理由逾期未支付管理服务费用的,每逾期 1 天按未付物业费用金额万分之一向乙方支付违约金。

11.2 其他违约责任:

(1) 乙方如因自身原因不能按合同要求完成管理服务，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的应向甲方支付月管理费 0.5%的违约金，违约金不能弥补损失的，还应承担赔偿责任。

(2) 乙方有证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

A: 由于甲方或物业使用人自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的，乙方提供相关书面证据；

B: 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

C: 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

D: 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

E: 测评满意率低于 90%的，甲方除可扣除年度测评费用外，还有权解除合同。

第 12 条 不可抗力

本合同中的不可抗力是指不能预见、不能控制的事件或情况。该等事件包括（但不限于）地震、暴风雨、暴风沙、洪水、战争等。任何一方因不可抗力造成部分或全部不能或延迟履行本协议，且就该等不可抗力事宜及时通知合同其他方，并采取一切合理措施减少损失的情形下，遭受不可抗力的一方无须向其他方承担违约或赔偿责任。任何一方均应在不可抗力事件或情况结束后尽快恢复履行其义务，否则仍须按本合同约定承担违约或赔偿责任。

第 13 条 争议解决方式

本合同适用中国法律并依其解释。由本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同各方应首先通过友好协商解决。若在 30 日内不能通过协商解决前述争议的，合同各方选择以下方式解决争议。

(1) 向甲方所在地人民法院起诉。

第 14 条 附则

14.1 文件送达地址：

文件送达甲方的地址和邮政编码：

文件送达乙方的地址和邮政编码：

14.2 合同延续期

14.2.1 若于本合同到期之日甲方仍未就本合同约定服务与乙方或第三方签订新一年度服务合同的，本合同将于合同到期日起自动延续，至甲方就本合同约定服务与乙方或第三

方签订新年度服务合同生效之日止（以下简称“延续期”）。乙方在延续期内继续向甲方提供本合同约定的服务，甲方则依据本合同约定的金额计算方法向乙方支付费用（金额计算方法：每月服务费人民币_____元，不足一月的，按月服务费/30*具体天数计算），并于延续期限届满之日起 10 个工作日内向乙方一次性支付相应费用。合同延续期最长不超过 6 个月。

14.2.2 甲方就本合同约定服务与他方签订新年度物业管理服务合同的，甲方需在合同生效之日起十个工作日内向乙方发出书面通知，乙方自收到通知时合同延续期终止，乙方不再向甲方提供本合同约定的服务。

14.2.3 如甲乙双方达成下一年度合作意向并签订相应新的年度服务合同的，甲方则依据新年度服务合同的约定向乙方支付费用（包括延续期发生的服务费用）。

14.2.4 如甲方在本合同到期日前已签订新年度服务合同的，则不适用专用条款第 14.2 项下所有条款。