

代理机构内部编号：

SJJCZB2025026

松江区机关事务管理局物业管理
服务
采购项目
招标文件

采 购 人：上海市松江区机关事务管理局
集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2025年10月13日

2025年10月13日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同书格式和合同条款

附件——项目采购需求

第一章 投标邀请

项目概况

松江区机关事务管理局物业管理服务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 2025-11-07 09:00:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310117000250901132120-17269356

项目名称：松江区机关事务管理局物业管理服务

预算编号：1725-W00003612，1725-W00003613

预算金额（元）：31673700.00 元（国库资金：31673700.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-17395100.00 元，包 2-14278600.00 元

采购需求：

标项一

包名称：松江区办公中心物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：17395100.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：松江区办公中心物业管理服务二年，具体详见采购需求。

标项二

包名称：松江区中山中路 38 号院（二中心）物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：14278600.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：松江区中山中路 38 号院（二中心）物业管理服务二年，具体详见采购需求。

合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

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：本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。

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、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025-10-14 至 2025-10-21，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：2025-11-07 09:00:00（北京时间）

投标地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：2025-11-07 09:00:00（北京时间）

开标地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

/

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：上海市松江区机关事务管理局

地 址：上海市松江区园中路 1 号

联系方式：021-37735180

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市松江区政府采购中心

地 址：上海市松江区松礼路 81 号（地铁 9 号线上海松江站 2 号口）上海市松江区政务服务中心 3 楼 3203 室

联系方式：021-67743660

3. 项目联系方式

项目联系人：曹老师

电 话：021-67743660

第二章 投标人须知

前附表

一、项目情况

项目名称:松江区机关事务管理局物业管理服务

项目编号: 详见投标邀请

项目地址: 详见投标邀请

项目内容: 详见投标邀请

采购预算: 详见投标邀请

采购预算说明:

包件号	包件名称	★采购预算金额(万元)
包件一	松江区办公中心物业管理服务	1739.51
包件二	松江区中山中路 38 号院(二中心)物业管理服务	1427.86

注: 投标人可投报以上任一个包件, 也可投报多个包件, 单个包件超过采购预算的报价不予接受。考虑到整体监督管理的便捷性和地理位置, 为确保服务工作的质量和效率, 每个投标人最多只能中一个包件。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 物业管理

二、招标人

采购人

名称: 上海市松江区机关事务管理局

地址: 上海市松江区园中路 1 号

联系人: 陈老师

电话: 021-37735180

传真:

集中采购机构

名称: 上海市松江区政府采购中心

地址: 上海市松江区松礼路 81 号(地铁 9 号线上海松江站 2 号口)上海市松江区政务服务中心 3 楼 3203 室

联系人: 曹老师

电话: 021-67743660

传真: 021-67743657

三、合格供应商条件

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: 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。

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、本项目不接受联合体投标。**

四、招标有关事项

- 1、招标答疑会：不召开
- 2、踏勘现场：集中组织

踏勘联系时间表

序号	名称	地址	联系人	联系电话	踏勘时间
1	松江区办公中心	松江区园中路1号	陈老师	021-37735180	请各投标人于2025年10月22日上午9:00时在松江区园中路1号门口集中，过时不候。
2	松江区中山中路38号院（二中心）	松江区中山中路38号	陈老师	021-37736733	请各投标人于2025年10月22日下午14:00时在松江区中山中路38号门口集中，过时不候。

3、投标有效期：自开标之日起90日

4、投标保证金：不收取

5、投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

投标文件递交方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

投标文件递交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

8、评标委员会的组建：详见第五章《评标方法与程序》。

9、评标方法：详见第五章《评标方法与程序》

10、中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《招标需求》

2、服务期限：详见第四章《招标需求》

3、转让与分包：详见第四章《招标需求》

4、履约保证金：不收取

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，

本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《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。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，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，打印签收回执，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。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和相关服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务、合同份额；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级

较低的供应商确定资质等级；

(3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

(4) 联合体各方不得再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. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权益。

4.2 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，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“松江区门户网”（<http://www.songjiang.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写,范本格式可通过中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑,应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的,招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项,投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的,视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或寄送方式,质疑联系部门:上海市松江区政府采购中心,联系电话:(021)67743660,地址:上海市松江区松礼路81号(地铁9号线上海松江站2号口)上海市松江区政务服务中心3楼3203室。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复,并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的,招标人将通知提出询问或质疑的投标人,并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则,不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为;“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料,谎报、隐瞒事实的行为,包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为,招标人将拒绝其投标,并将报告政府采购监管部门查处;中标后发现的,中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人,且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后至评标前,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)

失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请（招标公告）》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或更正的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体

投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不应对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。

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

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件具体应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》
- (2) 《开标一览表》（在采购云平台填写）
- (3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》
- (4) 《资格审查要求表》
- (5) 《符合性要求表》
- (6) 《商务要求响应表》
- (7) 第四章《招标需求》规定的其他内容
- (8) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）

17. 投标函

17. 1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17. 2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

17. 3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18. 1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18. 2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18. 3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19. 1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，包括工时费用、物耗费用、管理费用、税金及利润等。

19. 2 报价依据：

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求；
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式；
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19. 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。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19. 4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格性审查及符合性要求表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格审查要求表》以及《符合性要求表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格审查要求表》或《符合性要求表》的，为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《法定代表人授权委托书》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文

件应规范。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，采购云平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇

总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

27. 评标委员会

27. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

27. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

28. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

28. 3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

28. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

29. 投标文件内容不一致的修正

29. 1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (4) 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，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29. 2 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

29. 3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30. 投标文件的澄清

30. 1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

30.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

30.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

31. 投标文件的评价与比较

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

31.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

32. 评标的有关要求

32.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

32.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

32.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

32.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

33. 确认中标人

除了《投标人须知》第36条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

34. 中标公告及中标和未中标通知

34.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

34.2 中标公告发布同时，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

36. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布招标失败公告。

八、授予合同

37. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 条规定所确定的中标人。

38. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

39. 其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

第四章 招标需求

一、项目概述

见附件

二、项目内容及具体需求

见附件

三、商务要求：

类别	要求
投标有效期	自开标之日起 90 日
服务期限	2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。
付款方式	服务费按季支付。采购人对上一季度考核合格，向财政部门申请支付管理服务费用。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

四、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》的相关要求及采购云平台要求编制网上投标文件，其中投标文件应包括下列内容（不限于下列）：

1. 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》
- (2) 《开标一览表》（在采购云平台填写）
- (3) 《投标报价汇总表》
- (4) 《资格审查要求表》
- (5) 《符合性要求表》
- (6) 《商务要求响应表》
- (7) 《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）
- (8) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）
- (9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- (10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）
- (11) 投标人基本情况简介

2. 技术响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标人对项目的需求理解、服务方案、服务质量措施及服务承诺；
- (2) 管理机构运作及资源配置管理情况。

响应内容，可参照以下表格填写：

①管理制度一览表

②人员来源一览表

③项目经理情况表

④主要管理、专业人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

（3）业绩；

（4）其他供应商需要说明的情况

以上各类响应文件，在招标文件第六章《投标文件有关格式》中若有参照规范格式的，应按其格式（说明）填写，未提供的可自拟。

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格审查要求表》以及《符合性要求表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1、评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

2、评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 7 人组成，其中采购人代表不多于成员总数的三分之一，其余为政府采购评审专家，采购代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2.2 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

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

3.4 推荐中标候选人名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。如果评审得分仍相同，则由评标委员会

按照少数服从多数原则投票表决。考虑到整体监督管理的便捷性和地理位置，为确保服务工作的质量和效率，每个投标人最多只能中一个包件。如投标人在二个包中综合得分均排名第一，则该投标人只能中标预算金额最高的包件，其他包件按综合得分排序，依次序确定综合得分第二名的投标人为中标人，依次类推。

4、评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性检查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

(4) 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（包1：10；包2：10；）%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

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

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100分）

评审内容	评审因素	类型	评审标准	分值
报价得分	报价得分	客观分	报价得分=（评标基准价 / 评审价）×10%×100	10
需求理解	需求解读	主观分	对本项目服务定位的分析、预期目标的设定是否有全面、准确的理解解读。	3
	重难点分析		结合本项目具体情况(物业服务区域范围、建筑面积、设施设备配置等)及物业服务使用性质特点，对本项目特点、重点和难点的分析是否有准确到位的梳理分析。	3
分项服务方案	环境卫生与保洁管理	主观分	环境卫生与保洁管理的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
	垃圾处置		在垃圾收集、分类、集中暂存等方面工作的管理举措是否满足采购需求。	4
	会务服务/安保和秩序维护		包件一:会务接待的承接、会场布置、会中服务和会后清理是否满足采购需求；包件二：安保和秩序维护的实施措施是否满足采购需求。	4
	公共设施设备管理		公共设施设备管理及维修的实施计划和安排是否满足采购需求。	4

	节能管理		能耗收集、统计措施及节能计划是否符合采购需求。	4
	档案管理		档案管理的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
	突发事件处理		突发事件处理应急预案和具体实施方案是否满足采购需求。	4
	绿化养护		绿化养护管理的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
	其它服务		其它服务方案的实施措施是否满足采购需求。	4
服务质量	改进措施或交接方案	主观分	对项目实施中服务方式的计划、自身服务等改进措施是否有特色、创新，是否提供先进的物业管理服务方案，并详细描述或交接方案是否完整、可行、有针对性。	4
	质量保证		是否有物业服务的质量保证措施，能否提供明确的服务质量检查的方法和标准。	4
	服务指标		方案能否满足招标文件要求的各项服务质量指标，是否有未完成指标的自罚措施。	4
管理机构及运作	机构设置		管理机构设置是否明确，能否提供相关管理流程。	4
	管理制度		管理制度是否规范，是否能够支撑物业服务的开展。	4
资源投入和管理	设备设施投入	主观分	能否保证投入满足项目顺利实施要求的设施设备，以及是否有相应的管理制度。	4
	人员管理		人员来源是否合法合规，人员流动情况能否满足招标要求，是否有优先考虑聘用现有物业服务人员的安排。	4
	岗位配置		方案中岗位配置，服务时间及时长是否满足采购需求。	4
	团队成员		团队主要管理、技术人员（除项目经理外）的能力水平、从业经历、持证情况是否满足采购需求。	4
	项目经理		项目经理是否具有主持同类物业项目管理经验，是否具备组织、协调、指导等综合管理能力，是否熟悉物业项目的运营。（投标人需提供开标日前半年内任意一个月为其缴纳的社会保障资金证明材料，未提供或提供的不符合要求，本项不得分。）	3
服务承诺	责任保险	客观分	是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得2分，未提供不得分。	4
业绩	业绩	客观分	提供合同签订时间为2022年10月至开标之日办公楼物业业绩，需提供项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、签订时间、合同金额、服务期限等合同要素的相关内容，否则将不予认可，每提供一个有效业绩得1分，最高得5分，未提供的不得分。	5
合计				100



