项目编号：SHXM-15-20221009-1123

三林镇人民政府
物业管理服务项目

招标文件

（正式稿）

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2022 年 9 月

目录

电子投标特别提醒 6

投标邀请 8

第一章投标人须知及前附表 10

一、投标人须知前附表 10
二、投标人须知 14
（一）说明 14
1 总则 14
2 招标范围和内容 15
3 投标人的资格要求 15
4 投标费用 15
5 现场踏勘 15
6 答疑会 16
7 合格的服务 16
（二）招标文件 16
8 招标文件的内容 16
9 招标文件的修改 16
（三）投标文件的编制 17
10 投标文件的组成 17
11 投标报价 17
12 投标有效期 17
13 投标保证金 18
14 投标文件的编制、加密和上传 18
15 投标截止时间 18
16 迟到的投标文件 18
17 投标文件的修改与撤回 18
（四）开标与评标 19
18 开标 19
19 投标文件解密和开标记录的确认 19
20 评标委员会组成 19
21 投标文件的初步评审 19
22 投标文件的澄清 20
23 详细评审 20
24 细微偏差 20
24 评标结果 20
（五）质疑与诚信记录 20
26 质疑 20
27 诚信记录 21
（六）授予合同 21
28 中标通知书 21
29 合同授予的标准 22
30 授予合同时更改采购服务数量的权力 22
31 合同协议书的签署 22
32 履约保证金（本项目不适用） 22

第二章项目采购需求 23

一、说明.....23
1 总则 23
二、项目概况.....23
2 项目名称 23
3 物业基本情况 23
4 招标范围与内容 24
5 承包方式 25
6 合同的签订 26
7 结算原则和支付方式 26
三、技术质量要求.....27
8 适用技术规范和规范性文件 27
9 招标内容与质量要求 27
10 安全文明作业要求和应急处置要求 70
11 考核管理办法和要求 70
四、投标报价须知.....73
12 投标报价依据 73
13 投标报价内容 73
14 投标报价控制性条款 74
五、政府采购政策.....74
15 促进中小企业发展 74
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用） 75

第三章采购合同 76

第四章投标文件格式 85

一、投标人提交的商务部分相关内容格式.....87
1 投标承诺书格式 87
2 投标函格式 89
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 90
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） 92
5 投标人基本情况表格式 93
6 投标人应提交的资格证明材料 95
7 开标一览表格式 98
8 投标报价明细表格式 99
9 投标人提供的其他证明材料 106
10 拟分包项目一览表格式 107
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 108
二、投标人提交的技术部分相关内容格式.....111
1 物业管理总体方案 111
2 各分项专业管理方案 111
3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备 111
4 拟投入本项目的主要设备表格式 114
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 114

第五章初步评审及详细评审 115

一、初步评审.....115
二、详细评审.....117

电子投标特别提醒

一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA 证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA 证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA 证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF 文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，商务标和技术标文件较适宜的容量分别为50M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（http://www.zfcg.sh.gov.cn）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。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。

八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

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

九、其他

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电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；

2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；

3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；

4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：400-881-7190

投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招投标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他资格要求：

3.1 本项目专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

3.2 本项目不接受联合体形式投标。

3.3 符合《上海市政府购买服务管理办法》第六、七条规定。

3.4 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。

二、项目概况：

1、项目名称：三林镇人民政府物业管理服务项目

2、招标编号：SHXM-15-20221009-1123

3、预算编号：15Z22-05167

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：

本项目为三林镇人民政府所辖七个区域的物业管理服务采购，服务内容包含物业综合管理、环境卫生管理、安保服务等，具体见采购需求。

（1）区域一：三林镇机关大院；区域地址：凌兆路585号；最高限价：2,620,000元；

（2）区域二：世博社区；区域地址：东书房路629弄8号；最高限价：1,860,000元；

（3）区域三：杨思社区（杨新路）；区域地址：杨新路60-1号；最高限价：610,000元；

（4）区域四：杨思社区（灵岩南路）；区域地址：灵岩南路380弄15号；最高限价：460,000元；

（5）区域五：杨东社区；区域地址：云台路718号；最高限价：920,000元；

（6）区域六：永泰社区；区域地址：永泰路2079弄63号；最高限价：460,000元；

（7）区域七：懿德社区；区域地址：和炯路681号；最高限价：2,208,000元。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300 号），本项目采购的__物业管理服务___属于__物业管理____。

5、交付地址：上海市浦东新区范围内，三林镇机关大院等区域。

6、服务期限：自合同签订之日起一年，具体以合同签订日期为准。

7、采购预算金额：9,138,000元，最高限价同预算金额。

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展。

三、招标文件的获取

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网》（http://www.zfcg.sh.gov.cn）在网上招标系统中上传如下材料：无

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告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。

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

四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2022年11月02日09:30时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2022年11月02日09:30时（电子采购平台显示时间）。

五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

本项目为线上开标，自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

七、其他事项

1、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电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。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。

2、**现场踏勘：2022年10月19日9:00时（北京时间），集合地点：上海市浦东新区凌兆路585号**；联系人：朱怡君；联系电话：58493030。

八、联系方式

采购人：	上海市浦东新区三林镇人民政府	集中采购机构：	上海市浦东新区政府采购中心
地址：	上海浦东新区三林镇凌兆路585号	地址：	上海市浦东新区民生路1399号16楼16B07室
邮编：	200124	邮编：	200135
联系人：	朱怡君	联系人：	刘若晨
电话：	58493030	电话：	68541115-939
传真：	58410115	传真：	68542111

第一章投标人须知及前附表

一、投标人须知前附表

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

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：三林镇人民政府物业管理服务项目	
5.1	关于现场踏勘 （1）集合时间：2022年10月19日9:00时（北京时间） （2）地点：**上海市浦东新区凌兆路585号** （3）联系人：朱怡君 （4）联系电话：58493030	
6.1	关于澄清答疑 （1）提问递交截止时间：2022 年 10 月 20 日 13:00 时整（北京时间） （2）提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标单位公章）递交至《投标邀请》“八、联系方式”集中采购机构地址。	
6.2	答疑会	本项目不组织集中答疑
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： （1）投标承诺书 （2）投标函 （3）法定代表人身份证明及授权委托书 （4）投标保证金**（支票、汇票、本票、保函等非现金形式）（本项目不适用）** （5）投标人基本情况表 （6）投标人应提交的资格证明材料 ①《中小企业声明函》 ②《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》 （7）开标一览表 （8）投标报价明细表 （9）根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 （10）拟分包项目一览表 【若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供：①分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；②具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力**的承诺书（格式自拟）**】 （11）投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

条款号	内容规定	备注
	得的有关荣誉证书，质量管理和质量保证体系等方面的认证证书 ②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供） ④投标供应商需在报名开始后至投标截止日期前的任一时间，登陆“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询本供应商是否被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章；登陆中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询本供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章。	
10.1.2	投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： （1）物业管理总体方案（应含必要的图、表） ①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施） ②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等） （2）各分项专业管理方案（可辅以图、表） ①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺） ②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）： a.突然断水、断电、通信故障的应急措施 b.电梯突然停运或机电故障的应急措施 c.发生火警时的应急措施 d.智能化设施的管理和维修方案 e.突发群访事件的应急处置方案 ③日常维护、维修计划与实施方案（如果有） ④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有） （3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》） （4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》） （5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	（本项目不适用）

条款号	内容规定	备注
13.3	投标保证金提交方式：**支票、汇票、本票、保函等非现金形式** 投标保证金有效期：同“投标有效期” 注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构 提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室 联系人：******	各包件的投标保证金应独立开具（本项目不适用）
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 （1）投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的； （2）投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。	**1、本条款所涉及内容均为实质性要求条款。** **2、投标人证明材料提供不完整、未按要求签署盖章的、关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。**
★21.4	评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。 （1)投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求）： ➢ 投标承诺书 ➢ 投标函 ➢ 授权委托书 ➢ 开标一览表 （2）投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外） （3）投标人接受招标文件规定的投标有效期的； （4）接受招标文件规定的项目实施或服务期限； （5）未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的； （6）总报价和各区域报价均未超过招标文件中规定的最高限价； （7）经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的； （8）按规定缴纳投标保证金；（本项目不适用） （9）根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 （10）按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正	**本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。**

条款号	内容规定	备注
	予以确认的； （11）投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的； （12）投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的； （13）投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； （14）未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的； （15）满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件； ②若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供：A、分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；B、具备承担分包合同的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力**的承诺书（格式自拟）**。 （16）按评标委员会要求澄清、说明或补正的。 （17）遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
31.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式：**支票、汇票、本票、保函等非现金形式** 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	（本项目不适用）

二、投标人须知

（一）说明

1 总则

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

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

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

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

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

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

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

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

投标供应商需在报名开始后至投标截止日期前的任一时间，登陆“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)查询本供应商是否被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章；登陆中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询本供应商是否被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，同时截屏打印查询页面并加盖公章。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢 工、骚乱）。

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

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

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

1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 招标范围和内容

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

3 投标人的资格要求

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

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

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

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

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

3.6 参与项目供应商不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

4 投标费用

4.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

5 现场踏勘

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

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

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

持，费用由投标人自理。

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

6 答疑会

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

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

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

7 合格的服务

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

（二）招标文件

8 招标文件的内容

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

8.1.1 投标邀请

8.1.2 投标人须知及前附表

8.1.3 项目采购需求

8.1.4 采购合同

8.1.5 投标文件格式

8.1.6 初步评审及详细评审

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

9 招标文件的修改

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

9.2 在投标截止时间 15 日前，采购人和集中采购机构可按本须知的规定，通过招标补充文件对招标文件进行修改，如果招标补充文件的发布时间距投标截止时间不足 15

天，将通知相应延长投标截止时间。

（三）投标文件的编制

10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

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

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

（1）投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

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

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

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

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

11 投标报价

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

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

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

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

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将

被作为无效标。

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

13 投标保证金

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

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

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

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

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

15 投标截止时间

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

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

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

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

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，

对投标文件进行撤回。

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

（四）开标与评标

18 开标

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

19 投标文件解密和开标记录的确认

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

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

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

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

20 评标委员会组成

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

21 投标文件的初步评审

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

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

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

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

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

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

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

21.5.3 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

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

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

22 投标文件的澄清

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

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

23 详细评审

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

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

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

24 细微偏差

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

24 评标结果

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

（五）质疑与诚信记录

26 质疑

26.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式（具体格式可通过中国

政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向集中采购机构或采购人提出质疑。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A05 室

集中采购机构联系电话：（021）38460090；传真：（021）68542614

26.2 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

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

26.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

26.2.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

27 诚信记录

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

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

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

27.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

27.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

27.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

27.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

27.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

27.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

27.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

27.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

27.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

27.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

27.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

27.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

（六）授予合同

28 中标通知书

28.1 中标人确定后，采购人和集中采购机构将向中标人发出中标通知书。

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

29 合同授予的标准

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

30 授予合同时更改采购服务数量的权力

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

31 合同协议书的签署

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

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

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

32 履约保证金（本项目不适用）

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

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

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

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

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

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

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令第 564 号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.7 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

二、项目概况

2 项目名称

项目名称：三林镇人民政府物业管理服务项目

3 物业基本情况

物业类型：机关物业

区域号	区域名称	物业类型	坐落位置	建筑面积（M²）	物业管理服务区域
区域一	三林镇机关大院	办公楼	凌兆路585号	10900	东至河道绿化带 南至凌兆路 西至凌兆三村 北至河道区域
区域二	世博社区	办公楼	东书房路629弄8号	13304.61	东至三林世博公园 南至三林世博公园 西至东书房路 北至长青生活广场
区域三	杨思社区	办公楼	杨新路60-1号	2652	东至上南路

	（杨新路）				南至玉泉街 西至世博文化中心 北至杨新路
区域四	杨思社区 （灵岩南路）	办公楼	灵岩南路380弄15号	1800	东至灵岩南路 南至高青路 西至海阳新村 北至海阳路
区域五	杨东社区	办公楼	云台路718号	4000	东至云台路 南至杨思路 西至东方悦居 北至杨新东路
区域六	永泰社区	办公楼	永泰路2079弄63号	1800	东至东泰林路 南至永泰路 西至浦三路 北至御桥路
区域七	懿德社区	办公楼	和炯路681号	9600	东至懿行路 南至和炯路 西至河道区域 北至绿化带区域

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

三林镇人民政府物业管理服务项目的区域范围集政府办公、市民办事、文化活动和地区文明建设于一体，是政府对外接待、协调、市民咨询、处事、进行文化活动的一个窗口。为切实提升政府机关大院及其配套设施的环境卫生、秩序维护、安全保障等，为市民提供良好一个的环境体念等，拟通过委托招录有资质的物业服务企业参与到日常物业服务管理保障工作中。

4.2 项目招标范围及内容

4.2.1 区域一：三林镇机关大院；区域地址：凌兆路585号；最高限价：2,620,000元；

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；客服、会务服务；房屋建筑小修、设施设备运行维护服务；第三方监管（空调维保、电梯维保、室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、水箱清洗）等。

4.2.2 区域二：世博社区；区域地址：东书房路629弄8号；最高限价：1,860,000元；

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；客服、会务服务；房屋建筑小修、设施设备运行维护服务；第三方监管（空调维保、电梯维保、消防维保、弱电维保、受理网点维保、室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、生活垃圾清运）。

4.2.3 区域三：杨思社区（杨新路）；区域地址：杨新路60-1号；最高限价：610,000元；

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；客服、会务服务；房屋建筑小修、设施设备运行维护服务；第三方监管（弱电维保、室内绿化租赁及养护、户外绿化养护）。

4.2.4 区域四：杨思社区（灵岩南路）；区域地址：灵岩南路380弄15号；最高限价：460,000元；

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；客服、会务服务；房屋建筑小修、设施设备运行维护服务；第三方监管（弱电维保、室内绿化租赁及养护、户外绿化养护）。

4.2.5 区域五：杨东社区；区域地址：云台路718号；最高限价：920,000元；

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；客服、会务服务；房屋建筑小修、设施设备运行维护服务；第三方监管（空调维保、电梯维保、消防维保、弱电维保、“110报警”系统维保、室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、餐厨垃圾清运）。

