



项目编号：SHXM-15-20230109-1069

浦东新区融媒体中心 物业管理服务项目 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
2023年02月

目录

电子投标特别提醒	4
投标邀请	6
第一章投标人须知及前附表	9
一、投标人须知前附表.....	9
二、投标人须知	13
（一）说明	13
1 总则	13
2 招标范围和内容	14
3 投标人的资格要求	14
4 投标费用	14
5 现场踏勘	14
6 答疑会	14
7 合格的服务	14
（二）招标文件	14
8 招标文件的内容	14
9 招标文件的修改	15
（三）投标文件的编制	15
10 投标文件的组成	15
11 投标报价	15
12 投标有效期	16
13 投标保证金	16
14 投标文件的编制、加密和上传	16
15 投标截止时间	16
16 迟到的投标文件	16
17 投标文件的修改与撤回	16
（四）开标与评标	17
18 开标	17
19 投标文件解密和开标记录的确认	17
20 评标委员会组成	17
21 投标文件的初步评审	17
22 投标文件的澄清	17
23 详细评审	18
24 细微偏差	18
25 政府采购结果公开	18
（五）质疑与诚信记录	18
26 质疑	18
27 诚信记录	18
（六）授予合同	19

28 中标通知书	19
29 合同授予的标准	19
30 授予合同时更改采购服务数量的权力	19
31 合同协议书的签署	19
32 履约保证金	19
第二章项目采购需求	20
第三章采购合同	80
第四章投标文件格式	87
一、投标人提交的商务部分相关内容格式	89
1 投标承诺书格式	89
2 投标函格式	90
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式	91
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）	93
5 投标人基本情况表格式	94
6 投标人应提交的资格证明材料	96
7 开标一览表格式	97
8 投标报价明细表格式	98
9 投标人提供的其他证明材料	101
10 拟分包项目一览表格式	102
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式	103
二、投标人提交的技术部分相关内容格式	108
1 物业管理总体方案	108
2 各分项专业管理方案	108
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	108
4 拟投入本项目的主要设备表格式	111
第五章初步评审及详细评审	112
一、初步评审	112
二、详细评审	113
浦东新区融媒体中心物业管理服务项目评标办法	113

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，投标文件容量不宜超过150M，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

项目概况

浦东新区融媒体中心物业管理服务项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于2023年3月22日10:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目概况：

项目编号：SHXM-15-20230109-1075

项目名称：浦东新区融媒体中心物业管理服务项目

预算金额（元）：5,150,000.00元

最高限价（元）：5,150,000.00元

采购需求：

包名称：浦东新区融媒体中心物业管理服务项目

数量：1

预算金额（元）：5,150,000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：浦东新区融媒体中心物业由办公主楼、演播厅裙楼、广播电视无线发射塔以及员工食堂构成，总建筑面积 44213 平方米，绿化覆盖面积 7643 平方米。楼层为地上 16 层，，地下 1 层。地上停车位 34 辆，地下停车位 270 辆。为浦东新区融媒体中心提供安保、保洁、礼仪、会务和绿化等物业服务，提供以下方案：智能化楼宇物业管理方案、突发事件应急预案、大型活动安全保卫和突发事件应急处置方案、保安信息系统应急处置方案、参观接待方案、各种级别的会务接待方案、大型活动安全保卫、智能化楼宇管理服务的成功案例、安保工作制度和员工培训制度。对能耗管理实行两小时巡查制，并按月出能耗控制管理报表和方案。采购预算金额：5,150,000.00 元（国库资金：5,150,000.00 元；自筹资金：0 元）。本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。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。交付地址：上海市浦东新区秀沿路 1515 号。

合同履行期限：本项目为一招三年项目，一次招标，三年有效，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为 2023 年 4 月 1 日至 2024 年 3 月 31 日，具体起始时间以合同签订日期为准。

本项目**不允许**联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：。

3.本项目的特定资格要求：1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定 2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单3、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4、其他资格要求：4.1 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购 4.2 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 4.3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。

三、获取招标文件

时间：**2023-02-28至2023-03-09**，每天上午**00:00:00~12:00:00**，下午**12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2023年3月22日10:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

开标时间：2023年3月22日10:00

开标地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）（<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。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）。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事项

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政府采购云平台的有关内容和操作要求办理。

2、现场踏勘：2023年3月10日9:00（北京时间），地点：上海市浦东新区学进路300号（原秀沿路1515号）。联系人：刘建，联系电话：021-38982733。

3、答疑会时间：2023年3月13日14:00（北京时间）

地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A02室

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》（上海政府采购云平台）（<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。

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）通知，请供应商关注。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：上海市浦东新区浦东新区融媒体中心

地址：上海市浦东新区秀沿路1515号

联系方式：021-38982733

2.采购代理机构信息

名称：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

联系方式：021-38460091

3.项目联系方式

项目联系人：鲍超

电话：021-38460091

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：浦东新区融媒体中心物业管理服务项目	
5.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：2023年03月10日9:00（北京时间） (2) 地点：上海市浦东新区学进路300号（原秀沿路1515号） (3) 联系人：刘建 (4) 联系电话：021-38982733	
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2023年3月10日14:00（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》“七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系”中的采购代理机构地址。	
6.2	答疑会时间：2023年3月13日14:00（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A02室	
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 <u>（本项目不适用）</u> (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①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。{本项目允许室内绿化非主体、非关键性工作委托给专业单位，具体要求详见第二章采购需求} (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中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须按要求准确完整提供，否则不享受价格扣除优惠政策。）（若中标，该声明函将随中标结果同时公告） ②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”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ④残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）	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
	<p>⑤信用记录查询页面（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）。</p> <p>⑥保安员须持《保安员上岗证》上岗承诺；</p> <p>⑦消防监控人员须持消防设施操作员职业资格证书上岗承诺。</p>	
10.1.2	<p>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）：</p> <p>（1）物业管理总体方案（应含必要的图、表）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>（2）各分项专业管理方案（可辅以图、表）</p> <p>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）</p> <p>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）：</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.疫情防控工作方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施</p> <p>（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》）</p> <p>（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》）</p> <p>（5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）</p>	<p>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。</p>
12.1	<p>投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）</p>	
13.1	<p>投标保证金：**元</p>	<p><u>（本项目不适用）</u></p>
13.3	<p>投标保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>投标保证金有效期：同“投标有效期”</p> <p>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</p>	<p><u>（本项目不适用）</u></p>

条款号	内容规定	备注
	提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室 联系人：*****	
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3.1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、本条款所提及内容均为实质性响应条件。 2、投标人证明材料提供不完整，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。
★21.3	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）投标报价未超过招标文件中规定的预算金额； （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； <u>（本项目不适用）</u> （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；	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
	<p>（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；</p> <p>（15）满足招标文件规定的以下要求： <u>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</u> <u>②承诺保安员须持《保安员上岗证》上岗；</u> <u>③承诺消防监控人员须持消防设施操作员职业资格证书上岗；</u></p> <p>（16）投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；</p> <p>（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。</p>	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
30.1	采购服务数量的更改：经财政部门批准，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%。	
32.1	<p>履约保证金金额：（单位：元）</p> <p>履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式</p> <p>履约保证金提交时间：签订合同协议书之前</p>	<p><u>（本项目不适用）</u></p>

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。

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。

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“二、申请人的资格要求”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。

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对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 投标人应仔细阅读招标文件，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，对投标文件进行修改或撤回。

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，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。

19.2 如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

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 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。

★21.3 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。

21.4 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是可以接受的。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。

21.4.1 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；

21.4.2 《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；

21.4.3 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；

21.4.4 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。

21.5 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。

25 政府采购结果公开

25.1 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：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标的原因，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.cccp.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 16A15 室。

集中采购机构联系电话：（021）68542111；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

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 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：浦东新区融媒体中心物业管理服务项目

3 物业基本情况

物业类型：浦东新区融媒体中心物业

坐落位置：上海市浦东新区学进路 300 号（原秀沿路 1515 号）； 建筑面积：44213 平方米。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状：

浦东新区融媒体中心是浦东新区按照中央和上海市委、市政府关于加强区级融媒体中心建设的决策部署，于 2019 年 9 月 16 日组建成立的区属媒体机构（公益二类事业单位），主要承担浦东新区区属媒体报、台、网、端（包括《浦东时报》报纸、《浦东开发》杂志、浦东广播电视台、“浦东发布”微博微信抖音、“浦东观察”移动客户端）等多平台新闻宣传和融合传播，以及融媒体平台的综合服务等相关工作。

浦东新区融媒体中心物业由办公主楼、演播厅裙楼、广播电视无线发射塔以及员工食堂构成，总建筑面积 44213 平方米，绿化覆盖面积 7643 平方米。楼层为地上 16 层，地下 1 层。地上停车位 34 辆，地下停车位 270 辆。

