

项目编号：310112000221122102423-12002008

2023-2025 年闵行区春申文化广场物 业管理服务项目

公 开 招 标 文 件

采购单位：上海市闵行区机关事务管理局

地 址：闵行区沪闵路 6258 号 4 号楼 408 室

联 系 人：陈柳柳

联系方式：021-24033189

集中采购机构：上海市闵行区政府采购中心

地 址：上海市闵行区秀文路 600 号 712-716 室

联 系 人：刘婷婷

联系方式：13761248247、33882607

目 录

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

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、服务的合格投标人前来投标：

一、项目编号：**310112000221122102423-12002008**

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	2023-2025 年闵行区 春申文化 广场物业 管理服务 项目	1		10950000.00	详见采购 需求	10950000.00	

四、合格投标人的资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

3、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号），本项目专门面向中小企业采购，根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

2023-2025 年闵行区春申文化广场物业管理服务项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标，分公司投标时，分公司以投标人（供应商）的身份提供下列资格证明材料。（其它行业不接受分公司投标）	接受特定行业分公司投标	项目级
2	自定义	1、投标人身份证明：三证合一的营业执照；2、按要求提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》或证明材料的；3、参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；4、具备履行合同的设备和专业技术能力；	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件及本招标文件的规定	项目级
3	自定义	投标人未被列入失信被执行人、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	信用记录	项目级

		记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。		
4	自定义	1、具备本项目特定的投标人资质、资格等证明文件和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料； 2、提供了符合要求的《中小企业声明函》（声明为中型、小型或微型企业的）或《残疾人福利性单位声明函》的； 3、未被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购。	本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：	项目级
5	自定义	没有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业有关规定的。	法律法规要求	项目级

五、投标报名：

1、报名时间：2023-02-17 至 2023-02-27 上午 00:00:00~12:00:00；
下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

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

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金（本项目不适用）：

[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闵行区政府采购中心，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：

1、投标截止时间：

2023-03-10 09:30:00

2、投标地点：www.zfcg.sh.gov.cn。

八、开标时间及地点：

1、开标时间：

2023-03-10 09:30:00 时整；

2、开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn；

本次开标采用电子采购平台网上开标方式，投标人应根据有关规定和方法，在电子采购平台的电子招投标系统参加开标会议。

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。

3、开标注意事项：

（1）开标过程中，投标人代表的电话请保持畅通。

（2）系统中设定的投标人“签到”和“解密”环节等待时间各为 30 分钟，超时将视作投标人放弃本项目投标。

（3）系统中设定的投标人“签名”环节等待时间为 30 分钟，超时将

视作投标人确认本项目开标结果。

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》
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）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	按照财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库[2019]9号)执行。 认定依据为相应认证机构出具的认证证书。 投标产品为强制采购范围的，必须提供上述认证证书。否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业有关政策	1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号），本次采购执行中小企业相关政策： （1）本项目专门面向中小企业采购。 （2）依据财库〔2020〕46号文规定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。 （价格扣除政策本项目不适用）根据财库〔2020〕46号的相关规定，非专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予__%的扣除。 2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 3. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并

		在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。” 中小企业划分标准见附件。
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 本项目不采购进口产品
7	合同履行期限(交货期、工期、服务期限等)、履约地点和交接方式	1. 履约期限详见采购需求 2. 中标人履行相应的合同义务，由采购人验收并签字认可。
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	不组织现场踏勘 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 本项目如需提供样品的，按如下要求执行，不需要提供样品，本条款不适用； 1、投标人须按招标文件规定的时间、地点及具体数量等要求送达样品（包括样品安装时间），未按招标文件要求送样或逾期的将作无效标处理。 2、中标的投标人样品将由甲方封样。未中标的投标人应在本项目中标公告发布后第10至30天（日历日）内将样品取回，逾期未取回的样品将视作投标人放弃样品处置权，无主样品由采购中心统一处理。 3、“投标样品封条”格式详见附件。
12	投标文件份数	按《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22号）的相关规定执行。
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。
14	投标人资格要求	根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件及本招标文件规定的其他资格要求，投标单位必须提供下列资料： 特别提示：银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标，

	分公司投标时，分公司以投标人（供应商）的身份提供下列资格证明材料。（其它行业不接受分公司投标） 1. 投标人身份证明：三证合一的营业执照（副本）（或营业执照、税务登记证、组织机构代码证书），投标人为自然人时需提供自然人身份证； 2. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 需提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》（详见附件）或提供近三年内任意一年经审计的财务报告、近一年内任意一个月依法纳税和缴纳社保的证明材料（以开标当月为起算月）。 3. 履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料： 供应商必须具备履行合同的设备和专业技术能力。 4. 参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； （1）重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。 （2）根据“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款‘较大数额罚款’具体适用问题的意见”财库（2022）3号，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。 5. 具备本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料： 1、具备本项目特定的投标人资质、资格等证明文件（详见“第一章、公开招标采购公告”中“四、合格投标人的资格要求”）和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料； 2、提供了符合要求的《中小企业声明函》（声明为中型、小型或微型企业的）或《残疾人福利性单位声明函》的； 3、未被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购。 6. 其它资格要求： 投标人被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与
--	--

		政府采购活动；
15	否决投标的情形	特别提示：银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标，其它行业不接受分公司投标。 1. 不符合政府采购法第二十二条规定的供应商（包括联合体各方），资格条件详见本表“投标人资格要求”。未提供招标文件规定的相关资格证明文件，或资格证明文件不全且没有相关说明，或投标人名称或组织结构与相关资质证明不一致的，或有伪造，或不符合要求的； 2. 政策功能相关条款： 1) 投标标的为强制采购范围的，未提供认证机构出具的认证证书的； 1) 列入《强制性产品认证管理规定》目录的产品未经认证的； 3) 若采购标的不允许为进口产品，所投产品为进口产品的； 3. 法定代表人授权的代理人无法定代表人有效授权书的； 4. 投标有效期不足的； 5. 格式要求： （1）未提交“投标函、投标人声明函、开标一览表”三种格式中任意一种的（参考格式见：投标文件格式附件）。 （2）上述三种格式的签字盖章出现以下情况，不符合招标文件要求的： a、加盖公章处使用与投标人公章不一致的，包括：投标专用章、合同专用章、财务专用章等带有“专用章”字样的印章； b、招标文件要求投标人单位盖章之处无单位盖章的；要求法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章之处无签字或盖章的、或者签字盖章不符合要求的； 6. 投标文件内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的； 7. 投标文件中的交货（服务）期限、质保期、“*”（星号）指标未作响应或不满足招标要求的；（招标文件中未作要求的除外） 8. （如需提供样品的项目）未按招标文件要求的时间送样或未送样的。 有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业有关规定的；
16	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
17	付款方式	详见采购需求；

		(若采购人未约定付款方式的,则签订合同时由供需双方协商确定。)
18	投标文件有效期	90天
19	*投标签收	1、根据上海市财政局的要求,电子招标项目,投标人上传投标文件后,须取得投标文件签收回执,此时投标成功。投标人上传投标文件后,可联系采购中心项目主办人员,完成投标文件的签收程序(签收后无法再对投标文件进行修改或撤回)。 2、为便于投标人对上传的投标文件进行修改或撤回,中心将酌情在开标截止时间前统一签收。 3、主办人员: 刘婷婷 13761248247、33882607 中心主任室联系电话: 33882619
20	履约保证金	采购文件中有约定的按此执行,未有约定的本项不适用。 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%。
21	质疑的有效 期及依据	接收质疑函的方式: 书面形式 联系部门: 上海市闵行区政府采购中心 联系人: 洪晓明 地址: 上海市闵行区秀文路 600 号 716 室 邮政编码: 201199 联系电话: 33882619 (以邮寄方式的,请电话联系确认收到) 质疑有效期。在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,以书面形式向采购人提出质疑。 质疑应当有明确的请求和必要的证明材料,没有依据的传言、猜测或推论等材料不能作为质疑证明材料。
22	不一致的处 理原则及解 释权	*投标人资格审查、符合性检查、评标委员会评审等均以投标文件为准,投标人在政府采购投标系统中另行上传的资料应与上传的投标文件中相关资料保持一致,若出现不一致或缺漏的,均以投标人上传的投标文件为准。 1、若招标文件中的其他文字与本前附表不一致的,以本前附表为准。 2、若招标文件中的文字内容与法律法规的强制性规范、禁止性规定有冲突的,以法律法规为准。 3、本招标文件的解释权属于 上海市闵行区政府采购中心。

一、总 则

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、“招标方”系指组织本项目采购的上海市闵行区政府采购中心。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。
- 3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料 and 文字材料。
- 5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。
- 6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

（三）投标人及委托有关说明

- 1、授权代表须提供有效身份证件，如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书。
- 2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。
- 3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 4、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。
- 5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招

标文件有其他规定的除外)。

(五) 质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本。质疑函应当包括下列内容：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

质疑事项由授权代表办理的，需提供法定代表人授权书。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

(六) 招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人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方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致

时，以最后发出的书面文件为准。

二、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

1、商务标投标文件

- (1) 评分对应表（格式自拟，参考评分表，主要用于评委对应评分内容）
- (2) 商务条款响应/偏离表（格式见附件）
- (3) 投标函
- (4) 投标人声明函
- (5) 法定代表人授权书
- (6) 开标一览表
- (7) 廉政承诺书
- (8) 三年内无重大违法记录的书面声明
- (9) 中小企业声明函（残疾人福利性单位声明函）
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函或证明资料
- (11) 投标人身份证明
- (12) 本项目要求的资质证明文件
- (13) 投标人业绩证明资料
- (14) 招标文件规定的其它证明文件和投标人认为需要的其它资料

参考招标文件提供的格式填写

2、技术标投标文件

- (1) 技术响应/偏离表（格式参考附件）；
- (2) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (3) 项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (4) 售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (5) 技术培训计划（若有）；
- (6) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证

书);

(7) 投标方认为需要的其他文件资料。

(二) 投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2、投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

(三) 投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

(四) 投标文件的签署和份数、包装

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱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。

2、投标文件均应须提供原件扫描件。

3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

(五) 投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现**报价优惠等字样**（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的

最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

（六）投标保证金（本项目不适用）

- 1、投标人须按规定提交投标保证金。
- 2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。
- 3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式交纳的, 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。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金, 供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。详见上海市政府采购网 <http://www.zfcg.sh.gov.cn/> , 位置: “首页-在线服务”

保证金不计息。

5、投标人有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的;
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假, 提供虚假材料的;
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的;
- (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意, 将中标项目分包给他人的;
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的;

（七）串通投标认定

有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效:

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- 5、不同投标人的投标文件相互混装;
- 6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（八）投标无效的情形

▲详见本招标文件“第二章 投标人须知前附表”中“否决投标的情形”的要求。

（九）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

（一）组织开标程序

本项目为网上开标，具体要求详见“第一章 公开招标采购公告”中“七、投标截止时间和地点”。

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人应参加网上开标会。投标人如不参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

（二）组织评标程序

招标方将按程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查，并对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，核查日期为开标日（含）至评标日（含）之间任意一日的系统查询结果，。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分 30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员、工作人员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留（书面资料保留原件），随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

（三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有异议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对唱票或统计的评审结果进行确认。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊原因不能继续参加评审

工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人可根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。采购人未确定核心产品的，若两家及以上投标人的所有投标产品均提供相同品牌的，按前款所述提供相同品牌投标人的规定处理

五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告

确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于 2 个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发《中标通知书》。

六、合同授予

（一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

2、中标人拖延、拒签合同的, 将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

（二）履约保证金

采购文件中有约定的按此执行，未有约定的本项不适用。

1、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%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

七、货款的结算

货款由采购人按招标文件规定的付款方式支付。

第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

二、分值的计算

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$

$F1$ 、 $F2$ …… F_n 分别为各项评审因素的得分；

$A1$ 、 $A2$ 、…… A_n 分别为各项评审因素所占的权重 ($A1 + A2 + \dots + A_n = 1$)。

三、评标内容及标准

说明：评分规则中的评分办法得分标准细化如下：

1. 响应情况良好：（得分为评分项目分值区间的 80%-100%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案系统、翔实、准确，针对性强，无负偏离或缺漏项，能达到或优于项目采购的预期目标；

（1）投标货物表述清晰，技术指标或参数具体、明确，设备或装置选型合理；

（2）投标服务方案科学、合理、可操作性强，承诺具有约束力。

2. 响应情况一般：（得分为评分项目分值区间的 60%-79.99%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案基本完整，针对性一般；有负偏离或缺漏项；个别内容的响应性表述不够清晰，基本能达到项目采购的最低预期目标；

（1）投标货物的技术指标或参数不够具体或明确，设备选型基本符合要求；

（2）投标服务方案不够科学、合理，可操作性略差，承诺约束力较低。

3. 响应情况差：（得分为评分项目分值区间的 0%-59.99%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案说明内容不完整，针对性不强；有较多负偏离和缺漏项；部分内容响应性表述不清晰，不能达到项目采购的预期目标；

（1）投标货物的技术指标或参数不具体或不明确，部分设备选型不能满足要求，评委无法作出准确判断；

（2）投标服务方案不科学、合理，可操作性差，无承诺或承诺不能满足项目要求。

综合评分法

2023-2025 年闵行区春申文化广场物业管理服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
投标人综合实力及服务保障能力	0~3	一、评审内容： 投标人的综合实力及对本项目服务内容的保障能力。 二、评分标准： 1、服务经验丰富，保障能力强的得 3 分； 2、服务经验一般，保障能力一般得 2 分； 3、服务经验弱，保障能力弱的得 1 分。
报价得分	0~10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 10
总体服务方案	0~10	一、评审内容： 根据本项目招标要求，提供详细服务方案，包括自身的服务特色及服务优势等。 二、评分标准： 1、方案全面、措施合理得 8-10 分； 2、方案全面、措施基本合理的得 3-7 分； 3、方案不全面或有缺漏的得 0-2 分；
重大政务保障	0~10	一、评审内容： 投标人拟定的大型政务活动保障方案； 二、评分标准： 1、停车管理、人员引导、会务、餐饮保障等具体工作方案系统、措施可行得 8-10 分； 2、方案一般、有措施得 3-7 分； 3、方案差、无合理措施得 0-2 分

