

**项目编号：310151000241219156407-
51225501**

**上海市崇明区档案局物业管理服务
采购项目
竞争性磋商文件**

采购人：上海市崇明区档案局

集中采购机构：上海市崇明区政府采购中心

2025年04月11日

2025年04月11日

目 录

第一章： 竞争性磋商邀请

第二章： 磋商响应供应商须知

第三章： 项目需求

第四章： 合同主要条款指引

第五章： 评审办法

第六章： 磋商文件清单及磋商文件有关格式

附件：

第一章：竞争性磋商邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，**上海市崇明区政府采购中心**受委托，对**上海市崇明区档案局物业管理服务采购项目**进行国内竞争性磋商采购，特邀请合格的供应商参加磋商。

一、合格的供应商必须具备以下条件：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商，未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

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、其他资格要求：

(1) 具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》（外省市保安公司需在上海市公安局备案）或上海市公安局核发的《自行招用保安员单位备案证明》；

(2) 参加投标的供应商应具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；

(3) 本项目专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》；

(4) 本项目**不允许**联合体投标；

(5) 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，提供股东组成基本情况表。

二、项目概况：

1、项目名称：**上海市崇明区档案局物业管理服务采购项目**

2、招标编号：**310151000241219156407-51225501**

3、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

上海市崇明区档案局 2025 年物业管理服务采购项目，服务区档案馆的办公区域，区档案馆总占地面积：21333. 6 m²，总建筑面积：12292. 89 m²+食堂建筑面积：778. 4 m²共计：13071. 29 m²，绿化面积：10792 m²，道路面积：4520 m²。

4、交付地址：**上海市崇明区档案局**指定地址。

5、交付日期：项目服务期 7 个半月。

6、采购预算金额: **1239100.00 元。**

7、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。规范进口产品采购政策。**

三、磋商文件的获取:

1、下载（获取）招标文件开始日期: **2025-04-15**, 下载（获取）招标文件结束日期: **2025-04-22**, 上午下载（获取）时间: **00:00:00~12:00:00**, 下午下载（获取）时间: **12:00:00~23:59:59**。凡愿参加磋商的合格供应商可在上述时间内下载（获取）磋商文件并按照磋商文件要求参加投标。

2、注: 响应供应商须保证所提交的响应文件、资料的内容真实、完整、有效、一致, 如递交虚假的响应文件、资料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由供应商承担。

四、磋商响应截止时间和磋商时间:

1、磋商响应截止时间: **2025-04-30 10:00:00**, 迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、磋商时间: **2025-04-30 10:00:00**。

五、磋商响应文件递交地点和磋商地点:

1、磋商响应文件递交地点: **上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>) 电子招投标系统网上投标。**

2、磋商地点: **上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号 4 楼评标室。（具体开标室安排, 详见当日四楼大屏幕提示）**

3、磋商所需携带其他材料:

可以无线上网的笔记本电脑。

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：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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中相关内容和操作要求办理。磋商人应在响应截止时间前尽早加密上传磋商文件，电话通知项目联系人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近磋商响应截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的磋商文件视为投标未完成。

八、联系方式：

采购人：上海市崇明区档案局

地址：[项目采购-采购人地址]

邮编：202155

联系人：区档案局

联系电话：~~021-20256594~~ 4月11日

集中采购机构：上海市崇明区政府采购中心

地址：上海市城桥镇翠竹路1501号417

邮编：202150

联系人：陈佳

2025年04月11日

电话：021-69696988 转 8514

传真：021-69699633

电子邮箱：cmcgzx@163.com

第二章：投 标 人 须 知

一、项目需求情况:

详见《项目需求》。

二、交付方式:

详见《项目需求》。

三、验收方式:

详见《项目需求》。

四、付款方式：“★”

本合同签订后，2025年6月底支付项目合同价的20%，2025年9月底支付项目合同价的40%，服务期满分别支付项目合同价的35%和5%。其中5%为年度考核费用，经采购人考核后，考核结果合格的支付相应的考核费用，不合格的不支付相应的考核费用。

五、时间安排

1、磋商响应截止时间及磋商时间：**2025-04-30 10:00:00**，迟到或不符合规定的磋商响应文件恕不接受。

2、磋商地点：上海市崇明区城桥镇翠竹路1501号4楼评标室。（具体开标室安排，详见当日四楼大屏幕提示）

3、定于**2025-04-30 10:00:00**举行磋商会议，届时请供应商的法定代表人授权的磋商代表持磋商时所使用的数字证书（CA证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席磋商会议。

六“★”、最高限价：**包 1-1239100.00 元**。供应商必须使用人民币进行投标报价。

七、“★”、磋商响应文件必须有响应单位法定代表人或被授权人签字并加盖公章，法定代表人亲自参加磋商的，须提交法定代表人证明书及法定代表人的身份证原件扫描件，法定代表人不能亲自参加磋商的，则被授权人应同时提交法定代表人证明书、法定代表人授权书及被授权人的身份证原件扫描件。如不能提供前述证（文）件，则取消其磋商资格，本次磋商响应文件有效期为自磋商响应截止时间之日起90日。供应商须保证所提交的磋商响应文件、资料的内容真实、完整、有效、一致，如递交虚假的磋商响应文件、资料或填写信息错误导致的与

本项目有关的任何损失由供应商承担。

八、磋商响应文件中请注明联系人、电话、手机、传真、E-mail 等。

九“★”、本次采购采用竞争性磋商形式，参与磋商的供应商须同时具备以下条件：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商，未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

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、其他资格要求：

(1) 具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》（外省市保安公司需在上海市公安局备案）或上海市公安局核发的《自行招用保安员单位备案证明》；

(2) 参加投标的供应商应具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；

(3) 本项目专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》；

(4) 本项目不允许联合体投标；

(5) 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，提供股东组成基本情况表。

十、其它具体要求：

1、最终供应商应严格遵守安全生产方面的相应规则，如因供应商原因引起的各类安全事故一切由供应商负责。

2、集采机构在磋商时，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

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。

3、本竞争性磋商文件未明确之处应按国家相应的规范、规程执行。

不能满足上述要求的，采购人将保留解除合同、拒付款项之权力。

十一“★”、磋商响应文件中不得出现任何选择性报价，否则一律视作无效报价。

十二、竞争性磋商供应商在制作磋商响应文件时，应一式二份，其中一份正本、一份副本，请在封面首页注明“正本”或“副本”字样，**竞争性磋商供应商应将纸质磋商响应文件密封封装，并在封口骑缝处加盖竞争性磋商供应商公章。**

