

采购编号：jsjzcg24-00067562

上海市金山区人民检察院 物业管理服务

采 购 文 件

采购人：上海市金山区人民检察院

招标代理机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：2024-04-02

目 录

目 录.....	2
第一章 招标公告.....	3
第二章 投标须知.....	6
第三章 政府采购政策功能.....	24
第四章 采购需求.....	25
第五章 评标办法与程序.....	65
第六章 投标文件有关格式.....	70
第七章 合同格式.....	93

第一章 招标公告

一、项目基本情况

- 1、项目编号：**310000000240226168189-00076584**
- 2、项目名称：上海市金山区人民检察院物业管理服务
- 3、预算资金：356.85 万元/年度。（当年度一整年的预算资金）
- 4、最高限价：本项目采购预算为 356.85 万元人民币。报价超过采购预算的投标不予接受
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目位于上海市金山区山阳镇浩源路 211 号，项目主要内容为范围内楼宇建筑，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。物业管理服务内容，包括综合管理，建筑物管理，设备设施管理，保洁管理，公共秩序管理，节能管理，消防及其他防灾管理等。具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以采购文件相应规定为准。
- 6、合同履行期限：2024 年度。
- 7、本次招标不接受联合投标
- 8、政府采购编号：jsjzcg24-00067562

二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
 - 3.1 投标人具有独立企业法人资格，并在人员、设备、资金等方面具有相应的服务能力；
 - 3.2 本项目专门面向中小企业；
 - 3.3 经信用信息查询未被列入“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。

三、招标文件的获取

- 1、时间：**2024-04-02 至 2024-04-11** 每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

3、方式：网上获取

4、售价：0 元

5、凡愿参加投标的合格投标人应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间、开标时间 **2024-04-23 09:30:00**（北京时间）；

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统远程开标

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。

★3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2024-04-23 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人授权委托书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室

（3）提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

七、联系方式

1、采购人

采购人：上海市金山区人民检察院

地址：上海市金山区山阳镇浩源路 211 号

项目联系人：张欢

联系方式：021-51918323

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼

项目联系人：蒋彦雯

联系方式：021-57921895

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

1、项目名称：上海市金山区人民检察院物业管理服务

2、政府采购编号：jsjzcg24-00067562

3、服务地点：上海市金山区山阳镇浩源路 211 号。

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目位于上海市金山区山阳镇浩源路 211 号，项目主要内容为范围内楼宇建筑，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。物业管理服务内容，包括综合管理，建筑物管理，设备设施管理，保洁管理，公共秩序管理，节能管理，消防及其他防灾管理等。 **具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以采购文件相应规定为准。**

5、服务期限：2024 年度。

二、招标人

采购人

采购人：上海市金山区人民检察院

地址：上海市金山区山阳镇浩源路 211 号

项目联系人：张欢

联系方式：021-51918323

采购代理机构：

名称：上海市金山区政府采购中心

地址：上海市金山区金山大道 2000 号 8 号楼

联系人：蒋彦雯

电话：021-57921895

三、申请人资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

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

3、其他资质要求：

3.1 投标人具有独立企业法人资格，并在人员、设备、资金等方面具有相应的服务能力；

3.2 本项目专门面向中小企业；

3.3 经信用信息查询未被列入“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。

四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统网上投标。

7.3 开标网址：上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5人，其中采购人代表1人，专家4人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：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候选人。

五、其它事项

1、付款方法：

服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据，按季支付。采购人在对上季度服务质量考核合格后，支付费用（以财政支付日期为准）。

2、目标与标准：

- 2.1 物业管理工作计划完成率 100%；
- 2.2 房屋及配套设备、设施完好率 98%；
- 2.3 房屋、设备、设施维修及时率 100%；
- 2.4 安保服务措施保障率 99%；
- 2.5 保洁服务措施保障率 95%；
- 2.6 客户服务措施保障率 99%；
- 2.7 顾客投诉处理及时率 100%；
- 2.8 采购人工作人员满意率 95%；
- 2.9 突发事件应急处置及时率 100%；
- 2.10 重大责任事故发生率为 0。

六、说明

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的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标须知

一. 总则

1 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《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 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

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

2 定义

2.1“采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2“服务”系指采购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“采购人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次采购的集中采购机构和采购人。

2.4“投标人”系指从采购人处按规定获取采购文件，并按照采购文件向采购人提交投标文件的供应商。

2.5“中标人”系指中标的投标人。

2.6“甲方”系指采购人

2.7“乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9“电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

2.10 不可抗力：指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

3 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附（置）表中规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

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

4 合格的服务

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

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

5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购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，包括采购公告、采购文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“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，是投标人的风险，采购人对此不承担任何责任。

7 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购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）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。

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

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

8 公平竞争和诚实信用

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

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

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大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，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

9 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

(1) 投标邀请（采购公告）；

- (2) 投标人须知;
- (3) 政府采购政策功能;
- (4) 项目采购需求;
- (5) 评标办法;
- (6) 投标文件有关格式;
- (7) 合同格式;
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容(如有的话)。

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容,并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对采购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采购的具体工作要求、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 投标人应按照采购文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购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)通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求,采购人需要对采购文件进行澄清、答复的;或者在投标截止前的任何时候,采购人需要对采购文件进行补充或修改的,采购人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区。如果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采购文件的组成部分。当采购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 采购文件的澄清、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,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,采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的,所有投标人应根据采购文件或者采购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,采购人不承担任何责任。

12 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三. 投标文件

13 投标文件的构成

13.1 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。

13.2 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。

14 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购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。

14.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，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）

15 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标须知前附表》规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**无效投标**。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

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) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- (6) 商务响应表；
- (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）；
- (8) 投标人关于商务等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购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《评标办法》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 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、单位、时间、价格构成等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

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

19 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目采购需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目采购需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

19.4 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，采购人均将予以拒绝。

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》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 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的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采购文件规定。

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

23 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》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和履行合同。

24 投标保证金

24.1 本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

25.4 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，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购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。

25.5 纸质投标文件

（1）投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

（2）纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

（3）纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

四 投标文件的递交

27 投标文件的的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA 证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

28 投标截止时间

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

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购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。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

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

五 开标

30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

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

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六 评标

31 评标委员会

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

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。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。

32.3 没有实质性响应采购文件要求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。

32.4 对于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，采购人

可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

33 投标文件错误的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误和矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

(5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

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

35.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

36 评标的有关要求

36.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

36.2 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。

36.3 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采购规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**。

36.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，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。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 招标人确认中标人后，招标人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存,不论中标与否,采购人均不退回投标文件。

40 采购失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为采购失败的，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>发布采购失败公告。

八. 授予合同

41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

42 采购人授标时更改数量的权利

采购人在履行合同时有权在 10% 的幅度内对《采购需求》中规定的服务内容予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

43 签订合同

43.1 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。

43.2 中标人应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

44 其它投标注意事项

44.1 招标人和招标代理机构无义务向未中标单位解释未中标理由。

44.2 本招标文件解释权属招标人。

44.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

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的“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，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）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响，由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视作为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进

行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

47.1 下载采购文件：报名初审通过以后，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传：在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容，投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统，**招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执，投标单位应及时查看签收情况，并打印签收回执。**

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。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 4% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54 号）精神，自 2012 年 7 月 1 日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购中心网 www.shzfcg.gov.cn 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章 采购需求

一. 项目概述及采购需求

1. 物业概况

1.1 本项目建造的物业类型为：政法机关办公楼

1.2 地理位置：上海市金山区山阳镇浩源路 211 号

1.3 物业相关信息（除设备设施外）：

（1）主楼

序号	项目	数量	单位	备注
1	建筑面积	14126.36	平方米	
2	房屋幢数	3	幢	主楼一栋、南北辅楼 2 栋
3	出入口	1 个主门、一个消防通道		主楼内 5 个消防楼梯通道
4	地上停车位	132	个	
5	地下停车位	0	个	
6	外立面玻璃幕墙面积	80	平方米	国徽下方，中空连廊
7	室外绿化	5856	m2	庭院加车道外圈

（2）辅楼

序号	项目	数量	单位	备注
1	建筑面积	178.9	平方米	南福楼
2	建筑面积	179.1	平方米	北辅楼
3	出入口	一个前门一个后门		

1.4 物业设备设施相关信息

（1）消防

消防主要有火灾自动报警系统及消防联动控制系统、室内消火栓系统、自动喷淋灭火系统、应急照明疏散指示系统、防火隔断系统，气体灭火系统、室外消防管网系统组成。消防联动控制系统、消防给水联动控制、电梯联动控制、电源联动控制控制、消防报警等。

