

项目编号：SHXM-14-20231128-1191

嘉定区体育局所属公共体育场馆
物业及餐饮管理服务

公
开
招
标
文
件

采购人：上海市嘉定区机关事务管理局

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对**嘉定区体育局所属公共体育场馆物业及餐饮管理服务**进行国内公开招标采购，特邀请合格的投标人前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。
- 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、其他资质要求：**（1）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；（2）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；（3）本次招标不接受联合投标；（4）本项目面向大、中、小、微型企业采购。**

二、项目概况

- 1、项目名称：**嘉定区体育局所属公共体育场馆物业及餐饮管理服务**
- 2、招标编号：**SHXM-14-20231128-1191**
- 3、预算编号：1424-00052933
- 4、项目主要内容、数量及要求：**该项目是嘉定体育馆（新馆）、嘉定体育场、嘉定区市民健身中心所在地，为上述区域提供物业综合管理、建筑物及附属设施设备运行维护与零星维修、安全保卫服务、保洁服务、绿化养护等物业管理服务保障，以及食堂餐饮服务保障与运营管理和赛事活动服务保障，项目预算金额 7867300 元。**
- 5、交付地址：**嘉定体育馆（新馆）、嘉定体育场、嘉定区市民健身中心所在地（详见采购需求）。**
- 6、交付日期：**自合同签订之日起 1 年。**
- 7、采购预算金额：**7867300.00 元**（国库资金）
- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：**推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。**

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 **2023-11-30** 本公告发布之日起至 **2023-12-07**，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 **2023-11-30** 至 **2023-12-07** 的时间内，每天 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59** 下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

注：投标人须保证提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：**2023-12-21 10:30:00**，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：**2023-12-21 10:30:00**。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

2、开标地点：上海市嘉定区嘉戡公路 118 号行政服务中心 **550** 室。投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

六、发布公告的媒介

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。

七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《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。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成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。

八、联系方式

1、采购人：上海市嘉定区机关事务管理局

地址：嘉定区博乐南路 111 号

联系人：瞿军民

电话号码：69989625

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：嘉定区嘉戩公路 118 号行政服务中心 561 室

联系人：仇晓锋

电话号码：69989515

第二章 投标人须知

前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	嘉定区体育局所属公共体育场馆物业及餐饮管理服务
2	询问	书面询问提交截止时间：2023年12月8日上午11:00前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉戩公路118号行政服务中心561室
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间： 2023-12-21 10:30:00 开标时间： 2023-12-21 10:30:00 投标地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织
6	投标有效期	不少于90天
7	投标保证金	不收取
8	交付日期	自合同签订之日起1年。
9	小微企业价格扣除百分比	15%
10	是否接受联合体投标	不允许
11	履约保证金	中标人须按合同价的 5% 向采购人提交履约保证金，履约保证金可以采用转账、支票或者见索即付的银行履约保函。
12	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
13	“★”要求	1. 投标人的投标总价及各分项报价均不得超过相应预算金

		<p>额，否则作废标处理。</p> <p>2. 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。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>3. 依据本项目的招标范围与内容，中标人以“全包”方式实施服务管理承包。“全包”的含义是指：中标人提供服务所需工具、劳防用品和劳务，以及承担建构筑物养护及附属设施设备维护保养（含小修及零星维修费用）、公共秩序维护与安全管理（含对讲机、防卫防护器材、照明灯、应急包等材料费）、环境卫生服务（含清洁消毒药剂、清洁工具、低值易耗品费、生活垃圾清运费、有害生物防治费等）、绿化养护服务（含苗木花草补种、病虫害防治等材料费）、餐饮服务（含低值易耗品费、厨房设备维护与维修、油烟管道清洗等费用）的服务方式，采购人向中标人支付固定物业及餐饮管理服务费用（以中标价为准），盈余或亏损均由中标人享有或承担的计费方式。（费用构成详见条款12.1）（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>4. 投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置（每班人数）要求。本项目中标人需为所有录用人员缴纳社会保险，提供主要人员（项目主管及以上人员，专业技术人员）有效身份证复印件、岗位资格证书等。（提供承诺函，格式自拟）</p>
--	--	---

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》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》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信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

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 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海

政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》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质条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》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；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、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：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不承担任何责任。

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。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

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

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

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据

(5) 必要的法律依据

(6) 提出质疑的日期

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

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

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》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。

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

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、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

9. 其他

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

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同文本
- (8) 质疑受理要求及附件
- (9) 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》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11. 2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11. 5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，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、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13. 2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。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服务合同的附件，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）和技术响应文件应具体包含的内容，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》（以电子采购平台设定为准）；
- (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) 《资格条件及实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 第四章《项目需求》规定的其他内容；
- (7) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

17. 投标函

17. 1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17. 2 投标文件中未提供《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和电子采购平台电子招投标系统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和电子采购平台电子招投标系统提供的投标

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，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，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. 资格条件及实质性要求响应表

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《资格条件及实质性要求响应表》，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《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21. 1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件内容不一致的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22. 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。

22. 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。

23. 投标文件的编制和签署

23. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、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署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》《开标一览表》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》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。

23. 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

24. 投标文件的递交

24.1 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，在电子采购平台电子招投标系统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电子采购平台规定的要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，如时间紧急应当电话通知项目负责人进行签收，并及时查看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。

24.2 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，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 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。

25. 投标截止时间

25.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

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

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

27. 开标

27.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

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

27.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，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。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27.4 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》。

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

28. 评标委员会

28.1 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。

28.2 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。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，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。

29.2 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。

29.3 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。

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29.5 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。

30. 投标文件内容不一致的修正

30.1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《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》内容为准；

(2) 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；

(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。修正后的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，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。

31. 投标文件的澄清

31. 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。

31. 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。

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 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。

32. 投标文件的评价与比较

32. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32. 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。

33. 评标的有关要求

33. 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。

33. 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。

33. 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。

33. 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

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 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。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35. 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。

35. 2 中标公告发布后，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。

36. 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。

37. 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

38. 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 34 条规定所确定的中标人。

39. 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。

40. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的价格给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或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。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，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，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章 招标需求

一、说明

1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 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。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令第五64号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起30日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 本项目涉及餐饮服务内容，允许中标人专业分包；中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

★1.7 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。（提供承诺函，格式自拟）

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：嘉定区体育局所属公共体育场馆物业管理服务

预算金额：786.73万元（物业711.73万元，餐饮75万元）

序号	保障区域	服务分项	预算金额（万元）
1	体育局所属公共体育场馆	物业服务	711.73
		餐饮服务	75
2	合计		786.73

★投标人的投标总价及各分项报价均不得超过相应预算金额，否则作废标处理。

3 项目基本情况

物业类型：政府机关物业

坐落位置：

1. 嘉定体育馆（新馆）坐落于嘉定区新成路 138 号，位于新成路以东、墅沟路以南、蜡烛河以西、墅沟河以北区域。主体建筑分为主馆、训练馆以及功能用房、地下车库、副楼及食堂等。满足篮球、排球、羽毛球、乒乓球等比赛项目的使用要求，还可作为对外开放的羽毛球、篮球、健身训练等全民健身功能要求的场所。

2. 嘉定体育场坐落于嘉定区新成路 118 号，位于新成路以东、嘉戩公路以北、和政路以西、墅沟河以南区域。能满足足球、篮球、羽毛球、乒乓球等项目的赛事和健身需求。

3. 嘉定区市民健身中心坐落于嘉定区梅园路 315 号，位于城中路以西、梅园路以南部分区域。能满足篮球、羽毛球、乒乓球等项目的赛事和健身需求。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

4.1.1 嘉定体育馆（新馆）物业及餐饮管理服务项目

1. 物业管理服务项目概况

嘉定体育馆（新馆）总建筑面积 37845.5 m²，其中：地上建筑面积 21675.5 m²，地下建筑面积 16170 m²；建筑高度：主楼 4 层，辅楼 4 层；绿地面积 9200 m²，集中绿地率 15%。外墙装饰情况：穿孔铝板幕墙系统 6000 m²、铝合金方管格构系统 3700 m²、玻璃幕墙系统 5300 m²。新馆包括体育馆主馆、练习馆、裙房等区域，机动车停车位为 433 个，能够容纳观众 4000 名，其中 3050 固定座位，950 座临时座位。

嘉定体育馆（新馆）物业管理服务项目清单如下：

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	参数	设备安装部位	法定强制年检频次	维保频次	维保项目
1	供配电系统	高压配电	2	组	10kv	地下一层高配间	2 年 1 次 变压器预防性试验 (安全用具半年 1 次检测)	每周 1 次 现场维保 每日远程监控	高、低压设备及安全用具

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	参数	设备安装部位	法定强制年检频次	维保频次	维保项目
		低压配电	5	组	400v				
2	避雷系统	避雷带	2	组	5mm扁钢	体育馆屋顶	层高未 满24米 不检测		
3	升降系统	乘客电梯	5	台		馆内	1年1次 年检；2 年1次限 速器检 测；5年 1次制动 器检测	每月1次	曳引、导向、轿厢、门、重量平衡电力、电气控制、安全保护
4	给排水系统	生活水泵	3	台		消防生活水泵房			
		消防栓泵	2	台	15KW	消防生活水泵房			
		喷淋泵	3	台	55KW	消防生活水泵房			
		消防炮泵	2	台	75KW	消防生活水泵房			
		排污泵	36	台	1.5KW	地下一层			
		稳压泵	6	台		消防生活水泵房			
		水箱/蓄水池	1	个	70m ³	消防生活水泵房	一年四次水质检测，一年清洗水箱两次		
		消防水池	1	个	90m ³	消防生活水泵房			
		电热水炉		台					
5	空调系统	热泵机组	3	组	制热量 600kw 制冷量 560kw	中央空调， 屋顶	每年1次 空气质量 检测	每月1次	VRV 室外主机及循环系统和室内机、空调主机、BA 系统、风机盘管、变风量机组、新风机（箱体）、通风管道、循环系统
		新风机组	6	组	18.5KW	中央空调主馆			
		排风机组	15	组		主馆4组， 地下车库11组			

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	参数	设备安装部位	法定强制年检频次	维保频次	维保项目
		室内机	157	个		VRV 中央空调			设施设备, 水泵、过滤设备、加药装置等
		风机盘管	88	个		VRV 中央空调			
		分体式空调	40	台		岗亭、员工休息室等			
6	安防系统	电子围栏	/	个				每月 1 次定期维护保养	障红外报警、停车管理、监控系统、公共广播、电子巡更、对讲系统等运行正常
		红外报警	/	个					
		监控探头	229	个		体育馆馆内			
		停车收费系统	2	套		北一和北二门岗			
		巡更系统	67	点		体育馆馆内			
		对讲系统	一套 34 台						
		电子门禁	85	个		体育馆馆内			
7	消防系统	消防控制柜	1	个	集中式	体育馆监控室	消防联动测试一年一次	每月 1 次定期维护保养	消防设施设备自动控制系统、自动报警系统、自动灭火系统、消防炮的自动灭火控制、消火栓自动灭火控制、喷淋自动灭火控制等全系统
		烟感报警	1259	个		体育馆馆内			
		消防报警按钮	72	个		体育馆馆内			
		消防箱	145	个		体育馆馆内			
		消火栓	10	个		室外			
		消防炮	8	个		主馆			
		灭火器箱	6	个		体育馆馆内 (不包含室内消火栓箱内的)			
8	压力容器		6 个			主楼屋顶空调	1 年 1 次	每月 1 次	空调储油器和蒸发器
9	公共照明系统	楼道照明	115	个	声控	体育馆馆内			
		应急照明	213	个	应急时间 30 分钟	体育馆馆内			

