



静安区档案馆物业管理服务

公开 招 标 文 件

采购单位：静安区机关事务管理局（本部）
集中采购机构：上海市静安区政府采购中心

招标文件具体详见采购公告附件信息

目 录

第一章	公开招标采购公告	4
第二章	投标人须知	8
第三章	评标办法及评分标准	11
第四章	招标需求	15
第五章	政府采购合同主要条款指引	27
第六章	投标文件格式附件	33

第一章 公开招标采购公告

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

一、项目编号：**SHXM-06-20220902-1072**

二、公告期限：详见招标公告

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述或包基本情况介绍	最高限价 (元)	备注
1	静安区档案馆物业管理服务	1		6733200.00	采购方：静安区机关事务管理局； 使用方：静安区机关办公部门。 服务期间： 2022年10月1日— 2024年9月30日 采购编号： 0622-16276 预算金额： 673.32 万	6733200.00	

					元/年，一招 两年，合同 一年一签， 物业费按季 度支付。		
--	--	--	--	--	---	--	--

四、合格投标人的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

- 1、本次招标不接受联合投标。
- 2、本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。
- 3、具有相应的经营范围，如：物业管理等。
- 4、国家和上海市规定政府采购应当优先采购的产品和服务，按照相关规定进行优先采购。

静安区档案馆物业管理服务资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）符合要求，提供依法缴纳税收、社会保障资金及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	项目级

			<p>声明。2、未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。3、《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《没有重大违法记录的声明》，投标人未按照要求盖公章的，其投标无效；</p>	
2	自定义	具有相关经营范围	具有相关经营范围，如物业管理。	项目级
3	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	项目级
4	自定义	法定代表人授权	<p>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。</p>	项目级

五、投标报名：

1、报名时间：2022-09-02 至 2022-09-13 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

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

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市静安区政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

七、投标截止时间和地点：

详见招标公告

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2022-09-23 10:00:00 时整在上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）网上开标（远程开标）开标，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。

第二章 投标人须知

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商， 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品， 否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业有关政策	<p>1、根据财库（2020）46号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 15% 的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。</p> <p>联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30% 以上的，给予联合体（2-3%）的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，</p>

		<p>应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”</p> <p>(注：未提供以上材料的，均不予价格扣除)。</p>
5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	组织现场踏勘, 踏勘时间地点为详见招标文件 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
12	投标文件组成	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	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，中标通知书由上海市政府采购网系统发送。
14	投标保证金	<p>交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。</p> <p>退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。</p>
15	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
16	履约保证金	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》

		有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
17	付款方式	国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表
18	投标文件有效期	90天
19	投标文件的接收	投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以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。
20	招标方代理费用	-
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海市静安区政府采购中心。

第三章 评标办法及评分标准

具体详见采购公告附件信息

综合评分法

静安区档案馆物业管理服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~20	20*（评标基准价/评审价）
服务方案	0~30	整体管理方案是否具有针对性、先进性和可行性，包括： 1) 对项目的管理理念、目标； 2) 项目管理特点、重点和难点的分析表述； 3) 针对管理重点和难点所提出的应对措施。 4) 针对本项目各服务内容的具体

		<p>方案、计划。</p> <p>(0-30分), 优秀 26-30分; 良好 16-25分, 一般 1-15分</p>
管理制度	0~5	<p>根据对本项目的理解及需求中的要求, 投标人制定的针对本项目的管理制度和情况。</p> <p>(0-5分)</p>
应急预案	0~5	<p>根据项目需求及对本项目的理解程度, 制定的应急预案的契合程度。</p> <p>(0-5分)</p>
服务人员配置	0~15	<p>1.项目经理: 应具有大专以上学历, 具有中级及以上职称或国家职业资格二级及以上。</p>

		<p>具备三年及三年以上的机关、事业单位工作服务经验，且有成功的业绩，有安全生产管理资质，提供相关证明材料（5分）</p> <p>2、其他人员：是否满足项目需求的要求，提供相关证明材料。全部满足（9-10分），一般（6-8）分，差（0-5分）</p>
服务承诺	0~5	针对本项目所制定的各项服务质量指标和要求的承诺。（0-5分）
增值及特色服务	0~5	针对本项目的需求内容，可提供的需求以外的增值、优惠和特色服