4.2.6 区域六：永泰社区；区域地址：永泰路2079弄63号；最高限价：460,000元；

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；客服、会务服务；房屋建筑小修、设施设备运行维护服务；第三方监管（弱电维保、室内绿化租赁及养护、户外绿化养护）。

4.2.7 区域七：懿德社区；区域地址：和炯路 681 号；最高限价：2,208,000 元。

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；客服、会务服务；房屋建筑小修、设施设备运行维护服务；第三方监管（空调维保、电梯维保、消防维保、弱电维保、室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、生活垃圾清运、餐厨垃圾清运、水箱清洗）。

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起一年，具体以合同签订日期为准。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置费用，设备维修和保养等过程发生的物耗费用由采购人承担外，其他费用均由中标人承担。

5.2 本项目允许非主体、非关键性工作专业分包，具体允许分包工作内容详见“**9 招标内容与质量要求**”。本项目工作量清单如下表所示：

区域号	区域名称	允许分包内容	备注
区域一	三林镇机关大院	室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、空调维保、电梯维保、外墙清洗、水箱清洗	
区域二	世博社区	室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、空调维保、电梯维保、消防维保、弱电维保、受理网点维保、垃圾清运（生活垃圾）	
区域三	杨思社区（杨新路）	室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、弱电维保	
区域四	杨思社区（灵岩南路）	室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、弱电维保	

区域五	杨东社区	室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、空调维保、电梯维保、弱电维保、消防维保、“110报警”系统维保、垃圾清运（含生活垃圾和餐厨垃圾）	
区域六	永泰社区	室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、弱电维保	
区域七	懿德社区	室内绿化租赁及养护、户外绿化养护、空调维保、电梯维保、弱电维保、消防维保、垃圾清运（含生活垃圾和餐厨垃圾）、水箱清洗	

说明：**1、投标人不得对表内工作量进行缩减。**

分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。

小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

5.3 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

5.4 分包不能解除中标人的任何责任与义务，分包承担主体对分包工程的质量和安全作业负责，中标人对分包工作内容承担连带责任。

5.5 中标人应与分包承担主体签订分包合同，并按照规定办理相关手续，分包合同应遵循相关法律、法规及行业管理要求。

6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履约过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 **本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。**

7.1.3 合同履约期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，**每三个月）**支付相应的合同款项（结合考核结果进行核算）。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者迟延支付中小企业款项。如发生迟延支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第 28 号），2007 年 6 月 29 日修订通过，自 2008 年 1 月 1 日起施行；

《中华人民共和国公安部第 61 号令》，2001 年 11 月 14 日发文，自 2002 年 5 月 1 日起施行；

《物业管理条例》（国务院令第 504 号），自 2007 年 10 月 1 日起施行；

《保安服务管理条例》（国务院令第 564 号），自 2009 年 10 月 13 日起施行；

《公安机关实施保安服务管理条例办法》（公安部令第 112 号），自 2010 年 2 月 3 日起施行；

《物业服务收费明码标价规定》（发改价检[2004]1428 号），自 2004 年 10 月 1 日起施行；

《物业服务收费管理办法》（发改价[2003]1864 号），自 2004 年 1 月 1 日起施行；

《关于印发<上海市保安服务公司申请设立及备案实施办法>六个规范性文件的通知》（沪公通字〔2016〕81 号），自 2016 年 9 月 27 日起施行；

《关于印发<上海市〈保安培训许可证〉核发告知承诺办法>等四个行政规范性文件的通知》（沪公通字〔2016〕37 号），自 2016 年 5 月 5 日起施行。

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

9 招标内容与质量要求

区域一：三林镇机关大院；区域地址：凌兆路585号；最高限价：2,620,000元；

9.1 岗位设置一览表

<table>
<tr><th>序号</th><th colspan="2">岗位名称</th><th>建议配置岗位数（最低要求）</th><th>备注</th></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">项目经理/主管</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">工程设备维保</td><td>日常维护</td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td>专业维保</td><td>——</td><td>此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">保洁</td><td>13</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">专业绿化养护</td><td>——</td><td>此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">保安</td><td>9</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td colspan="2">会务/客服/行政</td><td>8</td><td></td></tr>
</table>

序号	岗位名称	建议配置岗位数（最低要求）	备注
合计		34	

说明：1、投标文件中各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求；

2、项目经理/主管，必须常驻本项目本区域，不得与其他项目或本项目中其他区域进行人员共享。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量、配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完成各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

（1）树立正确的服务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 项目经理/主管

(1)工作职责：全面负责项目的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。

(2)总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3)工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4)人员自身要求：具有同类项目管理经验，大专以上学历，年龄 45 岁以下，具有相关物业管理证书。工作认真负责，有敬业精神、身体健康，有较强的组织及培训能力，责任心强，有较好的形象气质。

9.3.2 工程设备维保

(1)现有设备清单

序号	设备名称	位置	品牌	规格型号	使用年限	质保期	过往保养记录
1	电梯	主楼（1 台）	三菱	EM2430	1997.12	过保	2 次/月
2	空调	主楼（4 台）	大金	FNCQ205AB	19981201	过保	2 次/年

3	空调	主楼（27 台）	大金	FTXG205MC	19981201	过保	2 次/年
4	空调	主楼（18 台）	大金	FTY45EV1C	19981201	过保	2 次/年
5	空调	主楼（12 台）	大金	FTXH35JV2CA	20110101	过保	2 次/年
6	空调	主楼（1 台）	日立	RAC-36BHY	20130701	过保	2 次/年
7	空调	主楼（12 台）	大金	FVY125FPVL	19981201	过保	2 次/年
8	空调	主楼（16 台）	大金	FVXD71DMV2C	20071001	过保	2 次/年
9	空调	主楼（30 台）	大金	FTXH35FV2C	20130601	过保	2 次/年
10	空调	主楼（5 台）	大金	FTX45HAV1LC	20090301	过保	2 次/年
11	空调	主楼（1 台）	大金	FTXG250NC	20150101	过保	2 次/年
12	空调	主楼（2 台）	美的	KFR-35GW	20150101	过保	2 次/年
13	空调	主楼（5 台）	大金	FTXG50JV2C5	20180716	过保	2 次/年
14	空调	城运中心（1 台）	大金	FHYC71DQV2C	19981201	过保	2 次/年
15	空调	城运中心（1 台）	大金	FTXD35FV2C	19981201	过保	2 次/年
16	空调	城运中心（12 台）	大金	FY125FPVL	19981201	过保	2 次/年
17	空调	城运中心（4 台）	大金	FHYC125DQV2C	20081101	过保	2 次/年
18	空调	城运中心（1 台）	日立	KFR-45GW	19981201	过保	2 次/年
19	空调	城运中心（2 台）	三菱	MSH-J09TV	19981201	过保	2 次/年
20	空调	城运中心（10 台）	美的	KFR-120QW	20161201	过保	2 次/年
21	空调	城运中心（4 台）	美的	KFR-50GW	20160701	过保	2 次/年
22	空调	城运中心（3 台）	美的	KFR-35GW	20160701	过保	2 次/年
23	空调	城运中心（3 台）	大金	FTXG50JV2C5	20081101	过保	2 次/年
24	空调	三号楼（13 台）	大金	FXFP36LVC	20111210	过保	2 次/年
25	空调	三号楼（18 台）	大金	FXFP71LVC	20111210	过保	2 次/年
26	空调	三号楼（16 台）	大金	FXFP56LVC	20180807	过保	2 次/年
27	空调	三号楼（2 台）	大金	FTXN435KC	20180807	过保	2 次/年
28	空调	稳定信访楼（6 台）	大金	FXFP71LVC	200191201	过保	2 次/年
29	空调	稳定信访楼（6 台）	大金	FXFP36LVC	20100321	过保	2 次/年
30	空调	稳定信访楼（5 台）	大金	FXFP56LVC	200191201	过保	2 次/年
31	空调	稳定信访楼	美的	KFR-35GW	20100321	过保	2 次/年
32	空调	稳定信访楼	三菱	MSH-J12UV	19981201	过保	2 次/年
33	空调	稳定信访楼	大金	FTXD35CMV2C	19981201	过保	2 次/年

(2)工作内容

①日常维护

A、服务范围

a） 本区域内房屋建筑的日常养护

b） 设备设施的养护

c） 零星维修

B、工作职责

a） 设施设备的巡检，保证日常运行，发现问题及时报修；

b） 房屋建筑物：地面、墙台面及吊顶、门窗、走廊、楼梯、通风口等日常养护及零星维修工作。

c） 大修、装修的施工时，配合相应的水电使用管理与安全管理。

d） 对第三方专业维保单位的监管工作。

C、总体要求：保证房屋设施状态良好、设施设备正常运行、日常小修及时完成。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）

E、人员自身要求：男性，年龄 55 岁以下，身体健康，有 3～5 年工作经验；按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

F、各工作点具体工作要求

a） 设备设施每天巡视一次，定期对房屋进行检查；消防设施、公用标志每月检查一次；公共照明每周检查一次；区域道路、停车场检查每半月一次。

b） 根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向本项目相关部门报告，提出方案和建议，经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。

c） 零星维修时间不超过 24 小时。对日常维修、养护记录完整。

d） **空调：**监督、配合专业单位定期对空调进行维保，发现问题及时报修并有记录。

e） **电梯：**监督、配合专业单位定期对电梯进行维保，发现问题及时报修并有记录。

f） **外墙清洗：**监督、配合专业单位定期对本区域内的办公楼进行外墙清洗；

g） **水箱清洗：**监督、配合专业单位定期对本区域内水箱进行清洗及水质检测。

G、其它要求：无

②专业维保**（此部分内容可进行专业分包）**

A、服务范围

a) 电梯维护；

b) 空调维护；

c) 外墙清洗；

d) 水箱清洗。

B、工作职责

a） 对 1 台电梯

进行每月 2 次的维护保养工作；

b） 对 242 台空调进行 1 年 2 次（热空调开启之前、冷空调开始之前）的维护保养工作；

c） 对 4 栋楼的外墙进行 1 年 2 次的清洗工作；

d） 水箱 1 年 2 次的清洗工作。

C、总体要求：保证电梯、空调设施设备的正常、安全运行，保证建筑物外墙的清洁及水箱水质符合监测标准。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，所有维护、清洗人员按约定定期到岗作业

E、人员自身要求：男女不限，身体健康、有丰富的设施设备专业维护保养、作业经验

F、各工作点具体工作要求

a） 电梯维护：每月 2 次的维护保养工作，并按期对电梯进行安全检测，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

b） 空调维护：每年 2 次(热空调、冷空调开启前)的维护保养工作，对空调、出风口的清洁、消毒杀菌工作。接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

c） 外墙清洗：每年 2 次的外墙清洗工作，保证安全作业。

d） 水箱清洗：每年 2 次的水箱清洗及相应的水质监测工作

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

①提供本区域内的日常保洁工作

序号	内容		说明
1	建筑物总面积		10900M^2
2	建筑物数量		4 栋楼
3	楼层数		五层楼+二层楼+二层楼+三层楼
4	清扫范围	指定办公室	38 间
5		会议室	19 间
6		活动室	2 间
7		卫生间	30 间
8		公共区域	大厅、走道、电梯间、楼梯、平台、广场等

②垃圾的收集、清理、二次分类等

(2)工作职责

①制定详细的保洁作业标准每日、每月、每季的工作计划；定期开展作业人员培训；制定科学、合理的检查制度，确保实施。

②加强对保洁人员的管理和岗位培训。按采购方要求做好建筑物内各层楼面、公共部位、厕所、场地、道路等保洁。

③疫情期间，加强对电梯、大厅等人口流动多和人口密集的清洁和消毒工作。

(3)总体要求：实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，房屋外观，公共楼道及区域内整洁。

(4)工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）。

(5)人员自身要求：女性年龄在 50 岁以内、男性年龄在 60 岁以内，身体健康，有相关工作经验。

(6)各工作点具体工作要求

①统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

②外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。

③公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。

④卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。

⑤电梯及电梯厅电梯桥厢：每天擦拭，保持光洁，定期用不锈钢保养剂进行保养。

⑥垃圾清运箱：每天定时清运、处理 2 次。

⑦做好保洁工具、耗材的登记、领用工作，爱护工具、不浪费耗材。

(7)其它要求

①保洁（清洗）工作的使用工具、低值易耗品、卫生间用纸、垃圾袋等费用列入投标报价费用内；

②会务活动产生的保洁服务费用列入本项投标报价费用内。

9.3.4 专业绿化养护**（此部分内容可进行专业分包）**

(1) 服务范围：本区域办公楼室内绿化租赁及养护（222 盆）、户外绿化养护（5300M^2）

(2)工作职责：负责室内、户外绿化的定期养护，保证绿植状态

(3)总体要求：保证绿植的数量，不减少、无枯枝，养护时，做好安全作业。

(4)工作时间要求：每周一次

(5)人员自身要求：男女不限，身体健康，有丰富的绿化养护经验

(6)各工作点具体工作要求

①室内绿化的租赁和养护：

A、按要求提供室内盆栽品种和数量，并摆放在指定位置；

B、定期对机关大院楼内的室内盆栽进行浇水、清洁、修剪、养护等。

②室外绿化的养护：

A、定期对机关大院室外的花草树木进行浇水、修剪、养护等；

B、发现病虫害，及时治疗；

9.3.5 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	桌椅、更衣箱、冰箱、微波炉、热水瓶、电风扇、立牌		
2	办公设施设备	电脑、打印机、挂壁式空调、电话机	办公用品（文件夹、笔等）	
3	技防设备	对讲机、巡更机、巡更棒、电脑、监控探头、监控服务器、火灾报警系统、安全出口标志、路锥、灭火器材、防汛沙袋	手电筒	
4	保安员个人安防用品	橡皮警棍、防爆盾牌、	手套、安全帽雨伞、雨衣、雨鞋	
5	保安耗材	大厦旗子及国旗、防汛薄膜、	警示带、打印墨盒、打印纸、保安制服及徽章、人员上岗培训费、	