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	参数	设备安装部位	法定强制年检频次	维保频次	维保项目	
10	机械停车系统	机械停车位	105	个	双层	地下车库	两年一次		PSH13-17D-2D	
11	观众席座椅		950	个		比赛馆内		日常维保	保障座椅正常移动、整洁美观	
12	燃气泄漏报警器		2	套		食堂及热交换机房	1年1次	日常维保保障正常运行		
13	史密斯燃气热水器		8	台		热交换机房	/	安全阀、点火装置等		
14	太阳能集热系统		2	套		辅楼屋顶	/	热交换机、储水罐等		
15	水管家净水设备		8	台		室外2台、地库1台及二楼西侧5台	1周1次水质检测	日常维保电气、阀门、程序等，保障运行正常		
16	电动叉车		1	台		器材室	/	液压系统、安全功能、泵		
17	液压升降机		1	台		器材室	/	液压系统、安全功能、电气系统		
18	智能化集成系统	包括：网络信息技术维护、楼宇设备自动化（BA）、公共广播系统（PA）、多媒体信息发布系统（MIDS）、通讯自动化系统（CAS）、办公自动化系统（OAS）、楼宇设备监控系统（BAS）、大楼火灾报警系统（FAS）等							FAS 24小时实时监控定期维保	
19	玻璃幕墙清洗	15000平方米							一年二次	
20	玻璃幕墙维护	15000平方米							每季度一次	
21	生活垃圾清运	全年干湿垃圾 1000 桶左右							每日 1 次	
22	建筑垃圾清运								根据需要及时清除	
23	餐厨垃圾清运								每日 1 次	

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	参数	设备安装部位	法定强制年检频次	维保频次	维保项目
24	环氧地坪保养		5100	平方米				全覆盖至少每年1次日常按需保养	
25	有害生物防治							全馆每月1次	
26	绿化养护		绿化养护面积	9200	平方米			每季至少一次	

2. 食堂餐饮管理服务项目概况

食堂位于嘉定体育馆（新馆）主馆地上一层，食堂总面积约为 300 平方米左右，配备就餐位约为 50 个左右。主要为体育局机关事业单位工作人员及辅助人员全年工作日的一日三餐提供服务保障，以及会议及活动用餐服务。具体服务内容及要求如下：

(1) 供餐时间：早餐 7:30-8:45，午餐 11:00-13:00

(2) 用餐人数：

时间	早餐	午餐	晚餐	备注
周一至周五	20 人	150 人	无	重大活动及相关会议需提供工作人员临时用餐事宜

(3) 供餐模式：由于考虑到用餐人员的不同口味及需求，建议采用零点自选方式进行配餐，以减少成品的损耗。需提供多种菜肴品种，让员工按实际需求自行组合选择（常设品种不少于 16 种）；以点餐、面点和半成品、成品外卖服务等为主。

(4) 菜单结构：每周菜单将根据季节、气候特点，由厨师长制订后实施。正常情况下，每天供应菜肴品种必须有家禽、肉类、鱼类、芹根类、绿叶类、豆制品、蛋类等。保证清炒炖类、复合口味类及重口味类共同组成。

(5) 菜品单价要按原材料成本核算定价，并须经业主方审核批准后方可执行。

(6) 特殊约定：根据业主方要求，需配合做好临时工作餐服务。

(7) 食堂主要设施设备维护保养由食堂经营单位负责日常使用与管理、维护与维修，满足烹饪使用，确保使用正常与安全。

食堂厨房设施设备维护保养清单如下：

序号	设施设备名称	数量	标准维保周期	维保项目	所处位置楼层/办公室/会议室等
1	炉/灶	5	日常	确保整机正常使用	餐厅
2	蒸/烤箱	2	日常	确保整机正常使用	餐厅
3	冰箱	3	日常	确保整机正常使用	餐厅
4	洗碗机	1	日常	确保整机正常使用	餐厅
5	醒发箱	1	日常	确保整机正常使用	餐厅
6	搅拌机	2	日常	确保整机正常使用	餐厅
7	压面机	1	日常	确保整机正常使用	餐厅
8	洗碗机	1	日常	确保整机正常使用	餐厅

4.1.2 嘉定体育场物业管理服务项目概况

嘉定区体育场占地面积 79698 平方米，建筑面积 26815.82 平方米，其中公共区域 25079.51 平方米、办公区域 1736.31 平方米。

嘉定区体育场物业管理服务项目清单如下：

序号	系统名称	单项名称	单位	数量	参数	法定强制年检频次	维保频次	维保项目
1	供电系统	高压配电	组	2	10kv	2年1次变压器预防性试验（安全用具半年1次检测）	定期维护运行正常	高、低压设备及安全用具
		低压配电	组	14	400v		定期维护运行正常	
2	给排水系统	生活水泵	台	1			定期维护运行正常	
		消防栓泵	台	1			定期维护运行正常	

		稳压泵	台	1			定期维护运行正常		
3	避雷系统	避雷带	组	2			定期维护运行正常	。	
4	空调系统	中央空调	组	/		一年二次清洗消毒 每年1次空气质量检测	定期维护运行正常	室外主机及循环系统和室内机、空调主机、通风管道、循环系统设施设备,水泵、过滤设备、加药装置等	
		分体式空调	台	85					
5	安防系统	监控探头	个	23			定期维护运行正常		
		停车收费系统	套	2			定期维护运行正常		
		电子门禁	个	5			定期维护运行正常		
6	消防系统	消火栓	个	14		消防联动测试 一年一次	每月1次 定期维护保养、运行正常		
		灭火器箱	个	47					
7	公共照明系统	楼道照明	个	56			定期维护运行正常		
		应急照明	个	28			定期维护运行正常		
8	观众席座位		个	9704			定期维护运行正常		
9	智能化系统			广播1套、 电子屏幕1大2小			定期维护运行正常		
10	生活垃圾清运	全年干湿垃圾 550 桶左右						每日一次	
11	有害生物防治							每月一次	
12	绿化养护	绿化养护面积 6000 平方米						每季至少一次	

4.1.3 嘉定区市民健身中心物业管理服务项目概况

嘉定区市民健身中心占地面积 8761 平方米, 建筑面积 7180.15 平方米, 其中公

共区域 5418.77 平方米、办公区域 1761.38 平方米。

嘉定区市民健身中心物业管理服务项目清单如下：

序号	系统名称	单项名称	单位	数量	参数	法定强制年检频次	维保频次	维保项目	
1	供配电系统	高压配电	组	2	10kv	2 年 1 次变压器预防性试验（安全用具半年 1 次检测）	定期维护运行正常	高、低压设备及安全用具	
		低压配电	组	10	400v		定期维护运行正常		
2	给排水系统	生活水泵	台	1			定期维护运行正常		
		消防栓泵	台	2			定期维护运行正常		
		稳压泵	台	1			定期维护运行正常		
3	避雷系统	避雷带	组	1			定期维护运行正常	。	
4	空调系统	中央空调	组	2	72KW	一年二次清洗消毒 每年 1 次空气质量检测	定期维护运行正常	室外主机及循环系统和室内机、空调主机、通风管道、循环系统设施设备，水泵、过滤设备、加药装置等	
		分体式空调	台	35					
5	安防系统	监控探头	个	57			定期维护运行正常		
		停车收费系统	套	1			定期维护运行正常		
		电子门禁	个	5			定期维护运行正常		
6	消防系统	消火栓	个	28		消防联动测试一年一次	每月 1 次定期维护保养、运行正常		
		灭火器箱	个	80					
7	公共照明系统	楼道照明	个	32			定期维护运行正常		
		应急照明	个	20			定期维护运行正常		
8	观众席座位		个	1009			定期维护运行正常		
9	智能化系统	广播 1 套、电子屏幕 2 大 1 中 1 小						定期维护运行正常	

10	生活垃圾清运	全年干湿垃圾 370 桶左右	每日一次	
11	有害生物防治		每月一次	
12	绿化养护	绿化养护面积 1800 平方米	每季至少一次	

4.2 项目招标范围与内容

本次招标所涉及的物业及餐饮管理服务内容如下：

- (一) 物业综合管理服务
- (二) 建构筑物管理与养护
- (三) 附属设施设备运行管理与维护保养
- (四) 公共秩序维护与安全管理（含保安器材装备）
- (五) 环境卫生服务（含保洁低值易耗品，详见附件 1）
- (六) 绿化养护服务
- (七) 赛事活动支持服务
- (八) 餐饮管理服务（含餐饮低值易耗品等）
 - 1. 食堂运营管理与服务；
 - 2. 餐饮服务食品安全管理；
 - 3. 厨房设施设备运行使用管理；
 - 4. 环境卫生服务；
 - 5. 安全生产与消防安全管理；
 - 6. 其他相关的管理与服务。
- (九) 其他衍生服务（公共卫生防控等服务）

4.3 服务期限：本项目的服务期限为自合同签订之日起一年。

5 承包方式

★5.1 依据本项目的招标范围与内容，中标人以“全包”方式实施服务管理承包。“全包”的含义是指：中标人提供服务所需工具、劳防用品和劳务，以及承担建构筑物养护及附属设施设备维护保养（含小修及零星维修费用）、公共秩序维护与安全管理（含对讲机、防卫防护器材、照明灯、应急包等材料费）、环境卫生服务（含清洁消毒药剂、清洁工具、低值易耗品费、生活垃圾清运费、有害生物防治费等）、绿化养护服务（含苗木花草补种、病虫害防治等材料费）、餐

餐饮服务（含低值易耗品费、厨房设备维护与维修、油烟管道清洗等费用）的服务方式，采购人向中标人支付固定物业及餐饮管理服务费用（以中标价为准），盈余或亏损均由中标人享有或承担的计费方式。（提供承诺函，格式自拟）

5.2 餐饮服务所需的主副食品与调味品等原材料供应商由中标人自行确定，并负责原材料采购，核查原材料的质量和数量以及相应资质和证照，确保原材料品质、食品安全及成本控制。原材料采购费用由中标人承担。

5.3 中标人在物业及餐饮管理服务过程中所发生的水电气等能耗，物业共用部位共用设施设备进行中大修和专项维修费用，以及食堂厨房设施设备专项维修与更新费用均由采购人承担。

6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释；如有不明确或不一致之处，以就高原则为准。采购人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议（除遇不可抗力因素外）。

6.2 本项目的合同价即中标价，合同双方协商采用包干制方式计费收费，并签订合同。中标人须按合同价的 **5%** 向采购人提交履约保证金，履约保证金可以采用转账、支票或者见索即付的银行履约保函。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

在服务期限内，采购人对中标人的服务质量进行定期考核，依照考核结果按实结算。

7.2 支付方式

本项目合同金额采用**分期付款**方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，原则上**每季度支付一次**相应的合同款项。采购人将以银行转账方式支付，中标人须向采购人开具正式发票，所涉及税金由中标人承担。采购人将对中标人的人员费用（工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等）发放情况进行全过程监督。

7.3 中标人须每月如实提交人员费用发放清单和物业小修及零星维修费用清单各一份。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

国家和市政府颁发的有关物业和餐饮管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

- (1) 《物业管理条例》（国务院令 第 504 号）
- (2) 《保安服务管理条例》（国务院令 第 564 号）
- (3) 《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285 号
- (4) 《上海市物业管理优秀示范项目评选实施细则》
- (5) 上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）
- (6) 《上海市食品安全条例》（上海市第十四届人民代表大会第五次会议于 2017 年 1 月 20 日通过）
- (7) 《上海市生活垃圾管理条例》（上海市第十五届人民代表大会第二次会议于 2019 年 1 月 31 日通过）

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

（一）物业及餐饮服务

序号	岗位名称	工作时间	岗位配置 (每班人数)	备注
1	物业/项目经理	周一至周五 8小时	1	
2	物业行政	周一至周五 8小时	1	
3	工程主管	周一至周五 8小时	1	
4	环境卫生主管	周一至周五 8小时	1	
5	保安主管	周一至周五	1	

		8小时		
一、体育馆（新馆）（新成路 138 号）				
6	门岗	周一至周日 24小时	2	
7	消监控岗	周一至周日 24小时	2	
8	巡逻岗	周一至周日 24小时	2	
9	车管岗	周一至周日 12小时	3	
10	保洁	周一至周六 8小时	12	
11	综合维修	周一至周五 8小时	4	
12	综合维修	周一至周日 24小时	1	
13	配电值守	周一至周日 24小时	1	
14	绿化养护	周一至周五 8小时	3	
15	厨师长	周一至周五 8小时	1	
16	营运助理	周一至周五 8小时	1	
17	厨师	周一至周五 8小时	1	
18	点心师	周一至周五 8小时	1	
19	帮厨	周一至周五 8小时	3	
二、体育场（新成路 118 号）				
20	门岗（东）	周一至周日 24小时	1	
21	门岗（西）	周一至周日 24小时	1	
22	车管兼巡逻	周一至周日 12小时	1	
23	保洁	周一至周六 8小时	6	
24	综合维修	周一至周日 8小时	1	
三、市民健身中心（梅园路 315 号）				
25	门岗	周一至周日 24小时	1	