		务。(0-5分)
投标人综合能力	0~5	投标人综合能力、承接能力证明：0-5分。如：质量体系认证等。每个1分，5分满分。
相关业绩证明 (合同)	0~5	提供近三年同类管理项目案例的合同文本(须有合同首页、末页、委托期限页和合同金额页)。 (提供原件彩色扫描件，每一个得1分，最多得5分)
业主满意度反馈	0~5	根据近三年同类管理项目采购人(业主方、使用方)的书面业绩评价。 (提供原件彩

		色扫描件，书面业绩评价优秀的，每一个得1分，最多得5分)
--	--	------------------------------

第四章 招标需求

静安区档案馆物业服务项目需求

一、概况

新建静安区档案馆、大宁社区配套服务用房位于静安区灵石路与平型关路交叉口。该项目包含一个市级一类档案馆和一个社区活动中心，合为一个结构单体。项目整体地上八层，地下二层。物业服务面积为26835.7平方米，建筑屋面高度38米，建筑幕墙最大高度约45米。物业服务内容主要为各办公点的公共区域的保安服务、设备管理、保洁服务等工作。

采购方：静安区机关事务管理局；使用方：静安区机关办公部门。

服务期间：2022年10月1日—2024年9月30日

采购编号：0622-16276

预算金额：673.32万元/年，一招两年，合同一年一签，物业费按季度支付。

现场踏勘：1、踏勘地点：灵石路169号（近平型关路）；

2、踏勘时间：2022年9月14日上午9:00（过时不候）；

3、踏勘要求：①请佩戴口罩，携带核酸48小时内核酸阴性证明，签到后进入踏勘现场；

②踏勘人员需携带单位法定代表人授权书（原件）及本人身份证（原件和复印件），授权书原件及身份证复印件留档，身份证原件查验后返还。

注：法定代表人授权书需注明踏勘人员姓名，各单位

参与踏勘人员不得多于 2 人。

联系人：张清华

电话：33372032

二、投标人要求

- 1、具有相应的经营范围，如：物业管理等。
- 2、在本市有固定经营经营场所和管理、服务人员。（或承诺中标后配备）
- 3、承诺在中标后取得本市公安部门颁发的《自行招用保安员单位备案证明》。

三、工作范围及岗位要求

部门	岗位	职责范围	服务时间
管理处	项目经理	全面负责安保、保洁、工程部及绿化养护的管理工作。持中级职称或二级国家职业资格。	周一~周五 7:30-17:30
	经理助理	负责协助总经理做好日常管理事物。负责日常资料归档、数据统计。	周一~周五 8:30-17:30
	会务服务	负责入驻部门的会务保障工作。（建议不少于 2 人）	周一~周五 8:30-17:30
安保部	安保兼消防主管	全面负责机关办公楼宇安全防范、消防培训、管理。持三级及以上国家职业资格证。	周一~周五 8:30-17:30
	消控室	负责监控室监控及消防报警系统 24 小时监控，大楼内外巡查。（建议不少于 8 人，双岗持证上岗，持四级及以上国家职业资格证）	24 小时
	平型关路门岗	负责平型关路行人出入口进出人员的管理及引导，第一时间处理突发事件。（建议不少于 4 人）	24 小时
	灵石路门岗	负责灵石路行人出入口进出人员的管理及引导，引导市民到四楼查档，第一时间处理突发事件。（建议不少于 4 人）	24 小时
	机动车入	负责平型关路机动车入口车辆的管理及引导，第	24 小时

