

# 中共上海市松江区委党校物业管理 服务

## 项目

# 招标文件

采购人：中共上海市松江区委党校

集中采购机构：上海市松江区政府采购中心



## 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：评标办法与程序

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

中共上海市松江区委党校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 2022 年 07 月 06 日 10:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况：

项目编号：SHXM-17-20220608-1047

项目名称：中共上海市松江区委党校物业管理服务

预算金额（元）：16081200.00 元

最高限价（元）：包 1-16081200.00 元

采购需求：

包名称：中共上海市松江区委党校物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：16081200.00 元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：中共上海市松江区委党校物业管理服务 3 年，包括安保、保洁、设备维护、客房服务等服务。具体要求详见项目采购需求。

合同履行期限：2022 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日

本项目不允许联合体投标。

### 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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
3. 本项目的特定资格要求：1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；3、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；4、本次招标不允许联合投标；5、本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。

### 三、获取招标文件

1、时间：2022-06-09 至 2022-06-17 每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59  
(北京时间，法定节假日除外)

2、地点：上海市政府采购网

3、方式：网上获取

4、售价(元)：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1、提交投标文件截止时间：2022-07-06 10:00:00 (北京时间)。

2、投标地点：上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

3、开标时间：2022-07-06 10:00:00

4、开标地点：上海政府采购网 (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：

1、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，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

2、对招标文件中的内容如有疑问，可要求澄清。请于2022年06月20日上午10:00前以书面(传真)形式告知招标方，招标方将主动或依据投标方要求澄清的问题而修改招标文件，并通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。

3、本项目无投标保证金及其他任何费用。

4、制作电子投标文件咨询电话：4008817190。

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：中共上海市松江区委党校

地址：上海市松江区石湖荡镇云礼路8号

联系方式：37739069

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：上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 5 楼

联系方式：67742698

### 3. 项目联系方式

项目联系人：蔡伟

电 话：67742698

## 第二章 投标人须知

### 前附表

#### 一、项目情况

项目名称: 中共上海市松江区委党校物业管理服务

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: 本项目采购预算为 16081200 元人民币, 超过项目最高限价的投标不予接受。

**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: 中共上海市松江区委党校

地址: 上海市松江区石湖荡镇云礼路 8 号

联系人: 陈漪

电话: 37739069

传真: 37739069

集中采购机构

名称: 上海市松江区政府采购中心

地址: 上海市松江区乐都西路 867-871 号 2 号楼 5 楼

联系人: 蔡伟

电话: 67742698

传真: 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:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

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

3、其他资格要求:

3.1 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

3.2 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3.3 本次招标不接受联合投标；

3.4 本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。

#### 四、招标有关事项

1、招标答疑会：不召开。

2、踏勘现场：不组织。

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、履约保证金：详见第四章《招标需求》

3、质量保证金：详见第四章《招标需求》

4、转让与分包：详见第四章《招标需求》

## 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](http://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。

2.9 “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](http://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、技术秘密等合法权利。

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、招标文件澄清或更正公告、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>）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。

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形式，质疑联系部门：上海市松江区政府采购中心，联系电话：021-67742698，地址：上海市松江区乐都西路867-871号2号楼5楼。

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](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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](http://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](http://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（招标公告）》、《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（招标公告）》、《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”以澄清或更正公告形式发布，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，且澄清或更正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更

正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或更正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更正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。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

## **三、投标文件**

### **13. 投标的语言及计量单位**

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。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

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) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (8) 第四章《招标需求》规定的其他内容；
- (9) 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履行能力履行合同）。

## **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，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

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》以及《符合性要求表》以及《依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明》，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**

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。

##### **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”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”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](http://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、项目内容及要求

见附件

### 三、项目实施的依据和标准

#### （一）实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

#### （二）执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

### 四、商务要求：

类别	要求
投标有效期	自开标之日起 90 天
服务期限	2022 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日
付款方式	服务费按季支付。采购人对上一个季度考核合格，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
履约保证金	无

### 五、投标文件的编制要求

投标人应按照第三章《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》
- （3）《投标报价分类明细表》
- （4）《资格审查要求表》
- （5）《符合性要求表》
- （6）《商务要求响应表》
- （7）《与评标有关的投标文件主要内容索引表》
- （8）《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）
- （9）投标人基本情况简介

(10) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照），

(11) 依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加本次政府采购活动前 3 年内经营活动中没有重大违法记录的声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的声明。

(12) 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）；

(13) 投标人财务状况报告：

投标人为法人的，提供经审计的上年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，提供银行资信证明。

(14) 投标人质量管理体系等方面的认证证书。

## 2. 技术响应文件由以下部分组成：

(1) 技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表

②主要管理制度一览表

③人员来源一览表

④拟投入本项目的主要设备一览表

⑤本项目日常消耗材料明细表

⑥项目经理情况表

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

⑧最近一个季度为项目经理和项目组主要人员依法缴纳社保费的证明

⑨对外委托专项服务的情况表。投标人需要将本项目中的某些专项服务委托其他专业性服务企业承担的，应当说明拟委托专项服务的名称、内容、金额以及受托企业的情况，并提供受托企业相应的资格证明。