主要功能包括：广播、电视、报纸和新媒体制作和发布、电视演播等多项功能，区域内兼含多媒体机房等。

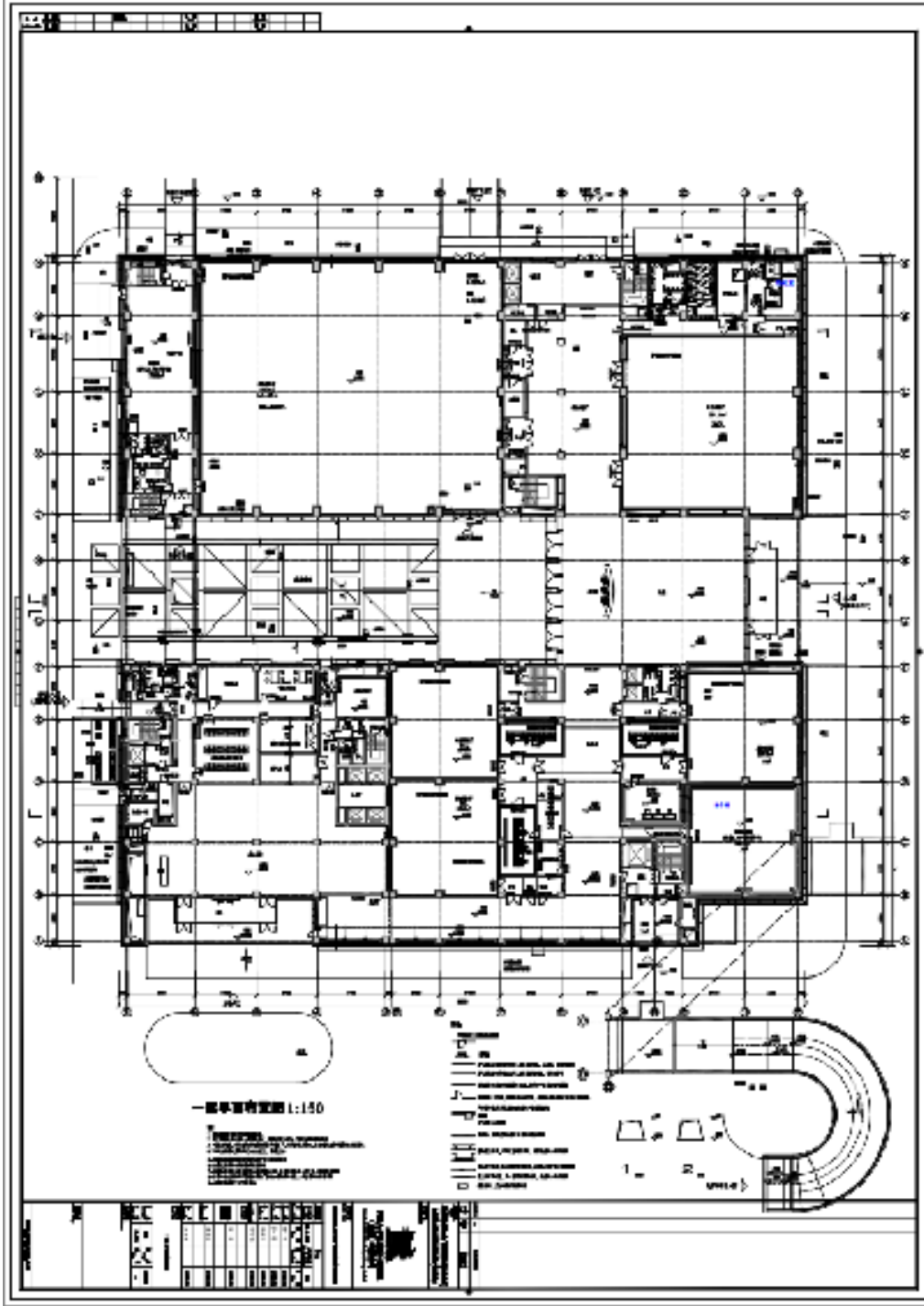
广播电视无线发射塔的主要功能包括广播电视信号传输和接收。

4.2 项目招标范围及内容：

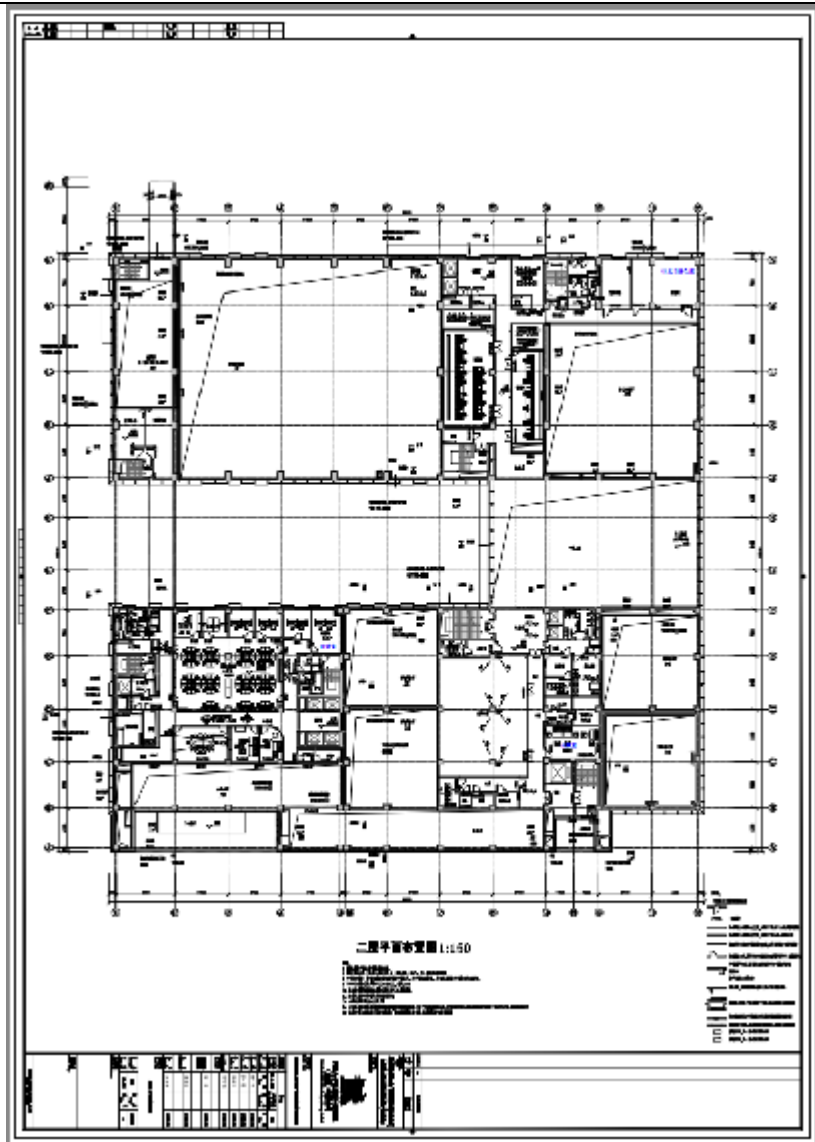
为浦东新区融媒体中心提供安保、保洁、礼仪、会务和绿化等物业服务，提供以下方案：智能化

楼宇物业管理方案、突发事件应急预案、大型活动安全保卫和突发事件应急处置方案、保安信息系统应急处置方案、参观接待方案、各种级别的会务接待方案、大型活动安全保卫、智能化楼宇管理服务的成功案例、安保工作制度和员工培训制度。对能耗管理实行两小时巡查制，并按月出能耗控制管理报表和方案。

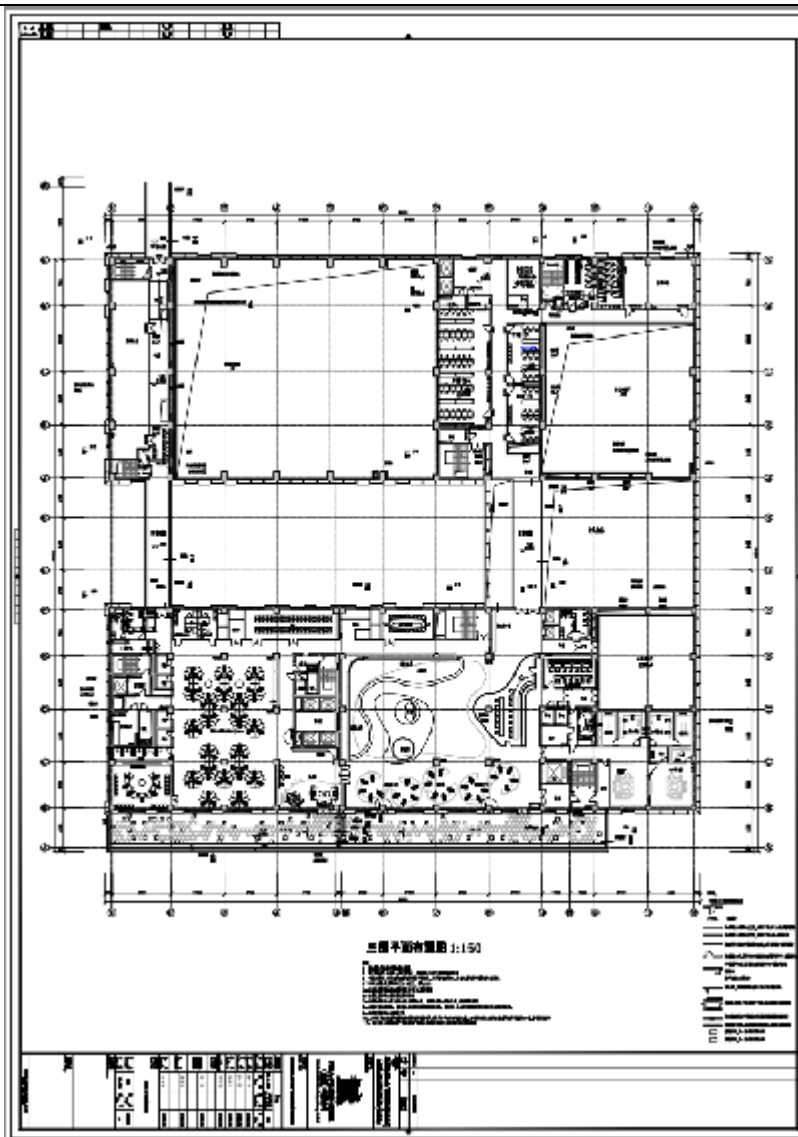
4.3 本项目服务期限：本项目为一招三年项目，一次招标，三年有效，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为2023年4月1日至2024年3月31日，具体起始时间以合同签订日期为准。