26	车管兼巡逻	周一至周日 12小时	1	
27	保洁	周一至周六 8小时	3	
28	综合维修	周一至周日 8小时	1	
合计			58	

(二) 赛事活动支持服务

项目类别	序号	岗位名称	配置要求	备注
赛事活动支持服务	1	保安	5-10人/次	新成路118、138号、梅园路315号的赛事活动支持。全年总共约10-40场常规赛事活动。
	2	保洁	5-10人/次	
合计			10-20人/次	

★说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置（每班人数）要求。本项目中标人需为所有录用人员缴纳社会保险，提供主要人员（项目主管及以上人员，专业技术人员）有效身份证复印件、岗位资格证书等。（提供承诺函，格式自拟）

9.2 总体要求

9.2.1 投标人应结合本项目实际需求，设置相适应的物业服务机构，配置合理的管理服务人员数量，配备满足服务需要的维修工具和设施设备。如通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康安全管理体系认证等，请在投标文件中提供。

9.2.2 派驻的物业及餐饮管理服务人员应当符合以下要求：

(1) 应当接受物业服务机构和业主或使用单位的从业资格审查，无违法记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守；

(2) 应当具备相应的物业管理服务知识；专业技术人员、操作人员应当取得相应专业技术证书或者职业技能资格证书，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训；

(3) 进行岗前培训，接受保密教育，合格后上岗，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备；

(4) 统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情，使用普通话。

9.2.3 应制定完善的管理制度，主要包括物业综合管理、房屋及设施设备维修保养、公共秩序维护与安全管理、环境卫生、绿化养护、餐饮服务、垃圾分类与节能环保等方面的服务方案、岗位职责、工作流程、服务规范等质量管理体系。

9.2.4 应制定完善的突发公共事件和设施设备事故应急预案，主要包括自然灾害、公共卫生、社会安全事件以及消防、电梯、给排水、供配电等设施设备事故；定期组织实施培训、演练、评价和改进；事发时应及时报告业主或使用单位、物业服务机构上级组织以及政府有关部门，并采取必要的避险和防护措施，有效遏制事件或事故进一步扩大。

9.2.5 应建立房屋及设施设备安全运行、定期巡检、维护保养、维修档案、装饰装修管理等方面相关记录，记录应当齐全、完整、真实；定期全面检查，开展隐患巡查、排查和治理，确保房屋完好等级和正常使用、设施设备运行良好和使用安全；及时完成各项小修或零星维修任务。

9.2.6 应公示 24 小时服务电话，建立完善的客户服务需求受理流程，确保及时处理或回复，有完整事件处理及回访记录，物业报修处理及时率 100%、维修合格率 98%以上。

9.2.7 应每季度征询业主及使用人对服务质量的意见，并针对采购人及使用人集中反映的问题采取纠正、预防及整改措施，服务质量满意率 90%以上。

9.2.8 管理服务期间，无火灾、盗窃、工伤等消防和安全生产责任事故；无设备责任事故和工作严重疏漏；管理服务区域无脏、乱、差现象和卫生死角等。

9.2.9 应制定现场管理服务人员的考评与奖惩制度，并提供具体考评与奖惩的 implements 措施与办法，通过激励机制，促进员工优胜劣汰，保持队伍稳定。

9.2.10 配合采购人做好其它物业及餐饮管理衔接服务和特定活动保障任务。

9.3 管理服务人员要求

9.3.1 物业管理服务人员

(1) 物业经理：大专及以上，持有中级或以上物业经理证书、生产管理人员安全培训证书等。

(2) 物业行政：大专及以上，30-40岁，持有档案人员岗位培训证书。

(3) 保安主管：男，高中及以上，30-55岁，持有中级保安员证（国家职业资格四级）/中级建（构）筑物消防设施操作员（国家职业资格四级）及以上职业资格证书。

(4) 保洁主管：高中及以上，30-50岁，持有初级或以上物业经理证书。

(5) 工程主管：大专及以上，30-55岁，持有电梯安全管理员证、高低压电工操作证书。

(6) 工程操作人员：男，55岁以下，持有各类相应岗位特种作业操作证、高低压电工操作证（至少1名高级维修电工）等，保证100%持证上岗。

(7) 保安人员：男性≤55岁/女性<50岁，持有初级保安员及以上岗位资格证书，消控室值守人员应具有初级消防设施操作员（五级）及以上岗位证书，保证100%持证上岗。

(8) 保洁、绿化养护人员：男性≤55岁/女性<50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准，从事保洁、绿化养护2年以上的工作经验。

9.3.2 餐饮管理服务人员

(1) 食堂主管（主厨）：持有国家厨师或中式烹调师（高级）资格证书及健康证，有10年以上餐饮管理工作经验，3年以上政府机关餐厅的管理工作经验。

(2) 厨师：持有国家厨师或中式烹调师（中级及以上）资格证书及健康证，年龄低于50周岁，有3年以上150人标准餐厅的工作经验。

(3) 点心师：持有中式面点师证及健康证，年龄低于50周岁，有3年以上150人标准餐厅的工作经验。

(4) 服务人员：原则上不超过国家法定退休年龄，身体健康、体貌端正，持有有效的健康证，具备1年以上相关工作经验。

9.4 管理服务内容与要求

9.4.1 物业综合管理服务

1、项目经理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，维护业主的合法权益，并

提醒业主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、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，服务人员应遵守业主的规章制度，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。

3、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。

4、对业主方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。

5、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，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方。

6、对外包服务和外来施工的监管：

(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。

9.4.2 建筑物日常维修、养护、管理

1、房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、屋顶防漏、消防天窗（含消防炮等设施）等日常养护维修。

2、中大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

3、体育场馆内的环氧地坪、观众席座椅定期维护等。

服务标准：确保房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；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。不发生因管理不当造成的消防设施失灵、运动地板霉变、专业设施毁坏等问题。发现问题及时向业主报告，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。及时完成各项零星维修任务。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。

9.4.3 共用设施设备维护、保养

共用设施设备维护保养的范围：高压配电设备及电试检测、低压配电、空调挂机及 VRV 机组、电梯、给排水、消防、技防联网、弱电安防、太阳能系统、避雷检测、报警装置等（除设施设备中大修或更新外）。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

1、给排水、供水系统

(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，每年 2 次水箱清洗，四次水箱检测；

(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。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，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，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

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，一般事故的抢修做到不过夜；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，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经业主方或采购人许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

2、电梯系统

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

(6) 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。

服务标准：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。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；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；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。

3、机电、照明及自动化系统

(1) 对区域内供电系统高、低压电器设备、照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。保证 24 小时有人员值班，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、园区灯电源的操作，保证供电正常。

(9) 确保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) 负责区域内音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表（包括安防系统设备）定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；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，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；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，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告；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。不发生重大管理责任事故。

4、消防系统

(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。

服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防安全管理工作，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%；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；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；有突发火灾应急方案，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、中央控制室管理

- (1) 中控室实行每日 24 小时人员值班、监控。
- (2) 控制非必要人员进入中控室。
- (3) 保证各控制相、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

- (1) 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。
- (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。

服务标准：定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期检查空调及其它附属设备，确保空调系统运行正常；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 2 小时内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

9.4.4 公共秩序维护与安全管理

提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

1、全天候负责区域内正门、边门、区域通道、围墙、场馆楼内等 24 小时保安巡逻、值勤。

2、积极配合公安、消防部门工作，完善监控室值班、消防管理制度。

3、坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

4、保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各办公楼的各楼层。

5、做好每日防火巡查及定期防火检查。积极开展防盗、防火宣传。

6、实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。

7、定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

8、保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

9、处理各种突发事件。

服务标准：建立区域传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保体育场馆区域安全和正常的活动、工作环境。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对体育场馆安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，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，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

9.4.5 车辆管理

1、制定车辆出入与停放管理规定。做好公共体育场馆日常开放、大型赛事活动期间的停车场管理，为特种车辆提供停车服务，为周边居民、单位解决错峰停车问题等。

2、进入辖区停放的车辆，必须停放在划定的车位、车棚内。及时劝阻或制

止在行车通道、消防通道、非机动车停车位上的违规停车行为。

3、做好室内外停车场所有设施设备的运行管理及维修养护，包括但不限于伸缩门、道闸、车牌识别系统、标识标牌等。

4、进入辖区的车辆应注意车容车貌的整洁，严禁鸣笛，限速 5 公里 / 小时行驶。

5、保安队员严格执行车辆出入与停放管理规定，加强对停车场的巡视巡查和隐患排查，若发现车辆门窗未关好，应速找车主提醒注意。

6、做好停车纠纷等各类突发事件的应急处置，确保停车场管理服务规范、有序、安全。

服务标准：确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

9.4.6 绿化养护服务

1、专业的绿化管理，定期浇水，修剪养护树木、花草等，行使正常的养护和管理工作。

2、浇水、修剪的范围包括体育场馆区域内的公共草坪、树木，定期做养护草木工作。

服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

9.4.7 环境卫生服务

- 1、组建保洁服务团队，每天打扫公共部分杂物、做到废弃物立即清理。
- 2、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（干垃圾、湿垃圾、可回收垃圾、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，对楼内公共设施进行擦抹保洁。
- 9、对人员出人频繁之地，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、抹净各楼层内会议室、接待室、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。
- 12、定期清扫各楼天台、设备机房等部门。
- 13、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等工作。
- 14、定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。
- 15、按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。
- 16、保持体育场馆原有的建筑风貌，每年做一次外墙的清洗工作，使物业持

久如新。

服务标准：建立区域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。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、窨井内无杂物、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) 场馆、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；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

9.4.8 赛事活动支持服务

1、根据场馆赛事、活动等对场馆场地的要求，对场馆地面、观众椅、主席台、颁奖台、比赛场地、音响、大屏等进行布置，保障赛事活动顺利进行；

2、赛事活动供水、供电等安全保障；

3、活动期间，做好来访参赛人员、观众等问询咨询服务，车辆停放、秩序维护等安保服务保障；

4、活动过后，及时对场馆场地进行复原保洁维护整理工作，不影响场馆后续开放。

5、举办赛事活动需配合主办方及运营方提供相关资料，协助做好政府行政部门安全、消防等方面的申报工作。

6、配合场馆运营方做好相关服务。

服务标准：建立赛事活动管理制度，制订配合服务规程并认真落实，做好赛事活动的设备（音响、大屏幕）支持服务，接待周到、规范，保证活动的正常开展。

9.5 安全文明作业要求和应急处置要求

1、在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

2、中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

3、中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购人、第三方的人身安全和财产安全负责。

4、中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

5、各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

6、建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

9.6 节能管理和节约资源管理

1、建立健全各类规章制度：节能和节约资源管理岗位责任制、能源和资源消费计量统计制度、能源和资源消耗定额目标、服务节能目标管理制度、节能采购办法等；针对机关能源和资源使用情况，制定相应补充制度措施。