第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：上海市松江区政府采购中心

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的
招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____
（投标人名称、地址），按照采购云平台规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _____ 日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
7. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
8. 我方同意开标内容以采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

2、开标一览表格式

开标一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

松江区机关事务管理局物业管理服务包 1

包件一：松江区办公中心物业管理服务	服务期限	投标总价(总价、元)

松江区机关事务管理局物业管理服务包 2

包件二：松江区中山中路 38 号院（二中心）物业管理服务	服务期限	投标总价(总价、元)

填写说明：

- （1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分；
- （2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3、投标报价汇总表格式

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
1	工时费用			详见明细（）
2	办公费用			详见明细（）
3	装备费			详见明细（）
4	保险费用			详见明细（）
5	企业管理费用			详见明细（）
6	利润			详见明细（）
7	税金			详见明细（）
8				详见明细（）
8	供应商认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（）
报价合计				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表（若有）并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与报价一览表报价相等。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日 期： 年 月 日

4、资格审查要求表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
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）；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 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。			
联合体投标	本项目不接受联合体投标。			
大中小微企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

5、符合性要求表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
法定代表人授权	1. 在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书。 2. 按招标文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。			
投标文件密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1. 投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格审查要求表》以及《符合性要求表》。 2. 投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标报价	1. 不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）。 2. 不得进行可变的或者附有条件的投标报价。 3. 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额/项目最高限价。 4. 不得低于成本报价。 5. 投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
商务要求	1. 投标有效期、服务期限、付款方式满足招标文件要求。 2. 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。			
“★”要求	符合技术规范、技术标准和《招标需求》质量标准，或者符合招标文件中标“★”的技术、性能及其它要求的。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

6、商务要求响应表格式

项目名称：

项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
投标有效期			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

7、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____

（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工
_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目
的投标活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等
一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书
有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件
（有照片一面）

被授权人身份证复印件
（有照片一面）

投标人（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

电话：

传真：

日期：

受托人（签字）：

身份证号码：

电话：

传真：

日期：

8、中小企业声明函

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 的 采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

松江区办公中心物业管理服务,属于物业管理行业;承接企业为 ,从业人员人,营业收入为万元,资产总额为万元,属于 ;

松江区中山中路38号院(二中心)物业管理服务,属于物业管理行业;承接企业为 ,从业人员人,营业收入为万元,资产总额为万元,属于 ;

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

说明:(1)本声明函所称中小企业,是指在中华人民共和国境内依法设立,依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业,但与大企业的负责人为同一人,或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

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

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

(4)采购标的对应的中小企业划分标准所属行业,以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。投标人应按所投包件对应的采购标的,填报承接企业数据,未投报的包件,企业数据无需填报。

(5)投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的,视为未提供《中小企业声明函》,不享受中小企业扶持政策。

注:行业划型标准:

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。

9、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

10、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：

二、技术响应文件有关表格格式

1、主要管理制度一览表

项目名称：

项目编号：

序 号	管 理 制 度 名 称	执 行 起 始 时 间	备 注
.....			

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

2、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：1.“人员来源”是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。2.说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

3、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事物业 服务工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目项目经理的理由： 本项目管理思路和工作安排： 本项目每周现场工作时间：							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因： 更换项目经理的原则： 替代项目经理应达到的能力资格：							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

4、主要管理、专业人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
.....							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						本单位所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
.....								

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

第七章 合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

松江区办公中心物业管理服务合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方（买方）：[合同中心-采购单位名称] 乙方（卖方）：[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]

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]

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]

法人姓名：[合同中心-供应商法人姓名]

法人性别：[合同中心-供应商法人性别]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的：松江区办公中心物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整；大写[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：松江区园中路1号。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，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服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在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 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务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服务验收。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服务验收。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使项目未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使项目未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于项目之外原因，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。

服务费按季支付。甲方对上一季度考核合格，向财政部门申请支付管理服务费。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定范围内享受乙方提供的服务，对没有达到合同规定的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服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成项目无法正常进行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的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 由于乙方提供的项目服务质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 如果甲方因工作需要调整原有项目内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务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。在进行应急服务时，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服务延误或不能达到服务质量的，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等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，乙方不承担赔偿责任。
- 9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。
- 9.6 乙方在履行服务时，发现项目实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证项目正常进行。
- 9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
- 9.8 如果证实乙方提供的服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷等，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。
- 9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。
- 9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10. 补救措施和索赔

- 10.1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。
- 10.2 在服务期限内，如果乙方对提供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改进服务，弥补有缺陷的部分，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、地点提供服务。
- 11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权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提供服务。

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）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。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、国家政策重大变化，服务区域发生重大变化，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

14.1 本项目不收取履约保证金。

15. 争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向上海市松江区人民法院起诉。

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 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：采购（招标）文件、响应（投标）文件、补充协议（若有）

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_1]

合同签订地点：网上签约

包 2 合同模板：

松江区中山中路 38 号院（二中心）物业管理服务合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方（买方）：[合同中心-采购单位名称]

乙方（卖方）：[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]

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]

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]

法人姓名：[合同中心-供应商法人姓名]

法人性别：[合同中心-供应商法人性别]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的：松江区中山中路 38 号院（二中心）物业管理服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整；大写[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：松江区中山中路 38 号院（二中心）和谷阳北路 3 号院。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：~~合同中心-合同有效期~~

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，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服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在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 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务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服务验收。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服务验收。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使项目未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使项目未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于项目之外原因，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。

服务费按季支付。甲方对上一季度考核合格，向财政部门申请支付管理服务费。

8. 甲方的权利义务

8. 1 甲方有权在合同规定范围内享受乙方提供的服务，对没有达到合同规定的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服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成项目无法正常进行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承

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 由于乙方提供的项目服务质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 如果甲方因工作需要调整原有项目内容，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务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。在进行应急服务时，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服务延误或不能达到服务质量的，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等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现项目实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证项目正常进行。

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

9.8 如果证实乙方提供的服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷等，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。

9.9 乙方应按《劳动法》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9.10 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供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改进服务，弥补有缺陷的部分，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、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权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提供服务。

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）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。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，服务区域发生重大变化，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

14.1 本项目不收取履约保证金。

15. 争端的解决

15.1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向上海市松江区人民法院起诉。

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 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：采购（招标）文件、响应（投标）文件、补充协议（若有）

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_1]

合同签订地点：网上签约

附件：项目采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区机关事务管理局物业管理服务
采购内容	包件一：松江区办公中心物业管理服务二年；包件二：松江区中山中路 38 号院（二中心）物业管理服务二年。

二、项目需求及要求

包件一：松江区办公中心物业管理服务

（一）基本情况

1、服务地点：松江区园中路 1 号

区办公中心位于松江区园中路 1 号，自 2002 年底竣工，于 2003 年 5 月投入使用，占地总面积 158 亩，建筑面积 54429.7 平方米。其中：1 号楼 23605.8 平方米（地上十一层，地下二层），2、3、5、6 号楼每幢 1958.3 平方米，4 号楼 4343.4 平方米，7 号楼 4535.2，8 号楼 7355.6 平方米（地上三层，地下一层），地下车库 6756.5 平方米（地下停车位 198 个）。

2、会务：

（1）每年各类大小会务服务约 2300 场次左右。

（2）共有大小会场 37 个，其中：760 人会场 1 个，180 人会场 1 个，100 人会场 1 个，70 人会场 2 个，中、西式接待厅各 1 个，其他会议 50 人以下会议 30 间。

3、保洁：

室外：绿化面积 4.04 万平方（包括大院外信访办院内），其中：草坪面积约 1.8 万平方，常绿乔木 499 棵，落叶乔木 232 棵，球类 238 棵，花灌木 1 万平方，竹园 0.6 万平方，草花更种每年五次，每次约 450 平方米。

室内：公共区域和部分办公室绿化植物租摆（包括院内所有卫生间、一号楼大厅、七号楼贵宾室内摆绿，共 870 棵，具体见表三，植物品种、数量及规格应不少于/不低于表三要求）。

4、保洁：

（1）综合楼 1 幢，10 层约 28070 平方米（含地下室 6000 平方米）；辅楼 4 幢，约 7832 平方米；地下车库，约 6756 平方米。

（2）会议楼 2 幢，7 号楼约 4535 平方米，8 号楼约 7355 平方米。

（3）河面面积约 4800 平方米；道路面积约 16311 平方米。

5、设施设备：

强电系统、弱电系统、空调系统、给排水系统、消防系统、会议系统、厨房及综合布线：其中：变压器 6 台、空调机组 63 台、VRV 空调 k12 套、电梯 10 台（包括 3 台餐梯）、广场喷泉等。

（二）项目需求

总体要求和说明

中标单位必须按照招标方要求，保证合同期间岗位人数的满员。同时，必须严格遵守招标方的工作和保密制度。如有违反，招标方有权取消其服务资格，并要求中标供应商给予违约赔偿或诉诸法律。

中标单位的报价应为提供规定的全部管理服务所产生的人工费及酬金（包括但不限于中标单位委派人员工资或酬金、高温费、加班工资、工作餐、社会统筹保险金、保洁物料、维修工具和办公设备、虫害控制、垃圾清运、公司管理酬金、税金及因聘用此类人员发生的其它一切费用，包括随时能与有关负责人联系的手机等通讯费用）的闭口价。

承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险。

公共设施管理中的视频监控系统、消控系统专业维保、智能化系统、安全保卫、会务低值易耗品、物业日常维修五金易耗品以及垃圾外运不列入本次招标委托范围内，由业主方委托专业维保单位承担维护和保养，但中标单位应制定相关监管制度，履行有关管理、协作配合、监督检查、记录及信息反馈等管理服务责任，并在日常工作中履行对这些设备的操作、运行、清洁等管理事宜。如这些设备遇到故障等紧急情况，应立即与维保单位联系抢修事宜，并报业主备案。同时，应制订各系统设备的中、长期保养维修计划，严格按计划执行。