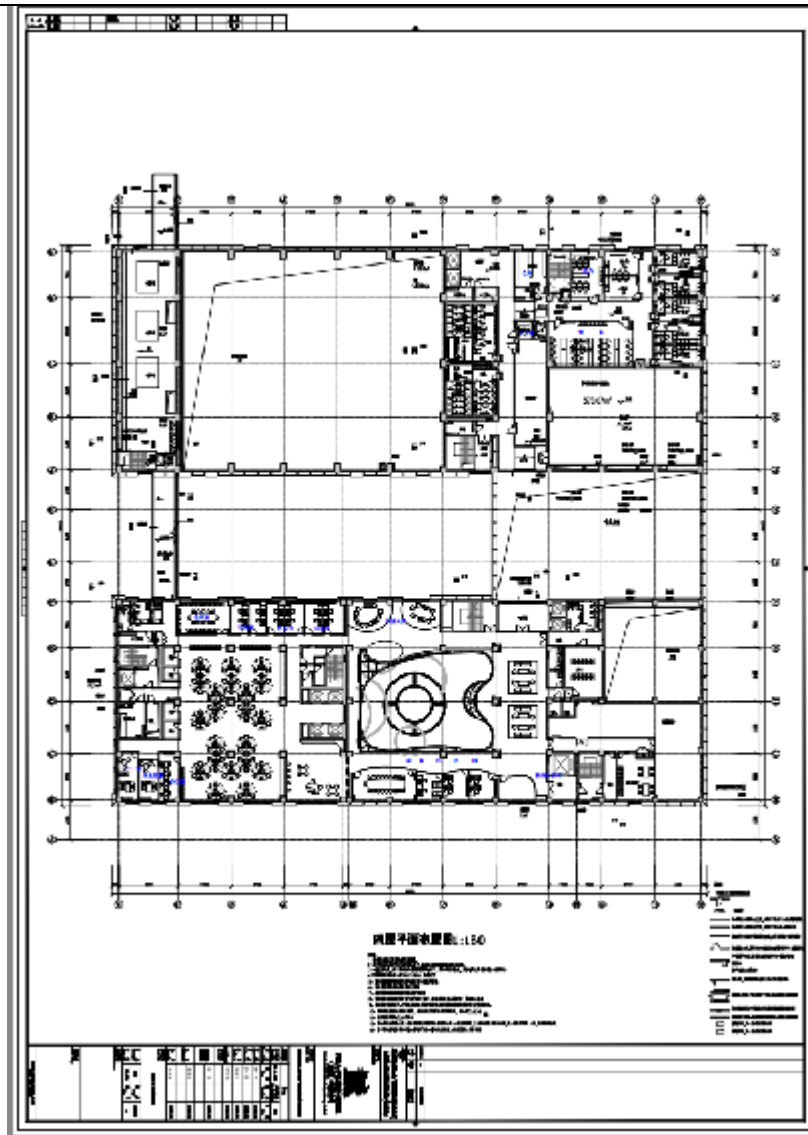
1F



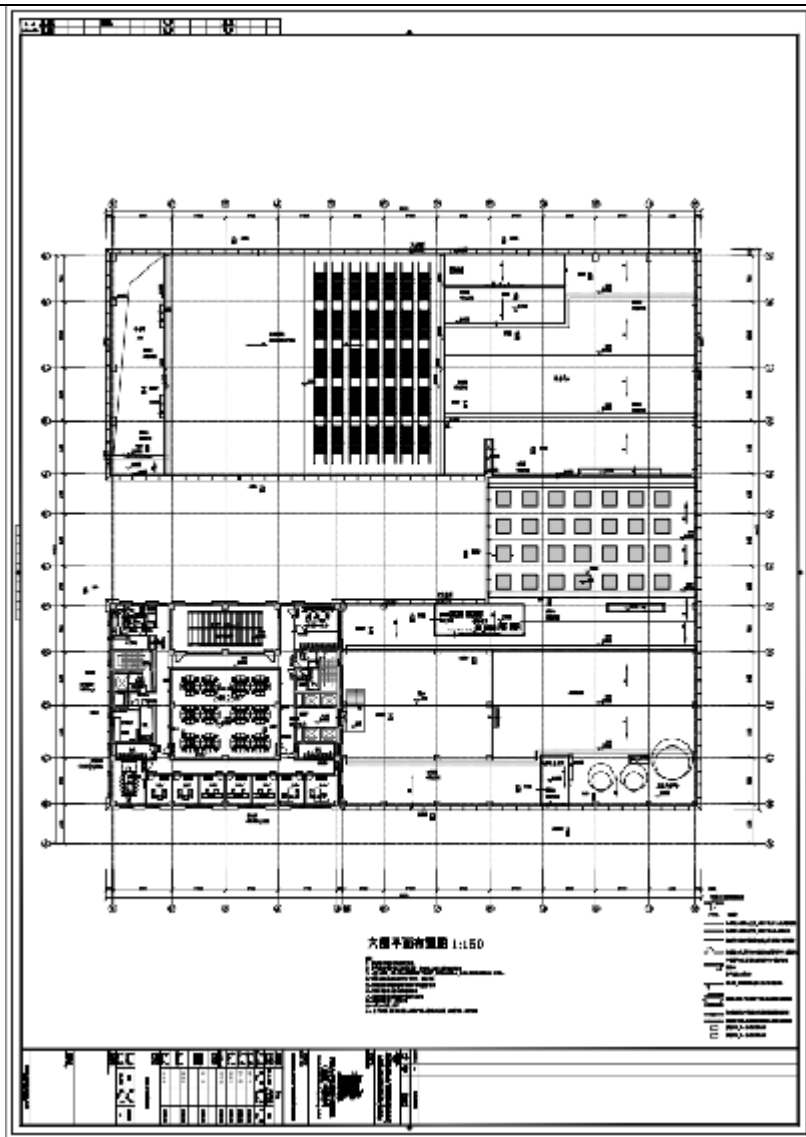
2F



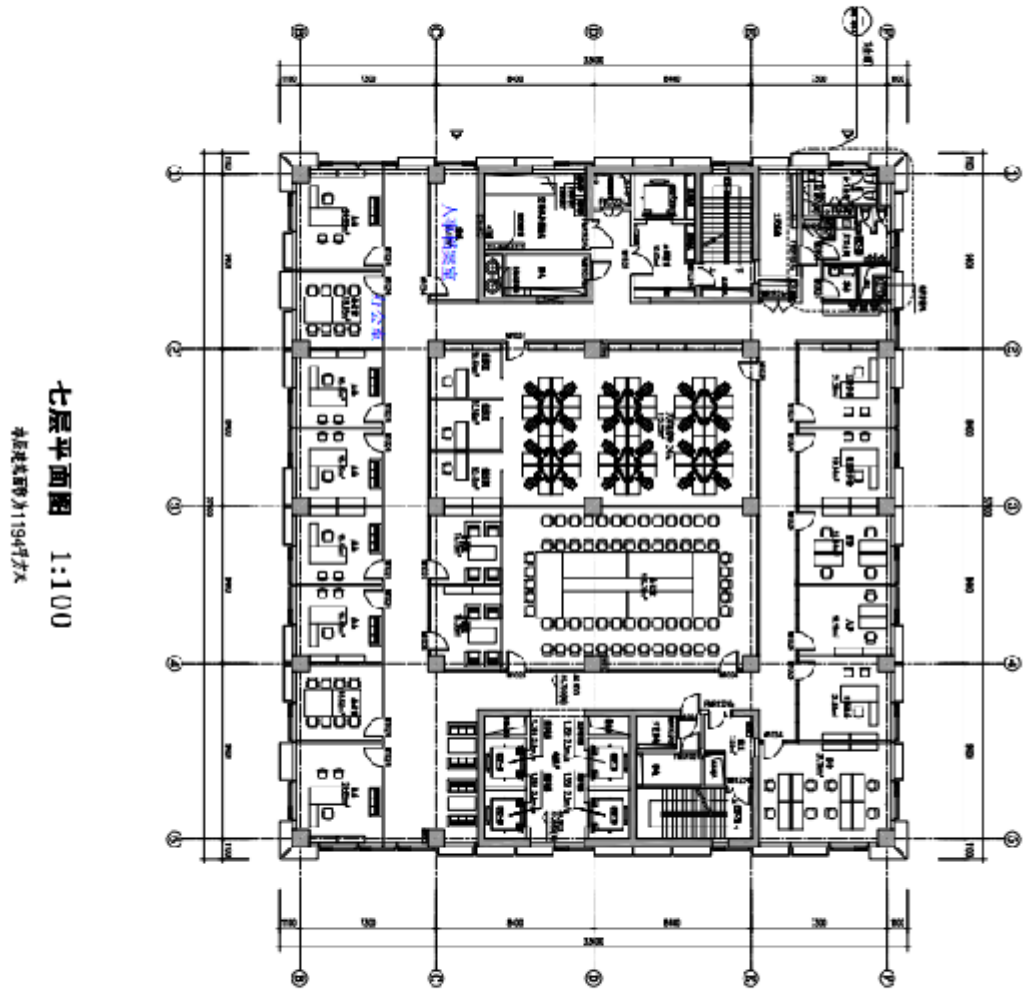
3F



4F



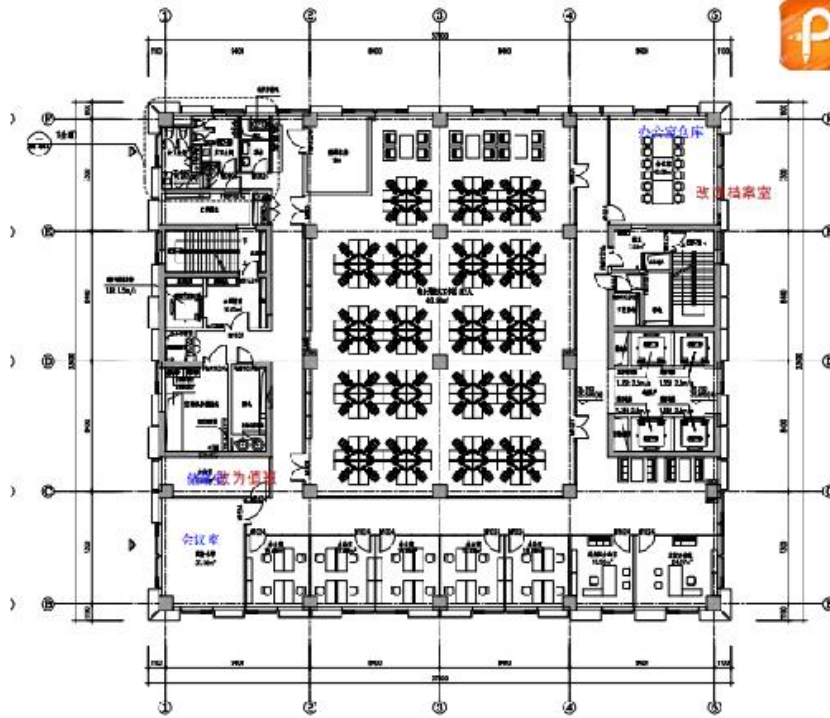
6F



7F



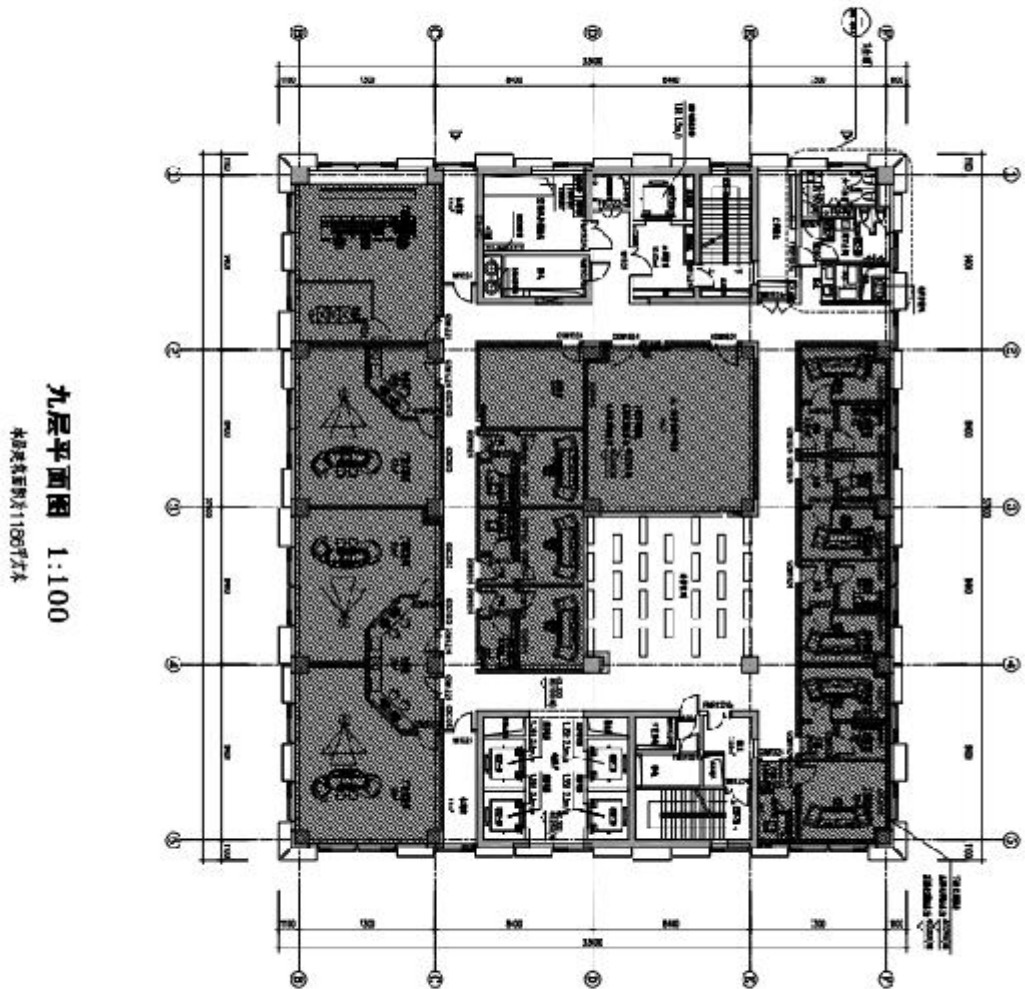
该文件是自动PDF生成系统，
如果显示内容不全，请点击右侧下载：
<http://www.pudong.gov.cn/>