项目特点、重点难点分析及措施	0~10	一、评审内容： 对实施本项目中的难点、重点进行阐述并结合以往经验进行分析，并提出相应的解决措施。 二、评分标准： 1、重点难点分析透彻、措施合理的得 7-10 分； 2、重点难点分析全面、措施一般的得 3-6 分； 3、不全面或有缺漏的得 0-2 分；
应急服务措施，各类特殊情况预案	0~10	一、评审内容： 对物业管理服务专业中响应时效、应急服务的分析情况、突发事项、防汛防台、灾害性天气等的应对措施。 二、评审标准： (1) 时效响应、应急服务保障可行、有结合项目的特点、有处罚措施的得 9-10 分； (2) 时效响应、应急服务保障基本可行、有结合项目的特点、有处罚措施的得 6-8 分； (3) 保障可行性差、应对措施差得 3-5 分； (4) 无相关方案的不得分。
设施设备配备情况	0~10	一、评审内容： 根据本项目情况，投入的设施及设备的齐全度、合理程度进行综合评价。 二、评分标准： 1、物业管理服务专业设备配置类型齐全，满足养护服务需求的得 8-10 分； 2、物业管理服务专业设备配置一般，基本满足需求的得 5-7 分； 3、物业管理服务专业设备配置类型缺失，可能无法满足作业需求的得 1-2 分。
服务质量目标及明质量保证措施、安全文明措施	0~4	一、评审标准： 服务质量目标及质量保证措施、安全文明措施

		二、评分标准： 1、服务质量目标明确、措施合理的得 4 分； 2、服务质量目标明确、措施一般的得 2 分； 3、不全面或有缺漏的得 0-1 分；
近三年以来类似项目业绩	0~10	一、评审内容： 近三年以来类似项目业绩。 二、评审标准： 投标人须提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中须体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。（1 分/个，共 10 分。）
项目团队配备	0~15	一、评审内容： 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）专业人员岗位、人数配置满足项目需要，专业水平强，有丰富的同类型项目工作经验的，得 14-15 分； （2）专业人员岗位、人数配置基本满足项目需要，专业水平一般，有同类型项目工作经验的得 10-13 分； （3）专业人员岗位、人数配置基本满足项目需要，专业水平差，缺乏同类型项目工作经验的得 5-8 分； （4）无相关项目团队配备方案的不得分。
项目内控制度	0~8	一、评审内容： 1.根据投标人的组织架构、项目管理制度、作业及工作计划、档案管理制度、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制的情况； 2、投标人的项目质量检查、验收方法和标准，投诉处理和整改机制等。 二、评分标准：

		1、内控制度完善、目标明确、措施合理的得 5-8 分； 2、内控制度基本完善、措施基本合理的得 2-4 分； 3、无相关内控制度的不得分。
--	--	--

第四章 招标需求

2023-2025年闵行区春申文化广场物业管理服务项目 采购需求

一、项目概况：

(一)项目现状

1、本项目位于地铁莘庄站南广场8号地块，东至都市路、西至珠城路、南至解放日报地块、北至名都路，总占地面积17259平方米，总建筑面积47054.57平方米。其中：地上建筑面积34821.57平方米，地下建筑面积12233平方米，绿化面积3768平方米(其中不包括档案馆2楼屋顶花园355平方米)，地下车位169个，非机动车停车场所325平方米。整栋建筑为一幢3至8层的无围墙开放式公共建筑，建筑外立面为石材与玻璃幕墙。主要建筑功能分为共享大厅、展厅、图书馆(含大、小报告厅)、青少年活动中心、档案馆和城市剧院。

2、本包件预算金额为：1095万元/年(投标上限价1095万元/年)；投标人的最终报价不应超过投标上限价；否则将被否决投标处理。

(二)服务范围

采购项目涉及到春申文化广场的安全保卫、秩序管理、车辆停放、地下车库停车备案委托经营、安全巡检、室内外公共部位的清洁、绿化养护的正常完好、室内公共部位的绿化摆放、公共部位设备运行日常养护、维修、年检、各种检测、确保设备运行良好，所管资料的完整、会务服务、停车收费、收发服务、餐饮服务等物业管理内容，以及重大政务活动保障，但其中城市剧院的保安、保洁不在本采购范围。

二、委托管理服务期限

本项目服务期限为2023年1月1日至2025年12月31日，采取一次招标三年延用、分三个年度分别签订合同的方式实施。本项目中标通知书发出后，采购实施单位与中标供应商按照项目招投标结果签订第一年度合同。之后，在上一年度合同履约期间，采购实施单位对中标供应商的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。

三、项目费用

1、本物业管理服务项目费用采购限额为 1095万元，费用包括：人员工资、管理费、各种加班费、绿化维护费、保洁耗材、垃圾清运费、设施设备维护费用、物业管理检测费用、建筑物、各类设备(包括舞台设备)的日常零星维修、养护、管理、公共设备维护、保养、餐饮服务费、公众责任保险、法定税费、合理利润等费用，投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到(例如：政策调整、最低保障调整等)报价的因素，一旦成交，总价将包定，即为合同价，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是投标人的报价让利行为，损失自负。如有发生重大设备须维修或更换的，由中标方与采购人另行协商。

*2、本项目预算金额1095万元，其中包括368.4万元暂定价(见附表10春申文化广场委托具有专业资质单位的服务项目清单)，中标后由中标单位按采购人要求支付，总报价中应包含上述暂定价,由此产生的相关费用由投标人在报价中综合考虑。

*3、窗口期结算：2023年1月1日至本项目合同签订之日(含当日)，新老养护单位接替窗口期的养护费用，由中标单位结算给原养护单位，(计算公式：中标价/365*窗口期实际天数)，由此产生的相关费用由投标人在报价中综合考虑。

四、委托管理的目标和整体要求

为提升闵行区机关办公场所的整体物业管理水平、创造良好的工作和服务环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、《上海市办公楼物业管理服务规范》等有关规定，本着严谨、整洁、安全、有序、环保、节能、节约、便利的原则，结合工作岗位要求，合理安排其工作，按实际情况，配备得力管理人员，制定行之有效的实施细则，以保证公共区域工程设备的运行优质、高效、规范、安全，保证室内外公用部位的卫生整洁，保证管理范围内的公共秩序、安全防范，保证已有绿化种植的成活率、日常养护，保持所管理资料的完整性及机密性等管理工作。

配合采购人做好节约型机关的各项具体工作。落实节水、节电的管理措施，每天下班后及时关闭公共部位的开水炉、空调及部分照明设备等其他耗电设施；做好每月的能耗登记、管理、上报；对楼宇内使用单位办公区域(公共部位以外的区域)日常损坏进行维修更换。

由于春申文化广场项目的特殊性，因此部分区域需 24 小时工作，各公司在作运行计划时需考虑此点。投标人需加强对外包人员的管理，要求保安周一白班需有14人在岗，周二至周日

白班需有16人在岗，全年夜班每天需有7人在岗。保洁需有25人轮班。以上人员无特殊原因不得随意调换。

五、人员配置及设备清单

春申文化广场人员岗位配置表

岗位	春申文化广场岗位数	备注
驻点项目经理	1	
管理人员	4	
保安人员	45	
保洁人员	33	
收发服务人员	3	
设备及系统维护人员	13	
会议会务人员	5	
合计岗位数	104	

- 1、结合项目实际需求情况，由投标方自行拟定各岗位数配置数人，但总人数不得少于95人。
- 2、退休返聘人员不得超过总人数的 20%。

（一）保安点位

岗位	工作时间	备注
主管	8 小时	
领班	12 小时	
正门(名都路 85 号)	24 小时	
地下总监控室	24 小时	
档案馆监控室(分控)	8 小时	
双车道收费道	24 小时	
双车道岗亭门岗	24 小时	
大楼巡检人员	24 小时	大楼巡检不得少于 2 小时一次
档案馆一楼展示厅门岗	8 小时	9: 00-16: 30

青少年活动中心大门口门岗	12 小时	
图书馆大厅防盗监管岗	12 小时	(8: 30-20: 30)
图书馆地下室防盗监管岗	12 小时	(8: 30-20: 30) (周一休馆)
档案馆查阅大厅门岗厅	8 小时	(8: 30—17: 00) (周日休馆)

(二) 保洁服务区域

春申文化广场保洁服务区域				
序号	名称	数量	面积	备注
图书馆	强弱电机房	30	105	
	空调机房	13	551	
	阅览室(含博物馆展厅)	15	6303	
	办公室	23	1531	
	仓库(博物馆+中心)	4	184	
	会议室(含贵宾 休息室)	7	945.5	小报告厅 280 平方 100人, 大报告厅 318 平方225 人
	公共区域		1823	
	1 至 8 楼总面积		11442.5	
档案馆	强弱电间	10	97	
	办公室	10	450	
	空调机房	2	61	
	会议室	1	135	
	展厅	1	888.8	
	查阅大厅	1	295	
	消防机房	1	40	
	监控室	1	40	
	总面积		2006.8	
青少年 文化馆	强弱电间	22	97	
	教室	45	5076	

	办公室	20	408	
	空调机房	2	70	
	水处理机房	1	85	
	贵宾室	1	100	
	仓库	2	37	
	网络机房	1	15	
	公共区域		527	
	总面积		6415	
地下室	车位	169	5671	
	强弱电机房	14	70	
	监控室	1	120	
	水泵房	1	150	
	高压配电间	2	380	
	空调机房	4	582	
	总面积		6973	
绿化	总面积		3768	
广场内庭	总面积		1399.2	
外墙面积			33575	铝板 5689 平方米、 玻璃4953 平方米、 石才 18530平方米、 全玻璃窗 4403平方米
电梯		11 座		
厕所		44 间		

注意:

- 1、该标的所有建筑外墙，每年不少于2次清洗，该费用已计入投标总价中。
- 2、保洁内容中包括相关灭四害、垃圾清运以及餐饮垃圾等，该费用已计入投标总价中。
- 3、保洁中的耗材由投标人承担，该费用已计入投标总价中。

(三)春申文化广场设备保养清单(见附表1至附表9)

附表 1：春申文化广场弱电系统资料						
序号	名称	数量	技术指标及型号		产地	备注
1	电话系统	外线 30 门(总机外线 30B+D，总机内线 606 门，铜缆 900 对)				
2	监视系统	设置监视点227个，设置监视器19个(彩显)，16路网络硬盘录像机18台，设置24小时录像无声光报警器				
3	广播系统	8 台，4×125W 功率放大器 6 台，扬声器 335 只				
4	火灾报警系统	182	JB-TG-JBF-11S	河北	报警器	
		378	JTW-ZD-LN2100	河北	温感器	
		1203	JTY-GD-LN2100	河北	烟感器	
			档案馆 3-4 层为高压细水雾灭火系统，并设风淋室。图书馆 5 层古籍典藏室为气体灭火装置。			
5	编码模块	348	北大青鸟环宇消防设备有限公司			
6	控制模块	185				
7	门禁系统	1	电子门锁、读卡机			
8	防盗报警系统	1	BOSCH7400I	远红外、微波系统信号报警、设有紧急报警按钮		
9	停车场管理系统	1	设有停车计费、自动闸机、汽车传感器等			
10	卫星电视系统	1	有（未使用）			
11	智能集成系统	1	有			
12	综合布线系统	1	有			
附表 2：春申文化广场电梯设备资料						
序号	所在位置	型号	数量	轿厢尺寸	载重量	备注
1	剧场	三菱 ELENESA	2	1600*1400*2100	1050KG	中分式
2	图书馆	三菱 LEHY-II	2	1600*1500*2100	1050KG	中分式

		三菱 LEHY-II	1	2000*1750*2100	1600KG	中分式
		三菱 HOPE-IIG	1	2000*2750*2200	2000KG	货梯
		三菱 SD-BS	1	700*700*800	100KG	书梯
3	档案馆	三菱 LEHY-II	2	2100*2100*2100	1350KG	中分式
4	青少年活动中心	三菱 ELENESA	2	1600*1400*2100	1050KG	中分式

附表 3：春申文化广场屋顶机及恒温恒湿机资料

所在位置	名称	系统编号	数量	参数	产地
2 区图书馆	屋顶式空调机组	wdj-2wm-1	1	制 冷 Q=125KW, 制 热 L=18900/H, N=41KW	南通
		wdj-2wm-2	1	制 冷 Q=90KW, 制 热 L=12600/H, N=32KW	南通
		wdj-2wm-3	1	制 冷 Q=80KW, 制 热 L=15000/H, N=28KW	南通
		wdj-2wm-4	1	制 冷 Q=120KW, 制 热 L=25000/H, N=41KW	南通
		wdj-2wm-5	1	制 冷 Q=107KW, 制 热 L=21500/H, N=32KW	南通
2 区5楼	风冷式精密专用空调	JOA30	1	JOA30	上海 约顿
3 区1楼	风冷式精密专用空调	JOTON	1	JOTON	上海 约顿
3 区3楼			1	制 冷 Q=118KW, 制 热 L=23000/H, N=112KW	南通
3 区4楼	屋顶式恒温恒湿机	WDJ-4-WM-1、2	1	制 冷 Q=118KW, 制 热 L=23000/H, N=112KW	南通
4 区5 楼			2	制 冷 Q=70KW, 制 热 L=12600/H, N=25KW	南通

附表 4：春申文化广场风机盘管清单

所在位置	名称	型号	数量	功 率 (W)	产地
------	----	----	----	---------	----

2 区图书馆	风机盘管	FCU ——3	2	65	上 海 开 利
		FCU ——4	15	77	
		FCU ——5	17	90	
		FCU ——6	62	109	
		FCU ——8	26	162	
		FCU —— 12	1	220	
3 区档案馆	风机盘管	FCU ——4	8	77	
		FCU ——5	4	90	
		FCU ——6	6	109	
		FCU ——8	4	162	
		FCU —— 12	3	220	
		FCU ——3	1	65	
4 区青少年中心	风机盘管	FCU ——2	6	46	
		FCU ——3	19	65	
		FCU ——4	19	77	
		FCU ——5	5	90	
		FCU ——6	77	109	
		FCU ——8	77	162	
		FCU —— 12	4	220	

附表 5：春申文化广场风冷热泵机组详细数据表

项目	图书馆	档案馆——青少年活动中心
系统编号	ASHP-2-WM-1, 2	ASHP-3-WM-1, 2
机组型号	ACDXHP180	ACDXHP070--ACDXP145
数 量 (台)	2	1--2
制 热 量 (RT/H)	199	81--166.9
制 冷 量 (RT/H)	179.7	71.7--144.7
额 定 功 率 (KW)	202	104--202