(2)工作内容

①服务范围：负责本区域内人员进出、秩序维护、车辆管理、消防安全及突发事件等。

②工作职责：

A、负责管理区域的安全管理工作。

B、对管理区域内的门卫、安全巡逻管理；

C、对管理区域内车辆行驶和停放的管理服务。

③总体要求

A、保安人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨

B、不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序

C、巡逻、安全防范、突发事件紧急处置

D、日常值班记录和相关台账

E、车辆管理:规范有序、指定停放

④工作时间要求：实行全年 24 小时全天候安保服务，A、日班，每周工作 5 天，每天 8 小时；B、做一休一班次，上班工作时间 12 小时

⑤人员自身要求：男性，年龄在 45 岁以内，身高 1.7 米以上，初中及以上学历，身体健康、无不良嗜好、形象整洁、亲和，按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

A、统一着装，规范用语。

B、大门保安、车辆管理：指挥规范有序，车辆指定地点停放；收发快递、报纸；

C、值班巡逻岗：实行 24 小时保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、

紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；

D、建立健全值勤台账，规范做好保安服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。

E、重大治安责任事件发生率为零。

9.3.6 会务/客服/行政

(1) 服务范围：本区域办公楼内的接待室、会议室、活动室等。

(2) 工作职责：协助现场项目经理/主管开展客服职责范围内的各项工作；负责项目管理相关资料的归档；负责日常接待、会务服务。

(3) 总体要求：

①按要求配合做好各类会议的会前准备布置工作

②会议期间茶水供应及相关服务

③会后的整理、保洁服务。

(4) 工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）

(5)人员自身要求：性别女，年龄在 45 岁以下，身高 160 以上，形象良好，高中及以上学历。

(6)各工种（工作点）具体工作要求：

①谦和微笑、热情主动、衣着得体、姿态端庄；

②确保会务相关用具及设备的正确安排到位(话筒、茶杯、文具、摆设等)、

③确保会场整洁、整齐、舒适；规范迎接、规范倒茶、规范续水。

④对茶具、毛巾碟等物品轻拿轻放，会议结束后及时清洗、消毒；正确使用消毒柜。

(7)其它要求：会议室所需的水、茶具、纸巾、毛巾等相关物品，均由采购人提供。

区域二：世博社区；区域地址：东书房路629弄8号；最高限价：1,860,000元；

9.1 岗位设置一览表

序号	岗位名称		建议配置岗位数（最低要求）	备注
1	项目经理/主管		1	
2	工程设备维保	日常维护	2	
		专业维保	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
3	保洁		5	
4	垃圾清运		——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
5	专业绿化养护		——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用

序号	岗位名称	建议配置岗位数（最低要求）	备注
6	保安	12	
7	会务/客服/行政	1	
合计		21	

说明：1、投标文件中各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求；

2、项目经理/主管，必须常驻本项目本区域，不得与其他项目或本项目中其他区域进行人员共享。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量、配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完成各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

（1）树立正确的服务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 项目经理/主管

(1)工作职责：全面负责项目的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。

(2)总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3)工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4)人员自身要求：具有同类项目管理经验，大专以上学历，年龄 45 岁以下，具有相关物业管理证书。工作认真负责，有敬业精神、身体健康，有较强的组织及培训能力，责任心强，有较好的形象气质。

9.3.2 工程设备维保

(1)现有设备清单

序号	设备名称	位置	品牌	规格型号	使用年限	质保期	备注

1	电梯	大楼东侧（2 台）	三林	HOPE-II	2006 年	过保	2 次/月
2	观光电梯	大楼西侧（1 台）	登基斯	DTS	2006 年	过保	2 次/月
3	消防泵	地库泵房（2 台）	开元	XDB-SL4.5	2006 年	过保	1 次/月，共用设备
4	消防稳压泵	地库泵房（2 台）	开元	40DL6-12X5	2006 年	过保	1 次/月，共用设备
5	喷淋泵	地库泵房（2 台）	山东红卫	XDB-SL36	2006 年	过保	1 次/月，共用设备
6	喷淋稳压泵	地库泵房（2 台）	开元	40DL6-12X6	2006 年	过保	1 次/月，共用设备
7	生活水泵	地库泵房（2 台）	南方泵业		2006 年	过保	1 次/月，共用设备
8	生活稳压泵	地库泵房（2 台）	山东双轮		2006 年	过保	1 次/月，共用设备
9	水箱/蓄水池	地库泵房（1 台）			2006 年	过保	2 次/年，共用设备

(2)工作内容

①日常维护

A、服务范围

a） 本区域内房屋建筑的日常养护

b） 设备设施的养护

c） 零星维修

B、工作职责

a） 设施设备的巡检，保证日常运行，发现问题及时报修；

b） 房屋建筑物：地面、墙台面及吊顶、门窗、走廊、楼梯、通风口等日常养护及零星维修工作。

c） 大修、装修的施工时，配合相应的水电使用管理与安全管理。

d） 对第三方专业维保单位的监管工作。

C、总体要求：保证房屋设施状态良好、设施设备正常运行、日常小修及时完成。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）

E、人员自身要求：男性，年龄 55 岁以下，身体健康，有 3～5 年工作经验；按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

F、各工作点具体工作要求

a） 设备设施每天巡视一次，定期对房屋进行检查；消防设施、公用标志每月检查一次；公共照明每周检查一次；区域道路、停车场检查每半月一次。

b） 根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向本项目相关部门报告，提出方案和建议，经批准后组织实施。遇

紧急情况，应采取必要的措施。

c） 零星维修时间不超过 24 小时。对日常维修、养护记录完整。

d） **空调：**监督、配合专业单位定期对空调进行维保，发现问题及时报修并有记录。

e） **电梯：**监督、配合专业单位定期对电梯进行维保，发现问题及时报修并有记录。

f） **弱电系统：**配合专业单位做好弱电系统（包括安保系统、门禁系统、网络通讯系统、有线电视系统等）的日常运行和维保工作，发现故障及时报修，确保状态良好。

g） **消防系统：**配合专业单位做好消防系统的日常运行和维保工作，发现故障及时报修，确保状态良好。消防控制中心及消防系统配备齐全，完好无损，可随时启用。无火灾及其他安全隐患。

h） **受理网点：**配合专业单位做好受理网点系统的日常运行和维保工作，发现故障及时报修，确保状态良好。

G、其它要求：无

②专业维保（**此部分内容可进行专业分包**）

A、服务范围

a） 电梯维护；

b） 空调维护；

c） 弱电系统维护；

d） 消防系统维护；

e） 受理网点维护。

B、工作职责

a） 对 3 台电梯进行每月 2 次的维护保养工作；

b） 对 304 台空调进行每年 2 次（热空调开启之前、冷空调开始之前）的维护保养工作；

c） 对 9 套弱电系统进行每月 1 次的维护保养工作；

d） 对 3 组消防系统进行每月 1 次的维护保养工作；

e） 对 7 套受理网点系统进行每月 1 次的维护保养工作

C、总体要求：保证设施设备的正常、安全运行。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，所有维护人员按约定定期到岗作业

E、人员自身要求：男女不限，身体健康、有丰富的设施设备专业维护保养经验

F、各工作点具体工作要求

a） 电梯维护：每月 2 次的维护保养工作，并按期对电梯进行安全检测，接到报修电话，及时

抵达现场进行维修。

b） 空调维护：

每年 2 次(热空调、冷空调开启前)的维护保养工作，对空调、出风口的清洁、消毒杀菌工作。接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

c） 弱电系统：

每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

d） 消防系统：

每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

e） 受理网点：

每月 1 次维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

①提供本区域内的日常保洁工作

序号	内容		说明
1	建筑物总面积		13304.61M^2
2	建筑物数量		1 栋楼
3	楼层数		五层楼
4	清扫范围	指定办公室	14 间
5		会议室	4 间
6		活动室	21 间
7		教室	7 间
8		影剧院	1 座
9		卫生间	16 间
10		公共区域	大厅、走道、电梯间、楼梯、平台、广场等

②垃圾的收集、清理、二次分类等

(2)工作职责

①制定详细的保洁作业标准每日、每月、每季的工作计划；定期开展作业人员培训；制定科学、合理的检查制度，确保实施。

②加强对保洁人员的管理和岗位培训。按采购方要求做好建筑物内各层楼面、公共部位、厕所、场地、道路等保洁。

③疫情期间，加强对电梯、大厅等人口流动多和人口密集的清洁和消毒工作。

④做好对垃圾清运等外委特殊工作的监管工作。

(3)总体要求：实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，房屋外观，公共楼道及区域内整洁。

(4)工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）。

(5)人员自身要求：女性年龄在 50 岁以内、男性年龄在 60 岁以内，身体健康，有相关工作经验。

(6)各工作点具体工作要求

①统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

②外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。

③公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。

④卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。

⑤电梯及电梯厅电梯桥厢：每天擦拭，保持光洁，定期用不锈钢保养剂进行保养。

⑥垃圾清运箱：每天定时清运、处理 2 次。

⑦做好保洁工具的登记、领用工作，爱护工具。

(7)其它要求

保洁（清洗）工作的使用工具费用列入本项投标报价费用内；

9.3.4 垃圾清运**（此部分内容可进行专业分包）**

(1) 服务范围：本区域内产生的生活垃圾

(2)工作职责：每日进行生活垃圾的清运

(3)总体要求：保证生活垃圾无堆积。

(4)工作时间要求：每日一次

(5)人员自身要求：男女不限，身体健康

(6)各工作点具体工作要求

①每日进行一次生活垃圾的清运；

②每次 3 桶；

③安全作业。

9.3.5 专业绿化养护**（此部分内容可进行专业分包）**

(1) 服务范围：本区域办公楼室内绿化租赁及养护（276 盆）、户外绿化养护（500M^2）

(2)工作职责：负责室内、户外绿化的定期养护，保证绿植状态

(3)总体要求：保证绿植的数量，不减少、无枯枝，养护时，做好安全作业。

(4)工作时间要求：每周一次

(5)人员自身要求：男女不限，身体健康，有丰富的绿化养护经验

(6)各工作点具体工作要求

①室内绿化的租赁和养护：

A、按要求提供室内盆栽品种和数量，并摆放在指定位置；

B、定期对机关大院楼内的室内盆栽进行浇水、清洁、修剪、养护等。

②室外绿化的养护：

A、定期对机关大院室外的花草树木进行浇水、修剪、养护等；

B、发现病虫害，及时治疗；

9.3.6 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	桌椅、更衣箱、冰箱、微波炉、热水瓶、电风扇、立牌		
2	办公设施设备	电脑、打印机、挂壁式空调、电话机、办公用品（文件夹、笔等）		
3	技防设备	对讲机、巡更机、巡更棒、电脑、监控探头、监控服务器、火灾报警系统、安全出口标志、路锥、灭火器材、防汛沙袋、手电筒		
4	保安员个人安防用品	橡皮警棍、防爆盾牌	手套、安全帽雨伞、雨衣、雨鞋	
5	保安耗材	大厦旗子及国旗、防汛薄膜、警示带、打印墨盒、打印纸、	保安制服及徽章、人员上岗培训费	

(2)工作内容

①服务范围：负责本区域内人员进出、秩序维护、车辆管理、消防安全及突发事件等。

②工作职责：

A、负责管理区域的安全管理工作。

B、对管理区域内的门卫、安全巡逻管理；

C、对管理区域内车辆行驶和停放的管理服务。

③总体要求

A、保安人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨

B、不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序

C、巡逻、安全防范、突发事件紧急处置

D、日常值班记录和相关台账

E、车辆管理:规范有序、指定停放

④工作时间要求：实行全年 24 小时全天候安保服务，A、日班，每周工作 5 天，每天 8 小时；B、做一休一班次，上班工作时间 12 小时

⑤人员自身要求：男性，年龄在 45 岁以内，身高 1.7 米以上，初中及以上学历，身体健康、无不良嗜好、形象整洁、亲和，按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

A、统一着装，规范用语。

B、大门保安、车辆管理：指挥规范有序，车辆指定地点停放；收发快递、报纸；

C、值班巡逻岗：实行 24 小时保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；

D、建立健全值勤台账，规范做好保安服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。

E、重大治安责任事件发生率为零。

9.3.7 会务/客服/行政

(1) 服务范围：本区域办公楼内的接待室、会议室、活动室等。

(2) 工作职责：协助现场项目经理/主管开展客服职责范围内的各项工作；负责项目管理相关资料的归档；负责日常接待、会务服务。

(3) 总体要求：

①按要求配合做好各类会议的会前准备布置工作

②会议期间茶水供应及相关服务

③会后的整理、保洁服务。

(4) 工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）

(5)人员自身要求：性别女，年龄在 45 岁以下，身高 160 以上，形象良好，高中及以上学历。

(6)各工种（工作点）具体工作要求：

①谦和微笑、热情主动、衣着得体、姿态端庄；

②确保会务相关用具及设备的正确安排到位(话筒、茶杯、文具、摆设等)、

③确保会场整洁、整齐、舒适；规范迎接、规范倒茶、规范续水。

④对茶具、毛巾碟等物品轻拿轻放，会议结束后及时清洗、消毒；正确使用消毒柜。

(7)其它要求：会议室所需的水、茶具、纸巾、毛巾等相关物品，均由采购人提供。

区域三：杨思社区（杨新路）；区域地址：杨新路60-1号；最高限价：610,000元；

9.1 岗位设置一览表

序号	岗位名称	建议配置岗位数（最低要求）	备注
1	项目经理/主管	1	
2	工程设备维保	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
3	保洁	3	
4	专业绿化养护	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
5	保安	4	
合计		8	

说明：1、投标文件中各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求；

2、项目经理/主管，必须常驻本项目本区域，不得与其他项目或本项目中其他区域进行人员共享。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量、配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完成各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求（项目经理/主管，必须常驻本项目，不得与其他项目进行人员共享。）