电梯、餐梯、锅炉、水处理、冷库、空调（中央、单体和 VRV）、会议系统、隔油池疏通等专业维保项目不包括在物业服务范围内。

外墙

（玻璃）清洗、木质地板打蜡、食堂排油烟清洗（包括每季度一次脱排油烟机清洗,每年一次烟道整体大清洗）和地面大理石镜面处理项目包括在物业服务范围内。

工作时间每周五天，部分物业岗位在周六、周日及固定假日继续上班。

物业从业人员应遵守业主方的规章制度，包括保密规定。

物业管理服务单位应制作包括各类应急预案、节能节水减排方案、施工和服务作业安全管理方案在内的完整的会务保洁绿化和房屋设备设施管理策划书。该策划书应明确物业管理组织架构、岗位职责、规章制度、管理目标和承诺、考核办法及从物业管理角度保障业主方日常业务顺利开展的针对性措施。该策划书的内容是投标文件的一部分并且构成合同的实质性基础。

1、会务：参照《会务接待服务》标准执行。

（1）松江区委区政府重要会议、区“两会”、区重大活动以及入驻办公中心各单位和院外部分单位的各类会务接待服务保障。

（2）国内外来松重要会见接待服务。

（3）所有会务接待的承接、会场布置、会中服务和会后清理。

2、保绿:绿化室外养护达到二级或以上绿化养护标准

室外绿化养护及室内花草租摆。

3、保洁：参照上海市地方“办公楼物业服务规范”和“公众物业服务规范”标准

（1）外场、绿地、地下车库、各单体大楼内公共部位（包括天台）、会议室、接待室、休息室、开水房、洗手间以及大厅玻璃门窗的清洁、废弃物的收集、分类和袋装。

（2）护城河河面打捞。

（3）室内外地毯清洗。

（4）协助环卫部门进行化粪池清掏。

（5）公共区域消毒灭害。

（6）720 平方大理石镜面处理。镜面处理每年一次，抛光处理每月一次，定期保养每周一次。

（7）做好会务接待前后的保障工作。

（8）机关工作人员使用的清洁用品（如品质由业主方认可的卫生纸、洗手液、擦手纸等）包含在合同金额内。主要是 1、2、3、5、6、7 和 8 号楼内，90 只男女卫生间，共有 800 多人使用。

（9）生活、餐厨和建筑垃圾处置等由招标方另行解决，不包含在本次招标范围内。

4、设施设备

4.1 电梯管理

（1）每周一次对电梯设备进行常规检查、每天一次进行清洁工作，以保证电梯安全正常运行。

（2）当电梯发生故障时，应立即通知维保单位急修。

服务标准：配合专业维保单位对电梯的维保工作，并建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全，电梯设施正常运行率达到 100%。

4.2 消防控制系统管理

配合专业维保单位做好每月一次对消防泵、消火栓、消火箱内配件等消防设施进行检查。

服务标准：配合专业维保单位对消防控制系统的日常检查工作、发现故障时，及时报专业维保单位维修。

4.3 中央空调系统管理

（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

（2）制订系统常规性保养计划。

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：配合专业维保单位对空调系统进行日常维护保养，包括定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，定期对空调系统水泵、电机、管道进行检查；各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；定期对空调系统末端系统进行保养、保洁等。

4.4 供配电系统及照明系统

(1) 操作人员持证上岗，按高压规程进行变配电操作、日常保养和运行管理。

(2) 建立完整的规章制度、值班工作日志、巡视记录、进出人员登记、系统运行记录、倒闸操作工作票制度、临时用电管理等。

(3) 定时巡视，记录各种参数，每天抄录负荷及电量使用数据。

(4) 定期保养，设备设施完好率达到 98%。

(5) 定期安排作电气测试，测试报告及时归档。

(6) 确保 24 小时不间断供电，若系统发生故障，接报后 5 分钟内到达现场处理。

服务标准：配合专业维保单位对消防控制系统的日常检查工作、发现故障时，及时报专业维保单位维修。

4.5 弱电及会议系统

确保各类弱电系统（门禁系统、就餐卡系统、会务系统等）运行正常，发生故障及时做好应急措施，机房定期清洁。

服务标准：在专业维保公司指导下进行日常维护、保养和使用。会务系统，保证会务系统设备设施正常运行，全部会议室每月全面检查 1 次，重要会议室每天进行全面检查 1 次，保证会议室会议设施设备处于良好待用状态，重大型会议做好各项应急预案，做好各类会议设备设施清洁保养工作。

4.6 给排水系统管理

(1) 确保给水系统正常运行，生活泵房设备完好无损，制定保养计划，日常巡视检查。

(2) 每年安排蓄水池、水箱及附属管道二次清洗、消毒，对清洁后的水质送卫生防疫部门化验，保证合格供水。操作人员应持健康合格证。

(3) 保证办公时间无因管理原因造成停水事故，遇给排水故障，接报后 5 分钟内到达现场处理。

(4) 每天记录用水量，加强用水管理。

(5) 定期检查排污设备运行情况，疏通养护雨污水排放管道。做好汛期检查保养工作，确保管道畅通，楼内、车库无因排水阻塞造成的积水事故。

(6) 加强日常巡视检查，严控阀门、管道连接点的跑、冒、滴、漏现象。

4.7 房屋建筑管理

对屋面、外墙面、承重墙体、楼面、楼梯间、走廊通道、电梯厅、门厅、办公会议区域等以及公共附属建筑物和构筑物（含广场、道路、车库、窨井、内部装饰、建筑五金、卫生洁具、防雷等设施）作经常性检视，发现损坏及时报业主方。对建筑物进行日常养护，及时保养和修缮，按照上海市地方标准《上海市房屋修缮工程技术规程》、《办公楼物业服务规范》等与办公楼物业服务有关的服务规范和操作规程。

4.8 办公家具管理

对招标方部分办公家具小损小坏进行修复，办公室调整时配合招标方搬运、安装办公家具等。

4.9 其他设备设施管理

招标书中未注明设备设施日常维护工作，请投标人依据设施设备清单予以完善。

4.10 垃圾分类管理

投标人根据《上海市生活垃圾分类条例》，做好垃圾全程分类工作，并有义务指导管理区域内员工做好日常垃圾分类工作，在管理区域配备足量垃圾分类专用分类运输设备。

4.11 节能管理

投标人在招标方的指导下开展公共机构节能工作，做好管理服务区域的电、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。

4.12 档案管理

服务档案作为服务期（合同期）内的重要记载，应根据实际情况真实记录，书面归档，并能

全面、客观反应管理期内的服务情况。服务档案应在服务期结束后完整的提交给业主方,且建档目录应经业主方认可。中标方有义务协助业主方或在业主方的指导下对其他档案或资料进行收集整理。

(三) 管理服务要求

- 1、中标单位根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》以及国家、省、市的有关法律、法规与大楼业主签订物业管理服务合同,在服务期间内非经业主方同意,不得转包、分包服务内容和职责义务。
- 2、中标单位应严格按照投标书和委托服务合同的约定进行服务(如:达不到规定要求,管理维护水平下降,投诉多或出现重大管理失误等),业主方有权提出警告,两次警告仍不改进的,终止委托管理合同,责任由中标单位负责。
- 3、中标单位应承诺在今后有关单位针对业主方各项管理服务方面的评比、评级结果不得低于上海市物业管理优秀大厦相关标准。
- 4、中标单位在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要管理人员(包括会务服务员、相关技术人员等)之前征得业主方同意,业主方同时享有对有关服务人员指定调整、调换、替换的权利。
- 5、中标方的投标书是合同的当然组成部分,合同约定中未详尽的服务方的义务依中标方的投标书为据。
- 6、投标单位为本项目配备的项目经理与各专业管理、技术负责人须承担过类似规模的管理的相关经验。工作人员必须持证上岗,依据我们办公中心运行的基本情况,招标方要求投标人中标后根据实际情况,做好设备设施的衔接工作。
- 7、本合同在履行期间因合同主体发生变化,双方应本着友好协商的原则,妥善协商,解决相关事宜。

(四) 服务需求表

序号	服务区域	工种名称		服务内容	服务时间	月工作时长
1	物业管理区域	综合管理	项目经理	统筹各项物业服务工作事宜、积极响应业主方服务需求,落实执行 对所有物业相关工作进行分派、检查、验收	08 : 00-17:00	174
2	7、8号楼会议中心	会务	主管	全面负责会务部日常管理及各项会议保障工作 与定会人员对接具体会议需求并作好会议安排、参与重要会议保障 人员工作安排及日常管理、仓库管理、每月采购、人员培训、日常考核、新员工考核	08 : 00-17:00	174
3			服务员	会前布置(会场布置、翻台) 会中服务(迎宾、站门、茶水服务) 会后清理(包括所有物品归位、杯具清洗消毒、毛巾清洗) 定期对会务用品进行大消毒、会务物品清点、雨天套伞等重要会议外出保障服务	08 : 00-17:00	2958

4	物 业 管 理 区 域	保 洁 保 绿	主管	统筹各项保绿保洁工作,包括日常人员管理、各岗位工作安排、专项保洁安排、巡视检查、物料申请发放、仓库管理、节假日排班等	07 : 30-17:00	174
5			内场员工	做好 1、2、3、5、6 号大楼内公共区域的所有保洁工作,包括通道、楼梯、卫生间、门头等	06 : 30-16:30	1914
6			会场员工	做好 7、8 号楼会议中心内所有会场保洁工作(含大会堂及所有会议室) 所有公共区域、通道、卫生间的保洁工作 会场外围吸烟点、台阶等的清理清扫工作	07 : 00-17:00	870
7			外场员工	完成园区内所有道路、广场、地下室、长廊、垃圾房、地下车库的清理保洁工作,含草坪扒树叶、收垃圾、刷鸟粪、磨地、洗地毯、打蚊虫药水、装修打扫等	06 : 30-16:30	1914
8			专项员工	东、西景观湖打捞及平台清扫、外圈护城河打捞	06 : 30-16:30	174
9			绿化工	绿化养护、定期修剪、除虫除草、草坪补苗、防治病虫害、浇水、防寒保温	06 : 30-16:30	1218
10	物 业 管 理 区 域	设 备	主管	强电:日常巡视、维修管理,与维保单位沟通协调 弱电:全面负责音控部日常管理及会务服务保障工作、对接区级、市级会议音视频调试并实施、设施设备日常巡检(发现问题及时上报)、与维保单位沟通协调、人员安排、日常考核、培训	08:00-20 :00	348
11			音响调试工	会前布置(安装、检查设备、连接调试、消毒整理) 会中服务(保障音频、视频设备,及时处理突发问题) 会后服务(所有设备关闭、清点、检查、整理、归位) 每日巡检、配合并监管维保人员对故障设备的更换和维修	08:00-17 :00	1044
12			强电工	高压配电房巡检、所有强电间巡检、协助维保方做好各项工作、日常维修	08:00-20 :00 20:00-08 :00	1044