十三、采购人将通过专家进行综合评审，充分考虑需求理解、项目实施方案、项目重难点、制度措施、应急方案等因素，选择性价比最优的供应商，具体评审办法详见第五章。

十四、本竞争性磋商文件解释权归采购人及上海市崇明区政府采购中心所有，当供应商对本竞争性磋商文件有岐义时，本中心将依据“公开、公平、公正”原则作出相应解释。

十五、供应商提交的磋商响应文件以及供应商与采购人就有关采购的所有来往书面文件均应使用中文；如果磋商响应文件中有外文文件或资料的，必须同时提供其中文翻译，以便核实；供应商所提供的所有技术性能规格及参数，必须与制造厂家公布或确认的内容保持一致。

十六、本竞争性磋商文件中出现带“★”条款的，均为实质性条款。

十七、凡出现下列情况之一者，视作无效响应：

- (1) 许可类证书超出有效期的或超出经营范围的；
- (2) 供应商报价超过（大于）最高限价的；
- (3) 磋商响应文件无法定代表人签字，或签字人无法定代表人的有效授权书；
- (4) 参加磋商时未提供有效资格证明文件的（如法人授权书、身份证等）；
- (5) 无详细的报价表；
- (6) 磋商响应文件项目需求中的响应与事实不符或虚假响应的（须经全体评委一致认定。）；

- (7) 带“★”条款出现负偏离的；
- (8) 如符合带“★”参数的供应商少于3家的，本次磋商按“实质性”响应少于3家处理，宣告采购失败；
- (9) 磋商响应文件出现磋商文件中规定无效响应的其它商务或技术条款的。

十八、询问与质疑:

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。

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

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

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。

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。

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》第十九条中第3条和第4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。

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、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。

第三章：项目需求

一、招标范围

(一) 基本概况

1、项目名称：上海市崇明区城桥镇定澜路 1588 号区档案局（馆）物业管理服务采购项目

2、管理面积：总占地面积：21333.60 m²，总建筑面积：13071.29 m²，绿化面积：10792 m²，道路面积：4520 m²

3、物业类型：政府机关

4、日常办公时间：工作日 8:30-17:00（10 月 1 日至次年 4 月 30 日）或 8:30-17:30（5 月 1 日至 9 月 30 日）。

(二) 基础设施

| 基础设施指标名称 | | 数量 | 单位 | 说明 |
|----------|----------|-----|----|-----------|
| 出入口 | 主出入口 | 1 | 个 | |
| | 次出入口 | 2 | 个 | |
| | 楼宇出入口 | 10 | 个 | |
| | 非机动车库处入口 | 1 | 个 | 地面 |
| 建筑数 | 主楼 | 1 | 幢 | 3 层 |
| | 副楼 | 1 | 幢 | 1 层 |
| 车辆停放 | 机动车 | 100 | 辆 | |
| | 非机动车 | 70 | 辆 | |
| 办公用房 | 普通办公室 | 25 | 个 | |
| | 主管办公室 | 4 | 个 | |
| | 档案室 | 19 | 个 | |
| | 阅报室 | 1 | 个 | |
| 会务用房 | 报告厅 | 1 | 个 | 可容纳 130 人 |
| | 爱国主义教育基地 | 1 | 个 | 展厅+剧场 |
| | 会议室 | 2 | 个 | |
| 配套设施 | 男/女卫生间 | 48 | 只 | 其中残卫 2 间 |

| 基础设施指标名称 | | 数量 | 单位 | 说明 |
|----------|-------|----|----|----|
| | 值班室 | 1 | 间 | |
| | 茶水间 | 2 | 间 | |
| | 门厅 | 1 | 个 | |
| | 消防监控室 | 1 | 个 | |
| | 消防楼梯 | 6 | 个 | |

(三) 共用设备

| 系统名称 | 单项名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
|-------|-------------|----|----|------------------|
| 供电系统 | 变压器 | 2 | 组 | 800KVA |
| | 高压配电柜 | 2 | 台 | 输入/输出电压 10kv(二路) |
| | 低压配电柜 | 2 | 组 | |
| 避雷系统 | 接闪带 | 5 | 套 | |
| 升降系统 | 垂直客用电梯 | 2 | 台 | 品牌：三菱 |
| | 货梯 | 1 | 台 | |
| 给排水系统 | 消火栓、稳压泵 | 2 | 台 | 普通，总功率 15KW |
| | 喷淋泵 | 2 | 台 | 总功率 110KW |
| | 增压泵 | 2 | 台 | 总功率 6KW |
| | 水箱 | 1 | 个 | 总吨位 8 立方米 |
| | 消火栓泵 | 2 | 台 | 总功率 22KW |
| | 细水雾高压泵 | 4 | 台 | 总功率 120KW 用于档案库房 |
| | 细水雾翁压泵 | 2 | 台 | 总功率 2000KW |
| | 细水雾补水泵 | 2 | 台 | 总功率 4. 4KW |
| 空调系统 | 新风机组 | 8 | 组 | 总功率 7. 690kW |
| | 排风机组 | 21 | 组 | 总功率 8. 986kW |
| | 大金 VRV 中央空调 | 32 | 台 | 446 匹 |
| 恒温恒湿机 | 恒温恒湿机 | 19 | 台 | 用于档案馆库房 |

| 系统名称 | 单项名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
|-----------|--------------------------------------|------|----|--------------|
| | 分体式空调 | 2 | 台 | |
| 安保系统 | 中央监控室 | 1 | 处 | 位于一楼 |
| | 巡更系统 | 26 | 个 | 点位 |
| | 摄像探头 | 170 | 个 | |
| | 周界报警 | 138 | 个 | 红外线 |
| 消防报警与灭火系统 | 消防控制柜 | 1 | 个 | |
| | 烟感报警 | 408 | 个 | |
| | 喷淋 | 2400 | 个 | |
| | 消防报警按钮 | 38 | 个 | |
| | 消防箱 | 44 | 个 | |
| | 灭火器箱 | 26 | 个 | |
| | 室外消防栓 | 4 | 个 | |
| | 消防接合器 | 6 | 组 | |
| 照明系统 | 庭院照明 | 56 | 个 | 总功率 2. 016kw |
| | 楼道照明 | 41 | 个 | 总功率 0. 205kw |
| | 应急照明 | 106 | 个 | 1. 614KW |
| | 外墙泛光照明 | 6 | 个 | 总功率 0. 6kw |
| | 景观照明 | 520 | 个 | 总功率 40kw |
| 楼宇智能化系统 | 公共广播系统（PA）、楼宇设备监控系统（BA）、大楼火灾报警系统（FA） | | | |

以上设备于 2015 年 8 月正式运行投入使用，具体设备的资料以实际交接为准。投标供应商应考虑后续零星添加设备，并以采购人的实际需求为准。

二、服务要求

（一）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管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

