

项目编号：310000000231207145159-00068661



上海市政府采购中心

上海市黄浦区人民检察院物业管理服 务费采购项目

招标文件

采购人：上海市黄浦区人民检察院

集中采购机构：上海市政府采购中心

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同书格式和合同条款

附件 1----《市级机关物业管理规范》(Q/JGSW.GL7.2-2019)

附件 2----技术需求

第一章 投标邀请

项目概况

上海市黄浦区人民检察院物业管理服务费 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 获取招标文件，并于 2024-06-04 10:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：310000000231207145159-00068661

项目名称：上海市黄浦区人民检察院物业管理服务费

采购方式：公开招标

预算金额：3450000 元。

最高限价：3450000.00 元

采购需求：本项目为（上海市黄浦区人民检察院）物业管理服务，包括（建筑物管理，设施设备管理，保安，保洁，收发服务，公共关系管理，档案管理）等内容。

合同履行期限：本项目服务期限自合同签订之日起，期限三年，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。

本项目否接受联合体。

二、申请人的资格要求：

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。
- 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

3、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2024-05-15 10:00 至 2024-05-22 17:00（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 9 时至 12 时，下午 12 时至 17 时（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上报名下载

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2024-06-04 10:00（北京时间）

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：上海市黄浦区人民检察院

地 址：上海市黄浦区建国中路 28 号

联系方式：021-23520000

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市政府采购中心

地 址：大连路 515 号

联系方式：35968000

3. 项目联系方式

项目联系人：张敏捷

电 话：35968063

第二章 投标人须知

前附表

一、项目情况

项目名称:上海市黄浦区人民检察院物业管理服务费

项目编号:310000000231207145159-00068661

项目地址:上海市黄浦区建国中路 28 号

项目内容:本项目为(上海市黄浦区人民检察院)物业管理服务,包括(建筑物管理,设施设备管理,保安,保洁,收发服务,公共关系管理,档案管理)等内容。

采购预算说明:本项目采购预算为 3450000 元人民币。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:物业管理

二、招标人

采购人

名称:上海市黄浦区人民检察院

地址:上海市黄浦区建国中路 28 号

联系人:机构管理员

电话:021-23520000

传真:

集中采购机构

名称:上海市政府采购中心

地址:大连路 515 号

联系人:张敏捷

电话:35968063

传真:35968054

前台咨询电话:021-35968090

三、合格供应商条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。
3. 本项目的特定资格要求:1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定;2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单;3、本项目不接

受联合体投标。

四、招标有关事项

招标答疑会：不召开

现场考察：不组织

投标有效期：不少于 90 天

投标保证金：不收取

投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

响应文件提交方式：由供应商在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

响应文件提交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间：同投标截止时间

开标地点网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：[http://](http://www.zfcg.sh.gov.cn)

www.zfcg.sh.gov.cn）

评标方法：详见第五章《评标方法与程序》

中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

付款方法：详见第四章《采购需求》

履约保证金：不收取

质量保证金：不收取

质量保证期：/

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》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云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），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格条件和特定条件。

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、合同份额；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4. 合格的服务

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

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 投标费用

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

6. 信息发布

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

7. 询问与质疑

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

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

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

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

应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

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

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

质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市政府采购中心综合业务科（项目监管科），联系电话：021-35968105，地址：上海市大连路515号3楼。

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

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

8. 公平竞争和诚实信用

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

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

8.3 招标人将在**开标后至评标前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事

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

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

9. 其他

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

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

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

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

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

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

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或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. 现场考察

12.1 招标人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。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。

12.2 投标人现场考察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 招标人在现场考察中口头介绍的情况，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。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

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》（在采购云平台填写）；
- (3) 《投标报价汇总表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- (4) 《资格条件响应表》；
- (5) 《实质性要求响应表》；
- (6) 第四章《招标需求》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 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

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

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

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

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部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. 资格条件响应表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《资格条件响应表》以及《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《资格条件响应表》或《实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 技术响应文件

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

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

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

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

其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《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；有公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样的，或者其他填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

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

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因

此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

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

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

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

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

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

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

24. 投标截止时间

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

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

24.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25. 投标文件的修改和撤回

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

五、开标

26. 开标

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

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

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，

逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

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

六、评标

27. 评标委员会

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

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

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

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

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

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

28.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

29. 投标文件内容不一致的修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29.2 除《投标人须知》第30条规定的澄清、说明或者补正情形之外，《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

30. 投标文件的澄清、说明或者补正

30.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内

容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

30.2 投标人的澄清、说明或者补正应当按照招标人通知的时间和方式以书面形式提交给招标人，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

30.3 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

30.4 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容。

31. 投标文件的评价与比较

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

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

32. 评标的有关要求

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

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

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

32.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

33. 确认中标人

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

34. 中标公告及中标和未中标通知

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

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

35. 投标文件的处理

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

36. 招标失败

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

八、授予合同

37. 合同授予

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

38. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

39. 其他

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

第三章 政府采购政策功能

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

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

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

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

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

第四章 招标需求

一、委托管理服务的物业概况

1. 物业基本情况
2. 各楼宇及各层功能分布情况
3. 采购人为中标人提供的物业管理服务用房情况

以上内容详见附件：《采购需求》。

二、项目物业管理服务的内容及要求

详见附件：《采购需求》。

三、项目实施的依据和标准

1. 实施依据

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

2. 执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

上海市机关事务管理局《市级机关物业管理规范》(Q/JGSW.GL7.2-2019)

说明：

为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述采购需求指标存在排他性或歧视性的，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，招标人将及时进行调查或组织论证，如情况属实，招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

四、项目服务与管理要求

1. 本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2. 投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

3. 服务管理

3.1 在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

3.2 项目负责人（物业经理）应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验。项目负责人（物业经理）如有不尽其职或虚名挂靠，采购人有权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成的责任由中标人负责。

3.3 项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

3.4 中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

3.5 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

3.6 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服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的雇主责任险、公众责任险，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4. 人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

5. 本项目合同不得转让，分包应当符合本项目实质性要求规定。

五、商务要求

1. 服务期限：本项目物业管理服务期限为3年，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。本项目中标通知书发出后，采购人与中标人按照项目招投标结果签订第一年度合同。之后，在上一年度合同到期后，采购人对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。第二年和第三年签订的采购合同价原则上不得高于招标时所确定的第一年度合同价格。如中标人年度考核未通过，或者项目内容及价格变动较大、超过招标时所确定的第一年度合同金额10%的，则上一年度合同到期后，双方不再续签下一年度合同，本项目招标结果也不再有效。

2. 付款方法：双方约定物业管理服务费按季度支付。中标单位在完成一个季度的服务后，采购人根据合同规定的标准对中标单位的服务情况进行考核，考核合格后10个工作日内支付该季度服务费。

六、投标报价依据与要求

1. 报价依据：本招标文件明确的最低人员数量要求与服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等及《物业服务定价成本监审办法（试行）》等行业和物价管理部门有关收费标准。

2. 报价要求：

2.1 为准确投标报价，各投标人应结合招标需求仔细踏勘物业项目现场，详细了解项目实

地实际情况、目标要求及与所需进行管理的建筑与结构情况及设施、设备数量、种类、现状等各因素。各投标人在报价时要充分考虑所需服务在服务期限内各项工作所必须发生的各类费用及应承担的相关责任后进行报价。

2.2 本招标文件明确的中标服务方式及其他招标人认为应考虑的各类影响报价因素也请在报价中统一考虑，并结合项目保障情况报出本单位能够承受的报价。

2.3 除非招标文件另有规定，本项目物业管理费用应当是指招标文件中说明的全部物业管理服务内容的报酬，其中必须包括人员费用、办公费用、物业共用部位共用设施设备日常运行和维护费用、开荒费（如有）、绿化养护费用、清洁卫生费用、秩序维护费用、其他专项费用、各类物耗、各类委托服务费用、保险费用、其他投标人认为必要的费用、利润、税金及其他任何有关的费用，包括合同明示或暗示的所有责任、义务和一切风险费用。投标报价必须是唯一的。

2.4 除非本招标文件另有规定，本项目一旦中标，中标人在服务期内按照合同规定的服务标准与服务范围内提供项目服务的（合同）总价不做任何调整。

2.5 投标人报价中相应的各类安全文明服务措施费，人工工资、社会保障、福利、社会管理等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费，并包括在总价中。

2.6 投标报价应有细目、单价和总价。

3. 投标人提供的项目工作及相關服务，应当符合国家有关法律、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低价竞争，扰乱正常市场秩序。

七、服务标准与验收要求

1. 投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求。标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2. 本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

3. 本项目连续 2 次验收未获通过，采购人有权取消合同并按照合同约定的违约条款处理。

八、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》（在采购云平台填写）；

(3) 《投标报价汇总表》；

(4) 《资格条件响应表》；

(5) 《实质性要求响应表》；

(6) 《法定代表人授权委托书》(含被授权人身份证复印件);

(7) 投标人简介;

(8) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料,包括:中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等(中标人为中小企业、残疾人福利性单位的,其声明函将随中标结果同时公告);

(9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;

(10) 没有重大违法记录的声明;

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;

(11) 投标人质量管理体系等方面的认证证书;

(12) 投标人营业执照(或事业单位、社会团体法人证书);

(13) 投标人与采购项目相关的资质证书;

(14) 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他相关材料。

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等证书汇总表;

② 主要管理制度一览表;

③ 人员来源一览表;

④ 拟投入本项目的主要设备一览表;

⑤ 本项目日常消耗材料明细表;

⑥ 项目经理情况表;

⑦ 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表;

⑧ 最近一个季度任意一个月为项目经理和项目组主要人员依法缴纳社保费的证明;

⑨ 投标人近三年以来类似项目一览表;

(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 整体服务方案策划及实施方案:

A 服务定位和目标:结合本项目情况,提出物业管理服务的定位和具体目标;

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

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

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

E 服务方式、特色管理或创新管理:对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新

工作方式、方法的情况；

②节能、环保、健康和安全管理：

A 节能措施：供应商对节能降耗工作的计划和实施措施；

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

C 健康管理：应承诺提供员工相关健康证明，并阐述对员工职业健康的管理思路和实施措施；

D 安全管理：供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险；

③项目管理组织架构及管理制度：

A 机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性；

B 管理制度：用于支撑物业服务开展的管理制度是否合理、完备；

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

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

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

⑥服务承诺和考核方法：

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

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

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

⑧通过质量管理体系认证等情况：投标人通过质量管理体系认证（GB/T 19001）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证），环境管理体系认证（GB/T 24001 认证）的情况，并提供相关证书复印件。⑨其他必要的说明。例如新开盘项目的开办费的费用估算和结算方式，项目清洁开荒及外墙清洗的组织方式和费用估算，新项目维保期过后的设备委托维护保养的费用估算，国家强制性检测的项目和费用估算，投标人对本项目的合理化建议等；