2、落实各类节能和节约资源措施：

(1) 建筑节能和节约资源。执行国家和本市相关规定，对重点用能设备和系统采用高效节能和节约资源设备，并实施新能源技术降低能耗和资源消耗。

(2) 管理节能和节约资源。参与节能和节约资源宣传活动，组织学习节能和节约资源管理文件，提高服务节能管理意识和能力，制定节能和节约资源评估

和审查制度，监控大功率能源和资源使用设备和系统消耗情况。

(3) 行为节能和节约资源。执行国家和本市相关规定，减少设备待机能耗，节约使用能源和资源。

3、建立节能和节约资源台账。将服务中涉及能源和资源消耗全部列入台账项目名目；专人记账、定期统计能源和资源消耗情况，台账数据准确完整。

4、完成节能监察部门布置的监察工作，并通过节能考核。

9.7 餐饮服务（由中标人承担食品和餐具洗涤消毒清洁用品、餐巾纸、牙签等低值易耗品）

9.7.1 餐饮服务要求

1、供餐时间

应根据服务区域特点合理设置供餐时段，满足服务区域内人员的用餐需求。

2、菜品分配

a) 仅在打饭时允许打开售卖窗口，成品应从传递窗口进入。

b) 分菜专间应配有保温设备。

c) 根据用餐人员的不同需求提供配菜服务。

d) 菜品分配合理，荤素搭配。

3、用餐服务

a) 应提前准备饭、菜、餐饮用具，做好保温工作。

b) 应设专人对菜品质量、现场卫生、安全、秩序等问题进行巡视监督。

c) 保证就餐区域通风，及时调整温度、照明等。

d) 应设专人做好餐间卫生维护，做好二次供餐服务准备。

e) 搜集用餐人员对菜肴的意见和建议，并记录、讨论、反馈。

4、菜品质量要求

餐饮服务机构应规划设计菜单等，质量要求包括但不限于以下内容：

a) 应建立每周食谱制，循环菜单的周期不得少于半个月；

b) 营养搭配合理，无毒、无害，符合食品卫生质量要求；

c) 菜品分量充足，价格合理；

d) 定期开展菜品创新活动并予以记录。

5、原料采购

(1) 采购要求

食品原料采购要求包括但不限于以下内容：

- a) 向符合本标准要求的供应商进行采购；
- b) 采购的食品原料安全可靠、质优价廉；
- c) 应根据需求适量采购食品原料；
- d) 不得采购蚰类、回收食品、地沟油加工食品等法律法规明令禁止的食品；
- e) 安排专人负责食品原料采购，做好采购记录。

(2) 检测要求

食品原料的检测要求包括但不限于以下内容：

- a) 应通过自行检测或委托具备相应资质的食品检测机构对食品原料进行检测，完成后应做好记录；
- b) 自行检测应具备与所检项目适应的检测场所和检测能力，按规定要求进行检测，检验仪器设备按期检定；
- c) 应有完善的管理制度，妥善保存各项检测的原始记录和检测报告；
- d) 同一品种不同包装的产品，不受包装规格和包装形式影响的检测项目可以一并检测。

6、验收要求

食品原料验收要求包括但不限于以下内容：

- a) 应成立验收小组，可由厨师长、仓库管理员、食品安全检测员组成；
- b) 应严格按照程序完成食品原料验收工作；
- c) 应查验供应商和生产单位许可证、加工产品的检验合格证等相关证明，对不符合要求的食品原料应拒收；
- d) 应核对食品原料种类、规格、数量、价格等是否与采购单要求一致，拒绝验收与采购单不相符的食品，具体内容包括：
 - 1) 品名、厂名、厂址、生产日期、保质期；
 - 2) 禽畜肉类食品的检验单；
 - 3) 食品添加剂是否符合标准；
 - 4) 价格、数量是否相符；
 - 5) 有无变质现象。

e)验收合格后，验收人员应签字确认，并将食品原料登记入库；

f)向供应商索票索证，做好相关记录；

g)台账应如实记录食品原料的名称、规格、数量、生产机构、生产批号、保质期、供应者名称及联系方式、进货日期等，保存期限不得少于2年。

7、食品储存

食品储存应注意卫生与安全管理，包括但不限于以下内容：

a)食品与非食品不得混放，食品库房内不得存放有毒有害物质，不得存放个人物品和杂物；

b)设主食、副食分区或分库房存放；各类食品定置摆放于货柜或货架上；

c)设专人负责管理，建立健全采购、验收、发放登记管理制度；

d)定期检查和清理变质、超过保质期的食品；

e)库房内应用机械通风或空调设备通风、防潮、防腐；

f)设置纱窗、排风扇、防鼠网、挡鼠板等有效防四害设施。

8、食品留样

供应的食品成品应由专人负责留样，各品种留样量不得少于125克，按品种分别盛放在清洗消毒后的专用密闭容器内，冷藏条件下存放48小时以上，每次留样应做好留样记录。

9、成品追溯

应建立信息记录系统，详细记录食品供应链各环节的信息，确保对食品从原料采购到销售的所有环节可进行有效追溯，具体信息记录要求根据GB/T 37029相关规定执行。

10、垃圾处理

(1)垃圾分类：应根据《上海市生活垃圾管理条例》相关要求进行分类。

(2)餐厨垃圾处理：应符合《上海市餐厨垃圾处理管理办法》规定，实施无害化处理。

(3)废弃油脂处理：

a)应将餐厨废弃油脂单独分类收集、存放，不得裸露存放，不得直接排入排水管网；

b)设置专门的餐厨废弃油脂收集容器，标注“餐厨废弃油脂”，对餐厨废弃油脂收集容器进行维护、保养；

c)应设置油水分离装置，投放前对餐厨废弃油脂进行固液分离和油水分离处理。

9.7.2 卫生、安全管理要求

1、卫生管理要求

(1) 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》管理要求。食品加工制作做到生进熟出一条龙；厨房用品用具符合“四过关”（一洗二刷三冲四消毒）要求；严格遵守“四隔离”（生与熟隔离、成品与半成品隔离、食品与杂物药物隔离、食品与天然水隔离）、“四禁”（禁止无关人员入库、禁止为个人存放物品、禁止在库房饮酒、禁止危险物品入库）、“三先一不”（先进的先出、易腐易变的先出、有效期短的先出，腐坏变质的不出）管理制度；消耗材料必须符合卫生标准等；

(2) 对食堂的厨房、餐厅等所有区域的卫生，应实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。设备、餐具的清洗消毒由专人负责，并作好相关的记录；

(3) 每天提供的食品必须留样 48 小时，并作好记录以备查验；

(4) 必须对员工加强管理，严格执行各项卫生管理制度，杜绝食物中毒事件的发生，如因中标人过失造成就餐人员食物中毒或其他管理饮食事故（经市（区）食品药品监督部门确认的食物中毒），责任均由中标人负责；

(5) 自觉接受行业管理部门和采购人对食堂工作的检查、监督；

(6) 垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放；

(7) 做好厨房、食堂区域内“除四害”工作；

(8) 做好烟道除垢、地沟油污清理工作等。

2、安全管理要求

(1) 中标人应制定安全制度，落实安全责任，防火、防盗、防毒，保证安全生产，凡因违章操作等造成的事故责任，均由中标人负责；

(2) 中标人必须严格执行食品验收检查制度，每日菜品应当同采购人一起验收方可加工。严禁使用任何变质或受污染的原材料制作食品，严格控制使用食品添加剂，杜绝食物中毒事件发生；

(3) 中标人在设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生；

(4) 中标人定期地进行内部安全生产检查，接受采购人和相关部门的检查监督，并承担相关的安全责任。

3、应急处置要求

(1) 中标人须建立突发事件（包括但不限于传染病防控、断水、断电、火灾等）应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

(2) 建立应急指挥领导小组，负责应急救援总体指挥，并落实各部门职责和相关措施。

(3) 与消防、医疗等部门建立联动机制，如过程中发生重特大安全事故，中标人应快速、及时赶到现场，实施紧急处置，并协同有关单位和部门做好善后处理和稳定工作。

(4) 组建一支具有综合救援能力的应急救援队伍，一旦紧急情况发生，能在最短时间内到达现场进行应急处置。

(5) 定期检查应急救援物资与机具，确保物资储备数量充足、机具设备完好可用。

(6) 定期或不定期开展多方式多类别的应急演练，提高应急队伍的响应速度、救援水平和协同能力，并根据演练过程总结和结果评估，完善应急预案。

(7) 建立应急值守制度，安排专职人员，监测、收集各类信息；一旦发现突发性的紧急事件，在启动应急响应的同时，必须及时将情况上报业主，上报的应急信息必须实事求是，不得瞒报、谎报和拖延不报，上报形式可用电话口头初报，随后再书面报告。

9.8 其他衍生服务（公共卫生防控等服务）

1、建立公共卫生防控工作机制及应急预案，购置相应防控物资。

2、配合做好公共卫生防控常态化防控工作，严格落实各项措施。

10 考核标准及结果运用

10.1 考核内容及标准

由采购人自行或委托第三方机构对中标人的服务质量进行定期检查考核,并作出考核结果。具体考核内容及标准如下:

表 A.1 嘉定区机关事务管理局卫生保洁服务综合考核评分表

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值 50 分,分两大类 20 小项		
(一)	室外公共区域	20	此项分值 20 分,分 10 小项		
1	道路及停车场	4	有明显泥沙或污渍扣 1 分,每 100 平方米内超过三个烟蒂扣 0.5-1 分、纸屑或杂物超过两处扣 0.5 分		
2	花台	1	花台有明显泥灰或污迹扣 0.5-1 分		
3	排水沟	1	排水沟内污泥堆积进排不畅、堵塞或外溢扣 0.5-1 分		
4	化粪池	2	化粪池散发异味大、堵塞或外溢扣 0.5-2 分		
5	宣传标识牌	2	表面有明显积尘、污迹扣 0.5-1 分,出现乱张贴扣 0.5-1 分		
6	屋面、天台及雨篷	2	天台、雨篷明显积尘扣 0.5 分,落水有杂物堵塞不畅、积水扣 0.5-1 分		
7	垃圾箱	2	周围有散落垃圾、超过容积三分之二未及时清理扣 0.5-1 分,有明显污迹和污水流出扣 0.5-1 分		
8	水体区域	2	水面有较大面积垃圾、杂物或青苔漂浮扣 0.5-1 分,水体变质或围岸未及时清洗扣 0.5-1 分		
9	垃圾堆放区	2	垃圾分类标识不清晰扣 0.5-2 分,分类容器配置不正确或缺失扣 0.5-2 分,分类效果差扣 0.5-2		
10	路灯照明	2	照明灯杆、灯罩有明显污渍扣 0.5-1 分		
(二)	室内公共区域	30	此项分值 30 分,分 10 小项		
1	地面 (重点区域)	4	有垃圾、污渍、烟蒂、纸屑各扣 0.5 分,石材未按规定时间打蜡、抛光扣 0.5-1 分,地毯及地板有明显污迹、未及时吸尘和打蜡扣 0.5-1 分		
2	墙面 (重点区域)	3	大理石、瓷砖、喷涂墙面高度一米以内用纸巾擦拭见明显灰尘扣 0.5-1 分,墙纸有污迹扣 0.5-1 分,乳胶墙面有脱落、剥皮、污迹扣 0.5-1 分		
3	楼梯及过道	3	楼梯扶手或高度一米以内墙面有明显灰尘、地面不拖扫扣 1-3 分,楼梯内有纸屑、杂物、烟蒂及蜘蛛网等扣 0.5-2 分		
4	电梯	3	表面不擦拭保养或有手印及污迹扣 0.5-2 分,轿厢内有泥灰、纸屑、烟蒂、蜘蛛网等扣 0.5-2 分		
5	洗手间及茶水间	3	天花板、墙面、地面有明显污迹、杂物、蜘蛛网、灰尘等扣 0.5-1 分,有异味扣 0.5-1 分,洁具、水槽及龙头有污斑、积灰扣 0.5-1 分,镜面有污迹、积灰扣 0.5-1 分		

