



项目编号：SHXM-15-20220905-1152

物业管理费_物业服务 费项目

招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2022年9月

目录

电子投标特别提醒 5

投标邀请 7

第一章投标人须知及前附表 10

一、投标人须知前附表.....	10
二、投标人须知.....	14
(一) 说明 14	
1 总则 14	
2 招标范围和-content 15	
3 投标人的资格要求 15	
4 投标费用 15	
5 现场踏勘 15	
6 答疑会 15	
7 合格的服务 16	
(二) 招标文件 16	
8 招标文件的内容 16	
9 招标文件的修改 16	
(三) 投标文件的编制 16	
10 投标文件的组成 16	
11 投标报价 17	
12 投标有效期 17	
13 投标保证金 17	
14 投标文件的编制、加密和上传 18	
15 投标截止时间 18	
16 迟到的投标文件 18	
17 投标文件的修改与撤回 18	
(四) 开标与评标 18	
18 开标 18	
19 投标文件解密和开标记录的确认 18	
20 评标委员会组成 19	
21 投标文件的初步评审 19	
22 投标文件的澄清 19	
23 详细评审 20	
24 细微偏差 20	
25 政府采购结果公开 20	
(五) 质疑与诚信记录 20	
26 质疑 20	
27 诚信记录 20	
(六) 授予合同 21	
28 中标通知书 21	
29 合同授予的标准 21	
30 授予合同时更改采购服务数量的权力 21	
31 合同协议书的签署 21	
32 履约保证金 21	

第二章项目采购需求 23

一、说明.....	23
1 总则 23	
二、项目概况.....	23
2 项目名称 23	
3 物业基本情况 23	
4 招标范围与内容 23	
5 承包方式 27	
6 合同的签订 27	
7 结算原则和支付方式 27	
三、技术质量要求.....	27
8 适用技术规范和规范性文件 27	
9 招标内容与质量要求 28	
11 考核管理办法和要求 64	
四、投标报价须知.....	67
12 投标报价依据 67	
13 投标报价内容 67	
14 投标报价控制性条款 68	
五、政府采购政策.....	69
15 促进中小企业发展 69	
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用） 69	

第三章采购合同 70

第四章投标文件格式 77

一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....	79
1 投标承诺书格式 79	
2 投标函格式 80	
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 81	
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） 83	
5 投标人基本情况表格式 84	
6 投标人应提交的资格证明材料 86	
7 开标一览表格式 87	
8 投标报价明细表格式 88	
9 投标人提供的其他证明材料 94	
1、附分包人相关证书复印件。 95	
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 96	
二、投标人提交的技术部分相关内容格式.....	101
1 物业管理总体方案 101	
2 各分项专业管理方案 101	
3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备 101	
4 拟投入本项目的主要设备表格式 105	
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 105	

第五章初步评审及详细评审 106

一、初步评审.....	106
-------------	-----

二、详细评审.....	108
-------------	-----

电子投标特别提醒

一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》，在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，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。

四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，投标文件容量大小不宜超过150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、

无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。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。

八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

九、其他

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电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：400-881-7190（市级）

投标邀请

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》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

项目概况

物业管理费_物业服务费项目招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于2022年10月19日10:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目概况：

项目编号：SHXM-15-20220905-1152

项目名称：物业管理费_物业服务费项目

预算金额（元）：10490000.00元

最高限价（元）：10490000.00元

采购需求：

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：上海浦东图书馆物业管理服务，本项目主要内容为浦东图书馆（含南汇图书馆及陆家嘴图书馆一馆、二馆）物业管理服务，包括保安保洁、设施设备运行管理、前台客服、会务礼仪等进行全过程监管并及时有效处置突发事件。

采购预算金额：10490000.00元（国库资金：10490000.00元；自筹资金：0元）。本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展。交付地址：上海市浦东新区前程路88号。

合同履行期限：本项目一招三年，经采购人考核合格后，方可续签合同。第一年服务期限暂定为2022年11月1日至2023年10月31日，具体起始时间以合同签订日期为准。

本项目（**不允许**）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：。

3.本项目的特定资格要求：.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、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商 4、其他资格要求：4.1本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购 4.2为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动 4.3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。

三、获取招标文件

时间: **2022-09-16至2022-09-26, 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)

地点: 上海市政府采购网

方式: 网上获取

售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: **2022-10-19 10:00:00** (北京时间)

投标地点: 上海政府采购网(上海政府采购云平台)(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

开标时间: **2022-10-19 10:00:00**

开标地点: 上海政府采购网(上海政府采购云平台)(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)。

届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书(CA证书)参加开标。自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书(CA证书)。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事项

1、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电子采购平台(网址: www.zfcg.sh.gov.cn)电子招投标系统进行。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有关内容和操作要求办理。

2、现场踏勘: 本项目安排现场踏勘, 踏勘时间: 2022年9月27日9:00(北京时间), 集中地点: 上海市浦东新区前程路88号, 联系人: 顾老师, 联系方式: 38939721; 参加现场踏勘的人员应符合防疫相关要求: 行程码绿色、72小时核酸阴性、自备医用口罩。

3、答疑时间: 本项目不安排答疑会。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内, 登录《上海政府采购网(上海政府采购云平台)》(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)在网上招标系统中上传如下材料: 无。

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网(上海政府采购云平台)》通知, 请供应商关注。

七、对本次采购提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 上海浦东图书馆

地址: 上海市浦东新区前程路88号

联系方式: 38939721

2.采购代理机构信息

名称：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

联系方式：021-38460091

3.项目联系方式

项目联系人：高伟

电话：021-38460091

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：物业管理费_物业服务费项目	
5.1	关于现场踏勘 详见“投标邀请”	
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2022年9月27日时12:00整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标单位公章）递交至《投标邀请》“七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系”中的采购代理机构地址。	
6.2	关于答疑会 详见“投标邀请”	
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金（ <u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u> ）（ <u>本项目不适用</u> ） (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函 (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： 无 (10) 拟分包项目一览表（本项目不适用） (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须按要求提供，否则不享受价格扣除优惠政策。）（若中标，该声明函将随中标结果同时公告）； ②投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ④残疾人福利性单位声明函；（注：仅残疾人福利单位提供） ⑤信用记录查询页面（投标供应商需在报名开始后至投标截止日期前的	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

条款号	内容规定	备注
	任一时间，登陆“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 查询本供应商是否被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章；登陆中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询本供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章。	
10.1.2	<p>投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）：</p> <p>（1）物业管理总体方案（应含必要的图、表）</p> <p>①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施）</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等）</p> <p>（2）各分项专业管理方案（可辅以图、表）</p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺）</p> <p>②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）：</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案（如果有）</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）</p> <p>（3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》）</p> <p>（4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》）</p> <p>（5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有，任何能帮助采购人完成集约化后勤管理服务的措施、举措，均能获得更好的效果。）</p>	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 <u>90</u> 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	本项目不适用
13.3	<p>投标保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>投标保证金有效期：同“投标有效期”</p> <p>注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p>	各包件的投标保证金应独立开具 本项目不适用

条款号	内容规定	备注
	联系人：*****	
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3.1条规定的资格条件的；</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。</p>	<p>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</p> <p>2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。</p>
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1) 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标承诺书 ➤ 投标函 ➤ 授权委托书 ➤ 开标一览表 <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的<u>预算金额</u>；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：</p> <p style="padding-left: 2em;">无</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p>	<p>本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。</p>

条款号	内容规定	备注
	(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； (14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的； (15) 满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。 (16) 遵守《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》等规定的	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
30.1	采购服务数量的更改：经财政部门批准，依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
32.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式： 支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	本项目不适用

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 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。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。

1.9 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）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 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。

1.12 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（招标文件中有特别说明的除外）。

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“二、申请人的资格要求：”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

4 投标费用

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

5 现场踏勘

5.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。。

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

5.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予以支持，费用由投标人自理。

5.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

6 答疑会

6.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的疑点问题。

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会，答疑会的目的是澄清、解答投标人就本项目提出的问题。

6.3 各投标人应在“前附表”规定的截止时间之前提出书面问题，采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。澄清、修改与补充的招标补充文件为招标文件的组成部分，对招标各方起约束作用，这些文件将在电子采购平台上公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的投标人工作区，各投标人应主动获取，由于投标人自身原因未及时获取的，采购人和集中采购机构不承担责任。

7 合格的服务

7.1 投标人所提供的货物和服务应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

（二）招标文件

8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 6.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目采购需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 初步评审及详细评审

8.2 投标人应仔细阅读招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

9 招标文件的修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人和集中采购机构可能会因任何原因（包括本须知第 6.1 条款对在答疑期间提出的问题）对招标文件进行修改，该修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用。当原招标文件与修改内容有差异的，以修改内容为准。

9.2 在投标截止时间 15 日前，采购人和集中采购机构可按本须知的规定，通过招标补充文件对招标文件进行修改，如果招标补充文件的发布时间距投标截止时间不足 15 天，将通知相应延长投标截止时间。

（三）投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

（1）投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

(3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、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字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而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，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

13 投标保证金

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本

须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

（四）开标与评标

18 开标

18.1 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。

19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构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（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。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。

19.2 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。

19.3 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》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，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。

20 评标委员会组成

20.1 评标委员会由5人以上（含5人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

21 投标文件的初步评审

★21.1 开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于3家。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后可以接受。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

21.4.1 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；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》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；

21.4.3 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；

21.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

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。

21.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

22 投标文件的澄清

22.1 对于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、说明或者修改。

22.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部

分，对投标人具有约束力。

23 详细评审

23.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

23.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

24 细微偏差

24.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

25 政府采购结果公开

25.1 在公告中标结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标供应商发出中标通知，且一并以书面方式（包括电子邮件）告知未中标供应商未中标的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

（五）质疑与诚信记录

26 质疑

26.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，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（具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向集中采购机构或采购人提出质疑。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A10 室

集中采购机构联系电话：（021）38460090；传真：（021）68542614

26.2 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

26.2.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

26.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

26.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

26.3 质疑供应商不得以捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

27 诚信记录

27.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权

益。

27.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

27.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

- 27.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 27.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 27.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；
- 27.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 27.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 27.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 27.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
- 27.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 27.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；
- 27.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- 27.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 27.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

（六）授予合同

28 中标通知书

28.1 中标人确定后，采购人和集中采购机构将向中标人发出中标通知书。

28.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

29 合同授予的标准

29.1 除第 27 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

30 授予合同时更改采购服务数量的权力

30.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

31 合同协议书的签署

31.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

31.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

31.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

32 履约保证金

32.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

32.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

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

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

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

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.7 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：物业管理费_物业服务费项目

3 物业基本情况

3.1 物业类型：上海浦东图书馆物业

3.2 坐落位置（一共有 4 处场馆）：

1、上海市浦东新区前程路 88 号（浦东图书馆）建筑面积：64660.07 平方米
含浦东图书馆一楼党建服务中心（党建中心）

2、上海市浦东新区惠南镇人民西路 326 号（南汇分馆）建筑面积：4525.3 平方

米

3、上海市浦东新区东方路 38 号（陆家嘴一分馆）建筑面积：1359.2 平方米

4、上海市浦东新区浦城路 150 号（陆家嘴二分馆）建筑面积：1399 平方米

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状



新馆鸟瞰图

浦东图书馆是上海市浦东新区公共图书馆，位于上海市浦东新区前程路 88 号。新馆坐落于浦东新区文化公园北侧，毗邻中国浦东干部学院以及地铁 7 号线锦绣路站，地处以世博会主会场和世纪公园为中心形成的上海新文化圈内。新馆建筑由株式会社日本设计进行方案设计，合作设计单位为华东建筑设计研究院有限公司，新馆工程于 2007 年 9 月开工建设，在 2010 年 4 月——浦东开发开放 20 周年之际以及 2010 上海世博会前夕投入使用。

浦东图书馆用地面积约 3 公顷，总投资 8.5 亿元，总建筑面积 64660 平方米，藏书容量约 200 万册，阅览座位约 2500 个，预计日接待读者 6000 人次。新馆建筑造型为纯净、简约、大气的六面体形，分为地下两层和地上六层，建筑总高 36 米，设计机动车停车位 220 个，自行车停车数约 500 辆。

浦东图书馆地上六层，由下至上每两层形成一个功能区，共三段，每段约 10 米高。一层和二层以公共服务与学术交流空间为主，设有公共服务大厅、展览厅，大型演讲厅，中型和小型学术报告厅以及不同规格的读者活动（会议）室、培训教室，还有相对独立的少儿阅览部、浦东文献阅览部。三层和四层以普通文献借阅区为主，以大台阶、坡道、书架壁组成跨越三、四层的独特的“书山”空间。五层和六层为专题阅览部以及办公空间，五层设有经济（贸易、金融）、政策法规（内设公报开放点）、城市管理、教育信息