13			水电维修工	日常维修、抄水表电表、对盘管风机积水盘进行排故、清理	08:00-17:00	348
14			电梯维修工兼电工	协助做好各项电梯巡检基本工作 与维保单位沟通对接关于电梯各项事宜,包括巡检、年检、维修等 协助做好电梯困人逃生演练 做好突发事件的应急处置 日常维修	08:00-17:00	174
15			空调工	协助做好各项空调巡检基本工作 与维保单位沟通对接关于空调维保各项事宜,包括巡检、年检、维修等 协助做好空调换季清洗工作 日常维修、搬场 对盘管风机积水盘进行排故、清理	08:00-17:00	348
16			综合维修员兼夜间值班及接线员	日常维修、搬场 接报修电话、夜间巡检、开关空调、开关灯	20:00-08:00	348
17	综 合 服 务		理发师	4 号楼理发室内提供理发服务	08:00-17:00	174
小计						13398

2、投标人需提供项目经理和主管的名单及相关证明材料。

(1) 项目经理: 专科或以上学历, 并具有三年以上物业管理经验。

(2) 会务: 主管需女性, 专科或以上学历, 并具有三年以上的会务服务管理经验。会务服务员年龄范围在 18 周岁至 30 周岁之间, 高中(中专)或以上学历, 身高: 女性 1.63—1.7 米, 男性 1.7—1.8 米。

(3) 保绿保洁: 主管需高中或以上学历, 并具有三年以上的保绿保洁管理经验。年龄男性不得超过 60 周岁, 女性不得超过 50 周岁, 绿化养护人员至少 1 人达到绿化中级职称, 其余人员必须有两年以上养护经历。

(4) 设施设备: 凡行政主管部门有持证上岗要求的, 一律持证上岗。年龄男性不得超过 60 周岁, 女性不得超过 50 周岁。2 名主管需持高压电工证, 其中 1 人需持音响调音师职业资格证书。

(5) 音响调试工: 需持助理音响调音师职业资格证书, 并具有三年以上相关工作经验。年龄范围在 18 周岁至 45 周岁之间, 高中或以上学历。

3、凡国家行政部门规定持证上岗一律持证上岗。从业人员必须持有有效健康证, 投标企业承诺派驻团队人员符合机关工作人员无犯罪记录。

4、中标方必须按照招标方要求, 保证合同期间岗位人数的满员。

5、中标方每月向招标方提交服务人员的考勤情况表(以双方确定的工作岗位排班表为基础进行考勤), 由招标方进行审核, 如缺勤每月累计达到十五天以上的, 招标方将按中标书及

合同相应的条款中的计算口径，在每季度付款时扣除超过十五天以外的相应的费用（包括人员工资、缴金及其它费用）。安排员工休年假，不列入上述的缺勤考核，但事先应报招标方备案。

（五）其他要求：

- 1、投标方应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，将服务期内人工工资和福利等调整因素（包括年内上海市最低工资和缴金等）一并考虑，测算出每年人员费用、易耗品（会务、日常五金维修除外）、人员借调费（区“两会”期间有 1 个主会场、3 个小会场和 29 个讨论室，需增加服务人员，时间为 4—5 天，区“全会”、“人代会”涉及 17 间讨论室，需增加服务人员，时间各 1-2 天）、工具设备以及管理费和税金，并提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标，包括两年的总价为投标标的，并附每年的服务费用（会务、保绿、保洁、设施设备运行费用单列）。
- 2、合同期内，为减少人员的流动性，确保服务质量，中标方需承诺每季度人员流动率不得超过 20%。
- 3、中标方每月向招标方提供一份真实的员工工资发放表和“五险一金”缴纳表。
- 4、如遇突发公共卫生事件（如新冠疫情），投标方需配合甲方，结合本项目实际情况，做好人员封闭管理、人员补位、提供必须的防疫物资、制定应急预案、增加项目点公共场所消杀次数等。
- 5、中标方每年必须进行两次或以上应急演练，一次为消防演练，一次为其它突发事件应急演练。每次演练应有方案、过程影像资料及事后小结。

（六）双方的权利和义务

- 1、招标方负责会场所需易耗物品和日常维修五金的采购，中标方负责申购和保管。
- 2、招标方有权对中标方工作人员的个人行为进行监督，并建议中标方对不符合要求的人员进行调换。
- 3、中标方应按劳动法的规定聘请和管理员工（所有员工必须由招标方确认后方可上岗），确定其工资报酬，同时对自己的员工实行奖罚和解聘。
- 4、中标方应接受招标方的监督、指导、检查和考核。
- 5、中标方协助招标方做好会务服务所需物品和日常维修五金的成本控制。
- 6、中标方应本着为招标方各单位服务的原则，工作日无特殊情况作息时间会务应为 7：30—17：30，设施设备运行、保绿和保洁应为 7：00—17：30（除值班人员外），每日安排夜间值班至少 2 人，双休日、国定假日有部分设施设备运行和保洁人员正常上班；特殊情况另行安排。

（七）场所和设施的使用

招标方提供会务场所和相关的设施设备无偿给中标方使用，中标方在使用中应保持场所、设施的整洁和完好无损，合同到期后归还招标方。期间，如无因中标方人为损坏需维修和更换而产生的费用由招标方承担。

（八）附表

- 表一：松江区办公中心物业服务月度工作考核表
表二：社会化单位季度工作测评表
表三：松江区办公中心室内绿化租摆清单
表四：松江区办公中心部分设备清单
表五：松江区办公中心特殊保洁清单

表一

松江区办公中心物业服务月度工作考核表
年月日

序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	行为要	1. 按工作性质，统一着装，仪表规范、整洁，自然，文明用语，礼貌待人。保绿保洁人员不穿高跟鞋及落脚趾凉鞋。	3	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 0.5 分。		

求 14		2. 工作人员在办公区域应做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”。	2	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 0.5 分。		
		3. 不在吸烟点以外的任何场所吸烟	3	抽样保洁工作场所，发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		4. 工作间内物品分类摆放，整洁有序	3	现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
		5. 会务服务、办公室内绿花养护和保洁工作时不得翻看、移动任何资料、文件	3	一经反映并查实，发现违反规定，本子项不得分。		
二	会 务 要 求 17	1. 按要求提前布置会场，桌椅、话筒、茶杯、杯垫、矿泉水等准备齐全，摆放整齐，环境整洁	3	现场抽查，发现 1 处违反规定，本子项不得分。		
		2. 按要求会前 15 分钟站位迎宾，正确引位入座，会议期间不得擅自离岗	3	现场跟踪迎宾引位过程，每发现 1 人服务不符合规定，扣 1 分。		
		3. 会场音响、空调、照明等设备设施使用正常	5	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		4. 上茶后二十分钟第一次续水，随后会间每三十分钟续水一次	2	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		5. 会议室时钟显示准确	2	现场抽查，发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
		6. 会议结束，提前站位相送	2	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
三	保 绿 保 洁 要 求 20	1. 室内楼道、楼梯、墙面、天花板无垃圾、积尘，栏杆、椅子、灯座等光亮整洁，无明显积尘、污渍，公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网；室外的地面、绿化带无明显积尘、污渍、烟蒂、垃圾；地毯无积尘	2	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		2. 公共区域玻璃门以及窗户玻璃（除室外一面）完好，无灰尘、污渍、手印等	2	现场抽样，在常态下，1 米以外目视检查每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		3. 环卫设施完备，设有可回收和不回收垃圾箱，垃圾箱（篓）放置整齐，垃圾袋套在垃圾箱（篓）上，四周无散积垃圾，无异味，垃圾中转站（点）环境卫生符合规定要求	2	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		4. 卫生间空气流通，无异味；金属器具了如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘，盥洗台面干净、整洁，无水渍，镜面无灰尘、污痕、水痕、手印等，卫生洁具保持清洁，定期消毒，有记录，卫生用品保证齐全，按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品	2	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		5. 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	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		6. 车库地面整洁，无垃圾、明显积水、杂物堆放，各类管道及消防设施无积尘	2	现场抽样，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		7. 遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并树“小心防滑”告示牌，及时拖擦，无积水	2	现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
		8. 应制定绿化养护方案，定期修剪养护、浇水、施肥、喷药杀虫，保持良好长势，绿花地无成片、成行杂草，养护花草，不影响其他人的正常活动	3	抽样工作记录，发现 1 次未按规定修剪花草、喷药杀虫、浇水、施肥，每发现 1 处不符合规定，扣 1 分。		

		9. 按规定定期调换摆放花草盆景,保持植物长势良好,花卉鲜艳,有记录;室内绿花盆内无烟蒂及垃圾等	3	未按规定定期调换各种花草盆景,每发现 1 处不符合规定,扣 0.5 分。		
四	设施设备运行 29	1. 房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知相关部门,对辖区内危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施	2	未按要求执行, 每项扣 0.5 分		
		2. 保持玻璃、门窗配件完好, 开闭正常	2	发现一处, 扣 0.5 分		
		3. 墙面、顶面粉刷层无大面积剥落, 地砖平整, 有缺损及时修补	2	发现一次, 扣 0.5 分		
		4. 屋面泄水沟、室内外排水管道畅通	2	发生一次问题, 扣 1 分		
		5. 给排水系统、中央空调系统、锅炉系统等确保设备正常运行	3	单项发生一次故障, 扣 1 分		
		6. 公共照明系统完好	2	现场抽样, 每发现 1 处扣 0.5 分		
		7. 弱电系统完好	3	发生一次故障, 扣 1 分		
		8. 发生电梯困人或其它重大事件时, 即刻通知电梯维保单位, 物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理, 待专业维保人员到场后继续配合排故排险。	3	未按要求, 每次扣 1 分		
		9.会议系统设备完好, 运行正常, 会议音响设备定期巡查, 并做好检查记录	5	每月抽查检查记录, 无记录本子项不得分, 记录不全, 扣 1 分, 发现问题未及时汇报扣 2 分		
		10. 重大节日前应对景观设施、设备设施系统进行安全、功能检查, 保证节日期间各项设施运行正常	3	未按要求, 每次扣 1 分		
		11.接到设备保修信息, 及时响应, 在规定的时间内到达现场修复	2	现场试打电话, 并记录响应时间验证, 每发现 1 项不符合规定, 扣 0.5 分。		
五	应急管理和其他 20	1.有明确的应急预案	2	未确定应急目标扣 1 分; 未建立应急方案本子项不得分。		
		2.建立应急指挥网络, 并标明联络点及其负责人和联系电话	2	未建立应急指挥网络扣 1 分; 应急指挥网络标注信息不全扣 1 分。		
		3.编制并正式发布应急作业程序	2	未制订应急作业程序扣 1 分; 无应急作业演习记录扣 1 分。		
		4.应急事件有记录, 并及时总结	2	应急事件发生后无记录扣 1 分; 未及时总结扣 1 分		
		5.到岗情况	2	每日检查, 缺 1 人扣 0.5 分(公休、调休和病假三天以内除外)。		
		6.人员流动情况	2	每流动 1 人扣 0.5 分(年龄到期和不符合要求的除外)。		
		7.项目部需对所有从业人员进行定时培训, 每月有培训计划并落实, 同时做好培训记录	6	无培训计划扣 2 分, 无培训扣 2 分, 无培训记录扣 2 分		
		8.工资发放和缴金符合合同要求。	2	每月检查, 除新进人员外, 缺 1 人扣 0.5 分。		
合计						
考核部门意见	考核部门签名年月日					