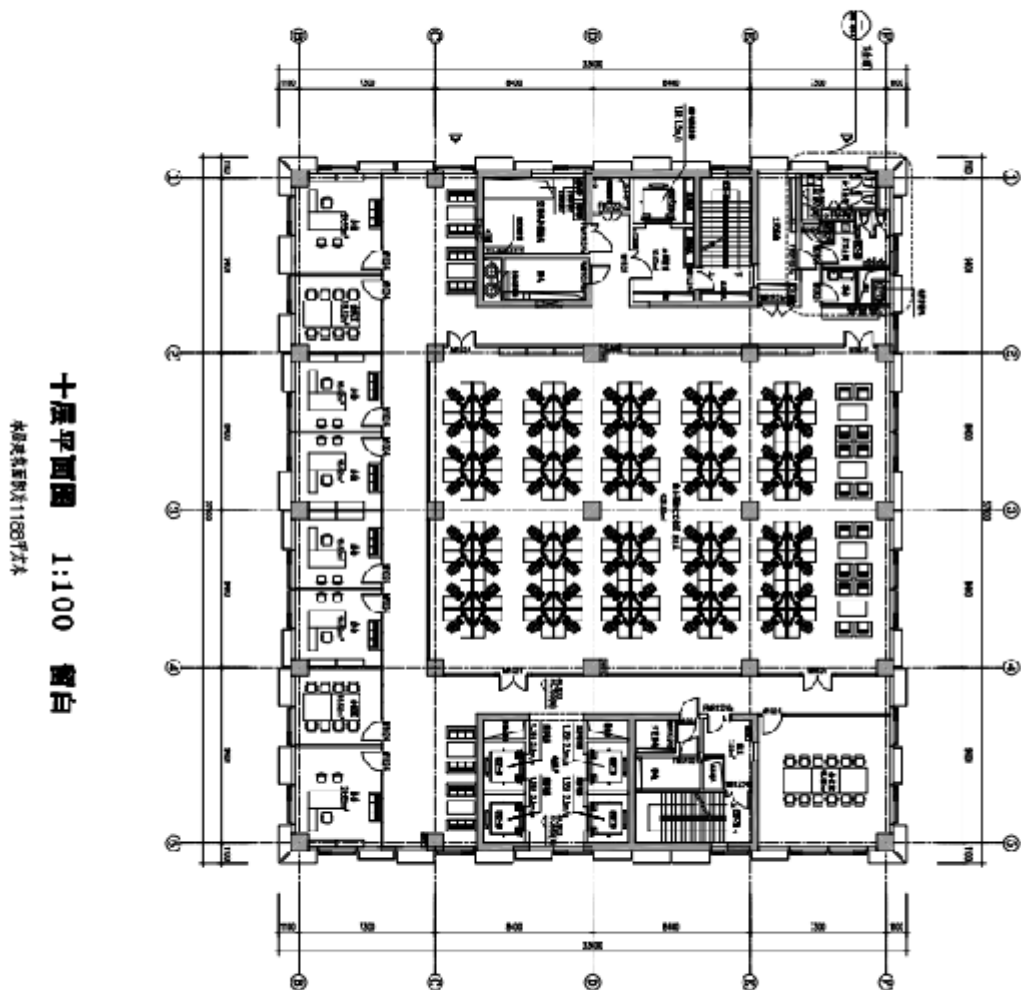
八层平面图 1:100

本层建筑面积为1194平方米

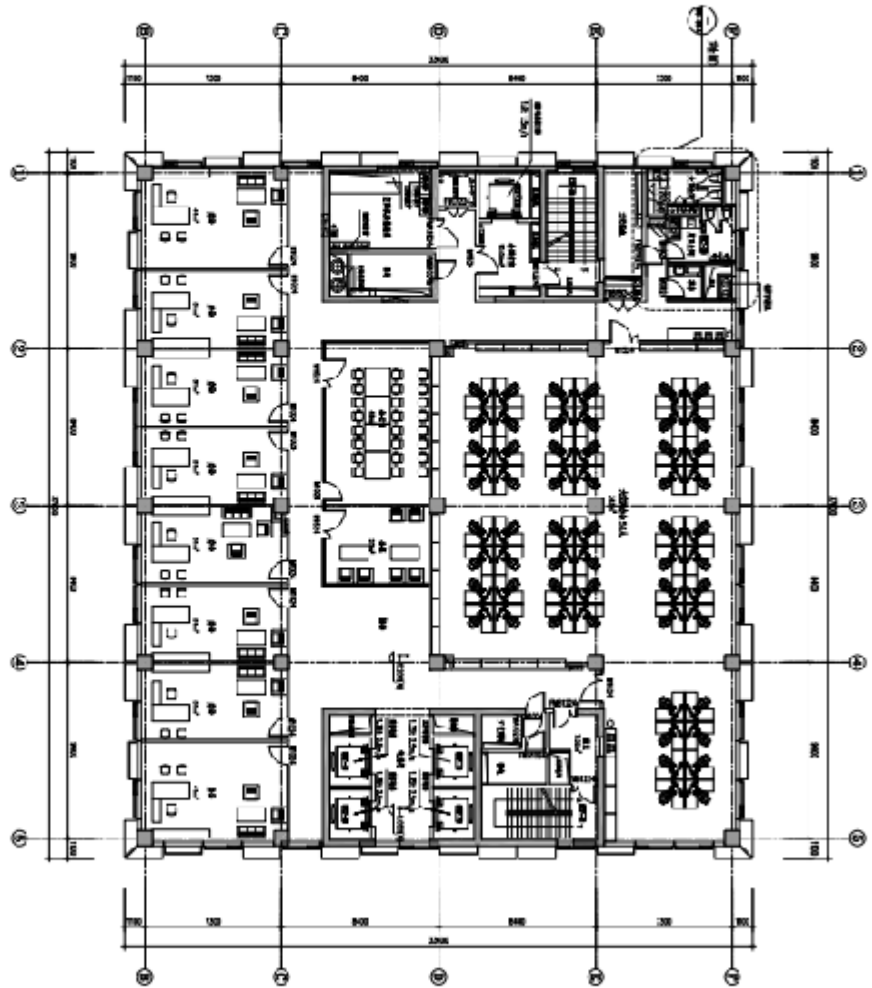
8F



9F

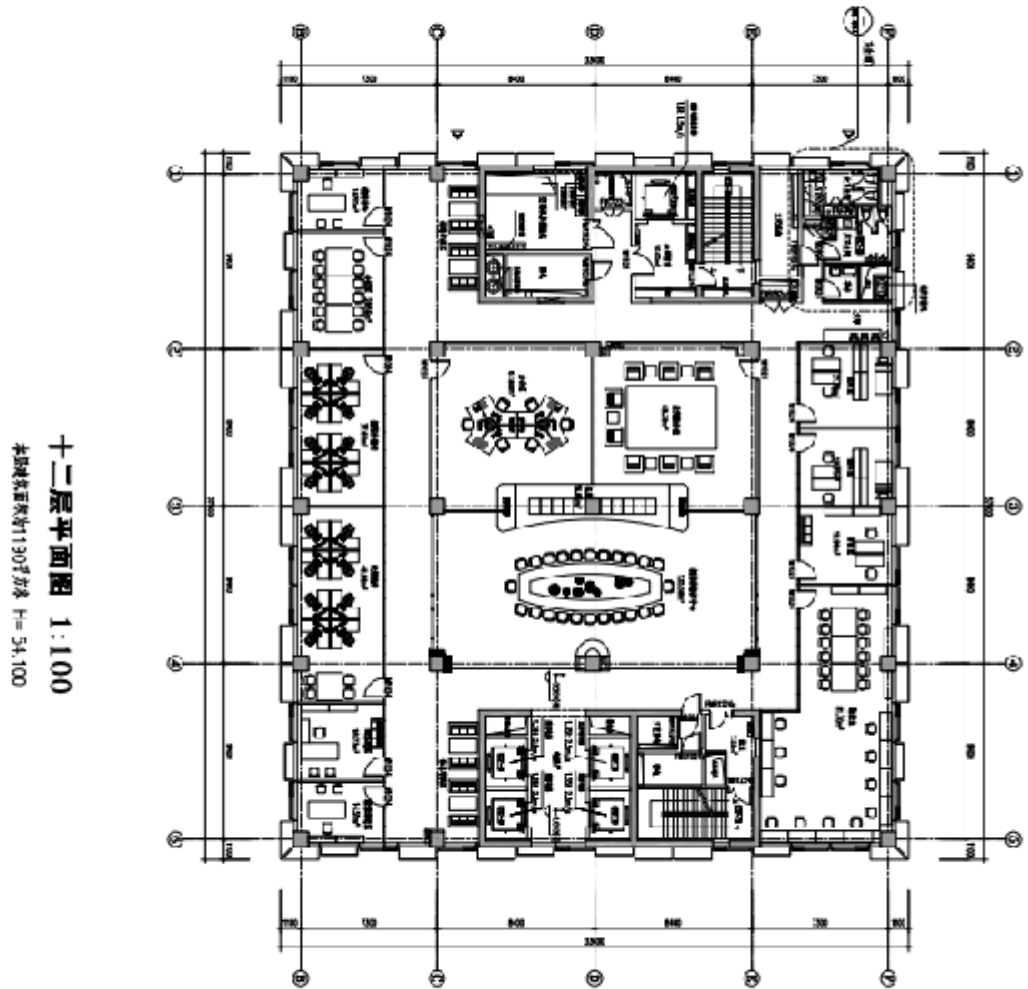


10F

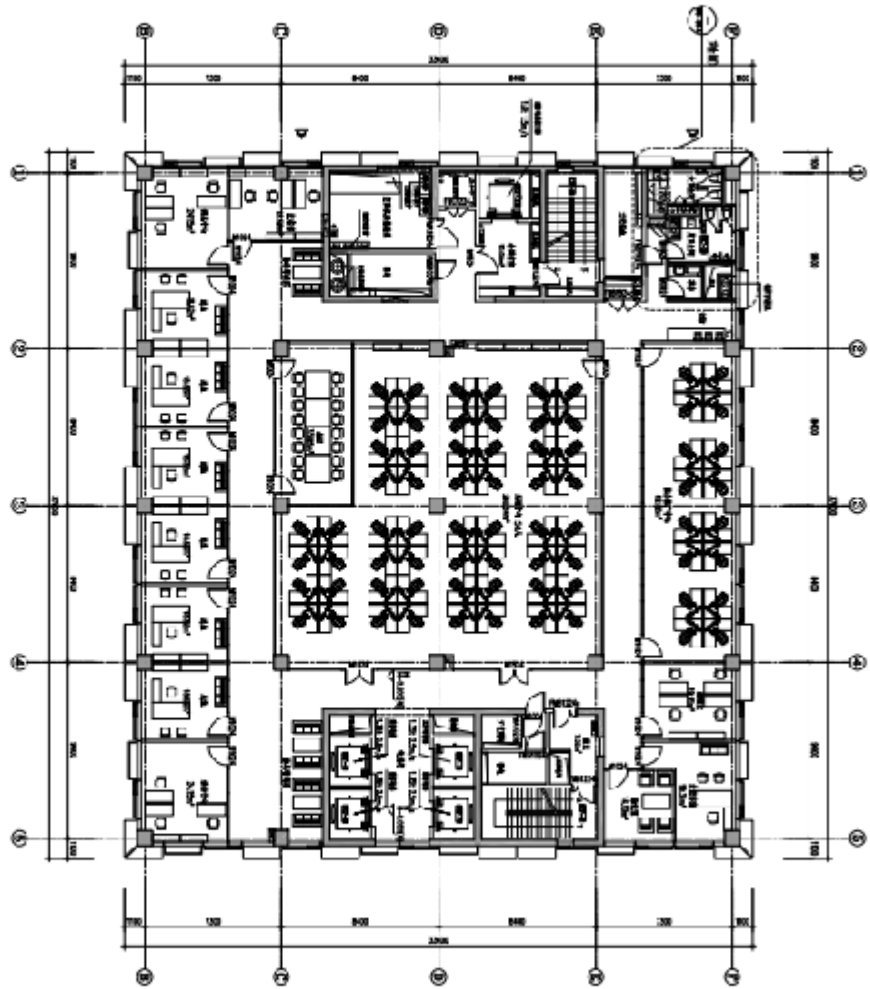


十一层平面图 1:100 黑白
本层建筑面积:11907.57平方米 H=49.503

11F

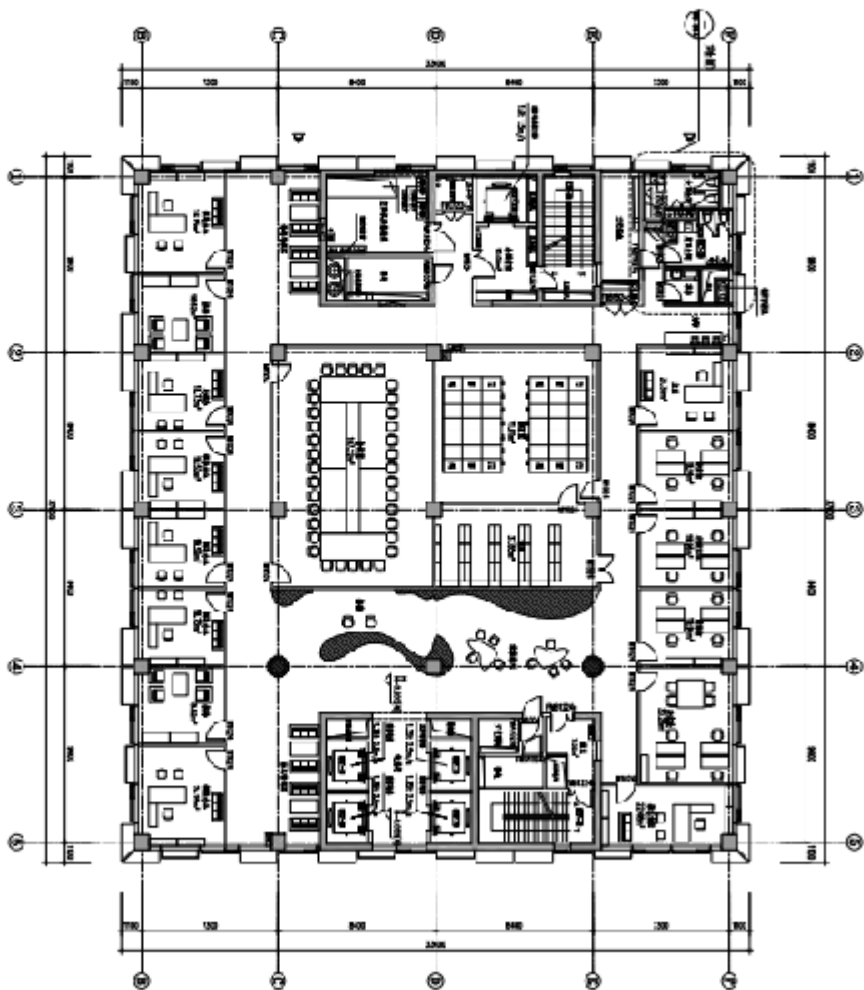


12F



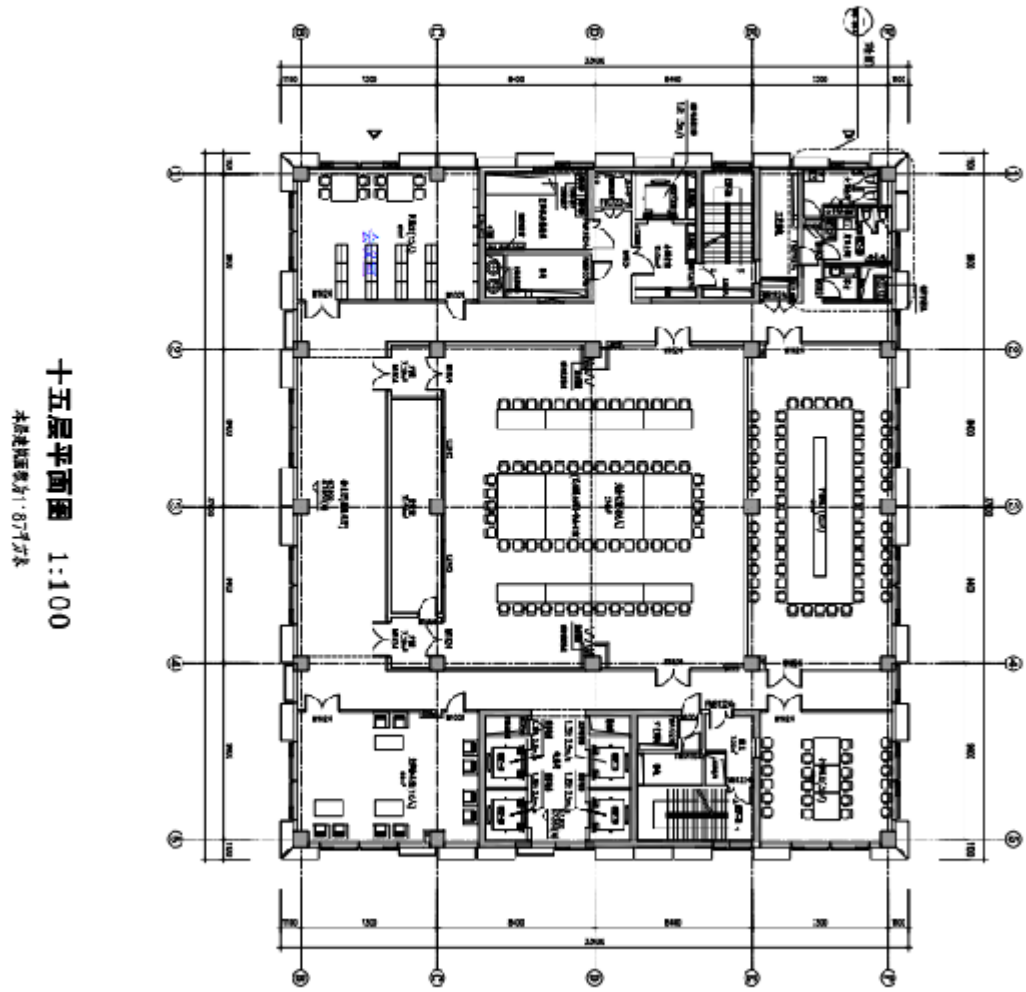