6	走廊及通道	3	墙面、地面、天花板、窗台等有污迹、蜘蛛网等扣0.5-1分		
7	地下停车区	3	地面有杂物、树叶、积水等扣0.5-1分，管道、窗台及墙面有明显积灰、污迹、蜘蛛网等扣0.5-1分		
8	垃圾桶	2	未及时清理、清洗扣0.5-1分，有垃圾散落周围或异味扣0.5-1分		
9	出风口、指示灯及玻璃门窗	3	风口有积灰、指示灯有污迹扣0.5-1分，玻璃门窗有积灰、手印、污迹扣0.5-1分		
10	康体及生活服务区	3	更衣区地面有积水、杂物，墙面、更衣箱及更衣凳有异物或污迹等扣0.5-1分；冲淋区地面湿滑、杂物、污迹，排水沟堵塞，有异味等扣0.5-1分；健身区器械有积灰、污迹扣0.5-1分，室内有霉变、异味扣0.5-1分		
二	综合考核	50	此项分值50分，分五大类20小项		
(一)	制度建设	10	此项分值10分，分5小项		
		2	建立完善的管理制度，明确岗位工作职责和标准，无相关制度或职责标准不明确扣0.5-2分		
		2	建立科学的考核制度和流程，并严格执行，无相关制度流程或执行不严格扣0.5-2分		
		2	建立规范的操作程序和工作流程，并严格执行，无相关操作程序或工作流程扣0.5-2分		
		2	建立科学有效的突发事件应急处置预案，无应急处置预案扣0.5-2分		
		2	制订切实可行的工作计划，并严格落实，无计划或随意编制计划扣0.5-2分		
(二)	服务规范	10	此项分值10分，分5小项		
		2	规范执行操作程序和工作流程，违规操作，有人为损坏现象扣0.5-2分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律，违反管理规章制度和劳动纪律的扣0.5-2		
		2	安全保障措施到位，有效防止安全责任事故，安全措施不到位，发生事故扣0.5-2分		
		2	着装规范，礼节礼貌好，服务意识强，着装不规范、态度不端正、服务不到位扣0.5-2分		
		2	按规定做好垃圾分类，确保科学合理，垃圾分类处理不合理扣0.5-2分		
(三)	内部监督	10	此项分值10分，分5小项		
		2	加强工作纪律考核，工作时间不擅自离岗或串岗，无相关监督考核扣0.5-2分		
		2	加强工作规范考核，无违规操作，无相关监督考核扣0.5-2分		
		2	加强物品领用管理，做好审批管理，未经审批领用物品或有人为浪费想象扣0.5-2分		

		2	加强道德教育与保密教育，有侵占公共财物行为扣 0.5-2 分，有随意翻阅办公室文件资料行为的扣 0.5-2 分		
		2	加强安全教育，发现安全隐患及时上报，未及时上报的扣 0.5-2 分		
(四)	合同执行	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	组织机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣 0.5-2 分		
		2	关键岗位工作人员应政审合格，经培训后上岗，未经政审或培训上岗扣 0.5-2 分		
		2	保持队伍稳定，重要岗位核心人员调整应书面报经管理方同意，未经管理方同意扣 0.5-2 分		
		2	做好节能管理，按规定时间关闭饮水机、照明等，未按规定时间执行的扣 0.5-2 分		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、不执行或执行不到位的扣 0.5-2 分		
(五)	资料管理	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	台账档案资料管理科学规范，资料完整安全，台账资料缺失毁损扣 0.5-2 分		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资料记录不及时、不清晰、不完整，记录人不明确扣 0.5-2 分		
		2	物品领用、更换、报废记录手续完备，记录完整，手续不全、记录不完整或无记录扣 0.5-2 分		
		2	建立科学的培训计划，培训记录填写清晰完整，无培训计划、培训记录或记录不完整的扣 0.5-2 分		
		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时扣 0.5-2 分		
合计得分					
问题汇总					

表 A.2 嘉定区机关事务管理局室外绿化服务综合考核评分表

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值 50 分，分三个类 20 小项		
(一)	乔灌木	18	此项分值 18 分，分 7 小项		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
1	长势旺盛，树冠完整，结构合理，造型美观	3	长势萎蔫、树冠不完整、不美观扣 0.5-3 分		
2	生长季节叶色正常，叶面清洁，无卷叶黄叶，无病虫害	3	生长季节叶色异常，有卷叶、黄叶扣 0.5-2 分，有病虫害 0.5-1 分		
3	枝干自然健壮匀称，及时清除枯枝、死枝	3	枝干不健壮匀称扣 0.5-1 分，有枯枝、死枝扣 0.5-2 分		
4	及时更换死树、清除杂树，无死缺株及杂树	3	未及时更换死树扣 0.5-2 分，未及时清除杂树扣 0.5-1 分		
5	开花结果类树木按时开花结果，保证花果期，季相明显	2	未按时开花结果扣 0.5-1 分，花果期过短扣 0.5-1 分		
6	入冬前应及时按规定对树木进行涂白	2	未及时或未按规定涂白扣 0.5-2 分		
7	定期施肥，每年施基肥一次，花季前追加施磷钾肥	2	未按时或未按规定施肥扣 0.5-2 分		
(二)	草坪	18	此项分值 18 分，分 7 小项		
1	生长旺盛，草坪平整，色泽均匀，草根不裸露	3	生长萎蔫 0.5-1 分，不平整、色差大扣 0.5-1 分，草根裸露扣 0.5-1 分		
2	生长季节不枯黄，无杂草，覆盖率 95% 以上	3	生长季节有枯黄、杂草扣 0.5-2 分，覆盖率低于 95%扣 0.5-1 分		
3	草坪修剪应及时，修剪高度符合要求	3	修剪不及时或修剪高度不符合要求扣 0.5-3 分		
4	定期施肥，草坪全年施基肥两次，施肥量不少于每平方米 0.3 千克	3	未按时或未按规定施肥扣 0.5-3 分		
5	草坪干净整洁，无枯枝落叶，无杂草、无垃圾	2	草坪不干净整洁、有枯枝、杂草、烟蒂等垃圾杂物扣 0.5-2 分		
6	及时浇灌，浇灌后草坪积水，周围地面无积水、无水渍、泥渍	2	未按规定或不及时浇灌扣 0.5-2 分		
7	有效预防病虫害，发现病虫害及时处理，无明显病虫害	2	有明显病虫害扣 0.5-2 分		
(三)	绿篱色块	14	此项分值 14 分，分 6 小项		
1	绿篱色块生长茂盛，枝条茂密	3	生长萎蔫、枝条稀疏扣 0.5-3 分		
2	生长季节应及时修剪，保持线条流畅平直，造型美观	3	修剪不符合要求、造型不美观扣 0.5-3 分		
3	及时浇灌施肥，浇灌施肥后周围地面无积水、无水渍、泥渍	2	未按规定浇灌施肥或浇灌施肥不及时扣 0.5-2 分		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
4	管理到位，无践踏、断行、缺株等现象	2	有践踏、断行、缺株等现象扣0.5-2分		
5	保持干净整洁，无烟蒂、纸屑等垃圾杂物	2	不干净整洁，有烟蒂、纸屑等垃圾杂物扣0.5-2分		
6	有效预防病虫害，发现病虫害及时处理，无明显病虫害	2	有明显病虫害扣0.5-2分		
二	综合考核	50	此项分值50分，分五类20小项		
(一)	制度建设	10	此项分值10分，分5小项		
		2	建立完善的管理制度，明确岗位工作职责和标准，无相关制度或职责标准不明确扣0.5-2分		
		2	建立科学的考核制度和流程，并严格执行，无相关制度流程或执行不严格扣0.5-2分		
		2	建立规范的操作程序和 workflows，并严格执行，无相关操作程序或 workflows 扣0.5-2分		
		2	建立科学有效的突发事件应急处置预案，无应急处置预案扣0.5-2分		
		2	制订切实可行的工作计划，并严格落实，无计划或随意编制计划扣0.5-2分		
(二)	服务规范	10	此项分值10分，分5小项		
		2	规范执行操作程序和 workflows，违反操作程序或流程，有人为损坏现象扣0.5-2分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律，违反管理规章制度和劳动纪律的扣0.5-2分		
		2	根据树木草坪生长习性、季节特点等进行规范管理，做好施肥、防冻、防害等，未做到位扣0.5-2分		
		2	规范药物管理和使用，管理不规范、违规用药扣0.5-2分		
		2	安全保障措施到位，有效防止安全责任事故，安全措施不到位，发生事故扣0.5-3分		
(三)	内部监督	10	此项分值10分，分5小项		
		2	加强工作纪律监督考核，无相关监督考核		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
			或不严格规范扣 0.5-2 分		
		2	加强工作规范监督考核，无相关监督考核或不严格规范扣 0.5-2 分		
		2	加强药物领用监督管理，做好审批管理，未经审批领用或使用监督不到位扣 0.5-2 分		
		2	加强巡查监督，应定时巡查监督树木草坪生长情况，未按规定巡查监督的扣 0.5-2 分		
		2	加强安全教育，发现安全隐患及时上报，杜绝安全事故，未按规定及时上报扣 0.5-2 分		
(四)	合同执行	10	此项分值 10 分，分 4 小项		
		2	组织管理机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣 0.5-2 分		
		2	关键岗位工作人员应具备相应能力水平，书面报管理方同意后上岗，未经管理方同意上岗扣 0.5-2 分		
		2	严格按照合同约定的绿化养护方案周期提供服务，如不符扣 0.5-2 分		
		2	加强员工岗位技能培训，不断提升员工服务技能水平，员工技能水平不达标扣 0.5-2 分		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、不执行或执行不到位的扣 0.5-2 分		
(五)	资料管理	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	台账档案资料管理规范，完整安全，台账资料缺失毁损扣 0.5-2 分		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资料记录不及时、不清晰、不完整，记录人不明确扣 0.5-2 分		
		2	药物领用等记手续完备、记录完整，手续不全、记录不完整或无记录扣 0.5-2 分		
		2	建立科学的绿化养护计划，养护记录填写清晰完整，无养护计划、记录填写不清晰完整的扣 0.5-2 分		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时扣 0.5-2 分		
合计得分					
问题 汇总					