被考核单位意见	被考核单位签名年月日
---------	------------

注：1、为了确保松江区办公中心社会化单位的工作质量，结合《上海市市级机关后勤服务质量监督考核评价暂行办法》的有关内容，每月对服务单位的工作及运行状况进行考核。

2、考核不满 85 分扣 5000 元，低于 75 分扣 10000 元，一年内发生第二次扣 20000 元。

3、发生一般事故，包括各项安全事故、责任事故等，第一次扣 5000 元，一年内发生第二次扣 10000 元。发生重大事故，包括各项安全事故、责任事故等，第一次扣 20000 元，一年内发生第二次终止合同。

4、以上处罚皆在物业服务费中扣除。

表二
年度社会化单位季度工作测评表
公司：

公司:

内容 部门	绿化整洁 20	苗木长势 30	苗木修剪 20	工作态度 15	操作规范 15	总评分 100		
保绿								
内容 部门	员工行为规范 20	卫生间清 洁 20	公共场所清洁 20	大院清洁卫 生 20	会场清洁卫 生 20	总评分 100		
保洁								
内容 项目	行为规范 20	仪容仪表 20	服务态度 20	操作规范 20	会场布置 20	总评分 100		
会务服务								
内容 项目	服务态 度 20	服务技 能 20	设备保 养 10	报修及时 率 10	维修满意 率 10	水、电、气 是否正常 10	室内、室 外 设备卫生 20	总评分 100
设施设备运行								

注：1、考核不满 85 分扣 5000 元，低于 75 分扣 10000 元，一年内发生第二次扣 20000 元。

2、以上处罚皆在物业服务费中扣除。

表三
松江区办公中心室内绿化租摆清单

品名	规格(m)	盆器	数量
八叶木	1.7	瓷	4
八叶木	1.2	瓷	4
八叶木	0.8	瓷	1
巴西铁	1.6	瓷	22

巴西铁	1.2	瓷	1
白雪公主	0.5	瓷	2
大吊绿萝	0.5	瓷	1
大叶伞	1.7	瓷	1
吊兰	0.3	瓷	2
吊绿萝	0.3	瓷	151
发财树	1.7	瓷	21
散尾葵	2.0	瓷	2
凤梨	0.3	瓷	70
凤梨三拼组合	1.0 米	瓷	2
富贵椰子	1.5	瓷	3
红掌	0.3	瓷	89
红掌	1.2	瓷	30
红掌 5 拼	1.2	瓷	8
金边铁	1	瓷	4
金琥	0.3	瓷	17
金钱树	1.2	瓷	5
金钱树	0.3	瓷	1
金钻	0.3	瓷	9
金钻	1.2	瓷	5
君子兰	0.3	沙	12
开运竹	0.3	瓷	3
兰花	0.3	瓷	6
龙血树	1.7	缸	10
龙血树	1.2	瓷	6
螺纹铁	1.6	瓷	28
螺纹铁	1.2	瓷	8
绿宝	1.7	瓷	5
绿萝	1.5	瓷	39
绿萝	1.8	瓷	2
玛丽安	0.3	瓷	1
平安树	1.5	瓷	3
榕树	0.3	沙	1
榕树	1.2	瓷	1
天堂鸟	1.6	瓷	3
天堂鸟	1.8	瓷	1
铁树	1.5	缸	50
万年青	1.2	瓷	20
万年青	0.3	瓷	55
文竹	0.3	瓷	2
夏威夷椰子	1.8	瓷	29
仙人掌	1.5	瓷	1

橡皮树	1.5	瓷	8
小金琥	0.15	瓷	4
小绿宝	0.7	瓷	4
小盆景	0.3	瓷	2
小天堂鸟	0.3	瓷	9
幸福树	1.8	瓷	21
袖珍椰子	0.4	瓷	15
袖珍椰子	1.2	瓷	9
也门铁	1.7	瓷	15
一叶兰	0.4	瓷	1
银边铁	0.3	瓷	2
银皇后	0.3	瓷	12
竹箬	1.6	瓷	3
竹芋	0.4	瓷	2
袖珍椰子	0.4	瓷	18
袖珍椰子四拼	1.0	瓷	2
蝴蝶兰六枝	0.6	瓷	1
文竹	0.3	瓷	1
总计			870

表四：
办公中心部分设备清单

设备名称	品牌	型号	数量	生产供货厂商
空调机组	约克	(新) 风冷热泵机组 YCAE-65GR	43 台	上海嘉力思冷气设备有限公司
		(新) 风冷热泵机组 YCAE-130GR	16 台	
空调末端	新晃	空调箱	43 台	上海威慎经贸有限公司
		风机盘管	632 台	
		排气扇	189 台	
		控制柜	43 台	
空调风口、风阀	威士文	消声器	171 台	上海威士文通风工程设备有限公司
		风阀	483 只	
		风口	1935 只	
电梯	三菱	进口电梯(主楼)	5 台	
电梯	永大日立	NTVF-1000x3-C060	2 台	上海永大机电工业有限公司
餐梯	奥特	JZ01-TS	3 台	上海奥特电梯有限公司
风机	德惠	排烟风机 XYHL-1	19 台	上海德惠特种风机有限公司
		混流风机 HL3-2A	12 台	
		管道风机 GDF	19 台	
		风机箱 DBF	4 台	
		T40-11	2 台	
消防水系统	威旺	消防箱	131 套	上海威旺消防安全设备有限公司
		水流指示器	31 只	
		信号蝶阀	31 只	

		消防水喷淋	10230 只	
		湿式报警装置	7 套	
		装饰盘	2 套	
电器控制器	威荣	电器控制箱	500 套	上海威荣电器有限公司
水泵	亿志	ES 系列	18 台	亿志机械设备有限公司 (无锡)有限公司
水泵	东方	给水、潜水、循环泵等	80 台	上海东方泵业制造有限公司
厨房设备	凯航	整套厨房设备		上海凯航酒店设备有限公司
空调控制	威慎	Honeywell 温控开关	778 套	上海威慎经贸有限公司
烟感报警	云安	烟感报警系统	8 套	上海市松江电子仪器厂
油雾化器	申榕	YJ-D(5W-30W)	7 台	上海申榕环保设备有限公司
电器柜		1600KVA	4 台	
		箱变	2 台	
直饮机	另爱		35 台	
	史密斯		4 台	
VRV 空调	大金		16 套	上海缘毅制冷设备有限公司
会议系统		现场踏勘		

表五：
办公中心专业特殊保洁清单

序号	项目	特殊保洁内容
1	外墙清洗	一年一次，9 月前完成。
2	食堂脱排及烟道清洗	每季度一次脱排油烟机清洗,每年一次烟道整体大清洗
3	木地板打蜡	一年二次
4	大理石镜面处理	镜面处理每年一次，抛光处理每月一次，定期保养每周一次。

包件二：松江区中山中路 38 号院（二中心）物业管理服务

一、基本情况

1、服务类型：机关办公场所

2、服务位置：松江区中山中路 38 号院（二中心）和谷阳北路 3 号院

3、场所情况：

（1）建筑面积 39382 m²

38 号院建筑面积为 37422 m²：1 号楼及地下车库 19229 m²，2 号楼 185 m²，3 号楼 925 m²，4 号楼 4954 m²，5 号楼 1511 m²，6 号楼 925 m²，7 号楼 469 m²，8 号楼 526 m²，9 号楼 601 m²，10 号楼 277 m²，食堂 2870 m²，11 号楼（含地下室）2850 m²，12 号楼 800 m²；

谷阳北路 3 号院建筑面积为 1960 m²。

（2）停车位：共 427 个，其中：38 号院内 355 个固定停车位（地下车库 85、地面 270 个）、机关食堂地面 22 个和谷阳北路 3 号院内地面停车位 50 个。

（3）卫生设施：共有 123 个男女卫生间（含谷阳北路 3 号院）。

（4）空调系统：1 号大楼为 16 台风冷热泵机组、2 台空循环泵、热水系统，4 号楼档案馆库房为吉荣恒温恒湿空调、档案馆北楼为格力多联机空调，其他分体式空调约为 362 部（含谷阳北路 3 号院）。

（5）电梯系统：共计 8 部电梯。其中：1 号楼 4 部、4 号楼 2 部均为客梯，食堂 2 部为餐梯。

（6）消防控制系统：大楼内烟感 1375 个，喷淋头 1753 个，消防栓 126 个，灭火器 450 个（含谷阳北路 3 号院）。

（7）弱电系统：包括电梯视频监控系统、车库车位 LED 显示屏、大厅 LED 大显示屏等系统、周界报警系统。

（8）供电系统：中山中路 38 号院（二中心）有两个配电房，其中 1 号楼 B2 层配电房，有四台变压器，二台各为 1250KVA 变压器，二路 10KV 进线、二路常用，互为备用；二台二路 1000KVA，一用一备自动切换。老配电房有一台 400KVA 变压器（常用）、一路 100KW 电源（备用），专供 7、8、9（含辅楼）、10 号楼及机关食堂用电。谷阳北路 3 号院有一个配电房，380 伏三相电压、总刀 600A。