- 1、《中华人民共和国民法典》（2020 年 5 月 28 日第十三届全国人民代表

大会第三次会议通过)

- 2、《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号；
- 3、《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）
- 4、《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格〔2007〕2285 号；
- 5、《上海市物业管理优秀示范项目评选实施细则》；
- 6、上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）；
- 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）

（二）综合管理

1、服务范围：负责项目的整体管理，制定工作制度和计划，确保服务内容达到采购人的要求。

2、总体要求：全面负责本项目的正常运作、内部管理、制度的建立、员工培训及考核、物业档案管理、应急事件处理及特约服务等工作。

3、工作职责：

（1）日常管理：建立健全各项管理制度。

（2）档案管理：建立完整的物业验收档案、设备设施检测档案、维修保养档案、房屋本体维修保养档案等。

（3）管理质量控制：按照 GB/T19001、GB/T45001、GB/T24001 的要求，建立起实用、有效的管理体系；

（4）投诉接待处理：流程合理，及时处理，有回访制度和记录；

（5）报修受理：24 小时受理报修接待（热线电话）有完善的报修受理流程。

（6）外包服务监管：若有外包的需经采购人同意后方可进行外包，同时对所有外包服务的项目进行监管。

（7）对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，接受采购人的领导，配合采购人相关部门共同完成指令任务。

4、具体工作要求：

（1）具有完善的日常工作流程。

（2）保证项目管理过程中所有的档案资料建立完善，档案完成率 100%，修订及时率 100%。

(3) 建立起实用、有效的管理体系，必须具有可操作性的完善的各岗位的作业规范和技术要求。

(4) 投诉处理率 100%。

(5) 报修流程完善，接报后 15 分钟内到场处理，有回访制度和记录。

(6) 有明确的外包服务监管措施，达到委托合同规定的质量要求。

5、工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制、做五休二，确保 24 小时待命，随时处理突发事件。

(三) 建筑及设备管理

1、服务范围：负责“一、招标范围”内的设施设备的运行管理，以及日常零星维修工作。

2、工作职责：

(1) 负责本项目各项目点设施设备的运行、管理和维修、养护；

(2) 负责设施设备法定检测的管理；

(3) 负责设施设备专业维保的监督和管理；

(4) 负责制定和落实节能减排的相关制度；

(5) 负责落实采购人要求的其他工作。

3、总体要求：保证管理区域内设备设施的安全、运行、维护、维修及保养工作。

4、具体工作要求：

(1) 实行全年 365 天接报修制度，接报修后 15 分钟到现场处理。水、电急修项目当日处理完毕，一般维修任务 3 日内处理完毕。维修完毕应在 24 小时内进行回访，保证回访率 100%。

(2) 针对采购人物业情况特点和实际情况，制订《突发事件应急处置方案》，并严格贯彻实施。

(3) 建筑管理：

a. 服务内容

◆ 房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

◆ 每月定期对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查，对损坏处联系质保单位及时修理，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报各点位联系人处理。

b. 服务标准

- ◆ 制定房屋建筑的维修、养护的计划。保证建筑的日常巡查、每月结构检查。
- ◆ 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，应在固定时间内安排修理。
- ◆ 根据房屋实际使用年限和使用情况每年进行安全使用检查，做好检查记录，发现问题及时向招标人报告。
- ◆ 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%。

(4) 供电系统：

a. 服务内容

- ◆ 对供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。主要机房每天巡检不少于 2 次，楼层配电间每周巡视不少于 1 次。
- ◆ 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。
- ◆ 供电和维修人员持证上岗，发现故障、及时排除。
- ◆ 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、确保配电设备安全运行。
- ◆ 除供电部门发生供电故障外，计划停电限电事先出通知。对临时施工工程有用电管理措施。
- ◆ 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。
- ◆ 负责对区域路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。
- ◆ 确保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。

b. 服务标准

- ◆ 符合《GB26860 电力安全工作规程》的要求实施运行，保证人员 24 小时值守。对供电范围内的电器设备、仪器仪表每月巡视维护和三年 1 次重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、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；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，确保用电安全；管理和维护好灯光亮化的设施；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，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；

(5) 避雷系统：

◆ 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

◆ 每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决。

◆ 每年两次对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置、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。

◆ 每年对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告。

(6) 给排水系统：

a. 服务内容

◆ 保持供水系统的正常运转，一天 2 次检查水泵运转情况；

◆ 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

◆ 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

◆ 根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划；

◆ 每月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；

◆ 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

◆ 停水预先通知招标人，以便做好安排。

b. 服务标准

◆ 每日 2 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、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、

维护、清洁一次。

- ◆ 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；如计划停水应按规定提前通知；
- ◆ 做好节约用水工作。

(7) 空调系统：

a. 服务内容：

- ◆ 集中空调系统的运行管理、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管理。

- ◆ 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。

b. 服务标准

- ◆ 每天 1 次巡查设备运行状态，保证空调正常运行管理。

- ◆ 每天 1 次检查恒温恒湿机房；显示是否正常，设备有无漏水现象，保温棉是否完整，设备外箱盖是否固定，设备显示数据是否与检测数据一致，设备有无异响，进水与排水电磁阀是否正常工作，皮带是否松动，风机是否正常，加湿器是否正常工作，电加热是否正常工作。

- ◆ 每月检查空调主机. .：电源电压，压缩机及外风机电流，高低压力，吸排气温度，运转时有无异响等。

- ◆ 一年 2 次对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗。

- ◆ 一年 2 次对空调系统电源柜、控制柜进行检查，加湿桶清洗故障更换、紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；

- ◆ 每月对空调系统设施设备进行能耗统计和分析；

- ◆ 在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；

- ◆ 空调系统出现运行故障后，维修人员应在 15 分钟内到达现场实施维修，

并做好记录，维修合格率 100%。

(8) 弱电系统

a. 服务内容

- ◆ 确保通讯、消防、保安、广播、物业软件等设备的正常运行
- ◆ 认真维护各项设备，巡视管理区域内各弱电设备、所有线架和线路，检查并做好记录。

b. 服务标准

- ◆ 弱电系统(包括监控系统、广播系统等)，确保状态良好。
- ◆ 及时了解、发现设备的常见故障隐患，及时通知报招标人进行维修。

(9) 消防系统：

a. 服务内容

- ◆ 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；细水雾灭火系统等日常管理和养护维修。
- ◆ 按时对消防、喷淋、细水雾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。
- ◆ 负责对消防水电设施进行例行保养，每月检查消防栓和消防器械。消防水电设施确保运行良好。

b. 服务标准

- ◆ 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；
- ◆ 消防年检应根据《中华人民共和国消防法》和《GB25201 建筑消防设施的维护管理》的要求实施）；
- ◆ 消防系统的开通率及完好率均为 100%，安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；
- ◆ 消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；
- ◆ 消防泵每月启动一次，每季度保养一次；
- ◆ 消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；