（1）树立正确的服务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 项目经理/主管

(1)工作职责：全面负责项目的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。

(2)总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3)工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4)人员自身要求：具有同类项目管理经验，大专以上学历，年龄 45 岁以下，具有相关物业管理证书。工作认真负责，有敬业精神、身体健康，有较强的组织及培训能力，责任心强，有较好的形象气质。

9.3.2 工程设备维保**（此部分内容可进行专业分包）**

(1)现有设备清单

序号	设备名称	位置	品牌	规格型号	使用年限	质保期	备注
1	路由器	机房	深信服		三年以上	已过保	每月一次
2	交换机	机房	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
3	交换机	机房	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
4	音响	二楼壁挂			一年	未过保	每月一次
5	音响	二楼落地			一年	未过保	每月一次

6	无线话筒	二楼			一年	未过保	每月一次
7	功放	二楼壁挂			一年	未过保	每月一次
8	功放	二楼落地			一年	未过保	每月一次
9	功放	一楼大厅	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
10	调音设备	二楼			一年	未过保	每月一次
11	监控	一~二楼	海康		一年	未过保	每月一次
12	监控	外围	海康		一年	未过保	每月一次
13	录像设备	监控室	海康		一年	未过保	每月一次
14	录像设备	监控室	海康		一年	未过保	每月一次
15	广播设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
16	广播设备	二楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
17	大屏设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
18	小屏设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
19	取号设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
20	电话设备	一楼	松下		三年以上	已过保	每月一次
21	灯光设备	二楼	caii		三年以上	已过保	每月一次
22	投影设备	二楼			三年以上	已过保	每月一次
23	UPS	一楼			三年以上	已过保	每月一次

(2)工作内容

A、服务范围：

a） 弱电系统维护；

B、工作职责

a） 对 11 套弱电系统进行每月 1 次的维护保养工作；

C、总体要求：保证设施设备的正常、安全运行。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，所有维护人员按约定定期到岗作业

E、人员自身要求：男女不限，身体健康、有丰富的设施设备专业维护保养经验

F、各工作点具体工作要求

a） 弱电系统：每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

①提供本区域内的日常保洁工作。

序号	内容		说明
1	建筑物总面积		2652M^2
2	建筑物数量		1 栋楼
3	楼层数		二层楼
4	清扫范围	指定办公室	7 间
5		会议室	4 间
6		活动室	2 间
7		卫生间	3 间
8		公共区域	大厅、走道、楼梯、平台、广场等

②垃圾的收集、清理、二次分类等

(2)工作职责

①制定详细的保洁作业标准每日、每月、每季的工作计划；定期开展作业人员培训；制定科学、合理的检查制度，确保实施。

②加强对保洁人员的管理和岗位培训。按采购方要求做好建筑物内各层楼面、公共部位、厕所、场地、道路等保洁。

③疫情期间，加强对电梯、大厅等人口流动多和人口密集的清洁和消毒工作。

(3)总体要求：实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，房屋外观，公共楼道及区域内整洁。

(4)工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）。

(5)人员自身要求：女性年龄在 50 岁以内、男性年龄在 60 岁以内，身体健康，有相关工作经验。

(6)各工作点具体工作要求

①统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

②外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。

③公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。

④卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。

⑤垃圾清运箱：每天定时清运、处理 2 次。

⑥做好保洁工具、耗材的登记、领用工作，爱护工具、不浪费耗材。

(7)其它要求

①保洁（清洗）工作的使用工具、低值易耗品、卫生间用纸、垃圾袋等费用列入投标报价费用内。

9.3.4 专业绿化养护**（此部分内容可进行专业分包）**

(1) 服务范围：本区域办公楼室内绿化租赁及养护（65 盆）、户外绿化养护（500M^2）

(2)工作职责：负责室内、户外绿化的定期养护，保证绿植状态

(3)总体要求：保证绿植的数量，不减少、无枯枝，养护时，做好安全作业。

(4)工作时间要求：每周一次

(5)人员自身要求：男女不限，身体健康，有丰富的绿化养护经验

(6)各工作点具体工作要求

①室内绿化的租赁和养护：

A、按要求提供室内盆栽品种和数量，并摆放在指定位置；

B、定期对机关大院楼内的室内盆栽进行浇水、清洁、修剪、养护等。

②室外绿化的养护：

A、定期对机关大院室外的花草树木进行浇水、修剪、养护等；

B、发现病虫害，及时治疗；

9.3.5 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	桌椅、更衣箱、冰箱、微波炉、热水瓶、电风扇、立牌		
2	办公设施设备	电脑、打印机、挂壁式空调、电话机、办公用品（文件夹、笔等）		
3	技防设备	对讲机、巡更机、巡更棒、电脑、监控探头、监控服务器、火灾报警系统、安全出口标志、路锥、灭火器材、防汛沙袋、手电筒		
4	保安员个人安防用品	橡皮警棍、防爆盾牌	手套、安全帽雨伞、雨衣、雨鞋	
5	保安耗材	大厦旗子及国旗、防汛薄膜、警示带、打印墨盒、打印纸、	保安制服及徽章、人员上岗培训费	

(2)工作内容

①服务范围：负责本区域内人员进出、秩序维护、车辆管理、消防安全及突发事件等。

②工作职责：

A、负责管理区域的安全管理工作。

B、对管理区域内的门卫、安全巡逻管理；

C、对管理区域内车辆行驶和停放的管理服务。

③总体要求

A、保安人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨

B、不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序

C、巡逻、安全防范、突发事件紧急处置

D、日常值班记录和相关台账

E、车辆管理:规范有序、指定停放

④工作时间要求：实行全年 24 小时全天候安保服务，A、日班，每周工作 5 天，每天 8 小时；B、做一休一班次，上班工作时间 12 小时

⑤人员自身要求：男性，年龄在 45 岁以内，身高 1.7 米以上，初中及以上学历，身体健康、无不良嗜好、形象整洁、亲和，按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

A、统一着装，规范用语。

B、大门保安、车辆管理：指挥规范有序，车辆指定地点停放；收发快递、报纸；

C、值班巡逻岗：实行 24 小时保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；

D、建立健全值勤台账，规范做好保安服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。

E、重大治安责任事件发生率为零。

区域四：杨思社区（灵岩南路）；区域地址：灵岩南路380弄15号；最高限价：460,000元；

9.1 岗位设置一览表

序号	岗位名称	建议配置岗位数（最低要求）	备注
1	项目经理/主管	1	
2	工程设备维保	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
3	保洁	3	
4	专业绿化养护	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
5	保安	4	
合计		8	

说明：1、投标文件中各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求；

2、项目经理/主管，必须常驻本项目本区域，不得与其他项目或本项目中其他区域进行人员共享。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量、配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完成各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工

作高效、平稳、正常运作。

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求（项目经理/主管，必须常驻本项目，不得与其他项目进行人员共享。）

（1）树立正确的服务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 项目经理/主管

(1)工作职责：全面负责项目的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。

(2)总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3)工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4)人员自身要求：具有同类项目管理经验，大专以上学历，年龄 45 岁以下，具有相关物业管理证书。工作认真负责，有敬业精神、身体健康，有较强的组织及培训能力，责任心强，有较好的形象气质。

9.3.2 工程设备维保**（此部分内容可进行专业分包）**

(1)现有设备清单

序号	设备名称	位置	品牌	规格型号	使用年限	质保期	备注
1	路由器	机房			一年	未过保	每月一次
2	交换机	机房		24 口	一年	未过保	每月一次
3	交换机	机房		24 口	一年	未过保	每月一次
4	交换机	机房		24 口	一年	未过保	每月一次
5	音响	二楼			一年	未过保	每月一次
6	卡拉 OK	二楼			一年	未过保	每月一次
7	无线话筒	二楼			一年	未过保	每月一次
8	功放	二楼			一年	未过保	每月一次
9	调音设备	二楼			一年	未过保	每月一次

10	监控	一~三楼	海康		一年	未过保	每月一次
11	监控	外围	海康		一年	未过保	每月一次
12	录像设备	监控室	海康		一年	未过保	每月一次
13	录像设备	监控室	海康		一年	未过保	每月一次
14	灯光设备	二楼			一年	未过保	每月一次
15	投影设备	二楼			一年	未过保	每月一次
16	UPS	一楼			一年	未过保	每月一次

(2)工作内容

A、服务范围：

b） 弱电系统维护；

B、工作职责

b） 对 6 套弱电系统进行每月 1 次的维护保养工作；

C、总体要求：保证设施设备的正常、安全运行。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，所有维护人员按约定定期到岗作业

E、人员自身要求：男女不限，身体健康、有丰富的设施设备专业维护保养经验

F、各工作点具体工作要求

b） 弱电系统：每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

①提供本区域内的日常保洁工作

序号	内容		说明
1	建筑物总面积		1800M²
2	建筑物数量		1 栋楼
3	楼层数		三层楼
4	清扫范围	卫生间	4 间
5		公共区域	大厅、走道、楼梯、平台、广场等

②垃圾的收集、清理、二次分类等

(2)工作职责

①制定详细的保洁作业标准每日、每月、每季的工作计划；定期开展作业人员培训；

制定科学、合理的检查制度，确保实施。

②加强对保洁人员的管理和岗位培训。按采购方要求做好建筑物内各层楼面、公共部位、厕所、场地、道路等保洁。

③疫情期间，加强对电梯、大厅等人口流动多和人口密集的清洁和消毒工作。

(3)总体要求：实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，房屋外观，公共楼道及区域内整洁。

(4)工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）。

(5)人员自身要求：女性年龄在 50 岁以内、男性年龄在 60 岁以内，身体健康，有相关工作经验。

(6)各工作点具体工作要求

①统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

②外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。

③公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。

④卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。

⑤垃圾清运箱：每天定时清运、处理 2 次。

⑥做好保洁工具、耗材的登记、领用工作，爱护工具、不浪费耗材。

(7)其它要求

①保洁（清洗）工作的使用工具、低值易耗品、卫生间用纸、垃圾袋等费用列入本项投标报价费用内。

9.3.4 专业绿化养护（**此部分内容可进行专业分包**）

(1) 服务范围：本区域办公楼室内绿化租赁及养护（43 盆）、户外绿化养护（1200M^2）

(2)工作职责：负责室内、户外绿化的定期养护，保证绿植状态

(3)总体要求：保证绿植的数量，不减少、无枯枝，养护时，做好安全作业。

(4)工作时间要求：每周一次

(5)人员自身要求：男女不限，身体健康，有丰富的绿化养护经验

(6)各工作点具体工作要求

①室内绿化的租赁和养护：

A、按要求提供室内盆栽品种和数量，并摆放在指定位置；

B、定期对机关大院楼内的室内盆栽进行浇水、清洁、修剪、养护等。

②室外绿化的养护：

A、定期对机关大院室外的花草树木进行浇水、修剪、养护等；

B、发现病虫害，及时治疗；

9.3.5 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	桌椅、更衣箱、冰箱、微波炉、热水瓶、电风扇、		

		立牌		
2	办公设施设备	电脑、打印机、挂壁式空调、电话机、办公用品（文件夹、笔等）		
3	技防设备	对讲机、巡更机、巡更棒、电脑、监控探头、监控服务器、火灾报警系统、安全出口标志、路锥、灭火器材、防汛沙袋、手电筒		
4	保安员个人安防用品	橡皮警棍、防爆盾牌	手套、安全帽雨伞、雨衣、雨鞋	
5	保安耗材	大厦旗子及国旗、防汛薄膜、警示带、打印墨盒、打印纸、	保安制服及徽章、人员上岗培训费	

(2)工作内容

①服务范围：负责本区域内人员进出、秩序维护、车辆管理、消防安全及突发事件等。

②工作职责：

A、负责管理区域的安全管理工作。

B、对管理区域内的门卫、安全巡逻管理；

C、对管理区域内车辆行驶和停放的管理服务。

③总体要求

A、保安人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨

B、不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序

C、巡逻、安全防范、突发事件紧急处置

D、日常值班记录和相关台账

E、车辆管理:规范有序、指定停放

④工作时间要求：实行全年 24 小时全天候安保服务，A、日班，每周工作 5 天，每天 8 小时；B、做一休一班次，上班工作时间 12 小时

⑤人员自身要求：男性，年龄在 45 岁以内，身高 1.7 米以上，初中及以上学历，身体健康、无不良嗜好、形象整洁、亲和，按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

A、统一着装，规范用语。

B、大门保安、车辆管理：指挥规范有序，车辆指定地点停放；收发快递、报纸；

C、值班巡逻岗：实行 24 小时保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；

D、建立健全值勤台账，规范做好保安服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。

E、重大治安责任事件发生率为零。

区域五：杨东社区；区域地址：云台路718号；最高限价：920,000元；

9.1 岗位设置一览表

序号	岗位名称	建议配置岗位数（最低要求）	备注
1	项目经理/主管	1	
2	工程设备维保	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
3	保洁	7	
4	垃圾清运	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
5	专业绿化养护	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
6	保安	6	
合计		14	

说明：1、投标文件中各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求；

2、项目经理/主管，必须常驻本项目本区域，不得与其他项目或本项目中其他区域进行人员共享。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量、配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完成各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求（项目经理/主管，必须常驻本项目，不得与其他项目进行人员共享。）

（1）树立正确的服务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3.1 项目经理/主管

(1)工作职责：全面负责项目的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。

(2)总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3)工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4)人员自身要求：具有同类项目管理经验，大专以上学历，年龄 45 岁以下，具有相关物业管理证书。工作认真负责，有敬业精神、身体健康，有较强的组织及培训能力，责任心强，有较好的形象气质。