（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，否则不算有效的类似项目业绩；

(4) 按照《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，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。

二、投标无效情形

1. 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《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，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。
3. 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1. 评标方法

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

2. 评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

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

3. 评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，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。

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

3.4 推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。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，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

4. 评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价 10% 的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10% 的，其投标无效。

(4) 非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 0% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

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

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100分）

评分项目	分值	主/客观分	评分要点及说明
1 报价得分	0-10	客观分	报价得分=报价分值×(评标基准价/评审价)
2 需求理解	0-10	主观分	1.供应商对本项目涉及的服务内容、范围、区域的分布、现场情况的了解程度（0-3分）；2.对本项目服务重难点的分析研究是否准确到位（0-4分）；3.质量管理目标定位的准确性和针对性，合理化建议及可行的措施设想（0-3分）。
3 组织管理方案	0-6	主观分	1.本项目组织架构、机构设置的科学性；2.服务管理模式的先进性及前瞻性；3.财务制度的规范性，各项收支的财务管理账目是否清晰；4.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。
4 环境卫生与保洁管理	0-6	主观分	日常保洁流程和时间安排是否满足本物业正常工作的开展；保洁质量标准、保洁操作规范及考评监督检查制度是否科学；垃圾分类管理和回收、危废管理等方面的管理举措是否可行。
5 建筑物维保与设施维护	0-6	主观分	1.对房屋建筑结构、墙面、门窗、楼梯及屋面等的定期巡查、清理、维修计划的制定是否全面；对涉及使用安全部位的记录、反馈及专项维修的实施安排是否合理；2.对供配电系统、给排水系统、消防系统、监控室设备、弱电工程设备及其他设施设备的定期巡查、养护、

			维修计划的制定是否全面；对设备设施报修的响应是否及时，对报修效果和维修质量是否提供承诺；对电梯等专业设备的第三方维保单位的配合措施是否得力。
6 安保管理	0-8	主观分	1.日常治安管理、巡逻检查、消防安全、门禁系统及监控系统等保安服务计划的制定是否全面（0-5分）；2.操作规程、行为规范及考评监督检查制度是否科学（0-2分）；对进出管辖区域内各类车辆的管理方案，交接班、请示报告、登记检查等内部管理制度是否完善（0-1分）。
8 会务接待与车辆管理	0-6	主观分	1.对会务接待需求的理解和挖掘是否深入，日常接待和会务服务标准是否规范；围绕会议或重大活动前后的全面清洁工作安排、必要的设施、机动人员力量的配置等各项保障措施是否完备；2.对于公务车辆的日常管理和清洁保养方案是否合理，驾驶员日常出车是否规范。
9 其他综合管理服务	0-5	主观分	1.各类文件、图纸、档案的归类整理是否规范，是否能保证各类档案资料完整、完好；2.邮件、报刊、杂志及其他信函的登记与收发是否规范可行；3.公共关系管理的流程与管理举措是否完备。
10 新老物业交接方案	0-2	主观分	项目进场/退场工作的交接、进场人员留用安排方案等新老物业交接方案是否可行可靠。
11 应急预案	0-4	主观分	1.各类检查任务及突

			发事件处置的应急方案及措施情况，能否定期开展突发事件应急演练；2.针对防台、防汛、防火、防震、疫情防控等应急预案情况。
12 保险购买情况	0-2	客观分	承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得1分。以加盖公章的承诺函为准。
13 拟投入物资	0-3	主观分	提供拟投入本项目的物资（设备和主要工机具等）明确清单，包括名称、型号规格、数量、用途，种类、数量及自有情况是否满足项目需求，物资配备是否全面合理先进。
14 服务团队配备	0-4	主观分	各岗位人员配备是否充足、岗位设置和作息管理是否合规、各类人员的专业性、持证情况或类似工作经验的优势。说明：需承诺所有保安领班及保安员均具备保安员证、驾驶员均具有C1及以上驾驶证，否则本项不得分。
15 项目经理工作经验及资质	0-3	客观分	项目经理具有5年以上工作经验的得1分；项目经理具备物业管理师资格证书、高级专业技术职称证书的每项得1分，共2分。需提供有效的证书扫描件及加盖供应商公章的履历证明，否则不得分。
16 团队其他服务人员工作经验及资质	0-6	客观分	1.保安队长具有5年以上工作经验的得1分；保安队长具备保安员一级证书、消防设施操作员四级（及以上）证书、智能楼宇管理师三级（及以上）证书的每项得1分，最多得2分。2.综合维修工具有2年

			以上工作经验的得 1 分；综合维修工具备高压电工证和低压电工证的得 1 分，具备安全管理和作业人员证 A 类证书的得 1 分。需提供有效的证书扫描件及加盖供应商公章的履历证明，否则不得分。
17 员工管理	0-6	主观分	1.各岗位培训计划的详细程度及员工培训方案的全面性；2.对员工福利待遇、社会保险、职业安全等方面的保障措施；3.质量考核办法及奖惩制度的可行性合理性；4.人员流失控制及人员及时补充等工作措施是否完备。
18 近三年以来类似项目业绩	0-8	客观分	根据供应商提供的近三年以来机关物业管理项目业绩进行评分。投标人需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。投标人最多提供 4 个类似项目业绩，如超过 4 个仅取《投标人近三年以来类似项目一览表》排序前 4 的项目业绩进行评审。有一个有效业绩得 2 分，最高得分为 8 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。
19 质量认证情况	0-3	客观分	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）、信息安全管理体系认证（GB/T22080 认证）、能源管理体系

			认证（GB/T23331 认证），诚信管理体系认证（GB/T31950 认证），并在认证有效期内的，每提供 1 项证书得 0.5 分，共 3 分。
19 投标文件编制	0-2	主观分	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序（投标文件应列有目录，并与投标文件内容相互关联）的，得 2 分；内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，酌情扣分。

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），按照上海市政府采购云平台规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方第一年的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 _____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
6. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
7. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
8. 我方同意开标内容以上海市政府采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的；

（2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： ____年__月__日

2. 开标一览表格式

开标一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

填写说明：（1）“报价金额”单位为“元”，“最终报价确认”单位为“万元”，两者所填金额须一致。所填金额为每一包件报价，所有价格均系用人民币表示，精确到分。

（2）“服务内容”、“服务要求”“服务期限”：投标人只需填写“响应”。

（3）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3. 投标报价汇总表格式

项目名称:

包号:

序号	分项名称	年报价费用	说明	备注
1	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（）
2	办公费用			详见明细（）
3	其他专项费用（如有）			详见明细（）
4	各类物耗			详见明细（）
5	保险费用		如雇主责任险、公众责任险等	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《招标需求》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）以上列项可根据采购需求自行调整。

4. 资格条件响应表

项目名称:

招标编号:

包号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明(是/否) ）	详细内容所 对应电子投 标文件名称	备注
法定基本条 件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）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、没有重大违法记录的书面声明，法人分支机构参与政府采购的，应提供法人授权书（格式自拟）。2. 未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。			
联合投标	本项目不接受联合投标			
法定代表人 授权	1. 在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2. 按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月

5. 实质性要求响应表

项目名称:

招标编号:

包号:

项目内容	具备的条件说明 (要求)	投标检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容所对应 电子投标文件名称	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定: 1. 投标文件按招标文件要求提供《投标函》《开标一览表》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》; 2. 投标文件按招标文件要求密封(适用于纸质投标项目), 电子投标文件须经电子加密(投标文件上传成功后, 系统即自动加密)。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1. 不得进行选择 性报价(投标报价应是唯一的, 招标文件要求提供备选方案的除外); 2. 不得进行可变的或者附有条件的投标报			

	<p>价；3. 投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价；4. 投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的10%。</p>			
服务期限	<p>本项目服务期限自合同签订之日起，期限三年，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。</p>			
付款方法	<p>双方约定物业管理服务费按季度支付。中标单位在完成一个季度的服务工作后，采购人根据合同规定的标准对中标单位的服务情况进行考核，考核合格后10个工作日内支付该季度服务费。</p>			
合同转让与分包	<p>本项目合同不得转让与分包。</p>			

公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、 欺诈或其他严重 违背公平竞争和 诚实信用原则、 扰乱政府采购正 常秩序的行为。			
-----------	--	--	--	--

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月

6. 法定代表人授权委托书格式

致：上海市政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件
(有照片一面)

委托人（法定代表人）签章：

投标人公章：

日期：

受托人（签章）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

7. 投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月



8. 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（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）；

2. （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）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

注：各行业划型标准：

物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及

以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

9. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

10. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

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：



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等证书汇总表

项目名称：

包号：

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

2. 主要管理制度一览表

项目名称:

包号:

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。

3. 人员来源一览表

项目名称:

包号:

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。

5. 本项目日常消耗材料明细表

项目名称:

包号:

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							
.....							

6. 项目经理情况表

项目名称:

包号:

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从物业 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>							
<p>更换项目经理的方案</p>							
<p>更换项目经理的前提和客观原因:</p> <p>更换项目经理的原则:</p> <p>替代项目经理应达到的能力和资格:</p>							

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:

包号:

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
.....							

9. 投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称:

包号:

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									
...									

说明:

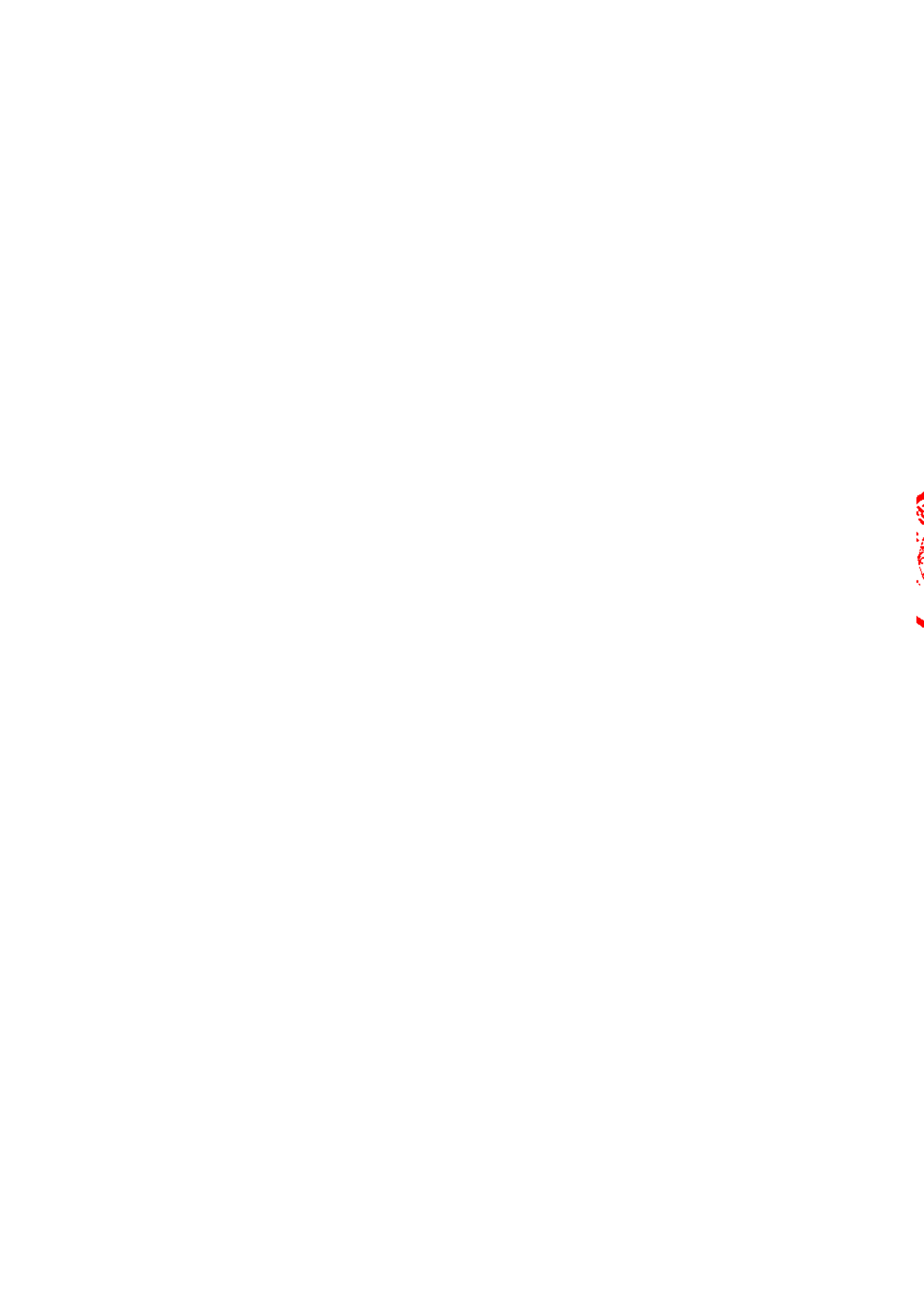
(1) 近三年指: 从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

(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, 否则不算有效的类似项目业绩。

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: _____年____月____日



第七章 合同书格式和合同条款

物业管理服务合同书格式

合同编号：

合同项目名称：

合同双方：

甲方（委托人）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

乙方（受托人）：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

联系人：

开户银行：

帐号：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《公共机构节能条例》《上海市生活垃圾管理条例》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标（成交）供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同金额”系指根据合同约定，中标（成交）供应商在完全履行合同项下全部义务后，采购人应支付给中标（成交）供应商的服务对价；

1.3 “物业管理服务”系指中标（成交）供应商根据合同约定应向采购人履行对房屋及配

套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

1.4 “甲方”系指与中标（成交）供应商签署合同的采购人。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的中标（成交）供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

二、合同主要要素

2.1 项目服务内容及范围

2.1.1 物业管理服务内容：

乙方根据本合同的规定向甲方提供：具体服务内容和要求详见项目招标文件和乙方的投标文件。

除上述约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供其它服务（合同文件服务范围以外的服务，如通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务等）的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由双方另行约定。

2.1.2 服务范围：

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。具体详见合同附件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

2.2 合同金额：本合同金额为人民币（大写元整）。

2.3 服务期限：

2.3.1 本项目服务期限自合同签订之日起，期限三年，采取一次招标三年沿用、分三个年度分别签订合同的方式实施。

2.3.2 本合同到期前一个月，甲方对乙方的履约情况进行考核。考核通过的，在合同服务内容不变的前提下，甲方与乙方就下一年度服务价格进行协商，协商一致后双方续签下一年度合同。在服务内容、要求不变的情况下，第二和第三年度合同总价原则上不得高于招标时所确定的第一年度合同价格。如乙方年度考核未通过，或者第二和第三年度因服务内容、人工成本变化等原因导致合同价格变动较大、价格变动幅度超过招标时所确定的第一年度合同总金额 10% 的，则本合同到期后，双方不再续签下一年度合同。此种情况下甲乙双方均不承担任何违约责任。

2.4 服务地点：上海市黄浦区建国中路 28 号

2.5 履约保证金：不收取

2.6 其它：

三、合同文件的组成和解释顺序如下

3.1 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

3.2 本合同书；

3.3 本项目中标或成交通知书；

3.4 乙方的本项目投标文件或响应文件；

3.5 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

3.6 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

3.7 其他合同文件（需列明）。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

四、管理服务的质量标准、权利瑕疵担保、检查与考核

4.1 管理服务的质量标准

4.1.1 乙方应在本合同履行期限内，按合同约定的质量标准和要求为甲方提供物业管理服务，对本物业的管理服务达到甲方在招标文件（采购文件）中提出的、乙方在投标文件（响应文件）中承诺的以及在管理服务方案中具体表明的质量标准，并接受甲方监督及检查、考核。

4.1.2 招标文件（采购文件）规定的规范及要求明确的，乙方所提供的服务标准及质量要求应当符合招标文件（采购文件）规定的规范及要求，且应不低于国家强制性标准。

4.1.3 招标文件（采购文件）规定的规范及要求不明确的，乙方的服务标准及质量要求应按照最新的国家、地方标准或行业标准或企业标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家、地方标准、行业标准或企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

4.1.4 乙方所提供的物业管理服务还应符合上海市之有关规定。

4.1.5 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并依照甲方要求提供其相关内部规章制度，便于甲方的监督检查。

4.1.6 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置等符合其在投标文件（响应文件）中所作的响应及承诺，并应接受甲方的监督检查。

4.2 权利瑕疵担保

4.2.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

4.2.2 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的物权、知识产权和商业秘密等权利。

4.2.3 如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

4.3 检查与考核

4.3.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供物业管理服务进行履约检查，以确保乙方所提供的物业管理服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

4.3.2 乙方按照合同文件中的约定，定期向甲方提交服务报告，甲方按照合同文件中的相关约定进行定期考核，甲方将根据考核结果决定是否支付费用及续签合同。

4.3.3 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

4.3.4 合同期满或者履行完毕后，甲方有权（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的考核。

5、物业管理服务费的支付

5.1 合同金额

本合同项目物业管理服务费用金额见本合同主要要素，除按合同文件规定的暂列金额部分按实际发生情况进行结算外，与达到本合同文件规定要求与标准完成本物业服务项目有关的所有费用应包含在合同金额中，委托人不再另行支付任何费用。

5.2 付款方式：

双方约定物业管理服务费按季度支付。中标单位在完成一个季度的服务工作后，采购人根据合同规定的标准对中标单位的服务情况进行考核，考核合格后10个工作日内支付该季度服务费。

5.3 税费

与合同有关的一切税费，均已包含在上述合同金额中。

六、履约保证金

本项目不收取。

七、双方权利义务

7.1 甲方的权利义务

7.1.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.1.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.1.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

7.1.4 对物业管理服务质量进行监督检查和考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.1.5 为乙方的管理服务提供合同文件规定的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含合同文件规定应由甲方提供的相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及甲方掌握的物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.1.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.1.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生、垃圾分类处理等工作。

7.1.8 定期召开协调会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.1.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

7.2 乙方的权利义务

7.2.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好管理和建档工作。

7.2.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

7.2.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和合同文件规定应由甲方承担的相关费用预算，报送甲方审定。

7.2.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

7.2.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

7.2.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改，对相关责任人员应按甲方要求及时撤换。

7.2.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能、环保、垃圾分类等管理工作，对物业管理服务人员进行节能、环保、垃圾分类等管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

7.2.8 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

7.2.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

7.2.10 根据招标文件要求及投标文件的承诺投保相关保险。

7.2.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后

签署物业移交确认书。

八、守法及保密、廉洁条款

8.1 遵守法律

8.1.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得，并且在合同期间保证前述许可、证照的有效性，及相应的资质等级不降低。

8.1.2 乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定缴纳社会保险及办理有关保险（如雇主责任险、公众责任险等），依法缴纳相应税费。

8.2 保密责任

8.2.1 甲乙双方在履行本合同过程中，所提供、接触、知悉的对方相关仍处于不为公众所知悉或尚未主动对外公开的信息（包括但不限于有关人员、技术、经营、管理等方面的各类信息），均为本条款项下双方所应恪守保密义务所针对的对象，即使该等信息未能在本保密条款的约定中穷尽。

8.2.2 甲乙双方在合同中专辟本保密条款及签订保密协议作为合同附件，视为双方已就相关需保密信息采取了必要、适当的保密措施。在履行本合同的过程中，除须配合司法调查的情形外，在未征得对方书面同意之前，甲乙双方均负有保密义务，不得向第三方泄露、披露、透露或促使第三方获得前述应当保密的信息。

8.2.3 违反保密义务的，视为严重的根本违约行为，除应按合同约定承担有关违约责任外，还应当承担由此导致的行政乃至刑事法律责任，并应承担损失赔偿责任。

8.2.4 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

8.2.5 前述保密义务条款为独立条款，不因本协议的解除、终止而失效。

8.3 廉政责任

8.3.1 甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

8.3.2 乙方应当守法诚信，保证服务能力及服务质量，不得与甲方恶意串通操纵政府采购活动。

8.3.3 甲方不得接受乙方组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，乙方亦不得向甲方提供或报销前述费用以及其他应当由个人承担的费用。若甲方工作人员要求乙方给予其任何形式的不正当利益，或发现甲方工作人员违反前述原则的行为，乙方应当及时向甲方举报的，并提供相关证据给甲方，甲方经查实后作出处理，并为乙方保密。

8.3.4 乙方承诺并且确认，违背本条款的廉洁及诚信义务，将被视为严重的根本违约行为，应按合同约定承担相应的违约责任，并对造成的损失承担赔偿责任。

九、物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 平方米，位于 物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

十、违约责任

10.1 乙方按合同约定的质量标准履行物业管理服务职责而甲方逾期支付物业管理服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之一（1%）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

10.2 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

10.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的 5%；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额 5% 的违约金。

10.4 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方按合同 10.3 条承担违约金并赔偿相关损失。

10.5 合同履行过程中，未经甲方同意，乙方自行对投标时及合同中承诺的主要管理人员安排情况进行变动的、就合同项下的全部或部分义务进行转让或未按合同约定分包的、擅自中止合同履行的、履约过程侵害了包括甲方在内任何人合法权益及其他不当履行本合同的违约情形，将按照合同 10.4 条的违约责任处理，情况严重者（如：未按甲方要求限期改正的），甲方有权终止合同。

十一、不可抗力

11.1 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。

11.2 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、国家政策的重大的变化（如突发应急事件，政府采取应急措施的），以及其它双方商定的其他事件（如黑客攻击、系统崩溃、互联网灾难等）。