- ◆ 探测器至少每年进行一次清洗除尘；
- ◆ 消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；
- ◆ 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；
- ◆ 每月对消防设备检查一次，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，每年组织两次消防火灾演练。

(10) 特种设备：

a. 服务内容

- ◆ 根据特种设备的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行的规章制度。
- ◆ 特种设备的运行管理和对机房设备、井道系统、轿架设备进行日常运行管理。
- ◆ 健全特种设备档案及修理记录；做（安排）好特种设备的安全年检工作。
- ◆ 保持特种设备轿架、井道、底坑、机房及各控制柜的清洁。
- ◆ 密切监视和掌握特种设备的运行动态，及时做好需变动的特种设备运行的调度管理工作。

b. 服务标准：

- ◆ 建立特种设备的运行管理、设备管理、安全管理制度，符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG08 特种设备使用管理规则》、《TSGT5002 电梯维护保养规则》的要求实施，确保特种设备安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；
- ◆ 严格执行国家有关特种设备的管理规定和安全规程，电梯和机械车位应取得《安全使用许可证》，检测符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG08 特种设备使用管理规则》、《TSGT5002 电梯维护保养规则》。
- ◆ 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，特种设备运行无异常。
- ◆ 机房实行封闭管理，每天巡查不少于 1 次，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。

◆ 确保电梯应急救援电话 24 小时有效应答，接到乘客被困报警后，30 分钟内赶到现场，并实施救援解困。

◆ 特种设备的完好率达到 100%。

(11) 节能降耗：

◆ 依据《公共机构节能管理条例》和《民用建筑节能管理规定》，制定相应的节能降耗的计划和实施措施。

◆ 依据《中华人民共和国节约能源法》，落实相关能源管理工作。

(12) 其它要求：

◆ 招标项目内的公共能耗费用，均由采购人承担。

◆ 根据工作界面划分，在委托管理范围内的设施设备的法定检测，由中标人承担。委托管理范围外的设备中修、大修、应急维修由中标人列支计划，由采购人审批通过后实施。

◆ 管理范围的单个项目 500 元以下的小修耗材、人工费用由中标人承担。

超过 500 元的修缮项目由中标人书面报告，经招标人确认后实施维修。

5、工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，和设备养护要求，维修维护工作人员工作时间一般为 8 小时，做五休二，高配电间做到 24 小时远程监控。

(四) 环境保洁

1、服务范围：负责“一、招标范围”内的清洁卫生工作。

2、工作职责：

(1) 请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

(2) 楼（区域）内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

(3) 区域垃圾实行分类收集（干垃圾、湿垃圾、有害垃圾、可回收垃圾），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) 对人员出入频繁之地，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、抹净各专用会议室、接待室等内的桌、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) 定时收集各楼层（公共区域）内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 采购人指定办公室的保洁。
- (18) 办公楼之日常办公垃圾、办公楼之日常生活垃圾、餐厅等之日常垃圾、建筑垃圾、公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾的清运和废纸及可再生废物的回收。

3、总体要求：通过制定和执行各项操作规程，保证保洁清洁率达到 100%。

4、具体工作要求：

- (1) 室外环境的保洁

| 项目及内容 | 质量标准 | 实施方案 | | | |
|-----------|-------------------------------|------|------|----|---|
| | | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 地面 | 干净、整洁、无泥土、无垃圾、无废弃物、无明显积水，随扫落叶 | 巡回 | | | |
| 路牌、标志、指示牌 | 干净、无尘灰、无污渍 | | 一次擦拭 | | |
| 不锈钢自动门 | 干净、光亮、不积水 | | | 二次 | |
| 垃圾收集、清运 | 垃圾日产日清，集中清运 | 一次 | | | |

| | | | | | |
|---------|--|------|--|--|--|
| 垃圾箱、垃圾桶 | 箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、桶内垃圾超过1/2桶或发现有异味及时处理 | 一次清洗 | | | |
|---------|--|------|--|--|--|

(2) 公共区域保洁

| 项目及内容 | 质量检查标准 | 实施方案 | | | |
|-----------|-------------------|------|------|------|---|
| | | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 走廊、过道 | 保洁明亮、无污迹、水迹、脚印 | 巡回 | 一次洗刷 | | |
| 门、窗、栏杆、扶手 | 保洁明亮、无积尘，适当使用光亮剂 | 巡回 | | | |
| 大花盆、盆景 | 盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂、杂物 | 巡回 | | | |
| 垃圾箱 | 表面保洁光亮，箱内废弃物及时清倒。 | 巡回 | | | |
| 通道内垃圾及垃圾袋 | 随收随扫，无污迹 | 巡回 | | | |
| 照明灯及附属设备 | 无尘灰、无污迹 | 巡回 | | 一次清洗 | |
| 墙面、墙角四周 | 无尘灰、无污迹 | 巡回 | | | |

(3) 办公室保洁

| 项目及内容 | 质量检查标准 | 实施方案 | | | |
|-------------------------|---|------|---|------|---|
| | | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 门、窗玻璃、窗台、窗柜、门柜、沙发、茶几、桌椅 | 干净、整洁、明亮、无尘灰 | 一次 | | | |
| 地面、废纸篓、物件 | 地面干净整洁、无尘灰、无脚印、无污渍、纸篓每天清倒，篓体干净、物件摆放整齐有序 | 巡回 | | | |
| 家具、灯具、电气设备 | 干净、整洁、光亮、无尘灰 | 一次 | | 一次上光 | |
| 花卉、盆景 | 盆体干净、光洁，盆内无异物 | 巡回 | | | |

(4) 卫生间保洁

| 项目及内容 | 质量检查标准 | 实施方案 | | | |
|-------|--------|------|---|---|---|
| | | 日 | 周 | 月 | 季 |

| 项目及内容 | 质量检查标准 | 实施方案 | | | |
|----------------|-----------------------------|------|------|---|---|
| | | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 门、窗、柜、墙面顶、墙面 | 干净、整洁、明亮无尘灰、污迹 | 一次 | | | |
| 室内地面、空间 | 无脚印、无污迹、无水迹、无异味 | 巡回 | 一次清洗 | | |
| 所有隔屏板 | 无尘灰、无污迹、水迹 | 巡回 | 一次清洗 | | |
| 便池、马桶、水斗、面盆、镜面 | 保洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通 | 巡回 | | | |
| 手纸篓 | 清理、刷洗干净 | 巡回 | | | |

