

政府采购服务 公开招标文件

项目名称：人才大厦物业管理

项目编号：310000000231225147025-00106532

预算编号：0024-00070251

采购单位：上海市人才服务中心

代理机构：上海协顺项目管理有限公司

二〇二四年六月

目录

招标公告.....	3
第一章 投标人须知及前附表.....	5
一、投标人须知前附表.....	5
二、投标人须知.....	9
(一) 说明.....	9
1 总则.....	9
2 招标范围和-content.....	10
3 投标人的资格要求.....	10
4 投标费用.....	10
5 现场踏勘.....	10
6 答疑会.....	10
7 合格的服务.....	11
(二) 招标文件.....	11
8 招标文件的内容.....	11
9 招标文件的修改.....	11
(三) 投标文件的编制.....	11
10 投标文件的组成.....	11
11 投标报价.....	12
12 投标有效期.....	12
13 投标保证金.....	12
14 投标文件的编制、加密和上传.....	13
15 投标截止时间.....	13
16 迟到的投标文件.....	13
17 投标文件的修改与撤回.....	13
(四) 开标与评标.....	13
18 开标.....	13
19 投标文件解密和开标记录的确认.....	13
20 评标委员会组成.....	13
21 投标文件的初步评审.....	14
22 投标文件的澄清.....	14
23 详细评审.....	14
24 细微偏差.....	15
24 评标结果.....	15
(五) 质疑与诚信记录.....	15
26 质疑.....	15
27 诚信记录.....	15
(六) 授予合同.....	16
28 中标通知书.....	16
29 合同授予的标准.....	16
30 授予合同时更改采购服务数量的权力.....	16
31 合同协议书的签署.....	16
32 履约保证金（本项目不适用）.....	16
(六) 政府采购政策.....	16
33 促进中小企业发展.....	16
34 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）.....	18
第二章 项目采购需求.....	19
第三章 采购合同.....	43
第四章 投标文件格式.....	47

一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....	49
1 投标承诺书格式.....	49
2 投标函格式.....	50
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式.....	51
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）.....	53
5 投标人基本情况表格式.....	54
6 投标人应提交的资格证明材料.....	56
7 开标一览表格式.....	59
8 投标报价明细表格式.....	60
9 投标人提供的其他证明材料.....	64
10 拟分包项目一览表格式.....	65
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式.....	66
二、投标人提交的技术部分相关内容格式.....	69
1 物业管理总体方案.....	69
2 各分项专业管理方案.....	69
3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备.....	69
4 拟投入本项目的主要设备表格式.....	72
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施.....	72
第五章初步评审及详细评审.....	73
一、初步评审.....	73
二、详细评审.....	75

招标公告

项目概况：

人才大厦物业管理 采购项目的潜在供应商应在上海政府采购网（云采交易平台）获取采购文件，并于 **2024-06-27 10:30:00**（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310000000231225147025-00106532

项目名称：人才大厦物业管理

预算编号：0024-00070251

预算金额（元）：4819304.16 元

最高限价（元）：4819304.16 元

采购需求：

包名称：人才大厦物业管理

数量：1

预算金额（元）：4819304.16 元

简要规则描述或项目基本概况介绍、用途：本项目座落于静安区梅园路 77 号，于 2009 年 1 月启用，大厦一共 28 层，其中地上 26 层，地下二层，大厦占地 3545 平方米，外围绿化面积 458 平方米，总建筑面积 45339.42 平方米。本项目座落于静安区梅园路 77 号，于 2009 年 1 月启用，大厦一共 28 层，其中地上 26 层，地下二层，大厦占地 3545 平方米，外围绿化面积 458 平方米，总建筑面积 45339.42 平方米。

合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日止。

本项目（**不允许**）接受联合体。

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情况：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、残疾人福利企业发展的相关政策。本项目专门面向中小企业采购。
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。

三、获取采购文件

时间：2024-06-06 起至 2024-06-14 ，每天 00:00:00~12:00:00， 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

四、响应文件提交

截止时间：2024-06-27 10:30:00 (北京时间)

地点:1) 电子响应文件:上海政府采购网(云采交易平台)<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

2) 备用纸质响应文件:上海市浦东新区牡丹路 60 号 1608 室

五、响应文件开启

开启时间：2024-06-27 10:30:00 (北京时间)

地点:1) 电子响应文件:上海政府采购网(云采交易平台)<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>

2) 备用纸质响应文件:上海市浦东新区牡丹路 60 号 1608 室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日

七、其他补充事宜

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

八、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：上海市人才服务中心

地址：上海市静安区梅园路 77 号

联系人：丁老师

联系方式：021-32511500

2. 采购人代理机构信息

名称：上海协顺项目管理有限公司

地址：上海市浦东新区牡丹路 60 号 1608 室

联系人：王丽

联系方式：18930862870

第一章 投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

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

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：人才大厦物业管理	
5.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：/ (2) 地点：/ (3) 联系人：/ (4) 联系电话：/	不集中踏勘
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2024年5月 日15:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以邮件形式（盖单位公章）发送至采购代理机构邮箱：44898523@qq.com，原件须快递至采购代理机构。	
6.2	答疑会：无	<u>（本项目不适用）</u>
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金 <u>（本项目无）</u> (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ① 提供企业营业执照（企业法人单位提供）； 法定代表人/单位负责人直接参与投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书及身份证；委托授权人参与投标的应提供法定代表人/单位负责人证明书、法定代表人/单位负责人授权委托书及被授权人身份证。 ② 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ③ 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； ④ 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（说明：投标文件提交截止日前3年内供应商的信用记录若存在受到罚款的行政处罚且未显示具体数额时，应提供行政处罚决定书或书面说明其罚款数额）； ⑤ 提供供应商书面声明，承诺未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动”相关规定； ⑥ 按招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

条款号	内容规定	备注
	<p>行业说明：按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号，本项目采购的（标的）属于：物业管理服务。</p> <p>备注：《中小企业声明函》（注：须按要求提供，否则视为未提供；若中标，该该声明函将随中标结果同时公告）；</p> <p>（7）开标一览表 （8）投标报价明细表 （9）根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 （10）拟分包项目一览表</p> <p>【若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供：①分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；②具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力的承诺书（格式自拟）】</p> <p>（11）投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料）</p> <p>①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书</p> <p>②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料；</p> <p>③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）</p> <p>④监狱企业的证明文件（注：仅监狱企业提供）</p> <p>⑤投标供应商需在报名开始后至投标截止日期前的任一时间，登陆“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询本供应商是否被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章；登陆中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询本供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章。</p>	
10.1.2	<p>投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）：</p> <p><u>（1）物业管理总体方案（应含必要的图、表）</u></p> <p>①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施）</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等）</p> <p><u>（2）各分项专业管理方案（可辅以图、表）</u></p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺）</p> <p>②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）：</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p>	<p>投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。</p>

条款号	内容规定	备注
	d.智能化设施的管理和维修方案 e.突发群访事件的应急处置方案 ③日常维护、维修计划与实施方案（如果有） ④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有） （3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》） （4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的设备表》） （5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）	
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 <u>90</u> 天（日历天）	
13.1	投标保证金：无	本项目不适用
15.1	投标截止时间详见《招标公告》	
★21.1	开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 （1）投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的； （2）投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。	1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。 2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视为未按要求提供资格证明材料。
★21.4	评标委员会如发现投标人及其投标文件 不满足 下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。 （1）投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： 投标承诺书 投标函 授权委托书 开标一览表 （2）投标人未提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件要求提交备选投标的除外） （3）投标人接受招标文件规定的投标有效期的； （4）接受招标文件规定的项目实施或服务期限； （5）未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的； （6）经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第14.4条款所列情形之一的； （7）按规定缴纳投标保证金； （本项目不适用）	本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。

条款号	内容规定	备注
	<p>(8) 按“投标人须知”第 21.5 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(9) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(10) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(11) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(12) 满足招标文件规定的以下要求：</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</p> <p>②若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供：<u>A、分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；B、具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力的承诺书（格式自拟）。</u></p> <p>(13) <u>按评标委员会要求澄清、说明或补正的。</u></p> <p>(14) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。</p>	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
31.1	<p>履约保证金金额：（单位：元）</p> <p>履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>履约保证金提交时间：签订合同协议书之前</p>	<u>（本项目不适用）</u>