11.3 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，并在 15 日内将有关当局出具的不可抗力证明文件发送给另一方确认。合同各方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案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。

11.4 当不可抗力情形终止或消除后，受影响的一方应尽快以电话或传真通知对方，并以 EMS 证实；

11.5 受不可抗力影响方应尽一切努力减少因不可抗力而产生的损失，否则应对扩大的损失承担责任；

11.6 如不可抗力延续超过 45 日以上（含本数）时，双方应通过友好协商解决本合同的执

行问题，并应尽快达成协议。

十二、合同终止、中止、变更

12.1 合同终止

12.1.1 违约终止合同

12.1.1.1 在甲方针对乙方违约行为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限期或甲方同意延长的限期内提供服务。
- (2) 如果乙方的行为构成根本违约。
- (3) 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

12.1.1.2 如果甲方根据上述的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法另行购买与为提供服务类似的服务，乙方应对甲方另行购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

12.1.1.3 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》之规定向有关部门举报，追究其法律责任。

12.1.2 破产终止合同

如果乙方破产、进入解散或清算程序，或丧失清偿能力（包括但不限于被有关部门列入执行黑名单、失信被执行人名录等情形），视为乙方已无法履行本合同项下义务，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赔偿与补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何向乙方追究违约责任及追讨损失的行动或补救措施的权利。

12.1.3 不可抗力终止合同

如因发生不可抗力事件导致合同无法履行的，或延迟履行会给一方或双方造成严重利益损害的，双方可协商终止本合同履行，双方互不承担违约及赔偿责任，但仍应就已履行部分进行费用结算。

12.2 合同中止

12.2.1 除合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的情形外，双方当事人不得擅自中止合同。

12.2.2 若发生不可抗力事件，但合同仍有继续履行可能的，双方当事人可协商中止履行本合同全部或部分内容。

12.3 合同的补充、变更

12.3.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

12.3.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、合同转让和分包

本合同不得转让不得分包。

十四、争议解决方式

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

提请上海仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

14.2 在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

14.3 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；如以传真形式送达，则以传真信息发送确认之日视为送达。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

十五、其他

15.1 本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章，并且甲方收到乙方提供的履约保证金（如有）后生效。

15.2 本合同壹式贰份，甲乙双方各执壹份，并通过上海市政府采购云平台报上海市财政局备案。

15.3 本合同附件与合同具有同等效力。

签约各方：

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或其授权委托人（签章）

法定代表人或其授权委托人（签章）

合同签订地点：

合同签订地点：

年 月 日

年 月 日

附件 1

Q/JGSW

上海机关事务管理标准

Q/JGSW. GL7. 2-2019

市级机关物业服务管理规范

2019-02-25 发布

2019-04-01 实施

上海市机关事务管理局

发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 综合管理	1
5 建筑物管理	3
6 设施设备管理	4
7 保洁	14
8 绿化	18
9 公共秩序维护	20
10 节能管理	22
11 动力能耗	23
12 延伸便民服务	23
13 服务监管评价与改进	23
参考文献	24

前 言

本标准按照GB/T 1.1给出的规则起草。

本标准由上海机关事务标准化建设领导小组办公室提出并归口。

本标准起草单位：上海市机关事务管理局服务监管处(后勤改革指导处)。

本标准主要起草人：张晓卯、都丽、刘群、赵力蓉、陈治中、王婧、徐亮、朱宇晨。

市级机关物业服务管理规范

1 范围

本标准规定了机关物业管理服务的术语和定义、以及综合管理、建筑物管理、设施设备管理、保洁、绿化、公共秩序维护、节能管理、动力能耗等机关物业管理服务的内容与要求。

本标准适用于上海市市级机关物业管理服务活动，市级机关下属单位和各区级机关可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 1576 工业锅炉水质

GB 2894 安全标志

GB 5749 生活饮用水卫生标准

GB/T 10001.1 标志用公共信息图形符号第1部分:通用符号

GB 13495 消防安全标志

DB31/193 电梯维护保养安全规范

DB31/199 污水综合排放标准

DB31/329.10 重点单位重要部位安全技术防范要求 第10部分:党政机关

DB31/T 361 办公楼物业管理服务规范

DB31/T 550 机关办公建筑合理用能指南

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

市级机关

本标准市级机关包括本市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联等。

3.2

物业管理服务

由物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

4 综合管理

4.1 服务机构

4.1.1 物业服务企业应根据物业管理区域的具体情况和合同约定，设置相适应的物业服务机构，为服务对象提供一站式服务。

4.1.2 物业服务企业应有明确、清晰的组织架构，部门间和班组间的关系、职责应明确、清晰。

4.2 服务人员配置

4.2.1 物业服务企业应根据物业管理区域的具体情况和合同约定，配备充足的服务人员，人员数量应满足日常业务开展的需要并能够应对突发情况。

4.2.2 服务人员应具备物业服务岗位技能，专业技术人员应取得相应专业技术证书。

4.2.3 服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；主动、热情、耐心、周到并及时为服务对象提供服务。

4.2.4 服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范。

4.2.5 服务人员应及时认真做好工作日志、交接班记录、巡检记录、维修记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

4.2.6 服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉物业管理区域的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4.3 服务设施设备

物业服务企业应配备充足的设施设备，满足开展物业管理服务所用。

4.4 管理体系建设及实施

4.4.1 物业服务企业应建立并实施物业服务的管理体系，包括但不限于以下内容：

- 服务指南、服务规范；
- 服务程序或作业指导书；
- 服务质量监督、评价、改进制度；
- 服务满意度测评、投诉处理制度；
- 员工岗位责任制度、岗位职责和任职要求、岗位考核等人力资源管理制度；
- 消防安全、安全防范、应急处理等安全管理制度；
- 工程图纸、档案、竣工验收资料等物业档案文件管理、保密管理、信息系统管理等制度；
- 物业服务收费、维修资金管理、合同管理等财务管理制度；
- 设施设备运行管理、维护保养制度。

4.4.2 物业服务企业应并采取措施，确保管理服务规章制度体系正常运行。

4.5 组织运行

4.5.1 物业服务企业应制订物业管理服务工作计划，并组织实施。

4.5.2 物业服务企业应设立 24 小时服务电话，建立规范工作机制和应对各类突发事件的响应机制。

4.5.3 物业服务企业应接受行政主管部门的行政管理和业主的合同履约监督，做好与服务对象的沟通交流，及时向其通报相关服务信息。

4.5.4 物业服务企业应对物业管理服务区域各项服务管理项目（包括专业分包项目）实施检查监管，并对专业服务企业的服务行为承担监督责任。

4.5.5 物业服务企业应运用信息化、智能化等手段，确保管理效率和服务质量水平不断提高。

5 建筑物管理

5.1 管理要求

建筑物管理应符合以下要求：

——保证物业服务区域内建筑物安全和正常使用，遵循及时维修、安全可靠、美观实用、经济合理、节能环保的原则，建筑物及其附属件重要部分完好率达 100%；

——建立健全建筑物档案，维修记录和保养记录应齐全；

——建筑物管理分为日常管理和季节性专项管理。日常管理应根据房屋实际使用年限，定期检查、记录房屋共用部位的使用状况；遇季节性状况时，应根据实际情况加大检查力度；

——发现损坏后，应根据大修、中修、小修、急修分工，及时安排或申报修理，并告知相关业主，做好各类检查维修记录。

5.2 服务项目及要求

5.2.1 房屋结构检查

根据房屋类型和使用环境等情况，定期对房屋进行结构检查与沉降测试，发现问题及时修缮解决。不同房屋结构检查周期按DB31/T 361标准6.1.3条规定执行。

5.2.2 屋面维护

防水层、隔热层、排水、伸缩缝、沉降缝、分仓缝、女儿墙、烟囱等表面，无起泡、破损和缺损。

5.2.3 外立面维护

外立面维护要求包括：

——外墙面及其附属件、幕墙及其附属件等，无破损、开裂、剥落、脱离等情况，符合相关安全要求；

——室外门窗及其附属件、窗台、各种外露及悬挂物等，门窗开关灵活、不松动、不变形，门窗附属件完好，外露及悬挂物牢固安全。

5.2.4 承重构件维护

承重构件表面、构建本体、灰缝、连接节点、连接件、紧固件等无变形、开裂、松动、破损、铁涨锈蚀、蜂窝麻面、风化腐蚀。

5.2.5 室内装修维护

室内装修维护要求包括：

——地面瓷砖平整、无缺损；墙面无剥落、起皮；附属件完好，外观统一；

——各种装饰悬挂件牢固、安全、无缺损；

-
- 各类栏杆扶手及其附属件完好、无锈蚀；
 - 室内门窗开关灵活、不松动、不变形，门窗附属件齐全完好；
 - 各类功能性设施完好。

5.2.6 地基基础维护

地基基础维护要求包括：

- 地坪、明沟、散水、台阶等，无塌陷、变形、脱开；
- 预制构件无开裂、损毁；
- 基础本体无沉降、倾斜、开裂

5.2.7 附属建筑维护

附属建筑维护要求包括：

- 楼面、门厅、电梯厅、各类通道、无障碍设施、台阶、路面、坡道、停车场等道路场地设施平整、无破损、无积水；
- 各类围墙、栅栏、大门等围护设施无破损、金属无锈蚀，电器类围护设施工作正常；
- 各类附属用房、水景、雕塑、座椅、遮阳等设施无损坏，保持原貌，能安全使用。

6 设施设备管理

6.1 管理要求

6.1.1 维护保养

设施设备维护保养要求包括：

- 应对设施设备进行日常和定期维护保养，保存维护保养记录；
- 日常维护保养做到制度常态化；设备操作人员确保班前检查、按规操作、定时巡视、详细记录；
- 定期维护保养应根据国家和本市规定及标准、设施设备用途及磨损程度、结构复杂程度等，决定维护的间隔周期和维护停机时间；
- 定期维护保养时，对设施设备实施内外清扫和擦洗，检查安全装置、润滑系统、过滤器、指示器、电气线路和自动控制元器件等所有部件正常与否，进行技术调试和维修；
- 每年年底根据大楼设备运行情况和维护保养标准，制定年度设备维保计划；
- 按年度计划中规定的各类设施设备维保的时间节点进行维保，可根据气候变化适当调整保养时间。

6.1.2 巡检

6.1.2.1 主要设备巡检

应定期按照规定路线对主要设备进行巡检并做好记录，观察设备运行是否正常，检查记录数据是否在正常范围内。如发现异常则应及时检修，记录归位存放。

6.1.2.2 机房/（设备）巡检

应定期进行机房/（设备）巡检，要求包括：

-
- 按该机房/(设备)巡检内容与要求依次巡检（含机房环境、设备运行状况、消防器材等）；
 - 观察设备运行是否正常；
 - 对机房环境或设备表面进行清洁与检查，要求无积灰、无油渍，物品摆放有序，照明通风良好，门窗开启灵活，防小动物设施完好、温湿度适宜；
 - 如发现设备异常，及时采取措施妥善处理，同时做好记录；