(5) 电梯及扶梯保洁

| 项目及内容 | 质量检查标准 | 实施方案 | | | |
|------------------|------------------|------|------|------|---|
| | | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 电梯、门表面、内壁、底面、天花板 | 无泥迹、无尘灰、无杂物、视感光亮 | 一次 | 一次保养 | 一次擦洗 | |
| 电梯通风口 | 干净、无尘灰 | 一次巡回 | | 一次 | |
| 楼梯台阶、扶手、栏杆 | 干净、无泥土、无尘灰、无杂物 | 巡回 | | 一次清洗 | |
| 室内空间 | 空气流通、清晰 | 喷香 | | | |

(6) 会议室保洁

| 项目及内容 | 质量检查标准 | 实施方案 | | | |
|-------|-----------------|------|------|---|---|
| | | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 梯级、地台 | 无积尘、无污渍、无痕迹、无垃圾 | 巡回 | 一次洗刷 | | |

| 项目及内容 | 质量检查标准 | 实施方案 | | | |
|------------------------|-----------------|------|---|---|--------|
| | | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 大厅地坪 | 无脚印、无污渍、无痕迹、无垃圾 | 巡回 | | | 一次洗地上蜡 |
| 玻璃门、窗 | 光亮干净、无尘灰、无印渍 | 巡回 | | | |
| 柱面、墙面、台面、椅子、沙发、灯座及附属设施 | 光亮、整洁、无积尘、无损坏 | 一次 | | | |
| 大花盆、盆景 | 盆体表面光亮保洁，盆内无杂物 | 巡回 | | | |

5、其它要求

- a. 根据《上海市生活垃圾管理条例》进行垃圾分类管理，合理设立分类垃圾桶，定时收集和及时清运，无满溢现象。
- b. 积极完成采购人交办的临时保洁任务。
- c. 负责承担本项目服务所需的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。编制保洁设备用具和低值易耗品的采购和使用计划，合理掌握使用日常保洁耗材费用。
- d. 依据《上海市生活垃圾管理条例》和 GB/T24001 环境管理体系要求，制定相关的管理和实施措施。

6、工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制，做五休二。

（五）保安管理

1、工作内容

(1) 服务范围：负责“一、招标范围”内公共秩序的维护和安全的管理。

(2) 工作职责：秩序维护，车辆引导，巡逻检查，消防管理、车辆管理等。

2、总体要求：安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%，突发事件及时处理率 100%。

3、各工种（工作点）具体工作要求：

(1) 各建筑出入口保持 365 天 12 小时值守，有效维护出入口秩序，制止拾荒、乞讨、推销等人员的进出。保证大件物品进出均有记录。

(2) 技防监控管理服务：消控监控室 24 小时双岗值勤。持证上岗，操作熟练；发现隐患及时，录像资料备份措施齐全；录像查阅有审批有登记。

(3) 治安防范管理服务：建立有效的安全防范体系和巡逻制度，区域内实行 24 小时巡逻。

(4) 交通秩序管理服务：道路、标识完好；车辆分区停放，有停车管理员负责引导；

(5) 突发事件处置管理服务：有防范机制、预案充分；有培训、有演练。

4、其它要求：

(1) 针对采购人物业情况特点和实际情况，制订《突发事件应急处置方案》，并严格贯彻实施。

(2) 保安队员上岗值勤时穿着统一的保安制服，佩带上岗值勤证。

(3) 接到投诉，24 小时内以电话或书面或回访等方式给予答复。同时认真调查、处理违规违纪的人和事，并做好处理书面记录。及时将处理结果反馈给投诉方。

(4) 保安服务各岗位须有专门的记录台帐，工作中做到有迹可寻，有迹可查。

(5) 负责本项目的机动车和非机动车秩序维护，消防设施的巡查。

(6) 完成采购人交办的其他临时任务。

6、工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，正常保安 8 小时工作制，做五休二；夜班保安是 12 小时工作制，做一休一；监控室保安 12 小时工作制，双人双岗，做一休一。

（六）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，对采购方、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，一年2次开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

三、人员配备

（一）配置要求

- 1、人员设置遵循“合理、必须、安全”的基本原则；
- 2、基于相应法律法规、行政规范的规定要求和行业的通行准则；
- 3、人员工作时间及岗位排班不得违反《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国劳动法》。

（二）人员任职

1、总体要求

（1）主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书，并具有相应的安全资格证书和电梯安全管理证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

（2）现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

（3）管理和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，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

（4）管理和服务人员在工作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，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。

（5）建立对现场管理与服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和

奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

(6) 所有管理与服务人员不得使用退休人员。

2、物业经理

(1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、原则上男性≤55岁/女性<50岁。

(3) 文化程度：大专及以上学历。

(4) 专业资格要求：具备物业经理高级证书，安全生产负责人证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行 GB/T19001、GB/T24001、GB/T45001 或原 GB/T28001 管理体系的经历。

3、保安负责人

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、原则上男性≤55岁。

(3) 文化程度：具有大专及以上学历证书。

(4) 专业资格要求：具备公安局核发的保安员证，消防管理员（中级）及以上的资格证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。

4、保安员

(1) 自然条件：男性/女性，原则上男性年龄≤50岁(40岁以下不少于35%)/女性年龄≤40岁，身体健康、体貌端正，会能使用普通话。

(2) 专业资格要求：具备公安局核发的保安员证，消控/监控岗位应取得消防设施操作员（初级/五级）及以上证书

5、环境保洁负责人

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、原则上男性≤45岁/女性≤40岁。

(3) 文化程度：具有大专以上毕业证书。

(4) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉

各项保洁工艺标准，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护。

6、环境保洁员

(1) 自然条件：原则上男性≤55岁/女性<50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

7、维修负责人

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、原则上男性≤55岁。

(3) 文化程度：具有大专以上毕业证书。

(4) 专业资格要求：持有高级或以上职业资格证书，高/低压操作证。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，能够妥善处理各项工程突发事件。

8、维修人员要求

(1) 自然条件：男性，原则上年龄≤55岁，身体健康，普通话标准。

(2) 专业资格要求：具有相应的电工类、空调类等国家职业资格等级证书（高级）各一张。

（三）职业健康管理

依据国家有关职业健康、职业安全防范、职业病预防的法律法规，制定相关的管理和实施措施，保障员工职业健康安全。

四、考核管理办法和要求

(1) 以本项目中标价的5%作为年度考核费用，经过采购人考核后，支付相应的考核费用。

(2) 采购人对中标供应商的物业服务工作进行年度考核。考核分数85分（含）以上的为合格，分数85分（不含）以下的为不合格，考核结果合格的支付相应的考核费用，不合格的不支付相应的考核费用。