服务、生活·时尚、艺术、参考文献、国际博览等 8 个专题阅览部，六层整体悬吊犹如“浮云”，安排了音像阅览部和数字化阅览部，以及内部办公区域。

浦东图书馆地下一层为停车场和设备机房。地下夹层以坡道直通室外，夹层顶高于室外地平，获得明亮通透的地上层效果，设有餐厅、厨房、视障者服务中心、文献储存库和珍善本书库、图书消毒装裱车间、采编工作部以及物业用房。

浦东图书馆将实施全方位的开放性服务，人性化服务，注重技术先进性，文献管理和服务系统采用先进的无线射频识别（RFID）技术，为每一册图书安装智能芯片，实现图书的精准定位。新馆将着力体现大型城市图书馆的服务能级，成为新区公共图书馆服务网络的枢纽，面向社会的文化教育中心，新区文献收藏中心，服务于浦东地区的公共网络信息导航中心，新区文献信息加工、生产、增值中心，情报信息开发与服务中心，以及浦东新区对外文化交流的重要窗口。

为了推进本市浦东图书馆物业管理健康有序地发展，充分体现优秀大厦的先进性和示范性，促进物业管理水平的不断提高。浦东图书馆楼宇在 2012 年已被评为“上海市物业管理优秀大厦”，“全国物业管理示范大厦”。

浦东图书馆开放时间：M 层读者自修区 上午 7: 00 开放；

全馆正常开放时间 9: 00 至 20: 00。

全年每日开放

浦东图书馆南汇分馆始建立于 1958 年，2000 年新馆建成并正式对外开放，并于 2001 年成为上海市中心图书馆分馆，2010 年更名为浦东图书馆南汇分馆。馆舍建筑面积 5000 多平方米，共设有服务窗口 6 个，包括服务台、中文书刊外借处、综合阅览室、青少年阅读指导基地、电子阅览室、参考咨询室等，共有阅览座位 500 多席，另有可容纳 160 人的多功能教育培训厅。

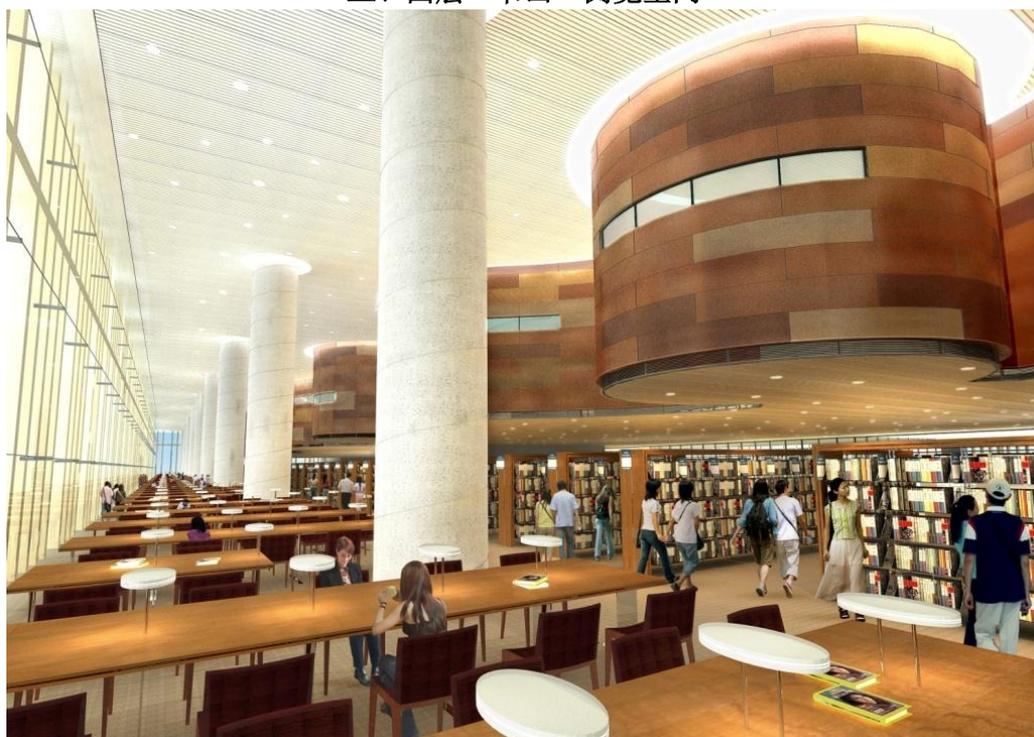
浦东图书馆南汇分馆全年每日开放，开放时间每周 73 小时。中文书刊外借部实行开架借书，平均年接待读者 10 万人次，流通图书 30 万册次。

浦东图书馆南汇分馆积极开展各类信息服务，于 2001 年开通了电子网站，目前网站提供的主要服务有：书目检索、海洋文化信息、农业科技导航、全国文化信息共享工程等。并对外开展文献信息检索服务。

浦东图书馆南汇分馆现已逐步将个性化服务的传统模式和现代模式相结合，牢固树立起“以人为本”的服务理念。面对新的机遇和挑战，不断发扬开拓创新精神，充分利用现有的先进网络和硬件资源对文献信息资源进行深层次加工，实现资源共享，将图书馆建成电子化、网络化、虚拟化的开放式文献服务机构，为广大读者提供更好的服务。



三、四层“书山”阅览空间



五、六层“浮云”阅览空间

4.2 项目招标范围及内容

浦东图书馆：楼宇设备系统、人防安保、技防安保、绿化、保洁、礼仪和会务

党建中心：保洁、会务保障、秩序维护、绿化布置

南汇分馆：保安、保洁、绿化、空调维护、水电维修及房屋养护维修

浦东新区陆家嘴图书馆一分馆：保洁保绿、秩序维护、设备管理、会务保障

浦东新区陆家嘴图书馆二分馆：保洁保绿、秩序维护、设备管理、会务保障

4.3 本项目服务期限：本项目一招三年，经采购人考核合格后，方可续签合同。第一年服务期限暂定为 2022 年 11 月 1 日至 2023 年 10 月 31 日，具体起始时间以合同签订日期为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以双方约定的服务人数和服务内容向采购人提供服务，采购人按双方约定的付款时间向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

5.2 本项目不允许分包。

6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履行过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

6.3 本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后 3 年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 第一年度的合同价即中标价。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数及比例、公积金缴纳下限标准及比例和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应变动外，其余费用标准不变，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.3 合同履行期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，**每月度**支付相应的合同款项（先支付后考核，如当月考核不通过，在下月支付时扣除相应款项）。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

《中华人民共和国民法典》，自 2021 年 1 月 1 日起施行；

《物业管理条例》（国务院令第 504 号），自 2007 年 10 月 1 日起施行；

《保安服务管理条例》（国务院令第 564 号），自 2009 年 10 月 13 日起施行；

《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令第 112 号），自 2010 年 2 月 3 日起施行；

《物业服务收费明码标价规定》（发改价检[2004]1428 号），自 2004 年 10 月 1 日起施行；

《物业服务收费管理办法》（发改价[2003]1864 号），自 2004 年 1 月 1 日起施行；

《关于印发〈上海市保安服务公司申请设立及备案实施办法〉六个规范性文件的通知》（沪公通字〔2016〕81号），自2016年9月27日起施行；

《关于印发〈上海市〈保安培训许可证〉核发告知承诺办法〉等四个行政规范性文件的通知》（沪公通字〔2016〕37号），自2016年5月5日起施行。

《上海市建筑玻璃幕墙管理办法》（沪府令77号），自2012年2月1日起施行；

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

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置表

序号	岗位名称	建议配置 岗位数 (最低要求)	工作时间	备注
一	管理岗位			
1	项目经理	1	9:00-17:00	浦东图书馆
2	工程经理	1	9:00-17:00	浦东图书馆
3	安保经理	1	9:00-17:00	浦东图书馆
4	客服经理	1	9:00-17:00	浦东图书馆
5	保洁经理	1	9:00-17:00	浦东图书馆
二	工程设备日常运行岗			
6	空调管理岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
7	弱电管理岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
8	给排水管理岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
9	高压运行岗	1	24小时	三班四运转，浦东图书馆
10	空调设备运行岗	1	9:00-20:30	做一休一，浦东图书馆
11	消防监控岗位	1	24小时	三班四运转，浦东图书馆
12	会议室音控运行岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
三	保洁岗			
13	保洁领班岗	1	8:30-20:30	做一休一，浦东图书馆
14	B1F-6F及露台保洁岗	1	8:30-20:30	做一休一，浦东图书馆，
15	外围及机动保洁岗	1	8:30-20:30	做一休一，浦东图书馆，
16	专项养护保养保洁岗	1	8:30-20:30	做一休一，浦东图书馆
17	地下车库保洁岗	1	8:30-20:30	做一休一，浦东图书馆
18	1F大堂保洁岗	1	8:30-20:30	做一休一，浦东图书馆，
19	1F浦东新区党建中	1	9:00-20:00	

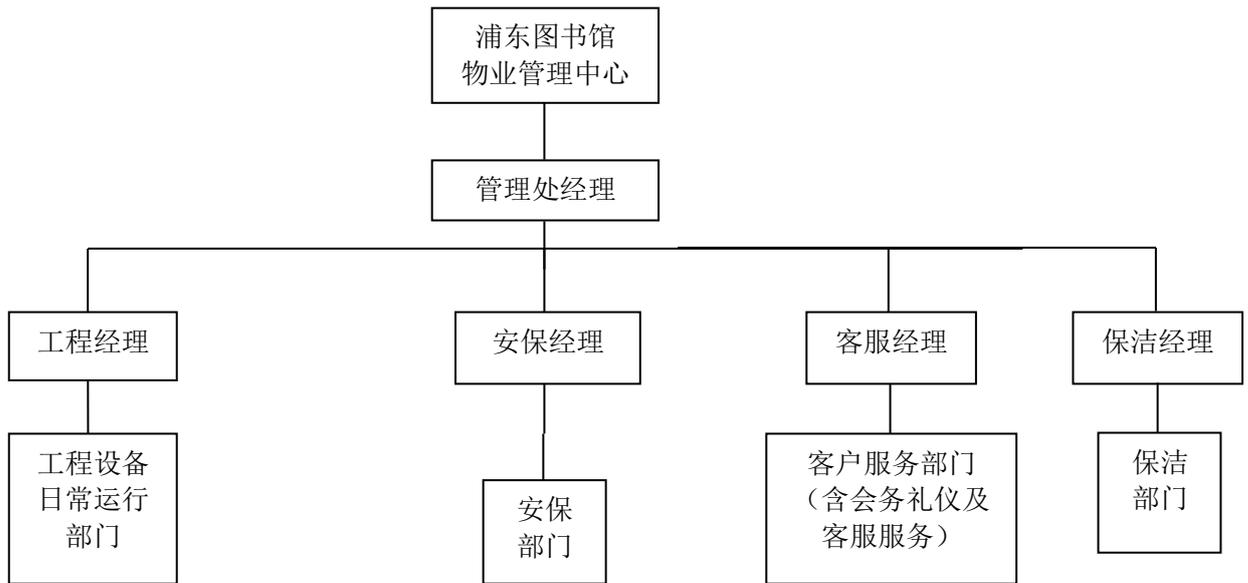
	心岗			
20	员工值班休息室保洁岗	1	8:30-20:30	做一休一, 浦东图书馆
四	安保岗			
21	保安领班岗位	1	24 小时	三班四运转, 浦东图书馆
22	西门测温岗	1	7:00-20:00	做一休一, 浦东图书馆
23	西门车辆入口岗	1	24 小时	三班四运转, 浦东图书馆
24	东门车辆出口岗	1	24 小时	三班四运转, 浦东图书馆
25	地库车辆入口岗	1	7:30-19:30	做一休一, 浦东图书馆
26	地库车管岗	1	7:30-20:00	做一休一, 浦东图书馆
27	车辆出口岗	1	8:30-20:30	做一休一, 浦东图书馆
28	外围车辆指引岗	1	8:30-20:30	做一休一, 浦东图书馆
29	巡逻岗	1	24 小时	三班四运转, 浦东图书馆
30	MBF-6F 保安员岗	1	7:30-19:30	做一休一, 浦东图书馆
31	1F 浦东新区党建中心岗	1	9:00-20:00	
32	内、外围区域机动岗	1	24 小时	三班四运转, 浦东图书馆
33	中央控制岗	1	24 小时	三班四运转, 浦东图书馆
五	客户服务岗			
34	礼仪管理岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
35	维修接报服务岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
36	会务服务岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
37	参观接待服务岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
38	报刊杂志发放服务岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
39	开幕式礼仪服务岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
40	资料收集岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
41	办公室客户文员岗	1	9:00-17:00	浦东图书馆
42	浦东新区党建中心岗	1	9:00-17:00	
六	南汇图书馆物业岗			
43	主管岗	1	9:00-17:00	南汇图书馆
44	维修管理岗	1	9:00-17:00	南汇图书馆
45	安保员岗	1	24 小时	三班四运转, 南汇图书馆
46	理书员岗	1	8:00-19:30	做一休一, 南汇图书馆
47	保洁员岗	1	7:30-19:30	做一休一, 南汇图书馆
七	陆家嘴图书馆物业岗			