十三层平面图 1:100
本层楼面面积:1190.72平方米

13F

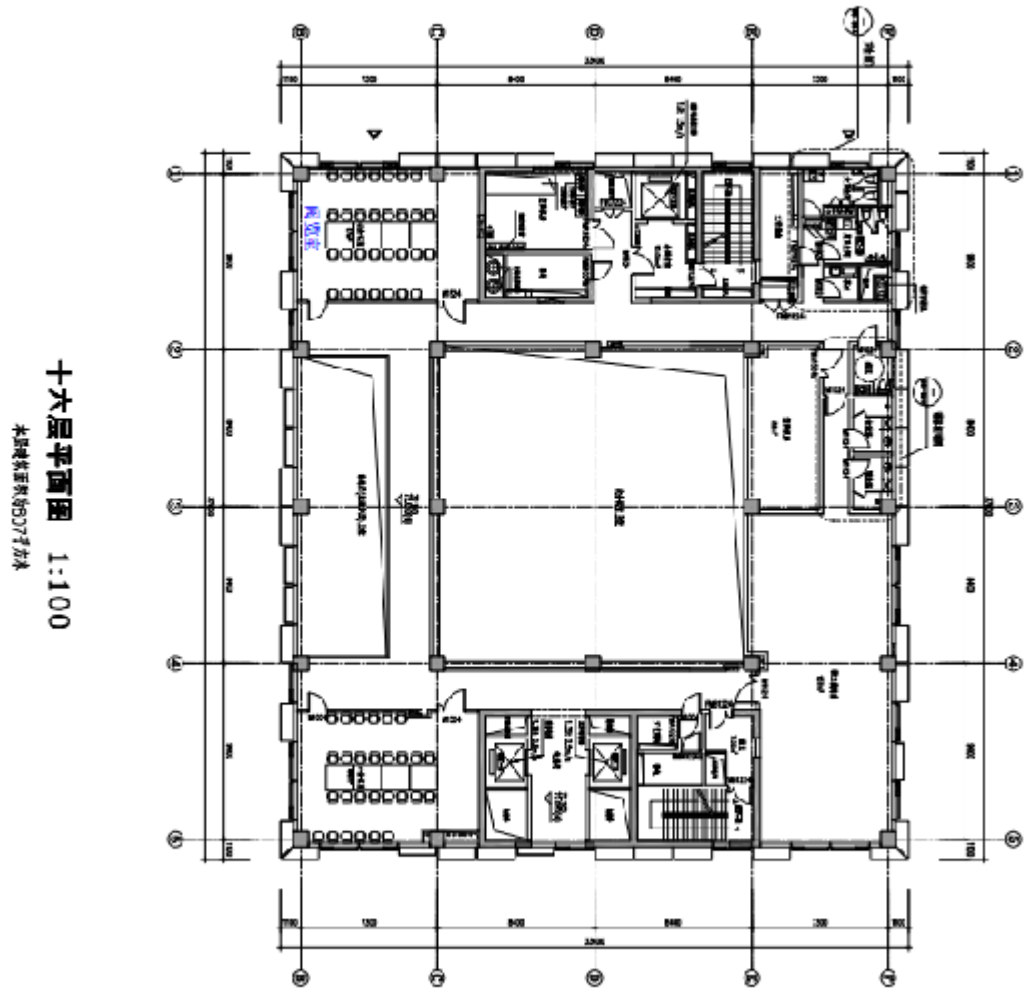


十四层平面图 1:100
本层建筑面积1190平方米 H=53.200

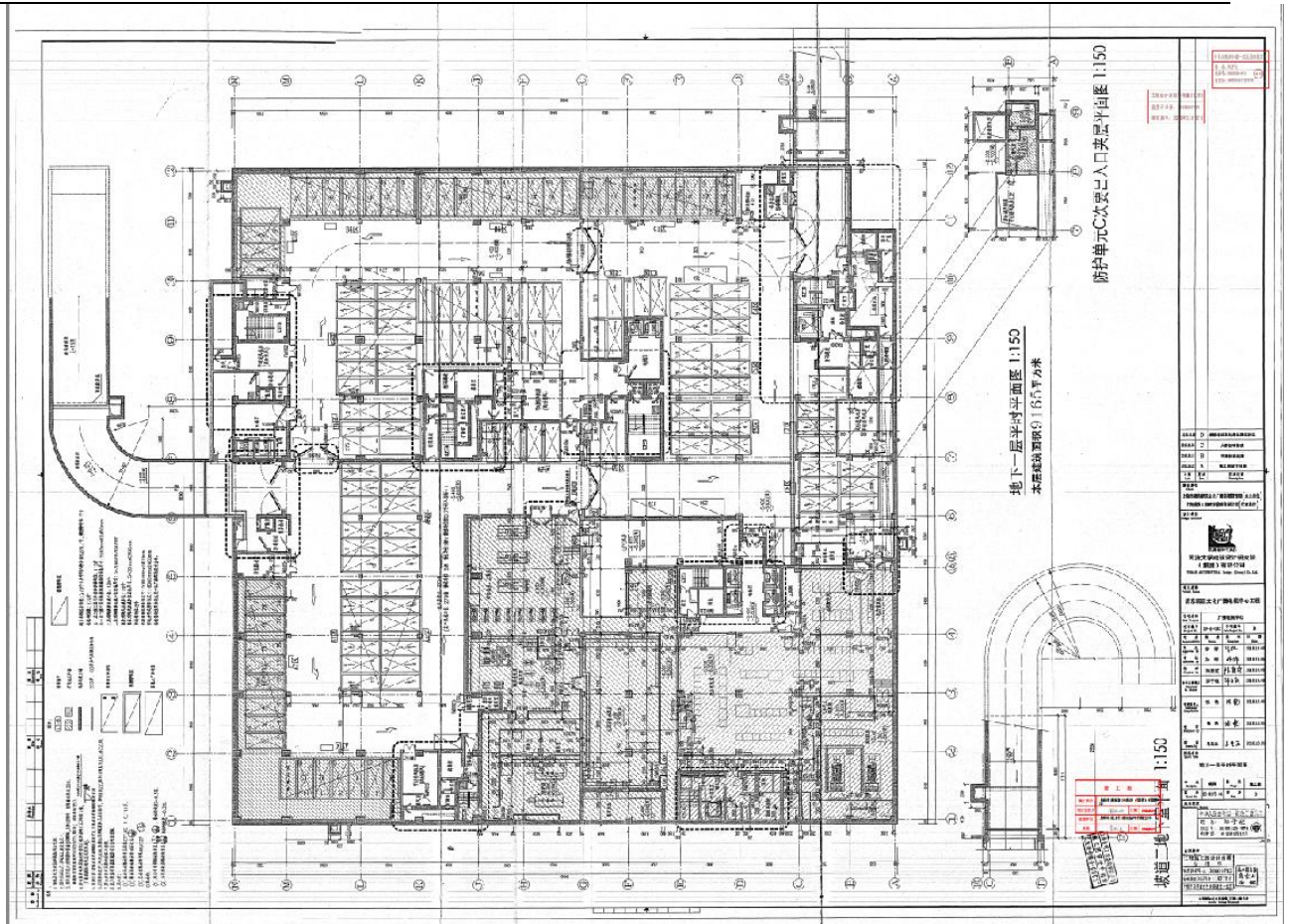
14F



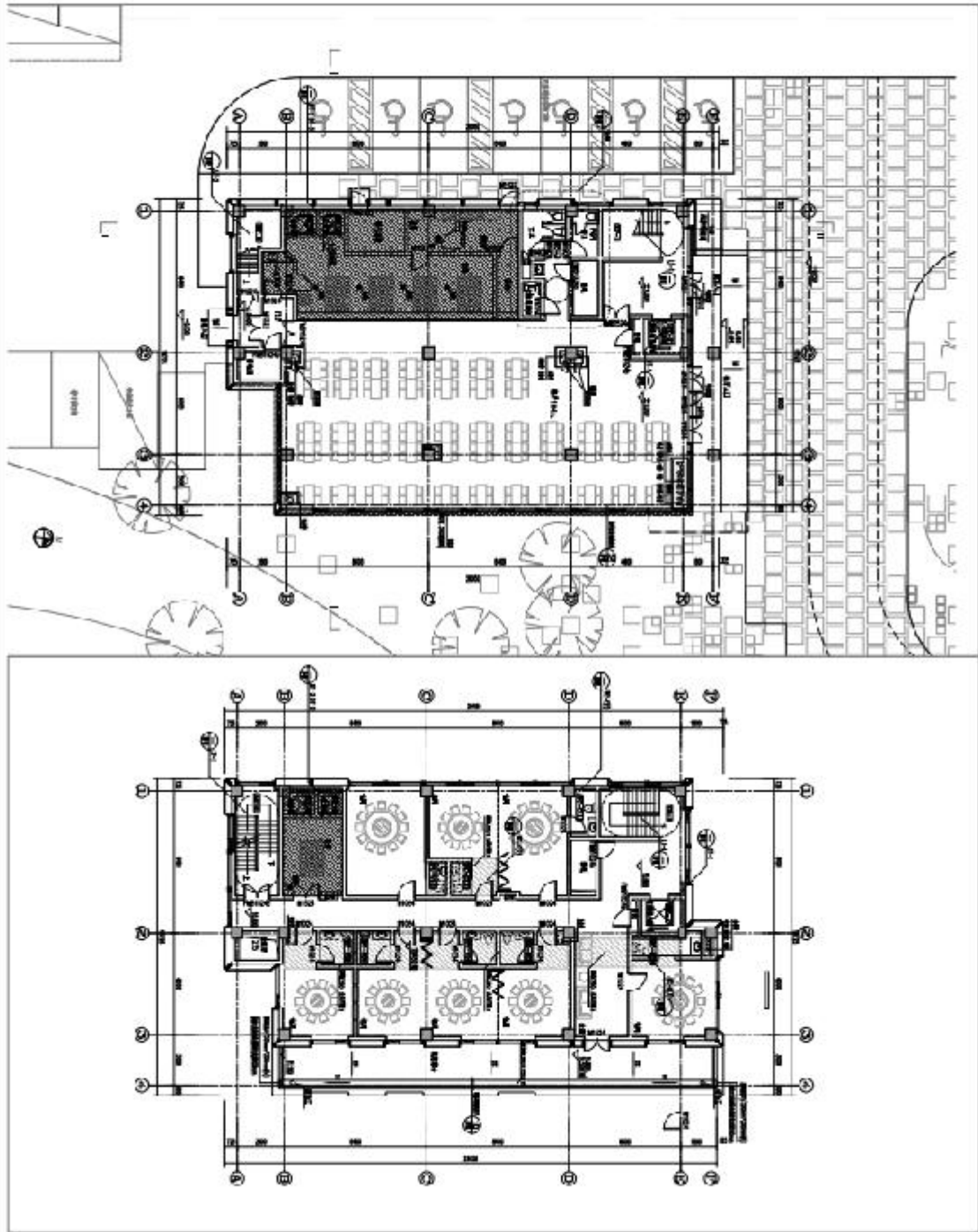
15F



16F



地下一层



餐厅

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费用。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维保等费用均由采购人承担。

5.2 本项目允许室内绿化非主体、非关键性工作委托给专业单位。

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。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，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生产作业负责，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 合同履行过程中，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。