(3) 年度考核由分管领导、相关科室负责人和专管人员组成考核小组，按照《物业服务质量和评价表》，通过查阅资料、现场检查、座谈等方式，对物业服务供应商进行年度综合考核。年度考核不合格的，除扣除考核费用外，同时可解

除合同。

(4) 以下为《物业服务质量和评价表》，采购人若实行新的物业管理办法的，按照新办法执行。

《物业服务质量和评价表》

| 序号 | 项目内容及分值 | 考核要求及分值分布 | 打分 | 备注 |
|----|----------------------|--|----|----|
| 1 | 综合管理服务 (15分) | 根据档案管理、投诉处理情况、质量管理及委托服务管理、人员出勤考核情况进行打分，好得13-15分，较好得9-12分，一般得6-8分，差得0-5分。 | | |
| 2 | 公共设施设备的维护服务 (20分) | 根据公共设施设备巡查的情况及反馈、维修情况进行打分，好得15-20分，较好得10-15分，一般得5-9分，差得0-4分。 | | |
| 3 | 保洁服务 (20分) | 根据室外、室内共用区域、房屋、垃圾分类巡查情况进行打分，好得15-20分，较好得10-15分，一般得5-9分，差得0-4分。 | | |
| 4 | 秩序维护服务 (20分) | 根据保安人员的值班抽查及巡查情况进行打分，好得15-20分，较好得10-15分，一般得5-9分，差得0-4分。 | | |
| 5 | 专项分包服务 (10分) | 根据专项分包服务情况进行打分，好得8-10分，较好得5-7分，一般得3-4分，差得0-2分。 | | |
| 6 | 采购人交办的其他事项 (15分) | 根据对采购人交办事项的完成情况进行打分，好得13-15分，较好得9-12分，一般得6-8分，差得0-5分。 | | |
| 7 | 约束性指标 | 1、企业或管理人员发生重大违纪违法案件； 2、安全责任事故；3、重大不稳定事件（含信访责任）；4、重大的财产损失。5、其他重大负面事件。由采购人对应职能部门认定， | | |

| 序号 | 项目内容及分值 | 考核要求及分值分布 | 打分 | 备注 |
|-------|---------|---------------------------------|----|----|
| | | 报采购人的考核小组审定。发生一项扣减 10 分，逐项累计扣分。 | | |
| 总分 | | | | |
| 考核结论： | | | | |

五、商务及报价要求

(一) 报价要求

为保证物业服务的质量，投标供应商应按照以下的要求进行报价，并制订详细的物业方案。投标报价应包括以下内容：

1、人员费用，应包括：工资、国定节假日及日常加班费，工作餐，雇主责任险、劳防用品，以及国家规定的社保、公积金、残保、高温费、待退补偿等（其中社保和最低工资标准，不得低于上海市人保局的最低标准），且应当包含餐费、雇主责任险、待退补偿金等费用。

2、办公费用，对本项目管理与服务所产生的应当的办公用品费、交通费、服装费（服装应符合采购人规定的要求）、通讯费等，以及质量体系所产生的相关费用。

3、秩序维护费用，包括：防汛防台用品、消防演习费（演习一年不少于 2 次）、保安日常易耗品、灭火器溶剂更换、110 治安联防费、119 消防联防费。

4、清洁卫生费用，包括：水箱清洗（一年不少于 2 次，水质检测每季度 1 次）、垃圾清运费（含餐厨垃圾）、除虫灭害、外墙清洗（一年不少于 1 次）、清洁卫生用品（垃圾袋、厕纸、洁厕剂及洗手液等）、地毯清洗（一年不少于 1 次）、外围景观水池清洗、渠道疏浚。

5、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用：包括保障物业管理区域内共用部位共用设施设备的正常使用和运行所需的各类设备年检、设备保养，以及单件在 500 元以内的建筑零星修理、五金构件、照明器具、电梯日常维修、烟感喷淋、供配电系统、弱电系统的日常维修等费用的支出。

6、设施设备的公共责任险。（投保额不应低于 1,000 万）

7、投标企业认为必要的其他费用。

8、投标企业利润。

9、税金。

（二）专项委托服务

1、本物业的服务合同不得转让。本项目合同主体部分不得分包，合同主体部分是指：整体管理服务项目。

2、涉及确需进行专项分包委托服务的，投标人应在投标文件内如实填写拟分包项目内容。中标后除业主要求外一律不得再进行分包。

3、采购人对专业分包单位拥有推荐权。

4、中标人所选定的专业分包单位，必须具有相应专业资质。中标人所签订的分包合同的服务标准不得低于本招标需求的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

5、分包合同不能免除中标人在本合同中应承担的任何义务和责任。中标人应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

6、服务区域的设施设备由采购人另行委托专业分包单位进行维护保养的，应根据采购人的要求，对专业分包单位进行管理和质量监控，制定分包服务监管计划并具体组织人员负责落实。

7、以下涉及各类设备年检、设备保养、专业服务的内容，可以进行分包：

（1）电梯日常养护及年检，分包金额由投标人自行测算。

（2）消防保养及年检，分包金额由投标人自行测算。

（3）空调机组、恒温恒湿机的保养及清洗，分包金额由投标人自行测算。

（4）远程抄表、高压电试和高压用具检测，分包金额由投标人自行测算。

（5）垃圾清运，分包金额由投标人自行测算。

（6）外墙玻璃清洗，分包金额由投标人自行测算。

（7）消杀灭害及地下渠道管网疏通，分包金额由投标人自行测算。

（三）设备配备要求

采购人不提供服务过程中所需的各类设备，中标人需自行携带并投入本项目使用，包括但不限于以下各类设备：

吸水机、全自动洗地机、自动扶梯清扫机、园林吹风机、清洗机、折叠式洗

地机、电动扫地车、高压水枪、平台梯、三轮保洁车、石面打磨机、手持吸尘器、多功能晶面机、驾驶式洗地机、驾驶式扫地机、吸尘吸水机、吸尘器、电动清运车、保安巡逻车、保安防爆装备、液压车、切割机、砂轮机、台式钻床、手持式电焊机、台虎钳、注浆堵漏机等。

(四)为了本项目服务工作的稳定和有序，中标人应承诺中标后在人员聘用时，优先聘用现有物业工作人员。

六、其他

- 1、本项目实行项目独立核算。
- 2、中标人应配合采购人，做好现有内部物业管理、后勤服务人员的吸纳和接收工作。

第四章：合同主要条款指引 包1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

[合同中心-供应商法人姓名]

[合同中心-供应商法人性别]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（[合同中心-合同总价大写]）。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准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 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