工作电流 (A)	535	275—533
工质	R22	R22—R22
产地	烟台顿汉布什	烟台顿汉布什

附表 6：春申文化广场给排水系统资料

序号	内容	数量	型号	技术指标	备注
1	生活水箱	1	30 立方米	4.5 米*3 米* 2.5 米	地下一层
2	消防水箱	1	20.5 立方米	高度 2.5 米	
3	生活供水泵	1	HLS-36/0.6-Q2	10L/S	
4	生活供水泵	3	50FL18-1.5*4	5L/S	
5	生活供水泵	1	25FL2-12*5	0.6L/S	青少年 6 层顶离子水厂
6	消防泵	2	XBD5-1/30	KDL80-250	产地上海
7	喷淋泵	2	XBD6-8/30	KDL80-250	产地上海
8	污水处理			直排	
9	排污泵	20	65JYWQ	3KW	产地上海
10	潜水泵	23	50JYWQ	0.75KW	产地上海
11	总水表	1	φ 100		室外总表
12	生活水表	5			四个单体及地下室各一
13	消防水表	3	φ20		

附表 7：剧院舞台上方机械设备系统资料

序号	内容	数量	型号	技术指标	备注
1	大幕机	1	尺寸： 23m；行程： 11.5m（单边） 速度： 0.012~1.2m/s（对开） 静载荷： 幕重吊点数： 6 驱动方式： 固定吊装， 电机卷扬机开关幕	功率： 1.5kW	
2	二幕机	1	尺寸： 23m 行程： 11.5m（单边） 速度： 0.012~1.2m/s（对开） 静载荷： 幕重 吊点数： 6 驱动方式： 固定吊装， 电机卷扬机开关幕	功率： 0.75kW	

3	多功能电动吊杆	47	尺寸: 23m 速度: 0.001~1.0m/s 有效载荷: 6kN/ 吊点数: 6 驱动方式: 单绳筒电动卷扬, 变频调速	功率: 11kW	
4	侧光电动吊杆	2	尺寸: 18m 速度: 0.001~0.4m/s 有效载荷: 7kN/ 吊点数: 5 驱动方式: 单绳筒电动卷扬, 变频调速	功率: 7.5kW	
5	多功能电动吊杆	1	尺寸: 18m 速度: 0.001~0.4m/s 有效载荷: 7kN/ 吊点数: 5 驱动方式: 单绳筒电动卷扬, 变频调速	功率: 7.5kW	
6	舞台专用返声罩	1	配套	配套	
7	舞台机械电脑控制台	1	配套	配套	
8	舞台机械电脑自动化控制系统	1	配套	配套	
合计		55			

附表 8：剧院舞台下方机械设备系统资料

序号	内容	数量	型号	技术指标	备注
1	台口防火幕	1	宽*深*高： 18.6m*0.12m*11.5m 驱动方式：电动钢丝绳卷扬 吊点数： 5 吊点 行程： 10m 速度：提升 0.15m/s，下降阻尼三级速度， 时间<45s	电机功率： 0.75kw	
2	主升降台 (母 台) 1	1	宽*深： 16.5m*2.4m 驱动方式：柔性齿条， 电机驱动 行程： 5m 速度： 0.01-0.2m/s 动载： 2kn/m ² 静载： 4kn/m ²	电机功率： 30kw	
3	主升降台 (母 台) 2	1	宽*深： 16m*2.4m 驱动方式：柔性齿条， 电机驱动 行程： 5.7m 速度： 0.01-0.2m/s 动载： 2kn/m ² 静载： 4kn/m ²	电机功率： 30kw	
4	主升降台 (子 台) 1	2	宽*深： 16.5m*0.8m 驱动方式：齿轮齿条， 电机驱动 行程： 0.7m 速度： 0.03m/s 动载： 2kn/m ² 静载： 4kn/m ²	电机功率： 3kw	
5	主升降台 (子 台) 2	2	宽*深： 16.5m*1.2m 驱动方式：齿轮齿条， 电机驱动 行程： 0.7m 速度： 0.03m/s 动载： 2kn/m ² 静载： 4kn/m ²	电机功率： 3kw	
6	乐池栏杆	1	宽*高： 16.5m*0.12m 驱动方式：齿轮齿条， 电机驱动 行程： 0.85m 速度： 0.05m/s 动载：自重 静载：水平力 2kn/m	电机功率： 1.5kn	
7	环形转台	1	尺寸：转台直径 7.65m 驱动方式：摩擦轮，电机驱动 行程：旋转无限 速度： 0.01-1.0m/s 动载： 2kn/m ² 静载： 4kn/m ²	电机功率： 2*2.2kw	

8	旋转升降台	1	尺寸: 直径 2m 驱动方式: 摩擦轮, 电机驱动 链条提升, 电机驱动 行程: 旋转无限 升降 5m 速度: 旋转 0.01-0.6 升降 0.01-0.2 动载: 2kn/m² 静载: 4kn/m²	电机功率: 旋转0.55kw 升降5.5kw	
9	升降块	2	宽*深: 3.2m*2m 驱动方式: 链条提升, 电机驱动 行程: 4.5m 速度: 0.01-0.2m/s 动载: 2kn/m² 静载: 4kn/m²	电机功率: 7.5kw	
合计		12			

附表 9: 春申文化广场花卉租摆方案

位置		植物名称	基质	容器	尺寸	租赁数量
二区一楼大堂		银边铁	灭菌营养土	皮桶	40*40*90	2
		绿宝	灭菌营养土	皮桶	40*40*80	4
二区一楼大堂走廊		银边铁	灭菌营养土	皮桶	40*40*90	3
二区服务台		红掌	塞拉迷思	玻璃	南瓜瓶	1
二区图书馆入口处		绿宝	灭菌营养土	陶缸	40*40*60	1
三区二楼围栏		绿宝	灭菌营养土	陶缸	40*40*50	2
二区七楼过道		绿宝	灭菌营养土	陶缸	40*40*60	4
二区二楼实践中心过道		吊绿萝	灭菌营养土	陶缸	瓷盆	25
		白掌	灭菌营养土	陶缸	瓷盆	7
	二区南客梯1楼	福禄桐	灭菌营养土	皮桶	40*40*80	1
	二区南客梯2楼	发财树	灭菌营养土	陶缸	32*32*67	1
	二区南客梯3楼	也门铁	灭菌营养土	陶缸	32*32*67	1
	二区南客梯4楼	发财树	灭菌营养土	陶缸	32*32*67	1
	二区南客梯5楼	绿宝	灭菌营养土	树脂缸	33*33*73	1
	二区南客梯6楼	绿宝	灭菌营养土	树脂缸	33*33*73	1
	二区南客梯7楼	福禄桐	灭菌营养土	皮桶	40*40*90	1
	二区南客梯8楼	福禄桐	灭菌营养土	皮桶	40*40*80	1

	二区东客梯7楼	金山棕	灭菌营养土	陶缸	36*36*46	1
	二区东客梯8楼	散尾葵	灭菌营养土	陶缸	40*40*50	1
	二区货梯前厅8楼	佛手	灭菌营养土	陶缸	50*35*50	2
		大叶伞	灭菌营养土	树脂缸	33*33*73	1
档案区	三区电梯口1楼	绿宝	灭菌营养土	陶缸	40*40*50	1
	三区电梯口2楼	夏威夷椰子	灭菌营养土	大口方缸	40*40*60	1
	三区电梯口3楼	绿宝	灭菌营养土	大口方缸	32*32*70	1
	三区电梯口4楼	绿宝	灭菌营养土	大口方缸	32*32*67	1
	三区电梯口5楼	绿宝	灭菌营养土	螺纹杂缸	33*45	1
青少年活动中心	四区一楼大堂	佛手	灭菌营养土	皮桶	40*40*80	1
		银边铁	灭菌营养土	陶缸	50*35*50	1
	四区电梯口1楼	天堂鸟	灭菌营养土	金色圆缸	47*70	1
	四区电梯口2楼	天堂鸟	灭菌营养土	红色方口缸	38*38*56	1
	四区电梯口3楼	发财树	灭菌营养土	螺纹缸	33*33*70	1
	四区电梯口4楼	银边铁	灭菌营养土	螺纹缸	37*37*60	1
	四区电梯口5楼	绿宝	灭菌营养土	中口方缸	32*32*70	1
	四区电梯口6楼	绿宝	灭菌营养土	树脂缸	32*32*70	1
合计						75

附表 10：春申文化广场委托具有专业资质单位的服务项目清单(暂定价)

序号	项目	费用合计	备注
1	绿化类	¥227,000.00	
2	有害生物防治(除四害)	¥33,000.00	
3	食堂隔油池清理费	¥30,000.00	
4	垃圾清运费	¥70,000.00	
5	外墙清洗费	¥220,000.00	
6	地面清洗费	¥110,000.00	
7	水箱清洗费	¥2,200.00	
8	高压电测试费	¥45,000.00	

9	仪器仪表检测费	¥5,000.00	
10	避雷测试费	¥6,000.00	
11	煤气检测费	¥900.00	
12	排水排污许可证换证费用		4年1次
13	电梯保养费	¥146,500.00	
14	空调系统维保费	¥420,000.00	
15	空调系统水处理费	¥108,000.00	
16	110 联网费	¥25,000.00	
17	消防联网服务费	¥240,000.00	
18	灭火器充装更新等费用	¥38,400.00	
19	广场停车系统维保费	¥25,000.00	
20	食堂油烟管道清洗费	¥5,000.00	
21	会务用品费	¥20,000.00	
22	日常零星维修费	¥480,000.00	
23	保洁耗材	¥220,000.00	
24	综合保险费	¥50,000.00	
25	绿化垃圾清运费	¥15,000.00	
26	高危场所消防评估, 检测费用	¥120,000.00	
27	城市剧院风管清洗	¥120,000.00	
28	空调大保养费(机组轮换保养)	¥70,000.00	
29	城市剧院舞台上方维保费	¥450,000.00	
30	剧院舞台下方设备维保费	¥156,000.00	
31	弱电维保	226,000.00	
32	小计	3684000	

备注：1、电梯等专业设备由原生产厂家或由生产厂授权的维保单位维护、保养。

2、投标人所有维保合同，须有采购方作为见证确认方参加的三方合同。

六、付款方式：当年7月前支付上半年度服务费用(合同金额的50%)，当年9月前支付第三季度服务费用(合同金额的25%)，当年12月前支付第四季度服务费用(合同金额的25%，具体金额以考核办法为依据进行结算)。

七、项目服务具体要求：

派驻现场人员要求

1、本项目组配一支有能力的服务团队。各部门主管男55周岁以下，女45周岁以下，从事展馆或类似 公众物业管理5年以上。

2、工程设备维护人员的基本要求

2.1 强电、弱电、电梯、空调、消防、监控保安及水电维护等工作需持国家相关部门颁发的上岗证 和工作证。技工需 2 年以上工作经验，具有较强的技术能力；

2.2 能独立完成工作，身体健康；

3、保洁人员的资格要求

3.1 身体健康、无家庭传染病史；

3.2 品行端正、无违法违纪记录；

3.3 具有相应资质的医疗体检合格证书， 经过保洁工作培训并获得上岗证；

4、保安人员的资格要求

4.1 有国家规定的保安上岗证；

4.2 责任心强，品貌端正，无不良前科；

4.3 2年以上物业行业或相关行业保安工作经验；

4.4 具备保安、消防相关知识，能处理常见突发事件；

5、客服、会务服务人员的资格要求

5.1 年龄40周岁以下，中专或高中以上文化程度；

5.2 形象良好、口头表达能力强；

5.3 身体健康，具有同等职位工作经验者优先；

5.4 具备良好的协调沟通能力。

八、物业服务内容及标准

(一)安全保卫服务要求

1. 保安全管理

(1) 贯彻保安全管理的基本原则是：用户至上，服务第一；预防为主；群防群治；

(2) 要求建立保安组织机构；

(3) 要求制定严密的保安规章制度，明确本部门各类人员的岗位职责；

(4) 加强治安防范。主要是加强保安措施，加强内部保安巡逻；防止人为破坏治安秩序，杜绝各类可能 发生的事故；

(5) 要求建立专门的停车管理岗位，针对停车位、各通道及出入口对所有进出大院的内部公私车及外来 公私车的停车、做好外来车辆的引导、停放等管理。

2、保安工作的具体要求：

(1) 门岗保安员职责

A、着装整齐、精神饱满、仪态大方，礼貌周到回答客人询问，严禁粗言恶语对待客人；

B、按规定流程交接班，在岗时不得频繁使用手机等数码产品、不得与无关人员聊天影响工作；

C、负责外来人员和外来车辆的检查，严格按照规定登记。对不符合要求进入责任区的人员和车辆进行礼 貌劝阻，对可疑情况提高警惕， 及时报告，确保安全；

D、维护大门口的交通秩序，引导车辆行驶及行人过往，保障车辆和行人的安全、使门前畅通无阻。

(2) 各责任岗保安员职责

A、负责各责任区内的楼宇，通道，停车场，绿化地，车辆及其它公共场所的治安防范管理。当班时间内对本区域的安全负有主要责任；

B、负责进入责任区车辆管理，保持道路畅通，确保车辆停放有序，检查停放的车辆是否已上防盗锁；注意司机和车辆在开车前有无异样，发现可疑立即查证并提醒，以确保安全；

C、读者排队等候区岗位保安，负责观众等候区的秩序维护人流控制和引导工作。在入口区域摆放单向的进、出口等指示牌。根据客流情况，在观众排 队处发放参观券，设置隔离带，控制参观的客流容量， 控制观众的进场时间，形成有效的缓冲区；维 护好现场秩序， 阻止有不法商贩在本区域兜售(包括黄牛、小贩等)；阻止观众逆流参观，并指引正确 的参观及出门路线；

D、专项活动安全保障，秩序维护队伍保持良好的精神状态，体现好礼节礼仪，掌握好各类指引、引导规范标准；专项活动中确保贵宾、嘉宾安全，现场安全在可控范围内；确保贵宾、嘉宾车辆道路、人员行进线路畅通，确保现场秩序良好(根据安全等级及时增调人员)。

(3) 监控中心保安员职责

A、监控室值班的保安员要全面熟悉监控室内的设备功能和使用规范流程与方法要求，确保设备的正常运转，发挥其应有的作用；

B、负责监控中心的视频监控工作，并密切监视消防控制屏显和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域治安动态，发现问题及时汇报请示，正确分析，果断决定，及时报告并与有关岗哨取得联系；