6.1.2.3 公共区域巡检

应定期进行公共区域巡检，要求包括：

- 巡检区域：走廊、楼梯、电梯厅、卫生间、茶水间、车库、外围等；
- 巡检内容：门、窗、墙、地、顶、灯、空调、应急指示、各类标识、公共设施（如雨伞架、擦鞋机、椅子）、房屋外观等；
- 巡检要求：门窗完好，开启灵活；墙地顶、房屋外观完好、无损坏；灯、空调开启良好，光照、温度适宜；应急指示、各类标识、公共设施完好、无损坏；
- 如发现异常，及时采取措施妥善处理，同时做好记录。

6.1.3 故障维修

6.1.3.1 日常检修

日常检修要求包括：

- 日常巡视发现损坏后根据维修程度进行区分，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，根据设备故障情况，及时编制维修方案并实施维修，确保设施设备正常运行；
- 各类检查维修应留有记录备查。

6.1.3.2 报修维修服务

报修维修要求包括：

- 制定报修规程、时间要求和服务承诺，维修服务规范化管理，整个受理报修流程留有记录备查；
- 维修人员应于 15 分钟内到达报修现场，根据检查情况判断故障原因，维修过程中注意采取断电、搬开障碍物、遮盖等防护措施；
- 故障消除后进行调试，向报修人演示，征询维修服务质量；
- 将维修情况和更换材料进行记录，并保存。

6.2 维护保养设备及要求

严格按照国家法律法规和设备操作规程开展维护保养工作。

6.2.1 供配电系统

6.2.1.1 变电室巡检

变电室巡检应每天一次，检查内容和要求包括：

- 隔离开关、负荷开关和熔断器位置正确、平整和牢固；仪表完好、墙上模拟图操作完

-
- 好、门柜锁完好；变压器温度在正常范围内，通风良好；三相电压表读数平衡，变压器声响正常；外壳接地装置可靠；门柜锁完好；
 - 闸刀开关、负荷开关、空气开关和熔断器完好；面板指示灯和按钮、仪表完好；接地线连接应紧密牢固；门柜锁完好；
 - 接地线平直、牢固，无高低起伏和弯曲现象；接地体焊接牢固，防腐处理均匀；
 - 手提、手推干粉灭火器等消防设施压力正常，设备齐全，表面清洁。

6.2.1.2 变配电抄表

变配电抄表要求包括：

- 低压配电室抄录主开关、电容柜、联络开关的电压、电流值、合/分情况等；
- 高压配电室抄录高压进线电压、电流值，无功功率值、有功功率值、母联开关、所变的合/分情况；
- 变压器室抄录变压器合/分情况、电流值、ABC 三相温度等；
- 对所记录的各种数据进行对比分析，与以往数据比较，判断运行是否正常。

6.2.1.3 倒闸操作

倒闸操作要求包括：

- 如因操作而影响用户正常使用的，事先发出经审批的停电通知；
- 操作人在模拟板上操作，操作负责人审核操作任务是否与操作预令任务一致；
- 操作人熟悉和掌握危险点分析和控制措施；
- 操作人在操作全过程中严格按照规范化、标准化行为操作，遵守操作纪律；
- 操作过程做好记录并保存。

6.2.1.4 停电限电操作

停电限电倒闸操作要求包括：

- 停电、限电应有明确的审批权限，相关部门拟写通知，物业管理处负责将通知发送至入驻单位以及各相关部门，并做好通知发放记录。如紧急情况，应采取必要紧急处理措施；
- 物业管理处张贴的告示、通知等按规定时间撤除；
- 停电前，关停受影响的设备，如锅炉、中央空调机组、电梯、水泵等，避免设备故障；
- 当限电时，确保消防设施、安全通道照明的用电。

6.2.1.5 高（低）压变配电系统维护管理

高（低）压变配电系统维护管理要求包括：

- 高（低）压配电应按年度维护计划或因故障进行检修，严格执行电气作业的安全技术措施和组织措施，并做好记录；
- 按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存测试合格报告；
- 高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；

-
- 高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；
 - 变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定；
 - 功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；
 - 变（配）点系统联络自切正常。

6.2.2 应急供电系统

6.2.2.1 柴油发电机组维护保养

定期对柴油发电机组设备进行检查和维护，保持设备完好，包括：

- 定期进行室外储油罐、日用油箱油位检查；
- 定期手动启动一次柴油发电机，确保发电机转速、运行声音、振动情况正常；确保润滑油压力正常、润滑油油位达标、冷却水水温正常、水箱水位达标、燃油系统、油位达标、排烟温度正常；确保输出电压、频率正常；确保启动系统、蓄电池电压、液位达标；
- 发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表具显示正常；自动转换开关状态显示完好，动作正常；
- 定期检查并更换柴油过滤器、更换润滑油与过滤器，清洗和更换空气过滤器；
- 定期启动和维护备用发电机（组），确保随时应急启用；
- 定期对应急照明设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态；
- 定期进行烟道除灰清洁。

6.2.2.2 UPS 设备巡检

应定期对UPS设备巡检，巡检要求包括：

- 应确保控制面板、UPS 工作状态、环境温湿度、消防设施正常、完好；
- 检查并记录均充、浮充电流、直流母线电压；
- 定期对蓄电池组进行充放电试验，进行蓄电检查及保养。保持蓄电池室环境温度 15℃~25℃，室内通风，环境卫生良好。

6.2.2.3 防雷接地检查

防雷接地巡检要求包括：

- 定期检查避雷针（避雷器）及接地引下线进行检查，确保各部位紧固、无断裂锈蚀、下沉倾斜等；
- 定期对办公楼变配电室设备的接地带进行检查；
- 定期对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；
- 保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

6.2.3 楼宇智能化系统

6.2.3.1 楼宇设备自动化（BA）系统

楼宇设备自动化（BA）系统管理要求包括：

- 服务器、工作站、数字式直接控制器（DDC）工作正常、通讯正常、线路整齐；末端

设备工作正常、接线正确、线路无损、安装牢固；

——BA 系统温度控制应根据季节变化及近期温度变化，变更空调运行模式，保持舒适的温度环境，并符合节能要求；

——定期对 BA 系统巡检，查看各系统设备运行情况，包括空调机组启动情况、总供回水温度、压力、送（排）风机运行情况、重要会议室温度情况、锅炉运行情况、变配电系统、水池、水箱集水井排水泵运行情况等。

6.2.3.2 网络与通讯设备系统

6.2.3.2.1 程控交换机

程控交换机管理要求包括：

——程控交换机（PABX）数据通讯工作正常、整洁、线路整齐；

——维护终端工作正常、整洁；

——计费系统工作正常、整洁；

——话务台工作正常、话音清晰、整洁；

——电源工作正常、蓄电池正常、设备整洁、显示仪表无损；

——语音信箱工作正常、整洁、接线正确。

6.2.3.2.2 网络通讯设备

程控交换机管理要求包括：

——配线架排线整齐，标签完好，数据齐全；

——光线配架排线整齐，标签完好，数据齐全；

——插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁。

6.2.3.2.3 广播与背景音响系统

广播与背景音响系统管理要求包括：

——音源设备工作正常，整洁；

——功放设备工作正常，整洁；

——扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；

——背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。

6.2.4 安全防范系统

6.2.4.1 中央监控系统

中央监控系统管理要求包括：

——摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁；

——画面分割器工作正常、整洁；

——录入设备工作正常、整洁；

——监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；

——矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚；

——监控的录入资料至少保存7天，有特殊要求的按照相关规定或标准执行。

6.2.4.2 巡更系统

巡更系统管理要求包括：

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

6.2.4.3 周界报警系统

周界报警系统管理要求包括：

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

6.2.4.4 对讲系统

对讲系统管理要求包括：

- 基站线路无损、工作正常、整洁；
- 天线安装牢固、工作正常、整洁。

6.2.5 车库管理系统

车库管理系统管理要求包括：

- 工作站工作正常、整洁；
- 服务器工作正常、整洁；
- 取票站安装牢固、线路整齐、工作正常；
- 栅栏机安装牢固、工作正常；
- 收费站工作正常、整洁。

6.2.6 门禁系统

6.2.6.1 维护与维修管理

门禁系统维护与维修管理要求如下：

- 服务器、工作站、读卡器以及电子门锁工作正常，指示灯完好；
- 在门禁接报修后尽快采取措施修复，确保用户进出。

6.2.6.2 门禁卡开通、授权

门禁卡开通、授权管理要求如下：

- 按照规定程序进行用户门禁开通、权限变更、挂失以及删除等操作；
- 开通、授权后，交予用户亲自检验，确保门禁卡能正常使用。填写相关记录，用户签名。

6.2.7 卫星电视系统

卫星电视系统管理要求如下：

- 卫星天线安装牢固、外观整洁；
- 放大器、解码器等设备工作正常；
- 传输线路正常、图像清晰。

6.2.8 消防报警与灭火系统

6.2.8.1 消防控制服务

消防控制服务要求如下：

- 消防监控系统 24 小时运行，执勤人员应密切注视屏幕，注意监控设备运行情况和其
他相关设备，经常切换云台，及时发现和掌控受控范围、确保监控无死角；
- 接到报警信号应立即赶赴现场处理，并记录备案；
- 消防设施出现报警故障，应及时报修处理；
- 消防控制室在确认火灾后，应当能控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接
收器反馈信号并显示其状态。

6.2.8.2 消防报警与火灾处理

消防报警与火灾处理要求如下：

- 当被检测探头相应参数达到预定值时，探测器能输出火灾报警信号，同时启动探测器
确认灯；
- 操作启动部件，手动火灾报警按钮能输出火灾报警信号，报警按钮有动作显示；
- 火灾时能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景印象系统强制转入火灾应急
广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内；
- 能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号；
- 当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，能正确
指示出故障部位；
- 显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，能立即显示火灾报警信号；显示
故障信号时，如有预报警信号输入，能显示预报警信号；
- 主电源切换时，备用电源能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主
电源状态；
- 火灾确认后，发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接受其反馈信号，消防电梯
联动迫降后可进行人工操作，其功能、信号正常；
- 火灾确认后，能控制相应部位的正压风机和排烟风机启动，接收器反馈信号并显示其
状态；
- 火灾确认后，发出控制信号，将火层的防烟风阀、排烟阀打开，接收其反馈信号并显
示其状态；
- 火灾确认后，能释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通；
- 数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；
- 末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常；
- 中央联动装置工作正常，显示正确。