9.3.2 工程设备维保**（此部分内容可进行专业分包）**

(1)现有设备清单

序号	设备名称	位置	品牌	规格型号	使用年限	质保期	备注
1	消防泵（兼喷淋泵）	地下一层（2 台）	华滨	YX-3-200L1-2	2012	过保	1 次/月
2	消防稳压泵（兼喷淋稳压泵）	地下室泵房（2 台）	华滨	Y2-132S2-2	2012	过保	1 次/月
3	电梯	社区大楼内	现代	STVF	2012	过保	2 次/月
4	防盗报警	社区大楼内		2316SUPER(1 个）	2012	过保	1 次/月
				BHP02（(1 个）			
				NP2312（(1 个）			
				LMP0050（(1 个）			
				HC102（(1 个）			
				H3Y2（(1 个）			
				DT8035（(1 个）			
5	路由器	机房	深信服		三年以上	已过保	每月一次
6	交换机	机房	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
7	交换机	机房	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
8	交换机	机房	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
9	交换机	三楼	华三	八口	一年	未过保	每月一次
10	音响	一楼壁挂	caii		三年以上	已过保	每月一次
11	音响	四楼壁挂	caii		三年以上	已过保	每月一次
12	无线话筒	一楼	caii		三年以上	已过保	每月一次
13	无线话筒	四楼	caii		三年以上	已过保	每月一次
14	功放	一楼	caii		三年以上	已过保	每月一次

15	功放	四楼	caii		三年以上	已过保	每月一次
16	功放	一楼大厅	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
17	监控	B1~三楼	海康		三年以上	已过保	每月一次
18	调音设备	一楼	caii		三年以上	已过保	每月一次
19	调音设备	四楼	caii		三年以上	已过保	每月一次
20	监控	外围	大华		三年以上	已过保	每月一次
21	监控	B1	海康		一年	未过保	每月一次
22	录像设备	一楼	海康		三年以上	已过保	每月一次
23	录像设备	一楼	大华		三年以上	已过保	每月一次
24	录像设备	B1	海康		一年	未过保	每月一次
25	广播设备	一楼大厅	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
26	大屏设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
27	大屏设备	机房	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
28	小屏设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
29	取号设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
30	电话设备	一楼	松下		三年以上	已过保	每月一次
31	UPS	机房			三年以上	已过保	每月一次
32	空调	社区大楼内	三星（13台）		2012	已过保	2 次/年
			格力（6套）		2012	已过保	
			大金（6台）		2012	已过保	
33	燃气泄漏报警器	社区大楼内	FiGARO	SFJEX-07A SFJK-201	2012	已过保	1 次/月

(2)工作内容

A、服务范围

a） 电梯维护；

b） 空调维护；

c） 弱电系统维护；

d） 消防系统维护；

e） “110 报

警”系统维护。

B、工作职责

a） 对 1 台电梯进行每月 2 次的维护保养工作；

b） 对 96 台空调进行每年 2 次（热空调开启之前、冷空调开始之前）的维护保养工作；

c） 对 11 套弱电系统进行每月 1 次的维护保养工作；

d） 对 2 组消防系统进行每月 1 次的维护保养工作；

e） 对 1 套“110 报警”系统进行每月 1 次的维护保养工作

C、总体要求：保证设施设备的正常、安全运行。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，所有维护人员按约定定期到岗作业

E、人员自身要求：男女不限，身体健康、有丰富的设施设备专业维护保养经验

F、各工作点具体工作要求

a） 电梯维护：每月 2 次的维护保养工作，并按期对电梯进行安全检测，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

b） 空调维护：每年 2 次(热空调、冷空调开启前)的维护保养工作，对空调、出风口的清洁、消毒杀菌工作。接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

c） 弱电系统：每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

d） 消防系统：每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

e） 110 报警系统：每月 1 次维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

①提供本区域内的日常保洁工作

序号	内容	说明
1	建筑物总面积	4000M^2

2	建筑物数量		1 栋楼
3	楼层数		4 层楼（B1-4F）
4	清扫范围	指定办公室	7 间
5		会议室	2 间
6		活动室	10 间
7		教室	2 间
8		卫生间	9 间
9		公共区域	大厅、走道、电梯间、楼梯、平台、广场等

②垃圾的收集、清理、二次分类等

(2)工作职责

①制定详细的保洁作业标准每日、每月、每季的工作计划；定期开展作业人员培训；制定科学、合理的检查制度，确保实施。

②加强对保洁人员的管理和岗位培训。按采购方要求做好建筑物内各层楼面、公共部位、厕所、场地、道路等保洁。

③疫情期间，加强对电梯、大厅等人口流动多和人口密集的清洁和消毒工作。

④做好对垃圾清运等外委特殊工作的监管工作。

(3)总体要求：实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，房屋外观，公共楼道及区域内整洁。

(4)工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）。

(5)人员自身要求：女性年龄在 50 岁以内、男性年龄在 60 岁以内，身体健康，有相关工作经验。

(6)各工作点具体工作要求

①统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

②外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。

③公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。

④卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。

⑤电梯及电梯厅电梯桥厢：每天擦拭，保持光洁，定期用不锈钢保养剂进行保养。

⑥垃圾清运箱：每天定时清运、处理 2 次。

⑦做好保洁工具、耗材的登记、领用工作，爱护工具、不浪费耗材。

(7)其它要求

保洁（清洗）工作的使用工具、低值易耗品、卫生间用纸、垃圾袋等费用列入投标报价费用内；

9.3.4 垃圾清运**（此部分内容可进行专业分包）**

(1) 服务范围：本区域内产生的生活垃圾、餐厨垃圾

(2)工作职责：每工作日进行生活垃圾、餐厨垃圾的清运

(3)总体要求：保证生活垃圾、餐厨垃圾无堆积。

(4)工作时间要求：每工作日一次
(5)人员自身要求：男女不限，身体健康
(6)各工作点具体工作要求
①每工作日进行一次生活垃圾、餐厨垃圾的清运；
②每次 4 桶，其中生活垃圾 2 桶、餐厨垃圾 2 桶；
③安全作业。

9.3.5 专业绿化养护（**此部分内容可进行专业分包**）
(1) 服务范围：本区域办公楼室内绿化租赁及养护（65 盆）、户外绿化养护（500M^2）
(2)工作职责：负责室内、户外绿化的定期养护，保证绿植状态
(3)总体要求：保证绿植的数量，不减少、无枯枝，养护时，做好安全作业。
(4)工作时间要求：每周一次
(5)人员自身要求：男女不限，身体健康，有丰富的绿化养护经验
(6)各工作点具体工作要求
①室内绿化的租赁和养护：
A、按要求提供室内盆栽品种和数量，并摆放在指定位置；
B、定期对机关大院楼内的室内盆栽进行浇水、清洁、修剪、养护等。
②室外绿化的养护：
A、定期对机关大院室外的花草树木进行浇水、修剪、养护等；
B、发现病虫害，及时治疗；

9.3.6 保安
(1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	桌椅、更衣箱、冰箱、微波炉、热水瓶、电风扇、立牌		
2	办公设施设备	电脑、打印机、挂壁式空调、电话机、办公用品（文件夹、笔等）		
3	技防设备	对讲机、巡更机、巡更棒、电脑、监控探头、监控服务器、火灾报警系统、安全出口标志、路锥、灭火器材、防汛沙袋、手电筒		
4	保安员个人安防用品	橡皮警棍、防爆盾牌	手套、安全帽雨伞、雨衣、雨鞋	
5	保安耗材	大厦旗子及国旗、防汛薄膜、警示带、打印墨盒、打印纸、	保安制服及徽章、人员上岗培训费	

(2)工作内容

①服务范围：负责本区域内人员进出、秩序维护、车辆管理、消防安全及突发事件等。

②工作职责：

A、负责管理区域的安全管理工作。

B、对管理区域内的门卫、安全巡逻管理；

C、对管理区域内车辆行驶和停放的管理服务。

③总体要求

A、保安人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨

B、不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序

C、巡逻、安全防范、突发事件紧急处置

D、日常值班记录和相关台账

E、车辆管理:规范有序、指定停放

④工作时间要求：实行全年 24 小时全天候安保服务，A、日班，每周工作 5 天，每天 8 小时；B、做一休一班次，上班工作时间 12 小时

⑤人员自身要求：男性，年龄在 45 岁以内，身高 1.7 米以上，初中及以上学历，身体健康、无不良嗜好、形象整洁、亲和，按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

A、统一着装，规范用语。

B、大门保安、车辆管理：指挥规范有序，车辆指定地点停放；收发快递、报纸；

C、值班巡逻岗：实行 24 小时保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；

D、建立健全值勤台账，规范做好保安服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。

E、重大治安责任事件发生率为零。

区域六：永泰社区；区域地址：永泰路2079弄63号；最高限价：460,000元；

9.1 岗位设置一览表

序号	岗位名称	建议配置岗位数（最低要求）	备注
1	项目经理/主管	1	
2	工程设备维保	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
3	保洁	3	
4	专业绿化养护	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳

序号	岗位名称	建议配置岗位数（最低要求）	备注
			入专项费用
5	保安	4	
合计		8	

说明：1、投标文件中各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求；

2、项目经理/主管，必须常驻本项目本区域，不得与其他项目或本项目中其他区域进行人员共享。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量、配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完成各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

（1）树立正确的服务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 项目经理/主管

(1)工作职责：全面负责项目的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。

(2)总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3)工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4)人员自身要求：具有同类项目管理经验，大专以上学历，年龄 45 岁以下，具有相关物业管理证书。工作认真负责，有敬业精神、身体健康，有较强的组织及培训能力，责任心强，有较好的形象气质。

9.3.2 工程设备维保**（此部分内容可进行专业分包）**

(1)现有设备清单

序号	设备名称	位置	品牌	规格型号	使用年限	质保期	备注

1	路由器	机房	深信服		三年以上	已过保	每月一次
2	交换机	机房	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
3	交换机	机房	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
4	交换机	机房	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
5	交换机	二楼	华三	24 口	三年以上	已过保	每月一次
6	音响	一楼			三年以上	已过保	每月一次
7	音响	二楼			三年以上	已过保	每月一次
8	无线话筒	一楼			三年以上	已过保	每月一次
9	无线话筒	二楼			三年以上	已过保	每月一次
10	功放	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
11	功放	二楼			三年以上	已过保	每月一次
12	功放	一楼大厅			三年以上	已过保	每月一次
13	监控		大华		三年以上	已过保	每月一次
14	调音设备	一楼			三年以上	已过保	每月一次
15	调音设备	二楼			三年以上	已过保	每月一次
16	录像设备	一楼	大华		三年以上	已过保	每月一次
17	广播设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
18	大屏设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
19	小屏设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
20	取号设备	一楼	兰宗		三年以上	已过保	每月一次
21	电话设备	一楼	松下		三年以上	已过保	每月一次
22	UPS	机房			三年以上	已过保	每月一次

(2)工作内容

A、服务范围：

c） 弱电系统维护；

B、工作职责

c） 对 7 套弱电系统进行每月 1 次的维护保养工作；

C、总体要求：保证设施设备的正常、安全运行。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，所有维护人员按约定定期到岗作业

E、人员自身要求：男女不限，身体健康、有丰富的设施设备专业维护保养经验

F、各工作点具体工作要求

c） 弱电系统：

每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

①提供本区域内的日常保洁工作

序号	内容		说明
1	建筑物总面积		1800M^2
2	建筑物数量		1 栋楼
3	楼层数		2 层楼
4	清扫范围	指定办公室	4 间
5		会议室	2 间
6		影剧院	1 座
7		卫生间	4 间
8		公共区域	大厅、走道、楼梯、平台、广场等

②垃圾的收集、清理、二次分类等

(2)工作职责

①制定详细的保洁作业标准每日、每月、每季的工作计划；定期开展作业人员培训；制定科学、合理的检查制度，确保实施。

②加强对保洁人员的管理和岗位培训。按采购方要求做好建筑物内各层楼面、公共部位、厕所、场地、道路等保洁。

③疫情期间，加强对电梯、大厅等人口流动多和人口密集的清洁和消毒工作。

(3)总体要求：实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，房屋外观，公共楼道及区域内整洁。

(4)工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）。

(5)人员自身要求：女性年龄在 50 岁以内、男性年龄在 60 岁以内，身体健康，有相关工作经验。

(6)各工作点具体工作要求

①统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

②外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。

③公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。

④卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。

⑤电梯及电梯厅电梯桥厢：每天擦拭，保持光洁，定期用不锈钢保养剂进行保养。

⑥垃圾清运箱：每天定时清运、处理 2 次。

⑦做好保洁工具、耗材的登记、领用工作，爱护工具、不浪费耗材。

(7)其它要求

①保洁（清洗）工作的使用工具、低值易耗品、卫生间用纸、垃圾袋等费用列入本项投标报价费用内；

9.3.4 专业绿化养护**（此部分内容可进行专业分包）**

(1) 服务范围：本区域办公楼室内绿化租赁及养护（40 盆）、户外绿化养护（500M^2）

(2)工作职责：负责室内、户外绿化的定期养护，保证绿植状态

(3)总体要求：保证绿植的数量，不减少、无枯枝，养护时，做好安全作业。

(4)工作时间要求：每周一次

(5)人员自身要求：男女不限，身体健康，有丰富的绿化养护经验

(6)各工作点具体工作要求

①室内绿化的租赁和养护：

A、按要求提供室内盆栽品种和数量，并摆放在指定位置；

B、定期对机关大院楼内的室内盆栽进行浇水、清洁、修剪、养护等。

②室外绿化的养护：

A、定期对机关大院室外的花草树木进行浇水、修剪、养护等；

B、发现病虫害，及时治疗；

9.3.5 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	桌椅、更衣箱、冰箱、微波炉、热水瓶、电风扇、立牌		
2	办公设施设备	电脑、打印机、挂壁式空调、电话机、办公用品（文件夹、笔等）		
3	技防设备	对讲机、巡更机、巡更棒、电脑、监控探头、监控服务器、火灾报警系统、安全出口标志、路锥、灭火器材、防汛沙袋、手电筒		
4	保安员个人安防用品	橡皮警棍、防爆盾牌	手套、安全帽雨伞、雨衣、雨鞋	
5	保安耗材	大厦旗子及国旗、防汛薄膜、警示带、打印墨盒、打印纸、	保安制服及徽章、人员上岗培训费	