C、负责对重点部位和可疑情况的监控视频进行收集分析整理工作；

D、负责监控视频的整理保存管理工作；

E、负责查找确定发现问题准确位置，及时协调保安员现场查看并处理；

F、无关人员不准进入监控室，不得向无关人员谈及监控室的运作情况和值班情况。

(4) 巡逻岗保安员职责

A、负责按规定巡逻路线和规定时间，巡查所辖物业，检查治安和消防情况并作好记录；

B、负责询问可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离辖区内；

C、负责巡查辖区内设备、公共设备设施和清洁绿化情况，发现问题及时通知管理中心；

D、负责顶替需要短时离开岗位的保安员；

E、负责巡查停车场治安、消防情况。

(5) 停车场保安员职责

A、维护停车场的治安交通秩序，疏导车场的流量，保证交通畅顺，协调和指挥车辆停放在指定车位；

B、提醒车主离车前关好门窗，带走车上贵重物品，作好巡检工作，保证车辆安全；

C、严禁易燃、易爆及危险品的车辆进入停车场。劝阻超高、超长车辆进入车场。严禁车辆乱停乱放；

D、车场内出现治安纠纷或交通事故的，及时报告、疏导和处理；

E、认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向上级汇报；

F、认真、如实作好值班记录表。

(6) 停车收费岗服务职责

A、熟悉收费系统各种操作程序，快捷准确操作，严格按照规定收取停车费，做好各种停车证收缴、登记工作。 所收取的停车费全额上缴采购人。

B、严禁在收费系统电脑中更改数据资料， 严禁挪用、贪污停车费。情节严重者送公安机关处理。

(二)收发服务要求

A、负责员工挂号信件、快件、公文、包裹等的签收和登记。

B、对特快邮递、挂号信件、快件、公文、包裹等要件， 要造册登记，做到报纸、杂志、公文、信件包 裹等无丢失、无差错。

C、特快邮递、挂号信件、快件、公文、包裹签收后，要及时通知相关部门和个人领取。

注意： 保安服务项目中所有涉及的耗材由投标人承担，该费用计入投标总价中。

(三)保洁服务要求

(1)室内(公共区域、会议室等)

A、楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁， 无积灰、污迹、垃圾、水。

B、开关盒、指示牌、盆架、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶 手、门：每日擦抹一次， 无灰尘、污迹。

C、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。

D、玻璃： 每季清洁一次，无明显积灰、污迹。(含所有窗户玻璃)

E、会议室、多功能厅、报告厅依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水，会议、活动期间做 好服务工作，会议或活动结束后打扫干净。

F、卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液厕纸，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖： 2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显机会积灰、水渍。

G、负责各办公室内日常卫生工作。

(2) 室外

A、道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶(视线所到之处)：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角； 院内硬化地面无痰渍、污渍。

B、花坛： 每天擦抹一次，无积灰、无污迹。

C、垃圾收集：对垃圾每天进行清除外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。垃圾桶(箱)：配备足量垃圾箱(筒)，对垃圾箱(桶) 每天清刷，做到箱(桶) 体清洁无污迹、无异味、无损坏。

D、大门： 每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。

E、窨井(含集水井) 每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

F、消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次(6-9 月每月喷洒一次)，每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。车库、室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。

(3) 其他

A、每月一次大扫除。

B、工作纪律：保洁员工作期间要接受采购人的领导和监督， 遵守采购人的有关规章制度。

(四) 设备及系统维护服务要求

供电系统、给排水系统、燃气系统、中央空调(含分体空调) 系统、电梯系统、房屋建筑系统以及五金木工等日常、巡视、运行、维修和管理。设备及系统维护预算价格已包含在本标的中。

1、人员管理要求标准

A、该项目需配备设备工程师(持证上岗)，负责设备的统筹管理及维护。

B、强电、弱电、电梯、空调、消防、监控保安及水电维护等工作需持国家相关部门颁发的上岗证和工作证， 确保 24 小时正常运转。

C、各投标单位根据本楼盘提供的房屋设备设施、规模按需实际配置所需的岗位、人员数之外， 还必须 安排工作日夜间及法定节假日全天的水、(高低压) 电工值班人员。投标人应充分考虑到由此发生人员成本。

2、设备管理要求标准

A、必须配备对楼宇设备系统熟悉的专业设备工程师(需持国家相关部门颁发的行业资格证) 常驻现场，做到紧急事件突发及时响应。

B、设备及系统维护等委托管理项目由中标方根据甲方要求委托具有符合国家法律、法规所要求的资质的专业单位进行，维护保养， 维保、年检等费用由中标方支付， 也包含在此次

服务费用中。投标人需负责以上系统日常的清洁保养和使用管理，并对专业公司的维护情况进行监督检查及协调。

C、委托具有专业资质单位的服务合同需经采购人鉴证、共同评定，并签署三方合同，方能生效实施。电梯等设备建议由原生产厂家或由生产厂授权的维保单位维护、保养。

D、为避免恶性竞争，降低服务质量，结合历年的委托金额，对委托具有专业资质单位的服务项目的投标报价作统一约定(以暂定价的方式)，此部分价格按实结算。

E、建立岗位责任制、交接班制度、设备房出入巡查运行管理制度、故障处理制度、档案管理制度、耗材领用使用制度、应急预案制度、考核制度、工作计划制度、服务方案等。

(1) 供电系统运行维护管理

供电系统包括：高低压配电设备、供电线路、照明系统等。

A、按行业要求做好所有设备、设施进行日常保养维护、日常检验、维修更换、国家强检等工作，以及对部分委托具有专业资质单位的服务工作的落实和监督管理。

B、设备管理要求标准：

(a) 每天巡视各层强电箱和主机房的动力控制柜、配电箱、照明箱等，并做好记录；每天对公共部位照明灯检查、发现缺损及时维修；

(b) 每月检查、除尘清扫动力控制柜、配电箱、照明箱，并对双电源切换箱功能进行检查和试验；

(c) 每月对继电器控制柜内的元器件清洁、检查一次，每半年校正一次热继电器整定值；

(d) 每月对各导线的接头紧固、每年一次电试、接地测试；

(e) 做好每月的能耗使用管理和抄表并及时做好数据汇总分析工作，发现异常立即报告监管部门；

(f) 公共使用的照明：路灯、楼道灯、指示灯、应急照明要保证完好。各房间内的照明、电源插座，完好率不低于98%。

(2) 给排水

给排水系统指二次供水设备、排污系统、绿化灌溉所包含的全部供排水管道及组成系统所必需的设备。

A、水泵：水泵、电机和管道每年一次大保养。（委托具有专业资质单位完成）

B、给水系统：定时巡视水泵房内设备和生活蓄水池，观察电流压力等数据，每月检查、清洁一次水泵。每季度对水泵进行加油润滑、捉漏保养。每年对水泵维护保养一次。（委托具

有专业资质单位的服务)生活水管道中所有的减压阀门、压力表等附件每年保养校验一次。每周一次对管道中的隔污装置进行反冲洗排污。外围、外露管道每年整理、油漆一次。每年4月和10月对蓄水池进行清洗、消毒,并将水样送防疫站检样,清洗同时对液位控制装置进行保养,按规定通过国家检验、取得合格证书。

C、排水系统:每天巡视各集水井内的排水泵运行状况,观察压力表、单向阀是否正常。定时巡视楼层卫生间、服务间内的卫生洁具、水槽、下水道排水状况。每季度检查一次排污泵、排水泵,检查其工作情况是否正常,测量绝缘电阻、接地电阻与运行电流。每年汛期来临之前对排污泵、排水泵保养,保养范围是全面检查、轴承清洁加油、必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈等。屋顶平台,室外雨污水排放及检查清扫,保证畅通无堵。每半年一次检查室外排水井,若有堵塞,及时清除垃圾、杂物等。化粪池保持通畅、无堵塞、无满溢,半年清掏一次。

D、水管、水龙头:保证水管、水龙头的正常使用,无滴漏现象。

E、做好每月用水抄表并及时做好数据汇总分析工作,发现异常立即报告监管部门。

F、公共开水炉每月清洗一次

(3) 房屋养护维修

房屋系统指建筑结构、屋面、外墙、天花板、顶棚、门窗、道路场地以及组成建筑区域的其他全部配套设施等。

A、玻璃门窗配件完好,门窗开闭灵活并无异常声响;馆内涉及水电和房屋的各类小维修(门、窗、办公桌椅、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶、漏水等零星维修,除特殊材料外)费用由中标单位包干。

B、场地、路面、侧石、井盖等:道路畅通,路面平整;井盖无缺损、无丢失,路面井盖不影响车辆和行人通行。

C、设施:发现损坏立即修复,保证设施、器材的正常使用。

D、安全标志等:清晰完整,设施运行正常。

(4) 空调系统

空调系统指中央空调主机、供回水管道及组成系统必不可少的相关设备和独立区域的其他形式的分体空调。

A、定期(一季一次)对空调系统进行检修、清洁,保证维修正常,无漏水现象;

B、做好空调日常开关机及机组巡查工作,记录机组和管道系统的压力、温度等基本参数,保障冷热气运行正常。每年5月至10月冷气运行;11月至次年3月暖气运行。1号楼24小时运行

C、四月室内机检修、调试；十月保养全部制冷设备；

D、空调系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系专业维保公司或厂家技术人员维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。

E、督促专业维保公司做好空调维保工作。

(5) 电梯

电梯系统指电梯机械、电控、机房、井道等全部组成部分

A、每日对所有电梯主要部位巡视一次，并将电梯运作情况(时间、状态)记录于《电梯运行日记》。每周对电梯运行状况进行一次检查。每月一次对电梯及电梯机房进行设备检查。电气曳引机：每月一次曳引机，制动器及开关。每季一次曳引绳，绳头组合，限速器钢丝绳。每季一次导向轮，对重轮，对重导轮。每年一次导论，轿顶轮。电梯导轨导靴：每年一次导轨及紧固件。每年一次对重缓冲距。电梯轿厢厅门每二周一次层门锁，锁紧装置，手动开锁装置。每二周一次警铃电话。每月一次开门机。每月一次轿门上下坎，滑轮，门刀，轿门链。每月一次轿顶卫生。每月一次指层灯。每月一次层门滑轮，滑块，强迫关门装置，层门上下坎。每月一次按钮。每年一次消防开关。电梯底坑：每月一次底坑卫生。每月一次底坑安全开关，照明开关及灯。每月一次缓冲器油质油量及开关。电梯安全系统检查：每月一次限速器断绳开关及涨紧装置。每月一次限速器。每月一次安全触板，光电保护及其它门保护每季一次补偿链、绳、补偿轮及悬挂装置，开关。每季一次各限位开关，换速开关，极限开关。每季一次测速装置。每季一次安全窗开关，安全钳开头，轿顶照明及检修箱。每季一次感应器及井道信息装置。每季一次安全钳，超载装置。

B、督促专业维保公司做好电梯月保、季报和年检、年审工作。

(6) 消防设施

A、每季度派专业维修人员到现场巡检一次(排除故障)。

B、半年进行一次小维护(排除故障及异常，擦洗部分探头)。

C、一年对设备进行全面维护保养一次。(包括检查线路、擦洗全部探头、按钮等设备。)

D、凡因设备性能失灵而引起的漏报所造成的损失追究乙方应负的责任。

E、平时设备运行中有问题，采购人应及时与乙方联系，乙方在接到采购人通知或电话后，在24小时内派维修人员到现场。

F、设备运行中设备的损坏及属人为使用不当或环境不良(空调漏水浸泡等)引起的设备损坏需调换的材料，则按更换零件的价格由采购人另行支付。

- G、包括所有报警系统设施;
- H、督促专业消防维保公司做好消防安检、年检工作。
- I、每年按照国家规定做好高危场所评估。

五、会务服务要求（重点服务）

按照不同会议类型级别(如一般会议、重要会议、大型会议等)提供与之相匹配的会务服务。根据需求方提供的会务需求信息,制定切实可行的实施方案,包括:会议预约、会前准备、会中保障措施、会后的信息反馈和小结等,做好重大活动的会务保障工作。具体内容如下:

A、会议预约

会议主办方通过电话、书面等方式,下达会议通知进行会议预约,按会议预约时间顺序编排会议室使用计划,并结合会议内容具体要求提供不同规格的菜单式服务内容及特约服务项目,如:会议保障、会议背景制作、外借大型会场等。

B、会场布置

根据需方会议通知要求,提前做好会场布置工作及会前检查工作,确保会议台型设置、会议用品(如 席卡、笔、会议资料等)、会议设备(如话筒、投影仪等)均符合需方要求。

C、会中服务

为与会客人提供引领、签到、茶水、毛巾、视听设备保障等服务。

D、会议后续服务

会议结束时,及时做好人员分流引导工作及会场清理工作,如发现客人遗留物品快速送还。

(1)会议服务员的工作要求

A、按时上岗,仪表端庄,服装整洁。

服务员要求服从工作安排,准时上岗,确保会议进程。上岗前做好准备(穿戴整洁,化淡妆、佩戴胸卡),对衣冠不整、仪表不雅的均应及时改正,不得延误工作。

B、服从安排,明确当天的工作任务。

服务员必须在会前掌握会议对象、要求、人数,按要求布置会场,准备会务接待的有关用品。

C、确保会议接待室内各类设备、用品的完好。

服务员必须事先检查会议、接待场所的灯光、座位、空调、茶杯等设备、用品是否完好,发现问题及时处理和报修。

D、认真做好会前准备、会后物品收拾清洗工作。

服务员要求做到会前30分钟到岗，会中每隔15分钟续茶1次(夏季视情况而定)，会议开始前后15分钟必须站立候会，不得随意让他人进入会议、接待场所。会后及时将用品收拾干净，恢复原样，关闭灯光、空调及门窗。并报告会议结束时间。

E、遵守机关各项保密制度，会议内容不传不泄。

(六) 绿化管理服务要求

1、绿化养护要求

A、使广场的行道树长势茂盛，树冠丰满完整，规格统一，整体效果好。

B、确保绿地内的植物群落结构合理完整，层次丰富，黄土不裸露，树木生长空间与层次处理得当，具有良好的景观效果，乔灌木树形完美，枝叶茂盛，季相分明，针叶树保持明显的顶端优势，花灌木盛花繁果，苗木成活率达到95%，病虫害危害率小于3%，且基本无危害现象。