48	主管岗	1	9:00-17:00	陆家嘴图书馆一分馆
49	维修管理岗	1	9:00-17:00	陆家嘴图书馆一分馆
50	安保员岗	1	24 小时	三班四运转, 陆家嘴图书馆一分馆
51	保洁员岗	1	8:30-20:30	做一休一, 陆家嘴图书馆一分馆
52	主管岗	1	9:00-17:00	陆家嘴图书馆二分馆
53	维修管理岗	1	9:00-17:00	陆家嘴图书馆二分馆
54	安保员岗	1	24 小时	三班四运转, 陆家嘴图书馆二分馆
55	保洁员岗	1	8:30-20:30	做一休一, 陆家嘴图书馆二分馆
56	合计	55		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.1.1 各部门岗位配置表

浦东图书馆管理处

岗位名称	岗位职责
项目经理	全面负责全区域物业管理
管理部门用工岗位合计（岗位人数自报）	

浦东图书馆工程设备日常运行部门岗位配置（含部门负责）

岗位名称	岗位职责
------	------

工程经理	全面负责全区域设备维修
空调管理岗	全面负责全区域空调运行
弱电管理岗	全面负责全区域 BA 系统，监控系统，电梯，网络，程控交换机等弱电运行
给排水管理岗	负责所有水、电及其他维修
高压运行岗	负责强电系统及维修值班
空调设备运行岗	负责空调运行系统
消防监控岗位	消防设施操作及监控室
会议室音控运行岗	负责报告厅/会议室等所有弱电系统
工程设备日常运行部门用工岗位合计（岗位人数自报）	

浦东图书馆保洁部门岗位配置

岗位名称	岗位职责
保洁经理	全面负责保洁环境服务（二班制）
保洁领班岗	协助管理保洁环境服务
B1F-6F 及露台保洁岗	保证 B1F-6F 区域（包含卫生间及会议室）及露台环境整洁
外围及机动保洁岗	保证室外区域环境整洁
专项养护保养保洁岗	负责专项保养（玻璃，不锈钢把手，家具保养，电梯等）
地下车库保洁岗	负责地下车库环境及管道整洁
1F 大堂岗	保证 1F 接待大厅区域环境整洁
1F 浦东新区党建中心岗	保证 1F 浦东新区党建中心区域环境整洁
员工值班休息室岗	保证值班休息室整个区域环境整洁
部门用工岗位合计（岗位人数自报）	

浦东图书馆保安部门岗位配置

岗位名称	岗位职责
安保经理	全面负责保安部门管理安全秩序
保安领班岗位	协助管理保安部门
西门测温岗	负责人员出入扫码，测温
西门车辆入口岗	负责门岗站立指引车辆和行人
东门车辆出口岗	负责车辆有序离馆及停车收费
地库车辆入口岗	负责所有进入地库车辆的引导

地库车管岗	负责进入地库车辆的有序停放
车辆出口岗	负责所有车辆正常放行
外围车辆指引岗	负责车辆指引有序停放，道路的通行管理
巡逻岗	全区域 2 小时一次巡逻巡更
MBF-6F 保安员岗	负责各楼层安全巡查工作（包括电梯门禁岗）
1F 浦东新区党建中心岗	负责党建中心安全秩序维护
所有内、外围区域机动岗	全区域秩序维护，轮岗等
中央控制室岗	负责全区域监控、巡视、消防报警系统、电梯三方通话、 燃气泄漏报警系统等
保安部门用工岗位合计（岗位人数自报）	

浦东图书馆客户服务部门岗位配置

岗位名称	岗位职责
客服经理	管理客户综合服务人员
礼仪管理岗	全面负责礼仪部门会务及接待
维修接报服务岗	接听报修电话登记录入等
会务服务岗	全区域会场布置及接待服务
参观接待服务岗	全区域参观接待，礼仪讲解服务
报刊杂志发放服务岗	各办公室报刊杂志发放服务
开幕式礼仪服务岗	开幕式剪彩，颁奖等服务
资料收集岗	负责管理中心日常档案资料收集、整理、归档、保存
浦东新区党建中心岗	负责党建中心会务接待服务
办公室客户文员岗	所有文档编制工作
客户服务部门用工岗位合计（岗位人数自报）	

南汇图书馆

岗位名称	岗位职责
主管岗	全面负责该区域的物业管理
维修管理岗	负责全区域设备维修
安保员岗	全区域秩序维护
理书员岗	配合馆方进行图书管理
保洁员岗	保证服务区域环境整洁
该馆用工岗位合计（岗位人数自报）	

陆家嘴图书馆一馆

岗位名称	岗位职责
主管岗	全面负责该区域的物业管理
维修管理岗	负责全区域设备维修
安保员岗	全区域秩序维护
保洁员岗	保证服务区域环境整洁
该馆用工岗位合计（岗位人数自报）	

陆家嘴图书馆二馆

岗位名称	岗位职责
主管岗	全面负责该区域的物业管理
维修管理岗	负责全区域设备维修
安保员岗	全区域秩序维护
保洁员岗	保证服务区域环境整洁
该馆用工岗位合计（岗位人数自报）	

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成设备管理服务任务，实现设备管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具使用和易耗品及物料购入验收的管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

9.2.3.1 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，不断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。

9.2.3.2 无等级安全与工伤事故，无等级设备损坏责任事故，无等级设备故障责任事故。

9.2.3.3 在各种设备安全、正常运转前提下，提高设备适用效率，降低运行成本。

9.2.3.4 提供方便、及时和舒适的人性化服务，让业主满意，机关事业单位干部满意。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理岗位

1) 工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好内部管理工作。

2) 总体要求

(1) 主持物业管理日常工作，组织实施各项管理工作。

(2) 制定设备年度的修理与维护保养计划，并组织实施。

(3) 拟制浦东图书馆物业管理的应急预案，方案需实用具有可操作性，及时处理

每一项与物业有关的紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作。

(4) 制定年度安全生产工作计划，制定安全培训计划，并定期进行安全生产知识和技能培训；指导督促员工严格按照各项设备操作规程及运行管理要求执行，确保设备的正常安全运行，延长使用寿命。

(5) 检查、督导设备的日常维修、保养工作，合理安排、协调各项工作的开展。

(6) 负责专业设备技术管理及运行和维保工作的检查、指导、协调并解决工作中出现的问题、矛盾。

(7) 负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强班组培训精神文明建设。

(8) 负责接听电话报修，及时分配报修任务；负责员工资料、采购材料、办公用品等数据的汇总、统计。

(9) 负责起草工作报告等书面材料。

(10) 完成采购人交办的各项工作。

(11) 定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

(12) 全面配合图书馆开展疫情防控工作，包括门岗处对进馆人员测量体温、检查双码（健康码、行程码）、检查戴口罩，馆内各区域定期消毒等。

3) 工作时间要求：8（小时）*5（日）制，9:00-17:00

4) 人员自身要求：

年满 18 周岁以上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备大专及以上学历；具备组织协调能力；具备较强的服务意识与责任感；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力；工作认真、负责、踏实、仔细；具备 5 年以上工作经验及 3 年以上管理经验。

9.3.2 工程设备维护

(1) 现有设备清单

序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
一、空调设备						
1	冷冻机组	YSFXFS55CLE/22	约克（无锡）空调冷冻设备有限公司	台	3	B1 冷冻机房
2	冷却塔	SKB-400TRM	东莞空研冷却塔有限公司	台	3	B1 冷冻机房外
3	冷却塔	SKB-320TR	东莞空研冷却塔有限公司	台	4	B1 冷冻机房外

4	冷却塔	SKB-160TR	东莞空研 冷却塔有 限公司	台	1	B1 冷冻机 房外
5	冷却塔	SKB-120TR	东莞空研 冷却塔有 限公司	台	1	B1 冷冻机 房外
6	顶层排风机	DGLF-13-1-28	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	21	顶层
7	顶层消防排烟机	DGLF-13-1-31	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	19	顶层
8	顶层正压送风机	H63-2A-8.5A	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	16	顶层
9	顶层排烟补风机	PYHL-14A-11A	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	4	顶层
10	夹层排风机	DGLF-A-I-20	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	23	夹层
11	夹层送风机	DGLF-A-I-20	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	6	夹层
12	B1 层排风机	DGLF-A-I-28	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	9	B1 层
13	B1 层送风机	DGLF-A-I-11	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	8	B1 层
14	一层排风机	DGLF-A-I-18	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	6	一层
15	二层排风机	DGLF-A-I-16	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	8	二层
16	三层排风机	DGLF-A-I-12	上海涌华 通讯设备 有限公司	台	9	三层

17	蓄冰槽	TSU924	杭州华电 华源环境 工程有限 公司	台	8	冷冻机房
18	冷冻机房板式交换 器	M15-BFG	上海智川 环境工程 有限公司	台	5	冷冻机房
19	三层空调房热交换 器	SGT-345	上海新晃 空调设备 股份有限 公司	台	2	三层
20	顶层热交换器	SGT-440	上海新晃 空调设备 股份有限 公司	台	4	顶层
21	珍善本房精密空调	JOA30	上海约顿 机房设备 有限公司	台	2	珍善本房
22	网络机房精密空调	QIIUA001V300110PH	意大利海 洛斯公司	台	2	网络机房
23	热水锅炉	VITOMAX200	菲斯曼（德 国）	台	2	锅炉机房

二、电梯设备

序号	设备名称	型号规格	制造单位	单 位	数 量	安装位置
1	曳引式客梯	SKY-II	天津 OTIS 电梯有限 公司	台	7	前程路 88 号
2	自动扶梯	OTIS. LINK	广州 OTIS 电梯有限 公司	台	12	前程路 88 号

三、给排水设备

序号	设备名称	型号规格	制造单位	单 位	数 量	安装位置
1	雨水房变频泵	50-QEL-18-15*4	东方泵业	台	4	雨水泵房
2	雨水房过滤泵	DFQ65-160(V)B/2	东方泵业	台	2	雨水泵房
3	雨水房增压泵	DFGQ5-160(1)B/2	东方泵业	台	2	雨水泵房

4	雨水房排水泵	DFGQ5-160(1)B/2	威乐泵业	台	4	雨水泵房
5	雨水房加药泵	YSJ7114	威乐泵业	台	1	雨水泵房
6	雨水房消毒泵	YSJ7114	威乐泵业	台	1	雨水泵房
7	水泵房细水雾泵	PAH80	Danfoss	台	3	水泵房
8	水泵房水雾稳压泵	PAH80	Danfoss	台	2	水泵房
9	热水机房热水回水泵	BL32/150-0.37/4	WILO	台	2	热水机房
10	水泵房喷淋泵	NP80/260-75/2	威乐水泵	台	2	水泵房
11	水泵房喷淋稳压泵	MV1405-1/16/E/3-380-10-2	威乐水泵	台	2	水泵房
12	水泵房消防泵	NP65/260-3712	威乐水泵	台	2	水泵房
13	顶层水泵房消防稳压泵	WV11604/6-1/16/E/3-380-50-2	威乐水泵	台	2	顶层
14	水泵房清水泵	MV1320-3/16/E/3-380-50-2	威乐水泵	台	4	水泵房
15	雨水房集水井潜水泵	STSF80/18	WILO	台	2	雨水房
16	低配间集水井潜水泵	PDN2200Q	WILO	台	2	低配间
17	柴油房集水井潜水泵	PDN2200Q	WILO	台	2	柴油间
18	A区报警房集水井潜水泵	MTS80/18	WILO	台	2	报警房
19	垃圾房集水井潜污泵	STSF80/12	WILO	台	2	垃圾房
20	冷冻房集水井潜水泵	PDN2200Q	WILO	台	4	冷冻机房
21	锅炉房集水井潜水泵	PDN2200Q	WILO	台	2	锅炉房
22	隔油间集水井潜水泵	MTS80/12	WILO	台	2	隔油间
23	冷却塔集水井潜水泵	STS100/28	WILO	台	3	冷却塔间
24	B区报警房集水井潜水泵	MTS80/18	WILO	台	2	报警房
25	水泵房集水井潜水泵	STSF100/28	WILO	台	6	水泵房