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

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

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

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

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

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

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

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

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的有关要求，采购人和采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。各供应商的信用信息查询记录与采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

投标供应商需在报名开始后至投标截止日期前的任一时间，登陆“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询本供应商是否被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章；登陆中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询本供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括

重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

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

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和采购机构负责解释。

2 招标范围和內容

2.1 本项目招标范围和內容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

3.1 合格的投标人应满足《招标公告》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

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

3.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动。

3.6 参与项目供应商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。

4 投标费用

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

5 现场踏勘

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

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

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

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

6 答疑会

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

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

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

7 合格的服务

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

(二) 招标文件

8 招标文件的内容

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

8.1.1 招标公告

8.1.2 投标人须知及前附表

8.1.3 项目采购需求

8.1.4 采购合同

8.1.5 投标文件格式

8.1.6 初步评审及详细评审

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

9 招标文件的修改

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

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

(三) 投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

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

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从

服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

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

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

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

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

11 投标报价

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

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

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

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

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

12 投标有效期

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

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

13 投标保证金

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

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

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

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

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

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

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

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

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

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

（四）开标与评标

18 开标

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，由采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

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

20 评标委员会组成

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

21 投标文件的初步评审

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

21.2 预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》【财库〔2020〕46 号】第九条有关规定重新组织采购活动。

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

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

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

21.5.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.5.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.5.3 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

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

22 投标文件的澄清

22.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者修改。

22.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

23 详细评审

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

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

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

24 细微偏差

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

24 评标结果

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

（五）质疑与诚信记录

26 质疑

26.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（具体格式可通过中国政府采购网 www.ccg.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向采购机构或采购人提出质疑。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

采购机构地址：上海市浦东新区牡丹路 60 号 1608 室

采购机构联系电话：18930862870；

26.2 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

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

26.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

26.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

27 诚信记录

27.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

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

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

27.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

27.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

27.3.3 与采购人、其他投标人或者采购机构恶意串通的；

27.3.4 向采购人、采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

27.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

27.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

27.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

- 27.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 27.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；
- 27.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- 27.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 27.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

(六) 授予合同

28 中标通知书

28.1 中标人确定后，采购人和采购机构将向中标人发出中标通知书。

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

29 合同授予的标准

29.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

30 授予合同时更改采购服务数量的权力

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

31 合同协议书的签署

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

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

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

32 履约保证金(本项目不适用)

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

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

(六) 政府采购政策

33 促进中小企业发展

(提示：以下内容适用于非专门面向中小企业的项目)

33.1 中小企业(含中型、小型、微型企业，下同)的划定按照《中小企业划型标准规定》(工信部联企业【2011】300号)执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》(具体格式见“投标文件格式”)，反之，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

33.2 依据市财政局 2015 年 9 月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，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》。

33.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

33.4 对于小型、微型企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库[2022]19 号）规定，其报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

33.5 如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 5%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

33.6 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

（提示：以下内容适用专门面向中小企业的项目）

33.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300 号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“响应文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

33.2 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》。

33.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

33.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

（提示：以下内容适用专门面向小型、微型企业的项目）

33.1 小型、微型企业的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300 号）执行，参加投标的小型、微型企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“响应文件格式”），反之，视作非小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，

则联合体中各方均应为小型、微型企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

33.2 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》。

33.3 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

34 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

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

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

第二章 项目采购需求

一、概述

本项目座落于静安区梅园路 77 号，于 2009 年 1 月启用，大厦一共 28 层，其中地上 26 层，地下二层，大厦占地 3545 平方米，外围绿化面积 458 平方米，总建筑面积 45339.42 平方米。

1、物业管理范围

人才大厦物业管理范围：西至梅园路、南至长安路、北至恒通路，东与上海戏剧学院附属静安学校相邻的整个区域内的物业管理。

2、实际收费面积（投标人报价计算面积）

总建筑面积 45339.42 平方米，其中地下两层 4415.63 平方米不收取物业管理费，实际收费建筑面积为：40923.79 平方米；其中市人才服务中心专有区域建筑面积：18254.94 平方米。

本次招标预算金额针对区域为市人才服务中心专有区域，本项目报价仅将市人才服务中心专有区域报价作为评审价格。

3、物业分布情况

- 3.1 大厦一楼为政府对外办事大厅及窗口。
- 3.2 四楼为高层次人才服务平台。
- 3.3 大厦五楼为会议中心，其中，可容纳 250 人左右 1 个可容纳 50 人多功能厅 1 个；可容纳 15-30 人左右会议室有 4 个；贵宾室 2 个。
- 3.4 七楼为人力资源产业园区食堂和厨房，可容纳 800 人左右用餐。
- 3.5 大厦十四、十五、十六、十七楼为青年报社办公用房。
- 3.6 二十六楼为大厦内部餐厅和职工活动中心。
- 3.7 地下室一楼、二楼为机动车停车车库、高低配电室、蓄水池和各类泵房等。
- 3.8 其他楼面均为办公用房。
- 3.9 另有占地约 600 平方米的停车场。

4、大厦主要设备设施

人才大厦主要设备清单

序号	设备名称	型号规格	数量
一	暖通系统		
1	螺杆式风冷热泵机组	开利 30XQ1280 633KW/634KW	10 台
2	空调循环水泵	华滨 TYPE Y255M-4 45KW	5 台
3	新风机	开利 BFPX4-WZS 0.8KW	44 台

序号	设备名称	型号规格	数量
4	变风量空气处理机组	开利BFP X101—LSP 1.8 x 2 KW	36 台
5	风机盘管	开利 HC55 CE202	719 台
6	风机箱	DBF-8B 0.8×2KW	6 台
7	屋顶风机	DWF11-4.5 1.1KW	2 台
8	回式离心风机	HTFC-1-9B 0.75KW	22 台
9	立柜式空调	大金 5.5KW	2 台
10	VRV 空调	大金 45KW	17 台
11	VRV 空调	格力 GMV-900W/A	23 台
12	VRV 空调	美的 MDV-560W/D2SN1-8V3(I)	6 台
二	给排水系统		
1	多级离心生活水泵	TYPE Y200L-4 30KW	2 台
2	多级离心生活水泵	50GD/12D145 2.2KW	2 台
3	集水井排水泵	2.2KW	14 台
4	生活水箱	21 立方、18 立方	各 1 台
5	全程综合水处理器	SZS 200W	1 台
三	太阳能热水系统		
1	太阳能集热器	ZC58/1800-24G	32 套
2	太阳能集热水泵	CH12-20/1030W	4 台
3	太阳能集热水箱	5000L	1 台
4	电热水器	EWH-100D3 2.5KW	22 台
5	电热水器	EWH-80A5 1.5KW	9 台
6	电热水器	EWH-10B 1.5KW	1 台
四	消防系统		
1	消防联动控制柜	JB-3102	1 台
2	消防泵	Y280M-4 90KW	2 台
3	喷淋泵	Y280S-4 90KW	2 台
4	消防稳压泵	Y112M-2 4KW	2 台
5	喷淋稳压泵	Y90S-2 1.5KW	2 台
6	排烟风机	HTF-1-10 11KW	2 台
7	混流风机	HL3-2A-10A 7.5KW	2 台
8	消防高温排烟风机	HTF-1-9 11KW	6 台
9	高压细水雾机	Callenberg 3×380V 50HZ	1 台
10	高压细水雾分压阀组	GXF×20/1 240V	15 套
11	温式报警阀	ZSFZ-150 0.035~1.2Mpa	6 套
12	智能火灾显示盘	JB-YX-96 DC24V	28 台
13	消防栓箱		196 套
14	消防水箱	18 立方	1 台
15	消防物联网管理系统设备		1 套
五	电梯系统		
1	客梯	三菱 NEXWAY-S 2.5m/s 1050kg	3 台
2	消防电梯	三菱 NEXWAY-S 2.5m/s 1050kg	1 台