(2)工作内容

①服务范围：负责本区域内人员进出、秩序维护、车辆管理、消防安全及突发事件等。

②工作职责：

A、负责管理区域的安全管理工作。

B、对管理区域内的门卫、安全巡逻管理；

C、对管理区域内车辆行驶和停放的管理服务。

③总体要求

A、保安人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨

B、不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序

C、巡逻、安全防范、突发事件紧急处置

D、日常值班记录和相关台账

E、车辆管理:规范有序、指定停放

④工作时间要求：实行全年 24 小时全天候安保服务，A、日班，每周工作 5 天，每天 8 小时；B、做一休一班次，上班工作时间 12 小时

⑤人员自身要求：男性，年龄在 45 岁以内，身高 1.7 米以上，初中及以上学历，身体健康、无不良嗜好、形象整洁、亲和，按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

A、统一着装，规范用语。

B、大门保安、车辆管理：指挥规范有序，车辆指定地点停放；收发快递、报纸；

C、值班巡逻岗：实行 24 小时保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；

D、建立健全值勤台账，规范做好保安服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。

E、重大治安责任事件发生率为零。

区域七：懿德社区；区域地址：和炯路 681 号；最高限价：2,208,000 元。

9.1 岗位设置一览表

序号	岗位名称		建议配置岗位数（最低要求）	备注
1	项目经理/主管		1	
2	工程设备维保	日常维护	2	
		专业维保	——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
3	保洁		5	
4	垃圾清运		——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
5	专业绿化养护		——	此部分配置人员数量由投标人自行填报，人工费用纳入专项费用
6	保安		8	
7	会务/客服/行政		4	
合计			20	

说明：1、投标文件中各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求；

2、项目经理/主管，必须常驻本项目本区域，不得与其他项目或本项目中其他区域进行人员共享。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

中标人作为本项目的服务方，要求根据工作量、配足各项资源，做好必需的人力、物力保障，建立有效工作机制，完成各项管理办法，严格按项目要求执行，确保辅助工作高效、平稳、正常运作。

9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

9.2.3 管理团队要求

（1）树立正确的服务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 项目经理/主管

(1)工作职责：全面负责项目的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。

(2)总体要求：熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力。

(3)工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4)人员自身要求：具有同类项目管理经验，大专以上学历，年龄 45 岁以下，具有相关物业管理证书。工作认真负责，有敬业精神、身体健康，有较强的组织及培训能力，责任心强，有较好的形象气质。

9.3.2 工程设备维保

(1)现有设备清单

序号	设备名称	位置	品牌	使用年限	质保期	过往保养记录
1	电梯	主楼（3 台）	三菱	2012.12	过保	2 次/月
2	地源热泵主机	地下室(1 台)	克莱门特	2012.12	过保	2 次/月
3	水冷冷水主机	地下室(1 台)	克莱门特	2012.12	过保	2 次/月
4	吊式空气处理机组	地下室（16 台）	克莱门特	2012.12	过保	2 次/月

5	回风箱	地下室(3台)	惠福	2012.12	过保	2次/月
6	暗装风机盘管	地下室（18台）	克莱门特	2012.12	过保	2次/月
7	离心式管道风机	地下室(5台)	上虞	2012.12	过保	2次/月
8	单速离心柜式风机	地下室(2台)	上虞	2012.12	过保	2次/月
9	液晶控制面板	地下室（18台）	江森	2012.12	过保	2次/月
10	空调循环水泵	地下室(8台)	凯泉	2012.12	过保	2次/月
11	集分水器	地下室(4台)	武钢、伟星	2012.12	过保	2次/月
12	新风处理机组	地下室(2台)	埃美柯	2012.12	过保	2次/月
13	定压补水装置	地下室(2套)	灵坦	2012.12	过保	2次/月
14	加药装置	地下室(2套)	灵坦	2012.12	过保	2次/月
15	冷却塔	楼顶（1台）	良研	2012.12	过保	2次/月
16	排水泵	地下室（10组）	熊猫	2012.12	过保	2次/月
17	空调	3楼（18台）	格力柜机	2018.4	过保	2次/月
18	空调	3楼（2台）	格力挂式	2018.4	过保	2次/月
19	空调	4楼（14台）	格力柜机	2018.4	过保	2次/月
20	空调	4楼（10台）	格力挂式	2018.4	过保	2次/月
21	空调	5楼（19台）	格力柜机	2018.4	过保	2次/月
22	空调	5楼（10台）	格力挂式	2018.4	过保	2次/月
23	空调	6楼（4台）	格力柜机	2018.4	过保	2次/月
24	空调	6楼（12台）	格力挂式	2018.4	过保	2次/月
25	空调	6楼（5台）	格力吸顶	2018.4	过保	2次/月
26	空调新增	2楼（6台）	美的挂式	2020.6	过保	2次/月
27	空调新增	5楼（1台）	美的柜式	2020.6	过保	2次/月
28	空调新增	5楼（1台）	美的挂式	2020.6	过保	2次/月
29	空调新增	6楼（1台）	美的柜式	2020.6	过保	2次/月
30	高效组合净水装置	地下室(1组)	润德	2012.12	过保	2次/月
31	火灾报警控制器	1楼（1台）	松江飞繁	2012.12	过保	2次/月
32	全自动电热开水器	1楼（6台）	正德	2018.4	过保	2次/月

(2)工作内容

①日常维护

A、服务范围

a）本区域内房屋建筑的日常养护

b） 设备设施的养护

c） 零星维修

B、工作职责

a） 设施设备的巡检，保证日常运行，发现问题及时报修；

b） 房屋建筑物：地面、墙台面及吊顶、门窗、走廊、楼梯、通风口等日常养护及零星维修工作。

c） 大修、装修的施工时，配合相应的水电使用管理与安全管理。

d） 对第三方专业维保单位的监管工作。

C、总体要求：保证房屋设施状态良好、设施设备正常运行、日常小修及时完成。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）

E、人员自身要求：男性，年龄 55 岁以下，身体健康，有 3～5 年工作经验；按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

F、各工作点具体工作要求

a） 设备设施每天巡视一次，定期对房屋进行检查；消防设施、公用标志每月检查一次；公共照明每周检查一次；区域道路、停车场检查每半月一次。

b） 根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向本项目相关部门报告，提出方案和建议，经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。

c） 零星维修时间不超过 24 小时。对日常维修、养护记录完整。

d） **空调：**监督、配合专业单位定期对空调进行维保，发现问题及时报修并有记录。

e） **电梯：**监督、配合专业单位定期对电梯进行维保，发现问题及时报修并有记录。

f） **弱电系统：**配合专业单位做好弱电系统（包括安保系统、门禁系统、网络通讯系统、有线电视系统等）的日常运行和维保工作，发现故障及时报修，确保状态良好。

g） **消防系统：**配合专业单位做好消防系统的日常运行和维保工作，发现故障及时报修，确保状态良好。消防控制中心及消防系统配备齐全，完好无损，可随时启用。无火灾及其他安全隐患。

h） **水箱清洗：**监督、配合专业单位定期对本区域内水箱进行清洗及水质检测。

G、其它要求：无

②专业维保**（此部分内容可进行专业分包）**

A、服务范围

a) 电梯维保；

b) 空调维保；

c) 弱电系统维保；

d) 消防系统维保；

e) 水箱清洗。

B、工作职责

a） 对 3 台电梯进行每月 2 次的维护保养工作；

b） 对 104 台空调进行每年 2 次（热空调开启之前、冷空调开始之前）的维护保养工作；

c） 对 9 套弱电系统进行每月 1 次的维护保养工作；

d） 对 3 组消防系统进行每月 1 次的维护保养工作；

e） 水箱 1 年 2 次的清洗工作。

C、总体要求：保证设施设备的正常、安全运行，保证水箱水质符合监测标准。

D、工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，所有维护、清洗人员按约定定期到岗作业

E、人员自身要求：男女不限，身体健康、有丰富的设施设备专业维护保养、作业经验

F、各工作点具体工作要求

a） 电梯维护：每月 2 次的维护保养工作，并按期对电梯进行安全检测，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

b） 空调维护：每年 2 次(热空调、冷空调开启前)的维护保养工作，对空调、出风口的清洁、消毒杀菌工作。接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

c） 弱电系统：每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

d） 消防系统：每月 1 次的维护保养工作，保证设备设施的正常运行，接到报修电话，及时抵达现场进行维修。

e） 水箱清洗：每年 2 次的水箱清洗及相应的水质监测工作

9.3.3 保洁

(1) 服务范围

①提供本区域内的日常保洁工作

序号	内容	说明
1	建筑物总面积	9600M^2
2	建筑物数量	1 栋楼

3	楼层数		七层楼
4	清扫范围	指定办公室	30 间
5		会议室	4 间
6		活动室	6 间
7		影剧院	1 座
8		卫生间	7 间
9		公共区域	大厅、走道、电梯间、楼梯、四楼花园、楼顶天台、大楼外围等

②垃圾的收集、清理、二次分类等

(2)工作职责

①制定详细的保洁作业标准每日、每月、每季的工作计划；定期开展作业人员培训；制定科学、合理的检查制度，确保实施。

②加强对保洁人员的管理和岗位培训。按采购方要求做好建筑物内各层楼面、公共部位、厕所、场地、道路等保洁。

③疫情期间，加强对电梯、大厅等人口流动多和人口密集的清洁和消毒工作。

(3)总体要求：实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，房屋外观，公共楼道及区域内整洁。

(4)工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）。

(5)人员自身要求：女性年龄在 50 岁以内、男性年龄在 60 岁以内，身体健康，有相关工作经验。

(6)各工作点具体工作要求

①统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

②外围及周边道路地面：每天按指定路线清扫，垃圾及时清理并予分类处理。

③公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。

④卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。

⑤电梯及电梯厅电梯桥厢：每天擦拭，保持光洁，定期用不锈钢保养剂进行保养。

⑥垃圾清运箱：每天定时清运、处理 2 次。

⑦做好保洁工具、耗材的登记、领用工作，爱护工具、不浪费耗材。

(7)其它要求

①保洁（清洗）工作的使用工具、低值易耗品、卫生间用纸、垃圾袋等费用列入投标报价费用内；

9.3.4 垃圾清运**（此部分内容可进行专业分包）**

(1) 服务范围：本区域内产生的生活垃圾、餐厨垃圾

(2)工作职责：每工作日进行生活垃圾、餐厨垃圾的清运

(3)总体要求：保证生活垃圾、餐厨垃圾无堆积。

(4)工作时间要求：每工作日一次

(5)人员自身要求：男女不限，身体健康

(6)各工作点具体工作要求

①每工作日进行一次生活垃圾、餐厨垃圾的清运；

②每次 4 桶，其中生活垃圾 3 桶、餐厨垃圾 1 桶；

③安全作业。

(7)其它要求：如分包，垃圾清运费用列入投标报价费用内。如投标人自行实施，则列明服务人员数量，并提供本项服务产生的费用明细。

9.3.5 专业绿化养护（**此部分内容可进行专业分包**）

(1) 服务范围：本区域办公楼室内绿化租赁及养护（50 盆）、户外绿化养护（3100M^2）

(2)工作职责：负责室内、户外绿化的定期养护，保证绿植状态

(3)总体要求：保证绿植的数量，不减少、无枯枝，养护时，做好安全作业。

(4)工作时间要求：每周一次

(5)人员自身要求：男女不限，身体健康，有丰富的绿化养护经验

(6)各工作点具体工作要求

①室内绿化的租赁和养护：

A、按要求提供室内盆栽品种和数量，并摆放在指定位置；

B、定期对机关大院楼内的室内盆栽进行浇水、清洁、修剪、养护等。

②室外绿化的养护：

A、定期对机关大院室外的花草树木进行浇水、修剪、养护等；

B、发现病虫害，及时治疗；

9.3.6 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	桌椅、更衣箱、冰箱、微波炉、热水瓶、电风扇、立牌		
2	办公设施设备	电脑、打印机、挂壁式空调、电话机、办公用品（文件夹、笔等）		
3	技防设备	对讲机、巡更机、巡更棒、电脑、监控探头、监控服务器、火灾报警系统、安全出口标志、路锥、灭火器材、防汛沙袋、手电筒		
4	保安员个人安防用品	橡皮警棍、防爆盾牌	手套、安全帽雨伞、雨衣、雨鞋	
5	保安耗材	大厦旗子及国旗、防汛薄膜、警示带、打印墨盒、打印纸、	保安制服及徽章、人员上岗培训费	

(2)工作内容

①服务范围：负责本区域内人员进出、秩序维护、车辆管理、消防安全及突发事件等。

②工作职责：

A、负责管理区域的安全管理工作。

B、对管理区域内的门卫、安全巡逻管理；

C、对管理区域内车辆行驶和停放的管理服务。

③总体要求

A、保安人员值勤有明显标志，工作规范，作风严谨

B、不脱岗、不离岗，立岗守护、维护秩序

C、巡逻、安全防范、突发事件紧急处置

D、日常值班记录和相关台账

E、车辆管理:规范有序、指定停放

④工作时间要求：实行全年 24 小时全天候安保服务，A、日班，每周工作 5 天，每天 8 小时；B、做一休一班次，上班工作时间 12 小时

⑤人员自身要求：男性，年龄在 45 岁以内，身高 1.7 米以上，初中及以上学历，身体健康、无不良嗜好、形象整洁、亲和，按工种持有效证件上岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格（格式详见第四章投标文件格式-《投标承诺书》）。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

A、统一着装，规范用语。

B、大门保安、车辆管理：指挥规范有序，车辆指定地点停放；收发快递、报纸；

C、值班巡逻岗：实行 24 小时保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；

D、建立健全值勤台账，规范做好保安服务值勤记录，自觉接受公安等上级主管部门的指导、监督和检查。

E、重大治安责任事件发生率为零。

9.3.7 会务/客服/行政

(1) 服务范围：本区域办公楼内的接待室、会议室、活动室等。

(2) 工作职责：协助现场项目经理/主管开展客服职责范围内的各项工作；负责项目管理相关资料的归档；负责日常接待、会务服务。

(3) 总体要求：

①按要求配合做好各类会议的会前准备布置工作

②会议期间茶水供应及相关服务

③会后的整理、保洁服务。

(4) 工作时间要求：按照采购人的作息时间安排，日班（8 小时工作制，有双休）

(5)人员自身要求：性别女，年龄在 45 岁以下，身高 160 以上，形象良好，高中及以上学历。

(6)各工种（工作点）具体工作要求：

①谦和微笑、热情主动、衣着得体、姿态端庄；

②确保会务相关用具及设备的正确安排到位(话筒、茶杯、文具、摆设等)、

③确保会场整洁、整齐、舒适；规范迎接、规范倒茶、规范续水。

④对茶具、毛巾碟等物品轻拿轻放，会议结束后及时清洗、消毒；正确使用消毒柜。

(7)其它要求：会议室所需的水、茶具、纸巾、毛巾等相关物品，均由采购人提供。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