(2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案策划及实施方案：

A 服务定位和目标：结合本项目情况，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 重点难点的应对措施或改进现状措施：对本项目重点难点进行分析，提出有针对性的应对措施或者改进现状的措施。

C 各分项服务的实施安排：介绍由供应商自己承担的各分项服务情况，包括实施计划、安排和思路，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等。

D 应急预案和紧急事件处置措施：供应商对防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件所准备的预案及处置措施以及应急预案的培训和演练安排。

E 服务方式、特色管理或创新管理：对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。

②节能、环保、健康和安全管理：

A 节能措施：供应商对节能降耗工作的计划和实施措施。

B 环保管理：介绍供应商对垃圾分类管理和回收、危废管理等方面的计划和实施措施，重点结合《上海市生活垃圾管理条例》相关要求和精神展开描述。

C 健康管理：应承诺提供员工相关健康证明，并阐述对员工职业健康的管理思路和实施措施。D 安全管理：供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险。

③项目管理组织架构及管理制度：

A 机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。B 管理制度：用于支撑物业服务开展的管理制度是否合理、完备。

④项目人员配置：投标人拟投入本项目的人员情况，包括项目经理、管理人员和专业人员等及各岗位的职责，介绍人员来源情况及管理机制等人员管理制度。

如本项目要求中标方在一定比例上保留现有物业服务人员的，投标人需说明自己在这方面的承诺。

⑤项目经理：投标人需提供可以说明其文化水平、专业职称、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料。

⑥服务承诺和考核方法：

A 投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率，消防设施完好率，员工流动率（年化）等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

B 投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核方法及标准的相关承诺。

⑦与前任物业管理服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业管理服务人员的要求，投标人还应提供对原物业管理服务人员的吸纳安置方案。

⑧其他必要的说明。

（3）按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

## 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，其中采购人代表一名，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 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。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。

#### 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) 非专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。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）**

序号	评审内容	类型	评审标准	分值
1	报价得分	客观分	投标报价得分=（评标基准价 / 评审价）×20%×100	20分
2	服务方案	主观分	评审内容：服务定位和目标。 评审标准： 1、对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性(0-3分)。 2、结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，应包括针对本项目特点、重点和难点的分析程度（0-3分）。	6分
		主观分	评审内容：各分项服务的实施安排、投入的设备设施。 评审标准： 1、对由供应商自己承担的各分项服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性（0-10分）； 2、投标人承诺投入本项目中的设施设备是否满足本项目要求（0-10分）。	20分

		主观分	<p>评审内容：突发事件处理应急预案和具体实施方案。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、根据投标人提供的全面对应与满足招标需求，保障措施有力（0-3分）；</p> <p>2、方案实际操作性强，工作流程完整、科学、可行；各类应急预案针对性强，预演措施落实方案完善（0-3分）。</p>	6分
		主观分	<p>评审内容：节能、环保、健康和安全管理。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、根据投标人提供对节能降耗工作的计划和实施措施是否合理、可行（0-2分）；</p> <p>2、在垃圾分类管理和回收等方面的设想是否合理，管理举措是否现实可行，是否具有生活垃圾分类服务能力认证证书（0-2分）；</p> <p>3、承诺提供员工相关健康证明（0-2分）；</p> <p>4、是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险（0-2分）。</p>	8分
3	人员配备	客观分	<p>评审内容：项目经理</p> <p>评审标准：项目经理具有本科及以上学历得1分，否则本项不得分（提供证明文件）。</p>	1分
		主观分	<p>评审内容：项目经理管理经验、管理能力</p> <p>评审标准：</p> <p>1、是否具有五年以上主持相关的项目管理经验。项目管理经验以项目负责人情况表中“经历”一栏中的服务业绩为准（0-2分）；</p> <p>2、是否有物业行业管理能力培训相关证书或其他证明文件等进行评分（0-2分）。</p>	4分
		主观分	<p>评审内容：项目专业人员配置和管理。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、对项目管理人员和专业技术人员数量及人员专业素质能力的响应程度（0-5分）；</p> <p>2、一般服务岗位人员的数量和素质的优劣（0-4分）；</p> <p>3、人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制（0-2分）；</p> <p>4、人员来源是否合法合规，人员管理机制是否合理，对人员流动等情况是否有相应的承诺（0-2分）。</p>	13分
4	项目管理组织架构及管理制度	主观分	<p>评审内容：项目管理组织架构。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、管理机构设置及运行合理，有明确的管理各部门职责和管理制度（0-2分）。</p> <p>2、工作流程完整、科学、可行，部门职责清晰，管理制度完善（0-3分）。</p>	5分
5	服务承诺和考核方法	主观分	<p>评审内容：服务承诺和考核方法。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、承诺的各项服务质量指标能够完全满足招标文件各项要求（0-1分）；</p> <p>2、对自身服务自查自纠的能力优劣，以及承诺的考核方法和标准的合理性、科学性（0-2分）。</p>	3分