	口岗	一时间处理突发事件。(建议不少于4人)	
	机动车出口岗	负责灵石路机动车出口车辆的管理及引导,第一时间处理突发事件。(建议不少于4人)	24小时
	四楼等候区岗	负责查档市民的防疫工作、引导、叫号等工作。	周一~周六 8:30-17:30
	四楼接待大厅岗	负责查档接待大厅秩序维持、自助查档辅助等工作。	周一~周六 8:30-17:30
	七楼中心控制室	负责档案馆档案库房巡逻、温湿度控制设备监控门禁等设备的监控等工作。(建议不少于4人)	24小时
	车库岗	负责机械车库操作和地库车辆停放引导等工作。	周一~周五 7:30-17:30
保洁部	保洁主管	负责大楼内外区域的保洁培训、管理。	周一~周五 8:30-17:30
	保洁工	负责楼内及地下室电梯厅、楼梯间、茶水间、公共走廊、卫生间、设备层、外围保洁及机动工作等公共区域保洁工作。(每1200平米至少配备一个保洁岗,建议不少于23人)	周一~周五 7:30-17:30
工程部	工程主管	负责大楼强弱电、给排水、空调的日常管理。	周一~周五 8:30-17:30
	高压电工	负责高低压设备运行管理,持高低压操作证上岗。(建议不少于4人)	24小时
	维修电工	负责大楼、功能用房相关电气设备运行管理,机房巡视、维修等工作。(建议不少于2人,持中级及以上维修电工资格证书)	周一~周五 8:30-17:30
	空调工	负责大楼恒温恒湿系统、中央空调系统、新风、排风、空调箱等设备的运行管理。(建议不少于2人,持中级及以上制冷维修资格证书,其中一人持有高级及以上制冷维修资格证书)	周一~周五 8:30-17:30
	万能工	负责大楼内装饰维修、小五金维修、给排水维修等工作。	周一~周五 8:30-17:30

	弱电工	负责大楼智能化设备的运行管理、小剧场等功能用房的专业设备操作等工作。（建议不少于 2 人，至少一人具有智能楼宇管理师或同类职业资格证书或相关教育背景）	周一～周五 8:30-17:30
备注	以上岗位必须按要求配备人员。 用工不得违反《劳动法》等相关法律法规，作业不违反安全规定。		

四、工作范围及服务要求

在服务期间内提供物业管理综合服务，依据《房屋修缮技术规程》（DG/TJ08-207-2008）等国家和上海市规定的相关规范、标准、规程，保证大楼内外各项建筑和配套设施、公共服务环境、秩序等时刻处于良好的工作状态，为入驻部门营造一个健康舒适的工作环境。

1. 大楼房屋、设施设备的维护、使用、运行管理：

房屋建筑物本体及配套设施设备。包括但不限于共用的上下水管道、雨水管、共用照明、天线、防雷设施、加压供水、供电设备配置系统等。

房屋建筑物共用部位。包括但不限于楼盖、屋顶、梁柱、地面、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、公共部分的内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗等。

能源动力运行系统及设备管理与保障。包括但不限于以下内容：

a. 电力配电系统（各类配电井、柜）运行、保养、维修、值班（总配电房，要按时巡查并做好相关记录）。

b. 给排水系统运行、保养、维修、清理、巡查、值班（要按时巡查并做好相关记录）。

c. 电梯的运营维护。

d. 开水器、热水器的日常维护。

e. 设施、设备的维修、维护必须以不影响楼内各项活动正常开展和工作人员日常办公为标准。

f. 按行业规定建立大楼房屋本体及配套设施的管理资料档案，并妥善使用与保管；建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整。

g. 大楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，走廊墙壁无污染现象；无擅自改变房屋用途行为；建筑外墙外观完好、整洁，建材贴面无脱落；外挂石材无破损；涂料脱落污渍；室外招牌整洁统一，无安全隐患，外墙装饰无破损。每月按时检查并做好相关记录。

h. 确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 90%以上。

i. 保证公共照明、水电设施、空调通风系统、电梯等公共设施正常运行。公共设施、水电气设施每天检查一遍，发现故障或损坏应在 10 分钟内到场，及时维修完毕。

j. 日常维修要及时，当天报修当天解决；由使用方及中标单位委托设备厂方进行有偿代为维修（或由中标单位备材设备厂方更换），定期集中对大楼的设施进行维修维护。

2. 机电设施设备

（1）制定设备安全运行、岗位职责制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及档案等管理制度，并严格执行，保证设施设备完好率在 98%以上。

（2）配备所需专业技术人员（必须持证上岗，证件要符合安监部门要求），由专业人员管理（开启、关闭、保洁、维修），严格执行操作规程。

（3）设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘，无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求。

（4）保持设备良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应停止使用以防止故障扩大并立即派人检修至完好为止。