序号	设备名称	型号规格	数量
3	观光电梯	三菱 GPS-111 2.5m/s 1050kg	2 台
六	机械停车库系统		
1	机械式停车设备	远东 PSH	8 套
七	车牌识别系统		
1	高清车牌识别管理系统	PARKING SYSTEM	1 套
八	BA 系统		
1	SYM 服务器	De11 250G	1 台
2	2 口终端服务器	NC 602	1 台
3	网络适配器	Q7055A1007	1 台
九	门禁一卡通系统		
1	工作站	DC5800 160G	1 台
2	IC 卡发行机	PK-551	1 台
3	四门分控器	PK-C361BX	66 台
4	双门分控器	PK-C361BX	13 台
5	单门分控器	PK-C360BX	6 台
6	锁用电源	PK-15V10A	49 台
7	锁用电源	PK-12V2A	81 台
8	区域网络控制器	PK-C395BX	11 台
9	读卡器	PK-R355/W34	281 台
十	安防监控系统		
1	DVR 硬盘录像机	HIK/DS-8016HF	4 台
2	NVR 录像机	MW-16-24	26 台
3	47 寸液晶监视器	TVS47689	2 台
4	32 寸液晶监视器	TVS32689	19 台
5	千兆 24 口接入层交换机	千兆接入层	16 台
6	模拟视频矩阵	INV-V1800	1 台
7	矩阵扩展主机	K5005	1 台
8	主控键盘	K5005	1 台
9	数字视频矩阵	MW-HD0512	1 台
10	数字矩阵键盘	3 维	1 台
11	摄像机		328 台
12	视频分配器	VOD2016	18 台
13	单路网络视频服务器	V2511-N 系列	6 台
14	单路网络视频编码器	V2511-N 系列	6 台
15	高清视频解码器	V2524-X 系列	6 台
16	电梯专用数字摄像机	1080P	6 台
17	电梯数字楼层显示器	1080P	6 台
18	停车库进出口高速球	SNP-6200HP	2 台
19	四屏分割器	TVS-4-1	3 台
20	数字监控平台	MW-512	1 套
21	光电转换器	单纤	18 套

序号	设备名称	型号规格	数量
22	视频管理电脑	P4	1台
十一	红外报警系统		
1	报警通信服务器	DELL Intel E5200	1台
2	报警通信控制主机	PC 4020	1台
3	一体化声光警号	H0-103	1台
4	LCD 液晶键盘	LCD45012	1台
5	双监探测器	CR-SRX 360	198台
十二	电子巡更系统		
1	巡更棒	离线式	4套
2	采集器	离线式	1台
3	巡更点	接触式	280个
十三	公共广播系统		
1	广播主机	VX-2000 DC24V	1台
2	音频监听器	MP-03213	1台
3	音频矩阵	VX-2000SF DC24V	3台
4	功率放大器	VP-2241	11台
5	电源变压器	VX-2000PF	2台
十四	会议系统		
1	DVD 播放机	Phlilips	7台
2	调音台	MG166C/YAMAHA	5台
3	发言主机	DCN-CCUB/BOSCH	2台
4	反馈抑制器	FEEDBACK2/PEAVEY	4台
5	主音箱	Force-IE/EV	12台
6	功放	XLS402/CROWN	13台
7	RGB 矩阵	VP-4X4/KRAMER	8台
8	均衡器	VPG-335	3台
7	控制主机	AV2/Creston	2台
8	视频控制器	LTC8200/50/BOSCH	2台
9	多媒体投影机	PLC-XU1050C	8台
10	液晶监视器	三星 17"	4台
11	一体化摄像机	VG4/BOSCH	5台
十五	UPS 系统		
1	UPS 电源	Paradigm NXa 30KVA	
2	UPS 电源	Paradigm NXa 100KVA	
十六	高低压配电系统		
1	干式变压器	SCB9-2000/10 HV10000V/LV400V	2台
2	10KV 进线进线柜	KYN44-12-J1	2台
3	10KV 压变避雷器柜	KYN44-12-46	2台
4	10KV 开关柜	KYN44-12-07	2台
5	电能计量柜	pj 2FX2	2台
6	高频开关直流电源屏	GZS3.5-40AH/110V	1台

序号	设备名称	型号规格	数量
7	低压开关柜	GCK 400V	14 台
8	低压电容器主柜	GCK 400V	2 台
9	低压电容器辅柜	GCK 400V	2 台

5、物业管理企业用房：大厦 1313 室（根据市人才中心安排调整）。

二、物业管理的内容

1、物业管理区域内物业共用部位，共用设施设备及场所，公共设施和附属建筑物、构筑物的使用管理及维修。

2、相关配套设施的维修、养护和管理；

3、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备，公共设施和附属建筑物、构筑物的能耗节能管理措施；

4、物业维修和管理的应急处理、投诉处理的措施；

5、物业管理公共区域的绿化养护（不包括室内区域的绿化养护）和管理；

6、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备和相关场地的保洁服务；

7、物业管理区域内公共秩序的维护；

8、消防安全管理和突发事件的防范及应急措施；

9、物业管理区域内车辆行驶、停放及管理；

10、物业管理区域内标识、标牌的管理；

11、物业管理区域内物业使用中禁止性行为的管理措施；

12、编制各项物业管理规章制度，包括但不限于编制租户手册、装修手册等；

13、物业管理区域内物业维修、更新、改造和养护费用的帐务管理，协助业主方完成年度预算编制；

14、物业档案资料的保管；

15、负责、协助、策划并提供咨询服务，协助业主方协调、跟进、监督、验收所有物业管理区域内的改造工程项目及零星工程及现有或以后发现的所有工程设备设施的缺陷；

16、负责、协助甲方跟进、监督、验收、协调供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

17、物业管理区域内业主、使用人、租户装饰、二次装修物业的行为管理措施；

18、租户清场管理；

19、设备备品备件及物料的管理；

20、驻场单位的现场服务；

21、外包单位（垃圾清运、绿化养护（室内公共区域）、外墙清洗等）的工作质量和计划实施的监管；

22、物业公司选择的专业维保单位需经招标方认可。

三、物业管理运作模式：包干制

四、物业服务的目标和要求

1、管理目标（但不限于下列内容）

- 1.1 年度物业管理客户满意度不低于 90。
- 1.2 合同期内通过三个体系认证。
- 1.3 根据《全国物业管理优秀示范大厦标准及评分细则》，自物业管理服务合同生效日起，物业服务综合评分达到优秀示范大厦标准。

2、管理机构与人力资源配置要求

- 2.1 物业管理企业应根据该项目的具体情况，设置相适应的物业管理服务制度，配备管理人员和服务设施。
- 2.2 管理人员应取得物业管理职业资格证书或岗位证书，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。
- 2.3 业主方不定期的对物业服务情况及管理人员进行考评，提出物业管理建设性建议、意见，并有权更换考评不合格的人员。
- 2.4 管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待顾客主动、热情、耐心、周到并及时为顾客提供服务。
- 2.5 管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动。
- 2.6 管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。
- 2.7 管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉该项目的的基本情况，能正确使用相关专用设备。
- 2.8 **投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。**
- 2.9 投标人在投标文件中拟派入的管理人员招标方有权决定是否选用。
- 2.10 中标后，在项目的实施中，物业管理岗位人员及主要专业人员的调动必须经招标方同意，未经招标人同意擅自调动的，当年度合同到期后，招标人有权自动终止合同。
- 2.11 人员配置需求

物业服务岗位及人员配置需求表

部门	岗位名称	服务区域	岗位数	用工人数	服务时间
管理处	经理	全区域	1	1	8 小时工作制 做五休二
	经理助理	全区域	1	1	
经理室小计				2	
客服服务部	行政主管	全区域	1	1	8 小时工作制 做五休二
	行政内勤	全区域	1	1	8 小时工作制