6	改进措施或交接方案	主观分	<p>评审内容：改进措施或交接方案。</p> <p>评审标准：</p> <p>1、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信息化管理服务方案，并详细描述（0-4分）；</p> <p>2、交接方案是否完整、可行、有针对性（0-2分）。</p>	6分
7	费用报价依据和合理性	主观分	<p>评审内容：费用报价依据和合理性。</p> <p>评审标准：投标人在报价时提供的计算依据是否充分，报价列项是否完整、人员报价是否合理、年度报价变动是否清楚。（0-3分）</p>	3分
8	业绩	客观分	<p>提供近三年办公楼物业项目业绩（提供合同关键页复印件），每提供一个有效业绩得1分，最高得5分，未提供的不得分。</p>	5分

四、根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条的规定，本项目招标出现下列情形之一的，项目予以废标：

- 1、符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，招标人将废标理由通知所有投标人。

## 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

项目名称:

招标编号:

开标一览表格式见采购云平台，并在该平台填写

### 中共上海市松江区委党校物业管理服务包 1

项目名称	服务期限	第一年报价	第二年报价	第三年报价	大写	投标总价 (总价、元)

填写说明:

(1) “金额(元)”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

(2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

### 3、投标报价分类明细表格式

项目名称:

招标编号:

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细 ( )
	办公费用			详见明细 ( )
	物业共用部位共用设施设备日常运行和维护费用			详见明细 ( )
	绿化养护费用			详见明细 ( )
	清洁卫生费用			详见明细 ( )
	秩序维护费用			详见明细 ( )
	其他专项费用			详见明细 ( )
	各类物耗			详见明细 ( )
	各类委托服务费用		如垃圾清运、水箱清洗、外墙清洗等	详见明细 ( )
	保险费用		如雇主责任险、公众责任险等	详见明细 ( )
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细 ( )
	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细 ( )
	税金		需填写该项目占报价的百分比	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, 精确到个数位。

(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并随本表一起提供。

(4) 分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

#### 4、资格审查要求表

项目名称:

招标编号:

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	<p>1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求；提供依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>2. 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。</p> <p>3. 未被列入“信用中国”网站 (<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)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 (<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。</p>			
大中小微企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			

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:

招标编号:

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>			
投标文 件 密 封、签 署等要 求	<p>符合招标文件规定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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》。</li> <li>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）。</li> </ol>			
投标报 价	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）。</li> <li>2. 不得进行可变的或者附有条件的投标报价。</li> <li>3. 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额【或】项目最高限价。</li> <li>4. 不得低于成本报价。</li> <li>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%。</li> </ol>			
商务要 求	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标有效期、服务期限、交付日期、交付地址、付款条件满足招标文件要求。</li> <li>2. 合同不得转让与分包满足招标文件要求。</li> <li>3. 履约保证金满足招标文件要求。</li> </ol>			
“★” 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。			
投标文 件内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不同投标人的投标文件未出现评标委员会认为不应当雷同的情况（即投标文件与其他投标人的投标文件存在内容连续 20 行（含）以上相同或者 5 处（含）以上相同差错的）。</li> <li>2. 投标人接受招标人按招标文件规定对其投标书中错误所进行的修正的；投标文件无招标方不能接受的附加条件的。</li> </ol>			
其它无 效投标 情形	投标文件无政府法律法规或规章规定的其它无效投标情形的。			
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、商务响应表格式

项目名称:

招标编号:

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			
合同转让与分包			
...			

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

### 7、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称:

招标编号:

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1	服务方案			
2	安全文明、环境保护等保证措施和服务承诺			
3	人员配备			
4	改进措施或交接方案			
5	费用报价依据和合理性			
6	业绩			
	...			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

## 8、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  
(正面)

被授权人身份证复印件  
(正面)

法定代表人身份证复印件  
(反面)

被授权人身份证复印件  
(反面)

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：

## 9、投标人基本情况简介格式

### （一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期：           年    月    日

## 10、中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理行业；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）；

本公司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。

本公司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。

公司名称（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。

（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。

### 11、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。**

## 12、依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明

### 声 明

我方具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

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。

投标人（盖章）：

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期：       年    月    日

2、主要管理制度一览表

项目名称:

招标编号:

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期:           年    月    日

### 3、人员来源一览表

项目名称:

招标编号:

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

说明：“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。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

#### 4、项目经理与项目主要人员情况表

项目名称：

招标编号：

姓 名		年 龄		专 业	
职 称		职 务		拟在本合同 担任职务	
毕 业	年 月毕业于 学校 系（科），学制 年				
经 历					
年～ 年	参加过的类似项目		担任何职		备注

说明：

(1) “主要人员”指实际参加本合同的项目管理、技术等方面的负责人。

(2) 主要人员需填写此表每人填一张。后附项目负责人员相关证书和在职证明。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

5、其他管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

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
.....							