（5）供配电系统：要求具有高压操作证人员进行 24 小时值班制度。

① 保证正常供电。限电、停电需提前 48 小时通知使用方，做好实施方案，但因突然事件造成的临时停电除外。

② 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施（预案）并严格执行。

③ 公共照明系统应根据使用日的季节与气候情况掌握提前开启时间，用毕应立即关闭，避免浪费。

④ 对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电。

⑤ 及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员及时到位抢修，排除故障，恢复正常功能。

⑥ 加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括照明、楼梯、电梯间、室外泛光照明）线路、开关保证完好，确保用电安全，并管理和维护好避雷设施。

⑦ 用电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，制定临时用电措施并严格执行。

3. 给排水系统

(1) 建立用水、供水管理制度并予以实施，做好量化分析，积极协助采购方安排合理的用水和节水计划。

(2) 设备、阀门、管道工作正常，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，不发生大面积跑水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修。

(3) 停水、限水需提前 48 小时通知使用方。

(4) 遇有事故，相关人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水，制定险情应急处理措施或预案。

(5) 保证设备和管道系统状况良好，供水系统能正常发挥功能。

(6) 及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，恢复正常功能。

4. 空调系统

(1) 建立规范完善的空调运行、安全操作规程、维修保养制度，并严格执行。

(2) 保证空调系统安全运行，运行中无超标噪音和滴漏水现象。

(3) 有准确完整的空调系统档案资料，各项运行记录和维修保养记录齐全,并归档。

(4) 制定切实可行节能降耗措施，应有明显节能降耗成果。

(5) 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

(6) 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。

5. 消防和防盗报警系统

- (1) 消防报警主机模拟报警正常。探测器、报警器完好有效，接线牢固可靠。
- (2) 大楼内的消防报警系统与市统一联网，确保消防报警系统运行状态时刻保持畅通，全天 24 小时有人员响应。
- (3) 大楼内的防盗警报系统工作正常，控制协调，确保设备运转良好。
- (4) 强化重点防火部位巡视。重点防火部位包括：配电间、弱电间、档案室、财务室、空调机房、危险品库房等。
- (5) 强化消防设施安全管理。严禁损坏大楼内公共安全设施和消防警示标志，严禁非火灾事故触动消防报警按钮和使用消防栓等消防器材，严禁非专业人员进入高低压配电室、消防控制室等设施设备重地。
- (6) 强化消防设施运行管理。完善大楼内现代消防监控设施，坚持 24 小时昼夜全方位监控管理。
- (7) 强化消防隐患源头管理。严禁在大楼内存放易燃、易爆和其他违禁物品，严禁在大楼内焚烧废书、废报、废纸等物品。
- (8) 强化消防资料使用管理。任何单位和个人未经许可不得擅自调取监控室各类图文、录像资料。

6. 日常维修内容及要求

- (1) 水、电、卫生间设备、家具、门锁、电器设备及单项维修价格低于 500 元的维修，应急问题 2 小时内解决，一般工作不超 24 小时，该费用由中标单位支付。
- (2) 遇电路故障没电、水管爆裂、水龙头漏水、门锁打不开、门窗毁坏，要随叫随修。
- (3) 排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当即疏通（需换厕盆的除外）。
- (4) 公共照明、水电气设施每日检查一遍。
- (5) 楼宇内门窗、照明设施的检查每日一次。
- (6) 设备设施报修项目处理要及时，一般问题处理不过夜。
- (7) 要配合采购方及使用方做好节约型楼宇建设工作。