26	车库集水井潜水泵	PDN2200Q	WILO	台	30	地下车库
27	热水机房集水井潜水泵	PDN2000Q	WILO	台	2	热水机房
28	自行车库集水井潜水泵	STSF80/12	WILO	台	6	自行车库
29	室外集水井潜水泵	STSF80/12	WILO	台	22	室外
30	湿式报警阀	ZSFZ-150	上海金盾	台	11	湿报房

四、高压设备

序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	变电所高压尚5甲母线	VD4	ABB	台	1	高压室
2	变电所高压北17乙母线	VD4	ABB	台	1	高压室
3	变电所400V甲线1号母线	SACE E3	ABB	台	1	高压室
4	变电所400V甲线3号母线	SACE E3	ABB	台	1	高压室
5	变电所400V乙线2号母线	SACE E3	ABB	台	1	高压室
6	变电所400V乙线4号母线	SACE E3	ABB	台	1	高压室
7	变电所400V甲线母线联络柜	SACE E3	ABB	台	1	高压室
8	变电所400V乙线母线联络柜	SACE E3	ABB	台	1	高压室
9	发电机400V母线	SACE E3	ABB	台	1	高压室
10	发电机应急1号母线	SACE E3	ABB	台	1	高压室
11	发电机应急2号母线	SACE E3	ABB	台	1	高压室
12	高压甲线1号变压器	VD4	ABB	台	1	高压室
13	高压甲线2号变压器	SCB12-1600/10	ABB	台	1	高压室
14	高压甲线3号变压器	SCB12-1600/10	ABB	台	1	高压室

15	高压甲线4号变压器	SCB12-1600/10	ABB	台	1	高压室
16	B1 配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	7	B1 配电间
17	夹层配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	4	夹层配电间
18	一层配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	3	一层配电间
19	二层配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	3	二层配电间
20	三层配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	2	三层配电间
21	四层配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	2	四层配电间
22	五层配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	2	五层配电间
23	六层配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	2	六层配电间
24	顶层配电间应急照明柜	XGL-21	万潜电器	台	2	顶层配电间
25	舞台照明电	XGL-21	万潜电器	台	2	舞台区域
26	B1 层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	5	B1 层配电间
27	夹层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	4	夹层配电间
28	一层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	6	一层配电间
29	二层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	4	二层配电间
30	三层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	2	三层配电间
31	四层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	2	四层配电间
32	五层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	2	五层配电间
33	六层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	2	六层配电间

34	顶层配电间动力柜	XGL-21	万潜电器	台	6	顶层配电间
35	B1 低压变电所室外照明柜	XG2	万潜电器	台	1	B1 层
36	夹层配电间照明柜	XGL-21	宝临电气	台	3	夹层配电间
37	一层配电间照明柜	XGL-21	宝临电气	台	5	一层配电间
38	二层配电间照明柜	XGL-21	宝临电气	台	5	二层配电间
39	三层配电间照明柜	XGL-21	宝临电气	台	2	三层配电间
40	四层配电间照明柜	XGL-21	宝临电气	台	2	四层配电间
41	五层配电间照明柜	XGL-21	宝临电气	台	2	五层配电间
42	六层配电间照明柜	XGL-21	宝临电气	台	3	六层配电间
43	顶层层面泛光照明	XGL-21	宝临电气	台	3	顶层配电间
44	变电所太阳能光伏逆变器	SN22030K3CSD1	合肥阳光电源有限公司	台	1	变电所
45	太阳能发电设备			台	1	顶层
46	柴油发电机			台	1	柴油机房

五、弱电设备

序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	中控室 CCTV 监视柜			台	17	监控室
2	中控室视频矩阵	DH-EVS5048S-R	浙江大华	台	8	监控室
3	中控室 CCTV 电视墙			台	56	监控室
4	中控室广播音响控制主机	蒂努纳 PX-3000		台	1	监控室
5	B1 层车库管理机			台	1	B1 层
6	B1 层道闸控制机组			台	2	B1 层
7	中控室 IBMS 控制主机			台	1	监控室

8	中控室 UPS 电源	1000VA/1500VA	艾佩斯电力设施有限公司	台	1	监控室
9	LED 彩屏	巨彩 P2.5	巨彩 P2.5	平方	150	各报告厅
10	中控室电梯三方通话器			台	1	监控室
11	消防控制主机	西门子 FS1120R	北京西门子西伯乐斯电子有限公司	台	3	监控室
12	煤气报警控制主机	AEC2232a	上海昂安燃气设备有限公司	台	1	监控室
13	BA 控制主机			台	1	监控室
14	数字摄像头	DH-SH-HF9521P	浙江大华	台	630	前程路 88 号

六、消防设备

序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	钢瓶房气体灭火钢瓶		上海金盾	个	1	钢瓶房
2	高压细水雾	SEM-SAFE	Danfoss	个	1	清水泵房
3	B1 层防火卷帘门		靖江市启达防火设备公司	个	5	B1 层
4	夹层防火卷帘门		靖江市启达防火设备公司	个	5	夹层
5	一层防火卷帘门		靖江市启达防火设备公司	个	4	一层
6	二层防火卷帘门		靖江市启达防火设备公司	个	3	二层
7	三层防火卷帘门		靖江市启达防火设备公司	个	12	三层

8	四层防火卷帘门		靖江市启达防火设备公司	个	2	四层
9	五层防火卷帘门		靖江市启达防火设备公司	个	12	五层
10	六层防火卷帘门		靖江市启达防火设备公司	个	3	六层
11	一层挡烟垂帘			个	12	一层
12	二层挡烟垂帘			个	27	二层
13	三层挡烟垂帘			个	32	三层
14	四层挡烟垂帘			个	32	四层
15	五层挡烟垂帘			个	32	五层
16	六层挡烟垂帘			个	32	六层

(2)工作内容

①服务范围

A、对浦东图书馆等建筑物、装饰物、隐蔽部分（包括顶楼、地下室、线路、所有管道等）；所有的设备、设施和办公设备、水系等进行日常运行管理服务；做好建筑物防汛防台，并及时修复漏水状况。

B、代表采购人做好对电梯、消防等专业维保单位的监管，不断提高各类专业设备的科学化运作水平，同时确保供配电系统、给排水系统及公共部位各类设施的正常运转。

②工作职责

A、对管理处工作负责,落实总务处及管理处下达的工作任务，定期向管理处设备经理汇报工作；

B、负责设备运行管理控制，通过科学管理和精心保养，使各项设备运转正常，提高设备的使用寿命与完好率；

C、拟制设备的各项管理规章制度和质量管理办法，并督促所属员工贯彻执行各项规章制度和质量管理办法；

D、拟制设备应急预案，及时处理每一项与设备有关的紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；

E、负责设施的完善、改造、设备更新和小项目增、改工程的施工；

F、认真进行成本核算，制定合理的修理计划，加强质量管理，保证设备、设施完好、有效；

G、树立服务意识，积极完成维修工作，除中大修项目外；

H、积极组织本部业务学习，不断地改进工作；

I、搞好卫生、安全、消防工作，督促下属严格执行有关规定，制定并落实定期检查和考核制度；

J、完成上级交办的其它工作。

③总体要求

A、负责贯彻落实管理处下达的各项具体管理目标与质量目标。

B、负责项目各项大系统的运行和监管工作，如强电系统、弱电系统、消防系统、空调系统、给排水系统等。

C、负责各类电梯运行和维修管理的监管工作。

D、负责项目内部环境、办公环境调整等施工管理、能源管理以及各类活动保障与服务等工作。

E、负责物业管理工程管理方面的与市政、能源供方等政府主管部门的沟通和协调工作。

F、负责业主方接报修的服务工作。

G、负责物资申购、验收、入库、领用全流程管理。

④工作时间要求

高压运行岗、消防监控岗位:每日 24 小时运转，全年提供不间断服务；

工程设备日常运行岗位服务（除高压运行岗、消防监控岗），工作时间：采用轮班制：做一休一 09:00-20:30，做五休二 9:00-17:00

⑤人员自身要求

身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，须持适合岗位要求的合法有效的技能操作证书上岗。

⑥各工作点具体工作要求

A、确保各类设备设施完好率达 98%，维修及时率达 100%，维修合格率达 100%。无安全事故和设备设施严重损坏责任事故；

B、确保锅炉安全正常运行，保证休息室 24 小时热水供应，工作人员不离岗、不脱岗，及时发现并解决故障，每 2 小时抄表一次；

C、确保供配电系统 24 小时正常运行，每 2 小时抄表一次，工作人员不离岗、不脱岗，及时发现并解决故障，确保重要区域、重大活动期间照明电器完好率达 100%；

D、确保电梯 24 小时正常运行，制定全面有效的安全措施。保证电梯内通风、照明及其它附属设施完好运行。接到故障报修后，工作人员应于 5 分钟内赶到现场进行妥善处理；

E、确保空调系统正常运行，出现运行故障，工作人员应于 10 分钟内赶到现场进行妥善处理，室内温度夏季不高于 26 度，冬季不低于 16 度；

F、每季度清洗一次饮用水箱，每季度清洗一次生活水箱，确保水质达到国家标准；

G、确保排水系统通畅。工作人员接到报修后应于 10 分钟内赶到现场进行妥善处理，杜绝跑水、积水、长时间停水事故及排水不畅问题。若遇计划停水、停电情况，应事先

向业主方发出预告并采取相关应急措施；

H、每月对消防系统开展一次联动测试，确保系统完好有效，同时确保应急指示灯、引路标识完好运行；

I、工作人员接到报修后应于 10 分钟赶到现场进行妥善处理，确保水、电急修项目当日处理完毕，24 小时内进行回访，一般维修任务 3 日内处理完毕，并以电话方式进行回访；

J、按合同规定制定设备年度维保、检测、测试等各项计划并配合落实；

K、积极采取有效措施做好节能降耗工作；

L、供应商接到投诉后，应立即调查核实，并提出处理意见，3 日内以电话或书面方式作出答复或回访投诉人，如因客观原因无法解决投诉问题，应在 3 日内向投诉人作出合理解释；

M、针对特点和实际情况，制订《突发问题应急处置方案》（包括疫情防控在内），并严格贯彻实施。

a、供应商必须确保房屋外观无损坏，并保持立面整洁，不得擅自改变房屋使用功能，并杜绝乱搭建、随意占用公共通道等现象；

b、确保室外道路地坪、广场砖无起壳、残缺，无明显裂痕，保持停车场地（包括地下停车库）平整，无积水；

c、确保室内墙面无污渍，墙体无裂痕，确保石膏板吊顶及矿棉板吊顶无残缺，无污渍，不掉落，确保室内地坪无起壳、起泡，无残缺；

d、确保室内外门锁开启灵活，配件齐全，无脱落、无残缺；

e、确保落水管、下水道、污水管道和化粪池等排放畅通，无堵塞，窨井盖完好无损；

f、提供 24 小时报修服务，工作人员接到报修后应于 10 分钟赶到现场进行妥善处理，一般小修即刻修理且不过夜，较大修理任务，三日内修复；

g、按合同规定制定各项房修计划并配合落实；

h、供应商接到投诉后，应立即调查核实，并提出处理意见，一般投诉应在当日内整改解决并予答复，重大问题投诉应在三日内给予答复并整改解决；

⑥各工作点具体工作要求

范围/维保项目	内容	标准
一、消防系统		
火灾报警系统主机自检功能	每月至少一次检查，每次检测至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
火灾报警系统消音复位功能	每月至少一次检查，每次检测至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
火灾报警系统主备电切换功能	每月至少一次检查，每次检测至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
火灾报警系统探测器检测	每月至少一次检测，每次检测至少一人。	经检测，功能完好，工作状态正常。
火灾报警系统手动报警按	每月至少一次检测，每次检测	经检测，功能完好，工作状

钮检测	至少一人。	态正常。
空气采样系统探测器检测	每月至少一次检测，每次检测至少一人。	经检测，功能完好，工作状态正常。
空气采样系统管路检测	每月至少一次检测，每次检测至少一人。	经检测，功能完好，工作状态正常。
空气采样系统主机检测（显示器继电器、语音报警）	每月至少一次检测，每次检测至少一人。	经检测，功能完好，工作状态正常。
空气采样系统清洁空气采样管、孔	每季度至少一次清洁、检查，每次清洁检查至少一人。	经清洁、检测，功能完好，工作状态正常。
空气采样系统烟雾试验	每季度至少一次试验，每次试验至少一人。	经试验，功能完好，工作状态正常。
空气采样系统报警按钮	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
联动-警铃	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
联动-广播	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
联动-强切	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消火栓系统消防泵运转试验	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消火栓系统检查控制阀门	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消火栓系统检查消火栓	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消火栓系统静压压力试验	每季度至少一次试验，每次试验至少一人。	经试验，功能完好，工作状态正常。
消火栓系统检查消火栓内设备	每半年至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消火栓系统检查水泵接合器	每年至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消火栓系统出水检查	每年至少两次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
喷淋系统喷淋泵运转试验	每月至少一次试验，每次试验至少一人。	经试验，功能完好，工作状态正常。
喷淋系统检查控制阀门	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
喷淋系统喷淋头外观检查	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
喷淋系统湿式报警阀检查	每季度至少一次检查，每次试	经检查，功能完好，工作状