部门	岗位名称	服务区域	岗位数	用工人数	服务时间
					做五休二
	理发师	26楼	1	1	8小时工作制 做五休二
	客户服务	全区域	1	1	8小时工作制 做五休二
客服服务部小计				4	
会务服务部	会务主管	会议中心	1	1	8小时工作制 做五休二
	会务服务	会议中心	5	5	8小时工作制 做五休二
会务服务部小计				6	
工程部	设备主管	全区域	1	1	8小时工作制 做五休二
	电气领班	全区域	1	1	8小时工作制 做五休二
	空调领班	全区域	1	1	8小时工作制 做五休二
	值班电工	强电系统	1	4	12小时工作制 做二休二
	空调工	空调系统	1	2	8小时工作制 做五休二
	万能工	全区域	2	2	8小时工作制 做五休二
	弱电工	全区域	2	2	8小时工作制 做五休二
	维修电工	强弱电系统	2	4	12小时工作制 做一休一
工程部小计				17	
环境管理部	保洁主管	全区域	1	1	8小时工作制 做五休二
	保洁领班	全区域	1	2	8小时工作制 做五休二
	楼层保洁	楼层	26	16	8小时工作制 做五休二
	外围保洁	外围	1	2	12小时工作制 做一休一
	垃圾分类专管	全区域	1	2	12小时工作制 做一休一
	保洁员	地下停车 库	1	2	12小时工作制 做一休一
环境管理部小计				25	
保安服务部	保安主管	全区域	1	1	8小时工作制

部门	岗位名称	服务区域	岗位数	用工人数	服务时间
					做五休二
	保安领班	全区域	1	4	12小时工作制 做二休二
	南门岗	门岗	1	1	8小时工作制 做五休二
	机动岗	门岗	1	2	12小时工作制 做一休一
	监控员	监控中心	2	8	12小时工作制 做二休二
	车辆管理岗	门岗	1	2	12小时工作制 做一休一
	巡逻岗	全区域	1	4	12小时工作制 做二休二
	大厅岗	门岗	1	4	12小时工作制 做二休二
	收发及登记	大门	1	1	8小时工作制 做五休二
保安服务部小计				27	
用工人数合计				81	

注：投标单位物业服务岗位及人员配置数量不得低于上表的要求。

3、管理服务标准的内容和要求

3.1 物业管理服务企业的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

3.2 物业管理服务企业宜从实际出发，根据《上海市建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

3.3 物业管理服务企业应制定停车管理制度和方案，确保车辆有序停放。

3.4 市人社局系统、青年报社所属单位停车服务费可参照世博村路300号收费标准；其他入驻单位停车服务费参照市场定价。因地下车库属于不收物业管理费的面积，故投标单位应将收取相应的车辆停车服务费，用于车库车辆管理人员成本和机械停车装置设备的能耗、日常维护及年检等费用支出。

3.5 物业管理服务企业应为大厦入驻单位提供会务服务，投标人应制定会务服务管理制度。对于市人社局系统单位、青年报社使用会议室一律不收取场地费、服务费用，对于会务的易耗物品等可酌情收取相应的费用；对于入驻企业单位使用会议室应收取相关的会议服务费。

3.6 物业管理服务企业应按时完成规定的保洁服务，为顾客提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

3.7 物业管理服务企业应对该项目物业管理范围内的绿地和公共部位绿化进行养护服务，保持该项目整体的景观效果。

3.8 物业管理服务企业应对仓储和采购进行控制，使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

3.9 物业管理服务企业应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告顾客、物业管理企业和有关部门，并采取相应措施。

4、房屋、设施设备运行与维护服务

4.1 房屋维护管理

4.1.1 房屋设备运行管理服务：

A 建立健全房屋档案，检查、督促该项目顾客正确使用房屋，指导顾客遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；

B 对房屋共用部位进行日常管理服务和零星维修检修记录和保养记录应齐全；

C 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；

D 需要维修，属于小修范围的零星维修，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向房屋产权人提出报告与建议，根据房屋产权人的决定，组织维修。

4.1.2 装修管理

按照本服务要求和《住宅室内装饰装修管理办法》、DB 31/30 《住宅装饰装修验收标准》等相关要求执行。

4.1.3 房屋结构检查

A 应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮；

B 根据相关规定制定房屋结构的检查周期。

4.2 巡检

每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行依次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向业主方报告，根据业主方的委托，安排专项修理。遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。

4.3 设备设施管理

4.3.1 物业管理方对区域建筑本体、工程及设备如水电、专用设备，高、低压配电设备，弱电等公配设备设施的基本管理要求

4.3.2 重要设备设立固定值守岗位，昼夜轮流值班在位；

4.3.3 设备设施有运行记录，资料齐全，管理科学；

4.3.4 有节约能源的措施和方法，有应对设备突发故障的方案和技能；

4.3.5 相关人员均经专业培训，所有专业人员必须具备上岗操作证，持证上岗；

4.3.6 运行规范，符合设备设施运行标准及要求；

4.3.7 设备设施维护覆盖率 98%，确保设备设施运行正常，状态良好，安全可靠；

4.3.8 机房整洁无积尘、蛛网，地面清洁，管道无跑、冒、滴、漏，外形良好；各类标识清

晰、整齐；

4.3.9 区域内各类设施整洁无损；

4.3.10 日常巡检覆盖率 90%

4.4 工程设备管理要求

序号	项目	目标值	标准
一	房屋建筑和装饰	完好率 95%	<ul style="list-style-type: none">◆ 钢构件油漆完好，无锈蚀◆ 外墙饰面完好、清洁，屋面无积水◆ 墙体、台阶、雨蓬无裂缝、不开裂、不松动、不剥落。◆ 无顶隔热层完好无损；避雷带无间断◆ 铝合金开启窗应开关灵活，不松动，不漏风，木门牢固、平整、美观、接缝严密◆ 大理石和铺设地砖的地坪平整、牢固、安全、无倒泛水，橡塑、木质地面，拼缝严密，不闪动，无腐朽现象。
二	供电系统	正常率 95%	<ul style="list-style-type: none">◆ 灯具、开关、插座和照明配电箱安装牢固◆ 配电系统不得发生停电事故（5 分钟内切换成功）◆ 开关有效，接地可靠◆ 线路绝缘符合规程要求，接线头不外露◆ 电力输送电缆温度不高于规定值
三	空调系统	合格率 95%	<ul style="list-style-type: none">◆ 风口的换季清洗。◆ 风机不得有噪音◆ 运行符合安全规程
四	照明系统	正常率 95%	<ul style="list-style-type: none">◆ 公共区域照明灯具损坏时间不长于 1 小时，所有灯具故障控制在灯具数 0.5%以内
五	供水、给水系统	合格率 98%	<ul style="list-style-type: none">◆ 供水管网完好◆ 水箱清洁，水质达标◆ 水管及龙头等部件保持完好，跑、冒、滴、漏等情况不得超过 1 小时，故障修复时间不超过 2 小时
六	排水系统	完好率 98%	<ul style="list-style-type: none">◆ 各排水管道畅通，无渗漏，堵塞◆ 排水泵运行与控制正常有效◆ 各排水横管无倒返水，排水通畅，无回泛气味
七	消防报警系统	完好率 99.5%	<ul style="list-style-type: none">◆ 报警探测器可靠、正常◆ 报警装置、声响正常、符合规范

序号	项目	目标值	标准
			◆ 系统联动无失控现象

4.5 变配电系统

4.5.1 制定临时用电管理措施；

4.5.2 限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知顾客。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；

4.5.3 按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告；

4.5.4 按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；

4.5.5 高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；

4.5.6 高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；

4.5.7 变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；

4.5.8 低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；

4.5.9 功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；

4.5.10 变（配）电系统联络自切正常。

4.6 应急供电系统

4.6.1 定期对应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态；

4.6.2 定期对蓄电池组进行充放电试验，进行蓄电检查及保养。

4.7 楼宇智能化设备系统

4.7.1 楼宇设备自动化（BA）系统

A 服务器工作正常、通讯正常、整洁；

B 工作站工作正常、通讯正常、整洁；

C 数字式直接控制器（DDC）工作正常、通讯正常、整洁、线路整齐；

D 末端设备工作正常、接线正确、线路无损、安装牢固。

4.7.2 广播与背景音响系统

A 音源设备工作正常，整洁完好；

B 功放设备工作正常，整洁完好；

C 扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；

D 背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。

4.7.3 安全防范系统

4.7.4 中央监控系统

A 摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁；

B 画面分割器工作正常、整洁；

C 录入设备工作正常、整洁；

- D 监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；
- E 矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚；
- F 监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

4.8 巡更系统

- 4.8.1 工作站工作正常、整洁；
- 4.8.2 巡更器具工作正常；
- 4.8.3 巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。