7. 安保服务内容及要求

-
- (1) 全面负责本大楼内外安全保卫，保证 24 小时执勤，夜间对重要部位进行巡查，防止盗窃等案件发生。上班期间加强对进出人员的管理，对于来访接待做好访客登记。
 - (2) 维护楼内正常秩序环境，协助楼内公共服务、消防管理等，维持大楼的安全稳定，对影响正常活动秩序的人员予以劝阻，及时发现和消除安全隐患。
 - (3) 处理服务区域内的突发事件，并及时上报。
 - (4) 在采购方及使用方的组织领导下，协同做好大楼内部治安综合治理工作。
 - (5) 配合使用方，协助公安及时处置楼服务区域内发生的各类治安案件和突发情况。
 - (6) 遇有重大活动时，应积极配合做好安全保卫工作。
 - (7) 按照大楼规定的时间对楼内出入口进行开启与封闭。
 - (8) 协助做好大楼内禁烟工作。
 - (9) 根据要求每天做好茶水间饮水器的开和关。
 - (10) 严格执行安保巡岗制度，安保人员必须有固定岗位及负责区域，对其负责区域，不定时在其所管辖范围内进行巡查，并做好日常巡查记录，发现问题或异常，及时上报相关部门。
 - (11) 按时开启防盗系统，监控室值班发现异常，即时报警和上报相关部门。
 - (12) 自行配备门卫值勤、安全巡逻所需的器材和通讯设备等。
 - (13) 派驻大楼的安保人员应按治安管理要求办理相应手续。
 - (14) 负责大楼的门卫工作，按照使用方的相关规定，认真管理好进出大楼内的人员、物资等。
 - (15) 大楼内遇有重大活动需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照使用方要求执行，工作时应着统一服装及标志。
 - (16) 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，执勤语言要文明。
 - (17) 落实巡逻监控总体要求。对大楼内外实行 24 小时不间断全方位巡逻监控管理，确保大楼安全运行，维护良好的工作秩序。
 - (18) 落实安保人员巡逻监控职责。安保人员负责对大楼内外进行巡逻监控，对可疑人员进行询问盘查，发现安全隐患及时处置并报告，确保区域范围内人、财、物安全；对大楼内进行消防安全巡逻监控，对各类消防设施、灭火器材巡检和日

常维护，及时发现并整改消防安全隐患，杜绝各类火灾事故发生。

8. 保洁

(1) 大楼保洁的服务范围、保洁内容（见前表），（保洁工需做好收尾工作再下班）。

(2) 保洁以工料全包的方式提供服务。料是指清扫器具、相关物耗、清洁剂及安全设施等。

(3) 按工作范围、程序标准完成清洁工作。保证清扫保洁质量，达到使用方要求，使用方考评满意率达到 95%。

(4) 所有保洁工统一着装，衣帽整洁，佩带胸卡。

(5) 爱护楼内外各种设施，注意节水节电。如中标单位人员失误造成损坏，由中标单位承担经济责任。

(7) 清洁、消毒男女厕所，保持厕所干净无异味，无脚印、无污垢，无水印。

(8) 负责大楼生活垃圾外运工作。

(9) 在清扫保洁中若中标单位工作范围内出现质量问题，使用方可以提出口头警告要求返工。如不见效，可发出保洁质量不合格处理单。二次仍不见效，中标单位将承担相应违约责任，采购方和使用方将采取相应措施进行处理。

(10) 使用方如特殊原因，要求中标单位完成超出本协议所规定的工作范围内容以外的工作事项，应先与中标单位驻点项目经理或保洁主管进行联系，以便工作安排。

9. 绿化日常养护管理

做好大楼外绿化的日常养护及楼内公共区域的绿化养护。投标方需提供针对本项目实际的具体绿化摆放、养护、管理等方案，绿化布置方案需经采购方同意后才能实施。严格按照采购方的监管标准要求维护绿化。

10.其他

(1) 做好大楼疫情防控工作，按防疫要求做好公共区域及设备设施科学消杀。

(2) 做好大楼虫害防治工作。

五、人员要求

1. 项目经理应具有大专以上学历，具有中级及以上职称或国家职业资格二级及以上。具备三年及三年以上的机关、事业单位工作服务经验，且有成功的业绩，有安全生产管理资质，提供相关证明材料；有较高的政治思想素质和业务水平，有较强的组织协调能力，负责对派驻大楼的服务人员进行业务指导、管理与监督，确保服务人员在大楼内无违规、违纪事件发生。
2. 项目经理或工程主管具有暖通专业中级及以上职称或有相关教育背景优先。
3. 所有人员必须持有相应的有效的上岗证、资格证，无犯罪记录，身体健康，安保人员年龄不超过 55 周岁，提供相关证明材料。
4. 中标单位更换项目经理时，必须提前一个月征得采购方及使用方同意，一年内服务队伍中的人员更换不得超过三分之一。
5. 中标单位必须按岗位要求，配备保安力量，并保证实际到岗；组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当利益，并对其用工行为承担一切法律责任。
6. 采购方和使用方将定期对安保、保洁、维修等服务质量进行考评。采购方对中标单位的年度考核评分不低于 90 分。
7. 依照行业标准，根据使用方和采购方管理规定与服务要求，制订切实可行的大楼整体服务方案和应急预案，各类设备维护保养及时率 99%以上。