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期：       年    月    日

6、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

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							
.....							

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

7、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

招标编号：

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								
.....								

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期：            年    月    日

**包 1 合同模板：**

# 上海市松江区委党校物业管理服务合同

合同编号： [合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方： [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]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位单位传真]

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服务：**

1. 1 乙方所提供的：中共上海市松江区委党校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（[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：采购人指定地点。

**2. 3 服务期限**

本服务的服务期限：2022 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日。

### 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：中共上海市松江区委党校物业管理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：中共上海市松江区委党校物业管理服务未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使：中共上海市松江区委党校物业管理服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果属于中共上海市松江区委党校物业管理服务之外的原因，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。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。

## 8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受：中共上海市松江区委党校物业管理服务，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：中共上海市松江区委党校物业管理服务无法正常运行，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 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关：中共上海市松江区委党校物业管理服务造成经济损失的，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 当设施或设备发生故障时，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原有：中共上海市松江区委党校物业管理服务进行调整，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、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，发现设施或设备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，保证中共上海市松江区委党校物业管理服务正常运行。

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 乙方保证在服务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。

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、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，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）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。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**

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 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服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部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 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，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

## 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 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： 招标(采购)文件、投标(响应)文件、服务承诺、服务内容

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

[合同中心-合同有效期]

## 附件：项目采购需求

### 附件：项目采购需求

#### 一、项目概述

项目名称	中共上海市松江区委党校物业管理服务
采购内容	中共上海市松江区委党校物业管理服务 3 年，包括安保、保洁、设备维护、客房服务等服务。
采购预算	本项目采购预算金额 1608.12 万元，超过预算的按无效投标处理。

#### 二、项目内容及要求

##### （一）松江区委党校简介

中共上海市松江区委党校是区委的一个重要部门，是松江各类干部教育培训的主渠道、主阵地，属参照公务员法管理的事业单位。

##### （二）建筑概况

上海市松江区委党校业务办公用房位于上海市松江区石湖荡镇辰塔路西侧、育新路南侧，建筑总面积为 16421.1 m<sup>2</sup>，其中地上建筑面积为 12453.8 m<sup>2</sup>，地下车库坡道地面和地下人防设施面积 3967.3 m<sup>2</sup>，地上建筑部分可分为南侧主楼、西侧辅楼及北侧辅楼三大区域，室内空间按功能可划分三大区域：教学及办公区、食堂及会议区、活动及宿舍区。

##### （三）总体要求和说明

根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》、《公众物业管理服务规范》、国家和上海市有关的服务规范、操作规程、行业标准来提供物业管理服务。

#### 三、松江区委党校后勤管理的具体需求

##### （一）秩序维护服务

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. 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，保证本校内的交通秩序良好。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。
9. 服务热线全年 24 小时不间断值守，落实报修、服务需求及回访。

#### **服务基本标准：**

(1) 维护办公、教学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、教学场所建筑、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，身体健康。

(3) 疫情期间，安保人员严格遵守校方疫情管控措施，对于入校外来人员进行测温、随申码检查。

#### **(二) 建筑物日常维修、养护、管理**

1. 物业服务区域内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修；
2. 对建筑物外立面、玻璃幕墙每年进行专项检查；
3. 校方组织的大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理；
4. 单项单件维修费用（含物件更换费用）500 元以内的项目，由中标单位自主实施；超过 500 元的维修项目，服务方通过维修申报程序与校方共同核定后实施，费用由校方承担。

**服务基本标准：**确保物业服务区域内房屋完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无缺损；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时组织维修或向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

#### **(三) 公共设备设施维护保养**

公共设备维护、保养的范围：消防监控、中央空调机房、计算机机房、电梯机房、电梯、泵房、锅炉、空调、配电房、二级生化、给排水，应覆盖物业区域所有建筑物设施和部门。各专业设施设备在维保期内，中标单位需负责日常维保的服务跟踪工作。

#### **1、给排水、供水系统日常管理与维护：**

(1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

(2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

(3) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

(4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

(5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

(6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

(7) 停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

**服务基本标准**每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁。及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，做好节约用水工作。

#### **2、电梯系统日常管理与维护：**

(1) 配合校方招标的专业维保单位对电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养；

(2) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度；健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作（应明确年检费用是否包含在内）；

(3) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁；

(4) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理；

- (5) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作；
- (6) 发现电梯运行出现故障问题，应及时联系维保单位及时排除，确保设施完好率达到 100%。

**服务基本标准：**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。轿厢、井道保持清洁；电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全。

### 3、机电、照明及自动化系统管理与维护：

- (1) 对物业服务区域内供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划；
- (2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度；
- (3) 供电和维修人员持证上岗，做到发现故障、及时排除；
- (4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行；
- (5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及；
- (6) 对临时施工工程有用电管理措施；
- (7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。
- (8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常；
- (9) 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管、灯泡完好，发现损坏，及时调换；
- (10) 负责物业服务区域内楼音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