6.2.8.3 消防设施设备维护

消防设施设备维护要求如下：

-
- 各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常；
 - 火灾探测器定期进行时效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件；
 - 每年进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；
 - 消防灭火设施处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置每年检测一次；
 - 消防泵每月启动一次并做记录，每年保养一次，保证工作站工作正常、整洁；
 - 消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；
 - 消防带每半年检查一次，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查一次。

6.2.9 会议音响系统

定期检查，确保会议所需麦克风、投影等设施设备工作正常，并填写检查记录。

6.2.10 电梯及自动扶梯系统

6.2.10.1 电梯及自动扶梯运行和维护

运行和维护要求如下：

- 电梯及自动扶梯的维护应符合 DB31/193 的规定；应由取得资质的维修保养单位或电梯制造单位进行；
- 应配备持证电梯及自动扶梯管理人员，落实责任人，配置必备的专业救助工具，保持通讯设备畅通；
- 应定期巡检，确保机房内无异常运行声响，机房温度适宜（如超过 35℃则开启空调），无漏水、进水；
- 电梯楼层指示灯与轿厢实际位置相符，厅门按钮及按钮灯正常，厅门关闭密封牢固，电梯到达平层应平稳，厅门地坎与轿厢地坎误差在标准范围内（水平距离偏差不超过 3mm，距离间隙不超过 35mm）；
- 轿厢内各附属设施（楼层信号灯、风扇/空调、照明、警铃、电话、开关门按钮等）正常，电梯起停平稳、运行恒速，减速无明显压迫感；
- 每周对电梯机房清洁一次，保持地面无积灰、控制柜、主机表面无污渍；
- 应确保大楼内 24 小时运行的电梯和自动扶梯比例不低于 50%，夜间或节假日确保 1 台 24 小时运行，若需停梯，应提前 24 小时张贴书面通知。

6.2.10.2 电梯故障处理

电梯故障处理要求如下：

- 电梯异常情况下，在通知电梯维保单位同时，有电梯安全管理人员先行实施处理；
- 一般故障情况，接到故障报修后 1 小时内到场处理；
- 出现电梯困人情况时，接报后 15 分钟内到场处理，确定轿厢位置并安抚乘客，采取措施解救被困乘客。

6.2.10.3 停电应急处理

电梯停电应急处理要求如下：

- 因故障停电时，接报后 15 分钟内到场处理，检查是否困人，若无人，电梯管理人启动发电机供电，恢复电梯运行；
- 因计划停电时，应提前 24 小时张贴停电通知，启动应急发电机，恢复电梯运行。

6.2.11 给排水系统

6.2.11.1 生活水泵、消防、喷淋水泵巡检

生活水泵、消防、喷淋水泵巡检要求如下：

- 定期对生活水泵、消防、喷淋水泵巡检，检查水泵控制屏的指示灯、变频恒压供水控制器显示数据等是否正确；检查管道接头和阀门有无渗漏水，压力表显示压力等是否正常，用户末端的水压及流量满足使用要求；检查机房内有无异常运行声响，异常气味；机房温度是否适宜，有无漏水、进水，门窗是否关闭；
- 定期对生活水泵及其机房环境清洁一次，保持地面无积灰。控制柜、主机表面无污渍；
- 做好巡检相关记录；
- 生活饮用水水质符合 GB5749 的规定，确保水质无污染，二次供水设施应定期清洗、消毒或更换滤芯，应参照《上海市生活饮用水卫生监督管理办法》执行。

6.2.11.2 生活水泵切换

生活水泵切换要求如下：

- 两周一次对生活水泵进行切换；
- 做好生活水泵切换记录。

6.2.11.3 生活水泵、消防、喷淋水泵维保

生活水泵、消防、喷淋水泵维保要求如下：

- 水泵控制回路每月进行一次紧固，检查是否可靠；
- 检查水泵及电机轴承运行情况，视情况加注润滑油；定期对水泵、管道进行除锈油漆；
- 观察点击运行时的电流、温升情况，声音是否异常，机械是否滑动灵活，对轴加油，使水泵达到良好状态；
- 维保结束，做好生活水泵、消防、喷淋水泵维保记录。

6.2.11.4 水箱水池

6.2.11.5 水箱、水池巡检

应定期对水箱、水池进行巡检，要求如下：

- 检查水箱、水池的水位控制阀和水位报警装置，确保正常供水；
- 确保水池、水箱有盖，保证水箱的密闭性和安全性，水箱排水管、溢水口、透气口应做好防护网罩，保障安全使用；
- 确保水箱、水池周边无有毒、有害及挥发性物质；

——巡检结束后，做好水箱、水池巡检记录。

6.2.11.6 水箱、水池清洗

应定期对水箱、水池进行清洗，要求如下：

- 对池壁、池底清洁次数不低于每半年一次，并按要求对管道、阀门、浮球进行检修保养；
- 清洗完毕后，用符合 GB5749 的消毒液，按比例稀释后对箱壁进行喷雾涂刷；
- 对水箱出水取样，7 天内送区卫生防疫部门化验，确保水质化验报告合格，否则重新清洗水箱、水池；
- 做好水箱、水池清洗记录、水质化验报告，并保存。

6.2.11.7 排水管道巡检

应定期对排水管道进行巡检，要求如下：

- 定期对排水管道进行巡检；每季度对楼宇排水纵观进行检查，定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应职业资格；系统无明显异味、噪声；污水排放达到 DB31/199 的要求；
- 雨水管、废水管、污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅、完好；各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；排水管线标识应完善，油漆完好；道路排泄水口应畅通、无堵塞；地下排水管窨井盖完好；
- 做好排水管道巡检记录、维护保养记录。

6.2.11.8 烧水器

6.2.11.8.1 烧水器巡检

应定期对烧水器进行巡检，要求如下：

- 确保电源控制正常，进出水阀门、水位表完好，温度表正常，水浮球开关控制完好，净水器进出口压力差正常。如有煤气烧水器，确保煤气阀门完好；
- 烧水器内运行声响正常，无异味；管道接头和阀门无渗漏水，管道无堵塞；煤气管道无泄漏；
- 做好烧水器巡检记录。

6.2.11.8.2 烧水器维护保养

烧水器维护保养要求如下：

- 每季度对烧水器净水器进行反冲，清洁玻璃管；如是煤气烧水器，每月一次清洁点火盘；定期更换滤芯；煤气点火软管每两年更换一次；
- 做好烧水器维保记录。

6.2.12 空调系统维护保养

空调系统维护保养要求如下：

- 定期对空调系统进行维护保养；
- 定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分

析运行记录；

- 定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水；
- 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；
- 定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录；
- 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养；
- 各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；
- 保证冷冻主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；
- 保证采暖热水及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；
- 对空调循环水质进行维护保养和水质分析，保证水系统内的水质符合国家标准要求；
- 能量计费系统处于完好状态；
- 定期检查空调机组、风机的运转情况，记录运行参数；
- 定期安排对新风量、排风量的测定；
- 应考虑定期安排对空气品质的测定；
- 定期安排对风管系统的清洗；
- 做好空调系统维护保养记录。

6.2.13 锅炉系统

6.2.13.1 蒸汽锅炉

6.2.13.1.1 蒸汽锅炉维护保养

接受行政主管部门指定的检测机构对锅炉设备进行安全检测，并对锅炉电机部分及程序控制器性能、锅炉排放烟气进行检测。除定期送检外，还应做好以下日常维护：

- 每年一次对锅炉及附属设备进行全面二级保养；按规定更换油(气)喷嘴、保养和润滑电机、校验安全阀、检查换热器并添加树脂、设备管道补漆；对除氧器、冷凝水箱检进行修清洗；对锅筒内部进行检查并除垢；
- 每半年一次对蒸汽压力表进行校验；
- 每季一次对锅炉及附属设备进行一级保养；对防爆门及泄爆装置进行安检：清理燃烧器、鼓风机风叶、烟管通灰；对机械设备更换或添加润滑油；超压、超温保护试验，安全阀自动排气一次；
- 每月一次对油气管路过滤器进行清洗，对安全连锁装置安全性能实验一次；应有专业人员对锅炉运行进行管理，做好锅炉安全经济运行监督、管理、工作记录；
- 测水质的硬度，应符合 GB/T1576《工业锅炉水质》要求；

-
- 锅炉安全附件及仪表齐备，动作可靠；
 - 在额定的流量范围内，输出蒸汽压力在允许范围之内； 蒸汽减压站输出压力波动在20%之内；
 - 汽、水管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；
 - 各种证书齐备，操作人员持证上岗。

6.2.13.1.2 蒸汽锅炉运行管理

蒸汽锅炉运行管理要求如下：

- 按锅炉巡检巡回检查线路图巡视，每小时巡检锅炉及其附属设备运行情况两次，记录一次运行数据；
- 锅炉运行中，出现运行故障或特殊情况，采取停炉措施；
- 做好锅炉运行记录并签名存放。

6.2.13.2 热水锅炉

热水锅炉管理要求如下：

- 定期对温控仪进行检测；
- 定期对附属设备进行维护保养；
- 做好热水锅炉检测、维护保养记录。

其他类型锅炉按照相关规程进行维护保养。

6.2.14 公共照明系统

公共照明系统管理要求如下：

- 每天巡检路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共区域，保持亮灯，如有缺损，及时更换；
- 每月对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好；
- 每天检查公共电器柜电气设备，遇有故障，及时处置，保证运行安全、正常。

6.2.15 避雷系统

避雷系统应按规定由专业机构进行检测。同时：

- 每年检查一次区域内重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查；
- 每半年对办公楼顶层的避雷带、避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；
- 每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决，保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好；
- 每月一次对办公楼变配电室的设备的接地带进行检查；
- 每季对办公楼各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查，保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

6.2.16 标识系统

标识系统设置要求如下：

-
- 办公区域、公共区域及仓储库区内设指示性标识包括引导标志和功能标识，如：电梯、楼梯、出入口通道、残疾人通道、门牌号、商务中心、问询处、男女厕所、消防用品、劳防用品、办公用品、工具类物资、有毒有害废弃物存放点标识等；
 - 办公区域、公共区域内的紧急出口、消防通道、禁烟区等设置警示性标识；
 - 考虑主要道路及停车场设施交通标识，主要路口设路标；配置并在适当时使用“维修进行中”“小心地滑”等临时性服务状态标识；
 - 标识的图形符号符合 GB/T 10001. 1 的要求；
 - 消防与安全标识符合 GB 2894、GB 13495 的要求。各类标识的格式统一，悬挂(摆放)应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改，文字规范。