	验至少一人。	态正常。
喷淋系统末端试水装置检查	每半年至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
喷淋系统检查水泵接合器	每年至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消防水泵房检查水泵控制柜	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消防水泵房检查控制阀门	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
消防水泵房管道压力检查	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
防排烟系统检查排烟、送风机	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
防排烟系统检查风机控制柜	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
防排烟系统检查排烟、送风阀	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
防排烟系统风机运转试验	每半年至少一次试验，每次试验至少一人。	经试验，功能完好，工作状态正常。
防排烟系统防火阀开启试验	每半年至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能完好，工作状态正常。
应急抢修	应急抢修 1 小时内到达现场。	完成应急抢修，并运行正常。
二、电梯系统		
电器部件	每半月至少一次清洁、使接线紧固，每次清洁紧固不少于两人。	经清洁、检查后，电器部件无严重油腻、接线无松弛现象，运行正常。
故障显示板	每半月至少一次检查，每次检查不少于两人。	经检查后，信号功能正常。
设备运行状况	每半月至少一次检查，每次检查不少于两人。	经检查后，运行正常，没有异常声响和抖动。
主驱动链	每半月至少一次检查，每次检查不少于两人。	经检查后，运转正常，电气安全保护装置动作有效。
制动器机械装置	每半月至少一次清洁、使调试检查动作是否正常，每次清洁及调试检查不少于两人。	经清洁、调试后，制动器机械无污垢、动作运行正常。
制动器状态监测开关	每半月至少一次检查是否正常，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
减速机润滑油	每半月至少一次检查油量是否适宜、有无渗油，每次检查不少于两人。	经检查后，油量适宜，无渗油。

电机通风口	每半月至少一次清洁，每次清洁不少于两人。	经清洁、检查后，电机通风口无污垢。
检修控制装置	每半月至少一次检查是否正常，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
自动润滑油罐油位	每半月至少一次检查油位、润滑系统工作是否正常，每次检查不少于两人。	经检查后，油位正常，润滑系统工作正常。
梳齿板开关	每半月至少一次检查工作是否正常，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
梳齿板照明	每半月至少一次检查工作是否正常，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
梳齿板梳齿与踏板面齿槽、导向胶带	每半月至少一次调试检查梳齿板是否完好无损，梳齿板梳齿与踏板面齿槽、导向胶带啮合是否正常。	梳齿板完好，梳齿板梳齿与踏板面齿槽、导向胶带啮合正常。
梯级或者踏板下陷开关	每半月至少一次检查是否工作正常。	经检查后，工作正常。
梯级或者踏板缺失监测装置	每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
梯级或非操纵逆转监测装置	每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
检修盖板和楼层板	每半月至少一次检查防倾覆或者翻转措施和监控装置是否有效，每次调试检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
梯级链张紧开关	每半月至少一次检查其位置是否正确且动作是否正常，每次调试检查不少于两人。	位置及动作正常。
防护挡板	每半月至少一次检查是否有效且无破损，每次检查不少于两人。	防护挡板有效且无破损。
梯级滚轮和梯级导轨	每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
梯级、踏板与围裙板之间的间隙	每半月至少一次检查其任何一侧的水平间隙及两侧间隙之和是否符合标准值，每次调试检查不少于两人。	经检查后，符合标准：围裙板与梯级链单边不超过 4cm 两边不超过 7cm；梯级与踏板间隙不超过 3cm。
运行方向显示	每半月至少一次检查工作是否	经检查后，工作正常。

	正常，每次调试检查不少于两人。	
扶手带入口处保护开关	每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
扶手带运行	每半月至少一次检查速度是否正常，每次检查不少于两人。	经检查后，速度正常。
扶手带壁板	每半月至少一次检查是否牢固，每次检查不少于两人。	经检查后，牢固可靠。
上下出入口处的照明	每半月至少一次检查工作是否正常，每次调试检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
上下出入口和扶梯之间的保护栏杆	每半月至少一次检查是否牢固，每次检查不少于两人。	经检查后，牢固可靠。
出入口安全警示标志	每半月至少一次检查是否齐全醒目，每次检查不少于两人。	经检查后，齐全醒目，无脱落或模糊不清。
分离机房、各驱动和转向站	每半月至少一次清洁、确保无杂物，每次清洁检查不少于两人。	经清洁、检查后，机房无污垢、无杂物。
自动运行功能	每半月至少一次检查工作是否正常，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
紧急停止开关	每半月至少一次检查工作是否正常，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
驱动主机的固定	每半月至少一次检查是否牢固，每次检查不少于两人。	经检查后，牢固可靠。
扶手带的运行速度	每季度至少一次检查是否相对于梯级、踏板或者胶带的速度允差为0~+2%，每次检查不少于两人。	经检查后，速度允差在标准范围内。
梯级链张紧装置	每季度至少一次检查是否工作正常，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
梯级轴衬	每季度至少一次检查是否润滑有效，每次检查不少于两人。	经检查后，润滑有效。
梯级链润滑	每季度至少一次检查是否运行工况正常，每次检查不少于两人。	经检查后，运行工况正常。
制动衬厚度	每半年至少一次检查是否不小于制造单位要求，每次检查不少于两人。	经检查后，符合制造单位要求。
主驱动链	每半年至少一次清理表面油污	经清理润滑后，无污垢，运

	并润滑，每次清理不少于两人。	行正常。
主驱动链链条滑块	每半年至少一次清洁，检查厚度是否符合制造单位要求，每次清理检查不少于两人。	经清理检查后，无污垢且符合制造单位要求。
电动机与减速机联轴器	每半年至少一次检查是否连接无松动，弹性元件外观良好，无老化等现象，每次检查不少于两人。	经检查后，连接无松动，弹性元件外观良好，无老化等现象。
空载向下运行制动距离	每半年至少一次检查是否符合标准值，每次检查不少于两人。	经检查后，符合标准值：制动距离 300mm。
制动器机械装置	每半年至少一次润滑，检查是否工作有效，每次检查不少于两人。	经检查后，工作有效。
附加制动器	每半年至少一次清洁与润滑，检查是否功能可靠，每次清洁、润滑、检查不少于两人。	经清洁后无污垢，润滑且检查后，功能可靠。
减速机润滑油	每半年至少一次按照制造单位的要求进行检查，每次检查与更换不少于两人。	经检查后，符合制造单位的要求。
调整梳齿板梳齿与踏板面齿槽啮合深度和间隙	每半年至少一次检查是否符合标准值，每次检查不少于两人。	经检查后，符合标准值：不超过 4cm。
扶手带张紧度、张紧弹簧负荷长度	每半年至少一次检查是否符合制造单位要求，每次检查不少于两人。	经检查后，符合制造单位要求：143mm。
扶手带速度监控系统	每半年至少一次检查是否工作正常，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
升降梯工作危险分析	每半月至少一次进行工作危险分析并作好记录，每次检查分析不少于两人。	经分析后，检查控制方法。
机房、轮滑间环境	每半月至少一次进行环境清洁与检查，每次清洁检查不少于两人。	清洁、门窗完好、照明正常。
手动紧急操作装置	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，齐全，在指定位置。
曳引机	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，运行时无异常震动和异常声响。
制动器各销轴部位	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	润滑，动作灵活。
制动器间隙	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	打开时制动衬与制动轮不应发生摩擦，符合制动器维护

		说明的要求。
编码器	每半月至少一次进行清洁检查，每次清洁检查不少于两人。	清洁，安装牢固，运行时无明显晃动。
限速器各销轴部位	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	润滑，转动灵活；电器开关正常。
轿顶	每半月至少一次进行清洁检查，每次清洁检查不少于两人。	清洁，防护栏安全可靠。
轿顶检修开关/急停开关/安全窗	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。如果有安全窗，开关功能正常。
导靴上油杯	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，吸油毛毡齐全，油量适宜，油杯无泄漏。
对重块及压块	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，对重块无松动，压板紧固。
井道照明	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，齐全、正常。
轿厢照明、风扇、应急照明	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
轿厢检修开关、急停开关	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
轿内报警装置、对讲系统	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	断开正常照明电源后，工作正常。
轿内显示、指令按钮	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，齐全、有效。
轿门安全装置（安全触板/光幕等）	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，功能有效。
轿门门锁电气触点	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	清洁，触点接触良好，接线可靠。
轿门在开启和关闭时	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
轿厢平层精度	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，符合标准（国家标准平层准确度为±10mm，平层保持精度为±20mm）。
层站召唤、层楼显示	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，齐全、有效。
层门地坎	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	清洁，查看层门导靴，确保其工作位置正确。
层门自动关门装置	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，正常运行，导向装置固定牢固，扎带无断裂缺失，厅门可顺畅自闭。
层门门锁自动复位	每半月至少一次进行检查，每	用层门钥匙打开手动开锁装

	次检查不少于两人。	置释放后，层门门锁能自动复位。
层门锁紧元件啮合长度	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	不小于 7mm。
底坑环境	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	清洁，无渗水、积水；照明正常。
底坑急停开关	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
轿内装潢和操纵盘小门	每半月至少一次进行轿内装饰损坏情况以及小门锁闭情况的检查，每次检查不少于两人。	经检查后，无损坏、小门锁闭。
机房温度	每半月至少一次进行检查是否符合标准，每次检查不少于两人。	经检查，符合标准：温度为 5~40℃，在最高 40℃时，月平均最大相对湿度不超过 50%，在 25℃时，不超过 90%。
防扒门装置	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	清洁检查防扒门，确保锁死后刀与钩啮合尺寸前后方向和上下方向大于 7mm；确保轿厢在非开锁区域时，手动开轿门至防扒门刀锁死后，轿门不能打开超过 100mm；确保各部件动作滑块、润滑良好，工作正常可靠；轿厢在任意平层时，测试厅轿门的正常开关，确保动作正常且防扒装置不起作用。
消防开关	每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常，功能有效。
查看故障记录	每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	填写准确。
E%I 操纵盘	每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，各指示灯状况良好，测试各操作按钮和开关的功能是否正常。
限速器轮槽、限速器钢丝绳	每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	清洁，无严重油腻。
耗能缓冲器	每季度至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	电气安全装置功能有效，油量适宜，柱塞无锈蚀。
上下极限开关	每半年至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	经检查后，工作正常。
井道开关/TM 磁铁/TM 盒/检修门	每半年至少一次进行检查井道 TM 磁铁调整；检查、清洁触点；	经检查后，检修门开关正常。

	润滑轴销，每次检查不少于两人。	
对重缓冲距	每半年至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	符合标准：蓄能型缓冲起到对中火轿厢距离为200~350mm，耗能型缓冲器到轿厢或对重距离为150~400mm。
补偿绳、补偿绳轮、补偿链防晃器	每半年至少一次进行检查，视需要润滑及调整，每次检查不少于两人。	经检查后，牢固、无磨损。
标志标识	每半月至少一次进行检查，每次检查不少于两人。	齐全、完好。
导电回路绝缘性能测试	每年一次进行测试，每次测试不少于两人。	性能完好。
应急处理	24小时接报修。应急报修20分钟内到现场；故障报修30分钟内到现场；升降梯关人须20分钟内到达现场。	及时处理，确保运行正常。
零部件	必要时修理或更换零部件	运行正常。
电梯年检	协助办理每年度一次的电梯年检	检验合格。
电梯自检	每年出具一次自检报告（包括导电回路绝缘性能测试）	检验合格。
三、空调系统		
1、中央空调设施设备		
管道多联机组	每年至少两次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排查。每日不少于两人。	经检查包括吸气压力、吸气温度、排气压力、排气温度、油压差、油温、负载百分比、电流；供液温度、冷凝温度、冷冻出水温度、冷冻进水温度、冷却出水温度、冷却进水温度、电压；机组显示系统；传感器；电缆、保险丝；电磁阀、截止阀、单向阀；电缆、接触器；电压波动情况；启动电流；管路、油位、油色；油泵运行；四通阀；导叶机构工作情况，运行正常。
精密空调机组	每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排查。每日不少于两人。	
空调水泵	每年至少四次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排查。每日不少于两人。	
新风空调箱	每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排查。每日不少于两人。	
变风量空调箱	每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排查。每日不少于两人。	