六、其他

1. 严格遵守办公大楼各项规章制度，并按照执行。
2. 有义务向采购方提供相关服务外包方的资质证明、服务外包维保合同及附件复印件。
3. 承诺在服务期内将公司内部对物业服务项目每季度的检查、考核情况书面报采购方。
4. 中标单位承诺按采购方要求每年对重要机房、对外窗口、服务现场等区域实现标准化建设和维护管理。
5. 有义务向采购方提供服务人员社保缴费证明及纳税证明。
6. 具有类似项目管理的业绩，最近三年内业主方评价优秀的优先；具有 ISO9000 质量体系、ISO14000 环境体系、OHSAS18000 职业安全体系等认证，及其他能证明承接能力的证明材料。

7.承担风险：

(1) 服务人员在岗履行工作职责期间（见前表），发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标单位负责处理并承担相关的责任。

(2) 中标单位与其聘用人员发生纠纷，均由中标单位负责调解与处理。

(3) 中标单位在服务中违反国家相关法规或物业行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，应由中标单位负责处理并承担相关的责任。

明细表

项目类别		备注
1、物业管理费	人员经费	
	办公费用	办公用品消耗、交通费、业务宣传等
2、设备维护费 (专业外包)	中央空调机组保养	
	中央空调水处理	
	空调系统末端设备保养	冷/热交换器、空调箱、风机盘管、新风机组等
	各类水泵保养	中央空调水泵、变频水泵、生活水泵、排污泵、消防泵、喷淋水泵等
	高压配电设备保养	
	低压配电设备保养	
	消防报警系统保养	
	安全防范系统保养	周界报警、视频监控、门禁、防盗报警、巡更系统等
	BA 系统维护保养	
	公共紧急广播系统维护保养	
	网络通讯	
	车辆管理系统维护保养	道闸系统、停车收费系统、车位引导及反向寻车系统
	其他弱电系统	门禁一卡通、有线电视、信息发布、WIFI、LED 显示、剧院影音设备等
	UPS	
	垂直电梯维修保养	
	水箱清洗	水箱清洗 2 次/1 年，水质检测 4 次/1 年
	雨污水管清洗	
	空调管道清洗	
	大楼地面晶面、大理石养护	
	外墙清洗费	1 年/4 次
机械车库		
雨水回收处理系统		
3、日常维修费、标准化建设		工程小修小补：见需求；标识、标牌维护，机房维护，服务现场标准化建设及维护
4、国家强制年检 (第三方检测)	高压供配电系统电气安全试验	35kv 1 次/1 年、 10kv 1 次/2 年
	高、低压器具检测费用	检测器具、手套、靴子、地毯等
	避雷系统检测费用	
	消防检测费用	

	电梯系统检测费用	
	电梯限速器检测费用	1次/2年
	机械车库	
	仪表、安全阀检测	
5、保洁费用	保洁物品消耗	清洁药剂、防疫消毒用品、蜡、工具物耗等
	卫生间物耗	泡沫洗手液、卷纸、垃圾袋、擦手纸等
	灭虫灭害	灭鼠、灭蚊、灭虱等药剂和检测
	生活垃圾清运	
6、绿化费用	室内绿化	
	室外绿化	
7、秩序维护费用	110 联网费用	
	119 联网费用	
	秩序维护物耗	手电、手套、电池板、安防器械、防台防汛物资等
8、管理酬金		
9、税金		
10、开办费		

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

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-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、合同主要条件要素

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

按照本项目合同文件服务内容与要求，完成本项目各项服务内容。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点:按用户方要求或采购文件需求。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限: [合同中心-合同有效期]按用户方要求或采购文件需求。