消防主要设备信息表

序号	设备名称	设备位置	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
一	火灾自动报警系统及消防联动控制系统							
1	手报	楼内	海湾	海湾	J-SAM-GST9122	只	48	2013 年
2	烟感	楼内	海湾	海湾	JTY-GD-G3	只	480	2013 年
3	消防电话	机房监控室泵房	海湾	海湾	GST-TS-Z01A	个	8	2013 年
4	声光	楼内	海湾	海湾	HX-240B	只	48	2013 年
5	消火栓按钮	楼内	海湾	海湾	J-SAM-GST9123B	只	51	2013 年
二	自喷系统							
1	喷淋泵	泵房	驰泉泵阀	驰泉泵阀	XBD6/25-100L	套	2	2013 年
2	水流指示器	电梯边管道井外	广威消防	广威	ZSJZ		4	2013 年
3	喷淋头	楼内	广威消防	广威	K80 68° zstz15-68 直立型	只	2904	2013 年
4	湿式报警阀	泵房	恒安消防	恒安	ZSFZ	套	2	2013 年
三	消火栓系统							
1	室内消火栓	楼内				个	51	2013 年
2	室外消火栓	室外四个角落				套	4	2013 年
3	消防泵	泵房	驰泉泵阀	驰泉泵阀	XBD4/15-80L	套	2	2013 年
四	气体灭火系统							
1	七氟丙烷气体钢瓶	高配间	海湾	海湾	ZQW-CQP90	套	6	2013 年
2	七氟丙烷气体钢瓶	档案室、信息机房	海湾	海湾	ZQ-CQP90	套	6	2013 年
3	七氟丙烷气体钢瓶	涉密机房	海湾	海湾	ZQ-CQP70	套	1	2013 年

(2) 暖通

暖通主要由大金 VV 多联机组供暖。

暖通主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
	主楼+辅楼							
一	美的空调	食堂	广东	美的	KFR-35GW/DY-1A(R2) A	台	2	2018 年
二	VRV 多联体	主楼辅楼	日本	大金	RHXYQ16AB	台	46	2013 年
三	吸顶机	420 会议室	日本	大金	RRCQF05BAY	台	1	2023 年
四	精密空调	315 机房	法国	斯奈德	RUXYQ22BA	台	2	2013 年
五	精密空调	档案室	法国	斯奈德	RUXYQ22BA	台	2	2013 年
六	柜机	配电房	日本	大金	FVQ305AB8	台	2	2023 年

(3) 弱电系统

弱电系统主要有安保技防系统、入侵报警，门禁及巡更系统、有线电视、背景音乐兼消防广播系统、网络系统、信息发布系统、通信系统、周界报警系统、车辆管理系统、三方通话、办公设备运维服务、楼宇自动化控制系统（BAS）等子系统组成。

弱电主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用
								时间
一	安保监控系统							
1	高清网络摄像机半球	主楼及北附楼及门卫室	海康威视	海康威视	DS-2CD3746WDV3-IZ(2.7-8m m)	台	57	2024
2	高清网络摄像机枪机	外围	海康威视	海康威视	DS-2CD3T46WDV3-I3	台	21	2024
3	高清网络摄像机高速球	外围	海康威视	海康威视	DS-2DC4423IW-D(国内标 配)(S6)	台	4	2024
4	硬盘录像机	监控机房	海康威视	海康威视	DS-8632N-I9-V3 款	台	4	2024
5	硬盘	监控机房	西数	西数	8t 监控级	块	20	2024
6	监控交换机	外围西南侧汇总箱	睿颖	睿颖	工业级 8 口千兆智能 POE 交 换机 RY-4882GL	台	3	2024
7	监控交换机	主楼 2 层南弱电间及 3 层北弱电间及检察院外 围汇总箱	睿颖	睿颖	工业级 16 口供电 POE 交换机 RY-481621GL	台	6	2024
8	24 口监控交换机	监控机房	海康威视	海康威视	S5120V3	台	1	2024
9	监控交换机	1 层北弱电间	海康威视	海康威视	24 口 POE 高功率交换机千兆	台	1	2024
10	55 寸拼接屏	监控机房	海康威视	海康威视	DS-D2055NL-B/Y (含框架)	台	9	2024
11	控制软件	监控机房	海康威视	海康威视	iSecure Center-VMS	套	1	2024
12	解码器	监控机房	海康威视	海康威视	DS-6A10UD	台	1	2024
13	机柜式光终端盒	监控机房及西侧停车场	国产	国产	12 芯	台	2	2024

		汇总箱						
14	光模块	监控机房及部分汇总点	华三	华三	千兆单模 1530	块	8	2024
15	电脑	监控机房	联想	联想	I5	台	1	2024
16	PDU	监控机房	公牛	公牛	2500w	台	6	2024
二	人脸识别系统							
1	门禁控制器	主楼及北附楼	海康威视	海康威视	DS-K2802	台	6	2024
2	人脸识别门禁	主楼及北附楼	海康威视	海康威视	DS-K1T673M	台	11	2024
3	监控交换机	1 层北弱电间	海康威视	海康威视	24 口 POE 高功率交换机千兆	台	1	2024

(4) 给排水系统

给排水系统主要有给水系统、排水系统、雨水系统组成。

◆生活给水系统

主楼和辅楼，主要靠生活给水泵压力供水至水箱，水箱进水。

市政管网压力为 2.2MPa；主楼及辅楼，靠市政压力进水。

◆排水系统：

室内采用污、废水合流，室外雨、污分流，排入市政雨污水管网。

给排水系统主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	浴室	主楼辅楼 卫生间茶水间				个	7	2013 年
	小便池		科勒	科勒		个	29	2013 年
	蹲便池					个	1	2018 年
	台盆					个	51	2018 年
	马桶		科勒	科勒		个	48	2018 年
	拖把池					个	14	2018 年
2	厨房下水管道					个	2	2013 年
3	室外雨污管道	大楼围圈				道	2	2013 年

净水设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	40 升冷热净水设备	3 楼南面	开能健康科技集体股份有限公司	开能	R0400+40 升不锈钢组合机	台	1	2019/11/18
2	40 升冷热商用净水机	2 楼南	开能健康科技集体股份有限公司	开能	FY-F150	台	1	2020/6/17
3	40 升冷热商用净水机	3 楼北面	开能健康科技集体股份有限公司	开能	FY-F150	台	1	2021/1/6
4	40 升冷热商用净水机	4 楼南	开能健康科技集体股份有限公司	开能	CSZ-WRL400A	台	1	2021/6/28
5	40 升冷热商用净水机	4 楼北	开能健康科技集体股份有限公司	开能	CSZ-WRL400A	台	1	2021/10/8
6	中央净水机	2 楼西食堂	开能健康科技集体股份有限公司	开能	BNT-KC10-Z02T	台	1	2013/9/13
7	40 升商务工程机	2 楼北面	开能健康科技集体股份有限公司	开能	BNT-R0604 工程机+40 升开水器	台	1	2018/1/3

(4) 强电系统

强电系统主要有变配电系统、照明及动力、空调供配电及控制系统、防雷与接地系统组成。

强电供电电源为两路 10kv，

工程消防用电设备为一级负荷，

低压接地故障保护为 TN-S 系统，所有正常不带电的设备外壳均接保护。

插座回路设漏电保护，漏电流不小于 30ma

雷电防护等级为 B 级

强电系统主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
一	变配电房							
	变压器	变配电房	钱江电器集团	钱江	SCB10-1000/10	台	2	2013 年
	高压进线柜	变配电房	上海格耐电器		10KV	台	2	2013 年
	压变避雷器柜	变配电房	上海格耐电器			台	2	2013 年
	高压出线柜	变配电房	上海格耐电器		10KV	台	2	2013 年
	电容补偿柜	变配电房	上海格耐电器			台	2	2013 年
	馈电柜	变配电房	上海格耐电器			台	8	2013 年
	直流屏	变配电房	上海格耐电器			套	1	2013 年
	联络柜	变配电房	上海格耐电器			台	1	2013 年
二	主楼加辅楼电箱控制柜							
	各楼层含辅楼强电控制箱	分布各楼层及辅楼		ABB	Pz30（墙壁）	只	24	2013 年
	各楼层强电控制箱	各楼层西南西北面		ABB	GGD（立柜）	只	8	2013 年
	应急照明控制箱	各楼层西南西北面		ABB	Pz30（墙壁）	只	8	2013 年
	空调总配电柜室外	屋顶东南西北 4 个角落		ABB	GGD（立柜）	只	9	2013 年
	空调总配电柜室内	各楼层西南西北面		ABB	Pz30（墙壁）	只	8	2013 年
	消防强电控制箱	水泵房		ABB	GGD（立柜）	只	3	2013 年
	强电控制箱	315 机房		ABB	GGD（立柜）	只	3	2013 年
	强电控制箱	屋顶南北房间		ABB	GGD（立柜）	只	2	2013 年
	食堂强电控制柜	厨房墙壁		ABB	Pz30（墙壁）	只	3	2013 年
	食堂强电控制柜	厨房仓库		ABB	GGD（立柜）	只	1	2013 年