4.9 周界报警系统

- 4.9.1 工作站工作正常、整洁；
- 4.9.2 红外探头安装牢固、线路无损、工作正常、整洁。

4.10 对讲系统

- 4.10.1 基站线路无损、工作正常、整洁；
- 4.10.2 天线安装牢固、工作正常。

4.11 车库管理系统

- 4.11.1 工作站工作正常、整洁；
- 4.11.2 服务器工作正常、整洁；
- 4.11.3 栅栏机安装牢固、工作正常；

4.12 消防报警与灭火系统

应对各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常：

- 4.12.1 火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件；
- 4.12.2 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；
- 4.12.3 当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯；
- 4.12.4 操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示；
- 4.12.5 火灾时应能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内；
- 4.12.6 报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号；
- 4.12.7 故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位；
- 4.12.8 火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号；

- 4.12.9 电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态；
- 4.12.10 火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号。消防电梯联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号均应当正常；
- 4.12.11 火灾确认后，应当控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接受其反馈信号并显示其状态；
- 4.12.12 火灾确认后，发出控制信号，将着火层的防烟风阀、排烟阀打开，接受其反馈信号并显示其状态；
- 4.12.13 消防控制室在确认火灾后，应当能控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；
- 4.12.14 火灾确认后，应当释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通；
- 4.12.15 数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；
- 4.12.16 末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常；
- 4.12.17 中央联动装置工作正常、显示正确；
- 4.12.18 消防灭火设施应处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置应每年检测一次；
- 4.12.19 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证工作站工作正常、整洁；
- 4.12.20 消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；
- 4.12.21 消防带每半年检查一次，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查一次。
- 4.13 升降设备系统
- 4.13.1 保证该项目至少一台电梯 24 小时运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；
- 4.13.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；
- 4.13.3 应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录；
- 4.13.4 电梯发生一般故障，一小时内专业维修人员应到场修理。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理应及时处理，专业维修人员应在 30 分钟内达到现场进行抢修。
- 4.14 高空作业设备
- 4.14.1 设备需经有资质的检测机构检验合格，保持安全装置完好并在有效期内安全运行；
- 4.14.2 设备操作人员应严格遵守安全规定，严格执行安全操作规程，严禁超载；
- 4.14.3 设备应严格执行作业前的机电系统安全检查与运行状态的确认；
- 4.15 给排水系统
- 4.15.1 应定期对给排水系统进行维护、润滑；

4.15.2 每天检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到 DB31/199《污水综合排放标准》的要求；

4.15.3 用户末端的水压及流量满足使用要求；

4.15.4 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；

4.15.5 确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照《上海市生活饮用水二次供水卫生管理办法》执行；

4.15.6 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；

4.15.7 如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知该项目内各用户。

4.16 空调系统

4.16.1 对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；

4.16.2 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；

4.16.3 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；

4.16.4 定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录；

4.16.5 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养；

4.16.6 各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

4.16.7 保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；

4.16.8 保证采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；

4.16.9 对空调循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准要求；

4.16.10 定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；

4.16.11 定期安排对新风量、排风量的测定；

4.16.12 应考虑定期安排对空气品质的测定；

4.16.13 定期安排对风管系统的清洗。

4.17 避雷系统

避雷系统应按规定由专业机构进行检测。同时：

4.17.1 每半年对该项目顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；

保持该项目顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；

4.17.2 每月一次对该项目变配电室的设备的接地带进行检查；每季对该项目各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好；

4.18 其他设备设施的日常运行与保养

4.18.1 共用部位日常服务的服务要求（见表）。

序号	部位	日常保养、维修服务要求
1	旋转门、自动门、推拉窗	玻璃无破碎，五金配件完好；门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。
2	楼内墙面	墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
3	屋顶、管道、排水沟	屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通；发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
4	道路、广场、地下车库	保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。
5	安全、引导标志	大堂应有该项目示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。
6	卫生间	保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
7	电梯厅	保持设备设施正常、电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏立即修复。
8	绿地、花台	龙头出水正常、无滴漏现象；水管无堵塞，无漏水现象，花坛完整。

5、各类标识管理

5.1 公共区域及仓储库区内应设指示性标识（包括引导标志和功能标识，如：电梯、楼梯、出入口通道、残疾人通道、门牌号、商务中心、问询处、男女厕所、消防用品、劳防用品、办公用品、工具类物资、有毒有害废弃物存放点标识等）。

5.2 公共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等设置警示性标识。

5.3 应考虑主要道路及停车场设施交通标识，主要路口设路标。

5.4 配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。

5.5 标识的图形符号应符合 GB/T 10001.1《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》

标准的要求。消防与安全标识应符合 GB2894《安全标志》、GB 13495《消防安全标志》的要求。各类标识的格式应统一，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改，文字规范。

6、秩序维护与安全服务

6.1 范围：重要通道、道路、停车库（场）、出入口及监控室设立固定岗位。

6.2 服务人员标准：门岗应达到五官端正、身材匀称、身高在 165cm 以上，年龄在 55 以下。

6.3 管理目标

6.3.1 巡逻、门岗、消防监控的管理

通过制定和执行相关管理制度、操作规程、标准规范、监控记录、各应急预案的演练等，以确保安全措施落实率 100%，技术防范监控措施实施率 100%。

6.3.2 停车库、停车场管理

通过制定和执行相关管理制度、操作规程、监控记录等，以确保停车库、停车场秩序整齐。

6.3.3 无障碍通道管理

通过制定和执行相关应急预案等，以确保残障人员的无障碍通行

6.3.4 消防安全管理

通过制定和执行相关管理制度、消防监控记录、消防急预案的演练等，以确保无重大火灾事故、消防设施完好率 100%、消防培训率 100%、火警响应率 100%。

6.3.5 突发事件管理

通过制定相关预案，以确保对火警处理、治安事件、暴力时间、停电时间、漏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%。

6.4 公共秩序维护

6.4.1 门卫

A 主出入口应安排 24 小时值岗；

B 对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入该项目的人员应实施详细登记；

C 对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。

6.4.2 巡视

A 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡视一次并记录，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过二分钟，发现违法、违章行为应及时制止；

B 巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视；

C 收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施；

D 巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门，并在三分钟内赶到现场采取必

要措施，随时准备启动相应的应急预案。

6.5 监控

6.5.1 该项目的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对该项目安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；

6.5.2 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理；

6.5.3 监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

6.5.4 保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内宜接听）。

6.5.5 应有火警、水警、警情应急预案，并在监控中心控制室内悬挂；

6.6 停车管理

6.6.1 根据该项目的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，公开收费标准；

6.6.2 保安人员应对进出各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；

6.6.3 车辆停放有序，车库场地每周清洁 1 次，无渗漏、无积水，通风良好；无易燃、易爆等物品存放；

6.6.4 车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全；

6.7 突发公共事件处置

依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求：

6.7.1 制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练；

6.7.2 当物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

7、安全管理

7.1 消防管理

7.1.1 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专人维护、管理消防器材，保持其完好；

7.1.2 该项目内应设置消防设施，保持消防通道畅通，该项目明显位置设有消防设施平面示意图；

7.1.3 定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，各类设备设施能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时

予以调换或报修；

7.1.4 每年应组织不少于 1 次的应急预案演习；

7.1.5 对易燃易爆品设专人专区管理。

7.2 安全生产及灾害预防

建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识。如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取以下应急措施：

7.2.1 对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；

7.2.2 对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；

7.2.3 对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；

7.2.4 及时准备必要的抢险物资，安排值班人员进行巡查。

8、公共区域保洁服务

8.1 服务范围：保洁的范围应包括但不限于以下内容

8.1.1 所有公共区域及停车库

8.1.2 所有指定区域的保洁管理要求

A 物业管理方应制定详细的保洁实施方案

B 特殊材质应保证按照不同需要定期保养（上光、打蜡、地毯清洗等）

C 外墙的清洗由专业清洗队伍承担清洗任务，业主方保留指定专业区域外墙清洗公司的权利。

D 对各区域内保洁工作需实行严格的进出制度及监督制度

E 对区域垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

F 对区域垃圾内产生的垃圾应做好分类收集、分类储运。

8.2 各指定区域保洁标准

8.2.1 公共区域内部保洁标准(详见附表)