（9）公共会议室：2 个。1 号楼 13 层会议室可容纳 100 人，4 号楼 3 层会议室可容纳 200 人。年会务量在 100 场次左右。

（10）绿化及树林：绿化面积 7220 m²，植物品种 23 种、各类树木 176 棵，绿植摆放 27 处（264 盆，见表一）。

二、服务约定

1、服务需求表：

部门	工种名称	服务内容	服务点位	服务时间	累计月工作时长（小时）
管 理 中 心	项目经理	项目对接，关系协调，响应落实	/	工作日 8:00-17:00	210
	行政内勤	资料管理，文秘服务	/		210
	保安主管	秩序、安全、消防管理落实	/		210
	保洁保绿主管	保洁管理、卫生巡检	/		210
	工程主管	维修管理，与维保单位沟通，配电间操作管理	/		210
	会务服务	会场服务	/		420

	音控服务	音响调试、设备维护	/		210
	收发员	邮件收发存放管理	/		210
安保部	南门岗	大门口秩序维护、问询引导、反恐防范及信访处置	南大门	24 小时	1890
	西门岗	门口秩序维护、问询引导、反恐防范	西门口	工 作 日 7:30-18:30	420
	监控室	消防系统、视频系统监控，反恐防范，微型消防站	消控室	24 小时	1460
	车管岗	秩序维护与交通指挥	院 内 停 车 场	工 作 日 7:30-17:30	1260
	消防监管	消防器材月检、维保跟踪、防火巡查及配合检查	全区域	工 作 日 7:30-17:30	210
	统战部门岗	秩序维护、问询引导、邮件快递管理	统战部	24 小时	1460
保洁部	保洁领班兼楼层保洁	保洁、仓库管理	全区域	工作日 7:30-17:00	210
	主楼 B2-13F	清洁卫生	/	工作日 7:30-16:30	1218
	2、5 号楼	清洁卫生	/	工作日 7:30-16:30	696
	6、8、10、11 号楼	清洁卫生	/	工作日 7:30-16:30	348
	4 号楼	清洁卫生	/	工作日 7:30-16:30	348
	7、9 号楼	清洁卫生	/	工作日 7:30-16:30	174
	专项保洁	大理石晶化、地毯清洗等专项保洁	/	工作日 7:30-16:30	348
	外场保洁和替班 (含双休、国定日)	清洁卫生	/	每天	840
	食堂	清洁卫生	/	工作日 7:30-16:30	174
	统战部	清洁卫生	/	每天	420
工程部	工程领班(兼电工)	设备设施巡查及维修派单	/	工作日 7:30-16:30	210
	高压电工/强电工	高压配电设备设施巡查及维修值班	/	24 小时	720

	空调工	空调系统巡查，应急维修，维保跟踪	/	工作日 7:30-16:30	174
	普通维修工	设备设施巡查及维修	/	工作日 7:30-16:30	696
	电梯工	电梯系统巡检及维保跟踪	/	工作日 7:30-16:30	174
合计					15340

2、投标人需提供项目经理和主管的名单及相关证明材料：

(1) 项目经理应持证上岗，具有大专以上文化水平，三年及以上物业管理经验。

(2) 工程人员需持证上岗，其中有初级工电工 3 名，中级工电工 2 名；电梯工 1 名，需持电梯安全管理员上岗证，空调工 2 名，持空调上岗证。

(3) 安保人员需持证上岗（消控室人员必须都持有消防设施操作四级证），至少有 1 名持消防专管员资质。

(4) 从业人员必须持有有效健康证，年龄不得超过国家规定的范围。

(5) 会务服务员年龄范围在 18 周岁至 30 周岁之间，高中（中专）或以上。

(6) 音响调试工：需持助理音响调音师职业资格证书，年龄范围在 18 周岁至 45 周岁之间，高中或以上学历。

三、总体要求和说明

1、服务要求：

(1) 公共设施管理中的视频监控系统、消控系统、中央空调、恒温空调、分体式空调、电梯（含餐梯）、食堂冷库、太阳能热水器专业维保以及垃圾外运服务不列入本次招标委托范围内，由招标方委托专业维保单位承担维护和保养，但中标单位应制定相关监管制度，履行有关管理、协作配合、监督检查、记录及信息反馈等管理服务责任，并在日常工作中履行对这些设备的操作、运行、清洁等管理事宜。如这些设备遇到故障等紧急情况，应立即与维保单位联系抢修事宜，并报招标方备案。同时，应制订各系统设备的中、长期保养维修计划，严格按计划执行。

(2) 特殊保洁项目，如白蚁防治及灭四害、餐厨垃圾生化处理、外墙（玻璃）清洗、食堂排油烟清洗、大理石晶化和绿化养护、公共区域绿植摆放等包括在物业服务范围内。（见表二）

(3) 工作时间：安保和工程岗位需 24 小时工作制度，其他岗位按岗位要求落实上班时间，双休日及国定日落实相关岗位人员到岗上班。

(4) 中标方人员应遵守招标方的规章制度，包括保密规定。

(5) 投标方应制作包括各类应急预案、节能节水减排方案、施工和服务作业安全管理方案在内的完整的保安保洁绿化和房屋设备设施管理策划书。该策划书应明确物业管理组织架构、岗位职责、规章制度、管理目标和承诺、考核办法及从物业管理角度保障招标方日常业务顺利开展的针对性措施。该策划书的内容是投标文件的一部分并且构成合同的实质性基础。

2、公共设备维护、保养

(1) 电梯管理

1) 每周一次对电梯设备进行常规检查、每天一次进行清洁工作，以保证电梯安全正常运行。

2) 当电梯发生故障时，应立即组织急修。

3) 服务标准：配合专业维保单位对电梯进行维保工作，并建立电梯运行安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程、电梯准用证、年检合格证。电梯由专业资质的电梯维保单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其他救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装备有效无缺损，电梯运行无异常；配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全，达到《上海市电梯管理条例》规定的要求。

4) 提供 24 小时应急处理服务，并在接到招标方紧急报修（关人或事故）通知后 20 分钟内赶到现场。

5) 每年对所保养得电梯进行一次全面的综合性安全及质量检查，并向招标方告知检查结果。

6) 配合政府主管部门对电梯进行年检, 对政府主管部门提出的属保养范围内的整改项目及内容及时进行整改, 不另行收费。电梯正常运行率达到 100%。

(2) 消防控制系统管理

1) 每月一次对消火栓、楼层报警系统、消火箱内配件等消防设施进行检查, 确保消防设施完好。保持与专业维保单位的联系, 确保消防系统正常运行, 消防器材完好、有效。

2) 服务标准: 配合专业维保单位对消防控制系统的维保工作, 严格执行消防法规, 建立消防安全管理制度, 搞好消防管理工作, 确保整个系统处于良好状态; 保证消防用水的基本储备, 确保火灾险情时的应急灭火用水; 重大节日增加检查次数, 有故障时应立即报专业维保单位维修; 有突发火灾应急预案, 每年组织不少于 1 次消防火灾和微型消防站演练, 消防设施设备完好率 100%、消防培训 100%、火警响应率 100%。

(3) 空调系统管理

1) 建立空调运行管理制度和安全操作规程, 保证空调系统安全运行和正常使用, 根据实际情况制订年度总体节能计划。

2) 每月一次向招标方提供机组定期维护保养等技术服务。

3) 服务标准: 配合专业维保单位对空调系统的维护保养, 包括定期对空调系统开机前进行检查, 测试运行控制和安全控制功能, 记录运行参数, 分析运行记录, 定期对空调系统电机、管道进行检查, 各种管道完好, 阀件及仪表齐备, 无跑、冒、滴、漏。

(4) 中央空调水处理管理

1) 每月进行两次水质保养和杀菌处理, 并查看是否有堵塞现象, 确保系统正常运作。

2) 每年 3 或 4 月份进行一次清洗镀膜及化学清洗工作, 以保证夏季制冷效果。

3) 每半月提供一份水质报告。

4) 每季度由乙方出示第三方检验报告, 检验标准参照上海市地方标准 DB31/T143-94。

5) 第三方抽检费用由中标方承担, 化验结果不达标, 中标方无条件返工至达标。

(5) 供电照明系统管理

1) 操作人员持证上岗, 按高压规程进行变配电操、日常保养和运行管理。

2) 建立完整的规章制度、值班工作日志、巡视记录、进出人员登记、系统运行记录、倒闸操作工作票制度、临时用电管理等。

3) 定时巡视 (每天巡视不少于 4 次), 记录各种参数, 每天抄录负荷及电量使用数据。

4) 定期保养, 设备设施完好率达到 98%。

5) 定期安排作电气测试, 测试报告及时归档。

6) 确保 24 小时不间断供电, 若系统发生故障, 接报后 5 分钟内到达现场处理。

(6) 给排水系统管理

1) 确保给水系统正常运行, 制订保养计划, 日常巡视检查。

2) 配合专业维保单位对公用开水箱进行维保工作, 定期更换过滤芯。

3) 保证办公时间无因管理原因造成停水事故, 遇给排水故障, 接报后 5 分钟到达现场处理。

4) 定期记录用水量, 加强用水管理, 做好节水工作。

5) 定期检查排污设备运行情况, 疏通养护雨污水排放管道。定期做好各小楼屋顶下水管道的清理工作, 防止堵塞, 做好汛期检查保养工作, 确保管道畅通, 楼内无因排水阻塞造成的积水事故。

6) 加强日常巡视检查, 严控阀门、管道连接点的跑、冒、滴、漏现象。

(7) 房屋建筑管理

按照上海市地方标准《办公楼物业服务规范》等与办公楼保安服务有关的服务规范和操作规程。对屋面、外墙、承重墙体、楼面、楼梯间、走廊通道、电梯厅、门厅、办公会议区域等以及公共附属建筑物和构筑物 (含广场、道路、车棚、窨井、内部装饰、建筑五金、卫生洁具等设施) 作经常性检视, 发现损坏及时报招标方。

(8) 分体式、机房专用空调管理

1) 配合专业维保单位对二中心及区委统战部所有分体式空调、机房专用空调内外机清洗和保养, 补加冷冻液 (一年二次维护), 零配件维护更换, 定期检查 (每周一次)。

2) 督促专业维保单位接报修后需在 2 小时内到达现场进行维护, 重大故障需在 48 小时内修复。

(9) 冷库设备维护保养管理

- 1) 配合专业维保单位一年两次保养, 自行做好每周一次设备维保和巡检。
- 2) 督促专业维保单位接报修后需在 2 小时内到达现场进行维修, 重大故障在 48 小时内修复。

(10) 太阳能热水器设备维护管理

- 1) 配合专业维保单位每周对太阳能热水器进行一次检测维护, 内容包括: 太阳能主机、支架、水箱, 确保设备的良好运行状态。
- 2) 督促专业维保单位接报修后需在 2 小时内到达现场进行维修, 重大故障在 48 小时内修复。