**服务基本标准：**对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

### 4、消防系统日常管理与维护：

- (1) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修；
  - (2) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法；
  - (3) 负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材消防水电设施确保运行良好。
- 服务基本标准：**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的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

### 5、中央控制室日常管理与维护：

- (1) 中控室实行每日 24 小时人员值班，每班 2 人，其中至少有一人具有相应等级的消防资格证书、监控技防资格证书，能够熟练操作各类设备；
- (2) 禁止非必要人员进入中控室；
- (3) 保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置；
- (4) 每班检查一次各类信号是否正常并做记录；
- (5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理；
- (6) 中控室的清洁由值班人员负责。

**服务基本标准：**按保养计划进行维修保养，并将维修保养情况记录于相应记录内，物业工程部主管每年按设备运行情况制订下一年度中修、大修计划。中控室设备故障维修一般不超过 2 小时。

### 6、空调系统运行维护

- (1) 配合校方招标的集中空调系统维保单位，对集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。确保空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，

维修合格率 100%；

(2) 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；

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

**服务基本标准：**定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，保证系统的用电安全。

(四) 环境卫生与保洁管理

1、请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分，做到杂物、废弃物立即清理；  
2、楼（区域）内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）；

3、区域垃圾实行分类收集（湿垃圾、干垃圾、可回收物、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果；

4、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等；

5、对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗；

6、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净；

7、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净；

8、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施、茶水间进行擦抹保洁；

9、对人员出入频繁场所，进行不间断的走动保洁；

10、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面；

11、擦净、抹净办公室、会议室、接待室、图书馆、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等；

12、定期清扫各楼天台、设备机房等部门；

13、清洗及保洁洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精、抹净各类洁具等工作；

14、定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净；

15、按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗垃圾收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

**服务基本标准：**建立物业服务区域内环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准要求如下：

(1) 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(2) 绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

(3) 大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

(4) 会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；

(5) 桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

(6) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(7) 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘；便池内及时补充卫生球；及时补充洗手液。

(8) 茶水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(9) 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

(10) 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电

箱无积尘、无明显污迹。

(11) 垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。

(12) 消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(13) 垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

(14) 设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

#### (五) 垃圾清运、处理

垃圾清运、处理分为：生活垃圾（湿垃圾、干垃圾、可回收物、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

垃圾清运、处理的范围分为：

- 1、办公楼之日常办公垃圾
- 2、办公楼之日常生活垃圾
- 3、餐厅等之日常垃圾
- 4、建筑垃圾
- 5、公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾
- 6、垃圾清运、处理工作：每天定时清运、处理 2 次。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

**服务基本标准：**垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

#### (六) 污水管理

- 1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理；
- 2、为保持污水管通畅，定期对排水沟清扫一次（明沟每周一次，暗沟每月一次）。其他排水管道每月检查 2 次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

**服务基本标准：**每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，清理井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

(七) 会务和教辅服务：为在物业范围内举办的各类培训、会议、活动提供服务。

- 1、会场布置、会议材料复印发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等；
- 2、视频、音响等电教设备保障和信息技术支撑；
- 3、会议期间茶水供应及相关服务；
- 4、会议后会场整理、保洁服务；
- 5、配合安保队伍做好会场周边交通疏导和停车管理；
- 6、建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派发，代叫速递公司，提供订票、订报等服务。

**服务基本标准：**提早 15 分钟到岗；建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室音响、视频播放等服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

#### (八) 信息保障服务（含信息系统、电教系统、弱电工程）

- 1、负责信息化终端、网络及安全设备的日常维护管理、运行监控、故障处理及设备更换等操作；
- 2、负责应用系统、数据库系统和运行系统，包括虚拟化平台、域控管理及其他软件的日常维护管理、运行监控、故障处理及升级更新重装等操作；

- 3、负责电教会议系统的现场保障、设施设备维修维护及更换等操作；
- 4、负责网络基础设施、弱电管线、管井、控制室、弱电间等日常维修维护、运行监控、故障处理及设备更换等操作。

**服务基本标准：**提供驻场维护服务，确保到岗率达到 98%以上；完成校区交办的任务；保障团队中应配备具有信息化网络操作及电教保障相应资质和水平的工程师；能提供二线专业保障；应用校方提供的维护平台进行报修、派单等工作，做好耗材管理；做好计算机保密检查、软件正版化等工作并按要求做好台账管理；信息化终端及相关设施设备包含校区所有计算机、打印机、复印机、考勤机等；校园网络包含校园外网、局域网、内网、有线电视网络、安保监控网络、程控电话系统等；对电教会议设备及各类控制机房弱电机房定期进行巡查，确保校园网络畅通（连通率达到 98%以上）、信息化设施设备功能正常，保障各类教学会议活动正常进行（不得因设备保障出现教学事故），做好功能教室（实训室、主题教室、图书室）等现场操作保障；根据校方信息化管理部门的要求每半年完成绩效考评并做好其它工作等。