表 A.3 嘉定区机关事务管理局安全保卫服务综合考核评分表

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值 50 分，分五类 20 小项		
(一)	服务管理	10	此项分值 10 分，分 4 小项		
1	仪容仪表干净整洁，着装规范，男员工不留长发，女员工不化浓妆	3	仪容仪表不整洁、着装不规范、男员工留长发，女员工化浓妆扣 0.5-3 分		
2	服务热情，耐心细致，语言文明礼貌，态度亲切友好	3	服务不热情，不耐心细致，语言不文明礼貌，态度不亲切友好扣 0.5-3 分		
3	严格规范形体动作标准，站姿、坐姿端正，精神饱满	2	动作随意，站姿、坐姿随意，精神萎靡扣 0.5-2 分		
4	门卫及执勤点应保持干净整洁，物品摆放整齐有序，无杂物、无乱堆放	2	门卫及执勤点卫生状况差，物品摆放杂乱，有杂物或乱堆放扣 0.5-2 分		
(二)	纪律管理	10	此项分值 10 分，分 4 小项		
1	工作人员应忠于职守、尽职尽责、不循私情、依规办事	3	玩忽职守，徇私舞弊，利用工作之便，向单位或个人索要财物扣 0.5-3 分		
2	执勤时不得有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为，不得酒后执勤	3	执勤时有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为或酒后上岗执勤扣 0.5-3 分		
3	不得使用对讲机、办公电话闲谈聊天，不得用对讲机恶意干扰正常通讯	2	使用对讲机、办公电话闲谈聊天，或使用对讲机恶意干扰正常通讯扣 0.5-2 分		
4	执勤时不得无故离岗、脱岗、串岗，未经批准不得私自调班换岗、不得长时间会客或与人闲谈	2	执勤时无故离岗、脱岗、串岗，未经批准私自调班换岗或长时间会客、与人闲谈等扣 0.5-2 分		
(三)	安全管理	10	此项分值 10 分，分 4 小项		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
1	按规定对人员、物品进出进行管理, 实行 24 小时值班, 重点区域、重点部位保证 24 小时有人执勤	3	未按规定对人员、物品进出进行管理, 出现推销等人员违规进入, 未落实 24 小时值班制度扣 0.5-3 分		
2	加强巡逻管理, 科学合理设置巡逻路线, 定时巡逻, 国庆、两会等重大节日、重大会议期间加大巡逻力度	3	未巡逻、巡逻路线设置不合理或未按规定巡逻扣 0.5-3 分		
3	重点区域、重点部位及危及人身安全的区域有明显标识和防范措施, 及时发现和处理事故隐患	2	重点区域、重点部位及危及人身安全的区域无标识及防范措施, 或标识不明显, 防范措施不到位扣 0.5-2 分		
4	熟悉各类安防设备位置, 按规定配置携带安防器械, 熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法	2	不熟悉各类安防设备位置, 未按规定配置携带安防器械, 未熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法扣 0.5-2 分		
(四)	消防管理	10	此项分值 10 分, 分 4 小项		
1	加强消防巡查, 及时消除消防隐患, 无法及时消除的应立即上报管理方	3	未进行消防巡查, 未及时消除或未及时上报消防隐患扣 0.5-3 分		
2	定期对消防器材、消防标识进行检查维护, 保持消防器材和标识完好有效	3	未定期对消防器材、消防标识进行检查维护, 消防器材和标识出现毁损或失效扣 0.5-3 分		
3	加强对安全出口、消防通道、常闭式防火门的巡查, 确保安全出口、消防通道畅通, 常闭式防火门处于完好关闭状态	2	未按规定对安全出口、消防通道、常闭式防火门进行巡查, 有阻碍堵塞安全出口、消防通道及常闭式防火门开启现象扣 0.5-2 分		
4	熟悉各类消防设施设备位置, 熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用方法	2	不熟悉各类消防设施设备位置, 未熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用方法扣 0.5-2 分		
(五)	车辆管理	10	此项分值 10 分, 分 4 小项		
1	按规定对车辆进出进行引导和管理, 不得违规让无规定证件的车辆进出	3	未按规定对车辆进出进行引导和管理, 违规让车辆进出扣 0.5-3 分		
2	按规定对车辆停放进行引导和管理, 停车场及地下车库有专人引导指挥车辆按规定有序停放	3	未按规定对车辆停放的进行引导和管理, 停车场及地下车库无专人引导指挥车辆, 车辆停放无序杂乱扣 0.5-3 分		
3	加强巡查管理, 对车辆停放区域、车辆状况等巡查, 及时化解安全隐患	2	未按规定进行巡查管理, 车辆停放区域、车辆状况等出现异常情况时, 未能及时发现扣 0.5-2 分		
4	重大会议、重大活动期间, 按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作	2	重大会议、重大活动期间, 未按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作扣 0.5-2 分		
二	综合考核	50	此项分值 50 分, 分五大类 20 小项		
(一)	制度建设	10	此项分值 10 分, 分 5 小项		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
		2	建立完善的管理制度,明确岗位工作职责和标准,无相关制度或岗位职责标准不明确扣0.5-2分		
		2	建立科学的考核制度和流程,并严格执行,无相关制度流程或执行不严格扣0.5-2分		
		2	建立规范的操作程序和工作流程,并严格执行,无相关操作程序或流程扣0.5-2分		
		2	建立有效的突发事件应急处置预案,无应急处置预案扣0.5-2分		
		2	制订切实可行的工作计划,并严格落实,无计划或随意编制计划扣0.5-2分		
(二)	服务规范	10	此项分值10分,分5小项		
		2	规范执行操作程序和工作流程,有违规操作或人为损坏现象扣0.5-2分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律,有违反现象扣0.5-2分		
		2	每月向管理方报告安全、消防和车辆管理等情况,并提供合理化建议方案,未按时报告或瞒报错报漏报扣0.5-2分		
		2	安全保障措施到位,有效防止安全事故,安全措施不到位,发生事故扣0.5-2分		
		2	着装规范,礼节礼貌好,服务意识强,未着装不规范、态度不端正、服务不到位扣0.5-2分		
(三)	内部监督	10	此项分值10分,分5小项		
		2	加强工作纪律监督考核,无相关监督考核或监督考核不到位扣0.5-2分		
		2	加强工作规范监督考核,无相关监督考核或监督考核不到位扣0.5-2分		
		2	加强物品领用管理,做好审批管理,未经审批领用物品或有人为浪费扣0.5-2分		
		2	加强巡查监督,对安全、消防和车辆管理等情况进行定时巡查,未按规定巡查监督扣0.5-2分		
		2	加强安全教育,及时上报安全隐患,杜绝安全事故,未按规定及时上报扣0.5-2分		
(四)	合同执行	10	此项分值10分,分5小项		
		2	组织机构不健全,岗位设置不科学,人员配备不合理扣0.5-2分		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
		2	专业技术人员应持证上岗,关键岗位工作人员应政审合格,书面报管理方同意后上岗,无证上岗或未经政审和管理方同意上岗扣0.5-2分		
		2	履行服务承诺要求,严格24小时值班值班制度,未履行或履行不到位扣0.5-2分		
		2	保持队伍稳定,加强员工岗位培训和练兵,不断提升员工服务技能水平,重要岗位核心人员调整应书面报管理方同意,未经管理方同意扣0.5-2分		
		2	服从领导,服从管理,执行到位,不服从、不执行或执行不到位的扣0.5-2分		
(五)	资料管理	10	此项分值10分,分5小项		
		2	台账档案资料管理科学规范,资料完整安全,台账资料缺失毁损扣0.5-2分		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整,台账资料记录不及时、不清晰、不完整,记录人不明确扣0.5-2分		
		2	物品领用、更换、报废记录手续完备,记录完整,手续不全、记录不完整或无记录扣0.5-2分		
		2	建立科学的培训计划,培训记录填写清晰完整,无培训计划、培训记录或记录不完整的扣0.5-2分		
		2	建立问题台账,对考核问题实行分类管理,及时反馈处理结果,无台账或反馈不及时扣0.5-2分		
合计得分					
问题 汇总					

表 A.4 嘉定区机关事务管理局设施设备服务综合考核评分表

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
一	质量考核	50	此项分值 50 分，分五类 21 小项		
一	供电系统	16.5	此项分值 16.5 分，分 7 小项		
1	保证 24 小时正常运行，出现故障，立即排除	2.5	出现故障断电或故障排除不及时扣 0.5-2.5 分		
2	限电、停电应按规定提前通知	2.5	未按规定提前通知限电、停电扣 0.5-2.5 分		
3	严格按国家规定对变配电室进行操作管理	2.5	未按规定对变配电室进行操作管理扣 1-2.5 分		
4	强电间、电柜等维护保养	2.5	按规定对强电间、电柜等进行运行管理、维护保养，未按规定执行的扣 0.5-2.5 分		
5	公共区域、会议室、办公室照明灯光等维护管理	2.5	保证公共区域、会议室、办公室照明灯光等正常使用，出现差错扣 0.5-2.5 分		
6	指示灯、感应灯等管理维护	2.5	保证指示灯、感应灯等正常使用，出现差错扣 0.5-2.5 分		
7	电气值班室管理	1.5	电气值班室环境整洁，工具物品归类放置整齐，无乱堆放、无杂物，环境卫生脏乱差，工具物品摆放杂乱扣 0.5-1.5 分		
二	消防系统	12.5	此项分值 12.5 分，分 5 小项		
1	消防设施测试	2.5	配合进行消防设施测试，保证手动正常，出现差错扣 0.5-2.5 分		
2	卷帘门联动测试	2.5	配合进行卷帘门联动测试，保证卷帘门电源及手动正常，出现差错扣 0.5-2.5 分		
3	细水雾系统测试	2.5	配合进行细水雾系统测试，保证细水雾系统手动正常，出现差错扣 0.5-2.5 分		
4	机房内气体灭火系统测试	2.5	配合进行机房内气体灭火系统测试，保证机房内气体灭火系统手动正常，出现差错扣 0.5-2.5 分		
5	防排烟风机联动测试	2.5	配合进行防排烟风机联动测试，保证防排烟风机手动正常，出现差错扣 0.5-2.5 分		
三	给排水系统	12.5	此项分值 12.5 分，分 5 小项		
1	冷、热水箱供水管理维护	2.5	定期对冷、热水箱检查维护，保持水箱干净清洁，未按计划维护清洗或维护不符合规定、清洗不干净、出现溢水未及时处理扣 0.5-2.5 分		
2	雨污水井管理维护	2.5	定期对雨污水井进行检查维护，清理垃圾，保持畅通，未及时清理雨污水井垃圾堆积，雨、污水井不畅通扣 0.5-2.5 分		
3	集水坑及水泵管理维护	2.5	定期对集水坑及水泵进行检查维护，未及时清理集水坑垃圾或水泵堵塞扣 0.5-2.5 分		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
			分		
4	生活给水设备系统管理维护	2.5	定期对生活给水设备系统进行检查维护, 保证系统供水正常、水质符合国家规定标准, 未按计划维护清洗或维护不符合规定, 水质低于规定标准扣 0.5-2.5 分		
5	自来水供水增压设备管理维护	2.5	定期对自来水供水增压设备进行维护保养, 及时排除故障隐患, 未按规定进行维护保养扣 0.5-2.5 分		
四	净水系统	4	此项分值 4 分, 分 2 小项		
1	净水主机设备运行维护	2	配合对净水主机设备进行检查维护, 发现故障隐患应及时报告管理方, 未按计划检查维护或发现故障未及时报告扣 0.5-2 分		
2	净水系统滤芯维护	2	定期检查净水系统滤芯, 按规定及时更换, 保证水质符合规定要求, 未按规定检查更换滤芯或水质不符合规定扣 0.5-2 分		
五	特种设备	4.5	此项分值 4.5 分, 分 2 小项		
1	电梯等特种设备维护	3	定期检查电梯等特种设备, 未按计划检查维修的扣 0.5-3 分		
2	特种设备安全检验合格标志	1.5	贴有安全检验合格标志, 并在检验有效期内, 未在有效期扣 0.5-1.5 分		
二	综合考核	50	此项分值 50 分, 分五大类 25 小项		
(一)	制度建设	10	此项分值 10 分, 分 5 小项		
		2	建立完善的管理制度, 明确岗位工作职责和标准, 无相关制度或岗位职责标准不明确扣 0.5-2 分		
		2	建立科学的考核制度流程, 并严格执行, 无相关制度流程或执行不严扣 0.5-2 分		
		2	建立规范的操作程序和工作流程, 并严格执行, 无相关操作程序或流程扣 0.5-2 分		
		2	建立有效的突发事件应急处置预案, 无应急处置预案扣 0.5-2 分		
		2	制订切实可行的工作计划, 并严格落实, 无计划或随意编制计划扣 0.5-2 分		
(二)	服务规范	10	此项分值 10 分, 分 5 小项		
		2	规范执行操作程序和工作流程, 有违规操作或人为损坏现象扣 0.5-2 分		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律, 有违反现象扣 0.5-2 分		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
		2	每月向管理方报告设备安全运行状况、能耗分析、检测结果、维护材料损耗等情况，并提供合理化建议方案，未按时报告或瞒报错报漏报扣 0.5-2 分		
		2	安全保障措施到位，有效防止安全事故，安全措施不到位，发生事故扣 0.5-2 分		
		2	着装规范，佩戴标志明显，礼节礼貌好，服务意识强，未着装不规范、态度不端正、服务不到位扣 0.5-2 分		
(三)	内部监督	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	加强工作纪律监督考核，无相关监督考核或监督考核不到位扣 0.5-2 分		
		2	加强工作规范监督考核，无相关监督考核或监督考核不到位扣 0.5-2 分		
		2	加强物品领用管理，做好审批管理，未经审批领用物品或有人为浪费扣 0.5-2 分		
		2	加强巡查监督，对设备维护保养情况进行定期巡查，未按规定巡查监督扣 0.5-2 分		
		2	加强安全教育，发现安全隐患及时上报，杜绝安全事故，未按规定及时上报扣 0.5-2 分		
(四)	合同执行	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		2	组织机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣 0.5-2 分		
		2	专业技术人员应持证上岗，关键岗位工作人员应政审合格，书面报管理方同意后上岗，无证上岗或未经政审和管理方同意上岗扣 0.5-2 分		
		2	履行服务承诺要求，严格 24 小时值班值勤制度，接报修 15 分钟内到达现场，并保证维修质量，未按时到达或维修质量不符合要求扣 0.5-2 分		
		2	保持队伍稳定，加强员工岗位培训和练兵，不断提升员工服务技能水平，重要岗位核心人员调整应书面报管理方同意，未经管理方同意扣 0.5-2 分		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、不执行或执行不到位的扣 0.5-2 分		
(五)	资料管理	10	此项分值 10 分，分 5 小项		

序号	考核内容	分值	评分细则	考核得分	备注
		2	台账档案资料管理科学规范，资料完整安全，台账资料缺失毁损扣 0.5-2 分		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资料记录不及时、不清晰、不完整，记录人不明确扣 0.5-2 分		
		2	物品领用、更换、报废记录手续完备，记录完整，手续不全、记录不完整或无记录扣 0.5-2 分		
		2	建立科学的培训计划，培训记录填写清晰完整，无培训计划、培训记录或记录不完整的扣 0.5-2 分		
		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时扣 0.5-2 分		
合计得分					
问题汇总					