电梯主要设备信息表

序号	设备名称	设备地址	生产厂家	品牌	型号	单位	数量	启用时间
1	曳引式驱动客梯	北门大厅	三菱电梯	三菱电梯	LEHY-11	个	1	2013 年
2	曳引式驱动客梯	北门大厅	三菱电梯	三菱电梯	LEHY-11	个	1	2013 年
3	曳引式驱动客梯	西面厨房	三菱电梯	三菱电梯	LEHY-11	个	1	2013 年

2. 服务的范围和内容

物业管理服务范围是上海市金山区山阳镇浩源路 211 号范围内楼宇建筑, 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。

物业管理服务内容, 包括综合管理, 建筑物管理, 保洁管理, 公共秩序管理, 节能管理, 食堂服务, 消防及其他防灾管理等。

3. 服务的标准

3.1 综合管理服务:

内容	服务要求
1、客服中心设置	(1) 设置客服中心, 由招标人按规定提供一定数量工作用房供物业管理方使用。 (2) 客服中心整洁有序, 有专门的业主或使用人接待区域。 (3) 由中标单位自行, 配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品。
2、管理人员要求	(1) 管理人员必须具备三年以上相应工作经验及处理日常事务及突发事件的能力。 (2) 管理人员服装统一, 挂牌上岗, 仪表整洁规范。
3、服务时间	周一至周五每天 8 小时在客服中心进行业务接待, 并提供服务。
4、日常管理与服务	(1) 服务规范应符合《上海市物业管理行业规范》(沪房地资物[2001]0035 号) 要求。 (2) 24 小时受理业主或使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理(预约除外)。 (3) 对业主或使用人的投诉在 24 小时内答复处理。 (4) 对违反物业管理规定或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。 (5) 日常巡检; 与客户进行交流沟通; 应急事件进行沟通和处置。 (6) 建立完善的档案管理制度, 建立齐全的管理档案(包括物业竣工验收档案、设备管理档案、房屋档案、装修改造档案、日常管理档案等)。 (7) 制定物业管理与物业服务工作计划, 并组织实施。 (8) 制定内部管理制度和考核制度。 (9) 每年对业主或使用人进行二次满意情况测评, 对测评结果进行分析并及时整改。

	(10) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。 (11) 协助业主方跟进、监督、验收、协调供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时进行必要的协调和管理。 (12) 物业维修、更新、改造和养护费用的帐务管理，协助业主方完成年度预算编制。
--	--

3.2 保洁服务

细目	频次	要求
1、入口、大厅		
楼级、地台	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾
大厅地坪		无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、地砖及大理石等地面光亮有倒影
柱面、墙面、台面及附属设施		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
玻璃门、窗	每周刮洗 每日循环保洁	光亮干净、整洁、无灰尘、无印记
2、公共区域、消防通道		
走廊、过道	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	清洁明亮、无污渍、水迹、脚印
门、窗、栏杆、扶手		清洁明亮、无灰尘
大花盆、盆景		盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂杂物
墙面、墙角四周		无灰尘、无物资
办公桌、座椅、沙发、茶几		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
3、办公室		
门、窗台、墙面、踢脚线、天花板、地面	7:00-8:00 进行保洁	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
办公家具		干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
4、卫生间		
门、窗台、天花板、墙面	7:00-8:00 首次保洁 8:00-16:00 循环保洁	干净、整洁、明亮、无灰尘、无污渍
地面		无脚印、无污渍、无水迹
厕所隔板		无灰尘、无污渍、无水迹
便池、马桶、水斗、台盆、镜面		清洁、干净、无污渍、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通
手纸篓		清理、刷洗干净

易耗品	进行清洁时随时替补	避免出现易耗品用完
5、电梯		
电梯轿厢、电梯门	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无污渍、无手印、无灰尘、视感光亮、无杂物无烟蒂
6、外围及地下车库		
大院路面	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无瓜皮果壳、纸屑等杂物、无积水、无烟蒂、无污渍
指示牌、路灯、标志等设施设备		干净、无灰尘、无污渍、无损坏
非机动车库		无瓜皮果壳、纸屑等杂物、无积水、无烟蒂、无污渍
机动车库		
屋顶排污口		
地下室集水井		
7、道路场地		无积水、无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内烟头、纸屑均不超过 2 个，无 1 厘米以上石子
各处出口台阶清洗		无灰尘、无污渍、光亮
外围立柱清洁	无灰尘、无污渍、光亮	
8、外立面		
玻璃幕墙清洗	每年进行 4 次清洗	无灰尘、无污渍
石材幕墙清洗	每年进行 2 次清洗	
玻璃幕墙维保	每月一次	检测维保服务
9、垃圾房		
地面、墙面	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无遗洒，无异味，无污水
垃圾桶	次年 10 月~5 月每天消毒一次 6 月-9 月每天消毒两次	桶内和桶盖无油、无异味、无杂
垃圾清运	工作日每天一次（每天 16 桶）	及时分类清运，确保日产日清。
10、普通办公室		
室内玻璃窗	每季度刮洗一次	光亮干净、整洁、无灰尘、无印记
11、消毒灭害（四害）	每月一次	对公共部位，包括电梯轿厢、外地面、楼层、楼道、天台、窞井、明沟、垃圾房等消杀。

	每半年一次	按上海市规定标准，进行灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑螂。
--	-------	--------------------------

3.3 安保服务：

岗位设置	岗位工作时间	要求
门岗、监控	全年 24 小时值班 6:00-18:00	1、执行门禁管理制度，对进出人员进行严格管控；对出入车辆进行管控；按要求做好物品出入管理；协助监管区域内的环境与设备管理。 2、按规定巡逻路线进行 24 小时巡逻每 2 小时一次，加强对重点区域、重点部位以及特殊情况巡逻；及时发现隐患；遇到突发事件时，应及时按照上级命令到场处理。 3、负责车辆停放指挥工作
信访、办案区（内保）	8:30-17:00	1、工作室着装统一、仪表整齐、文明用语、礼貌服务。 2、凡遇市民群众来访，及时通知物业及有关部门，做好劝说、劝阻、疏导，

3.4 设备设施维保

（1）设施管理

内容	运行、保养、维修服务要求
1、房屋结构	每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知业主。
2、门窗	每天巡视管理区域门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。
3、楼内外墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。每年定期二次清洗外墙及玻璃窗。
4、排水管道、窨井 屋顶	每月一次对楼内外排水管道、窨井进行清掏、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次）。 每月一次对屋面排水沟进行清扫、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。
5、围墙	每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，保持围墙完好。

6、道路、场地等	每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。
7、安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

(2) 消防系统

内容	运行、保养、维修服务要求
火灾报警系统 (含消防广播、消防电话)	1、周期检查测试 (1)火灾报警控制器功能性检查。检查火灾报警控制器面板上的指示灯、数码显示反映是否正确,控制器设置的故障和火警铃声分贝及消声能。调出前一天数据资料分析判断系统运行状况。 检查打印机是否打印,打印纸油有否。 (2)联动控制器功能性检查。检查联动控制器面板上的指示灯、数码显示反映是否正确,联动设备投入的自动或手动开关(按钮)指示位置。 (3)CRT 监控画面切换正常与否,纪录统计数据正确与否。 (4)程序指令检查报警回路感烟探测器、输入模块、楼层显示器等元件工作状况。 (5)程序指令检查总线、多线模块等元件工作状况。 (6) 检查消防广播麦克风输入信号、楼层喇叭声响分贝是否正常。 (7)通过楼层手报按钮电话插孔呼叫消控中心检查摘机应答声。 (8) 栋房、楼面巡视火灾报警元器件定位、外表状况如何。 2、旬期检查测试 (1)切断交流电源检查测试备用电源(蓄电池)自动投入工作情况。 (2) 检查测试控制器各回路输出电压值是否达到生产厂家规定范围之内。 (3)分段分层检查测试回路电线绝缘电阻及接地电阻是否达到设计值。 (4)用加温加烟法 1%抽查测试报警元件报警和故障功能,测试报警优先故障功能。 (5)用启闭设备法 1%抽查测试无源触点输入模块接入报警系统的报警或故障功能。 (6) 2%抽检警铃、声光报警器声响、闪光状况。 (7) 2%抽查测试报警元件报警实际地址与楼层显示器图形地址与是否对应。 3、月和季 (1)用加温加烟法月 10%季度 20%抽查测试报警元件报警和故障功能。 (2)月 20%抽检控制模块联动效果。主要检查测试背景音乐强制切换、N+1 分层广播功效。 (3)季度 40%检查测试控制模块对每控制对象的输入输出指令状况。 (4)季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素