C、无缺苗、空苗情况，应及时更换花坛草花，死亡苗木及时清除，应时补种。应绑扎乔木及时绑扎，无歪斜、倾倒苗木，浅根树种培土到位。

D、使草花花坛月月有花，花期整齐，图案美观，植株健壮，花型正、花色艳，株行距适宜，不露底土。无缺株倒伏，无枯枝残花无杂草垃圾。

E、确保草坪草种纯，生长茂盛，无空秃，冷暖季草坪特色分明。

F、绿地内土质疏松，无杂草，草坪内无杂质。

G、绿地内地形饱满，无低洼高地，无积水、石块草坪平整。

H、各类乔灌木、草坪、球类及时修剪整枝。

I、树木生长旺盛，应时花卉开花，浇水及时。

2、花卉租摆服务要求

A、摆放花卉植物(包括收花)要做到快、静、净、敬。

B、及时更换失去观赏价值的花卉。做到无病虫害、叶面无尘土。并根据不同季节和花卉情况及时更换，保持所供花卉的新鲜和美观。

C、负责对摆放的花卉植物进行挂牌宣传，说明其品种、原产地、生长特性及养护方法。并配备专职管理人员做好日常养护记录，建立管理养护档案，有紧急情况随叫随到。

D、负责花卉植物的日常管理、养护、更换等一切资材。如遇花卉调谢，观叶植物萎焉，枯死、病虫害必须更换在此以外可以适当调整。

E、及时更换失去观赏价值的花卉，对承租的花卉种类在同档次的条件下进行适当调整，以使摆花效果 富于变化。

(七)餐饮服务要求（重点服务）

(1) 食堂现场至少配备10名工作人员，管理员1人，采购人员1人，厨师1人，厨工2人，切配3人，保洁勤杂工2人，人员配制总人数不低于10人。

(2) 午餐供应服务人员不少于10人；晚餐供应服务人员不少4人；

(3) 实现午餐就餐人数 120-250 人左右体量保障，晚餐就餐人数 30-50 人左右；同时做好重大活动的餐饮保障工作，如遇客饭任务，由采购人提前通知, 中标人应积极配合做好加餐工作。

(4) 需餐饮公司提供的餐饮服务品种为：中标方要求午餐品种不少于三种套餐，晚餐是单一套餐，双休日中餐为 A、B 套餐。

(5) 对菜肴品质及标准的要求：服务单位须配合采购人负责验收采购原材料的品质，其标准必须符合国家有关规定，保证菜肴烹饪品质。午餐和晚餐供应的每种品种的具体定量标准由采购人确定，服务单位严格落实。

(八) 服务要求具体列表：

序号	服务要求	工作内容
		建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查
1	供、配电系统的运行、维护保养、检修、记录	每天巡视高压配电房，须持证人员进行巡视。 每天巡视各层强电箱和主机房的动力控制柜、配电箱、照明箱等并记录； 每天对公共部位照明灯检查、发现缺损及时维修； 每月检查、除尘清扫动力控制柜、配电箱、照明箱，并对双电源切换箱功能进行检查和试验； 每月对继电器控制柜内的元器件清洁、检查一次，每半年校正一次热继电器的整定值； 每年一次对各导线的接头紧固、接地测试； 做好每月的能耗使用管理和抄表并及时做好数据汇总分析工作，发现异常立即报告监管部门；
2	给排水系统的运行、维护保养、检修、记录	水泵：水泵、电机和管道每年一次大保养。（委托具有专业资质单位的服务） 给水系统：定时巡视水泵房内设备和生活蓄水池，观察电流压力等数据是否在额定值范围之内。 每月检查、清洁一次水泵。 每季度对水泵进行加油润滑、捉漏保养。 每年对水泵维护保养一次。（委托具有专业资质单位的服务） 生活水管道中所有的减压阀门、压力表等附件每年保养校验一次。 每周一次对管道中的隔污装置进行反冲洗排污。

		外围、外露管道每年整理、油漆一次。 每年 4 月和 10 月对蓄水池进行清洗、消毒，并将水样送防疫站检样，清洗同时对液位控制装置进行保养，按规定通过国家检验、取得合格证书。 排水系统： 每天巡视各集水井内的排水泵运行状况，观察压力表、单向阀是否正常。 定时巡视各楼层卫生间、服务间内的卫生洁具、水槽、下水道排水状况。 每季度检查一次排污泵、排水泵，检查其工作情况是否正常，测量绝缘电阻、接地电阻与运行电流。 每年汛期来临前对排污泵、排水泵保养，保养范围是全面检查、轴承清洁加油、必要时调换轴承、连轴弹簧垫圈等。屋顶平台、室外雨污水排放及检查清扫。 每半年一次检查室外排水井，若有堵塞，及时清除垃圾、杂物等。每月一次检查污泥泵、排水泵，测量绝缘电阻、接地功能与运行电流。汛期前污泥泵、排水泵大保养、全面检查。 每半年一次检查室外排水井，及时清除垃圾。 供水泵： 每月检查、清洗一次，检查其运行情况、流量、扬程等主要参数，电机绝缘测试，电流检测。 每季进行润滑加油、捉漏保养。 每年作大保养一次，保养范围：全面检查、轴承清洁加油、泵体润滑油更换，发现重大问题应提出解决方案并交监管部门。 每月一次检查保养绿化给水设备及路线设备井、阀门井、水表井。 水箱管道及附件： 各水位控制器、信号传感器、PLC 程序控制器等每月进行全面检查，确保设备正常运行。 原水箱、生活水箱每年清洗二次，并进行水质化验。 每年一次压力表校验。 管道中所有的减压阀门、压力表等附件每年保养一次，捉漏加油。外围、外露管道每年整理、油漆一次。 过滤器每季清洗一次。 给水处理： 每月一次检查控制阀、压力表、指示器，清洗过滤器。 每月一次软化水装置检查。 层面给水设备： 每月一次检查座便器水箱零件。 每月一次试用卫生间洁具功能，检查延时冲洗阀。 每月一次检查烧水炉消毒过滤装置，定期更换。
3	空调系统的运行、维护保养、检修、记录	空调：每年五月、十一月各进行一次开机前检查及维保，并清洗空调滤网
4	智能化系统的运行、维护保养、检修、记录	门禁系统(专人定点维护)： 每月二次检查保养闭门器、门锁。 每月二次检查保养电子密码锁。 每月二次检查保养键盘。 每月二次检查保养接地。
5	对会议室内部设备的日常管理、会议保障、定期维护保养、维修	每周二次检查、清洁会议室内设备(音响、视屏、投影等)

6	电梯、消防、安防系统的运行、维护保养、检修、记录	消防报警系统： 每季一次消防供电检查、保养：检查专用电源情况；消防备用蓄电池组(包括机房 UPS) 充放电试验；交直流电源功能检查。每季一次接地性能检查试验。 每季一次火灾报警控制器能力、性能检查、保养：切断交流电源，观察备用电源自动投入工作情况，各项功能是否正常；观察各电压表、电流表的指示值，是否符合消防设备的规定值；检查所有指示灯、显示器、开关、按钮是否损坏及接触不良情况；火灾报警控制器除尘。 每季一次火灾报警系统检查、保养：对系统中安装的火灾探测器擦洗；拧下任何一个火灾探测器，火灾报警控制器应有故障显示，对同时进行试验的火井探测器应有优先报警功能。 每季一次报警装置检查。 每年一次对所有火灾探测器进行依次实效模拟试验，更换探测器。 消防联动功能： 每季一次联动控制柜(盘)电压、电流测量。 每季一次自检功能检查。 每季一次系统网络中的端子箱、接口检查。 每年一次联动控制柜(盘)手动、自动操作检查。 每年一次系统联动检查。 安保图像监控系统： 每月一次检查控制器件。 每月一次测试主机键盘功能、切换矩阵功能。电梯楼层显示器。 每月一次检查监视器图像、显示器接线、监视器安装。 每月一次画面处理器功能检测。 每季一次检查双电源切换、接地保护。 每季一次各电接点检查、接触面加固、绝缘加强。 每季一次总电源稳压器、输出电压修整。 每季一次摄像机光圈、聚焦、后焦调整。 每季一次室外防护罩等清洁、保养。 每月一次检查录像机配置。 每月一次检查监视点信号切换。 每天一次检查电子围栏及红外线对射。 消防泵及增压泵： 每季一次检查、保养消防水泵、恒压泵、加压泵机械部分，工作压力。润滑部位加油。 每季一次绝缘性能测试，接地保护测试，运行电流测试。 每季一次控制柜(箱)内清扫，检查面板标志符合要求、指示信号、按钮开关、仪表计盘等保持良好。 每季一次消防泵、恒压泵、加压泵启动试验：检查消防泵启动、出水、流量、压力；手动、自动启、停水泵功能(模拟检查)，主备泵切换功能(模拟检查)。检查运转信号、反馈信号正确无误；恒压装置上、下限设定值检查、调整。
---	--------------------------	---

	喷淋泵喷头管道： 每半年一次检查、保养报警阀及附件设施：清除报警阀、过滤器的杂质；进口、出口压力表计、压力开关、信号阀等保持良好；延时器、水力警铃等，保持性能良好，动作可靠、灵敏；开启报警阀旁的防水试验阀、检查报警阀开启性能和密封性能及系统供水能力。 每半年校验一次压力表； 每年一次系统功能联动试验。 消防结合器、消火栓： 每季一次检查、保养消防水泵接合器：外观检查接口、附件完整、无渗漏、闷盖齐全；安全阀、放水阀检查、清除水锈；阀门加注润滑、保持阀杆灵活自如；检查防腐并刷油漆。 每月一次室内消火栓箱外观检查、保养。 每半年一次消火栓按钮动作检查指示信号检查：模拟启泵功能；屋面消防栓检查，出水口动，静态压力测试。 每季一次室外消火栓检查、保养：外观检查防锈刷漆；开启大小闷盖、放掉锈水清除杂质。 每年一次管网系统和管路附件检查、保养，末端试验装置试验，明管部分防锈刷漆。
	每日对所有电梯主要部位巡视一次，并将电梯运作情况(时间、状态)记录于《电梯运行日记》。 每周对电梯运行状况进行一次检查。 当电梯年检即将接近时，督促专业维保公司做电梯年检、年审。 每月一次对电梯及电梯机房进行设备检查。 电气曳引机： 每月一次曳引机，制动器及开关。 每季一次曳引绳，绳头组合，限速器钢丝绳。 每季一次导向轮，对重轮，对重导轮。 每年一次导论，轿顶轮。 电梯导轨导靴： 每年一次导轨及紧固件。 每年一次对重缓冲距。 电梯轿厢厅门 每二周一次层门锁，锁紧装置，手动开锁装置。 每二周一次警铃电话。 每月一次开门机。每月一次轿门上下坎，滑轮，门刀，轿门链。 每月一次轿顶卫生。 每月一次指层灯。 每月一次层门滑轮，滑块，强迫关门装置，层门上下坎。每月一次按钮。 每年一次消防开关。 电梯底坑： 每月一次底坑卫生。 每月一次底坑安全开关，照明开关及灯。 每月一次缓冲器油质油量及开关。 电梯安全系统检查： 每月一次限速器断绳开关及涨紧装置。 每月一次限速器。 每月一次安全触板，光电保护及其它门保护每季一次补偿链、绳、补偿轮及悬挂装置，开关。 每季一次各限位开关，换速开关，极限开关。 每季一次测速装置。 每季一次安全窗开关，安全钳开头，轿顶照明及检修箱。 每季一次感应器及井道信息装置。 每季一次安全钳，超载装置。

7	房屋及室外场地的维 修、养 护	房屋承重及抗震结构部位： 每季对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查一次，发现问题及时向监管部门提交解决方案。 每季对钢结构件进行一次目测检查，发现问题及时提交解决方案。 房屋防雷检测： 按相关规定定期做好房屋防雷检测，发现问题及时解决。
		外墙： 每周对大理石、玻璃、铝板、台阶、雨篷巡查一次，随坏随修。对台阶，雨篷每月检查、每季养护一次。 外墙大理石、玻璃、铝板每年检查养护一次。
		道路： 每周检查一遍， 随坏随修。 每年对局部损坏严重、修补多次的路面、道牙、人行道板进行翻新。
		屋顶： 每周对隔热层、防水层破损造成屋面渗漏、避雷带脱焊、间断、屋 面积水检查一遍，发现问题及时维修。雨季应加强检查。 屋顶、外墙面每月检查一次，半年养护一次。 对隔热层每季度进行一次检查，确保完好无损伤，屋面无渗漏。每半年检查一次伸缩缝，在台汛季节来临之前必须检查一次。 对屋面泄水沟每月进行一次检查、清扫，确保泄水畅通。在台汛时间，每周检查清扫。
		沟渠池井： 每周检查一遍， 发现问题及时监管部门报告，并提交解决方案。 每半年对井壁脱落修理一次。 每年对井盖编号刷漆一次。 每年汛期前对井内堆积物清理一次。
		楼内设施：要求随坏随修 每周对地面、墙面、天花板， 门窗， 梁柱， 楼梯踏步、扶手目测(外 粉刷脱落、水渍、污渍、污损)检查一次，发现问题及时解决，及 时修补完好。 卫生间五金件每天检查一次。 对地面、贴脚线、踏步每季检查一次。 对墙面、天花板、门窗、扶手每月检查一次。 龙头浮球阀每月检查一次，台盆下水每季检查一次。 每半年对卫生间所有设施检查一次。 感应设施每天检查一次，及时更换电池。
		停车场： 每天检查一遍， 随坏随修。 每年对局部界石损坏多次修补地方进行更新一次。
二	保洁管理服务	
1	各地区所有楼面公共区域保洁	2 米以上墙面清洁：在非工作时段循环进行，每月循环一遍。 2 米以下墙面保洁：在非工作时段由区域循环进行，每月循环一遍。 地面保洁维护：工作时段定时循环保洁。非工作时段期进行处理； 地面处理每周循 环一遍。 垃圾箱、果皮箱清理：工作时段定时循环清理，非工作时段逐个内外进行保洁，保证清洁 无异味。 电梯保洁： 工作时段定时循环保洁。
2	各楼外墙面与屋面、天沟等区域定期保洁	每年不少于 2 次； 注：外墙等清洗的单价应在投标文件中列明。