表 A.5 嘉定区机关事务管理局餐饮服务综合考核评分表

序号	项目	评价主要指标	分数
一	工作制度 (20)	1、建立服务质量管理体系，制定餐饮服务制度、岗位职责、工作标准、工作流程和员工考核等各项管理制度；编制餐饮设备相关费用预算和原材料价格调整应对等工作方案。	2
		2、建立餐饮服务档案管理制度、就餐卡充值制度，机关“健康食堂”等建设制度（控盐、控油、控味精和合理膳食营养菜谱）。	2
		3、严格规范执行安全餐饮服务和食品安全卫生要求，做到每道菜留样备查。	2
		4、按照要求建立索证索票和供货商评价制度、餐厨废弃物处置管理制度、食品添加剂使用等管理制度。	2
		5、做好伙食费管理，加强成本核算，做好营业日报表及月报表的编制。	2
		6、建立并执行食堂 6T 实务管理制度，推进机关餐饮“三化建设”。	3

		7、根据膳食营养和“健康食堂”建设等相关要求，每周制定菜谱，合理搭配菜肴；结合季节变化，每月推出新菜新品不少于两款。	3
		8、建立从业人员健康管理制度，建立健康档案，定期对服务人员实施健康状况检查并记录。	2
		9、建立投诉受理制度，对接收到的投诉，应立即核实，妥善处理，留有记录。对投诉食品感官异常或可疑变质的，应及时撤换，同时告知备餐人员作出相应处理，并对同类食品进行检查。	2
二	内部管理 (12)	1、按合同规定配置人数，无缺岗现象。	2
		2、人员变更经业主方同意，新进人员经无犯罪记录审查并符合合同要求，每月月底上报变更记录。	2
		3、月度工作有计划、有总结，工作台账完整清晰、更新及时。	2
		4、培训计划完整，定期组织培训，记录完整。	2
		5、公司有回访、定期督导和检查，记录完整。	2
		6、无因工作失责发生过失事件，服务工作无有责投诉。	2
三	服务行为 (10)	1、服务人员应取得餐饮服务资质许可；按规定穿着工作服（帽），佩戴口罩、手套并保持整洁；女工头发应束于工作帽内，男工不留长发、不蓄胡子；注意个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品。	2
		2、餐厅、售卖窗口服务人员应注意文明礼貌，做到热情询问、礼貌待人、轻声操作、不大声喧哗，工作期间不使用手机。	2
		3、不在加工和发售食品场所进食，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。	2
		4、工作场所应配备消毒液，操作人员在进入烹饪、售卖工作间及接触直接入口食品前应用流动水或消毒液洗手。	2
		5、按规定要求做好特殊保障服务。	2
四	厨房管理 (20)	1、对于原料、半成品、成品的砧板、刀具案台、盆、筐、抹布及其他工具必须设立明显标志，做到定位放置、分开使用、清洁无异味；直接接触入口食品的工具、设备在使用前应对其进行消毒并做好记录，做到干净、无油腻、无积水。	2
		2、定期清理食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温等设备设施，采取必要的防护措施，设立相关标识，确保其正常运转和使用。	2
		3、清洗池应设明显标识，餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品分类清洗。	2

		4、调味品用后应加盖保存，防止污染。	2
		5、应当制订专间管理制度，制作凉菜应做到专人负责、专室制作，消毒、冷藏等工具设施应专用。	
		6、作业结束后应关闭燃气开关，及时清理现场，做到地面无垃圾、无杂物、无明显积水，并保持水渠、下水道通畅。	2
		7、厨房墙壁、天花板、照明灯、玻璃窗无明显污垢、无积尘、无蜘蛛网等。	2
		8、餐厨废物桶应加盖，做到当天清除；厨余垃圾按国家有关规定处置。	2
		9、应制定“厨房内灭鼠、灭蝇、灭蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件”的工作方案，并按方案规定采取现场措施。	2
		10、做好防火、用水、用电和用气安全，严格按操作规范执行。	2
五	原料、食品的采购与存储 (12)	1、应从具备合格资质的供应商处采购原料和食品，并索取、留存供货者的相关票据、产品合格证明及采购清单等，严禁采购“三无”食品和原料。	2
		2、应在制作加工前检查待加工的食品及原料，严禁使用腐败变质、过期或其他感官性异常的食品及原料，并做好记录。	2
		3、贮存食品、原料的场所、设备应保持清洁，禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品；食品、原料应分类、分架、隔墙、离地存放；定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、原料并做好记录；储存食品的场所应有灭鼠、灭蝇、灭蟑螂等措施。	2
		4、每次采购的食品、物品，必须由验收员进行过磅、检验、价格审核以及作相关记录，购货发票或送货单据与实物的名称和数量应一致，在确认采购的食品合格后，由验收人员在发票或送货单据上签字，禁止弄虚作假。	2
		5、按国家有关规定使用食品添加剂，有专用标识、专柜存放、专人保管，做好台账记录。	2
		6、仓库物资出入手续完备，保持账、卡、物一致，食品领用采取先进先出原则。	2
六	就餐环境 (8)	1、餐桌椅清洁且摆放整齐，无油腻、无污物、无水迹、。	2
		2、墙壁、门、窗（除室外一面）无积尘、无污渍、无蜘蛛网；室内空气清新、无异味。	2
		3、地面无垃圾、无污渍、无烟头、无明显积水。	2
		4、售餐区干净、整洁，饭菜、点心、餐具摆放整齐。	2
七	饭菜质量	1、每周制订菜谱，菜肴品种两周不重复。	3

	(10)	2、严格按照有关规定对食品进行留样，并做好留样样品处置的相关记录。	2
		3、菜肴搭配合理，菜品健康营养，做到色、香、味、形俱全。	3
		4、菜价明示，售餐收费做到准确无误。	2
	八	应急管理 (8)	1、制定食品安全和公共安全应急处置预案。
2、建立应急联络人员架构，标明负责人及联系电话等信息			2
3、加强培训，定期组织演练。			2
4、应急事件应有记录，并及时予以总结。			2

10.2 考核结果运用

考核分值=(表 1 合计得分+...+表 5 合计得分) /5

考核结果运用如下：

合格（考核分值≥90 分），全额支付当季服务费；

不合格（考核分值<90 分），酌情扣除当季服务费的 1-5%。

若因中标人管理不到位导致发生安全生产事故或消防安全事故的，扣除当季服务费的 20%，并承担全部赔偿责任。

四、投标报价须知

11 投标报价依据

11.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

11.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准及考核要求等。

11.3 岗位设置一览表说明

(1) 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

(2) 采购人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则投标人不得

对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

12 投标报价内容

12.1 依据本项目的招标范围和内容，投标人其投标报价费用组成中，应包括但不限于以下费用：

（一）物业服务费用构成

（1）人员费用：包括工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等。

（2）办公费用：对本项目服务管理所产生的通讯费、文具与办公用品、宣传文化费等其它费用。其中电话及网络接线端口由采购人负责提供。

（3）环境卫生服务费用：保障管理区域内保洁服务所需的清洁消毒药剂、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋）等费用，以及建筑玻璃幕墙清洗、生活垃圾与建筑垃圾清运、有害生物防治等费用。

（4）公共秩序维护与安全管理费用：维护管理区域内秩序维护所需的对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用支出，以及防汛防汛用品、监控设备维护、灭火器充装、治安联防、消防演习等费用支出。

（5）绿化养护服务费用：维护管理区域内绿化养护所需的工具器材与设备、修剪、松土除草、施肥、病虫害防治、苗木花草补种、绿化垃圾清运等费用。

（6）建构筑物及附属设施设备维护与小修及零星维修费用：保障物业管理区域内共用部位共用设施设备（含环氧地坪、体育赛事专用设施设备和室内外健身器材）正常使用、运行所产生的维护费用与小修及零星维修费用支出，以及中央空调水质处理与检测费用、空调系统清洗消毒费用、建筑玻璃幕墙维护费用，国家或地方强制性检验检测项目（如高压电试、电梯或压力容器年检、消防年检等）所需的检测费用支出。

（7）赛事活动支持及其他衍生服务费用（公共卫生防控等服务）。

（8）公共责任保险、雇主责任保险。

（9）物业管理服务企业认为其它必要的费用。

（10）企业利润。

（11）税金。

（二）餐饮服务费用构成

(1) 人员费用：包括工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等。

(2) 办公费用：对本项目服务管理所产生的通讯费、文具与办公用品、宣传文化费等其它费用。

(3) 环境卫生费用：保障食堂区域清洁卫生所需的清洁消毒药剂、清洁工具费用，以及厨房油烟管道清洗、废弃油脂收运等费用。

(4) 食堂厨房设施设备维护保养及零星维修费用：保障食堂厨房设施设备的正常使用、运行所产生的维护保养与零星维修费用。

(5) 低值易耗品费用：食品和餐具洗涤消毒清洁用品、餐巾纸、牙签等低值易耗品。

(6) 管理费用：食堂运营管理与服务、餐饮服务食品安全管理、食堂厨房设施设备的使用与运行管理，安全生产与消防安全管理等费用。

(7) 企业利润。

(8) 税金。

12.2 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，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

12.3 投标人应考虑项目履约过程中可能存在的其他任何风险因素。

12.4 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、数量、价格构成等。

12.5 投标报价明细表组成

各项费用的报价明细如下表

(一) 物业服务费报价

项 目		要 求		分项 报价
1	人 员 费 用	基本工资	各岗位员工的基本工资标准。	附人员配置表及分项成本分析

		服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着。	
		社保费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	建构筑物及附属设施设备维护与小修及零星维修费用		建构筑物及附属设施设备（包括但不限于空调、电梯、消防等）维护与小修及零星维修费用，以及国家或地方强制性检验检测等费用（自行报价）	
3	环境卫生耗材费		清洁药剂、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋）、生活垃圾清运、有害生物防治、废弃油脂收运、建筑幕墙清洗等费用（自行报价）	
4	绿化养护耗材费		绿化养护工具器材与设备、施肥、病虫害防治、苗木花草补种等费用(自行报价)	
5	秩序维护耗材费		对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用(自行报价)	
6	企业管理费		按人员费用总额的%报价（自行报价）	
7	其他		项目实施过程中发生的不可预见的费用(自行报价)	
8	利润		按（1+2+3+4+5+6+7+8）的%计取	
9	税金		按国家及上海市规定缴纳	
报价合计				

(二) 餐饮服务费报价

项 目		要 求	分项报价
1	人 员 费 用	基本工资	各岗位员工的基本工资标准 附岗位人员配置表及 分项成本分析
		服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着
		社保费	按国家及上海市规定缴纳
		福利费	包括体检费、高温费、劳防用品费等
2	低值易耗品费用	按全年消耗量测算（自行报价）	
3	食堂设施设备零星维修费等	保障食堂厨房设施设备正常运行的零星维修、油烟管道清洗等费用（自行报价）	
4	企业管理费	按人员费用总额的%报价（自行报价）	

项 目		要 求	分项报价
5	利 润	按（1+2+3+4）的%计取	
6	税 金	按国家及上海市规定缴纳	
报价合计			

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各类费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、耗材经费测算合理。

（三）分项报价表

序号	保障区域	费用名称	投标分项报价
1	体育局所属公共体育场 馆	物业服务费	
		餐饮服务费	
投标总计			

附件 1:

保洁低值易耗品清单

序号	品 名	规格型号	备 注
1	擦手纸	225*228 原木单层三折	每包 200 抽
	擦手纸	原木浆单层三折	每包 200 抽
2	大盘纸	原木浆纸质三层	每卷 240 米
3	环保垃圾袋	100*120	每包 50 只
4	环保垃圾袋	90*100	每包 50 只
5	环保垃圾袋	80*90	每包 50 只
6	环保垃圾袋	80*100	每包 800 只
7	环保垃圾袋	80*90 黑	每箱 100 卷