	因而导致设备老化失效会提早淘汰退役，或有缺陷隐患妨碍正常工作，对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 编制月性检查纪录报告。
火灾报警系统 (含消防广播、消防电话)	4、 六个月和年 (1) 六个月一次以 60%的面抽查测试报警元件报警元件报警和故障功能。检查实际显示地址与现场地址是否一致，查找误报漏报原因。 (2) 六个月一次以 60%的面检查测试控制模块对每控制对象的输入输出指令状况。 (3) 六个月对火灾报警控制器进行全面检查。测试每部件(含插件)工作参数及性能的变化情况，经认定可以调整修改程序设置。 (4) 年终一次以 90%的面检查测试报警元件报警元件报警和故障功能，检查测试控制模块对每控制对象的输入输出指令状况。 (5) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议，设备使用年限和定期的更新，整理全年运行资料归案存档。 (6) 日常报故障或误报警及时修理。
消火栓灭火系统	1、周期检查测试 (1) 消火栓箱前有无障碍物，箱内配件是否齐全。 (2) 检查消火栓有无滴水或漏水及生锈现象。 (3) 检查各阀门是否处于应该工作时的状态。 (4) 检查市政进水管压力和屋顶水箱消防水位。 (5) 检查消防泵及电控箱是否处于待命工作状态。 (6) 检查系统管网压力变化情况，找出压力变化的原因。 2、旬期检查测试 (1) 检查测试消防泵备用电源自动投入工作情况。 (2) 检查消防泵电控箱控制回路工作原理达到设计要求，按整定值测试跳合闸性能。 (3) 对消防泵进行一次盘车检查，处理止水或生锈问题。 (4) 检查水泵进出口阀门及排水阀启闭是否灵活性有否卡死现象。 (5) 目测水泵垂直度有否倾斜现象并予以纠正。 3、 月和季 (1) 测试电动机及电缆电线的绝缘电阻接地电阻是否达到设计值。 (2) 每月进行一次消防泵开机试车，检查是否达到水泵铭牌标的值。 (3) 每季度配合火灾报警联动控制模块(或双切换盒)启泵，检查输入输

	出指令是否正常。 (4) 每季度 20%抽检消火栓箱内远距离启动按钮挚动启泵，检查是否正常。 (5) 季度总结分析影响改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素，导致设备老化失效会提早淘汰退役，或有缺陷隐患妨碍正常工作。对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 编制月性检查纪录报告。 4、 六个月和年 (1) 六个月一次进行管网冲洗，清除管中沉淀物或杂物。 (2) 六个月一次调整管道连接间隙，保持管道应有的伸缩量。 (3) 六个月一次检查消防水泵接合器是否处于工作状态，有否渗漏闷盖现象。
消火栓灭火系统	(4) 年终对水泵、管道、阀件进行一次全面检修，更换易损件，外裸管面刷新。 (5) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议，设备使用年限和定期的更新，整理全年运行资料归案存档。 日常运行中发现问题及时处理。
自动喷淋灭火系统	1、周性检查测试 (1) 检查喷淋喷洒头有否损坏。 (2) 检查市政进水管压力变化。 (3) 检查信号蝶阀、水流指示器是否处于应该工作时的状态。 (4) 检查喷淋泵电控箱是否处于待命工作状态。 (5) 检查系统管网压力变化情况，找出压力变化的原因。 (6) 编制周性检查纪录报告。 2、旬期性检查测试 (1) 检查测试喷淋泵备用电源自动投入工作情况。 (2) 检查喷淋泵电控箱控制回路工作原理达到设计要求，按整定值测试跳合闸性能。 (3) 对喷淋泵进行一次盘车检查，处理止水或生锈问题。 (4) 检查水泵进出口阀门及排水阀启闭是否灵活性有否卡死现象。 (5) 目测水泵垂直度有否倾斜现象并予以纠正。 3、月和季 (1) 测试电动机及电缆电线的绝缘电阻接地电阻是否达到设计值。

	(2) 每月进行一次喷淋泵开机试车, 检查是否达到水泵铭牌标的值。 (3) 每月对湿式报警阀进行排水试验, 检查水力警铃振铃情况是否正常。 (4) 每季度配合火灾报警联动控制模块(或双切换盒)启泵, 检查输入输出指令是否正常。 (5) 每季度进行一次各层面末端排水装置模拟试验, 判断系统工作情况。 (6) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役, 或有缺陷隐患妨碍正常工作, 对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 编制月性检查纪录报告。 4 、六个月和年 (1) 六个月一次进行管网冲洗, 清除管中沉淀物或杂物。 (2) 六个月一次调整管道连接间隙, 保持管道应有的伸缩量。 (3) 六个月一次检查喷淋水泵接合器是否处于工作状态, 有否渗漏闷盖现象。 (4) 年终对水泵、管道、阀件进行一次全面检修, 更换易损件, 外裸管面刷新。 (5) 年终评估设备运行状况, 修改调整设备运行参数, 提出设备能否投入或退出运行建议、设备使用年限和定期的更新, 整理全年运行资料归案存档。 日常运行中发现问题及时处理。
稳压装置	1、旬期性检查测试 (1) 检查水箱存水以及压力罐压力变化情况, 找出压力变化的原因。 (2) 检查稳压泵电控箱是否处于工作状态 (3) 检查各阀门是否处于应该工作状态。 (4) 检查压力表、电接点压力表的精确度。 2、月、季度期性检查测试 (1) 每月检查稳压泵电动机、电缆电线绝缘情况。 (2) 每季度检查压力罐气瓢压力值, 使其达到出厂值。 (3) 每季度检查稳压泵的运转工况。启闭阀门检查是否灵活。 (4) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役, 或有缺陷隐患妨碍正常工作, 对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。

	(5) 年终对管道、阀件进行一次全面检修, 更换易损件, 外裸管面刷新。 (6) 年终评估设备运行状况, 修改调整设备运行参数, 提出设备能否投入或退出运行建议、设备使用年限和定期的更新, 整理全年运行资料归案存档。
防火隔断	月、季度期性检查测试 (1) 每月检查测试防火门外表状况及门的开闭灵活性和闭合时的严密性。 (2) 每季度检查测试防火卷帘门升降性能, 判断其是否正常工作。 (3) 每季度配合火灾报警联动试验。 (4) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役, 或有缺陷隐患妨碍正常工作, 对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 (5) 年终评估设备运行状况, 修改调整设备运行参数, 提出设备能否投入或退出运行建议、设备使用年限和定期的更新, 整理全年运行资料归案存档。
应急照明疏散指示	1、旬期性检查测试 (1) 检查应急照明灯、疏散指示灯是否移位损坏。 2、月、季度期性检查测试 (1) 每月检查应急照明灯失电自动投入照明功能, 疏散指示灯指示方向是否正确。 (2) 季度总结分析影响或改变设备工况诸如运行环境、工作条件等因素因而导致设备老化失效会提早淘汰退役, 或有缺陷隐患妨碍正常工作, 对设备存在的问题提出改进办法或实施保障措施。 (3) 年终评估设备运行状况, 修改调整设备运行参数, 提出设备能否投入或退出运行建议。整理全年运行资料归案存档
室外管道及消火栓	1、月期性检查测试 (1) 每月检查室外消火栓损坏、漏水、锈蚀情况。 (2) 每月巡视地埋管道, 检查有否漏水情况。 (3) 每年评定设备状况是否好坏, 能否投入运行
防排烟系统	1、周、旬期性检查测试 (1) 检查排烟口(正压送风口)是否处于工作状态。 (2) 检查风机和排烟窗气泵组及风机电控箱是否处于工作状态, 配合火灾报警联动试验。 (3) 编制日常性检查纪录报告。

	2、月、季度期性检查测试 (1) 每月检查风机、气泵组是否能正常投入运行。 (2) 每月检查防火阀、气窗电磁阀是否处于工作状态，测试其性能是否正常。 (3) 编制月性检查纪录报告。 (4) 每季度测试通风机的性能是否正常工作，配合火灾报警联动测试。 (5) 年终评估设备运行状况，修改调整设备运行参数，提出设备能否投入或退出运行建议。整理全年运行资料归案存档
--	---

气体灭火系统	(1) 消防气体灭火系统投入使用后应确保其处于正常运行或准工作状态, 不得擅自断电停运或长期带故障运行。 (2) 设有气体灭火系统单位的年度检测报告或联动检查记录应在每年年底前, 报当地公共消防机构备案。 (3) 检查保护区必要出入通道应畅通无阻; 各种报警信号安全标志应清洁、齐全并醒目易见; 采光照明事故照明应完好。 (4) 每年对气体灭火贮存容器称重或检查贮存压力, 若低于允许值极限位置以下, 必须予以重新灌装或替换。 (5) 电源、指示灯的可靠程度检查; 气体灭火控制盘的启动试验工作情况是否正常。 (6) 检查电磁阀与控制阀连接导线是否完好, 端子有否松动或脱落。 (7) 从启动钢瓶上卸下电磁阀, 检查其动作是否灵活。 (8) 卸下报警及控制系统与执行机构连接装置, 用模拟试验方法, 检查自动控制、报警及延时功能灵敏度和动作可靠性。 (9) 检查气体灭火贮存容器开启机构灵活可靠性; 和启动容器阀的安全装置和管路安全阀放气口。 (10) 对气体灭火系统维护保养中所有软管外观检查, 若发现有任何缺陷, 更换或对软管进行耐压试验。 (11) 将止回阀从系统上卸下, 检查其密封情况和开启动作灵活程度。 (12) 用气动和手动方式, 检查所有选择阀的开启动作是否灵活可靠。
--------	--