本合同签订后，2025年6月底支付项目合同价的20%，2025年9月底支付项目合同价的40%，服务期满分别支付项目合同价的35%和5%。其中5%为年度考核费用，经采购人考核后，考核结果合格的支付相应的考核费用，不合格的不支付相应的考核费用。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的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服务期限内有义务为乙方创造服服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服服务工作。

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对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

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

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行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服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

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，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部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负担。

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 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）： 法定代表人或授权委托人（签章）：

日期： [合同中心-签订时间] 日期： [合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第五章：评 审 办 法

一、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。

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

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

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

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

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一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其 5%的报价扣除，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》。

二、评审办法

本项目评审采用综合评分法。满分为 100 分（不包括附加分）。本项目磋商小组由 3 人组成，其中 2 人由上海市政府采购专家咨询库中随机抽取产生，1 人由采购人代表担任。

成交候选人推荐办法：磋商小组成员对所有的磋商响应文件进行独立评审、评价、打分，得出每一供应商的评语、评分。在专家评分后，供应商的最终得分按照如下方法计算：将所有专家的分数进行加和除以专家数量。按供应商最终得分的高低依次排名，推荐出成交候选人，若得分相同的，按报价由低到高顺序排名。得分且报价相同的，则由磋商小组按照少数服从多数原则投票表决。

三、评标程序

首先由磋商小组根据本项目的磋商公告和磋商响应文件的相关要求进行符合性检查，符合性检查合格的响应供应商方可进入报价得分和技术分的评审，符合性检查不合格的响应供应商不能进入报价得分和技术分的评审，应作为无效报价处理。

四、评分细则

本评分细则满分 100 分（不包括附加分），平均分值保留小数点后两位。

| 评审要素 | 评分标准 | 分值 | 主/客观分 |
|------------|--|------|-------|
| 报价分 | 以满足招标文件要求且投标价格最低的报价为评审基准，其报价分为满分。其他投标人的报价分= $(\text{评审基准价}/\text{报价}) \times 10$ | 10 分 | / |
| 需求理解 | 对本项目的服务定位分析及其举措和预期目标设定的合理性进行综合评价。好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。 | 4 分 | 主观分 |
| | 对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况进行综合评价。好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。 | 4 分 | 主观分 |
| 各分项服务的实施安排 | 综合管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性评价好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差的 2 分，无得 0 分。 | 5 分 | 主观分 |

| | | | |
|----------------|---|-----|-----|
| | 安保管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性评价好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差的 2 分，无得 0 分。 | 5 分 | 主观分 |
| | 环境保洁的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性评价好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差的 2 分，无得 0 分。 | 5 分 | 主观分 |
| | 建筑及设备管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，以及供应商承诺投入本项目中的设施设备情况评价好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差的 2 分，无得 0 分。 | 5 分 | 主观分 |
| 服务方式、特色管理或创新管理 | 项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况评价好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。 | 4 分 | 主观分 |
| 应急预案及安全生产 | 根据防台、防汛、防火、防震、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低评价好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差的 2 分，无得 0 分。 | 5 分 | 主观分 |
| | 安全生产的管理措施和制度的合理性和可行性评价好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，差的 2 分，无得 0 分。 | 5 分 | 主观分 |
| 节能、环保及健康管理 | 在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性评价好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。 | 3 分 | 主观分 |
| | 节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性评价好得 2 分，一般得 1 分，差得 0 分。 | 2 分 | 主观分 |
| | 员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性评价好得 2 分，一般得 1 分，差得 0 分。 | 2 分 | 主观分 |
| 管理机构及运作 | 项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性评价好得 3 分，较好得 2 分，一般得 1 分，差得 0 分。 | 3 分 | 主观分 |
| | 用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度评价好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。 | 4 分 | 主观分 |
| 项目经理 | 1. 具有本科或以上学历得 1 分，需提供有效学历证书扫描件，不提供不得分； 2. 经理具有物业经理（高级）得 2 分，需提供有效职称证书扫描件，不提供不得分； | 3 分 | 客观分 |
| 项目管理和专业人员配置 | 项目主管人员专业素质能力与本项目需求匹配程度评价好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分，无得 0 分。需要提供人员详细名单、学历、年龄和从业情况。 | 4 分 | 主观分 |
| | 人员岗位配置和工作时间安排评价好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分。 | 4 分 | 主观分 |

| | | | |
|-------------|---|-----|-----|
| | 物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺评价好得 3 分，较好得 2 分，一般得 1 分，差得 0 分。 | 3 分 | 主观分 |
| 服务质量措施 | 承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准的合理性、科学性评价好得 6 分，较好得 5 分，一般得 4 分，差得 3 分，无得 0 分。 | 6 分 | 主观分 |
| 设施设备投入 | 针对承诺本项目拟投入的关键设备清单的科学性和合理性评价好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分。 | 4 分 | 主观分 |
| 同类项目业绩 | 投标人 2022 年 1 月 1 日以来承接的有效的类似项目业绩。是否属于有效类似业绩由评委根据投标人业绩项目的服务内容、技术特点等与本项目的类似程度进行认定。每有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 4 分。 需提供相关业绩的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及 K 内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则将不予以认可。 | 4 分 | 客观分 |
| 质量管理体系认证等情况 | 通过质量管理体系认证 (GB/T19001 认证)、职业健康安全管理体系认证 (GB/T45001 认证)、环境管理体系认证 (GB/T24001 认证) 并在认证有效期内的，每提供 1 项证书得 2 分，满分为 6 分，需提供有效证书扫描件，不提供不得分。 | 6 分 | 客观分 |

说明：

- 1、供应商不得以低于成本的报价竞标。如果磋商小组发现供应商的报价明显低于其他供应商报价，使得报价可能低于其成本的，将要求该供应商作书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或不能提供相关证明材料的，磋商小组将认定该供应商以低于成本报价竞争，其报价作无效报价处理。
- 2、供应商对评分细则中相应部分没有承诺的，磋商小组可按评分细则中最低分进行打分。
- 3、如符合带“★”参数的供应商少于 3 家的，本次磋商按“实质性”响应少于 3 家处理，宣告采购失败。
- 4、磋商小组推荐一名专家担任磋商小组组长，负责起草评审报告。

第六章：磋商文件清单及磋商文件有关格式

一、投标文件清单

- 1、 磋商响应文件编制说明、企业介绍；
- 2、 承诺函（后附格式）；
- 3、 开标一览表（后附格式）；
- 4、 投标报价分类明细表（后附格式）；
- 5、 法定代表人证明书（后附格式）；
- 6、 法定代表人授权书（后附格式）；
- 7、 各类证照扫描件（包括：如营业执照、资质证件、股东组成等）；
- 8、 中小企业声明函（后附格式）；
- 9、 残疾人福利性单位声明函（后附格式）；
- 10、 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（后附格式）；
- 11、 服务方案；
- 12、 投标人基本情况简介（后附格式）；
- 13、 投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表（后附格式）；
- 14、 主要管理制度一览表（后附格式）；
- 15、 人员来源一览表（后附格式）；
- 16、 本项目日常消耗材料明细表（后附格式）；
- 17、 项目经理情况表（后附格式）；
- 18、 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（后附格式）；
- 19、 拟投入本项目的主要设备一览表（后附格式）；
- 20、 同类项目业绩（后附格式）