6.3 本项目资金由新区财政预算逐年安排，中标后三年有效，在承包期限内，项目经费合同需逐年签订。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。

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 合同履行期间，如发生设备维修的，经采购人认可后费用按实结算，另行支付。

7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款的方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，每季度支付相应的合同款项。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

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

- (1) 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 379 号；
- (2) 《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）
- (3) 《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格〔2007〕2285 号；
- (4) 《上海市物业管理优秀示范项目评选实施细则》；
- (5) 上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）；
- (6) 《上海市生活垃圾管理条例》（海市第十五届人民代表大会第二次会议于 2019 年 1 月 31 日通过）

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

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

序号	部门	岗位名称	岗位数	工作时间	备注
1	行政管理	项目经理	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
2		安全督导	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
3		行政文员	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
4	会务服务	会务主管	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
5		会务接待	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
6	保洁	保洁主管	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
7		保洁领班	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
8		B1 楼层保洁	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
9		1F 大堂保洁	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
10		2-4 楼层保洁	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
11		5-7 楼层保洁	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
12		8-9 楼层保洁	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
13		12-13 楼层保洁	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
14		14-16 楼层保洁	1	6:30-15:30	每周5天 每天8小时
15		值班保洁	1	周一至周五 15:30-19:30 双休日 8:30-16:00	中班兼双休日值班
16		外围保洁	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
17	垃圾/绿植保洁	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时	
18	工程	工程主管	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
19		工程领班	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
20		空调操作工（1）	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
21		空调操作工（2）	1	8:30-17:30	每周5天 每天8小时
22		高压电工	2	24 小时	双人双岗 24 小时工作

23		综合维修工	1	24 小时	24 小时工作岗位
24		锅炉工	1	8:30-17:30	每周 5 天 每天 8 小时
25		弱电工	1	8:30-17:30	每周 5 天 每天 8 小时
26		万能工	1	8:30-17:30	每周 5 天 每天 8 小时
27	保安/监控	保安队长(须持《保安员上岗证》上岗)	1	8:00-17:00	每周 5 天 每天 8 小时
28		保安领班(须持《保安员上岗证》上岗)	1	24 小时	24 小时工作岗位
29		东门岗(须持《保安员上岗证》上岗)	2	24 小时	双人双岗 24 小时工作
30		辅门(须持《保安员上岗证》上岗)	1	24 小时	24 小时工作岗位
31		监控岗(须持消防设施操作员职业资格证书上岗)	2	24 小时	双人双岗 24 小时工作
32		车管(须持《保安员上岗证》上岗)	1	7: 00-19: 00	12 小时工作岗位
33		巡逻岗(须持《保安员上岗证》上岗)	1	24 小时	24 小时工作岗位
总计			36		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构

投标人提供完整并贴合本项目人员配置的组织架构。

9.2.2 管理制度

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) 树立正确的物业管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。

(2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因工作不当造成建筑和设备设施严重损坏事故。

(3) 无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故。

(4) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意。

(5) 管理人员和管理团队，必须常驻本项目，不得与其他项目进行人员共享。

9.3 各岗位具体服务要求

各岗位具体服务要求

A、行政管理（项目经理、安全督导、行政文员）

(1) 岗位职责

统管本服务项目相关事宜，做好内部管理工作。

(2) 总体要求

全面负责本项目相关工作，组织实施各项管理工作；履行服务合同的约定及采购人的决定，完成管理工作目标；负责各部门岗位及工作的调配，以及各项规章制度的修订和定岗、定责、定员工作；拟制各项服务工作的应急预案，方案需实用具有可操作性，及时处理每一项紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定设备年度的修理与维护保养计划、维修工作细则，并组织实施；制定会务服务的详细计划和方案，对会务用品审核把关，保障会务服务工作有序进行；制定年度安全生产工作计划；制定培训计划，并定期进行安全和包括消防演练在内的各项技能培训；负责督促员工严格按照工作流程进行工作；对工作执行情况进行巡视检查，并给予指导和帮助；检查、督导各岗位人员工作情况，包括到岗情况、仪表仪容、风纪风貌、岗位职责履行情况等，合理安排、协调各项工作的开展；负责专业设备技术管理及运行和维保工作的检查、指导；指导督促员工严格按照各项设备操作规程及运行管理要求执行，确保设备的正常安全运行，延长使用寿命；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责员工的政治思想工作，组织各项工种人员进行技术培训，文化学习等活动，定期对各项人员进行业务考核以及安全生产教育工作；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强班组培训精神文明建设；负责接听电话，及时分配报修等任务；制定每月物料采购计划；制定并落实节假日值班人员名单；负责员工资料、必要物耗、办公用品等数据的汇总、统计；负责起草工作报告等书面材料；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

(3) 工作时间要求

上班时间不晚于 9:00，下班时间不早于 17:30。

(4) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备大专及以上学历；具备组织协调能力；具备较强的服务意识与责任感；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力；工作认真、负责、踏实、仔细；其中，项目经理还需持物业管理相关证书，具备 10 年以上工作经验及 5 年以上相关岗位管理经验。

(5) 其它要求

若遇节假日有重大会议或活动，须根据采购人要求安排必要的员工照常提供服务并亲自到场，服务标准不得降低。

(6) 项目经理岗位职责

- 1) 领导全体项目部员工完成项目部下达的责任目标。
- 2) 对项目部的收支情况负责，业主满意率在 95% 以上。
- 3) 对项目部的整体服务质量安全生产负责。
- 4) 对项目部的内部运作负责。

- 5) 负责项目部不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
- 6) 每月与主管业主沟通不少于 1 次，制定月工作计划和总结。
- 7) 按要求收集业主方客户方相关需求信息，并拿出组织实施方案。
- 8) 对项目部员工进行考核，并据实进行奖罚。
- 9) 督导各部门做好相关体系资料的建立和存档。
- 10) 检查和组织相关部门人员进行业务培训并定期考核存档。
- 11) 组织管理人员做好日检，周检，月评工作并存档。
- 12) 带动和组织全体员工落实终端服务。

(7) 安全督导管理岗位职责

- 1) 配合项目经理做好项目部的安全工作计划。
- 2) 做好日常信息管理，下发各类安全告知书。
- 3) 配合做好安全管理计划，同时监督各项日常计划、资料归档。
- 4) 配合监督各项安全管理计划。
- 5) 做好防汛防台等重大事项的前期准备。
- 6) 负责现场消防、治安和安全秩序的专业管理，持安全管理员证上岗。

(8) 行政文员岗位职责

- 1) 配合项目经理做好项目部的的工作计划，监督计划实施。
- 2) 做好项目的预算计划，同时监督各项日常计划、资料归档。
- 3) 配合监督各项质量管理计划。
- 4) 做好日常信息管理，下发各类安全、质量告知书。
- 5) 做好项目业务、财务等相关收支工作。

B、会务服务（会务主管、会务接待、前台客服）

(1) 服务范围

中心日常接待及举办会议、大型活动等的会场布置、设备布置、秩序维护、清洁卫生、礼仪接待、客户服务等。

(2) 总体要求

发挥窗口作用，树立良好形象；接待管理规范、细致；接待服务热情、周到；做好各类活动和会议的服务保障；及时处理突发状况；及时处置各类投诉；发现管理中存在的问题和弊端，及时整改，更好服务；不断提高管理意识和服务水平，增加满意度。

(3) 人员自身要求

①接待人员须有良好的形象和气质，有基本的前台和会务礼仪知识，学历须大专以上或具有同等学历。

②普通话标准流利，语言表达能力强，有较强的保密意识。

③善于处理突发状况，有较强的沟通、协调能力。

④礼仪人员年龄在 20—35 岁之间，身高 165-170 之间，形象良好。

(4) 客服接待要求

序号	项 目	要 求

序号	项目	要求
1	来人来访	1) 负责来访客户的接待、基本咨询和办理访客卡，严格执行中心的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。 2) 坚守岗位，把好门望，在没有领导同意的情况下，谢绝参观。
2	服务内容	1) 熟练掌握中心概况，能回答客户提出的一般性问题，提供常规的非保密信息。 2) 负责前台电话接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。 3) 完成领导交办的其他或临时工作。
3	应知应会	1) 熟练运用标准规范用语:您好、请、谢谢、对不起、再见。 2) 熟悉工作责任范围基本情况。 3) 熟悉本岗位职责及工作规程。 4) 熟记常用工作电话号码。 5) 工作台上不摆放与工作无关的资料和物品。 6) 工作间整齐、清洁，资料摆放整齐、有序。 7) 不迟到、早退；无特殊事件不准请假或叫人顶岗。 8) 上班不打瞌睡、不睡觉。 9) 上班时间不接打私人电话。 10) 工作时间内不得与他人交谈工作以外的事情。 上班时间不看书、看报，做与工作无关的事情。
5	工作时间	8:30—17:30

(5) 会务服务要求

序号	项目	要求
1	会前准备	1) 详细了解会议的具体情况和人数。 2) 制定详细的接待方案。 3) 会场布置、会议用品和设备的准备。

序号	项目	要求
2	会议服务	1) 会议接待员必须注意自己的仪表，穿好工作服，戴好工作牌，于会议开始前 15 分钟将茶水准备到位。 2) 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位，发现异常无法处理时及时向主管领导报告； 3) 参会人员进入会场后，服务员应举止大方地为他们递上茶水，当会议开始时会议接待员应在自己管理区轮流巡查，以便能及时给新到的客人送上茶水，直至与会人员基本到位。 4) 与会人员基本到齐后，会议接待员将自己管理区域内的会议室内茶水添加一遍后，每隔 20-25 分钟到会议室加茶水，直至会议结束（如有特殊情况可自己把握）。 5) 在加茶水过程中，会议接待员应留意会议室内设备运行是否正常、空调温度是否舒适。服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。 6) 负责会议室的设备、设施正常使用，定期维护保养。 7) 负责场外安全保卫，预防突发性事件发生，维护会场秩序。 8) 做好会议结束后的清场工作。
3	服务监督	会议接待领班必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便有突发事情时及时应对；
4	会后服务	1) 会议结束后，清洁会场，所有设备恢复原状；会议临时用品归还仓库。 2) 检查门、窗、空调、灯、设备是否关闭。

(6)其它要求

如投标人有大型会务接待的案例，可提供相关案例内容（会议类型、服务过程、保障措施等）。

(7)会务主管岗位职责

- 1) 协助项目经理完成项目部下达的责任目标。
- 2) 做好会务相关工作的计划、执行和监督工作。
- 3) 配合项目部和业主相关部门的内部运作。
- 4) 加强会务检查工作，负责不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
- 5) 按要求收集业主方客户方相关需求信息，并拿出组织实施方案。
- 6) 做好相关会务服务、检查和培训资料的建立和存档。
- 7) 检查相关部门人员进行业务培训。
- 8) 做好日检，周检，月评工作并存档。