排风机组	每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。	
风机盘管机组	每年至少两次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。	
管道通风设备	每月至少一次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。	
管道小空调	每年至少两次大保养、清洗、检修；每天巡检；全天时应急维修排故。每日不少于两人。	
2、锅炉设备维护		
超温报警、连锁装置	每年锅炉开机使用前至少一次检查超温报警和连锁装置是否符合规章要求。	经检查，运行正常。
电器配件	每年锅炉开机使用前至少一次检查电器配件是否松动、异常。每次检查至少一人。	经检查，电器配件无松动、异常情况。
电路连接、清除电解氧化物	每年锅炉开机使用前至少一次检查电路连接，并清除电解氧化物。每次检查清楚至少一人。	经检查，电路连接正常，电解氧化物完成清除。
电器元件、控制线路	每年锅炉开机使用前至少一次检查。每次检查至少一人。	经检查，电器元件及控制线路正常工作正常。
燃料供应管的密封性	每年锅炉开机使用前至少一次检查密封性。每次检查至少一人。	经检查，燃料供应管的密封性正常。
燃气管道上的阀组、调压阀	每年锅炉开机使用前至少一次检查是否完好。每次检查至少一人。	经检查，燃气管道上的阀组、调压阀完好。
阀组的密封性	每年锅炉开机使用前至少一次检查阀组的密封性。每次检查至少一人。	经检查，阀组密封性完好。
燃烧器火焰盘、点火电极、离子探针	每年锅炉开机使用前至少一次清理。每次清理至少一人。	经清理，燃烧器火焰盘、点火电极、离子探针保持清洁。
燃气过滤器、电机、叶轮系统	每年锅炉开机使用前至少一次清理。每次清理至少一人。	经清理，燃气过滤器、电机、叶轮系统保持清洁。
窥视玻璃	每年至少三次清理。每次清理至少一人。	经清理，窥视玻璃保持清洁。
炉膛积灰、结焦	每年锅炉开机使用前至少一次	经清理，炉膛积灰、结焦保

	清理。每次清理至少一人。	持清洁。
燃烧状态	每年至少一次调整。每次调整至少一人。	经调整，设备处于最佳运行状态。
电动执行机构性能	每年至少五次检测，每次检测至少一人。	经检测，性能完好。
离子电流	每年至少五次检测是否在正常范围内，每次检测至少一人。	经检查，运行正常。
电控箱	每年至少两次清理，每次检测至少一人。	经清理，电控箱保持清洁。
烟气	每年至少一次检查是否达标，每次检测至少一人。	
燃料消耗量	每年至少一次检查是否消耗量正常，每次检测至少一人。	
烟道	每年至少五次检查是否排烟是否畅通，每次检测至少一人。	经检查，确保烟道排烟畅通。
锅炉排污	每年至少六次完成排污，每次排污至少一人。	至清水排出。
风门执行机构	每年至少一次检查是否运行正常，每次检查至少一人。	经检查，确保运行正常。
超温、熄火、低气压、高气压保护	每年至少六次检查是否运行正常，每次检查至少一人。	经检查，确保运行正常。
电控、外部连锁	每年至少六次检查是否运行正常，每次检查至少一人。	经检查，确保运行正常。
停炉湿保养	每年完成锅炉停炉保养，每次检查至少两人。	经保养，确保锅炉状态良好。
点动各电机	每年至少两次点动，每次点动至少一人。	确保各电机不卡死。
各水力过滤器	每年检查、分解、清洁至少两次，每次检查、分解、清洁工作至少一人。	经检查、分解、清洁设备功能正常。
各水力连接处	每年检查至少两次，每次检查工作至少一人。	经检查，设备功能正常。
3、水处理服务		
冷却水系统（1套，系统保有水量共计100T）日常保养投药及药剂调整	每月至少一次投药和调整，每次工作至少一人。	根据使用情况投放药剂用量，应优化药剂配方，起到缓蚀、阻垢、杀菌作用。
冷却水系统取样分析、送水质报告	每月至少一次取样分析送检。	经分析，水质合格，符合《上海市地方水质标准DB31/T143-94》。

冷却水系统清理现场	每月保养结束后，清理现场。	现场保持清洁。
冷冻/热水系统（1套，系统保有水量共计30T）日常保养投药及药剂调整	每月至少一次投药和调整，每次工作至少一人。	根据使用情况投放药剂用量，应优化药剂配方，起到缓蚀、阻垢、杀菌作用。
冷冻/热水系统取样分析、送水质报告	每月至少一次取样分析送检。	经分析，水质合格，符合《上海市地方水质标准DB31/T143-94》。
冷冻/热水系统清理现场	每月保养结束后，清理现场。	现场保持清洁。
锅炉系统（2套，系统保有水量共计20T）日常保养投药及药剂调整	每月至少一次投药和调整，每次工作至少一人。	根据使用情况投放药剂用量，应优化药剂配方，起到缓蚀、阻垢、杀菌作用。
锅炉系统取样分析、送水质报告	每月至少一次取样分析送检。	经分析，水质合格，符合上海市地方水质标准DB31/T143-94；。
四、高压系统		
1、10kv 变配电系统运行管理		
高压开关柜柜面清洁保养	每周至少一次柜面清洁、保养，每日值班人数不少于两人。	经保养清洁，设备性能良好。
高压开关柜数据记录	每天2小时一次记录电压、电流等数据，每日值班人数不少于两人。	无异常数值。
高压开关柜巡视	每天上、下午各一次巡视高压开关柜，每日值班人数不少于两人。	经巡视，无异常。
变压器内部清洁保养	每周至少一次柜面清洁、保养，每日值班人数不少于两人。	经保养清洁，设备性能良好。
变压器数据记录	每天2小时一次记录电压、电流等数据，每日值班人数不少于两人。	无异常数值。
变压器巡视	每天上、下午各一次巡视变压器，每日值班人数不少于两人。	经巡视，无异常。
低压配电柜清洁保养	每周至少一次柜面清洁、保养，每日值班人数不少于两人。	经保养清洁，设备性能良好。
低压配电柜数据记录	每天上、下午各一次巡视变压器，每日值班人数不少于两人。	无异常数值。
安全用具（10KV 高压交流验电器、10KV 携带型短路接地线、10KV 直接式放电棒、10KV 绝缘垫）检测	每年检测一次，并出具检测报告；送检期间，提供有效期范围内的备用绝缘用具。	经检测，绝缘性能合格。

安全用具（绝缘手套、绝缘靴）检测	每半年检测一次，并出具检测报告；送检期间，提供有效范围内的备用绝缘用具。	经检测，绝缘性能合格。
直流控制柜、电源柜保养清洁	每周至少一次柜面清洁、保养，每日值班人数不少于两人。	经保养清洁，设备性能良好。
直流屏数据记录	每天 2 小时一次记录电压、电流等数据，每日值班人数不少于两人。	无异常数值。
直流屏巡视	每天上、下午各一次巡视高压开关柜，每日值班人数不少于两人。	经巡视，无异常。
变电站内卫生清洁	每日打扫	保持站内卫生清洁情况良好。
协调停送电	24 小时值班	及时应对突发状况，事故处理
设备维修检修		
应急抢修		
2、柴油发电机组维护		
润滑系统润滑部分	每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。	经检查，无泄漏。
润滑系统机油情况	每月至少一次检查机油黏度是否适当，每次检查至少一人。	经检查，黏度适当。
润滑系统机油液面高度	每月至少一次检查机油液面高度，每次检查至少一人。	经检查，高度在 L-H 之间。
润滑系统机油滤清器使用情况	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，工作正常。
润滑系统机油使用情况	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，使用正常。
冷却系统管路及接口处	每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。	经检查，无泄漏。
冷却系统液位	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，液位正常。
冷却系统风扇叶征、皮带	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，工作正常。
冷却系统冷却液质	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，液质正常。
进气系统管路及接口处	每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。	经检查，无泄漏。
进气系统空气滤清器背压	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，背压正常。

进气系统空气滤清器使用情况	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，工作正常。
燃油系统管路及接口处	每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。	经检查，无泄漏。
燃油系统燃油质量	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，质量良好。
燃油系统油水分离器	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，水分充足。
排气系统管路及接口处	每月至少一次检查有无泄漏，每次检查至少一人。	经检查，无泄漏。
排气系统烟色	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，烟色正常。
排气蓄电池液位	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，液位正常。
直流电机皮带	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，状况良好，拉力正常。
发电机相关系统震动	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，无异常震动。
蓄电池充放电	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能正常。
机组安全控制及故障报警	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，功能正常。
发电机整体运行	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，运行良好。
发电机空载输出电压	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，电压正常。
发电机电力输出电缆同端子连接牢固程度	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，连接牢固。
控制系统机组自控启动	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，启动正常。
控制线端牢固情况	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，无松动。
断路器工作状况	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，工作正常。
转换开关工作状态	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，工作正常。
机房通风及散热状况	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，状况良好。
发电机组卫生情况	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，卫生良好。

机组运行环境情况	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，环境良好。
五、弱电系统		
1、程控交换机		
程控交换机软件	每月至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，无故障，运行正常。
应急处理及抢修	2小时内至少一人到达现场，完成修复。	及时处理，修复后运行正常。
全面检查程控交换机，提出优化方案与意见	每季度至少一次检查，每次检查至少一人。	经检查，无故障，运行正常。
2、燃气报警系统		
点型气体探测器	每季度至少一次进行低报、高报测试，每次至少一人。	经检测，运行正常。
燃气泄漏报警主机	每季度至少一次检查声光线路，每次至少一人。	经检测，运行正常。
阀门	每季度至少一次联动测试，每次测试至少一人	经检测，运行正常。
燃气泄漏报警主机自检	每季度至少一次自检，每次检测至少一人。	自检无异常。
报警主机年检	每年度检测一次。	检测合格。
3、BA 系统		
设备巡检	每周至少一次进行巡检，每次检查至少一人。	经检查，无故障，运行正常。
调整参数	根据现场需要进行调整，每次调试至少一人。	经调整，运行正常。
DDC 运行检查	每月至少两次进行检查，每次检查至少一人。	经检查，无故障，运行正常。
应急维修	3小时内至少一人到达现场，完成修复。	及时处理，修复后运行正常。
BA 系统	每周至少一次进行检查，每次检查至少一人。	经检查，无故障，运行正常。
4、停车系统维护		
设备巡检	每月至少一次进行巡检，每次检查至少一人。	经检查，无故障，运行正常。
调整参数	根据现场需要进行调整，每次调试至少一人。	经调整，运行正常。
应急维修	至少一人到达现场，完成修复。	及时处理，修复后运行正常。
停车系统软件	每周至少一次进行检查，每次检查至少一人。	经检查，无故障，运行正常。

5、监控系统		
设备巡检	每月至少一次进行巡检，每次检查至少一人。	经检查，无故障，运行正常。
调整参数	根据现场需要进行调整，每次调试至少一人。	经调整，运行正常。
应急维修	至少一人到达现场，完成修复。	及时处理，修复后运行正常。
六、给排水系统		
1、水箱清洗服务		
B1 蓄水池（30T）	至少每季度清洗一次，每次清洗至少三人。	无垢，水质良好。
水质检测	每季度至少一次检测	符合《生活饮用水标准检验方法 GB/T 5750》。
2、饮水机组		
泵房净水机组与电控箱	每季度至少一次维护保养，每次至少一人。	经检查、定期更换必要零配件后，运行正常。
供水管路回水电动控制阀		
预滤芯 42 支、精滤芯 42 支和回水精滤芯 42 支	每年至少更换两次，每次至少一人。	
水质检测	每年至少四次（在更换活性炭后的两周内）送至上海市疾控中心检测水样。	符合《生活饮用水标准检验方法 GB/T 5750》。
应急维修	接到故障报修后 30 分钟内处理故障	故障修复，使用正常。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