电梯迫降	(1) 在火灾情况下，其迫降要求是使电梯返回到指定层（一般为首层）并退出正常服务，此后，电梯处于“开门停用”的状态。 (2) 消防控制室远程控制迫降 通过按下消防控制室联动控制器上的控制按钮，电梯按预设逻辑转入迫降或消防工作状态 (3) 自动联动控制迫降，由火灾自动报警系统确认火灾后，自动联动控制电梯转入迫降或消防工作状态，电梯运行状态信息和停于首层或转换层的反馈信号，应传送给消防控制室显示。
-------------	---

(3) 空调系统

内容	运行、保养、维修服务要求
基本要求	1、制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，定期对空调系统范围内的设备设施包括溴化锂中央空调、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用； 2、建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，设备完好率 100%； 3、建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录； 4、制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗成果。
风机盘管	1、日常维护： （1）观察风机是否正常运行； （2）空调开关及电磁阀工作是否正常； （3）每月清洗一次空气过滤网,不定期排除管内的空气 2、每季一次： （1）检查冷凝水接水盘管道是否畅通排水； （2）保温要求达到的标准是否良好,自动排气阀工作有效。 3、每年一次 （1）检查电机、风扇是否转动灵活，如轴承有阻滞现象应加润滑油；若有异常，则换新； （2）用 500V 摇表检测电机绕组绝缘对地电阻不低于 $0.5M\Omega$，否则应干燥处理，达到符合要求； （3）检查各节点螺栓紧固； （4）清洁风机叶片、盘管、积水盘上的污垢； （5）整体清洁。
各规格、型号阀门	每半年一次 1、节制阀与调节阀的维修保养： （1）检查是否泄漏税，如是则应加压填料； （2）检查阀门开闭是否灵活，如有阻力则加注润滑油，如有破损则应换新； 2、磁调节阀、压差调节阀： （1）检查干燥过滤器是否已脏堵或吸潮，如是则应作处理或更换； （2）能断电检查电磁调节阀、压差调节阀是否动作可靠，如有问题

	则更换新或进行维修处理； (3) 阀门本体除锈，补刷油漆。
空调通风系统检测	每年检测 1 次风管内表面积尘量、表面真菌总数、细菌总数；风管送风系统 PM10、真菌总数、细菌总数、β-溶血性链球菌、新风量；冷凝水、冷却水嗜肺军团菌
控制系统	1、日常维护： (1) 定期清洁 (2) 检测电流、电压是否正常。 2、每季一次： (1) 检查配电开关、线路等有无过热现象； (2) 检查各节点螺栓紧固。 3、每年一次 (1) 检测控制箱的接地电阻； (2) 更换接触不良的配件。
分体空调	分体空调使用期间每月清洗一次，每年检查、保养二次，保证其正常使用。保养内容： (1) 电机、电路检查测试 (2) 蒸发器清洁 (3) 制冷系统压力测试 (4) 补加冷媒 (5) 冷凝器清洗
VRV 空调机组	1、日常维护： (1) 机组的供电电源、控制系统的信号线、压缩机的运转电流等常规电气检查，无异常现象； 2、每季一次： (1) 室外机 室外机外观是否良好，周围是否有异物 室外机冷凝器是否有异物油污 室外机连接管保温是否完好支架是否牢固 检查室外机电源桥架是否有锈蚀金属软管是否软化 检查室外机电源电压是否正常 断开室外机电源，检查接线端子是否松动，室外机电路盒里是否有异物灰尘，室外机各掐线是否松动老化，拔码开关是否设置正确。 室外机，压缩机油的色度是否正常。

	室外机直流电机是否正常，风扇是否良好。 开机运行，正常运行 30 分钟后，记录系统的室内机和室外机的运行参数查看是否正常。 （2）室内机 四面风面板是否变型损坏 回风过滤网是否脏堵 冷凝水管是否托蒸开胶 冷凝水管路坡度是否合理 冷凝水脱水盘是否脏堵有异物 关闭室内机电源检查接线柱是否松动 电路板接线是否松动老化 检查室内机叶轮是否变型损坏 手动旋转叶轮是否有异响 检查蒸发器是否有异物灰尘脏堵
--	--

(4) 弱电系统

内容	运行、保养、维修服务要求
安保技防系统	1、摄像机 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各视频及音频接头。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）检查云台机械机构和电动元器件的工作情况 2、计算机和监视器 每月一次： （1）主机、显示器及打印机清洁除尘。 （2）检测 UPS 工作情况是否正常。 （3）检查各连接线路是否牢固完好，是否有氧化腐蚀现象 每半年一次 （4）清洁主机内部灰尘 （5）数据整理与备份 （6）计算机数据整理、内部测试。 3、录像机 每周一次： （1）清洁除尘 （2）检查外观是否完好 每月一次： （3）检察录制标准 （4）测试各功能键的工作情况 每半年一次： （5）检测音频和视频接口，测试各项性能指标 4、画面分割器、切换器和 AD 主机 每周一次： （1）清洁除尘

	(2) 检查外观是否完好 (3) 检查连接线路的牢固程度 每 3 月一次: (4) 测试各功能键的工作情况 每年一次: (5) 线路整理, 功能测试
入侵报警系统	1、控制器及红外线探测器 每月一次 (1) 控制器清洁除尘 (2) 测试红外线探测器的工作情况 每半年一次 (3) 检查各连接线路是否牢固、完好 2、警笛和警灯 每 3 月一次 (1) 检查报警系统警笛和警灯的工作情况
门禁及巡更系统	1、门禁设备、巡更棒、后台服务器 每周一次: (1) 定期清洁 (2) 检查外观完好情况。 每季一次: (3) 线路整理; (4) 检查各设备的工作状态。 每年一次 (5) 检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化; (6) 线路标号是否清晰可见, 合理编排线路, 并检修调整。 (7) 提供上门维修服务, 定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 (8) 服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容, 准备排除故障的施工材料及器具, 并承诺上门服务时间。
有线电视接收系统	1、有线终端、传输设备、放大器 每周一次: (1) 定期清洁 (2) 检查外观完好情况。 每季一次: (3) 线路整理;

	(4) 检查各设备的工作状态。 每年一次 (5) 检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； (6) 线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 (7) 提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 (8) 服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
背景音乐兼消防广播系统	1、功放、音箱、传输设备 每周一次： (1) 定期清洁 (2) 检查外观完好情况。 每季一次： (3) 线路整理； (4) 检查各设备的工作状态。 每年一次 (5) 检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； (6) 线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 (7) 提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 (8) 服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
网络系统	1、检查终端网络信息模块是否正常工作 2、网络终端状态是否正常，有没有断网掉线 3、网络线路、网络信息模块是否正常 4、机房机柜、交换机、跳线、光纤收发器等相关主要设备是否工作正常 5、检查并保持系统设备、网络模块的整洁，检查系统设备的运行情况，检查系统线路通讯情况、各接线端子、连接电缆牢固度，检查系统各设备的电源的可靠性及安全性，对检查中存在的隐患提出合理的整改意见并有效处理，更换维修故障设备及故障线路，保证系统各设备正常运行、系统各项功能的有效运用。 6、配合机关事务管理局对其进行检查，按照机关事务管理局要求提供临时性的设备、系统检查工作。

	7、提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 8、服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
信息发布系统	1、LED 模块、变压器、服务器 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各设备的工作状态。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 （8）服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
通信系统	1、总机设备、通讯设备 每周一次： （1）定期清洁 （2）检查外观完好情况。 每季一次： （3）线路整理； （4）检查各设备的工作状态。 每年一次 （5）检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； （6）线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 （7）提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 （8）服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
周界报警系统	1、服务器、感应器 每周一次：