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

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

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

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

11 考核管理办法和要求

11.1考核内容

采购人对物业管理的效果进行考核，包括环境保洁、公共秩序、绿化养护、设施设备维护及会务服务等方面。对于季度考核中发现的问题，后期处置不到位的，在下一季度的考核中存在同样问题的，予以加倍扣分。

类别	检查内容	考核标准	本项总分	单项扣分限额	本项扣分	本项得分
保洁服务（30分）	打扫公共部分外围及周边道路	外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍	6	2		
		明沟、窨井内无杂物、异味		2		
		各种标识牌表面干净无积尘、无水印		2		
	大厅、楼内公共部位	公共通道、楼道及楼梯间梯步地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质原貌	18	2		
		门框、窗框、窗台、无灰尘、无污渍		2		
		门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹		2		

类别	检查内容	考核标准	本项总分	单项扣分限额	本项扣分	本项得分
		门把手干净、无印迹、定时消毒		1		
		天花板干净、无污渍、无蛛网		1		
		进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物		1		
		垃圾桶等按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹		2		
		电器设备无积尘、无污迹		2		
		垃圾日产日清，对垃圾进行二次分类		5		
	会议室	地面、墙面洁净，无灰尘及污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍	6	2		
		桌椅干净，物品摆放整齐、有序		2		
		会务前准备充分（会场导引、座位格局布置等）；会中服务及时（续茶水、茶具准备等）		2		
保安服务（30分）	检查是否建立健全执勤台账，规范做好保安服务执勤记录及来访人员登记记录；物业管理秩序良好等。	保安人员统一着装	30	2		
		来访人员登记记录信息完整		3		
		未发生安全事故		7		
		保安服务值勤记录完整		4		
		及时发现安全隐患及时处置，相关巡查记录完整		5		
		车辆出入有序、无拥堵，并按指定地点停放		4		
		未发生有效投诉		5		
设施设备维护（20分）	检查设施设备维护情况，是否及时发现故障隐患、及时处置、处置满意度等	熟悉设施设备情况，建立了日间巡查制度且日常巡检记录完善	20	3		
		楼内公共照明灯具、公共区域路灯、草坪灯灯具完好，无损坏		3		
		卫生间等相关设施设备完好，无损坏，无积尘		3		
		房屋内部设施完善，无破损		3		

类别	检查内容	考核标准	本项总分	单项扣分限额	本项扣分	本项得分
		监管第三方的维保，并做好记录		3		
		未发生有效投诉		5		
绿化养护（20分）	室内盆栽植物生长健壮，无枯枝、无空盆、花盆内无垃圾	室内盆栽植物位置固定、无乱放现象	10	2		
		室内盆栽植物数量固定，无减少情况		2		
		室内盆栽植物无枯枝、空盆现象		2		
		室内盆栽植物，盆内无垃圾现象		2		
		室内盆栽植物无浇水不及时，植物缺水严重现象		2		
	花坛内花草生长健壮整齐，不得有明显杂草，不得有明显空秃、杂色	花坛内无杂草现象	10	2		
		花坛内无大于 0.5 平方米空秃		2		
		花坛内无枯枝		2		
		花坛内无白色垃圾		2		
		纯色花坛内无混杂其它颜色		2		
总得分			100			

物业经理：　　考核日期：　年　月　日

考核人：

11.2 季度考核标准

对中标人的考核标准，依据季度考核的具体结果，根据得分高低，分为优秀、良好、合格及不合格四个等级，具体如下：

物业管理考核标准

考核分	等级
95 分（含）以上	优秀
90 分（含）～95 分	良好
80 分（含）～90 分	合格
80 分以下	不合格

11.3 奖惩措施：

11.3.1 季度考核等级结果是“优秀”的，支付合同金额的 100%。

11.3.2 季度考核等级结果是“良好”的，支付合同金额的 95%。

11.3.3 季度考核等级结果是“合格”的，支付合同金额的 90%。

11.3.4 季度考核等级结果是“不合格”的，采购方责令中标方整改后支付季度费用的 85%

11.3.5 季度考核结果连续三次“不合格”的物业管理单位，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由物业管理单位承担。

四、投标报价须知

12 投标报价依据

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

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

12.3 岗位设置一览表说明

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

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

13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括人员服务费（工资、社保金、公积金、高温费、福利费等）、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、约定的专业维保费用、绿化租赁 i 养护费、清扫用设备、保洁耗材、企业管理费、管理酬金和税金等费用。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

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

投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

13.6 投标报价组成表

详见第四章投标文件格式-投标报介明细表格式

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（管理人员、保安人员、保洁人员、保绿人员、维修人员、餐饮服务人员）费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

14 投标报价控制性条款

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 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。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、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。

14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的；

14.4.4 未按照招标文件规定格式报价的。

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

15.1 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。

15.2 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。监狱企业和残疾人福利性单位在政府采购活动中视同小型、微型企业。

15.3 在服务采购项目中，供应商提供的服务由中小企业承接，即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的，享受中小企业扶持政策。

15.4 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300 号）执行，参加投标的中小企业应当按要求提供《中小企业声明函》（具体格式见“磋商文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。

如项目允许进行专业分包的，则分包各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）规定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。

15.6 投标人按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46 号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

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

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

第三章采购合同
（本合同为中小企业预留合同）

合同编号：

第一部分 合同协议书

甲方（采购人）

乙方（物业企业）

根据《中华人民共和国合同法》、《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》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就三林镇人民政府（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立三林镇人民政府物业管理服务项目合同。

第 1 条 物业基本情况

物业类型：机关物业

区域号	区域名称	物业类型	坐落位置	建筑面积（M²）	物业管理服务区域
区域一	三林镇机关大院	办公楼	凌兆路585号	10900	东至河道绿化带 南至凌兆路 西至凌兆三村 北至河道区域
区域二	世博社区	办公楼	东书房路629弄8号	13304.61	东至三林世博公园 南至三林世博公园 西至东书房路 北至长青生活广场
区域三	杨思社区（杨新路）	办公楼	杨新路60-1号	2652	东至上南路 南至玉泉街 西至世博文化中心 北至杨新路
区域四	杨思社区（灵岩南路）	办公楼	灵岩南路380弄15号	1800	东至灵岩南路 南至高青路 西至海阳新村 北至海阳路
区域五	杨东社区	办公楼	云台路718号	4000	东至云台路 南至杨思路 西至东方悦居

					北至杨新东路
区域六	永泰社区	办公楼	永泰路2079弄63号	1800	东至东泰林路 南至永泰路 西至浦三路 北至御桥路
区域七	懿德社区	办公楼	和炯路681号	9600	东至懿行路 南至和炯路 西至河道区域 北至绿化带区域

第 2 条 物业管理服务范围

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。

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。

第 3 条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第 4 条 合同期限

本合同的期限为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

第 5 条 合同价款

合同价款为人民币 元（大写: ）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

各区域合同价明细如下：

（1）区域一：三林镇机关大院；区域地址：凌兆路585号；合同价：(详见投标文件)元；

（2）区域二：世博社区；区域地址：东书房路629弄8号；合同价：(详见投标文件)元；

（3）区域三：杨思社区（杨新路）；区域地址：杨新路60-1号；合同价：(详见投标文件)元；

（4）区域四：杨思社区（灵岩南路）；区域地址：灵岩南路380弄15号；合同价：(详见投标文件)元；

（5）区域五：杨东社区；区域地址：云台路718号；合同价：(详见投标文件)元；

（6）区域六：永泰社区；区域地址：永泰路2079弄63号；合同价：(详见投标文件)元；

（7）区域七：懿德社区；区域地址：和炯路681号；合同价：(详见投标文件)元。

第 6 条 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每个分点约为 20 平方米，位于各分

点 。 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。

第 7 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式 4 份，双方各执 2 份。

甲方：	乙方：
（公章或合同专用章）	（公章或合同专用章）
法定代表人或其授权代表：	法定代表人或其授权代表:
（签字）	（签字）
邮政编码：	邮政编码：
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签约时间：	
签约地址：	

第二部分　通用条款

第 1 条　一般规定

1.1　合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，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）投标书及其附件

（4）本合同专用条款

（5）本合同通用条款

（6）国家和地方标准、规范及有关技术文件

（7）构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2　标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3　遵守法律

1.3.1　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。

1.3.2　乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4　保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

1.5　廉政责任

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。

第 2 条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

第 3 条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

第 4 条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24 小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开

展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

第 5 条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、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），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

第 6 条 物业管理服务项目分包

对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第 7 条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

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

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 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。

7.7 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、爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第 8 条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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相关费用预算，报送甲方审定。

8.4 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。

8.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；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。

8.6 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。

8.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，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。

8.8 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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 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。

第 9 条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

第 10 条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

第 11 条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

（1）管理服务人员费用；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）公众责任保险费用；

（8）其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担，具体收费标准详见专用条款。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

第 13 条 履约保证金

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在合同正式签约并收到甲方首次付款后，按合同总价一定比例的金额向甲方提交履约保证金，相关约定详见专用条款。

13.2 按合同约定考核验收合格后，甲方一次性将履约保证金无息退还乙方，无正当理由逾期不退的，甲方应承担由此而造成的乙方直接经济损失，相关约定详见专用条款。

13.3 履约保证金可以采用**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，相关约定详见专用条款。

14.3 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。

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

14.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

16.2 文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

第三部分 专用条款

第 1 条 一般规定

1.2 适用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定，包括但不仅限于以下各项：

1.4 保密事项

签订保密协议作为本合同附件。

1.5 廉政责任

签订廉政责任书作为本合同附件。

第 2 条 物业交接 。

第 4 条 物业管理服务内容和要求

4.1 综合管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.2 建筑物管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.3 设施设备管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.4 保洁服务标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.5 绿化养护和管理标准要求：内容详见各分点服务合同 。

4.6 节能管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.7 公共秩序管理标准要求：内容详见各分点服务合同 。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求：内容详见各分点服务合同 。

4.9 消防防灾管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.10 会务及接待服务标准要求：内容详见各分点服务合同 。

5 条 延伸服务

5.1 延伸服务内容：内容详见各分点服务合同。

5.2 延伸服务标准要求：内容详见各分点服务合同 。

第 6 条 物业管理服务项目分包 内容详见各分点服务合同 。

第 9 条 物业维修保养

9.1 物业维修日常小修费用。该费用按物业总价 / %计算，共计费用 / 元。单项单件维修费用（含物件更换费用）低于人民币/元，列入物业维修日常小修费用；超过 /元的维修项目，列入物业大中修或应急维修，乙方需通过年度维修申报程序向甲方申请。日常小修应做好财务和账目登记，乙方在每个季度第 3 个月末向甲方出具物业维修日常小修费用使用情况明细表。当年内未使用完的小修费用，纳入次年小修费用继续专项使用。

9.2 物业大中修和应急专项维修：费用按实结算。

第 10 条 节能管理/。

第 11 条 物业管理服务质量评估/。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式

12.1 甲乙双方协商一致采用酬金制（□包干制 □酬金制）方式计费收费。

12.2 物业管理服务费用构成和收费标准： /。

12.6 支付方式：分期付款。

第 13 条 履约保证金

13.1 合同正式签约并收到甲方付款的/个工作日内，乙方出具合同总价的/%作为银行履约保证金（采用**支票、汇票、本票、保函等非现金形式）**。

13.2 甲方无正当理由逾期未退银行履约保证金的：/。

第 14 条 违约责任

14.2 甲方无正常理由逾期未支付管理服务费用的，每逾期 1 天按未付物业费用金额/‰向乙方支付违约金。

14.6 其他违约责任：/。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可提请上海仲裁委员会仲裁（不愿意仲裁而选择向法院提起诉讼的，请双方在签署合同时将此仲裁条款划去）。

第 16 条 附则

16.2 文件送达地址

文件送达甲方的地址和邮政编码：凌兆路 585 号和邮政编码：200124

文件送达乙方的地址和邮政编码：详见投标文件

第四章投标文件格式

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

与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号:_____

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			**经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章**
2	投标函			**经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章**
3	法定代表人身份证明及授权委托书			**经投标人盖章和法定代表人签字或盖章**
4	投标保证金**（本项目不适用）**			投标保证金**（支票、汇票、本票、保函等非现金形式）** 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况报告；纳税证明；缴纳社会保障金的证明材料；《中小企业声明函》
7	开标一览表			**经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章**
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无			
10	拟分包项目一览表			【若本项目涉及专业分包，则分包单位应同时提供：①分包单位的《中小企业声明函》（格式详见本招标文件“第四章-6.4中小企业声明函的格式”）；②具备承担分包合同的专业资格

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
				（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力**的承诺书（格式自拟）】**
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；“信用中国”网站、中国政府采购网查询页面打印件；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				
1	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《项目经理基本情况表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			

一、投标人提交的商务部分相关内容格式

1 投标承诺书格式

投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实的材料。

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

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

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

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

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

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

十四、我方承诺具备本项目可专业分包服务内容应具备的的专业资格（资质），并具备履约所必须的设备和专业技术能力**【如此内容进行专业分包，则投标人删除此条，并由分包单位在分包协议中进行承诺（格式详见第四章投标文件格式-10 拟分包项目一览表格式】**。