项目	工作内容	标准
地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物
墙面	清扫	无灰尘
玻璃顶棚	擦拭、水力冲洗	无灰尘、无水迹、光亮
各类管道	除尘	无积灰
各类消防设施	除尘	无灰尘、无手印、光亮
门框	除尘	无积灰
地毯 踏垫	除尘	无垃圾、无泥土
楼内走道	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮
男/女 盥洗室	擦拭、清洁地面	无水迹、无脚印、无异味、无积垢

烟灰筒	清除烟蒂和保洁	烟蒂不超过三只、烟缸外表无污迹、光亮
垃圾箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂
电梯	除尘	无杂物、无灰尘、按键无明显积印
墙柱	除尘	无杂物、烟蒂、无灰尘

8.2.2 公共区域保洁标准

- A 地面保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印
- B 走道四角保持干净、无垃圾
- C 烟灰筒保持清洁、无污痕，烟蒂不超过 3 个
- D 楼面垃圾箱放置整齐，套上垃圾袋，保持四周整洁、无异味
- E 墙面及走道设施、门框、通风口、灯管保持干净、整洁

8.2.3 洗手间保洁标准

- A 卫生洁具保持清洁、无水迹、无头发、无异味、无积垢。
- B 墙面四角保持干燥、无蛛网、地面无脚印、无杂物
- C 镜子保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹
- D 金属器具保持光亮、无浮尘、无水迹、无锈斑
- E 卫生用品保证齐全、无破损
- F 保持洗手间内空气清新

8.2.4 停车库（场）保洁标准

- A 地面保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无碎屑渣土
- B 废物箱干净、明亮，周围无垃圾散落现象、无污迹、无异味
- C 保持车辆进出口道路整洁，无石子、碎屑、渣土
- D 清除污迹及时，保持地面清洁
- E 保持下水道口清洁，畅通，以免积水
- F 指示牌、标志、照明灯及灯柱保持整洁、明亮、无灰尘

8.2.5 其他指定区域保洁标准

- A 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。
- B 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
- C 花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清楚落叶、杂草
- D 进出口处要增加清扫次数、始终保持清洁
- E 区域灯柱定期擦拭，保持明亮、整洁、无灰尘
- F 保持栏杆、扶手的清洁、光亮。

9、绿化摆放与养护服务

- 9.1 室内公共区域内绿化养护由专业公司实施，物业管理方应设绿化专管员对外包专业公司

进行监管，保证绿化、苗木、盆花的正常生长

9.2 绿化摆放

室内公共区域的绿化应根据需要摆放，做到正常养护，及时更换，保持鲜艳，摆放要求（见表）

项 目	服务要求
修剪、更换	安排室内绿化修剪与鲜花摆放。
绿化外观	叶片光泽、花朵鲜艳。土壤表层无杂物、无枯叶。整体造型应所选品种的观赏效果一致。叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。
摆放	根据顾客需要或合同约定在公共部位摆放绿化，布局合理、均匀、疏密有度。盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。
选种	光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便。
其他	室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料。存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制。发现病变、虫害、枯萎应及时更换。

9.3 绿化养护

室外绿化养护要求（见表）

项 目	服务要求
总要求	一级绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。
修剪	年普修 8 遍以上，草屑即时清，切边整理 3 次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高度不应超过 9cm。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45 度剪口靠节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过 5 cm、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。
灌溉	常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。

项 目	服务要求
施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。土壤理化性状：PH 值 6.0-7.5，Ec 值(mS. cm ⁻¹)0.5-1.5。
病虫害防治	预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。
其它	绿草如茵，绿期在 250 以上，斑秃黄萎<5%。无白色垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头。无积水，无干旱。

10、综合服务

10.1 基础管理服务

10.1.1 财务管理服务

建立健全财务管理各项收费制度，对物业管理费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。

10.1.2 建立和完善超时空空调服务、延伸服务、车辆停车服务、会议会务的服务标准和方案，做到账目要清晰，运作要规范，缴付有标准，收支要明确、使用要合理。

10.2 物业档案管理

有较完善的物业管理档案制度，档案内容至少应包括：

10.2.1 物业竣工验收档案；

10.2.2 该项目及其配套设施权属清册；

10.2.3 设备管理档案；

10.2.4 顾客资料档案；

10.2.5 日常管理档案。

10.3 顾客服务

10.3.1 服务范围：报修接待、问讯服务、信件收发、投诉等服务。

10.3.2 服务原则

顾客接待应遵循“公开办事制度、公开办事纪律、公开服务项目、公开收费项目和标准”的原则。顾客接待人员应热情回答顾客咨询，确保 100%答复率。

10.3.3 服务时间

周一至周五 8：30 至 17：30 业务接待，并提供服务。

10.4 大堂服务

大堂服务人员应注意维护大堂的整洁、有序和安全，向顾客提供关于周边交通、景点和该项

目内部各服务功能的咨询。

10.5 入驻、退租服务及清场管理

10.5.1 顾客需入驻和退租时，服务人员应按规定的程序及时受理，手续完备，及时建档、归档。

10.5.2 顾客入驻和退租，有详细方案。根据业主指令，及时对租户进行清场。

10.6 报修接待服务

当顾客报修时，应及时受理，并在规定的时间内到场，小修项目宜当天完成（预约除外）。

10.7 装修管理服务

10.7.1 制订该项目装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度并在顾客申请装修时告知。

10.7.2 建立顾客装修档案，内容应包括装修申请、审批、验收资料。

10.7.3 昼间噪声控制应执行 GB 3096 中的四类标准限值。

10.7.4 发现违反装修管理制度的行为、现象应及时劝阻、制止。如制止无效，报告业主和有关部门处理。

10.8 投诉处理

10.8.1 顾客投诉应分下列情况处理：

A 物业管理处直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者。属于物业管理责任的，应向顾客道歉并及时纠正；属于无理投诉的应做好解释工作。物业管理服务企业无法协商解决的，应上报上级主管部门处理；物业管理处直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日；

B 顾客直接向上级主管部门的投诉或者上级部门转来的投诉，应查明事实，确认证据，分清责任后如实反映情况或上报书面材料，协助上级部门做好相应工作；

C 向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理；

D 涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

10.8.2 受理、处置顾客投诉应保持记录。

10.9 延伸管理服务

物业管理服务企业应根据业主方、顾客的需求，开展力所能及的延伸服务

10.10 危险废弃物管理

对不合格品或废弃物应严格按照相应规定予以处理；固体废弃物的回收实施率宜达到 100%。

11、检验方法

11.1 自主检查

11.1.1 服务人员自查

从事物业管理服务每一位员工均应对所提供的服务实施自主检查，遇质量异常或者顾客直接投诉时，应及时纠正，如系重大或特殊异常应立即报告主管人员。

11.1.2 物业项目自查

物业管理服务企业自主检查的主要方式：常规例行检查、夜间巡查、全面自查。

11.2 物业管理企业监督检查

物业管理企业应加强对该项目物业管理服务机构的监督检查，进行顾客意见征询和管理服务工作自查评定。

11.3 业主抽查

业主方根据物业服务标准、合同约定及招标文件的承诺等，不定期对该项目物业管理服务进行检查、评定，检查情况纳入年度对履行合同情况的监督考评中。

12、特种设备安全监察

应参照《特种设备安全监察条例》规定的要求实施。

13、顾客满意

13.1 物业管理服务企业应进行每年二次的顾客意见征询，征询项目包括：顾客服务、房屋和设施设备运行维护服务、该项目秩序维护和安全服务、环境保洁服务、绿化摆放养护服务等方面。

13.2 采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、顾客联系函、顾客满意度测评等多种形式，与顾客保持联系，征求顾客意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

五、其他说明

1) 投标方请认真审阅招标文件中的各项要求，对投标价格及承诺慎重填报。**如投标方编制的投标文件不能完全响应和满足本招标文件的各项要求，责任由投标方自负，按项扣分。**

2) 投标方请仔细阅读本招标文件，它们包含了即将写进合同之中的大部分内容或要求，一旦投标方正式投标，即被视为已对招标方做出了具有法律效力的承诺，除不可抗拒因素外不得随意更改。