	(1) 定期清洁 (2) 检查外观完好情况。 每季一次： (3) 线路整理； (4) 检查各设备的工作状态。 每年一次 (5) 检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； (6) 线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整。 (7) 提供上门维修服务，定期一年二次做好保养服务、每一个季度巡检一次巡检服务。 (8) 服务商维修员 1 小时内电话确认报修故障及内容，准备排除故障的施工材料及器具，并承诺上门服务时间。
办公设备运维服务	维护的具体内容： 1、电脑各类故障无法启动，不能进入系统，运行速度减慢，常死机，电脑安全设置，系统优化、杀软更新、操作系统重装等各类故障。 2、各类打印机、复印机、传真机等外设的安装调试及维护。 3、业务系统软件安装 、工具软件安装、调试及维护。 硬件： 对于日常使用的各种机器设备，进行故障处理和定期保养。 (1) 风扇转速、散热是否正常； (2) 机器是否有怪叫声； (3) 开关机器是否顺利,及时发现存在隐患的硬件,及时提出更换建议，排除由于硬件突发故障导致的数据丢失,工作受影响。 软件： 为方便系统和软件的安装维护和使用,对系统及软件进行统一管理,避免由于系统及软件版本的问题带来的问题。 (1) 操作系统开机速度的优化； (2) 是否达到了该机较佳的运行速度（系统清理及优化）； (3) 系统病毒库的更新和病毒的查杀； (4) 系统上安装的办公软件能否顺利稳定的运行； (5) 其他软件是否有必要升级到最新版本； (6) 是否私自安装了其他无关或恶意软件； 维护服务的工作标准 (1) 本公司提供即时的咨询服务，并在线解答使用人员的技术问题。

	(2) 工作时间：工作日 8:30---17:00，休息时间：指定服务人员，服务人员的手机做到 24 小时，365 天开机。 (3) 本公司服务人员到现场后，一般软件及使用不当的故障即能解决。 (4) 如发现保修期内的设备发生故障，由本公司代使用方与供应商或生产厂商联系解决。 (5) 对非保修期内的设备故障，本公司承诺 48 小时内修复。48 小时内无法修复的，本公司承诺根据甲方的要求免费提供临时代用设备。 (6) 本公司承诺每三个月对所有设备检查一次，保持设备稳定使用。
车辆识别系统运维服务	1、车辆识别设备、后台服务器、交换机 每周一次： (1) 定期清洁 (2) 检查外观完好情况。 (3) 线路整理； (4) 检查各设备的工作状态。
会议系统	(1)设备线路连接可靠，无松动或断裂； (2)设备散热通风正常个，无过热； (3)设备周边环境整洁，无杂物堆积； (4)设备图像传输清晰，成像清晰 (5)设备声音传输清晰，无明显杂音

(5) 给排水系统

内容	运行、保养、维修服务要求
基本要求	1、制定并严格落实给排水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、窨井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作，确保给排水系统 24 小时正常、安全运行； 2、建立 24 小时维修值班制度，及时发现和排除故障，设备完好率 100%； 3、每季度对生活水池进行清洗消毒，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求；
水泵	每日一次： 1、保持设备房、机体卫生清洁；

	2、每天每 2 小时观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异声、异味； 3、检查盘根处滴水是否符合规范,如不规范,应及时处理； 4、检查水位深度指示是否清晰； 5、发现故障及故障隐患及时处理 每半月一次 6、检查景观水泵，发现问题及时修复 每年一次 7、电机、轴承加注黄油：如有异响，应更换轴承 8、泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固电柜内各线路接头螺母，清扫柜内灰尘等
变频水泵	每日一次 1、按规程巡查设备，检查水池水位，给水管网工作压力是否在正常值； 2、检查设备的工作电压、电流、频率是否在正常值，如有异常立即处理。 3、检查各阀门管道有无渗漏，并及时修复 每季一次 4、分四次检查设备配电柜内各电气无件，紧固各电气回路接线端子，检查变频器性能； 5、检查各管路阀门，是否有滴漏，开闭是否灵活，如有异常、及时修复。 6、检查各水泵轴承、轴封，检查轴承润滑情况，按需求添加润滑油 每年一次 7、测量水泵电机绕组的绝缘值， 8、检查各管道、阀门的严密性， 9、检查各管道、阀门及支架的防腐锈蚀情况，根据需求进行除锈刷新
管网	每周一次 1、检查外观是否完好，应无滴、漏现象； 2、检查各类阀门，观察压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。 每季一次 3、清理管道内的杂物，疏通排污管道；

	4、检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 5、检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常； 6、管道内部清洗、作防腐处理。 每年一次 7、检查修整全部管架； 8、管道及支架除锈刷漆； 9、更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。
水池	每周一次 1、检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好； 2、打开排污阀排污。检查进水浮阀并作手动进水试验； 3、观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量。水箱、水池盖板是否上锁并且完好 每季一次 4、按规定比例按时投放消毒药品。 每年四次 5、提前 24 小时通知相关部门做好储水准备； 6、提前关闭水池进水闸阀，排放干水池； 7、专业公司清洗消毒
窖井	每月一次 1、检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净； 2、检查井盖铸造字迹是否清晰、正确 每半年一次 3、理污泥，疏通下水管道，污水排放符合环保要求
净水饮水设备	净水设备滤芯更换、设备维保。滤芯更换按设备维保要求，一般滤芯为每季度一次或半年一次，后置活性炭每年一次，RO 膜每 2 年更换一次。

(6) 强电系统

内容	运行、保养、维修服务要求
基本要求	1、制定供配电系统管理养护制度和计划，定期对供配电系统范围内的电气设备包括变压器、高压环网柜、高压开关柜、低压配电柜、变配电室、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保供配电系统 24 小时正常、安全运行；确保按设备运行检查标准巡查。 2、建立 24 小时维修值班制度，及时排除故障，设备完好率 100%； 3、加强对大楼所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用； 4、制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果； 5、确保市政停电情况下发电机组在 15 秒钟内运转供电，功率因数达 0.95 以上； 6、管理和维护好避雷设施
照明器具	每月一次 1、照明器具的清洁卫生； 2、检查外观是否良好，有无异响； 3、检查灯具照度的均匀度；如有异常，马上处理； 4、调整照明器具亮度，节约能源； 5、更换过热、故障配件、避免短路现象； 6、根据季节和要求合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路	每月一次 1、清洁卫生； 2、清楚环境积水、杂物； 3、供电电缆标示是否清晰、脱落,如有马上处理； 4、检查线路有无过热现象、进出线路接线装置是否完好。 每年一次 5、用仪表检测线路绝缘电阻
各楼设备及照明层配电箱	每月一次 1、电箱内各接线端螺栓必须紧固。 2、对电箱内电气元件进行清洁
避雷设施	每年二次检查避雷接地装置。

(7) 电梯

内容	运行、保养、维修服务标准
基本要求	
机房	检查机房温度，灭火器，机房门，插座照明，曳引机，限速器，控制柜运行检查
轿厢和对重	检查开关门，安全标示，救援电话，照明风扇，运行部件紧固检查
井道、层门和候梯厅	检查井道照明，井道安全开关，层门检查
底坑	检查张紧轮，缓冲器，补偿链，安全部件检查

4. 服务人员配备情况

4.1 一名物业经理，本单位在职员工，具有大专以上学历，具备物业经理证书，具备 5 年以上类似办公楼工作业绩与经验。

4.2 工程人员需具有中专以上学历，具有人力资源和社会保障局颁发的相关岗位证书或其他岗位相应的上岗证，电工持证率 100%。

4.3 保洁岗位员工年龄女 50 周岁以下，男 60 周岁以下，身体健康，有良好的口头表达能力。

4.4 保安员应具有省市级公安部门颁发的保安员上岗证，男，初中以上学历，身体健康，无不良记录，有较强的服务意识和应变能力。其中，保安年龄在 20 周岁至 50 周岁之间；监控室保安需具备消防设施操作员证书，持证率 100%。

4.5 厨房工作人员应具有上海市食品卫生监督所颁发的健康证及厨师或其他岗位相应的上岗证，初中以上学历，身体健康，无不良记录，有较强的服务意识和应变能力及菜肴等产品的研发能力。

4.6 根据对员工考核标准的要求，从“思想道德、尽职尽责、遵章守纪、实绩突出、工作提高”共五个方面对人员进行定期管理考核，考核合格者方能继续上岗工作，考核不合格者予以清退处理。

4.7 物业、厨房服务人员配置

类别	岗位	人数	岗位职责	岗位要求
综合管理	经理	1	统筹管理项目点管理	大专以上学历、具备物业经理证书、本单位在职员工、具备类似工作经验
	会务	3	会议接待服务，配合上级及业主做好各项服务工作	中专以上学历 8 小时做五休二
保安	保安队长	1	协助项目经理管理保安队员的日常秩序维护管理工作	保安员上岗证 8 小时做五休二