8	环保垃圾袋	60*80	每箱 100 卷
9	环保垃圾袋	60*80 彩色	每箱 100 卷
10	环保垃圾袋	50*60	每箱 100 卷
11	环保垃圾袋	45*55	每箱 100 卷
12	环保垃圾袋	45*50 彩色	每箱 100 卷
13	环保垃圾袋	垃圾车用 240L 黑	每包 10 只
14	卷纸	1008 蓝色经典 180G	每箱 10 包
15	洗洁精	25KG	
16	面巾纸	原木浆纸质三层	每包 200 抽
17	面巾纸	原木浆纸质三层	每包 200 抽

备注：中标人应按上述品名、规格型号的低值易耗品进行配置。

五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

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）报价分类明细表；
- （4）资格条件及实质性要求响应表；
- （5）与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- （6）法定代表人授权委托书，含法定代表人、被授权人身份证扫描件；
- （7）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、组织机构代码证（若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书）；

（8）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书面声明。

（9）投标人与采购项目相关的资质证书；

（10）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监

狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等；

(11) 投标人基本情况简介；

(12) 投标人财务状况报告：

投标人为法人的，应提供上一年度财务报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证明；

(13) 投标人质量管理体系等方面的认证证书（如有）；

(14) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的的其他相关材料。

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、荣誉等证书汇总表；

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。

(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：

A 服务理念和目标：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，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目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有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。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：投标人保证物业管理服务质量的各项措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天

气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警，群体性事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

⑤投标人的服务承诺及优惠：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。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

（4）按照《招标需求》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）。

3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传。含有公章，防伪标志和底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应当清晰显示。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。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》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、除上述以及法律法规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。

二、评标方法与程序

（一）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。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。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、评委应坚持公平、公正原则，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。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对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，评标委员会可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，并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。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标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。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

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：是经初审合格（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：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，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）如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果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 5% 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）投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作

书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的, 评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标, 其投标作无效投标处理。

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》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

综合评分法

嘉定区体育局所属公共体育场馆物业及餐饮管理服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价分=价格分值 10× (评标基准价/评审价)
整体服务方案策划及实施方案	0~27	<p>一、评审内容：1. 服务定位和目标；2. 主要服务参考等级；3. 物业管理各阶段服务的实施安排；4. 物业管理各专项服务的实施安排；5. 重点难点的应对措施或改进现状措施；6. 服务方式、特色管理或创新管理；7. 应急预案和紧急事件处置措施；8. 设备与耗材；9. 委托专项服务情况。二、评分标准：</p> <p>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。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。较好的为 19-27 分(实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强)；一般的为 10-18 分（实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般）；较差的为 0-9 分（实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差）。</p>
节能、环保、健康和安全管理	0~9	<p>一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的实施措施和预计目标</p>

		<p>成效；3、环境保护的管理思路和实施措施；4、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和实施措施；5、职业健康和安全生产的管理思路和实施措施。二、评分标准：较好的为7-9分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；一般的为4-6分（理解服务内容，适合项目需要）；较差的为0-3分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。</p>
<p>项目管理组织架构及管理制度</p>	<p>0~9</p>	<p>一、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。二、评分标准：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。较好的为7-9分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理）；一般的为4-6分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理）；较差的为0-3分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施</p>

		空泛，特点分析和措施空洞)。
项目经理	0~9	<p>一、评审内容：1. 文化水平；2. 资格条件；3. 工作经验；4. 工作业绩；5. 管理能力；6. 工作思路。</p> <p>二、评分标准：较好的为7-9分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理）；一般的为4-6分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理）；较差的为0-3分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。</p>
项目人员配置	0~8	<p>一、评审内容：1. 项目管理和专业人员配置；2. 服务岗位人员设置；3. 人员来源及人员管理机制；4. 留用人员安置（如有的话）。</p> <p>二、评分标准：管理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。较好为6-8分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；一般的为3-5分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；较差的为0-2分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。</p>
服务承诺及优惠承诺	0~8	一、评审内容：1. 承诺的

		<p>服务质量指标；2. 提供的特色服务；3. 优惠承诺。</p> <p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他优惠承诺等。较好为6-8分(对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行)；一般的为3-5分(对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行)；较差的为0-2分(对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求)。</p>
近三年以来类似物业服务项目业绩	0~8	<p>近三年内(2020年12月-至今)类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得1分，每增加一个有效业绩加1分，最高得分为8分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
近三年内投标人获奖或荣誉情况	0~4	<p>近三年内(2020年12月-至今)投标人获全国或省(直辖市)级奖项或荣誉的每有一项得2分，以上累计加分最高为4分。投标人应提供在有效期内的相关证明材料。</p>
近三年内所管项目业主满意度评价	0~2	<p>根据近三年内(2020年12月-至今)类似管理项目采购人(业主方、使用方)的书面业绩评价。有书面评价的，每一个得1分，最多得2分。投标人应提供在有效期内的相</p>

		关证明材料。
通过质量管理体系认证等情况	0~6	通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过 1 项为 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人需提供相关证明材料。

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：_____（招标人名称）

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），按照网上投标系统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. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 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。
7. 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。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 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) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(3) 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

项目名称：

招标编号：

嘉定区体育局所属公共体育场馆物业及餐饮管理服务包 1

包	包名称	金额(总价、元)

说明：（1）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）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、投标报价分类明细表

项目名称：

招标编号：

(一) 分项报价表

序号	保障区域	费用名称	投标分项报价
1	体育局所属公共体育场 馆	物业服务费	
		餐饮服务费	
投标总计			

(二) 物业服务费报价明细

项 目		要 求	分项 报价	
1	人 员 费 用	基本工资	各岗位员工的基本工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
		服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着。	
		社保费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	建构筑物及附属设施设备维护与小修及零星维修费用	建构筑物及附属设施设备（包括但不限于空调、电梯、消防等）维护与小修及零星维修费用，以及国家或地方强制性检验检测等费用（自行报价）		
3	环境卫生耗材费	清洁药剂、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋）、生活垃圾清运、有害生物防治、废弃油脂收运、建筑幕墙清洗等费用（自行报价）		
4	绿化养护耗材费	绿化养护工具器材与设备、施肥、病虫害防治、苗木花草补种等费用(自行报价)		
5	秩序维护耗材费	对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册		

		等费用(自行报价)	
6	企业管理费	按人员费用总额的%报价 (自行报价)	
7	其他	项目实施过程中发生的不可预见的费用(自行报价)	
8	利润	按(1+2+3+4+5+6+7+8)的%计取	
9	税金	按国家及上海市规定缴纳	
报价合计			

(三) 餐饮服务费报价明细

项 目		要 求	分项报价
1	人 员 费 用	基本工资	各岗位员工的基本工资标准 附岗位人员配置表及 分项成本分析
		服装费	单位统一购置, 员工工作时须统一穿着
		社保费	按国家及上海市规定缴纳
		福利费	包括体检费、高温费、劳防用品费等
2	低值易耗品费用	按全年消耗量测算 (自行报价)	
3	食堂设施设备零星 维修费等	保障食堂厨房设施设备正常运行的零星维 修、油烟管道清洗等费用 (自行报价)	
4	企业管理费	按人员费用总额的%报价 (自行报价)	
5	利 润	按(1+2+3+4)的%计取	
6	税 金	按国家及上海市规定缴纳	
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》以及物业管理服务定价成本监审办法(试行)的要求报价。

(3) 投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

(4) 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。

(5) 保障区域物业服务费、餐饮服务费需分别填报明细报价表, 明细报价合计应与投标分项报价一致, 分项目报价合计应与开标一览表报价相等。

(6) 投标人应按照服务项目的特点和性质, 分项说明并计算出本项目范围

内各类费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、耗材经费测算合理。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称:

招标编号:

嘉定区体育局所属公共体育场馆物业及餐饮管理服务资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。 2、未被列入“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）失信被执行人名单、重大违法案件当事人名单和中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。	项目级
2	自定义	资质要求	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。	项目级
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	项目级

嘉定区体育局所属公共体育场馆物业及餐饮管理服务符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件签署等要求	符合招标文件规定：（1）投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标	项目级

		人公章；(2) 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；(3) 按招标文件要求提供被授权人身份证。	
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于90天。	项目级
3	投标报价	1、不得进行选择 性报价(投标报价应是唯一的)；2、不得进行可变的或者附有条件的 投标报价；3、投 标报价不得超出 招标文件标明的 采购预算金额或 项目最高限价；4、 不得低于成本报 价。	项目级
4	交付日期	自合同签订之日 起1年。	项目级
5	“★”要求	符合招标文件招 标需求书中标有 “★”的要求。	项目级
6	其他无效投标情 况	不存在招标文件 规定的其他无效 投标情况。	项目级

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

5、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：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应电子投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 _____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，并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和签署相关文件。

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。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证
(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) 正面

被授权人身份证
(复印件) 反面

7、投标人基本情况简介

（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、在册人数

（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、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、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

8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市嘉定区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为 主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的货物和相关服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

9、中小企业声明函（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**物业管理行业**；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）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）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》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

11. 没有重大违法记录的声明

我方在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。

供应商名称（公章）

日期：

12、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）。

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	资质、荣誉等证书名称	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
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

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：

序号	岗位名称	数量	人员来源
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、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								
8								
9								
.....								

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

5、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

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年 月		文化程 度		毕业时 间	
毕业院 校和专 业			从事物 业管理 服务工 作年限			联 系 方 式	
职业资 格			技 术 职 称			聘 任 时 间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

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

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	证书复印件在标书中页码
.....								

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: 年 月 日

8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

序号	年份	项目名称	物业类型	项目建筑面积 (m ²)	合同金额 (万元)	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
3									
...									

说明：（1）近三年指：从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

（2）需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

第七章 合同文本

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：SHXM-14-20231128-1191

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：该项目是嘉定体育馆（新馆）、嘉定体育场、嘉定区市民健身中心所在地，为上述区域提供物业综合管理、建筑物及附属设施设备运行维护与零星维修、安全保卫服务、保洁服务、绿化养护等物业管理服务保障，以及食堂餐饮服务保障与运营管理和赛事活动服务保障。

2、合同价格、服务地点和服务期限：

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整，大写金额：[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：嘉定体育馆（新馆）、嘉定体育场、嘉定区市民健身中心所在地（详见采购需求）。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]

3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的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系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未

能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。在甲方和乙方合同签订，且财政资金到位后，原则上每季度支付一次相应的合同款项。甲方将以银行转账方式支付，乙方须向甲方开具正式发票，所涉及税金由乙方承担。甲方将对乙方的人员费用（工资、社保费、公积金、服装费、福利费、就餐费、高温费、加班费等）发放情况进行全过程监督。

结算原则：在服务期限内，甲方对乙方的服务质量进行定期考核，依照考核结果按实结算。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，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，造成的无法正常运行，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，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的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 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，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。在进行故障处理紧急服务时，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，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
- 9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
- 9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，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。

10. 补救措施和索赔

- 10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。
- 10.2 在服务期限内，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，乙方应向甲方提交金额为合同价的5%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 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

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

(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并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

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

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。

[合同中心-补充条款列表]

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）：**（自动获取参数）**

法定代表人或授权委托人（签章）：**（自动获取参数）**

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

一、质疑受理联系方式：

1. 集中采购机构

联系人：严佑亮

联系电话：69989888-2608

2. 采购人

联系人：**瞿军民**

联系电话：**69989625**

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

- （一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （二）采购项目的名称、编号及分包号；
- （三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；
- （四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；
- （五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向采购中心提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：

- （一）质疑缺乏事实和法律依据的；
- （二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；
- （三）质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；
- （四）其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

_____：

本供应商认为_____（采购项目名称、编号，第几包）的
（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位提出
书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、_____。

2、_____。

……

二、质疑请求和主张：

_____。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件
名称和具体条款）：

_____。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年__月__日

附件 2

法定代表人授权书

_____:

本人_____ (姓名、职务), 系注册地址位于
的_____ (公司名称) 法定代表人, 兹代表本公司授权
(被授权人的姓名、所属单位、职务), 其身份证号码: _____, 为本
公司的合法代理人, 就_____项目 (项目名称、编号) 采购向贵中心提
出质疑, 其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决定。

本授权书自签发之日起至_____年___月___日止始终有效。

法定代表人签字或盖章: _____

职 务: _____

地 址: _____

代理人(被授权人)签字或盖章: _____

职 务: _____

公司名称: _____

(公章)

日 期: _____