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

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

十七、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。

十八、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

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

2 投标函格式

投标函

项目名称：

致：(采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

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

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

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

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

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

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

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

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

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

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

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证正反面扫描件粘贴处

3.2 授权委托书

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

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

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证正反面扫描件粘贴处

4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：_____(采购人全称)_____

上海市浦东新区政府采购中心

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

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

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

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

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：

1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。

3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

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

项目	内容及说明
通报批评以上处理的情况	
其他需要说明的情况	

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

6 投标人应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

6.1 中小企业声明函的格式

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：
日期：

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

注：各行业划型标准：

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

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

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

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

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

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

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

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

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员

100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

6.2 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函格式

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方*（单位名称）*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。

企业名称（盖章）：

日期：

6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书（如有）

资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处

7 开标一览表格式

开标一览表

单位：元(人民币)

包号	服务名称	服务期限	**备注**	金额
	三林镇人民政府物业管理服务	自合同签订之日起一年，具体以合同签订日期为准。	本项目预算金额为 9,138,000 元，最高限价同预算金额。	
投标总价（元）:				
投标总价（元）(大写):				

说明：

1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，报价精确到元。

2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。

4、各包件投标价均不得超过公布的**预算金额（或最高限价）!**

5、最后一栏“金额”即填写投标总价，投标总价应为各年度报价的总计。

6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。

7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

日期：****年**月**日

8 投标报价明细表格式

8.1 投标报价组成明细表格式

8.1.1 各区域投标报价明细表

区域	区域名称	最高限价	投标报价	备注
一	三林镇机关大院	2,620,000 元		
二	世博社区	1,860,000 元		
三	杨思社区（杨新路）	610,000 元		
四	杨思社区（灵岩南路）	460,000 元		
五	杨东社区	920,000 元		
六	永泰社区	460,000 元		
七	懿德社区	2,208,000 元		
投标总价				

说明：

1、所有价格均用人民币表示，单位为元，报价精确到元。

2、各区域投标报价均不得超过公布的**最高限价！**

3、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。

8.1.2 投标报价组成明细表

区域名称：　　单位：元（人民币）/年

项目			要求	分项报价	备注
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。		除本表序号 3（专项费用）之外涉及的直接人工费用。
		社会保险费	按国家及上海市规定计取**的社会保险费及住房公积金**。		
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。		
		培训费	员工的日常培训费		
2	材料费		包括工具、材料、耗材等费用		仅为中标人提供部分
3	专项费用		项目实施过程中所可能发生的室内绿化租赁及养护、户外绿化养护费、水箱清洗、外墙清洗、空调维保、电梯维保、弱电维保、消防维保、受理网点维保、“110 报警”系统维保、餐饮垃圾清运、生活垃圾清运等费用。		1、专项费用无论是否进行专业分包都应单列，并注明此项内容的承接主体（投标人或分包单位二选一）； 2、按区域不同自行分列事项。
4	管理费		包括办公设备等费用		
5	其他费用		项目实施过程中发生的不可预见的费用		
6	利润		按（1+2+3+4+5）的%计取		
7	税金		按国家及上海市规定缴纳		
本区域投标报价合计					

说明：

1、此表按各区域分项报价进行填写。

2、此表中的本区域投标报价合计数必须与“8.1.1 各区域投标报价明细表”中各区域的投标报价保持一致。

2、此表为一年度报价。

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 直接人工费用明细表格式

直接人工费用报价明细表

区域名称：　　**单位：元（人民币）**/年

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

说明：

1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。

2、基本工资：根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。

3、社会保险费：按国家及上海市规定计取**的社会保险费及住房公积金**。。

4、福利费：包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费等。

5、培训费：员工的日常培训费。

6、此表按各区域分项报价进行填写。

7、此表中的“本区域合计”数必须与“8.1.2 投标报价组成明细表”中各区域的投标报价中的“直接人工费用”的报价保持一致。

8.2.2 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

区域名称：　　**单位：元（人民币）/月**

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

1、此表按各区域分项报价进行填写。

2、此表中的“本区域合计”数必须与“8.1.2 投标报价组成明细表”中各区域的投标报价中的“材料费”的报价保持一致。

8.2.3 专项费用**测算明细表格式（如有）**

专项费用**测算明细表**

区域名称：　　**单位：元（人民币）/月**

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

1、此表按各区域分项报价进行填写。

2、请注明专项费用涉及内容的的承接主体（投标人或分包单位二选一）

2、此表中的“本区域合计”数必须与“8.1.2 投标报价组成明细表”中各区域的投标报价中的“专项费用”的报价保持一致。

8.2.4 管理费测算明细表格式

管理费测算明细表

区域名称：　　**单位：元（人民币）/月**

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

1、此表按各区域分项报价进行填写。

2、此表中的“本区域合计”数必须与“8.1.2 投标报价组成明细表”中各区域的投标报价中的“管理费”的报价保持一致。

8.2.5 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

区域名称：　　**单位：元（人民币）/月**

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

1、此表按各区域分项报价进行填写。

2、此表中的“本区域合计”数必须与“8.1.2 投标报价组成明细表”中各区域的投标报价中的“其他费用”的报价保持一致。

9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式

拟分包项目一览表

项目名称或包件号:_____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明：

1、附分包人相关证书复印件。

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

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号:_____

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
…					
合计数量				合计金额	

说明：

1、近三年指：从投标截止之日起倒推 36 个月以内。

2、本表中所涉项目均须附项目**中标通知书**或**承包合同协议书**（二选一），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。

3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**（二选一）的复印件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。

4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明，例如项目取得的**奖项或荣誉证书。**

5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

11.3 投标人提供“信用中国”、“中国政府采购网”查询页面材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

投标人提供“信用中国”、“中国政府采购网”查询页面材料扫描件粘贴处

11.4 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

说明：根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

二、投标人提交的技术部分相关内容格式

1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号:_____

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

备注：我单位承诺表内人员均为本单位员工。

说明：

1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。“主要管理人员”是指实际参与本项目的项目经理/主管。

2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员；

3、上表如若行数不够，可自行扩充。

4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。

5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

企业名称（盖章）：

日期：**年**月**日

3.2 主要人员基本情况表格式

主要人员基本情况表

姓名		年龄		从事本专业工作年限	
职称或职业资格		执业资格（如果有）		拟在本合同中担任的职务	
毕业院校和专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目经理/主管。

2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。

3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。

4、表式不够，可另附页填写。

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号:_____

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

说明：表式不够，可另附页填写。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

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

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

注意：

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

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

二、详细评审

评标办法

（一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。

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

7、符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前二名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

（二）评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价／投标报价）×20	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
务					注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	80	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
			特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	
			管理人员和专业人员配置	20	一、评审内容： 1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					二、评审标准 1、人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分； 2、人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分； 3、人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。 4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 12 分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。	
合计				**100**		

开标一览表 三林镇人民政府物业管理服务项目包 1

包号	服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

小微企业价格扣除比例：
本项目不允许联合体投标；
本项目招标文件获取时间：2022-10-11 至 2022-10-1800:00:00~12:00:0012:00:00~23:59:59

合同条款
包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

（本合同为中小企业预留合同）

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同各方：

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

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

邮政编码：**[合同中心-采购人单位邮编]**　　邮政编码：**[合同中心-供应商单位邮编]**

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

传真：**[合同中心-采购人单位传真]**　　传真：**[合同中心-供应商单位传真]**

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

根据《中华人民共和国合同法》、《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》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就三林镇人民政府（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立三林镇人民政府物业管理服务项目合同。

第 1 条 物业基本情况

物业类型：机关物业

区域号	区域名称	物业类型	坐落位置	建筑面积（M^2）	物业管理服务区域
区域一	三林镇机关大院	办公楼	凌兆路585号	10900	东至河道绿化带 南至凌兆路 西至凌兆三村 北至河道区域
区域二	世博社区	办公楼	东书房路629弄8号	13304.61	东至三林世博公园 南至三林世博公园 西至东书房路 北至长青生活广

					场
区域三	杨思社区（杨新路）	办公楼	杨新路60-1号	2652	东至上南路 南至玉泉街 西至世博文化中心 北至杨新路
区域四	杨思社区（灵岩南路）	办公楼	灵岩南路380弄15号	1800	东至灵岩南路 南至高青路 西至海阳新村 北至海阳路
区域五	杨东社区	办公楼	云台路718号	4000	东至云台路 南至杨思路 西至东方悦居 北至杨新东路
区域六	永泰社区	办公楼	永泰路2079弄63号	1800	东至东泰林路 南至永泰路 西至浦三路 北至御桥路
区域七	懿德社区	办公楼	和炯路681号	9600	东至懿行路 南至和炯路 西至河道区域 北至绿化带区域

第 2 条 物业管理服务范围

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。

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。

第 3 条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第 4 条 合同期限

本合同的期限为**[合同中心-合同有效期]**。

第 5 条 合同价款

合同价款为人民币**[合同中心-合同总价]**元整（**[合同中心-合同总价大写]**）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

各区域合同价明细如下：

（1）区域一：三林镇机关大院；区域地址：凌兆路585号；合同价：(详见投标文件)元；

（2）区域二：世博社区；区域地址：东书房路629弄8号；合同价：(详见投标文件)

元；

（3）区域三：杨思社区（杨新路）；区域地址：杨新路60-1号；合同价：(详见投标文件)元；

（4）区域四：杨思社区（灵岩南路）；区域地址：灵岩南路380弄15号；合同价：(详见投标文件)元；

（5）区域五：杨东社区；区域地址：云台路718号；合同价：(详见投标文件)元；

（6）区域六：永泰社区；区域地址：永泰路2079弄63号；合同价：(详见投标文件)元；

（7）区域七：懿德社区；区域地址：和炯路681号；合同价：(详见投标文件)元。

第 6 条 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每个分点约为 20 平方米，位于各分

点 。 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。

第 7 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式 4 份，双方各执 2 份。

签约各方：

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人或授权委托人（签章）：	法定代表人或授权委托人（签章）：
开户银行：	开户银行： **[合同中心-供应商银行名称]**
账号：	账号： **[合同中心-供应商银行账号]**
日期：**[合同中心-签订时间]**	日期：**［合同中心–签订时间_1］**

合同签订点:网上签约

第二部分 通用条款

第 1 条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，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）投标书及其附件

（4）本合同专用条款

（5）本合同通用条款

（6）国家和地方标准、规范及有关技术文件

（7）构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

1.3.1 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。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

1.5 廉政责任

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。

第 2 条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

第 3 条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

第 4 条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上

岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24 小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

第 5 条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、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），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

第 6 条 物业管理服务项目分包

对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

第 7 条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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。

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

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 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。

7.7 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、爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第 8 条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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相关费用预算，报送甲方审定。

8.4 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。

8.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；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。

8.6 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。

8.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，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。

8.8 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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 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。

第 9 条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

第 10 条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

第 11 条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

（1）管理服务人员费用；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）公众责任保险费用；

（8）其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的

服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担，具体收费标准详见专用条款。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

第 13 条 履约保证金

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在合同正式签约并收到甲方首次付款后，按合同总价一定比例的金额向甲方提交履约保证金，相关约定详见专用条款。

13.2 按合同约定考核验收合格后，甲方一次性将履约保证金无息退还乙方，无正当理由逾期不退的，甲方应承担由此而造成的乙方直接经济损失，相关约定详见专用条款。

13.3 履约保证金可以采用**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，相关约定详见专用条款。

14.3 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。

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

14.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式在专用条款中约定。

第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

16.2 文件送达。甲乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

第三部分 专用条款

第 1 条 一般规定

1.2 适用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定，包括但不仅限于以下各项：

1.4 保密事项

签订保密协议作为本合同附件。

1.5 廉政责任

签订廉政责任书作为本合同附件。

第 2 条 物业交接 。

第 4 条 物业管理服务内容和要求

4.1 综合管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.2 建筑物管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.3 设施设备管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.4 保洁服务标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.5 绿化养护和管理标准要求：内容详见各分点服务合同 。

4.6 节能管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.7 公共秩序管理标准要求：内容详见各分点服务合同 。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求：内容详见各分点服务合同 。

4.9 消防防灾管理标准要求：内容详见各分点服务合同。

4.10 会务及接待服务标准要求：内容详见各分点服务合同 。

5 条 延伸服务

5.1 延伸服务内容：内容详见各分点服务合同。

5.2 延伸服务标准要求：内容详见各分点服务合同 。

第 6 条 物业管理服务项目分包 内容详见各分点服务合同 。

第 9 条 物业维修保养

9.1 物业维修日常小修费用。该费用按物业总价 / %计算，共计费用 / 元。单项单件维修费用（含物件更换费用）低于人民币/元，列入物业维修日常小修费用；超过 /元的维修项目，列入物业大中修或应急维修，乙方需通过年度维修申报程序向甲方申请。日常小修应做好财务和账目登记，乙方在每个季度第 3 个月末向甲方出具物业维修日常小修费用使用情况明细表。当年内未使用完的小修费用，纳入次年小修费用继续专项使用。

9.2 物业大中修和应急专项维修：费用按实结算。

第 10 条 节能管理/。

第 11 条 物业管理服务质量评估/。

第 12 条 物业管理服务收费计价方式

12.1 甲乙双方协商一致采用酬金制（□包干制 □酬金制）方式计费收费。

12.2 物业管理服务费用构成和收费标准： /。

12.6 支付方式：**[合同中心-支付方式名称]**。

第 13 条 履约保证金

13.1 合同正式签约并收到甲方付款的/个工作日内，乙方出具合同总价的/%作为银行履约保证金（采用**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）。

13.2 甲方无正当理由逾期未退银行履约保证金的：/。

第 14 条 违约责任

14.2 甲方无正常理由逾期未支付管理服务费用的，每逾期 1 天按未付物业费用金额/‰向乙方支付违约金。

14.6 其他违约责任：/。

第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可提请上海仲裁委员会仲裁（不愿意仲裁而选择向法院提起诉讼的，请双方在签署合同时将此仲裁条款划去）。

第 16 条 附则

16.2 文件送达地址

文件送达甲方的地址和邮政编码：凌兆路 585 号和邮政编码：200124

文件送达乙方的地址和邮政编码：**[合同中心-供应商所在地]，[合同中心-供应商单位邮编]**

[合同中心-补充条款列表]