3、安保管理要求与服务标准

中标方应依据国务院《保安服务管理条例》相关要求, 并在规定的权限内提供服务, 服务包括门卫、各办公楼(共涉及 38 号院 1 号楼 B2-13F 共计 15 层、2-11 号小楼公共部位, 统战部公共部位, 机关食堂周边)秩序维护、大楼巡视、巡更、消防安全、车辆管理、防火防盗等主要任务。中标方需提供公安部门颁发的物业保安备案证, 并在投标文件中提供。45 岁以下的保安从业人员不少于 60%, 并无犯罪记录。

(1) 管理要求:

- 1) 配备专业保安队伍, 实行 24 小时值班及巡逻制度, 对大楼内部的巡逻采用 24 小时人防与技术防范, 随时掌握大楼的情况和动态, 文明值勤, 训练有素, 语言规范, 认真负责。
- 2) 消防管理人员熟练掌握消防设备设施的使用方法, 定期对有关设备设施进行测试和检查, 确保消防系统的设备设施齐全, 完好无损, 可随时启用。
- 3) 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育, 设立专职消防队员和义务消防队, 开展灭火技能训练, 明确各相关区域的防火责任人。
- 4) 制定突发火灾的应急方案, 设立消防疏散示意图, 做到照明设施和引路标志完好, 紧急疏散通道畅通, 无火灾安全隐患; 容易发生事故的区域, 设有明显标志和防范措施, 并保证每年消防设备设施启动演练不少于二次。
- 5) 行车通道、消防通道及非停车位禁止停车, 保安人员若发现车辆门、窗没有关好, 因速找车主提醒注意。
- 6) 严格执行机管局统一下发的机动车出入证疏导车辆进出、引导车辆停放及非机动车辆停放管理、进出车道畅通、停放车辆安全, 保证本院内的交通秩序良好。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆严禁驶入管理区内。
- 7) 对外来访客人员实行有效证件登记后与被访人员确认无误后放行。
- 8) 对办公楼的安全保卫工作隐患应做到及时发现, 及时报告, 及时排除。

(2) 服务标准:

- 1) 维护办公场所及周边区域公共秩序, 负责值班保卫、消防工作, 查看办公场所建筑、公用设备完好, 并及时提供服务。
- 2) 保安人员符合岗位标准、持证上岗。精神面貌振作, 有责任心和敬业精神, 未受过行政处罚, 无犯罪记录及其它不良记录, 体型端正, 身体健康。
- 3) 保安人员具体配置数量、班次、轮休、岗位及工作安排方案由投标单位在充分了解松江区中山中路 38 号院(二中心)的工作特点和日常工作实际需要以及结合自身物业管理经验编制合理化方案, 力求准确、高效, 同时人员配置、工作时间等要素必须符合国家相关劳动法律、法规规定, 并须经业主方认可。
- 4) 巡逻、门岗的管理: 制定和执行《门岗岗位职责》、《巡逻人员岗位职责》、《保安管理制度》、《消防管理制度》、《消防通道管理制度》、《治安管理制度》、《保安值勤工作程序》、《防盗处置办法》、《消防应急预案》及相关管理制度、操作规程、标准规范、监控记录、各应急预案等, 以确保门岗安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%。
- 5) 无障碍通道管理: 制定和执行《无障碍通道管理制度》及应急预案等, 以确保残障人员的无障碍通行。
- 6) 突发事件管理: 制定《防盗处置应急预案》、《火灾处置应急预案》、《电梯处置应急预案》、《群体上访事件应急预案》等防止突发事件的演练以及制定防汛、防台、停水、停电等处置应急方案, 做好应急事件处置的相关记录, 以确保对火警处理、治安事件、暴力事件、停电事件、跑水事件等各类突发事件的安全管理控制率达到 100%, 事件响应率达到 100%。

4、环境卫生与保洁管理

(1) 管理内容

- 1) 中标方应制定详细的保洁实施方案, 保洁和清洗应包括地面(PVC 地面、石材料、地毯、

地板等)、墙壁(涂料、石材料、壁纸、墙布等),有关设施表面的清洁、擦拭、垃圾清运等。

2) 中标方选用的有关保洁、清洗专用工具及机关工作人员使用的清洁用品、消耗材料(擦手纸、卫生纸、洗手液)的采购及仓库保管、领用制度应得到招标方认可。

3) 大楼(含所有物业管理场所)各办公区域内的保洁工作应于大楼正常上班之前基本完成。

4) 大楼(含所有物业管理场所)垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集,按照垃圾分类相关规定,做好垃圾分类工作,全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固,严禁跑、滴、漏。严禁在上下班高峰时间,就餐时间集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

5) 中标单位定期对主大楼 1 层及十三层的大堂大理石进行打蜡晶化处理,不得出现严重划痕、污垢、花斑、黄斑,做到整体美观干净。

6) 每年 1 次对外墙玻璃清洗,面积约 22200 m²。

7) 每年 4 次对机关食堂排烟管道进行清洗。

(2) 垃圾分类管理

中标人根据上海市垃圾分类条例,做好垃圾全程分类工作,并有义务指导管理区域内员工做好日常垃圾分类工作,在管理区域配备足量垃圾分类专用分类运输设备。

(3) 隔油池、污水管理

1) 确保隔油池、污水排放系统正常运行,制订工作计划,日常巡视检查及疏通。

2) 作业区域地面保持清洁,做到无污迹、无积水。

3) 每季度进行一次专项疏通清理工作。

(4) 灭害管理

1) 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂、灭白蚁。

2) 科学有效地进行卫生消毒。

3) 服务标准:灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂、灭白蚁达到全国爱卫生委员会及上海市爱卫生委员会规定的标准;定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药,不使用国家禁用药品。

4) 其中灭白蚁应与具有专业资质公司签订白蚁防治合同并得到业主方评审,同意后方可签订。

(5) 管理区域保洁标准

1) 地面保持清洁,做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑。

座凳干净,周围无垃圾、无污迹。

2) 废物箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象,周围干净、无污迹、无异味。花坛内无烟蒂、纸屑杂物,及时消除落叶、杂草。

3) 进出口处要增加清扫次数,始终保持清洁。不得出现杂草、青苔。

4) 大院照明灯柱定期擦拭,保持明亮、整洁、无灰尘。保持栏杆、扶手的清洁、光亮。

(6) 其他要求:

1) 按照上海市物业管理优秀大厦相关标准和有关保洁管理服务目标要求执行。

2) 保洁人员符合岗位标准。身体健康,精神面貌良好(应在法定退休年龄以内,未受过行政处罚、无犯罪记录及其他不良记录,体型端正)。

3) 以上保洁人员具体配置数量,如何调配、调动,班次、轮休、岗位及工作安排方案由投标单位根据招标文件保洁管理要求,充分了解松江区中山中路 38 号院(二中心)工作特点和日常工作实际需要以及结合自身物业管理经验编制合理优化方案,力求准确、高效,同时人员配置、工作时间等要素必须符合国家相关劳动法律、法规规定。

4) 投标方在充分了解松江中山中路 38 号院(二中心)工作特点和日常工作需要的基础上,对中心不同层面、不同层次以及领导办公区域、重要部门等的保洁工作应分别制定针对性、可行性较强的保洁管理及人员配置方案。

5、会务:参照《会务接待服务》标准执行。

入驻中山中路 38 号院(二中心)各单位和院外部分单位的所有会务接待的承接、会场布置、会中服务和会后清理。

6、档案管理

物业服务档案作为物业服务期（合同期）内的重要记载，应根据实际情况真实记录，书面归档，并能全面、客观反映管理期内的物业服务情况。物业服务档案应在物业服务期结束后完整的提交给业主方，且建档目录应经业主方认可。中标方有义务协助招标方或在招标方的指导下对其他档案或资料进行收集整理。

管理内容包括：

- （1）根据招标方提供的设备资料，建立设备基础档案，保留运行、维修记录。
- （2）消防档案。
- （3）内部人事档案，保留离职人员的基本资料。

7、能源管理

- （1）安排专人定时巡检，做到安全使用能源，同时要定期收集、统计并分析水、电耗能情况和原因，每周一报业主方。
- （2）根据必要，节俭等要求制定节能计划，供业主方参考。

8、报刊邮件收发服务

- （1）负责二中心的邮件、报纸报刊发放分配工作。
- （2）重要通知、文件的发放工作。

9、绿植摆放服务（见附表一）

- （1）负责物业区域内公共区域的绿化摆放服务。
- （2）绿化摆放服务标准为四季见绿、少许草花点缀，摆放范围为物业区域内大门、主干道、单体建筑大门及主要楼梯过道。

10、绿化养护服务

- （1）对绿化草坪、灌木定期清理杂草、浇水、治虫，做到无杂草危害草坪、树木。
- （2）一年不少于 10 次修剪草坪。
- （3）按季节对灌木、乔木、草坪及地被植物，一年不少于 6 次施肥。
- （4）采取有效措施，确保绿篱无间断、草坪无空白、树木枯枝及时修剪，保持二中心和统战部大院树木、草坪长势良好。

11、其他服务

- （1）招标方安排加班或者有突击性、临时性任务的，应配合招标方做好有关后勤保障，所产生的员工加班费用计入投标价中。
- （2）招标方有权委托中标方代表招标方负责与主管部门洽谈并操作有关事宜。

四、其他

1、中标方根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》以及国家、省、市的有关法律、法规与招标方签订物业服务合同，对物业服务项目进行统一管理、专业服务、自负盈亏。

2、投标方针对相关特殊保洁项目，可以自主服务或外包服务，但必须在投标文件中提供相应的专业资质证明。

3、投标方应在投标承诺中自报考核指标。投标方的报价应包含《物业管理招标要求》的全部管理服务所产生的人工费及酬金（包括但不限于中标单位委派人员工资或酬金、高温费、社会统筹保险金、公积金、保洁物料、维修工具和办公设备、虫害控制、公司管理酬金、税金及因聘用此类人员发生的其它一切费用，包括随时能与有关负责人联系的手机等通讯费用）的闭口价，且报价即为将来签订合同的价格。投标方需承诺每月人员流动不得超过 2 人，要综合考虑用工成本，从而减少人员的流动性，确保服务质量。

4、本项目物业服务所需日常消耗材料费用计入投标总价。本项目物业所需日常消耗材料包括但不限于以下内容：各类清洁工具消耗品、清洁剂、清洗剂等、卫生消毒杀虫用品、专用清洁设备的租借、自有清洁设备的维保、其他费用。