类别	岗位	人数	岗位职责	岗位要求
	门岗	8	东门岗,夜间岗一人三小时一次 点位巡逻	保安员上岗证 24 小时四班三运转
	监控	8	监控室,夜间岗一人三小时一次 点位巡逻,不得脱岗离岗	保安员上岗证 消防设施操作员证书 24 小时四班三运转
	内保	3	协助办案区和控申部门及门卫 来访登记相关工作,负责谈话对 象的交接、安全检查、办案区等 的安保秩序维护的服务保障等 内容	保安员上岗证 8 小时做五休二
工程	维修工	2	1、日常报修设备修复。 2、物业管理区域内相关设施设 备的维护及维修。 3、对外委托项目协调、质量验 收。 4、编制大中小修维修计划。	1、具备服务岗位技能,持相 应的专业技术证书。 2、按规着装整齐清洁,仪表 仪容整洁端庄。 3、做好工作日志、巡查记录、 维修记录。 4、接受相关技能培训,能准 确使用专用设备。
保洁	保洁	8	负责日常主楼辅楼公共区域的 保洁工作,公共部位区域及外派 检察室日常的卫生巡查打扫清 理及消杀	做五休二
厨房	厨师长	1	全面负责厨房的协调、指挥和烹 饪、控制食品成本、合理使用各 种原材料,减少浪费、贯彻执行 《食品卫生法》,抓好厨房卫生 工作;严格执行消防操作规程, 预防火灾事故发生等日常管理 工作	具备相关专业技能、熟知食 品安全卫生法、消防安全知 识、勤于专研产品研发带领 出示产品培训。
	厨师	2	配合厨师长做好厨房运营和管 理食品安全卫生及菜品规划和 制作,及其他相关事宜等	遵守安全操作规程,合理使 用操作工具,合理使用原材 料,节约水、电、煤气严格

类别	岗位	人数	岗位职责	岗位要求
				遵守《食品卫生法》及各项公司制度等相关工作制度。
	帮厨	5	配合厨师长做好厨房运营和管理食品安全卫生及菜品规划和制作，及其他相关事宜等	遵守安全操作规程，合理使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、煤气严格遵守《食品卫生法》及各项公司制度等相关工作制度。
合计		42		

二、投标文件的编制要求

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，包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）投标函；
- （2）资格条件响应表；
- （3）实质性要求响应表；
- （4）开标一览表（按招标文件提供的格式填写）；
- （5）报价分类明细表；
- （6）商务响应表；
- （7）投标单位的情况简介
- （8）法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
- （9）中小企业声明函（原件）（中小企业提供）；
- （10）投标人关于商务等的其他说明（如有的话）。

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“商务响应文件编制综合说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 与评标有关的投标文件主要内容索引表;
- (2) 服务方案设计 & 作业计划;
- (3) 物业经理
- (4) 人员配备
- (5) 企业综合实力
- (6) 按照《项目招标需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

第五章 评标办法与程序

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

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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

3.1 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。

3.2 评标委员会

(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 1 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) 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。

3.3 评标程序

(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。

(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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

(3) 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。

(4) 推荐中标候选人名单。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。

四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式计算：

(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) 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

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

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》

投标评分细则（100 分）

序号	评审内容	权重	评分细则
1	报价	10	价格权重×（评标基准价/评标价）×100 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。
2	整体服务方案策划及实施方案（60分）	8	提高物业管理服务水平的整体设想及策划 投标人能根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出详细完整的整体设想及策划的，得 6-8 分； 投标人能根据有关法规、政策、标准及物业等特点，提出较为详细完整的整体设想及策划的，得 3-5 分； 缺少相关整体设想及策划的或未提供本项内容的，得 0-2 分。 综合评定
		8	人员的培训、管理 各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。人员的录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。 提供详细的人力资源管理体系的，得 6-8 分； 提供较为详细的人力资源管理体系的，得 3-5 分； 缺少人力资源管理体系的或未提供本项内容的，得 0-2 分。 综合评定
		6	项目组织架构及管理制度 是否有较完整的组织构架，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制。有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。 有详细的项目管理组织架构及管理制度的，得 4-6 分； 有较为详细的项目管理组织架构及管理制度的，得 2-3 分； 缺少项目管理组织架构及管理制度的或未提供本项内容的，得 0-1 分； 综合评定
		15	日常物业服务 日常客服、保洁的管理方案；根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施； 有详细的日常客服、保洁的管理方案；能根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的，得 10-15 分； 有较为详细详细的日常客服、保洁的管理方案以及根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的，得 5-9 分； 缺少日常客服、保洁的管理方案以及根据办公场所管理的特点，采取的相应的措施的或未提供本项内容的，得 0-4 分。 综合评定

		9	物业服务维修养护计划和实施 投标人能根据房屋各部分的使用年限和公共设施、设备使用年限，提出详细的房屋各部分的定期维护和日常维修计划、方案、标准的实施效果的，得 6-9 分； 投标人能根据房屋各部分的使用年限和公共设施、设备使用年限，提出较为详细的房屋各部分的定期维护和日常维修计划、方案、标准的实施效果的，得 3-5 分； 缺少相关定期维护和日常维修计划、方案、标准的实施效果的或未提供本项内容的，得 0-2 分。 综合评定
		5	节能、环保、健康、安全管理 能源消耗的现状分析和能源管理的思路、节约能耗的实施措施和预计目标成效、环境保护的管理思路和实施措施、职业健康和劳动保护的管理思路和实施措施、职业健康和安全生产管理思路和实施措施。 提供详细措施的，得 4-5 分； 提供较为详细措施的，得 2-3 分； 缺少目信息化管理方案的或未提供本项内容的，得 0-1 分。 综合评定
		6	应急预案 有详细的工作计划，有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的，得 5-6 分； 有较为详细的工作计划，有突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的，得 3-4 分； 缺少工作计划，缺少突发事件等各类特殊情况下的应急预案和紧急事件的具体措施的或未提供本项内容的，得 0-2 分。 综合评定
		3	服务承诺及优惠承诺 承诺的各项服务质量指标是否符合采购文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他优惠承诺等提供详细服务承诺及优惠承诺的，得 3 分； 提供较为详细服务承诺及优惠承诺的，得 2 分； 缺少服务承诺及优惠承诺的或未提供本项内容的，得 0-1 分。 综合评定
3	物业 经理 (10 分)	10	1、具有大专及以上学历（提供学历证书复印件）； 2、本单位在职人员（提供近半年内连续三个月社保缴纳证明）； 3、拥有物业经理证书（须提供相关证明材料复印件）； 4、承担物业日常管理、联系、沟通、协调、解决物业服务过程中发生的问题等各项工作，具有 5 年以上类似项目管理经验（提供证明材料）。 配置好的为 7-10 分，较好的为 4-6 分，一般的为 1-3 分，不提供不得分。

4	人员配置 (15分)	15	拟投入本项目的人员不少于招标需求 最低资历要求为 1、保洁工：年龄女 50 周岁以下，男 60 周岁以下，身体健康，有良好的口头表达能力。 2、维修操作工：年龄 60 周岁以下，具有上海市人力资源和社会保障局颁发的的相关岗位证书或其他岗位相应的上岗证，电工持证率 100%。 3、保安：应具有省市级公安部门颁发的保安员上岗证，男，初中以上学历，身体健康，无不良记录，有较强的服务意识和应变能力。年龄在 20 周岁至 50 周岁之间，监控室保安需具备消防设施操作员证书，持证率 100%。 4、会务服务人员：身体健康，有良好的口头表达能力。 5、厨师：应具有上海市食品卫生监督所颁发的健康证及厨师或其他岗位相应的上岗证，初中以上学历，身体健康，无不良记录，有较强的服务意识和应变能力及菜肴等出品的研发能力。 综合评定。配置好的为 10-15 分，配置较好为 5-9 分，配置一般的为 0-4 分 需提供相关佐证材料
5	企业综合实力 (5分)	5	近三年以来类似项目业绩： 是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。 有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 5 分，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。 （需提供项目合同或中标通知书复印件加盖公章）

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

投 标 函

致：_____（采购人名称）

根据贵方_____（项目名称、采购编号）采购的采购公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1、按采购文件规定，我方的投标总价为 _____（大写）元人民币。

2、我方已详细研究了全部采购文件，包括采购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采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、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，我方将按采购文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5、如果我方有采购文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。

6、我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

8、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。

9、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。

10、为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不是采购人的附属机构。

（3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项：

(4) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况:

(5) 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

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照）。 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 3、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，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。 4、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	投标人资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件：无			
3	中小企业	本项目专门面向中小企业			
4	联合投标	本项目 不允许 联合投标。			
5	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____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、纸质投标文件按招标文件要求密封，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）。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 4、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%。			
4	服务期限	2024 年度。			
5	付款方法	服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据，按季支付。采购人在对上季度服务质量考核合格后，支付费用（以财政支付日期为准）。			
6	目标与标准	1、物业管理工作计划完成率 100%； 2、房屋及配套设备、设施完好率 98%； 3、房屋、设备、设施维修及时率 100%； 4、安保服务措施保障率 99%； 5、保洁服务措施保障率 95%； 6、客户服务措施保障率 99%； 7、顾客投诉处理及时率 100%； 8、采购人工作人员满意率 95%； 9、突发事件应急处置及时率 100%； 10、重大责任事故发生率为 0。			
7	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定：对非本专业项目，可进行专业分包，但不得			

		将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
8	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。			
9	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

开标一览表

上海市金山区人民检察院物业管理服务包 1

项目名称	投标总价（大写）	服务期限	最终报价(总价、元)