注：磋商响应文件应包括但不仅限于以上所列内容。

二、附件：磋商响应文件有关格式

承诺函

致：上海市崇明区档案局：
上海市崇明区政府采购中心：

1. 在考察本项目现实情况并仔细阅读招标文件并充分理解、考虑到可能存在的风险因素后，我们愿意按开标一览表中所报的单价、费率的价格和计算程序进行价款计算并定为合同价款。该总价已包括了业主要求完成的所有采购任务。一旦我公司成交，除非业主要求更改，将最终作为结算价，一次包死，不予调整。
(采购量变更的除外)
2. 我们保证在签定合同后、承诺的日历天内（包括星期日、假期及恶劣天气）或按合同而延长的时间内完成上述任务。
3. 我们已注意到竞争性磋商文件中的各项要求，我们承诺将完全考虑和接收业主提出的所有条件，并已在费用和措施中予以充分考虑。
4. 我们理解贵方不一定接受我方的报价，亦不会要求贵方解释选择或否决任何报价的原因。
5. 我方理解贵方不支付我方在报价中的任何费用。
6. 我方保证所提交的一切资料均真实、合法、有效。
7. 与本项目有关的、由国家、市、县各级各部门发布的各类法律、法规、规定及其他文书，我方将予以遵守，如有违反，愿意承担由此引发的各类法律责任。

竞争性磋商单位名称: _____(公章)

地 址: _____

法人或被授权人签字: _____

日 期： 年 月 日

报价一览表

项目名称: 上海市崇明区档案局物业管理服务采购项目

项目编号: 310151000241219156407-51225501

最高限价: 包1-1239100.00 元

单位: 元(人民币)

上海市崇明区档案局物业管理服务采购项目包1

| 项目名称 | 备注 | 最终报价(总价、元) |
|------|----|------------|
| | | |

磋商响应文件有效期: 自磋商响应截止时间之日起_____日

竞争性磋商供应商名称: _____ (公章)

法人或被授权人签字: _____

日期: 年 月 日

投标报价分类明细表

| 序号 | 分类名称 | 年报价费用 | 说明 | 备注 |
|------|---------------------------------|-------|-------------------|---------|
| 1 | 人员费用 | | | 详见明细() |
| 2 | 办公费用 | | | 详见明细() |
| 3 | 秩序维护费用 | | | 详见明细() |
| 4 | 清洁卫生费用 | | | 详见明细() |
| 5 | 物业共用部位、共用 设施设备的日常运 行、维护费用 | | | 详见明细() |
| 6 | 投标人认为本表中 未能包括的其他必 要费用 | | | 详见明细() |
| 7 | 利润 | | 需填写该项目占 报价的百分比 | 详见明细() |
| 8 | 税金 | | 需填写该项目占 报价的百分比 | 详见明细() |
| 报价合计 | | | | |

- 说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元/年，精确到分。
- （2）投标人应按照《投标人须知》和《项目需求一览表》的要求报价。
- （3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- （4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。
- （5）以上列项如无，可用0表示，但不得变更内容及顺序。

法定代表人证明书

致: _____

兹证明_____ (姓名), 性别_____ 年龄_____ 身份证
号码_____, 担任我公司_____ (职务), 系
本公司的法定代表人。

致
礼!

竞争性磋商供应商名称: _____ (公章)

日期: 年 月 日

(请附法定代表人的身份证
正面原件扫描件)

(请附法定代表人的身份证
反面原件扫描件)

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____的_____公司的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，全权委托其前往上海市崇明区政府采购中心办理_____（采购项目名称编号）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。

授权人签字：_____

授权人身份证号码：_____

代理人（被授权人）签字：_____

代理人（被授权人）身份证号码：_____

单位名称（公章）：

日期： 年 月 日

（请附被授权人的身份证
正面原件扫描件）

（请附被授权人的身份证
反面原件扫描件）

公司股东组成基本情况表

企业名称:

注册资金:

注册地址:

实际经营地址:

| 序号 | 股东名称 (姓名) | 投资者法人代表 | 企业代码或身份证号 | 联系电话 | 持股比例 | 备注 |
|----|--------------|---------|-----------|------|------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |

说明: 企业股东超过 10 个的, 仅需填列前 10 大股东即可。

填报人:

联系电话:

填报时间:

公司声明: 本公司填写的《股东组成基本情况表》真实、有效, 如有虚假, 则本公司同意按照虚假报价处理。

年 月 日

中小企业声明函

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

1. (标的名称)，属于物业管理行业；承接企业为(企业名称)，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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

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

（4）中标供应商为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

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

注：行业划型标准：

(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。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

投标人基本情况简介

(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. 从业人数:

(三) 其他情况:

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

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

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: 年 月

投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表

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

主要管理制度一览表

| 序号 | 管理制度名称 | 执行起始时间 | 备注 |
|-------|--------|--------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

人员来源一览表

| 序号 | 岗位名称 | 数量 | 人员来源 |
|-------|------|----|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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。

本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

| 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

项目经理情况表

| | | | | | | | |
|------------------|--|--------------|--|------|--|------|--|
| 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 | |
| 主要工作经历: | | | | | | | |
| 主要管理服务项目: | | | | | | | |
| 主要工作特点: | | | | | | | |
| 主要工作业绩: | | | | | | | |
| 胜任本项目经理的理由: | | | | | | | |
| 本项目经理管理思路和工作安排: | | | | | | | |
| 本项目经理每周现场工作时间: | | | | | | | |
| 更换项目经理的方案 | | | | | | | |
| 更换项目经理的前提和客观原因: | | | | | | | |
| 更换项目经理的原则: | | | | | | | |
| 替代项目经理应达到的能力和资格: | | | | | | | |

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：

| 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 |
|---------|----|----------|---------|---------|---------|--------|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

拟投入本项目的主要设备一览表

| 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 | | | | | | | | |

同类项目业绩

| 序号 | 用户名称 | 项目名称 | 日期 | 采购金额 | 联系电话 | 备注 |
|----|------|------|----|------|------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

注意：须提供近3年（2022年1月1日以来）承接的有效的类似项目业绩的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

投标供应商名称：_____（公章）

法人或被授权人签字：_____

日期： 年 月 日