3	楼层中卫生间保洁	每天不少于2次，保证清洁无异味，保证物料齐备，玻璃、镜面干净无指印，台面无污渍、水迹。
4	服务性功能用房室内保洁	会议室清洁服务： 无论是否有会议举行，做好每日、每周、每月的定期计划卫生。 会议前完成指定会议室的室内清洁。会议举行时随时与会务服务人员保持联系，掌握一手资料，保证会议现场和公共区域的清洁卫生。
5	设备及业务用房保洁	应在每天上班前完成垃圾清除工作。确保全天整洁卫生。
6	室外环境卫生	地面、台阶保洁： 工作时段循环进行，每月定点循环冲洗一遍，每季循环磨洗一遍。各类地面设施设备表面保洁： 每日一次循环清洁。 停车库保洁： 工作时段每日多次循环保洁，非工作时段每月清洗一次。 垃圾箱清理： 工作时段定时循环清理。非工作时段逐个内外进行保洁。 按照规定进行垃圾清运及垃圾房保洁：与指定环卫部门签订垃圾回收合同(包含厨卫生活垃圾) 配合环卫清运垃圾后，定时清洁、消毒，每日清洁二遍，消毒一遍。地面雨排水沟保洁： 非工作时段每月一次清洗保洁。 绿化中杂物清理： 工作时段多次循环清理。
三	安全保卫及公共秩序的维护、安全防范	
1	公共秩序的维护、安全防范	保安人员对及其范围内进行全天候保安值勤，设立固定保安岗位和流动巡逻岗，确保正常办公秩序，同时，承担车辆和货物的进出管理(进出登记、身份验证、外来车辆核实等)、安全监控、安全巡逻、门禁管理等。24小时做好门口安全保卫，做好出入车辆及人员登记管理，安排好车辆停放，为访客指引路线。工作时间门卫 7:30-17:30 需站岗执勤监控严格按安全保卫相关规定执行，24小时专人执勤，不脱岗。每日定时对停车场及楼内巡视确保安全。
2	车辆行驶、停放管理	24 小时做好车辆进出管理登记、引导。
四	绿化养护服务	
1	室外区域	四季花红叶绿，规划合理，服务期间植被养护存活率95%。
五	前台收发服务	在共享大厅设置前台接待人员；做好外来人员进出询问、登记、指引、联系，并承担一般性信函、报刊等的收发，按单位分类，并负责及时通知。(7: 30-17: 30)
六	物业档案资料的管理	包括竣工图纸、主要设备的《用户手册》或《使用说明》以及各系统的调试、测试报告、建立物业管理台帐等。合同结束后整理成册，移交业主指定的相关部门。
七	其他管理	

1	参与并配合工程验收	积极参与采购人的工程验收过程。配合采购人对物业共用部位、共用设施设备进行查验，及时发现问题并提供解决办法；必要时可作相关确认，作为在开发建设后物业管理方面接手承担责任的依据。
2	突发事件应急处理	应承诺在相应地点公示应急联系电话，当班人员遇突发事件应立即到达现场，并在第一时间通知相关人员。其他详细内容应根据各投标人设想，体现在投标文件的应急预案中。
3	对外协调等	物业内入驻各单位可能发生二次装修的衔接和管理，业主交办的其他事项，法律、法规及合同规定的其他必须及可能事项等。
4	定期回访	投标单位应在投标文件中制定定期回访、听取使用单位意见的方案。

管理服务应达到的各项指标：

本项目要求达到以下服务满意度测评，通过采购人考核：

1. 杜绝火灾责任事故， 杜绝刑事案件；
2. 环境卫生、清洁率达 98%；
3. 智能化系统运行正常率98%；
4. 零修、报修及时率98%，返修率小于 1%； ；
5. 服务有效投诉少于 2%，处理率 100%；
6. 从业人员持证上岗率 98%
7. 设施设备完好率 98%
8. 消防设施完好率 98%
9. 满意率 95%以上。

（九）前期介入

1 管理内容

1.1 详细审阅、熟悉所有办公楼(区)的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。

1.2 迅速熟悉本项目区域内的机电设备系统、楼宇智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。

1.3 详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案。

1.4 对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。

1.5 制订进驻验收标准及物业接收计划，草拟工作日程并调配工程人员按工程进度及质量标准逐步进行验收。

2 服务标准

服务标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。

（十）档案 管理

1 管 理 内 容

- 1.1 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 1.2 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
- 1.3 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
- 1.4 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

2 服 务 标 准

所有有关办公区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交办公区域方。

（十一）应 急 服 务 管 理

春申文化广场物业项目属于重要的公众物业，其日常人流量较大、参展活动较多，如果发生突发事件影响较大，因此需要及时妥善解决处理，以使业户尽可能不受影响，保证业户日常工作的正常进行。同时体现公众物业物业管理的高品位水准、品牌和形象，作为物业的管理方应特别重视应急服务管理。

应急服务管理有五个方面：①水浸事故应急服务；②治安事故应急服务；③停水、停电事故应急服务；④火警事故应急服务；⑤电梯故障事故应急服务。

上述五个方面应急服务预案参照公众物业专业服务运作实务的应急服务内容具体制订。无论出现哪一种紧急情况，物业管理均视为紧急或危急状态，应该采取应急服务管理措施。公众物业应急服务管理应该有一套完善、快捷、高效的服务管理机制，做到发生情况即时运行，快速见效。

●公众物业管理从机构设置起，就根据专业服务管理有关应急预案，结合公众物业情况制订出《水浸事故应急预案》、《治安事故应急预案》、《停水停电应急预案》、《火警事故应急预案》、《电梯故障应急预案》，配备必要的物资，指定专人负责，做到防患于未然，随时投入应急服务；

●发生应急状态，物业管理以第一时间介入，开展应急服务；

●在应急状态现场，专业管理和专业服务同一步调，服从指挥调度；

●超越物业管理职能的(如治安处警、火警状态严重等)应立即与相关主管联系，不得擅自作主张、不得延误时机；

●每一次应急服务之后必须召开事故或事件分析会议，事故或事件原因未经分析不放过，事故或事件防治措施不整改落实不放过，事故或事件责任人未受教育不放过，即做到“三不放过”；

●每一次应急服务之后必须将所有记录资料齐全存档备案。

（十二）重大政务活动保障（重点工作）

春申文化广场承接闵行区重大政务活动，根据举办方要求，做好重大活动的各项保障工作。请投标人按300人的标准，拟定一份重大活动保障方案，包括停车管理、人员引导、会务、餐饮保障等具体工作。

（十三）区新时代文明实践中心、区档案馆保障要求

闵行区新时代文明实践中心、区档案馆位于春申文化广场内。区新时代文明实践中心集道德模范“好人馆”、志愿服务指导中心为一体是全区开展新时代文明实践工作的指挥中心、枢纽平台；区档案馆既能为市民提供政府公开信息、各种档案的查阅，也设有馆藏史料展区。服务保障要求：

- 1、负责展区的安全保障工作；
- 2、负责应急突发事件的处理及现场秩序维护工作；
- 3、当日上岗进入展区后，检查岗位管辖区域是否有异常情况；
- 4、遇到人流高峰时对现场进行疏导及维护工作，做到口头与手势双提示；
- 5、遇到应急突发事件应第一时间到达现场，并立即汇报给当班领班，按《紧急事件应急预案》流程操作；
- 6、提醒观众保护好自己的随身物品，阻止观众有损坏展品的行为发生；
- 7、看护好管辖区域内物品（公共设施设备、饰品、展品等），使之完好完整，做好当班记录；
- 8、保护好展示作品，严禁观众触碰，并用规范礼貌的言语进行劝阻；
- 9、对管辖区域的非法小商小贩进行清理；
- 10、检查所有公共卫生区域是否有观众滞留。

（十四）考核办法

后勤服务保障质量考核办法（暂行）

为提升后勤服务保障管理服务品质，加强对后勤服务保障管理的监督，创造良好的办公环境，特制定本考核办法。

一、考核对象： 服务的后勤服务保障公司。

二、考核组成员： 业主单位(闵行区机关事务管理局)、使用单位(入驻办公的单位) 及后勤服务保障公司

三、考核方式： 综合测评

四、考核周期： 半年一次

五、考核依据： 国家、省、市的有关物业管理法规、《闵行区区级机关后勤服务保障管理委托合同》、后勤服务保障招标文件、投标文件等。

六、考核机制：

1、依据附件《后勤服务保障服务质量考评表》中的标准进行考核。

2、综合考评为百分制， 以定期考核和特殊事件加减分相结合方式进行。综合成绩 90 分及以上 为优秀；80 分及以上为合格； 70-80 分为基本合格, 并发整改通知单；70 分以下为不合格， 业主单位 可直接单方面解除合同， 并按后勤服务保障公司实际服务情况支付佣金。

3、定期考核权重分配如下后勤服务保障公司占 10%，业主单位占 50%，使用单位占 40%。每个考核成员根据《后勤服务保障质量考评表》进行打分。

4、加分项指受业主或使用单位表扬。若被业主或使用单位表扬，以书面为准，需加盖公章，每次可加 5 分。扣分项指被使用单位投诉，或收到业主单位发出《后勤服务保障质量考评表》，每次扣 5 分，扣完为止。

5、对发生安全事故实行一票否决制(即业主单位可单方面解除与后勤服务保障公司的管理合同， 并追究后勤服务保障公司责任)。

6、对业主单位发出的《后勤服务保障检查反馈表》，后勤服务保障公司应在规定期限内改正。若在规定期限内未能改正，业主单位可代为整改，并在后勤服务保障管理费中扣除相关费用。

7、对在考核中发现的问题或在日常检查中屡次发现的问题，业主单位有权向后勤服务保障公司 发出整改通知单限期整改；如后勤服务保障公司在限期内未能整改到位， 业主可对后勤服务保障公司 进行处罚，每张整改单处罚金额为 1-5 万元。同时，业主单位有权解除与后勤服务保障公司的合同。

七、其它

1、本办法未涉及的违规行为，由业主方与后勤服务保障公司根据实际情况协商处理。

2、本办法自与后勤服务保障管理公司签订《闵行区区级机关后勤服务保障管理委托合同》之日起实施。

3、在投标文件中需体现：

- 3.1 投标人的服务能力、服务经验；
- 3.2 根据本项目招标要求，提供详细服务方案，包括自身的服务特色及服务优势等；
- 3.3 对实施本项目中的难点、重点进行阐述并结合以往经验进行分析，并提出相应的解决措施；
- 3.4 对养护服务中响应时效、应急服务的分析情况、突发事项、防汛防台、灾害性天气等的应对措施；
- 3.5 根据本项目实际需要情况，拟投入的设施及设备情况；
- 3.6 服务质量目标及质量保证措施；
- 3.7 安全生产、文明养护措施等；
- 3.8 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；
- 3.9 中小企业声明函填报选用服务类中小企业声明函，所属行业填写“物业管理服务”，详见本招标文件《中小企业声明函填报说明》。
- 3.10 投标人应具备完善的内控制度。
 - 3.10.1 具备完善的组织架构、项目管理制度、作业及工作计划、档案管理制度、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制。
 - 3.10.2 项目质量自我检查、验收方法和标准，投诉处理和整改机制等。

- 附件： 1、《后勤服务保障质量考评表》
- 2、《后勤服务保障检查反馈表》
- 3、《后勤服务保障整改通知表》

后勤服务保障质量考核表(使用单位版)				
项目	内容	分值	得分	小计
人员总体要求 (20分)	上班时穿着整洁工作服, 佩戴工牌, 语言规范文明, 做到微笑服务, 礼貌服务	5		
	严格遵守公司及业主相关规章制度	2		
	服务时, 做到“三轻”, 即走路轻, 操作轻, 说话轻	2		
	服务时, 做到“四不”, 即不迟到早退、不做与工作无关的事、不翻阅客户资料、不随意进入客户办公室	5		
	工作间内物品分类摆放、整洁有序	2		
	发现问题能主动汇报沟通, 处理及时	4		
管理人员要求 (10分)	做到“四熟”, 熟悉楼盘情况, 熟悉项目情况、熟悉业主及使用单位, 熟悉规章制度	1		
	能落实各项制度、能建立团结合作遵纪守法的团队, 且队员工作认真负责, 尽职尽责;	1		
	能及时处理客户报修、投诉等, 并积极反馈沟通, 及时整改到位。	2		
	能为项目出谋划策, 保护资产、节约资源。	1		
	所辖区域设备运行完好, 环境整洁、绿化良好, 项目运行安全有序。	3		
	能及时完成业主交付的各项任务	2		
保洁 (20分)	垃圾日产日清, 定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录	2		
	公共区域扶栏、地面、墙面、天花板、车道、电梯轿厢、灯座、门框等无垃圾、积尘、积水、蜘蛛网、无损坏、锈蚀等, 空气流通, 无异味, 无四害	7		
	遇特殊天气, 铺设防滑地毯, 树“小心防滑”告示牌, 并及时清除积水、积雪等	1		
	公共区域玻璃门以及窗户玻璃(除无法够到的地方)完好, 无灰尘、污渍、手印等	2		
	消防通道通畅、整洁、无杂物堆放; 消防设施无积尘, 无锈蚀	2		

	卫生间无异味、各类设备洁净，并定期消毒；卫生用品齐全，按需补充卫生纸、洗手液等用品	4	
	垃圾箱(篓)放置整齐，外观清洁，无外溢，无异味，四周无散积垃圾	2	
绿化 (10分)	按照规划合理养护室外绿地，树木生长树形完美，枝叶茂盛，花开四季，草坪定期修理	3	
	绿化护栏完好，无损坏，无锈蚀现象	2	
	绿地无改变用途或占用现象，无践踏、被破坏，无枯枝、枯叶，无折损、斑秃现象	1	
	有绿化养护方案，定期修剪养护、浇水、施肥、喷药杀虫，有记录	1	
	绿地中无成片、成行杂草、无纸屑、烟蒂、及废旧杂物	3	
设备管 理与维 护 (20分)	接到报修及时响应，在规定的时间内到达现场修复，并做好回访记录	3	
	如遇有停电、限电，停水等，及时通知各用户，并做好记录	1	
	定期对设备进行巡检维护、并做好记录，确保设备运行正常，全年无事故；	4	
	监控智能化设备运行正常，有维修保养记录	1	
	配电房等设备房整洁，运行良好，标识清晰，有灭虫害措施，并配备应急照明及消防灭火器材	1	
	供水设备设施完好，运行正常，无跑、冒、滴、漏；排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象	2	
	空调系统运行正常，空调主机运行无异响，排水无滴、漏	2	
	电梯运行平稳，轿厢内安全及附属设施完好，轿厢内张贴有效的电梯安全运行合格证及应急联系电话、乘梯指南等；电梯轿厢照明、电话、通风设施完好	2	
	消防设施定期巡检，做好保养维护，且设备运行完好，无缺损，并做好记录	1	
	定期对大楼内外巡检，并做好记录，发现问题，及时修复	1	
	做好能耗的统计、登记、分析、监控，发现问题及时，无能源浪费	2	

保安 (20分)	形体动作标准, 并严格执行且定期操练	1		
	做好值班及交接班情况记录	2		
	对外来车辆进行出入登记、询问、确认, 确保有序停车, 并保管好记录	3		
	对外来人员、物资等进行出入登记、询问、确认, 并保管好记录	4		
	建立巡逻路线, 并按规定进行巡逻, 并做好记录	2		
	门卫工作时间 7:30 至 17:30 站岗执勤,	1		
	前台工作日 7:30 至 17:30 不脱岗, 门禁卡亲自刷	2		
	监控 24 小时不脱岗, 发现问题及时汇报, 并做好记录	1		
	按月度排班计划安排人员执勤站岗,	1		
	做好报纸、快递等的通知及分送, 并做好记录	1		
	门禁系统保持关闭状态	1		
	无闲杂人员进出办公楼	1		
合计		100		
备注:	考核组评委依据上述各项评审因素的打分标准为:			
1、	评价为优的得该项评分分值总分* (0.9-1)			
2、	评价为合格的该项评分分值总分* (0.8-0.9)			
3、	评价为基本合格的该项评分分值总分* (0.7-0.8)			
4、	评价为不合格的该项评分分值总分* (0-0.7)			
后勤服务保障质量考核表(业主、后勤服务保障公司版)				
项目	内容	分值	得分	小计
	上班时穿着整洁工作服, 佩戴工牌, 语言规范文明, 做到微笑服务, 礼貌服务	3		
	严格遵守公司及业主相关规章制度	5		
	服务时, 做到“三轻”, 即走路轻, 操作轻, 说话轻	2		