5、中标单位应严格按照投标书和委托服务合同的约定进行物业服务，如达不到规定要求，管理维护水平下降，多次投诉或出现重大管理失误等，或因管理服务不当造成招标方经济损失的，招标方有权提出警告要求整改或赔偿损失。经两次警告仍无改进的，招标方有权终止委托管理合同，责任由中标单位负责。

6、中标方应每月向招标方提交物业服务人员的考勤情况表（以双方确定的工作岗位排班表为基础进行考勤），由招标方进行审核，如无故缺勤每月累计达到十五天以上的（以每人 8 小时为基础计一天，如多人缺勤，应累积计算），招标方将按中标书及合同相应的条款中的计算口径，在每季度付款时扣除超过十五天以外的相应的费用（包括人员工资、缴金及其它

费用)。安排员工休年假,不列入上述的缺勤考核,但事先应报招标方备案。

7、招标方每季度对中标方进行考核,年度考核不合格者可终止委托管理合同。

8、中标方在聘用、任命、调整、替换有关主要物业管理服务人员至少一周前征得招标方同意,招标方同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。中标方投报中设置的岗位、职责等内容经招标方核准确认后在物业管理服务期内不作变动,如需改动的,应经招标方认可。中标方自行承担任何少报、漏报而带来的经营风险。

9、投标方必须提供与原物业公司平稳交接、现状移交的方案,招标方有权要求中标方接收原物业工作人员。

10、投标方应认真踏勘现场,熟悉大楼现场及周围地形、交通道路等情况,以获得一切可能影响投标报价的直接资料。招标方将一律视为已确认所有现场条件和预计到了可能发生的异常情况。投标方中标后,不得以不了解或不完全了解现场为由而提出额外费用,对有关这一类的要求,招标方将不予考虑。

11、投标方为本项目配备的物业服务总负责人与各专业管理、技术负责人须承担过类似规模的物业管理的相关经验。特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书。从事服务岗位的人员均需持健康证书,投标方有检查该岗位人员健康状况的管理措施,并将本项详细资料编入资格证明文件。

12、本合同在履行期间遇合同主体发生变化,致使合同无法继续履行,中标方需原则同意终止合同,双方应本着友好协商的原则,妥善协商、解决相应事宜。

13、承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准,不能理解为完整、详细的全部工作。投标人应根据自己的管理经验,结合本项目实际情况,并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素,提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。

五、招标方对投标方的考核要求内容

松江区中山中路 38 号院(二中心)物业服务月度工作考核表

年 月 日

序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	行为要求 16	1. 按工作性质,统一着装,仪表规范、整洁,自然,文明用语,礼貌待人。保绿保洁人员不穿高跟鞋及落脚趾凉鞋。	3	现场抽样,每发现 1 人违反规定,扣 0.5 分。		
		2. 工作人员在办公区域应做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”。	3	现场抽样,每发现 1 人违反规定,扣 0.5 分。		
		3. 不在吸烟点以外的任何场所吸烟	3	抽样保洁工作场所,发现 1 人违反规定,扣 1 分。		
		4. 工作间内物品分类摆放,整洁有序	3	现场抽样,每发现 1 项违反规定,扣 0.5 分。		
		5. 会务服务、办公室内绿花养护和保洁工作时不得翻看、移动任何资料、文件	4	一经反映并查实,发现违反规定,本子项不得分。		
二	保绿保洁要求 30	1. 室内楼道、楼梯、墙面、天花板无垃圾、积尘,栏杆、椅子、灯座等光亮整洁,无明显积尘、污渍,公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网;室外的地面、绿化带无明显积尘、污渍、烟蒂、垃圾;地毯无积尘	4	现场抽样,每发现 1 处违反规定,扣 0.5 分。		
		2. 公共区域玻璃门以及窗户玻璃(除室外一面)完好,无灰尘、污渍、手印等	3	现场抽样,在常态下,1 米以外目视检查每发现 1 处不符合规定,扣 0.5 分。		
		3. 环卫设施完备,设有可回收和不回收垃圾箱,垃圾箱(簍)放置整齐,垃圾袋套在垃圾箱(簍)上,四周无散积垃圾,无异味,垃圾中转站(点)环境卫生符合规定要求	4	现场抽样,每发现 1 处违反规定,扣 1 分。		

		4. 卫生间空气流通,无异味;金属器具了如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘,盥洗台面干净、整洁,无水渍,镜面无灰尘、污痕、水痕、手印等,卫生洁具保持清洁,定期消毒,有记录,卫生用品保证齐全,按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品	4	现场验证,每发现 1 处不符合规定,扣 0.5 分。		
		5. 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	3	现场验证,每发现 1 处不符合规定,扣 0.5 分。		
		6. 车库地面整洁,无垃圾、明显积水、杂物堆放,各类管道及消防设施无积尘	3	现场抽样,每发现 1 处不符合规定,扣 0.5 分。		
		7. 遇下雪或下雨天,在大堂进出口铺设防滑地毯并树“小心防滑”告示牌,及时拖擦,无积水	3	现场抽样,每发现 1 项违反规定,扣 0.5 分。		
		8. 应制定绿化养护方案,定期修剪养护、浇水、施肥、喷药杀虫,保持良好长势,绿花地无成片、成行杂草,养护花草,不影响其他人的正常活动	3	抽样工作记录,发现 1 次未按规定修剪花草、喷药杀虫、浇水、施肥,每发现 1 处不符合规定,扣 1 分。		
		9. 按规定定期调换摆放花草盆景,保持植物长势良好,花卉鲜艳,有记录;室内绿花盆内无烟蒂及垃圾等	3	未按规定定期调换各种花草盆景,每发现 1 处不符合规定,扣 0.5 分。		
三	设施设备运行 33	1. 房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理并告知相关部门,对辖区内危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施	3	未按要求执行,每项扣 0.5 分		
		2. 保持玻璃、门窗配件完好,开闭正常	3	发现一处,扣 0.5 分		
		3. 墙面、顶面粉刷层无大面积剥落,地砖平整,有缺损及时修补	3	发现一次,扣 0.5 分		
		4. 屋面泄水沟、室内外排水管道畅通	3	发生一次问题,扣 1 分		
		5. 给排水系统、中央空调系统、锅炉系统等确保设备正常运行	3	单项发生一次故障,扣 1 分		
		6. 公共照明系统完好	3	现场抽样,每发现 1 处扣 0.5 分		
		7. 弱电系统完好	3	发生一次故障,扣 1 分		
		8. 发生电梯困人或其它重大事件时,即刻通知电梯维保单位,物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理,待专业维保人员到场后继续配合排故排险。	3	未按要求,每次扣 1 分		
		9.会议系统设备完好,运行正常,会议音响设备定期巡查,并做好检查记录	3	每月抽查检查记录,无记录本子项不得分,记录不全,扣 1 分,发现问题未及时汇报扣 2 分		
		10. 重大节日前应对景观设施、设备设施系统进行安全、功能检查,保证节日期间各项设施运行正常	3	未按要求,每次扣 1 分		
		11.接到设备保修信息,及时响应,在规定的时间内到达现场修复	3	现场试打电话,并记录响应时间验证,每发现 1 项不符合规定,扣 0.5 分。		
四	应急管理	1.有明确的应急预案	3	未确定应急目标扣 1 分; 未建立应急方案本子项不得分。		
		2.建立应急指挥网络,并标明联络点及其负责人和联系电话	3	未建立应急指挥网络扣 1 分; 应急指挥网络标注信息不全扣 1		

	和其他 21			分。		
		3.编制并正式发布应急作业程序	3	未制订应急作业程序扣 1 分； 无应急作业演习记录扣 1 分。		
		4.应急事件有记录，并及时总结	3	应急事件发生后无记录扣 1 分； 未及时总结扣 1 分		
		5.到岗情况	3	每日检查，缺 1 人扣 0.5 分(公休、 调休和病假三天以内除外)。		
		6.人员流动情况	3	每月人员流动 1 人扣 1.5 分(年龄 到期和不符合要求的除外)。		
		7.工资发放和缴金符合合同要求。	3	每月检查，除新进人员外，缺 1 人扣 0.5 分。		
合计						
考核部 门意见	考核部门签名年月日					
被考核 单位意 见	被考核单位签名年月日					

注：1、为了确保松江区中山中路 38 号院（二中心）社会化单位的工作质量，结合《上海市市级机关后勤服务质量监督考核评价暂行办法》的有关内容，每月对服务单位的工作及运行状况进行考核。

2、一月一考核，考核不满 85 分的，在保证金中扣 1500 元，不满 75 分的扣 3000 元，不满 65 分的，第一次扣 5000 元，第二次终止合同。

表一：绿植摆放清单
绿植摆放清单

序号	位置	花卉名称	数量
1	正大门	苏铁	8
2	大道	长春藤	7
		三色堇	14
3	台阶	苏铁	6
		瓜叶菊	58
4	南大门	苏铁	9
5	北大门	苏铁	2
6	底楼大厅	杜鹃	26
		绿宝	4
		散尾葵	2
		绿宝	4
		长寿花	8
7	B1	绿萝	4
		天堂鸟	1
		仙人球	4
		绿萝	2
8	2F	一叶兰	3
9	3F	绿宝	2
11	4F	棕竹	2
12	5F	大叶伞	2
13	6F	夏威夷椰子	2
14	7F	大叶伞	2
15	8F	棕竹	2
16	9F	榕树	2
17	10F	绿萝	4
18	11F	棕竹	2
19	12F	大叶伞	2
20	13F	散尾葵	2
21	13F 会议室	绿萝	2
		龙血树	10
23	3#楼	苏铁	2
24	5#楼	苏铁	2
25	6#楼	苏铁	2
26	7#楼	苏铁	2
27	8#楼	苏铁	2
28	9#楼	苏铁	2
29	食堂	苏铁	2
		幸福树	6
		棕竹	2
30	统战部	绿萝	4
		长春藤	40

表二：特殊保洁
特殊保洁清单

序号	项目	特殊保洁内容
1	食堂排烟油管道清洗	每年 4 次清洗
2	餐厨垃圾生化处理	餐厨垃圾生化处理
3	大理石晶化保养	1 号楼大厅及 13 层大厅 200 平米大理石晶化养护
4	外墙及玻璃清洗	二中心、统战部大院各楼栋和机关食堂外墙及玻璃清洗
5	白蚁防治及灭蚊	二中心、统战部大院和食堂白蚁防治及灭蚊
6	室外草坪保养	7220 平方绿化面积及树林养护