说明：

- （1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个位数。（本次报价为一整年报价。）
- （2）投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- （3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

报价分类明细表

项目名称：

序号	费用项目名称	费用
1	人员费用	详见报价构成（ ）
2	其他材料	详见报价构成（ ）
3	其他费用	详见报价构成（ ）
4	管理费及利润	详见报价构成（ ）
5	税金	详见报价构成（ ）
6	利润	详见报价构成（ ）
	合计	

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： ____年____月____日

商务响应表

项目名称： 采购编号：

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期限	2024 年度。		
服务地址	上海市金山区山阳镇浩源路 211 号 。		
目标与标准	1、物业管理工作计划完成率 100%； 2、房屋及配套设备、设施完好率 98%； 3、房屋、设备、设施维修及时率 100%； 4、安保服务措施保障率 99%； 5、保洁服务措施保障率 95%； 6、客户服务措施保障率 99%； 7、顾客投诉处理及时率 100%； 8、采购人工作人员满意率 95%； 9、突发事件应急处置及时率 100%； 10、重大责任事故发生率为 0。		
交付状态	达到《项目采购需求》要求		
付款方法	服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据，按季支付。采购人在对上季度服务质量考核合格后，支付费用（以财政支付日期为准）。		
投标有效期	90 天		
转让与分包	本项目合同不得转让。		
投标报价	投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

投标人基本情况简介

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

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

附：

- 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅需提供营业执照），（复印件，加盖投标人公章）。
- 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。
- 3、参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，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。
- 4、供应商书面声明。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

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

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年__月__日

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：

供应商书面声明

致：_____（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期：____年__月__日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我_____（姓名）系注册于_____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托_____（姓
名）为我公司代表，以本公司的名义参加_____项目的投标活动。被
授权人在本项目投标、开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和
处理与之有关的一切事务，本公司及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：_____（签字）

签署日期：____年__月__日

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

2. _____（标的名称），属于_____；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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

注：各行业划型标准：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

无疑问回复函

_____（招标单位）：

_____（招标代理单位）：

在仔细阅读了贵单位关于“_____”（项目名称）的招标文件、等其他资料后：

我公司确认对本项目招标文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义；

我公司确认招标文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称（盖章）：

出具日期： 年 月 日

说明：请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料，如无疑义，请将本确认函加盖投标人公章，于投标时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	报价			
2	服务方案设计 & 作业计划			
3	物业经理			
4	人员配置			
5	企业综合实力			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

投标人资质等证书汇总表

项目名称：

采购编号：

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

物业经理情况表

项目名称：

采购编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事相关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： 胜任本项目物业经理的理由： 本项目物业经理管理思路和工作安排： 本项目物业经理每周现场工作时间：							
更换物业经理的方案							
更换物业经理的前提和客观原因： 更换物业经理的原则： 替代物业经理应达到的能力和资格：							

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

主要服务人员配备汇总表

项目名称：

采购编号：

项目组成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	职业资格	身份证	备注

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

项目业绩

项目名称:

采购编号:

序号	年份	项目名称	合同金额 (万元)	业主情况		
				单位名称	经办人	联系方式

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: _____年_____月 _____日

第七章 合同格式

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

第一部分 合同协议书

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

用户方 [合同中心-采购单位名称 1]

乙方 [合同中心-供应商名称 1]

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规的规定以及上海市金山区人民检察院物业管理服务项目招标投标结果，用户方和乙方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海市金山区人民检察院物业管理服务事宜经用户方和乙方协商一致，订立本合同。

第一条 一般规定

1、合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标文件及其澄清文件
- (4) 招标文件及其澄清或补充文件
- (5) 构成合同组成部分的其他文件

对本合同的未尽事宜，经用户方和乙方协商一致后可另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

2、遵守法律

(1) 用户方和乙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。

(2) 乙方应按照国家相关法律和规章制度的规定招录和管理人员，及时支付薪酬，办理相关保险，用工期间发生工伤事故或劳动纠纷由乙方自行解决。同时应依法缴纳相关税费。

3、保密责任

用户方和乙方在订立和履行合同过程中负有保密责任，用户方和乙方签订的保密协议作为合同附件。

4、廉政责任

用户方和乙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。用户方和乙方签订的廉政协议作为合同附件。

第二条 物业服务范围

范围内楼宇建筑，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。物业管理服务内容，包括综合管理，建筑物管理，设备设施管理，保洁管理，公共秩序管理，节能管理，消防及其他防灾管理等。

第三条 物业服务的内容和要求

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，用户方因工作需要，需委托乙方提供其它服务的，视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用由用户方和乙方另行约定。

第四条 服务的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本物业的服务达到用户方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的以及在服务方案中具体表明的质量标准。详见招标文件和乙方的投标文件。

第五条 合同期限

2024 年度。~~[合同中心-合同有效期]~~

第六条 合同价款

1、本合同价款按招标文件内容、范围一年合计：大写人民币~~[合同中心-合同总价大写]~~（¥ ~~[合同中心-合同总价]~~ 元）

2、除根据合同约定在物业服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

3、本条第一项中的合同价款为提供一整年度服务的总价款，最终结算价款为已实际提供服务的期限在该年度内所占的比例乘以一整年度合同总价款。

4、本合同约定的履行期限届满，但因新一合同年度服务商尚未确定，则乙方应延续服务至甲方通过招投标确定的服务商开始为甲方提供服务之日止，期间的服务费用参照本合同约定的服务价格计算，由新服务商支付给乙方。

第七条 支付方式

1、支付时间

服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据，按季支付。采购人在对上季度服务质量考核合格后，支付费用（以财政支付日期为准）。

2、付款程序

在中标人完成上月度物业服务各项工作，经采购人考核符合要求并确认，收到发票后按财务规定向中标人付款。如中标人的物业服务工作未达到所承诺的服务标准和要求，必须经整改达标后，方可支付当期的物业管理费用。如经两次整改仍不合格，采购人有权终止物业管理服务合同。

第八条 用户方工作

1、审定乙方编制的物业服务方案、年度服务计划、监督乙方管理服务工作的实施。用户方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业服务提出修改和变更建议。

2、为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关物料）、员工更衣及休息场所等，以及免费提供乙方作业所需之水、电和其他支持需用器材。

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

4、用户方应按本合同规定的价款和付款方式、日期准时付款。

第九条 乙方工作

1、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业服务，编制物业服务方案、年度服务计划和相关费用预算，报送用户方审定。

2、保证从事本物业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用户方，对用户方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到用户方变更在岗人员要求后及时作出调整。

3、对有违反或影响本合同执行，包括影响体育馆正常营业秩序的行为，乙方应及时整改。

4、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业服务质量进行内部监督检查，及时向用户方通报本物业服务区域有关物业服务的重大事项，稳步提升物业服务质量。高空作业严格按照《上海市登高作业安全操作规程》的要求进行安全操作。

5、投保物业公众责任险。

6、乙方应在年底前向用户方提交物业服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向用户方提交物业服务总结报告；合同期限届满时，乙方应填写移交清单，由用户方和乙方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

第十条 办公用房、库房

用户方根据相关要求向乙方提供的物业管理办公用房。物业管理办公用房、设备工具库房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第十一条 违约责任

-
- 1、任何一方违约，应承担违约责任，并向对方支付合同总金额 5%的违约金。
 - 2、本协议为固定期限合同，用户方和乙方如无重大变故，在合同期内，任何一方都无权取消此份协议。

第十二条 安全协定

- 1、乙方在进入用户方区域服务的同时，必须与用户方的安全环保部门签订安全协议书。
- 2、乙方员工必须遵守用户方的一切安全规则及乙方的操作安全规则，否则，一切后果由乙方自负。
- 3、乙方工作人员在工作中发生急病或因自身操作不当，或未按用户方安全制度执行而造成工伤等紧急情况，一切损失由乙方自行承担，但是用户方有协助乙方抢救伤员的义务。
- 4、如确属乙方的过失造成用户方物品的损失，乙方应按物品的折旧价来负责赔偿。

第十三条 合同争议解决途径

用户方和乙方在履行合同的过程中如发生争议，应协商解决，协商不成的，可按下列第 1 种方式解决。

- 1、提交上海仲裁委员会仲裁。
- 2、依法向人民法院提起诉讼。

第十四条 附则

- 1、本合同如有未尽事宜，用户方和乙方可通过协商签订补充合同，补充合同与本合同具同等效力。
- 2、本合同一式两份，用户方和乙方各执一份。

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

法定代表人：**[合同中心-供应商法人姓名]**（**[合同中心-供应商法人性别]**）

地址：**[合同中心-采购单位所在地]** 地址：**[合同中心-供应商所在地]**

电话：**[合同中心-采购单位联系人电话]** 电话：**[合同中心-供应商联系人电话]**

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]**

日期：**[合同中心-签订时间]** 日期：**[合同中心-签订时间_1]**

合同签订点：网上签约