7 保洁

7.1 大堂及楼层公共区域

大堂及楼层公共区域保洁要求如下：

- 大堂内实行巡回保洁，每天清洁地坪次数视人流量和清洁状况而定，确保地面洁净有光泽，无垃圾杂物、灰尘污渍、无划痕、踢脚线、接缝、角落处洁净。遇雨雪天增加干拖把拖地次数，门口放防滑地毯及“小心地滑”警示牌，并经常清洗防滑地毯，保持地毯整洁无杂物；
- 及时清洗、擦拭、清理垃圾箱，垃圾不超过箱容积的三分之二，箱体洁净，周围无抛洒垃圾、异味，每天指定时间内将垃圾倒至垃圾收集站；
- 确保及时清洗积痰盆；
- 确保墙面、玻璃、桌椅等，玻璃大门无手印、无积灰、无水迹，保持光亮、干净，墙面、桌椅等整洁无积灰；低位墙、踢脚线、转角每周清洁一次，高位墙每月清洁一次，保持干净、无蛛网；
- 旋转门、门框、门中轴、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。窗框、窗台无灰尘、无污渍，金属件表面光亮。旋转门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手定期消毒，保持干净、无痕迹；
- 楼梯扶手、栏杆、指示牌保持干净，金属件表面光亮、无污迹、无絮状物。指示牌每周清洁一次，清晰无灰尘；
- 天花板、公共灯具、风口、百叶窗，每月清洁 2 次，无积尘、斑点、无蛛网、水迹；
- 室内排水管道、排水沟、窞井等管道沟渠，保持畅通，井道内无垃圾、无异味；
- 做好清洁服务记录。

7.2 电梯及自动扶梯系统

电梯及自动扶梯系统实行每日巡回保洁，保洁要求如下：

- 轿厢内顶面和内侧墙壁保持光亮、无污迹，天花板无灰尘、蛛网；不锈钢材质部位定期做钢油护理；石材饰面的部位定期做晶面护理；
- 按钮、扶手上无灰尘、污迹手印；天花板、出风口、照明无积尘、污垢；

-
- 地面干净，定期对电梯内地毯吸尘清洗；保持地毯干净整洁，摆放规整；
 - 每周清理轿厢内导轨积灰、污垢、砂土；
 - 做好电梯清洁服务记录。

7.3 消防梯及公共通道

消防梯及公共通道保洁要求如下：

- 定期清扫台阶及边角，确保地面、阶梯（包括侧面）无垃圾、污迹、灰尘、水迹；
- 楼梯扶手无灰尘，扶手边隔断玻璃无手印、污迹，公共通道踢脚线干净无灰尘；
- 做好消防梯及公共通道清洁服务记录。

7.4 地下车库

地下车库实行每日清扫，保洁要求如下：

- 保持地面无垃圾、无污垢（油渍）、无积水、无障碍物，空气畅通，灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰。定位杆、减速条完好明晰、无污垢、垃圾，反光镜干净明亮、无水迹、无污迹，消防通道无灰尘、无污渍、杂物；
- 消防设施和停车栏杆灯具上无灰尘，消防箱外灭火器机箱、消火栓箱、警铃按钮外观红色鲜艳、表面无灰尘；
- 地下室车库集水坑和排水沟畅通，盖板定期冲刷，保持清洁；
- 灯具及各类管道无灰尘、无蛛网；
- 做好地下车库清洁服务记录。

7.5 外围

外围保洁频次为每周清洗两次，保洁要求如下：

- 打扫、清洗地面的垃圾污迹等，确保室外地面干净、畅通，无堆放杂物、无积灰、无油渍、轮胎印；雨天无严重积水，冬天主干道上无积雪、积冰，废弃物及时清除；
- 做好外围清洁服务记录。

7.6 大理石墙面

定期进行大理石墙面清洁，保洁要求如下：

- 每月一次刷洗墙面和缝隙，确保墙面无污迹、无水迹；不用酸性清洁剂进行清洗；
- 每周一次清抹地面，确保无水迹；
- 做好大理石墙面清洁服务记录。

7.7 垃圾房

垃圾房实行每日清扫，垃圾分类标识清晰，按照垃圾分类工作要求做好垃圾分类工作：

- 垃圾房周围及垃圾房地面无散落垃圾、无污秽物；排水沟无淤泥及污垢；
- 5-10月每天一次、其余时间每周一次消杀灭害，喷洒药水，防止害虫、细菌滋生；
- 垃圾收集箱内外表面干净、无残留物、无异味、定时消毒；
- 地漏口无杂物、堵塞；
- 垃圾房内垃圾不过夜；

——做好垃圾房清洁服务记录。

7.8 大楼平台

定期进行大楼平台清洁，保洁要求如下：

——平台地面无漂浮垃圾、砖块、木板、金属块等；

——排水沟无垃圾，排水沟口畅通，发现堵塞及时清理；

——平台无明显破损、脱落；

——做好平台清洁服务记录。

7.9 卫生间

卫生间实行每日巡回保洁，保洁要求如下：

——地面无垃圾、无污渍、无积水、定时消毒；地漏畅通无阻；

——喷洒消毒清洁剂清洗坐便、便池，保持其干净、无污垢、无异味、畅通，如发现堵塞及时报修；

——清洁墙面、隔断板，保持无污迹；

——洗手池无水锈、无皂迹、无毛发，对台面和洗手池进行消毒；

——保持洁具、镜面表面光洁明亮、无毛发异物、无擦痕、定时消毒；

——厕纸容器每日清倒至少二次，内部无满溢、无异味，外表无污迹；

——保持水龙头及其他配件、外露管道、洗手液盒、擦手纸盒、干手机等表面干净、无水迹、无污渍；洗手液、手纸及时添加；

——空气清新无异味，窗玻璃清洁无积灰；

——做好卫生间清洁服务记录。

7.10 茶水间

茶水间保洁服务要求如下：

——台面保持干燥无水迹水垢、无污迹；水槽无斑点、杂物、水垢；

——冷热水龙头表面光亮、无污迹；水龙头纱布一周一换；

——不锈钢水箱、烧水器表面无灰尘、无污垢；每季度清洗一次不锈钢开水箱，除去水箱内壁水垢；

——按规范操作煤气烧水器、电烧水器，确保工作时间内开水供应；

——做好茶水间清洁服务记录。

7.11 展示厅

展示厅保洁要求如下：

——玻璃橱顶无浮灰，玻璃橱立面地面干净，木橱、不锈钢、花瓶、横梁、踢脚线、绿化盆景、触摸屏、桌椅、茶几、画框、窗帘下沿横杆无灰尘。玻璃门无手印、无污迹。

每月一次用刮刀、毛套清洁幕墙玻璃，每季度一次用百洁布、铜亮剂清洁铜条，每年一次清洁展品橱内玻璃；

——地面无杂物、无水渍、无污渍、光亮整洁。玻璃门、木门、玻璃窗、图片框、石桥、

石柱、护栏、电源箱、茶座、开关、风口、铜条、门压板等部位干净、明亮、整齐；
每月一次用抛光机、光亮剂进行大理石养护；

——做好展示厅清洁服务记录。

7.12 贵宾厅

贵宾厅保洁要求如下：

——保持茶几、沙发、椅子、座钟、艺术品及底座干净整洁；

——隔板、屏风、木饰墙、玻璃饰面、壁灯、窗台、窗门、插座、开关、风口、门、门压板、标识牌、踢脚线等部位干净、明亮，无蜘蛛网；

——地毯无杂物，平整；

——卫生间干净整洁；

——做好贵宾厅清洁服务记录。

7.13 设备机房、管道

设备机房、管道保洁要求如下：

——消防栓、消防箱、灭火器箱、公共设施表面干净、无灰尘。报警器、灭火器表面光亮、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘；监控摄像头、门警器表面光亮、无斑点；消防栓表面光亮、无灰尘；

——做好设备机房、管道清洁服务记录。

7.14 广场、地面停车场、台阶

广场、地面停车场、台阶保洁要求如下：

——保持地面干净、无垃圾；

——座椅、灯柱、雕塑、造景等设施清洁，无张贴物；

——各类指示牌、照明灯具、栏杆、反光镜等保持无污垢、清晰完好；

——办公楼各进出口台阶地面保持干净清洁，地垫无灰尘、水迹、污垢，纤维整洁成统一方向；

——做好广场、地面停车场、台阶清洁服务记录。

7.15 绿地、花台、水池

绿地、花台、水池保洁要求如下：

——绿地、花台、隔离带周围无杂物垃圾，无积水；绿化带、花坛、盆栽植物无枯叶、烟蒂、杂物；

——水池内无漂浮物、无杂物、无青苔、水质干净无异味；

——做好绿地、花台、水池清洁服务记录。

8 绿化

8.1 草坪养护

草坪养护服务要求见表1。

表 1 草坪养护服务要求

项目	服务要求
景观	草坪草种纯、色泽均匀。草坪面貌平坦整洁。草坪生长茂盛，无枯黄叶，无空秃
排灌	有管道排水的草坪随时检修，保持管网畅通。遇暴雨或久雨积水及时开沟排水，确保植株不出现萎蔫现象。根据气候、土质、草坪生长、草种等情况适量浇水，新铺设草坪及时充分浇水，草坪生长阶段、冬夏季久旱无雨、夏季炎热土壤干燥时及时浇水。浇水湿透根系层。
施肥	根据土壤肥力或草坪生长情况施肥，草坪越冬期宜施有机肥料，平时宜薄肥勤施。
修剪	修剪后草坪整体效果平整，无明显起伏和漏剪，剪口无焦口、撕裂现象，无残留草屑。
除草	草坪中的大型、恶性及缠绕行杂草及时清除，基本无有害生物危害症状；其他杂草及时清除，保证草坪基本无杂草。
清洁	每天清扫草坪，草坪无裸露地，无大坑积水。10平方米范围内废弃物不得多于3个。

8.2 花坛养护

花坛养护服务要求见表2。

表 2 花坛养护服务要求

项目	服务要求
景观	花坛具有精美图案和色彩配置，株行距适宜，株高相等，无缺株无倒伏，无枯枝残花。全年观赏期300天以上，确保重大节日花繁叶盛。
排灌	梅雨、暴雨季节防止花坛积水，如有积水立即排除。花坛浇水视气候、土质、花卉习性和生长情况而定，保证花坛不出现泥面干裂、花株缺水萎蔫现象。
施肥	花坛施肥根据气候、土质、花卉习性和生长情况薄肥勤施。
补植	出现大面积花卉枯萎及时补植，补植的花卉品种、规格相通并与周围植物相协调。
换花	花坛的模纹线条保持清晰，弧度流畅。换花的空置期不超过10天，空置期内对花坛土壤翻晒或药物消毒，并施上肥料。
有害生物控制	花坛基本无有害生物症状，植株受害率小于3%，无杂草。
清洁	每天巡查花坛，及时清除残花黄叶断枝和杂物，确保清洁无垃圾。