人 员 总 体 要 求 (30 分)	服务时，做到“四不”，即不迟到早退、不做与工作无关的事、不翻阅客户资料、不随意进入客户办公室	5	
	工作间内物品分类摆放、整洁有序	2	
	发现问题能主动汇报沟通，处理及时	5	
	保安、监控、消防、高低压电工等工种需持有效期内证件上岗	3	
	严格按招标、投标文件要求做好本职工作	5	
管 理 人 员 要 求 (15 分)	做到“四熟”，即熟悉楼盘情况，熟悉项目情况、熟悉业主及使用单位，熟悉规章制度	2	
	能落实各项制度、能建立团结合作遵纪守法的团队，且队员工作认真负责，尽职尽责；	2	
	能及时处理客户投诉，并及时整改到位，并积极反馈沟通	2	
	能为项目出谋划策，保护资产、节约资源。	1	
	有健全的安保组织和紧急事件处理预案措施并能督促落实	1	
	所辖区域设备运行完好，环境整洁、绿化良好，项目运行安全有序。	4	
	有完善的物业管理方案和管理制度，资料齐全、档案管理规范有序，	1	
	能及时完成业主交付的各项任务	2	
保 洁 (10 分)	垃圾日产日清，定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录	1	
	公共区域扶栏、地面、墙面、天花板、车道、电梯轿厢、灯座、门框等无垃圾、积尘、积水、蜘蛛网、无损坏、锈蚀等，空气流通，无异味，无四害	3	
	遇特殊天气，铺设防滑地毯，树“小心防滑”告示牌，并及时清除积水、积雪等	1	
	公共区域玻璃门以及窗户玻璃(除无法够到的地方)完好，无灰尘、污渍、手印等	1	
	消防通道通畅、整洁、无杂物堆放；消防设施无积尘，无锈蚀	1	

	卫生间无异味、各类设备洁净，并定期消毒；卫生用品齐全，按需补充卫生纸、洗手液等用品	2	
	垃圾箱(篓) 放置整齐，外观清洁，无外溢，无异味，四周无散积垃圾	1	
绿 化 (5分)	按照规划合理养护室外绿地，树木生长树形完美，枝叶茂盛，花开四季，草坪定期修理	1	
	绿化护栏完好，无损坏，无锈蚀现象	1	
	绿地无改变用途或占用现象，无践踏、被破坏，无枯枝、枯叶，无折损、斑秃现象	1	
	有绿化养护方案，定期修剪养护、浇水、施肥、喷药杀虫，有记录	1	
	绿地中无成片、成行杂草、无纸屑、烟蒂、及废旧杂物	1	
设 备 管 理 与 维 护 (15分)	接到报修及时响应，在规定时间内到达现场修复，并做好回访记录	1	
	如遇有停电、限电，停水等及时通知各用户 并做好记录	1	
	请专业单位对外包项目进行维护保养，并通过相应的安全检测	2	
	定期对设备进行巡检维护、并做好记录，确保设备运行正常，全年无事故；	2	
	供电设备按规定制订年度维保计划并定期维修保养，并做好记录	1	
	监控智能化设备运行正常，有维修保养记录	1	
	配电房等设备房整洁，运行良好，标识清晰，有灭虫害措施，并配备应急照明及消防灭火器材	1	
	供水设备设施完好，运行正常，无跑、冒、滴、漏；排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象	1	
	空调系统运行正常，空调主机运行无异响，排水无滴、漏	1	
	电梯运行平稳，轿厢内安全及附属设施完好，轿厢内张贴有效的电梯安全运行合格证及应急联系电话、乘梯指南等；电梯轿厢照明、电话、通风设施完好	1	

	消防设施定期巡检, 做好保养维护, 且设备运行完好, 无缺损, 并做好记录	1		
	定期对大楼内外巡检, 并做好记录, 发现问题, 及时修复	1		
	做好能耗的统计、登记、分析、监控, 发现问题及时, 无能源浪费	1		
保 安 (15分)	形体动作标准, 并严格执行且定期操练	1		
	做好值班及交接班情况记录	2		
	对外来车辆进行出入登记、询问、确认, 确保有序停车, 保管好记录	2		
	对外来人员、物资等进行出入登记、询问、确认, 保管好记录	2		
	建立巡逻路线, 并按规定进行巡逻, 并做好记录	1		
	门卫工作时间 7:30 至 17:30 站岗执勤,	1		
	前台工作日 7:30 至 17:30 不脱岗, 门禁卡亲自刷	1		
	监控 24 小时不脱岗, 发现问题及时汇报, 并做好记录	1		
	按月度排班计划安排人员执勤站岗	1		
	做好报纸、快递等的通知及分送, 并做好记录	1		
	门禁系统保持关闭状态	1		
	无闲杂人员进出办公楼	1		
其 它 (10分)	能顺利通过各项检查, 如安全检查, 贯标、日常检查等	10		
小计		100		
加分项	每份书面表扬加 5 分			
扣分项	使用单位投诉每次扣 5 分, 每开出一张《检查反馈表》扣 5 分			
合计				
备注:	考核组评委依据上述各项评审因素的打分标准为:			
1、	评价为优的得该项评分分值总分* (0.9-1)			
2、	评价为合格的该项评分分值总分* (0.8-0.9)			
3、	评价为基本合格的该项评分分值总分* (0.7-0.8)			
4、	评价为不合格的该项评分分值总分* (0-0.7)			

春申文化广场物业服务质量考核表				
项目	内容	分值	得分	小计
人员总体要求 (25分)	上班时穿着整洁工作服，佩戴工牌，语言规范文明，做到微笑服务，礼貌服务	3		
	严格遵守公司及业主相关规章制度	5		
	服务时，做到“三轻”，即走路轻，操作轻，说话轻	2		
	服务时，做到“四不”，即不迟到早退、不做与工作无关的事、不翻阅业主资料、不随意进入业主办公室	3		
	工作间内物品分类摆放、整洁有序	2		
	发现问题能主动汇报沟通，处理及时	2		
	保安、监控、消防、高低压电工等工种需持有效期内证件上岗	3		
	严格按招标、投标文件要求做好本职工作	5		
管理人员要求 (15分)	做到“四熟”，熟悉楼盘情况，熟悉项目情况、熟悉业主及使用单位，熟悉规章制度	2		
	能落实各项制度、能建立团结合作遵纪守法的团队，且队员工作认真负责，尽职尽责	2		
	能及时处理客户投诉，并及时整改到位，并积极反馈沟通	2		
	能为项目出谋划策，保护资产、节约资源。	1		
	有健全的安保组织和紧急事件处理预案措施并能督促落实	1		
	所辖区域设备运行完好，环境整洁、绿化良好，项目运行安全有序。	4		
	有完善的物业管理方案和管理制度，资料齐全、档案管理规范有序，	1		
保洁 (10分)	能及时完成业主交付的各项任务	2		
	垃圾日产日清，定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录	1		
	公共区域扶栏、地面、墙面、天花板、车道、电梯轿厢消毒、灯座、门框等无垃圾、积尘、积水、蜘蛛网、无损坏、锈蚀等，空气流通，无异味，无四害	2		
	遇特殊天气，铺设防滑地毯，树“小心防滑”告示牌，并及时清除积水、积雪等	1		
	公共区域玻璃门以及窗户玻璃(除无法够到的地方)完好，无灰尘、污渍、手印等	1		
	消防通道通畅、整洁、无杂物堆放；消防设施无积尘，无锈蚀	1		
	卫生间无异味、便器洁净无污垢，地面无积水，镜面洁净，并定期消毒；卫生用品齐全，按需补充卫生纸、洗手液等用品	1		

	垃圾箱(簍)放置整齐,外观清洁,无外溢,无异味,四周无散积垃圾	1		
	每周冲洗广场一次,每日不定时清扫外围地面,绿化带的纸屑和垃圾,标识、指示牌无积灰	1		
	对图书馆、档案馆等场所所有特规定的界面,按规定执行	1		
绿化 (5分)	按照规划合理养护室外绿地,树木生长树形完美,枝叶茂盛,花开四季,草坪定期修理	1		
	绿化护栏完好,无损坏,无锈蚀现象	1		
	绿地无改变用途或占用现象,无践踏、被破坏,无枯枝、枯叶,无折损、斑秃现象	1		
	有绿化养护方案,定期修剪养护、浇水、施肥、喷药杀虫,有记录	1		
	绿地中无成片、成行杂草、无纸屑、烟蒂、及废旧杂物	1		
会务 (10分)	有否重大会议整体计划和服务方案,主管人员需领会会务要求,分工负责,全程监督,做好培训工作。	3		
	根据要求提前布置好会场所需的设备、茶水、确保会议顺利进行	1		
	大堂接待、咨询、引导规范和服务态度情况	1		
	会议室做到桌、椅、台面无灰尘、无污渍、地毯清洁、室内无蜘蛛网	1		
	服务人员统一着装、仪表端庄、用语礼貌、及时续水、服务规范	1		
	严格执行卫生消毒制度,对茶具等用品消毒,符合卫生标准,做到一洗二消毒	1		
	强调安全保密工作,不泄露会议内容	1		
	会务办公室、准备间做到无异味,台面整洁,不堆放杂物,不做与工作无关事情。	1		
设备管 理与维 护 (15分)	接到报修及时响应,在规定的时间内到达现场修复,并做好回访记录	1		
	如遇有停电、限电,停水等,及时通知各用户,并做好记录	1		
	请专业单位对外包项目进行维护保养,并通过相应的安全检测	2		
	定期对设备巡检维护、并做好记录,确保设备运行正常,全年无事故;	2		
	供电设备按规定制订年度维保计划并定期维修保养,并做好记录	1		
	监控智能化设备运行正常,有维修保养记录	1		
	配电房等设备房整洁,运行良好,标识清晰,有灭虫害措施,并配备应急照明及消防灭火器材	1		
	供水设备设施完好,运行正常,无跑、冒、滴、漏;排水、排污管道通畅,无堵塞外溢现象			

		1		
	空调系统运行正常，空调主机运行无异响，排水无滴漏	1		
	电梯运行平稳，轿厢内安全及附属设施完好，轿厢内张贴有效的电梯安全运行合格证及应急联系电话、乘梯指南等；电梯轿厢照明、电话、通风设施完好	1		
	消防设施定期巡检，做好保养维护，且设备运行完好，无缺损，并做好记录	1		
	定期对大楼内外巡检，并做好记录，发现问题，及时修复	1		
	做好能耗的统计、登记、分析、监控，发现问题及时，无能源浪费	1		
保安 (15分)	形体动作标准，并严格执行且定期操练	1		
	做好值班及交接班情况记录	2		
	对外来车辆进行出入登记、询问、确认，确保有序停车，并保管好记录	2		
	对外来人员、物资等进行出入登记、询问、确认，并保管好记录	2		
	建立巡逻路线，并按规定进行巡逻，并做好记录	1		
	门卫工作时间 7:30 至 17:30 站岗执勤	1		
	前台工作日 7:30 至 17:30 不脱岗，门禁卡亲自刷	1		
	监控 24 小时不脱岗，发现问题及时汇报，并做好记录	1		
	按月度排班计划安排人员执勤站岗	1		
	做好报纸、快递等的通知及分送，并做好记录	1		
	门禁系统保持关闭状态	1		
	无闲杂人员进出办公楼	1		
其它 (5分)	能顺利通过各项检查，如安全检查，贯标、日常检查等	5		
小计		100		
加分项	每份书面表扬加 5 分			
扣分项	使用单位投诉每次扣 5 分，每开出一张《检查反馈表》扣 5 分			
合计				
备注:	考核组评委依据上述各项评审因素的打分标准为:			
1、	评价为优的得该项评分分值总分* (0.9-1)			
2、	评价为合格的该项评分分值总分* (0.8-0.9)			

3、	评价为基本合格的该项评分分值总分* (0.7-0.8)			
4、	评价为不合格的该项评分分值总分* (0-0.7)			

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》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下货物或服务：

1. 1 乙方所提供的货物或服务其来源应符合国家的有关规定，货物或服务的内容、要求、质量等按采购文件要求及投标承诺执行。

2. 合同价格、履约地点和履约期限

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 履约地点

按照采购文件的要求执行。

2. 3 履约期限

履约期限：~~合同中心~~-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的货物或服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的货物或服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的货物或服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在货物或服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的货物或服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该货物或服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成货物或服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至货物或服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对货物或服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：按照采购文件约定的付款方式执行，采购文件未约定的，由甲乙双方协商确定。

7. 2. 2 付款条件：按照采购文件的要求执行。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的货物或服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供货物或服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的货物或服务内容、或者货物或服务无法达到合同规定的货物或服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供货物或服务，其支付的货物或服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方货物或服务质量或延误的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的履约期限内义务为乙方创造工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同货物或服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的货物或服务内容和要求及时提供相应的货物或服务，如果甲方在合同范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对货物或服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成货物或服务延误或不能达到货物或服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在履约中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履约时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的货物或服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供货物或服务的费用。

9.8 乙方保证在履约中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在履约期限内，如果乙方对提供货物或服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据货物或服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低货物或服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在货物或服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供货物或服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延,甲方有权没收乙方提供的履约保证金,或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中,如果乙方可能遇到妨碍按时提供货物或服务的情况时,应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间提供货物或服务,甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法,赔偿费按每(天)赔偿延期百分之零点五(0.5%)计收,直至提供货物或服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五(5%)。(一周按七天计算,不足七天按一周计算。)一旦达到误期赔偿的最高限额,甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后,当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金(采购文件有约定的按约定执行,未约定的本项不适用)

14.1 在本合同签署之前,乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部货物或服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部货物或服务按本合同规定验收合格后15日内,甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务,则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的,乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部货物或服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章（采购文件要求提交履约保证金的，乙方需按要求提交履约保证金）后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

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]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式附件