二、合同文件的组成和解释顺序如下

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

2. 本合同书;

3. 本项目中标或成交通知书;

4. 乙方的本项目投标文件或响应文件;

5. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款;

6. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求;

7. 其他合同文件(需列明)。

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

三、合同条款

1. 权利瑕疵担保

1.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利,甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

1.2 乙方保证在提供服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权,如抵押权、质押权、留置权等。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务负担。

1.3 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

1.4 如所提供服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

2. 保密

2.1 在履行本合同的过程中,如果甲方或乙方提供、接触、知悉的内容属于保密的,应签订保密协议,甲乙双方均有保密义务。

2.2 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息各种形式。

3. 服务质量和要求

3.1 乙方所提供的服务标准按照国家标准、行业标准或地方标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家标准、行业标准或地方标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所提供的服务还应符合国家和上海市之有关规定。

3.3 如本项目涉及商品包装和快递包装的，除招标文件或采购文件中的采购需求另有要求外，乙方所提供的货物包装应当参照财政部办公厅、生态环境部办公厅以及国家邮政局办公室联合发布的《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》执行。

4. 乙方的权利和义务

4.1 乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

4.2 乙方在项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

4.3 乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持，有权拒绝执行甲方任何不符合有关法律、法规规定的要求。

4.4 乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定，保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行所委托项目服务活动，并对其所进行的与委托有关的服务活动负责。

4.5 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容，尽自己的一切努力，按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准，高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益；

4.6 向甲方提供与本项目服务有关的资料，包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等，并按合同约定的范围、时间工作依据、工作标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

4.7 乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而给甲方造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿，累计赔偿总额不应超过酬金总额。但下列情况除外：

- （1）非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害；
- （2）不可抗力造成的损失。

4.8 乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和收据等保密。未经甲方书面同意，乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切

资料和内容。所有甲方或第三人（与合同业务有关相关单位）提供的与本合同规定业务活动有关的一切资料，在合同结束后均应归还。

4.9 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担责任。

4.10 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

4.11 按本合同支付给乙方的报酬应为本合同服务的唯一报酬。

4.12 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

5. 甲方的权利和义务

5.1 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查乙方的服务工作质量，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

5.2 甲方有权对具体的问题提出建议和意见。

5.3 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务；或与第三人串通给甲方造与经济损失的，甲方有权要求更换项目服务专业人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

5.4 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

5.5 甲方有权得到合同范围内乙方的服务和其服务成果。乙方提交的全部服务成果及相关资料，所具有的知识产权归甲方所有并使用（合同另有规定的除外），乙方就此不做任何的权利保留。

5.6 甲方应当在合同履约中，督促、协调与本项目服务有关的第三人（与合同履行有关的相关单位）协同乙方办理有关服务事项。

5.7 甲方应当在7个工作日内就乙方书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。乙方要求第三人提供有关资料时，甲方可根据自己的能力负责协调、转达及资料转送，但并不成为甲方当然的义务。

5.8 甲方应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿

给乙方造成的直接经济损失。

6. 服务费用的支付

付款方式、时间及条件详见招标文件第四章《招标需求》。

7. 违约责任

7.1 乙方按合同约定的质量标准履行服务职责而甲方逾期支付服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之一（1%）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付货款或服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

7.2 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到服务质量标准后，甲方应支付相应的服务费用。

7.3 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的5%。因乙方服务能力、服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额5%的违约金。

7.4 因乙方原因导致违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按合同7.3条承担违约金并赔偿相关损失。

7.5 合同履行过程中，若乙方在合同中承诺的主要服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照合同7.3条的违约责任处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

8. 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

提请上海仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

9. 合同生效

9.1 本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章后生效。本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

9.2 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址，同

时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方。

10. 合同附件

10.1 本合同附件与合同具有同等效力。

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

11. 合同的补充、变更

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

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

四、合同附件

廉洁协议

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

第六章 投标文件格式附件
具体详见采购公告附件信息

附件 1:

开 标 一 览 表

投标人全称（公章）: _____

招标编号及标项: _____

静安区档案馆物业管理服务包 1

项目（包）名称	备注	最终报价(总价、元)

授权代表签名：

日期：