#### （九）学员宿舍前台服务

- 1、负责接听和转接电话服务；
- 2、负责办理入住登记以及退房手续，发放、回收房卡；
- 3、掌握和了解宿舍房间清洁状态及维修报备跟踪事项，落实宿舍房间的换房手续；
- 4、负责与班主任老师联系确认补办入住学员房卡，并做好房间内物品遗失和损坏的报备登记及确认；
- 5、了解入住学员预订状况，负责处理预订服务；
- 6、负责各项商务服务（打印，复印，传真收发等）；
- 7、活动室各项设施借用登记和回收服务；
- 8、负责前台内的卫生保洁工作及设备设施的维护；
- 9、负责记录学员投诉，并及时向上级反馈学员意见和信息的义务；
- 10、监护和保管学员暂存物品；
- 11、严格执行交接班制度，参加组织的各类培训活动；
- 12、按标准将入住学员的信息输入电脑，完成接待指派的其他工作。

**服务基本标准：**服务人员须提前 15 分钟到岗，认真做好岗位交接；按仪容仪表规定要求着装，佩带工号牌，方可上岗；前台服务人员须精神饱满、思想集中、警惕性高、工作认真。坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情；微笑服务，认真做好前台各项工作事件记录，发现问题及时处理并向领班汇报；为学员提供各项商务服务（打印，复印，传真收发等）；及时与客房服务人员保持沟通，遇有客房人员反馈的宿舍房间问题及时处理或上报；认真接听和记录各类报修事项，及时向工程人员报修，并跟踪报修结果；认真核对入住学员信息，禁止泄露学员信息或将学员信息移作他用。

#### （十）学员宿舍楼及房间服务

- 1、整理更换宿舍房间床单被褥；
- 2、更换宿舍房间洗漱用具；
- 3、宿舍房间设施设备故障、损坏等保修；
- 4、房间被褥床单、浴巾、毛巾等物品收集统一清洗；
- 5、宿舍房间卫生打扫；
- 6、宿舍房间被褥床垫晾晒；
- 7、房间书籍清点和整理；
- 8、完成校方交付的其他工作。

**服务基本标准：**服务人员按仪容仪表规定要求着装，佩带工号牌，方可上岗。须提前 15 分钟到岗；服务人员须精神饱满、思想集中、警惕性高、工作认真。坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情；微笑服务，认真做好各宿舍房间环境清查和物品清点，发现问题及时处理并向领班汇报；规范服务礼貌用语，遇有学员询问须礼貌回答；整理房间时，应认真根据作业流程操作。及时与前台任务人员保持沟通，遇有客房人员反馈的宿舍房间问题及时处理或上报；真打扫宿舍区域环境卫生，确保宿舍区域干净整洁，无污渍、灰尘；协助、核查工程人员在宿舍房间内的维修事项。

#### （十一）公共关系管理

- 1、主动联系本物业服务区域内水、电、气的供应、管理部门和环卫、城管等部门，建立良好关系和应急协调机制。

2、主动联系本物业服务区域内公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

3、制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌。

**服务基本标准：**对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

#### （十二）物业日常规范管理

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；

2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加资料；

3、建立设备、设施、保洁、车辆等日常运作管理档案；

4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内；

5、做好日常出入库核实登记，物品领用记录。定期对库存物品进行盘点，做到账物相符。

**服务基本标准：**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。

#### （十三）入驻基本要求

1、积极做好项目的接管验收工作。

2、详细审阅、熟悉所有物业服务区域内的设计图纸，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；

3、迅速熟悉物业服务区域内机电设备系统、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；

4、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；

5、对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议；

6、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。

**服务基本标准：**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。

#### （十四）其他日常要求

1、项目经理受业主方委托，代表业主方，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护业主方的合法权益，并提醒业主方遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2、项目经理试用期为三个月，接受业主方管理办公室考核通过后正式管理委托物业项目。项目经理变更必须征得校方同意。

3、物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守业主方的规章制度，不可泄露业主方的秘密，其工作同时接受业主方的监督考核。

4、各类服务相互协调，人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

5、对校区日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

6、执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向校区报告，并向上级和当地行政主管部门报告。

7、对外来施工的监管：

（1）查验登记相关资质和证明或批准文件；

（2）有关作业计划、方案和图纸等存档备案；

（3）告知相关注意事项；

（4）巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；

（5）及时向业主方和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；

（6）作业结束参与验收，并做好记录。

### 四、人员配置要求和基本数量

#### （一）管理与服务人员的要求

项目经理、部门主管具有3年及以上类似项目管理经验。管理岗位人员取得相应的职业资质

证书或岗位证书、专业技术证书。操作或服务岗位人员取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

现场管理与服务人员符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无刑事犯罪记录。

#### 1. 项目经理

基本素质：执行力和规划能力强，富有团队合作及敬业精神；制定物业管理计划并协调实施；普通话标准，沟通能力强，思想觉悟高。有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

自然条件：年龄≤50岁，五官端正、身体健康，谈吐、气质良好；

文化程度：本科及以上学历。具有物业管理师等职业能力相关证书，党员优先；

相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行 ISO9001 质量管理体系的经历，熟练使用办公软件；