为浦东图书馆公共区域提供清洁卫生保障服务。

(2) 工作职责

对区域内各类公共区域进行保洁卫生工作。

(3) 总体要求

熟悉保洁工作流程和要求，能正确使用相关的设备和保洁用品，确保清洁区域的干净、整洁。

(4) 工作时间要求

采用轮班制：8:30-20:30（工作人员做一休一，岗位全年无休）。

(5) 人员自身要求

年满 18 周岁以上，原则上不超过国家法定退休年龄，身体健康；无违法犯罪记录；形象良好，具有沟通能力，能吃苦耐劳。

(6) 各工作点具体工作要求

范围	内容	标准
----	----	----

入口、大堂	1、大厅地面推尘	地面无垃圾、保持清洁光亮
	2、清洁大堂玻璃门、窗	
	3、大厅地平抛光	
	4、贵宾厅地坪推尘，茶几擦拭	
	5、大厅区域定时消毒	
公共区域和茶水间	1、走廊和过道推尘，消毒	地面保持清洁光亮、门窗保持清洁明亮，扶手、垃圾箱保持
	2、清洁门窗、栏杆、扶手	
	3、收集清理垃圾箱、吸烟点烟灰缸	
	4、公共区域区域地毯吸尘	无污渍、无灰尘、无水迹，花盆内无烟蒂、无垃圾、定时消毒
	5、椅子、沙发等家具擦拭	
	6、饮水箱清洗、消毒	确保饮用水达到国家卫生标准
卫生间	1、用除垢剂清洗马桶	地面无污迹、无水迹、无头发、保持干净，卫生间无异味，下水道保持畅通，日常耗品：擦手纸，大卷纸，尿斗三角块，洗手液由甲方提供。
	2、清洁门、窗、窗台、框	
	3、冲洗及擦净马桶	
	4、擦卫生间内池及地面拖干	
	5、清理手纸桶	
	6、更换卷筒纸、擦手纸	
	7、洗手间公共区域及坑位定时消毒	
电梯	1、清洁电梯门及内壁、门槽、消毒	保持清洁光亮、无手印、无浮灰、电梯内无垃圾、无纸屑
	2、电梯天花板表面除尘	
	3、更换地毯、吸尘、清洗	
	4、电梯门表面涂光亮剂	
楼梯	1、清洁各楼层楼梯	扶手保持清洁、无灰尘、无垃圾、无烟蒂
	2、擦拭栏杆和扶手，消毒	
	3、楼梯窗框清洁	
室外	1、外围及绿化带清扫清理	随时清扫、保持无垃圾、无纸屑、垃圾箱保持无污迹、无灰尘
	2、指示牌清洁、连廊不锈钢栏杆擦拭	
	3、屋顶清扫	
	4、外围地坪清洗	
垃圾房	1、垃圾房地坪清洁	无异味、无蚊蝇、无垃圾、垃圾分类、保持干净
	2、垃圾桶冲洗	
	3、垃圾分类	
浴室	1、地面、墙面、台盆水池清洗	无垃圾、无水迹、无异味
地下车库	1、车库地面拖干、清洁行车道	无垃圾、无烟蒂、无水迹、无异味、
	2、减速带清洁、不锈钢栏杆、百叶	

	窗、电杆标识标牌	
	3、上下坡道清扫	
	4、收集地面垃圾	
	5、清洗排水沟	
会议室	1、清洁门窗、窗帘	无污迹，无浮尘，地毯无茶渍水渍
	2、墙面除尘	
	3、地面清洁	
	4、定期清洗地毯	
值班休息室	1、每日更换布草	无垃圾、无水迹、无异味，地毯无茶渍水渍
	2、地毯吸尘	
	3、浴室地面、墙面、台盆水池清洗	
疫情消毒	1、公共区域消毒	定时消毒、确保会议室会前会后消毒，消毒用品由甲方提供
	2、所有会议室消毒	
	3、洗手间消毒	
	4、大堂，电梯消毒	

9.3.4 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	√		
2	办公设施设备	√		
3	技防设备	√		
4	保安员个人安防用品		√	
5	保安耗材	√		灭火器等
合计				

(2) 工作内容

①服务范围

- A、对业主的安全利益负全责，无爆炸、火灾、漏水、破坏、盗窃和严重疏漏事故。
- B、负责各类会议、活动的安全保卫；维护现场秩序与安全；车辆引导停放。
- C、24 小时全天候值勤，来访登记，跟踪服务，巡查(做好巡查记录)，消防安全进行监督检查（消防器材和设备、电气设备、机房）。
- D、人防与监控技防密切配合，确保浦东图书馆内部及外围安全。

②工作职责

- A、结合浦东图书馆大楼特点和实际，加强区域内的人流控制：对来访人员必须进行来访登记；劝阻推销、叫卖等无关人员入内。
- B、加强物流控制：对物资流动实施申报、盘查、登记制度，物品的搬出须由部门

负责人签单同意，凭签单再验明品种、数量一致（如发现不符，应与有关部门负责人取得联系查清情况）后，方可放行。

C、做好楼内各类活动和会议的秩序维护工作；建立健全防火、防漏水、防盗、自然灾害等安全预案机制和停电、防台防汛、闹访等突发情况应急处置预案，有效落实措施，对内部设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，遇有故障等问题，及时与维修人员联系，尽快修复。

D、指引车辆有序停放在指定停车点，必要时做好劝说、解释工作；如遇火灾、爆炸、盗窃等紧急情况，酌情做好抢救、疏散、警戒、保护现场、劝阻、报告、处置等工作。

E、做好恶劣天气（雨、雪、风等自然灾害）的防灾减灾工作。

F、接到投诉，24小时内以电话或书面或回访等方式给予答复，同时认真调查、处理违规违纪的人和事，并做好处理书面记录，及时将处理结果反馈给投诉方。

G、负责昼夜24小时秩序维护工作的全部任务，采取固定值守和流动巡视相结合的方式，加强各个入口、停车场、治安死角等重要区域的安全防范，并做好巡视记录。

③总体要求

A、对业主的安全利益负责。

B、具备安全防护、消防等相关基础知识。

C、做好各时间段的巡逻工作，及时发现门禁失控、溢水漏水、照明故障、异味异常情况，及时处置或报告（修）有关部门处理。

D、消防监控消控岗应持有消防设施操作人员职业资格证书上岗。

E、加强秩序维护队伍建设、提供优质服务、制定突发事件处理的规章制度及具体落实方案。

④工作时间要求

24（小时）*7（日）制，岗位全年无休，工作人员做二休二，可轮班，保证每日规定时间（详见本章节“9.1 岗位设置表”）该岗位上有人。

⑤人员自身要求

年满18周岁以上且原则上不超过国家法定退休年龄，无违法犯罪纪录，初中及以上文化，身高1.70米以上，身体健康，相貌端庄。品行端正，有良好的职业道德，无不良记录。具有较强的观察、分析和判断事非的能力，思维敏捷，反应迅速。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

岗点	岗位要求
西门岗	24小时值守，外来人员进入，凭有效证件实名登记；停车券发放，登记，登记值班室入住情况，发放收取房卡。
大堂接待	相关事务问询
B1-6F 保安员岗	负责各楼层安全巡查工作
前程路岗亭	24小时值守，查验对应车牌号进入、放行，指挥车辆有序停放。
锦瑞路岗亭	24小时值守，查验对应车牌号驶出，停车收费与放行。
监控室	密切监视消防自动、燃气泄漏、防盗、周界等报警设备，监视所有公共区域人员流动、电梯三方通话等情况。

消控室	微型消防站管理，消防保障待命。
指引机动岗	负责外围安全巡逻、停车指挥、跟踪服务；协助相关单位处置各类突发事件。
巡逻	负责楼内巡逻、跟踪服务；协助相关单位处置各类突发事件。
测温岗	负责地下车库，西门外来人员进入，测温，实时随申码及行程码

9.3.5 客户服务（礼仪接待，会务服务，前台）

(1) 服务范围

对浦东图书馆内（含浦东新区党建服务中心）会议或重要活动进行礼仪接待及会务保障服务等。

(2) 工作职责

主要负责向采购方提供会务、接待服务，并根据本项目属性及特点进行相应的服务工作。

(3) 总体要求

A、按会议通知单要求做好各项准备工作，对会议室内的设备和环境进行检查，如有损坏立即报修。

B、按会务接待标准和操作规程将茶杯、茶叶、毛巾等物品摆放在桌上。

C、提前 15 分钟在会议室门口迎候客人，做到仪容整洁、仪表大方。

迎客入座后即提供茶水，先宾后主；添水时做到“走路轻、说话轻”，第一次添水为 15 分钟，之后每 20 分钟添加一次。

D、会议结束后检查是否有客人遗忘物品，如有立即报告主管部门进行处理。

E、检查设备是否完好，有损坏及时报修；清理服务用品，及时清洗。

(4) 工作时间要求

做五休二：09:00-17:00

(5) 人员自身要求

年满 18 周岁以上且不超过 40 周岁，无违法犯罪记录，具有中专以上文化程度，有良好的职业道德，敬业爱岗，形象气质佳，服务意识强；仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语；较强的责任感，组织纪律性强；较好的服务意识及良好的职业道德；身体健康，有较强的心理素质及吃苦耐劳的精神。

(6) 各工种（工作点）具体工作要求

A、礼仪接待：身高 160cm 以上，普通话标准，有较强的沟通协调及语言表达能力，完成来访、会务礼仪指引；认真学习、研究史料，不断拓展知识视野；熟悉礼仪内容，协助业主方与相关部门完成实训的参观活动；按照要求统一规范参观接待等相关工作。

B、会务礼仪员：具有良好的动手能力和人际交往能力；熟悉会务流程，规范完成接待任务，会议服务。

C、前台礼仪：具有良好的沟通能力，服务意识强，举止端庄，微笑服务，为来访客人登记，指引，发放停车券，值班休息室钥匙领取及登记。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

(1) 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

(2) 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

(3) 中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

(4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

11 考核管理办法和要求

采购人对中标供应商的物业服务工作进行月度考核。考核等级分为优秀、良好、合格和不合格四类，考核分数 96 分及以上的为优秀，分数 90-95 分的为良好，分数 85-89 分的为合格，分数 84 分及以下的为不合格。以上四类等级中，优秀、良好者不奖励；月度考核不合格的，按月合同经费 2%进行扣除。一年中如有 3 次以上月度考核不合格的，除核减费用外，同时可解除合同。

项目	评分标准	分值	评分
普通维护	故障报修及时响应，对现场察看处理情况，及时反馈，并有过程记录	1	
	建立正常供水管理制度严格执行操作规程	1	
	水泵房和弱电设备操作维护保障	1	
	对水箱、水池、阀门进行经常性维护和定期巡视检查	1	
	泵房、配电房等设备机房卫生每周打扫一次，保持整洁	1	
	茶水箱每年清洗消毒两次	1	
	督查保养单位进行定期维保，对维保方的工作情况有监管和记录。	1	
保洁	楼梯、地台，无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾	1	
	大厅地坪，无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、大理石地面	1	

项目	评分标准	分值	评分
	光亮		
	玻璃门、窗，光亮干净、无灰尘、无印渍	1	
	柱面、墙面、台面、椅子、沙发及附属设施，光亮、整洁、无灰尘、无损坏	1	
	花盆、盆景，盆体表面光亮保洁，盆内无杂物	1	
	走廊、过道，清洁明亮、无污渍、水迹、脚印	1	
	垃圾箱、不锈钢痰盂，表面清洁光亮、箱内弃物及时清倒，盂口无痰迹	1	
	照明灯及附属设备，无灰尘、无污迹	1	
	卫生间隔屏板，无灰尘、无污迹、水迹	1	
	卫生间便池、马桶、水斗、面盆、镜面，清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通	1	
	外墙，每年清洗两次	1	
	办公室，门、窗台、桌椅清洁明亮、无污渍、水迹、脚印	1	
	办公室，墙面、天花板，清洁明亮、无灰尘	1	
	办公室，地面、地毯，无灰尘、无污迹	1	
保安	按规定着装，佩戴齐全，按着装规定标准执行	1	
	举止文明、大方，不袖手、背手或将手插入衣袋，不勾肩搭背	1	
	按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守	1	
	不准在岗位上坐卧倚靠、闲谈、吃东西、看书报、听收录音机、办私事等	1	
	严禁脱岗、睡岗、串岗	1	
	微笑服务，主动、热情、耐心、周到，说话客气、礼貌待人，避免发生争吵、打斗事件	1	
	熟练掌握本项目的基本情况	1	
	能圆满完成规定的检查内容，及时报告处理	1	

项目	评分标准	分值	评分
	发现隐患是否及时提醒，并进行安全防范宣传	1	
	区域内发生盗窃、火灾、打架等事件是否及时赶到现场处理	1	
	可疑人员是否盘查	1	
	遇雷电、台风、暴雨是否及时关闭门窗	1	
	手势疏导车辆通行，车辆规范停泊，无不按规定区域乱停现象	1	
	保持岗位清洁	1	
礼仪、客服	会务区域整洁，定期检查会务用具，及时准备会务用具。	1	
	会务服务操作有序，微笑服务，主动热情，耐心周到，说话客气，礼貌待人	1	
燃气报警设备	定期实施维护，并定期提交服务报告	2	
	设施设备安全正常运行	1	
给排水设备	定期实施维护，并定期提交维保服务报告与水质检测报告	3	
	设施设备安全正常运行	2	
弱电设备	定期实施维护，并定期提交服务报告	3	
	设施设备安全正常运行	2	
高压系统	定期实施维护，并定期提交维保服务报告	6	
	设施设备安全正常运行	3	
空调设备	定期实施中央空调机组维护，并定期提交服务报告	3	
	中央空调机组安全正常运行	2	
	定期实施空调水处理服务维护，并定期提交服务报告、水质检测报告	3	
	定期实施锅炉维护，并定期提交服务报告	3	
	锅炉设备安全正常运行	2	
电梯设备维保	定期实施升降梯维保，并定期提交维保服务报告与自检报告，定期年检，	6	