3) 对恶意投标、中标后不按合同要求提供服务的投标方，招标方保留通报批评、索赔、罚款和停止管理与服务资格的权利。

4) 无论投标结果如何，投标方的投标文件均不退回，且不对未中标单位作任何解释。投标方在投标过程中产生的一切费用，不管投标结果如何，均由投标方承担。

五、投标报价须知

本项目报价为全费用报价，是履行合同的最终价格，除投标需求中另有说明外，投标报价（即投标总价）应包括本项目招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。包括但不限于以下内容：

- A 物业服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费
- B 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用
- C 共用部位、共用设施设备能耗费

- D 物业管理区域秩序维护费用
- E 公共区域清洁卫生费用
- F 公共区域绿化养护费用
- G 综合服务费用（客服及会务服务）
- H 管理处办公（综合管理）费用
- I 物业管理企业固定资产折旧
- J 物业管理及责任保险费用
- K 其他费用（如有）
- L 物业开办费（如有）
- M 管理酬金（包含物业服务企业的管理成本及利润）
- N 法定税费
- O 特别提示：

- ◇ 费用结算说明：因本项目服务期自 2024 年 1 月 1 日起算，如发生中标供应商与招标前在管供应商为不同企业法人，则由采购单位牵头前后两家服务供应商对物业管理收费及成本进行互相清算，投标方需对此项要求进行书面承诺。
- ◇ 关于入驻单位自用部位能耗费的收取，应按上海市《进一步规范本市非电网直供电价格行为工作指引》等文件要求执行。
- ◇ 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用包括零星维修费、计量测量费、高压用具及电试费、水箱清洗、电梯系统（包含电梯专职人员驻场费）、消防系统、地下机械停车库维护费等
- ◇ 公共区域清洁卫生费用包括垃圾清运费及外墙清洗费等
- ◇ 物业管理区域秩序维护费用包括保安联防费用等
- ◇ 公共区域绿化租摆及养护费用

（2）投标报价中投标人应考虑本项目可能存在的风险因素。投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价。

在项目实施期内，对于除不可抗力因素之外，人工价格上涨以及可能存在的其它任何风险因素，投标人应自行考虑，在合同履行期内中标价不作调整。

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

（4）本项目总建筑面积：45339.42 平方米，其中地下两层 4415.63 平方米不收取物业管理费，实际收费面积：40923.79 平方米，其中市人才服务中心专有区域建筑面积：18254.94 平方米。市人才服务中心专有区域（18254.94 平方米）报价不得超过预算金额，否则作无效投标处理。网上填报的投标报价为市人才服务中心专有区域的报价。

第三章 采购合同

包 1 合同模板：

人才大厦物业管理合同

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]
地址：[合同中心-采购单位所在地]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话]
联系人：[合同中心-采购单位联系人]

乙方：[合同中心-供应商名称]
地址：[合同中心-供应商所在地]
电话：[合同中心-供应商联系人电话]
联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下物业管理服务事项达成协议。

第一条 物业基本情况

详见合同附件

第二条 物业管理范围

乙方所接受的物业管理范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。详见合同附件

第三条 日常管理服务职责和要求

(一) **建筑物管理** 做好建筑物的检查和维修保养工作，使建筑物公共部位处于完好状态，防止各种对建筑物侵蚀、损害行为的发生。

(二) **设备设施管理** 按照各公共设备设施的使用维护规范，做好日常养护工作。负责设备设施的日常操作以及照明、给排水等日常维修工作。

(三) **公共秩序管理** 物业区域内 24 小时全天候公共秩序管理，包括门卫、巡查、中央监控和突发事件处理等。

(四) **环境卫生与保洁管理** 物业区域内公共部位的清扫、保洁、垃圾分类、垃圾清运、污水管理等。

(五) **交通秩序维护** 物业区域内各类车辆进出交通引导与车辆正常的停放秩序。

(六) **消防防灾管理** 落实消防工作责任制，做好消防监控值班和巡查，注意发现火灾隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾配合消防部门扑救。

(七) **能源管理** 定期做好对电、水、燃气能耗的统计、分析工作，在甲方的指导下努

力开展节能工作，制定节能措施并不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

（八）会务及接待服务 按甲方要求提供日常会务服务和重要活动、重大会议的接待服务，配合做好安全保卫工作。

（九）其他后勤保障服务 根据合同约定为甲方提供物业档案管理、公共关系管理、餐厅管理、卫生管理、收发、定水、废弃物处理、物品搬移等服务及甲乙双方协商约定的突击性、临时性任务。

以上各项管理服务内容或延伸服务内容详见合同附件。

第四条 合同期限

[合同中心-合同有效期]。

第五条 管理服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准。详见合同附件。

第六条 管理服务费用及支付方式

（一）本物业的管理服务费用按招标文件内容、范围，2024年合计：大写人民币：**[合同中心-合同总价大写]**（¥**[合同中心-合同总价]**元）。

（二）支付方式：按季度支付。

（三）付款程序：乙方在完成各项工作并达到物业管理、服务要求，经甲方考核符合要求并确认无误后，由甲方组织向乙方支付。所有支付由甲方收到发票后，向乙方支付。乙方的各项工作未达到物业管理、服务所承诺的标准和要求，须整改达标后才能支付当期的物业管理费用。如2次整改不合格者，甲方方有权终止物业管理合同。

（四）在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增缴缴费项目、物价指数上升等因素导致物业管理服务成本显著上升，甲乙双方将以补充协议的方式对非财政支出的物业管理服务费单价作出相应调整。

第七条 双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。
2. 有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。
3. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房（含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验

收图纸、资料等。为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。

4. 按合同约定的费用及支付方式，按时支付物业管理服务费。
5. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利义务

1. 应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。
2. 保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。
3. 本项目合同不得转让。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应得到甲方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。
4. 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

5. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第八条 违约责任

(一) 乙方派驻现场的物业从业人员不配合甲方日常工作的，甲方有权要求乙方撤换，不撤换的，将按照违约处理，情况严重者，招标方有权终止合同。

(二) 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用。

(三) 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同。

(四) 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

(五) 在中标后实施物业管理工作过程中，若中标单位对投标时及合同中承诺的管理人员安排情况自行变动而未经招标人同意的，将按照违约处理，情况严重者，招标方有权终止合同。

第九条 争议解决方式

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

提请上海仲裁委员会仲裁。

向法院提起诉讼。

第十条 合同附件

(一) 本项目招投标过程中的有关招投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招投标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准。(详见合同附件)

(二) 对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

第十一条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式四份，甲乙双方各执一份。一份送上海市财政局备案，一份送上海市政府采购中心归档。

签约各方：

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1] 乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]

法定代表人：[合同中心-采购单位联系人_1] 法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（签章）

（签章）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

第四章投标文件格式

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

与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号:_____

序号	招标文件内容说明	是否提供/ 满足	对应 投标 文件 起始 页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>			投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式） 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；《中小企业声明函》
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料： <u>无</u>			
10	拟分包项目一览表			【若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供：①分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；②具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力的 承诺书（格式自拟） 】
11	投标人可提交的商务部分其			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
	他证明材料			位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；“信用中国”网站、中国政府采购网查询页面打印件；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				
1	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

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

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

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

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

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

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

十四、我方承诺如需持证上岗的岗位必按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消我方中标资格。

十五、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年 月 日

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

2 投标函格式

投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海协顺项目管理有限公司

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

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

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

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

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

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

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

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

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

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

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证正反面扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

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

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

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证正反面扫描件粘贴处

4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：_____（采购人全称）
上海协顺项目管理有限公司

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

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

- （1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；
- （2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；
- （3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；
- （4）投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

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

出证行名称： _____
出证行地址： _____
经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）： _____
银行公章： _____
出证日期： _____

说明：

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

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
一、营业基本情况			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度12月31日止）			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称 人数
四、其他			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司(如有)	
企业资格(资质)(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构			