经验要求：具有相关岗位 5 年以上的工作经验。

#### 2. 客服主管

基本素质：执行力和规划能力强，富有团队合作及敬业精神；制定物业管理计划并协调实施；普通话标准，沟通能力强，思想觉悟高。有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质；

自然条件：男性 1.7 米以上≤45 岁，女性 1.6 米以上≤35 岁，五官端正、身体健康，谈吐、气质良好；

文化程度：专科及以上学历，具有茶艺师等职业能力相关证书；

相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟练使用办公软件；

经验要求：3 年以上相关工作经验。

#### 3. 工程主管

基本素质：普通话标准，沟通能力强。有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力；

自然条件：年龄≤45 岁，身体健康、体貌端正；

文化程度：专科及以上学历，持有维修电工等相关职业能力证书；

相关知识要求：对设备（如电梯、消防系统、强弱电、智能化系统等）非常了解和熟悉，掌握相关的维保和管理技能；

经验要求：3 年以上相关工作经验，熟练使用电脑办公软件。

#### 4. 廉政展示厅弱电工

基本素质：普通话标准，沟通能力强。有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力；

文化程度：专科及以上学历；

自然条件：年龄≤40 岁，身体健康、体貌端正；

专业要求：持有音响调音类职业能力相关证书；

经验要求：熟练使用电脑办公软件。

#### 5. 环境主管

基本素质：普通话标准，沟通能力强。有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力；

自然条件：年龄≤40岁，身体健康、体貌端正；

文化程度：具有专科以上学历、具有高级保洁员等职业能力相关证书；

专业要求：能够完成基本的电脑办公；

相关知识要求：熟练运用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知识，并能培训保洁人员；

经验要求：具有保洁领班或主管相关岗位3年以上工作经验。

#### 6. 客房主管

基本素质：责任心强，吃苦耐劳，具备良好的组织协调沟通能力；能够独立制定客房管理相关的工作计划并组织实施；

自然条件：女性，身体健康、体貌端正；

文化程度：具有专科以上学历、具有物业管理类职业能力相关证书；

相关要求：熟悉客房服务管理的各项流程。

#### 7. 保安主管

基本素质：普通话标准，沟通能力强。有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设、培训能力；

自然条件：男，年龄≤45岁，1.7米以上，身体健康，体貌端正；

文化程度：具有专科及以上学历；

专业要求：持有二级以上保卫师证书；

相关知识要求：熟练使用各类防爆、处突设备工具；具有处理突发事件与沟通协调能力，服务意识好；熟练使用电脑办公软件；

经验要求：3年以上物业管理服务行业秩序维护工作经验。

#### 8. 会务服务员

基本素质：普通话标准，善与人交流，具有良好的沟通协调能力及服务意识、反应灵敏、举止文雅，具备良好的沟通、协调能力；

自然条件：年龄范围在18-40周岁之间，身高：女性1.65米以上，五官端正、身材匀称，身体健康，形象气质佳；

文化程度：专科及以上学历，具有会务员接待证书；

相关知识要求：熟悉会务及VIP接待服务熟流程，了解会务服务规范，能够完成会务、VIP接待服务工作；

经验要求：具有2年以上的会务服务经验。

#### 9. 客房服务员

基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的沟通能力、普通话标准；

自然条件：女性≤50岁，身体健康、体貌端正；

文化程度：具有初中以上学历；

相关知识要求：熟悉客房服务操作的各项流程；

经验要求：具有同类项目或酒店行业相关岗位1年以上工作经验。

#### 10. 维修人员

基本素质：吃苦耐劳、工作细致，有团队协作精神，具备良好的沟通能力；

自然条件：男性50岁以下，身体健康、体貌端正；

专业要求：具有相应的技术等级证书或岗位资格证书；具有相应的特种设备的岗位资格证书；

相关知识要求：熟练运用各种维修工具、设备设施；

经验要求：2年以上相关工作经验。

#### 11. 保洁人员

基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的沟通能力、普通话标准；

自然条件：男性≤60岁/女性≤55岁，身体健康、体貌端正；

经验要求：1年以上相关工作经验。

#### 12. 保安人员

基本素质：吃苦耐劳、工作细致，有团队协作精神，具备良好的应急响应能力；

自然条件：男性50岁以下，身体健康、体貌端正；

相关知识要求：熟练运用各种消防器具、设备设施；

经验要求：1年以上相关工作经验。

### (二) 物业人员基本数量

#### 1. 人员配置总体要求。

★中共上海市松江区委党校总服务人员不低于63人，其中中共上海市松江区委党校服务人员不低于54人，松江区政府廉政展示厅服务人员不低于9人。

#### 2. 人员配置情况需求

部门	岗位	人数	岗位职责
物业管理处	项目经理	1	全面主持项目物业管理工作
	物业助理	1	负责协助物业经理日常管理及文书工作
	会务员	4	负责项目现场会务服务工作
保安部	门岗	11	负责党校门岗24小时值勤工作（其中保安队长1名）
	监控岗	8	负责党校监控工作
	巡逻岗	4	负责党校内部24小时巡逻工作及处理突发事件的工作
工程部	高压电工	1	负责党校内高压工作值班电工（其中工程主管1名）
	弱电工(含信息工程)	2	负责党校内弱电系统工作
	设备巡检管理员	1	负责党校内健身、娱乐设施及家电的日常巡检管理；