格式 1

MHCG-TBGS-1001

1 投 标 函

致：采购人名称

上海市闵行区政府采购中心

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及服务的投标邀请（项目编号）签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交投标文件。电子投标文件按照电子采购平台规定提交。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已审阅、正确理解了招标文件的全部内容，并完全接受且执行招标文件中规定投标人所履行的各项义务。
2. 我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的货物及服务投标总价为：
（大写）人民币（元）整，（小写）人民币（元） 整。
3. 我方将按招标文件的规定和要求履行合同的责任和义务。
4. 我方投标自开标日起有效期为_____个日历日。
5. 如果在规定的投标截止时间后、在规定的投标有效期前撤销投标的，我方提交的投标保证金将无异议被贵方没收。
6. 我方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。
7. 我方承诺与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
8. 我方同意按照《政府采购法》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文件提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标文件提出质疑。
9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人全称：

地 址：_____ 邮 编：_____

电 话：_____ 传 真：_____

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：_____

投标人签署日期：_____

投标人公章：

2 投标人声明函

（公司名称）参加本（项目名称）政府采购招投标，在此郑重承诺

一、 本公司不存在下列各项情形：

1. 为本招标项目前期准备或者监理工作直接或间接提供设计、咨询服务的法人、其他组织及其附属机构；
2. 与招标方或招标代理方存在隶属关系；
3. 为本项目的监理人；
4. 为本项目提供招标代理服务；
5. 与本项目的监理人或招标代理机构同为一个法定代表人；
6. 与本项目的监理人或招标代理机构相互控股或参股；
7. 与本项目的监理人或招标代理机构相互任职或工作；
8. 被责令停业；
9. 财产被接管或冻结；
10. 被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购的。

二、 招标文件的疑点及异议

本公司仔细阅读了本项目招标文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本招标文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人的倾向性、排他性条款。本公司对本招标文件所有条款没有疑点及异议。

三、 投标文件的实质性响应

本公司仔细审核了本项目招标文件及准备递交的投标文件，认为本投标文件已不存在任何疏漏和偏差，实质性响应了本项目招标文件的要求。本公司不会就投标文件是否存在废标内容而声明本公司投标文件应该被废标，并以此依据提出质疑或投诉。

本公司认可招标文件、中标人投标文件、合同前按时间排序的符合法规的补充文件、合同后按时间排序的符合法规的补充文件均为合同的强制性附件，合同文本及补充协议与中标人的投标文件有冲突的，以中标人的投标文件相关承诺为准。

不论投标文件和合同及补充协议是否对招标文件中与合同相关条款作修改、遗漏、补充、变更或否决，本公司认可招标文件中与合同相关条款始终为合同履行全过程具有不可更改，强制约束的条款。

四、 项目主要工作人员

1、本公司委派 ☐ 法定代表人 ☐ 组织负责人 ☐ 法定代表人授权委托人（姓名），全权代表本公司参加招投标流程环节的事务工作，详见“法定代表人授权书”或“法定代表人（组织负责人）证明书（格式自拟）”，（组织负责人仅其他组织投标时适用）。

2、本公司若中标，将派遣 ☒ 项目负责人（项目经理）（姓名）负责本项目的履约工作。

投标人名称（投标人章）

日期：

3 法定代表人（或负责人）授权书

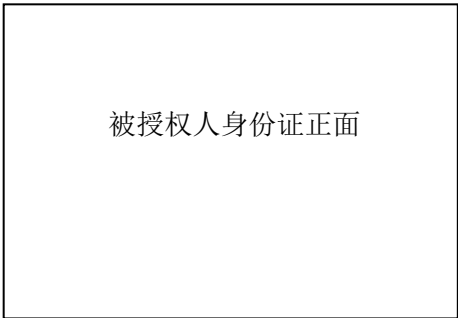
本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称），（法定代表人）授权（被授权人的姓名、职务）代表本公司为本公司的合法和全权代表人，就_____项目投标、开标、评标、合同谈判和执行、完成的全过程，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字有效，特此声明。

法定代表人（或其它组织的负责人）（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

被授权人（签字或盖章）：



4 开标一览表

2023-2025 年闵行区春申文化广场物业管理服务项目包 1

报价内容（服务内容）	服务（履约）期限	是否响应采购文件约定的付款方式及窗口期结算规则	本次一招三年，报价为一个服务年度的报价	最终报价(总价、元)

5 廉政承诺书

兹我单位于参加____（项目名称）____项目招标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及闵行区政府采购（招标投标）相关制度，自觉遵守政府采购（招标投标）市场次序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加政府采购（招标投标）活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购（招标）单位和个人、评标委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工作量变动、工程验收、工程质量问题处理，以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上承诺，我单位接受闵行区政府采购监管部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：

日期：

（非残疾人福利性单位无需提供此函）

6 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。

单位名称（盖章）：

日 期：

中小企业声明函填报说明

一、请按本项目采购标的品目对应的“所属行业”填写《中小企业声明函》；**所属行业及选用的声明函格式见附表：**

中小企业划分标准以《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件规定为准（见附件）；

二、货物类采购项目

1、投标人填写货物类《中小企业声明函》，声明内容为主要产品制造商的中小企业性质，配套设备、配件等产品的制造商可不予声明，填写货物类《中小企业声明函》；

2、投标人无需声明自身中小企业性质；

3、货物类采购项目无需填写服务类《中小企业声明函》；

三、服务类采购项目

1、投标人填写服务类《中小企业声明函》，声明内容为投标人的中小企业性质；

2、无需声明服务中所使用货物制造商的中小企业性质；

3、服务类采购项目无需填写货物类《中小企业声明函》；

四、填报示例

1、货物类采购项目

项目名称：***单位台式计算机采购项目

采购标的：台式计算机；对应品目为“台式计算机”；

选用货物类中小企业声明函，所属行业填写“工业”；

声明内容为：台式计算机制造商的中小企业性质，无需声明操作系统、CPU、硬盘、屏幕、键盘等软件开发商、硬件制造商的中小企业性质。

2、服务类采购项目

项目名称：***单位***信息系统集成采购项目

采购标的：信息系统集成；对应品目为“信息技术服务”；

选用服务类中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；

声明内容为：信息系统集成的承建（承接）企业的中小企业性质，无需声明操作系统、计算机、服务器、网线等软件开发商、硬件制造商的中小企业性质。

附表：

闵行区政府采购中心 集中采购项目行业划分标准

品目分类参考《国民经济行业分类》和《上海市政府集中采购目录及标准（2021 年版）》

序号	品目	编码	所属行业
计算机设备及软件（A0201）			
计算机设备		A020101	
1	服务器	A02010103	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
2	台式计算机	A02010104	
3	便携式计算机	A02010105	
输入输出设备		A020106	
打印设备		A02010601	
4	喷墨打印机	A0201060101	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
5	激光打印机	A0201060102	
6	针式打印机	A0201060104	
显示设备		A02010604	
7	液晶显示器	A0201060401	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
图形图像输入设备		A02010609	
8	扫描仪	A0201060901	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
计算机软件		A020108	
9	基础软件	A02010801	标的为 <u>成品软件</u> 的选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”。
10	信息安全软件	A02010805	
办公设备（A0202）			
11	复印机	A020201	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
12	投影仪	A020202	
13	多功能一体机	A020204	
14	LED 显示屏	A020207	

15	触控一体机	A020208	
销毁设备		A020211	
16	碎纸机	A02021101	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
车辆（A0203）			
17	乘用车	A020305	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
18	客车	A020306	
机械设备（A0205）			
19	电梯	A02051228	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
20	制冷空调设备	A020523	
电气设备（A0206）			
21	不间断电源（UPS）	A02061504	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
22	空调机	A0206180203	
其他货物			
23	医疗设备	A0320	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
24	家具用具	A06	
25	复印纸	A090101	
服务			
26	信息技术服务	C02	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”。
27	互联网接入服务	C030102	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“信息传输业”。
28	车辆维修和保养服务	C050301	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”。
29	车辆加油服务	C050302	
30	展览服务	C0602	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”。
31	会计服务	C0802	
32	审计服务	C0803	
33	资产评估	C0805	
34	印刷服务	C081401	选用 <u>货物类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”。
35	物业管理服务	C1204	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“物业管理”。
36	公共设施管理服务	C13	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写

			“其他未列明行业”。 [包括: 城市规划和设计、市政公共设施管理(城市污水排放、雨水排放、路灯、道路、桥梁、隧道、广场、涵洞、防空等市政设施的维护、抢险、紧急处理、管理等服务)、园林绿化管理(草坪、鲜花、树木管理服务, 单位附属绿地、防护绿地、生产绿地和风景林地和其他园林绿化管理服务)、城市市容管理(城市户外标志、外景照明、城市市容协调检查和其他城市市容管理服务)、游览景区服务和其他市政公告设施管理服务]
37	保险服务	C1504	选用<u>服务类</u>中小企业声明函, 所属行业填写“其他未列明行业”。
38	机动车保险服务	C15040201	
39	云计算服务		选用<u>服务类</u>中小企业声明函, 所属行业填写“信息传输业”。
40	预算绩效管理服务		选用<u>服务类</u>中小企业声明函, 所属行业填写“其他未列明行业”。

7 中小企业声明函

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部为符合政策要求的中小企业制造。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（所属行业）；制造商为（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（所属行业）；制造商为（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：

备注：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。

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（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（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：

备注：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。

8 三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明

在参加本次投标之日起前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

承诺单位（公章）：

日期：

9 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

投标格式 10

投标人可根据实际情况自拟表格

10 各分项投标货物（服务）报价一览表

序号	分项名称	综合单价（元）	小计（元）

我们承诺本表中技术规格偏离的内容真实有效，无任何虚假之处，并且愿意承担因不满足此承诺而引起的相应的法律责任并接受相关部门的处罚。

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标人可根据实际情况自拟表格

11 投标详细货物一览表（货物）

拟投入本项目的主要设备一览表（服务）

序号	货物（服务）名称	品牌型号规格、服务类型、范围	产地	制造商（服务商）全称	数量、类型等

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

注：投标人应对照招标文件需求，逐条说明所提供货物或服务的对采购需求做出的实质性响应情况，并申明与采购货物或服务要求的偏差和例外。特别对有具体指标的货物或服务要求，投标人必须提供所提供货物或服务能够达到的具体指标。

投标格式 12

投标人可根据实际情况自拟表格

12 技术响应/偏离表

合同包	货物（服务）名称	招标文件要求	投标货物（服务）的说明	正偏离还是负偏离	偏离详细说明	证明材料及页码

注：1、采购技术要求中的“★”“▲”必须在本表中逐列明响应情况；

2、投标的货物或服务与招标技术要求有偏离时，应逐条列在偏离表中。

须填写证明资料，请填写“见投标文件第*页”字样，具体证明材料例如：图片、厂家说明书等。

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 13

投标人可根据实际情况自拟表格

13 商务条款响应/偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明
	投标人资格要求 (详见前附表)			
				
				
				
	无效标条款 1 (详见前附表)			
	无效标条款 2			
				
				

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 14

投标人可根据实际情况自拟表格

14 项目负责人基本情况表

姓名		出生年月		文化程度		职务	
最高学历毕业院校时间和专业			从事相关工作年限			联系方式	
执业资格及获得年限			技术职称及获得年限			学位	
主要工作经历							
时间	工作单位		所属部门	担任职务		证明人	联系电话

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：
投标人（公章）

投标格式 15

投标人可根据实际情况自拟表格

15 针对本项目拟委派所有人员情况表

投标人名称：_____ 招标编号：_____

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	职 称 等级	从事专业	成功案 例项目	本 项 目 中 职 务	备注
								项 目 负 责 人	管理人员
								技 术 负 责 人（如有）	…
								安 全 管 理 负 责 人 （如有）	…
								质 量 管 理 负 责 人 （如有）	…
								其 他 人 员……	项目组成 员
									…
									…
									…

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 16

投标人可根据实际情况自拟表格

16 服务提供者的资格声明

1. 名称及其他情况

- 1) 服务提供者名称:
- 2) 地址:
- 3) 成立和（或）注册日期:
- 4) 主管部门:
- 5) 企业性质:
- 6) 职员人数:
 - (a) 一般工人:
 - (b) 技术人员:
- 7) 近期资产负债表（到 年 月 日止）
 - (c) 固定资产:
 - (i) 原值:
 - (ii) 净值:
 - (d) 流动资金:
 - (e) 长期负债:
 - (f) 短期负债:
 - (g) 资金来源:
 - (i) 自有资金:
 - (ii) 银行贷款:
 - (h) 资金类型:
 - (i) 生产资金:
 - (ii) 非生产资金:

2. 服务提供者提供此类服务的历史（年数）

3. 近三年的年营业额

年份	总额

4. 有关开户银行的名称和地址

银行名称

地址

5. 其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：_____

服务提供者名称：_____

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话号码：_____

传真号码：_____

电子信箱：_____

公章：_____

投标格式 17

17 投标样品封条格式

（未要求送样的项目，本条不适用）

投标样品

项目名称：

项目编号：

样品名称：

投标人名称（公章）：

送达日期：

本公司承诺：在本项目中标公告发布后第 10 至 30 天（日历日）内将样品取回，逾期未取回的样品为放弃样品处置权，由闵行区政府采购中心统一处理。

投标格式 18

投标人可根据实际情况自拟表格

18 以往经验情况汇总表

序号	项目名称	采购方	合同金额	签订日期	履约评价	扫描件页码

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

后附合同及履约评价：_____

附件顺序为：

1、*****项目 1

（1）*****项目 1 采购合同

（2）*****项目 1 用户评价或履约评价等类似资料

2、*****项目 2

（1）*****项目 2 采购合同

（2）*****项目 2 用户评价或履约评价等类似资料

19 政府采购供应商不良行为内容

1. 提供虚假材料的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者集中采购机构恶意串通的；
4. 以他人名义投标或承接项目的；
5. 在招标投标过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
7. 以向采购人、评标委员会成员行贿等不正当手段谋取中标的；
8. 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
9. 将中标项目转让给他人或将中标项目肢解后分别转让给他人；
10. 无正当理由拒绝履行合同的；
11. 故意提供假冒伪劣产品或走私物品的；
12. 拒绝提供售后服务或者服务质量存在重大问题给采购人造成损害的；
13. 恶意投诉，给采购人或者集中采购机构造成损害的；
14. 恶意哄抬或压低价格的；
15. 合同单价明显高于同类产品同期市场平均价的；
16. 单项合同毛利率上限超过服务协议中规定的毛利率上限的（特指公务外出（国外）定点服务项目）；
17. 违反《中华人民共和国价格法》中相关规定的；
18. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
19. 区财政局认定的其他有违诚实信用的行为。

若发现政府采购供应商有以上不良行为的，将报请有关部门处理。

附件

中小企业划型标准规定

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。