项目	内容及说明
通报批评以上处理的情况	
其他需要说明的情况	

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

6 投标人应提交的资格证明材料

6.1 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：

注：

1. 供应商应当在投标（响应）文件中提交上述声明函，并对声明内容的真实性负责。
2. 采购人或其委托的采购代理机构、评审小组（谈判小组、询价小组、磋商小组）依据投标（响应）供应商提交的声明函，就其是否具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录进行资格审查。
3. 如发现供应商提供虚假声明，不符合《政府采购法》第二十二条规定条件的，上海市财政部门依法进行处理处罚。上海市财政部门将持续跟踪简化政府采购供应商资格审查工作落实情况，并将该项工作纳入本市政府采购监督检查范围。

6.2 中小企业声明函的格式

中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：1 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：各行业划型标准：

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

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

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

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

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

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

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

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

及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书 （如有） 资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处

7 开标一览表格式

开标一览表

项目名称：人才大厦物业管理

单位：元(人民币)

人才大厦物业管理包 1

投标总价（大写）	投标总价（小写）(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 4、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价组成明细表格式

8.1.1. 投标分项报价表

项号	项目	投标报价（元）		备注
		人才服务中心专 有区域	其他区域	
1	物业服务人员的工资、社会保险和 按规定提取的福利费等			
2	物业共用部位、共用设施设备的日 程运行、维护费用			
3	共用部位、共用设施设备能耗费			
4	物业管理区域秩序维护费用			
5	物业管理区域清洁卫生费用			
6	物业管理区域绿化养护费用			
7	综合服务费用（客服及会务服务）			
8	管理处办公（综合管理）费用			
9	物业管理企业固定资产折旧			
10	物业管理及公众责任保险费用			
11	其他费用（如有）			
12	开办费（如有）			
13	管理酬金（企业管理成本及利润）			
14	法定税费			
15	合计			

注：

- 1、人才服务中心专有区域报价总额须与《开标一览表》报价一致。
- 2、上述“人才服务中心专有区域报价”和“其他区域报价”可按面积进行分摊报价。
- 3、投标报价如有开办费，请按实报价。
- 4、上表按一个自然年度报价。
- 5、上述表格中的内容如为0报价，视为此以0报价项的内容在其他项中已包括。
此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 直接人工费用明细表格式

直接人工费用报价明细表

单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	单价				费用小计	备注
			基本工资	社会保险费	福利费	培训费		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合计			/	/	/	/		/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
- 3、社会保险费：按国家及上海市规定计取的社会保险费及住房公积金。。
- 4、福利费：包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。
- 5、培训费：员工的日常培训费。

8.2.2 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）
/月

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

8.2.3 专项费用测算明细表格式（如有）

专项费用测算明细表

单位：元（人民币）
/月

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

8.2.4 管理费测算明细表格式

管理费测算明细表

单位：元（人民币）/月

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

8.2.5 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/月

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

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式

拟分包项目一览表

项目名称或包件号: _____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明:

1、附分包人相关证书复印件。

【若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供：①分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；②具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力的承诺书（格式自拟）】

11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.3 投标人提供“信用中国”、“中国政府采购网”查询页面材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人提供“信用中国”、“中国政府采购网”查询页面材料扫描件粘贴处

11.4 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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）。

二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 物业管理总体方案

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

2 各分项专业管理方案

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号: _____

序号	管理岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：

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

标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。

4、表式不够，可另附页填写。

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号: _____

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

说明：表式不够，可另附页填写。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第3条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
6	总报价未超过招标文件中规定的最高限价；	
7	未发现投标报价存在“第二章”第14.4条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的： <u>无</u>	
10	按“投标人须知”第21.5条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件； ②若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供： A、分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；B、具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力的承	

	诺书（格式自拟）。	
16	按评标委员会要求澄清、说明或补正的。	
17	未发现投标人违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的	

注意：

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

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

二、详细评审

【人才大厦物业管理】评标办法

(一) 评标原则

- 1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。
- 2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。
- 3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。
- 5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。
- 6、对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。
- 7、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。
- 8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。
- 9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。
- 11、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。
- 12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前二名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

13、本项目不分包件。

(二) 评审内容及打分原则

一、价格标评分（10分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
----	------	----	------

1	投标报价	10分	<p>投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×10</p> <p>注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。</p>
---	------	-----	--

二、技术商务标评分表（90分）（最小打分单位1分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
2	整体服务方案策划及实施方案	15分	<p>评审内容：</p> <p>1、服务定位和目标</p> <p>2、项目重点难点的应对措施或改进现状措施</p> <p>3、投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。</p> <p>包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业 and 上海市标准等。</p> <p>评分标准</p> <p>整体服务实施方案与本项目需求的吻合程度较高，具有较好的科学性、合理性、先进性，方案完整、合理、思路清晰，能够充分满足本项目关于服务质量、服务定位和目标等具体要求的得13-15分。</p> <p>整体服务实施方案与本项目需求有一定的吻合度，方案体现出一定的科学性、合理性、先进性，方案基本完整、合理、能够基本满足本项目关于服务质量、服务定位和目标等具体要求的得9-12分。</p> <p>整体服务实施方案与本项目需求吻合度较差，方案未明显体现出科学性与先进性，针对用户的日常用途和需求所提合理性建议较少，方案能部分满足本项目关于服务质量、服务定位和目标等具体要求的得5-8分。</p> <p>整体服务实施方案未能满足本项目的需求，未针对用户的日常用途和需求所提合理性建议，方案不完整，不够合理，不能满足本项目关于服务质量、服务定位和目标等具体要求的不得分0-4分。</p>
3	各项日常管理服务	15分	<p>评审内容：</p> <p>根据本项目招标文件中所载明的物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。</p> <p>评分标准：</p> <p>根据本项目招标文件中所载明的物业管理服务的具体内容和要求吻合程度较高，能一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案的得13-15分；</p> <p>根据本项目招标文件中所载明的物业管理服务的具体内容和要求有一定的吻合程度，且能一一对应地提出详细并具可操作性的服务</p>

序号	评审因素	分值	评分标准说明
			方案的得 9-12 分； 根据本项目招标文件中所载明的物业管理服务的具体内容和要求吻合程度较差，未明显提出详细并具有可操作性的服务方案的得 5-8 分； 根据本项目招标文件中所载明的物业管理服务的具体内容和要求未能满足的，方案不完整不能提出详细并具有可操作性的服务方案的得 0-4 分。
4	节能、环保、健康和安全管理	10 分	根据投标人对（1、能源管理思路；2、节能降耗的实施措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路和实施措施；4、职业健康和安全生产劳动保护（防护）的管理思路和实施措施）进行综合评审。
5	停车管理服务的方案	5 分	根据投标人对停车管理服务方案的针对性和可行性进行综合评审。
6	会务服务管理方案	5 分	根据投标人对会务管理服务方案的针对性和可行性进行综合评审。
7	物业管理的应急方案及措施	5 分	根据投标人对针对本项目应急方案及措施的完整性进行综合评审。
8	针对本项目特色服务	10 分	提供的特色服务举措创新程度、合理性、可操作性程度较高的得 7-10 分； 提供的特色服务举措创新程度、合理性、可操作性程度一般的得 4-6 分； 提供的特色服务举措创新程度、合理性、可操作性程度差的得 0-5 分。
9	项目管理组织架构及管理制度	10 分	评审内容： 1、项目管理机构及其运作方法与流程 2、各项管理制度 3、服务质量保证措施 4、服务质量检查、验收方法和标准 5、是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。 评分标准： 投标人具备完善、细致、科学的内部管理制度，实施方案完整针对

序号	评审因素	分值	评分标准说明
			性强, 质量、进度保障措施与相关的协调配合措施内容全面、描述清晰, 科学合理、 可操作性强的得 7-10 分; 投标人内部管理制度较为全面完善、科学, 实施方案基本完整, 质量、进度障措计划内容较全面但描述简单, 可操作性一般的得 4-6 分; 投标人内部管理制度基本能满足项目需求, 实施方案简单, 进度障措计划内容不全面, 可操作性差得 0-3 分。
10	项目人员配置	10 分	对招标要求中的服务岗位配置、人员数量和素质、人员来源及管理机制、培训考核和激励等机制情况进行综合评审。
11	项目经理	5 分	对项目经理在学历、职称、工作经验、管理能力等进行综合评审。
合计			90 分

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。