项目	评分标准	分值	评分
	升降梯安全正常运行	3	
	定期实施手扶梯维保，并定期提交维保服务报告与自检报告，定期年检	3	
	手扶梯安全正常运行	2	
垃圾清运服务	生活垃圾日清	3	
	保持垃圾桶放置区域环境卫生	3	
虫害治理服务	定期实施除害服务，并定期提交服务报告	3	
	公共区域无虫害孳生	2	
绿化养护服务	绿化无枯叶、发黄、生虫、烂根等现象	3	
总计		100	

四、投标报价须知

12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的**岗位设置一览表**是依照采购需求测算出的**各岗位最低配置要求**，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现**该表**和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得**对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减**。

13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括直接人工费（基本工资、社会保险费、福利费、培训费）、管理费、其他费用、利润和税金等。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承

包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出第一年度的投标价格。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价经财政部门核准后，可按当年的实际情况进行经费调整。

13.6 投标报价组成表

项目		要求	分项报价	
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	附人员岗位配置表及分项成本分析
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等	分项分析
		培训费	员工的日常培训费	
2	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
3	其他费	项目实施过程中发生的不可预见的费用		
4	管理费	办公设备等企业管理费用		
5	利润	按（1+2+3+4）的%计取		
6	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总计（1+2+3+4+5+6）				

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（管理部门、工程设备日常运行部门、保洁部门、保安部门、客户服务部门等）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

14 投标报价控制性条款

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如

有要求)均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价,任何有选择的报价将不予接受。

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

14.4 经评标委员会审定,投标报价存在下列情形之一的,该投标文件作无效标处理:

14.4.1 对工作量清单中的岗位配置数进行缩减的;

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的;

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市最新一年度职工最低工资标准的;

14.4.4 未按照招标文件规定格式报价的。

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

15.1 中小企业(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。下同)。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46号)和财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库【2022】19号)享受中小企业扶持政策,对预留份额项目专门面向中小企业采购,对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。

15.2 供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46号)规定提供声明函内容不实的,属于提供虚假材料谋取中标、成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

16 促进残疾人就业(注:仅残疾人福利单位适用)

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

16.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》(具体格式详见“投标文件格式”),并对声明的真实性负责。

第三章采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国合同法》、《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，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业管理费_物业服务费项目物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称 图书馆区域物业（以下简称本物业）

物业类型 办公楼

坐落位置：

- 1、上海市浦东新区前程路 88 号（浦东图书馆）建筑面积：64660.07 平方米
含浦东图书馆一楼党建服务中心（党建中心）
- 2、上海市浦东新区惠南镇人民西路 326 号（南汇分馆）建筑面积：4525.3 平方米
- 3、上海市浦东新区东方路 38 号（陆家嘴一分馆）建筑面积：1359.2 平方米
- 4、上海市浦东新区浦城路 150 号（陆家嘴二分馆）建筑面积：1399 平方米

第 2 条 物业管理服务范围

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。

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。

第3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第4条 合同期限

该项目一招三年，第一年服务期满，经采购人考核合格后，双方可以续签合同两年，合同一年一签，服务期限具体起始时间以合同签订日期为准。首次服务期为：**[合同中心-合同有效期]**。

第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。自第二年度起，经财政同意，采购人会根据政策性调价、人工成本等因素的变动进行调整。本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，每月支付相应的合同款项。

第5条 合同价款

合同价款为人民币元（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）（小写**[合同中心-合同总价]**元）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

第6条 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为40平方米。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。

第7条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式陆份，双方各执叁份。

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) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (4) 本合同通用条款
- (5) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (6) 构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

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或行业标准规范或企业标准规范，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 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。

1.3.2 乙方应按时向所聘用人员发放工资，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

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。

1.5 廉政责任

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。

第2条 物业交接

甲乙双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，具体内容和要求详见专用条款。

第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的义务。大楼管委会应定期召开大楼

管委会会议,加强与物业管理服务单位的沟通协调,共同推进物业管理服务质量的提高。

第4条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定,乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求,组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作,管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查 and 维修养护工作,使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点,制定科学、严密、切实可行的操作规程,做好日常运行、维修、养护和管理工作;对操作人员进行相关培训,国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗;加强维护保养工作;定期校验设备中的仪表和安全附件,确保设备灵敏可靠;科学检测、诊断故障,确保设施设备安全运行;做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作,做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作,配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作,不断挖掘潜力,提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序,加强安全管理,包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序,引导车辆有序停放,加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度,落实消防工作责任制,负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查,消除火灾等安全隐患,按要求制定应急预案并定期开展预案演练,一旦发生火灾等灾情及时报告,并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障,并配合甲方做好安全保卫工作。

4.11 疫情防控工作。按照采购人要求做好全校范围及所属员工的疫情防控工作。

4.12 物资管理。按照采购人要求,做好物资申购、验收、入库、领用等全流程管理。

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,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。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 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要求乙方整改落实。

5.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

5.6 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，提高用能设施的能源利用效率。

5.7 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、爱国卫生等工作。

5.8 定期召开大楼管委会会议，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。

5.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

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、物品搬运等服务，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。

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、册等资料应做好建档工作。

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，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

6.3 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相关费用预算，报送甲方审定。

6.4 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。

6.5 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。

6.6 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。

6.7 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。

6.8 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。

6.9 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

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。

6.10 投保物业公众责任险。

6.11 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。

第7条 物业维修养护

7.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，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，乙方需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）由甲方审核决定。

7.2 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由甲方审议制定。

7.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

第8条 节能管理

8.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

8.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作。

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，并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评。

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的方式。

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）公众责任保险费用；
- （7）其他。

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，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

第 11 条 违约责任

11.1 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。

11.2 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。

11.3 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。

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

第 12 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式首先应友好协商，协商不成，双方均应向甲方所在地法院起诉。

第 13 条 附则

本合同未尽事宜，可经双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。

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

第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号:_____

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>			投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式） 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： 无			
10	拟分包项目一览表(本项目不适用)			
11	投标人可提交的商务部分其			中小企业声明函；近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
	他证明材料			福利单位须提供); 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料、信用记录查询页面等
二、技术部分				
1	物业管理总体方案(应含必要的图、表)			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案(如果有)、与外委业主相互沟通的具体措施(如果有)等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施			如果有,任何能帮助医院完成集约化后勤管理服务的措施、举措,均能获得更好的效果

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第 3 条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《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》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

2 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供*****人民币元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《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》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

年月日

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机
构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证正反面扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证正反面扫描件粘贴处

4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：_____（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至**年**月**日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
一、营业基本情况			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称 人数
四、其他			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司 (如有)	
企业资格 (资质) (如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证 (如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	
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			

项目	内容及说明
其他需要说明的情况	

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

6 投标人应提交的资格证明材料

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

(样张)

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:

7 开标一览表格式

开标一览表

物业管理费_物业服务费项目包 1

包号	服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的**预算金额（或最高限价）！**
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价，投标总价应为各年度报价的总计。
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价组成明细表格式

投标报价组成明细表

(第1年)

项目名称或包件号：单位：元（人民币）/年

项目		要求	分项报价	
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。	附人员岗位配置表及分项成本分析
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等	分项分析
		培训费	员工的日常培训费	
2	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
3	其他费	项目实施过程中发生的不可预见的费用		
4	管理费	办公设备等企业管理费用		
5	利润	按(1+2+3+4)的%计取		
6	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总计(1+2+3+4+5+6)				

1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。

2、此表为一年度报价，如果项目服务期限超过一年且各年度均需报价的，则须按年度分别填写。

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 直接人工费用明细表格式

直接人工费用报价明细表
项目名称或包件号： 单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量 (自报)	单价				费用小计	备注
			基本工资	社会保险费	福利费	培训费		
1	项目经理							
2	工程经理							
3	安保经理							
4	客服经理							
5	保洁经理							
6	空调管理							
7	弱电管理							
8	给排水管理							
9	高压运行							
10	设备空调运行							
11	消防监控岗位							
12	会议室音控运行							
13	保洁领班							
14	B1F-6F 及露台保洁							
15	外围及机动保洁							
16	专项养护保养保洁							
17	地下车库保洁							
18	1F 大堂保洁							
19	员工值班休息室保洁							

20	保安领班岗位							
21	西门测温岗							
22	西门车辆入口岗							
23	东门车辆出口岗							
24	地库车辆入口岗							
25	地库车管岗							
26	车辆出口岗							
27	外围车辆指引岗							
28	巡逻							
29	MBF-6F 保安员岗							
30	内、外围区域机动岗							
31	中央控制岗							
32	礼仪管理							
33	维修接报服务							
34	会务服务							
35	参观接待服务							
36	报刊杂志发放服务							
37	开幕式礼仪服务							
38	资料收集							
39	办公室客户文员							
40	客服服务							
41	安保员							
42	保洁员							
43	主管							
44	维修管理							
45	安保员							

46	理书员							
47	保洁员							
48	主管							
49	维修管理							
50	安保员							
51	保洁员							
52	主管							
53	维修管理							
54	安保员							
55	保洁员							
合计			/	/	/	/		/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 3、社会保险费：按国家及上海市规定计取。
- 4、福利费：包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。
- 5、培训费：员工的日常培训费。
- 6、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。
- 7、投标人依据采购需求中岗位配置表，结合项目服务要求和自身实力自报人员数量，服务人员工作时间必须符合有关国家法律规定。

8.2.2 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.3 管理费测算明细表格式

管理费测算明细表

单位：元（人民币）/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8.2.4 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

拟分包项目一览表（按实际情况填写）

项目名称或包件号: _____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明：

- 1、附分包人相关证书复印件。

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：1 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。

企业名称（盖章）：

日期：**年**月**日

说明：本声明函适用于所有在中国境内依法设立的所有制和各种组织形式的企业。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暂行办法》。

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。

11.3 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.4 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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）。

单位名称（盖章）：

日期:

11.5 响应供应商提供信用证明与政府采购严重违法失信行为材料格式

响应供应商登陆“信用中国”网站查询截屏，
打印查询页面并加盖公章

响应供应商登陆“中国政府采购网”网站查
询截屏，打印查询页面并加盖公章

二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 物业管理总体方案

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

2 各分项专业管理方案

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号：_____

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称 (或上岗证 书、或执业 资格证书 等)	相关 工作年 限	相关 工作经 验	
一	管理处								
1	项目经理								
2	南汇馆主管								
3	陆家嘴图书 馆一分馆主 管								
4	陆家嘴图书 馆二分馆主 管								
二	工程设备日 常运行部门 岗位配置								
1	工程经理								
2	给排水管理								
3	空调管理								
4	弱电管理								
三	保安部门岗 位配置								

1	安保经理								
四	保洁部门岗位配置								
1	保洁经理								
五	客户服务部门岗位配置								
1	客服经理								

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是**兼职人员**和退休人员；
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。
- 5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

3.2 主要人员基本情况表格式

主要人员基本情况表

姓名		年龄		从事本专业 工作年限	
职称或职业 资格		执业资格（如 果有）		拟在本合同 中担任的职 务	
毕业院校和 专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目管理人员及部门主管。

2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。

在职证明材料是指：（1）截止投标日前 6 个月内，主要人员的社保由投标人单位缴纳的有效证明；（2）因政策法规允许不能提供（1），请提供截止投标日前 6 个月内其他有效证明材料，并由投标人单位提供相关人员在岗承诺书（格式自拟）。

3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。

4、表式不够，可另附页填写。

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号: _____

序号	机械或设备名称	型号规格	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

说明：表式不够，可另附页填写。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3.1 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的 <u>预算金额</u>	
7	未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	

14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	(15) 满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；	
16	未发现投标人违反《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》规定的	

注意：

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

二、详细评审

物业管理费_物业服务费项目评标办法

(一) 评标原则

- 1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。
- 2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。
- 3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。
- 5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他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；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。
- 6、对于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做出必要的澄清、说明或者补正。
- 7、非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。非预留份额专门面向中小企业采购且接受分包投标的项目，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标供应商，给予其报价 4% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 8、中小企业参加政府采购活动，应当按要求提供《中小企业声明函》，否则不享受价格扣除优惠政策。
- 9、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。
- 10、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。
- 11、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
- 12、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。
- 13、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。
- 14、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标

报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前三名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

15、本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

（二）评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	80	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
			特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	
			管理人员和专业人员配置	20	一、评审内容： 1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。 二、评审标准 1、人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分； 2、人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分； 3、人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 12、15）分。 4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 12 分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。	
合计				100		

采购人：上海浦东图书馆
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2022年9月