	综合维修工	1	负责党校内综合维修工作
客房部	布草收发员	2	党校宿舍布草收发工作（其中客服主管1名）
	客房保洁员	4	负责党校内客房保洁工作
	客房服务员	5	负责党校内入住接待及前台等工作
保洁部	楼层保洁	4	负责党校内楼层保洁工作（其中保洁主管1名）
	外围保洁	3	负责党校内外围保洁工作
	专项保洁	2	负责党校内专项保洁工作
	合计	54	

部门	岗位	人数	岗位职责
松江区政府廉政展示厅	办公人员	1	负责廉政展示厅日常接待预约、报修联络工作
	弱电工(含信息工程)	1	负责廉政展示厅内展馆开关、故障排查工作；负责松江区廉政展示厅信息化系统维护及弱电工作
	会务兼接待	2	负责前来展厅参观培训人员的接待及会务服务工作，包括现场接待及后续的会务服务保障
	门岗兼巡逻	2	负责展示厅内8小时巡逻及安保工作
	保洁	3	负责展示厅内日常保洁及专项清洁工作
	合计	9	

## 五、考核要求

### 一、考核内容:

序号	类别	具体项目	分值	得分
1	客服中心	组织机构健全，主要管理人员、专业技术人员资质条件符合合同（标书）基本要求。	5	
2		遇突发事件时处置行动迅速、有应急预案和措施。	5	
3		应积极配合业主职能部门的检查、指导，做好各项会务服务工作。	5	
4	秩序维护	建立健全相关安全岗位工作制度、职责和各类突发事件应急处置预案。	3	
5		持证上岗，按要求着装，文明执勤，注重形象。	4	
6		巡逻人员按规定的时间和方式巡逻，不得少巡漏巡。	3	
7		认真做好各类外来人员和车辆的登记与检查工作。	5	
8		保持消控室和各岗亭/位干净整洁，物品摆放整齐有序。	2	

9		门岗值班记录填写及时、规范。	3	
10	环境保洁	有完善的保洁制度，实行岗位责任制。	2	
11		垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	3	
12		各类保洁工作记录完整清晰，台账齐全。	2	
13		公共区域保持清洁，工具摆放整齐，无擅自占用和堆放杂物现象。	3	
14		公共区域垃圾箱内垃圾及时分拣清理。	3	
15	工程维修	建立健全相关岗位工作制度、职责和各类突发时间的应急处置预案。	3	
16		接到报修后 30 分钟内到达现场查看情况，做出判断并开始维修。	3	
17		定时巡查设备房，发现问题及时处理，遇无法解决的问题及时上报后保处及相关部门。	5	
18		上门维修时注意文明礼貌，工完料清。	3	
19		每月的维修及时率达到 100%，完成率达到 98%。	3	
20	客房管理	客房建立完备的服务体系及服务制度。	5	
21		客房所有服务人员建立日常工作档案手册，保持良好服务态度。	5	
24		除“一日三查”工作时间外，做好非本楼人员进入客房区域的询问、登记工作。	5	
25		客房内环境保持干净、整洁，确保环境保洁率 99%以上。	5	
26		客房服务人员建立日常考评体系和反馈制度，业主方培训人员满意度需要达到 95%以上。	5	
27	特色服务	配合做好各楼宇内公共部位的美化工作，使各楼宇更有品位，富有各自文化气息。	3	
28		员工见义勇为、拾金不昧、好人好事经学校相关部门提出推荐的或提出合理化建议被采纳的。	5	
29		其他零星服务:如服务信息、收发信件报刊等。	2	
<b>总分</b>			<b>100</b>	

## 二、考核程序:

考核分季度、年度进行考核，季度与年度考核重复时只做年度考核。考核由党校牵头组织实施，相关部门参加考核评定，依据综合考核结果由党校负责对物业管理单位实施奖惩兑现。综合考核评定结果 80 分为合格，低于 80 分为不合格。考评为不合格的，发整改通知书，责令限期整改;不配合整改者，考核结果将作为解除合同的重要依据。并取消该物业管理单位参与下次投标的资格。

- 1、依据物业管理工作考核表，由党校的物业考核小组负责考核。
- 2、采用业主座谈、电话、不定期检查与随机问卷调查方式，调查业主对物业管理服务的满意情况。满意情况调查表反映业主对物业管理综合满意程度，具有一定的权重和参考价值。
- 3、考核评定标准:综合得分 90 分以上为优秀: 85 至 90 分为良好: 80 至 85 分为合格 ; 80 分以下为不合格。