8.3 乔木、灌木养护

乔木、灌木养护服务要求见表3。

表3 乔木、灌木养护服务要求

项目	服务要求
景观	乔木生长旺盛，枝叶健壮，树形美观。灌木枝叶生长正常，色泽纯正。观花树木按时茂盛开花，观果树木正常结果，色叶树种季相变化明显。
排灌	乔木、灌木林地有完整的排水系统，排水畅通。浇水视气候、土质、树木习性和生长情况而定，做到适时、适量浇水，保证不出现缺水萎蔫现象。
施肥	经土壤检测，确属缺肥适时针对性施肥，其中，冬、春季重点追施基肥。
修剪	根据树木品种、生长阶段、花芽着生部位、开花季节等特性对乔木进行修剪，休眠期修剪和生长期修剪互为补充。花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，花谢后及时剪去残花残枝。陈列式造型灌木统一修剪成型，大小一致。
扶正	乔木、灌木发生倒伏及时扶正、抢救。
有害生物控制	乔木、灌木基本无有害生物危害症状，枝叶受害率小于10%，树干受害率小于5%，无影响景观面貌的杂草。
清洁	每天清扫乔木、灌木林地，10平方米范围内废弃物不得多于3个。

8.4 容器绿植养护

容器绿植养护服务要求见表4。

表4 容器绿植养护服务要求

项目	服务要求
景观	布置协调美观，株形美观，叶片光泽，花朵鲜艳，无枯枝、枯叶、残花。容器完整、清洁、美观，容器与托盆的外形、规格及色彩配套，并与植株相协调。
排灌	排水畅通无积水。根据植物不同习性及所处不同环境和季节，适时酌情浇水，确保容器绿植不出现缺水萎蔫现象。水培植物适时补水或换水，确保水无异味。
修剪	及时修剪枯枝、黄叶，摘除残花。
清洁	保持叶面清洁。室内绿植，手套擦摸叶面后无明显污垢；大堂及室外绿植，叶面确保目视无明显灰尘。保持盆面和容器外壁清洁，托盆内无积水和污迹。
施肥	选用无毒、无害、无味的园艺肥料，并按不同地点的湿度、光线、植物品种决定施肥用量，施肥不得污染环境。
有害生物控制	基本无有害生物危害症状。植株、枝叶受害率小于3%。
更换	综合植物长势及机关要求，遵循植物生长规律，对容器绿植进行调整。

8.5 公共区域绿化租放

公共区域绿化租放应符合以下要求：

- 公共区域绿化租放根据摆放地点环境情况（光照、温度、湿度）选择适宜生长的植物，植物品种、大小、叶子色彩要与各部位环境相协调，能最大限度发挥出植物观赏效果；
- 每盆植物生长良好，层次分明，枝叶茂盛，无病虫害。花盆、垫水盆、叶面做到日日清，无灰尘，无枯枝落叶，盆土无异味。绿化整体造型与所选品种的观赏效果相一致。实施修建，枝条分布合理均匀，通风透光，保持形态美观；
- 对生长不良植物及时更换，确保绿化布置观赏效果。

8.6 绿植景点布置

绿植景点布置应符合以下要求：

- 设计方案合理布局、均匀、疏密有度，植物的色彩、形态与空间大小、氛围及功能相协调；
- 按设计方案布置景点，植物上的枯枝黄叶、残花、杂草、竹签清理修建好，并将花盆清洁，大盆植物盆面要铺上一层石米或陶粒、火山岩等覆盖泥土。放置时调整绿化观赏面使其正对人的视线；
- 景点保证每季有花，花型整齐，布局美观，植物配制疏密适当。确保春节、劳动节、国庆节等重大节日的开花植物植株健壮，花型正，花色艳，不露底。品种间搭配合理，有层次，植物取材于周围环境，美工设计配合得当，细节自然。

8.7 临时应急绿化布置

临时应急绿化布置应符合以下要求：

- 按照突击任务对绿化设计的总体方案，根据现有绿化材料及布置现场大小、形状、环境条件、家具陈饰、色彩基调等各种不同条件来选择适宜的品种。设计的绿化布置方案要符合任务要求；
- 绿化材料送至指定摆放位置，按确认后的绿化方案进行布置。

9 公共秩序维护

9.1 门卫

门卫值守严格遵守规章制度和队纪队规，包括：

- 主出入口应安排 24 小时值班；
- 对办公楼（区域）来访人员进行通报、登记、证件检查等，登记证件，杜绝闲杂人员进入办公楼（区域）；
- 保安人员工作时着装统一、仪表整齐、操作规范、文明用语、礼貌服务，必要时引导来宾至电梯厅或指定区域；
- 凡遇市民群众上访，及时通知上级部门，做好劝说、劝阻、疏导工作，方法得体；对外来联系工作人员，凭有效证件和会客单，并与相关单位联系确认后方可进入。

9.2 信访接待

信访接待服务应符合以下要求：

- 对信访人员在进入信访接待室前进行安检，确认其随身携带物品无易燃易爆危险品、管制刀具或其他危险物品；
- 按规定程序进行信访接待，应进行信访接待室巡查和接待等候区安全管理，维护和防止混乱局面及事故发生；
- 做好相关数据统计和整理，填好值班检查记录。

9.3 安保巡逻

安保巡逻应符合DB 31/329.10-2008标准，包括：

- 在全天候负责区域内，正门、边门、区域通道、围墙、办公楼、楼内餐厅、公共走道交通设有24小时保安、巡逻、执勤；确保管辖区内的治安秩序，做好防盗、防恐和防火等安全工作；
- 按规定进行双休日和夜间巡逻检查，人防与技防相结合，加强对重点部位、重点区域检查，无死角、无盲区，认真详细做好当班值班记录；
- 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；
- 检查公共区域场所通道设施，门、窗防火门、装修现场、电梯、照明、阀门、灭火器材、消防箱、烟感、喷淋、空调和新风机房、送风和排烟装置、水箱、水泵机房等设施、设备的状态。发现有损坏，及时报修，并做好记录；
- 检查大楼周围的保安防范动态，道路通畅及车辆停放状况，各类标识，消防设备、设施、环境卫生等状况，并做好记录。

9.4 监控

办公楼监视监控设施应24小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域实施安全监控；发现问题及时采取措施。

9.5 车辆管理

9.5.1 车辆及停车场所管理要求

车辆及停车场所管理应符合以下要求：

- 车辆进入前，保安人员对进入车辆的证件、牌照进行确认并记录，有序指挥进入；
- 保持停车场所有通道畅通，如遇堵车，及时疏导；
- 停车场严禁吸烟；停车场严禁带病车辆，特别是漏油车辆进入；车库或停车场内禁止堆放易燃、易爆物品；
- 非机动车按指定车位停放，不得进入机动车车库
- 车辆管理员及时掌握和加强对车库、路面车辆管理，检查指挥进出车辆停放以及统计工作；每半小时或随机详细检查车辆车况，发现漏水（油）、未关好车门（窗）或未上锁等情况及时处理并通知业主，做好相关记录；

——每月至少检查一次防火卷帘门、消火栓和灭火器等防火设施设备，保证防火卷帘门下无堆物、消火栓和灭火器无过期和失效，并做好相关记录。

9.5.2 车辆准入管理

应加强车辆安全出入管理、有序地为机关提供通畅的出入和停放管理，包括：

- 凡需进入机关办公驻地车辆，持有有效车辆通行证；
- 无证车辆不得进入；特殊情况通过联系后征得相关部门同意确认，登记后放行；
- 保安人员指挥相关车辆按要求在指定位置接受检查、确认车证相符后放行；
- 安排指定车位停放，并做好相关记录。

9.6 外来闯入处理

外来闯入处理应符合以下要求：

- 发现可疑人员非法混入或闯入，及时报告管理处和监控值班人员，提供闯入人员外貌特征、闯入位置等信息；
- 监控值班人员加强监控和搜索，及时提供有效捕捉信息；
- 安保人员加强巡逻，及时采取控制措施，管控各路口，保证重要部位、重点区域的警戒。

9.7 重大任务安保

重大任务服务应符合以下要求：

- 相关岗位人员应熟知岗位职责，在活动前对相关区域进行检查，加强对活动区域及沿途安全执勤和管控，防止无关人员闯入；
- 确保活动区域安全巡查和车辆管理，防止意外情况发生；
- 符合保密工作相关制度。

9.8 突发公共事件处置

应按照《上海市突发公共事件总体应急预案》要求：

- 制定火灾应急预案、地震应急预案、防汛防台应急预案、生化事故应急预案、意外停电应急预案、电梯困人应急预案、燃气泄漏应急预案等突发公共事件应急预案；
- 在物业办公室、监控中心、机房等室内张贴，每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志；每年组织不少于一次的突发公共事件应急演练；
- 当物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。

9.9 消防管理

- 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专人维护、管理消防器材，保持其完好；
- 办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；

——定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，各类设备设施在有效期内能正常运行与使用；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修；

——定期进行消防宣传和消防演习。

10 节能管理

10.1 制度建设

应建立能源管理岗位责任制、能源消费计量统计制度、物业服务节能目标管理体系、节能采购办法等规章制度；针对机关用能情况，制定相应补充制度措施。

10.2 节能措施

应针对机关用能情况采取以下节能措施：

——对重点用能设施、设备和系统采用先进技术降低能耗；

——采用新能源技术，采用高效节能照明器具，控制外部反光照明和装饰用照明；

——用电设施、设备实施分区域管理，均衡用电负荷；

——采用高效节水器具，节约用水，降低水资源消耗；

——减少用电设备待机时间，执行国家关于空调室内温度控制规定。

10.3 节能台账

10.3.1 应建立物业所涉及水、电、煤、气、油等能耗的节能台账，台账数据准确完整；

10.3.2 应指定专人记帐、定期进行能耗检测、计量、统计、分析等，并按照要求上报相关数据信息。

11 动力能耗

按DB 31/T550《机关办公建筑合理用能指南》的要求，合理用能。

12 延伸便民服务

物业服务机构根据服务对象的需求，开展力所能及的延伸服务，如理发服务、票务服务、保密纸回收服务、洗衣收发服务、重点楼宇邮件（品）安检服务、快递派发服务、便利商店供应服务等。

13 服务监管评价与改进

13.1 服务监管评价

13.1.1 监管考核

应对物业服务企业服务质量进行考核评价。

13.1.2 服务质量评价

应定期开展满意度调查，听取服务对象的评价和意见。

13.2 服务质量改进

物业服务企业应对收集的服务反馈信息进行分析处理，找出产生不合格服务项的根本原因，制定整改措施，进一步提高服务质量；同时，对提出的新需求进行分析，识别改进机会。

参 考 文 献

- [1] DB31/T 815-2014机关物业室内绿化养护要求
 - [2] DB31/T 223-1999蒸汽供热系统运行管理
 - [3] 上海市生活饮用水卫生监督管理办法 上海市人民政府令（第13号）
 - [4] 市级机关集中办公地安全保卫工作规定
 - [5] 上海市突发公共事件总体应急预案
-