(8)会务接待岗位职责

- 1) 协助会务主管完成相关责任目标。
- 2) 做好会务接待相关工作。
- 3) 做好会务接待用品、音响设备等相关管理工作。
- 4) 根据业主要求做好会中会前会后的服务工作。
- 5) 协助业主做好外来活动的接待工作。
- 6) 做好相关会务服务和培训资料的建立和存档。
- 7) 保管好工作相关制服、物品、文具等东西。

8) 做好业主布置的临时性工作。

C、保洁

(1) 服务范围

文广中心室内外日常保洁。

①室内：

a.公共区域地面、墙面、天花灯饰、玻璃门、楼梯、消防设施、管道井及设备、卫生间、送风口、排烟风口（2 米以下）、垃圾桶。

b.办公区域地面、墙面、天花灯饰、门、窗、饰物、桌、椅、垃圾箱（篓）。

c. 电视演播厅地面、墙面的清扫。

②室外：

广场及道路、公布栏、宣传栏、外围灯具、绿化带、栏杆、沟渠、（雨、污）水井及井盖、地下车库、岗亭、建筑外墙。

(2) 总体要求

保洁人员节假日根据工作需求排班上岗。

五不：不见积水、不见积土、不见杂物、不乱收堆、不乱倒垃圾；

六净：路面净、路沿净、人行道净、雨水沟井净、树坑墙根净、果皮箱净；

每天早晨在工作人员上班前半小时内完成公共部分的清洁，用户上班期间，将保洁工作寓于“隐形服务”之中，实施“零干扰”工作方式。

专人负责电梯的清洁卫生，每天早晨工作人员上班前半小时内完成清洁，以后每半小时清抹一次（含中午用户休息期间）。

举办大型活动时，督促举办单位遵守物业管理规定，严格控制装修噪音及空气污染源产生，并要求及时清运工程垃圾。

(3)人员自身要求

保洁人员年龄在 55 岁以内，身体健康，有 2~3 年工作经验。统一着装，仪表端庄、礼貌用语。

(4) 保洁要求

位置	序号	保洁项目	作业要求				保洁标准
			每日	每周	每月	每季	
建筑物外部	1	广场及道路	清扫多次	全面清洁 1 次			干净、无杂物、无污渍
	2	公布栏、宣传栏	擦抹 2 次		清洗 1 次		明亮光洁、无污渍
	3	灯具	外围灯罩清抹 1 次	用不锈钢油擦抹灯柱 1 次			干净光亮
	4	绿化带	清理多次				无杂物
	5	栏杆	清抹 1 次		用清洁剂清抹 1 次		干净、无污渍
	6	沟渠、雨、污水井及井盖		清理 1 次	全面清理 1 次		确保通畅，无异物、异味

	7	化粪池、隔油池				清理 1 次	确保排污通畅，周围无异味	
	8	车库、岗亭	清扫或清抹 1 次	冲洗 1 次	用清洁剂清抹 1 次		干净、无污渍	
	9	外墙面一年清洗 1 次						无明显污痕斑迹
建筑物内部建筑物内部	1	地面、墙面	清拖 2 次地面；清抹 1 次墙面	清洗 1 次	清洗打蜡 1 次		光滑明亮、无杂物、无污渍、无水渍	
	2	送风口、排烟风口（2 米以下）	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			干净、无尘	
	3	天花灯饰		清扫 2 次	清抹 1 次		干净、无蜘蛛网、无灰尘	
	4	玻璃门	清抹 1 次，循环保洁		用清洁剂清抹 1 次		干净、无污渍	
	5	楼梯	清扫 2 次地面，清抹 1 次扶手	每周拖地 2 次			干净、无污渍	
	6	消防设施	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			干净明亮、无污渍	
	7	垃圾桶	清抹 2 次	用消毒清洁剂清抹 1 次			干净、无杂物、无灰尘	
	8	管道井			清扫 2 次		干净、无蜘蛛网	
	9	管道设备			除尘 1 次		无灰尘	
	10	防火门	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			干净明亮、无污渍	
	11	卫生间	用消毒清洁剂清洁 2 次，循环保洁	用消毒清洁剂全方位大洗 1 次			干净、无臭、无污水	
室内	1	地面	清拖 1 次，用尘推来回保洁				无杂物、无污渍、无水渍	
	2	墙面		清扫 1 次，2 米以下用清洁剂抹 1 次	全方位抹 1 次		无污渍	

	3	门、窗	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			无尘、无污渍	
	4	桌、椅	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			无污渍	
	5	饰物	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			无尘、无污渍	
	6	天花灯饰		清扫 1 次			干净、无蜘蛛网	
	7	垃圾箱、篓	上午、下午各清 1 次，并保持垃圾不超过篓的 2/3				无过夜垃圾	
	8	空调系统			清洗 1 次		无尘、无污渍	
	地下室	1	地面	大扫 2 次，循环保洁	消杀 1 次	每月冲洗 2 次		干净、无杂物、无污渍、无积水
		2	墙面	清扫 1 次		全面清抹 1 次		干净、无灰尘、无污渍
3		天花灯饰		清扫 1 次	全面清抹 1 次		干净、无蜘蛛网	
4		门、消防栓	清抹 1 次	用清洁剂清抹 1 次			干净、无污渍	
5		楼梯通道	地面清扫 2 次，扶手清抹 1 次	清拖 1 次	用清洁剂清抹 1 次		干净、无灰尘、无污渍	
6		设备房		清扫 2 次	全面清拖 1 次		干净、无污渍	
7		地下室、卫生间	清拖 2 次，循环保洁	用消毒清洁剂大洗 1 次			干净、无臭、无污水	
电梯	1	不锈钢表面	每天保洁 2 次	用不锈钢油清抹 1 次	除锈去斑 1 次		光洁明亮、无污渍	
	2	轿箱地面	清洗地毯 2 次				干净、无杂物	
	3	轿箱内地脚线	清抹 1 次	用清洁剂清洗 1 次			干净、无尘	
	4	按钮、灯饰、厢顶	清抹 1 次，循环保洁	用清洁消毒剂清洁 1 次			干净、无尘	

(5) 保洁主管岗位职责

1) 按照项目部制定的目标有效地组织属下员工完成各项具体工作。

- 2) 订定工作计划及时间表。
- 3) 例行检查属下员工工作完成情况及做出相应行动，以补不足。
- 4) 定时做出工作检讨，提出改善建议，清洁质量不断改进。
- 5) 随时以预防性为工作目标，撤除“死角”的存在。
- 6) 指导下属员工损伤清洁器材及做出应有保养。
- 7) 指导下属员工对各类清洁剂的了解及有效使用。
- 8) 避免员工使用不适当的器材或物料损坏公共设施。
- 9) 工具的管理及物料的合理发放及库存的管理。
- 10) 组织例会，与下属员工保持良好沟通。
- 11) 按照项目部规定定期进行员工工作评估。
- 12) 执行项目部和业主制定的奖惩制度。
- 13) 督导属下员工遵守员工守则及各项工作规章制度。
- 14) 做好日常消毒和卫生防护工作。

(6) 保洁领班岗位职责

- 1) 协助保洁主管有效地组织属下员工完成各项具体工作。
- 2) 严格执行保洁主管安排的工作计划及时间表。
- 3) 例行检查属下员工工作完成情况及做出相应行动，以补不足。
- 4) 定时做出工作检讨，提出改善建议，清洁质量不断改进。
- 5) 指导并指挥专项保洁的周期性工作。
- 6) 指导下属员工损伤清洁器材及做出应有保养。
- 7) 指导下属员工对各类清洁剂的了解及有效使用。
- 8) 避免员工使用不适当的器材或物料损坏公共设施。
- 9) 协助保洁主管组织例会，与下属员工保持良好沟通。
- 10) 督导属下员工遵守员工守则及各项工作规章制度。
- 11) 带领员工做好日常消毒和卫生防护工作。

(7) B1 层保洁岗位职责

- 1) 保洁员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责本责任片区内的例行保洁工作，并负责随时处理本责任片区内保洁难点出现的问题。
- 2) 保洁员在进行日常工作的同时，在关注周边的治安状况，地库设备设施完好状况，发现问题要及时报告。
- 3) 保洁人员除日常工作外，还要负责巡视责任片区的保洁状况，重点巡视各保洁难点。
- 4) 清扫地下车库、供电、供水、消防、UPS 机房、发电机房、下水泵房等区域，既给客户一个保持清洁印象，又可避免给客户的出入造成不便。
- 5) 各保洁难点每天的例行清扫不应少于 1 次，并保证能经常巡视保洁难点的清洁卫生状况。
- 6) 收集垃圾每天应不少于 1 次，收集垃圾和清洗垃圾筒应安排在住户丢垃圾较集中的时段后，以避免垃圾过多外溢，产生异味，聚集蚊蝇，影响环境卫生。
- 7) 遇到突发性的自然原因，如大雨或大雪等影响，应安排集中的突击清理工作，以便尽快消除其造成的影响。
- 8) 自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。
- 9) 服从项目部和业主统一安排的其他工作。

(8) 1F 大堂保洁岗位职责

- 1) 保洁员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责本责任片区内的例行保洁工

作，并负责随时处理本责任片区内保洁难点出现的问题。

2) 保洁员在进行日常工作的同时，在关注周边的治安状况，绿化和物业完好状况，发现问题要及时报告。

3) 保洁人员除日常工作外，还要负责巡视责任片区的保洁状况，重点巡视各保洁难点。

4) 清扫大堂、走廊、电梯厅，对 1F 大理石地面定期清洁保养，既给客户一个保持清洁印象，又可避免给客户的出入造成不便。

5) 各保洁难点每天的例行清扫不应少于 1 次，并保证能经常巡视保洁难点的清洁卫生状况。

6) 收集垃圾每天应不少于 1 次，收集垃圾和清洗垃圾筒应安排在住户丢垃圾较集中的时段后，以避免垃圾过多外溢，产生异味，聚集蚊蝇，影响环境卫生。

7) 遇到突发性的自然原因，如大雨或大雪等影响，应安排集中的突击清理工作，以便尽快消除其造成的影响。

8) 自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

9) 服从项目部和业主统一安排的其他工作。

(9) 2-16F 楼层保洁岗位职责

1) 保洁员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责本责任片区内的例行保洁工作，并负责随时处理本责任片区内保洁难点出现的问题。

2) 保洁员在进行日常工作的同时，在关注周边的治安状况，绿化和物业完好状况，发现问题要及时报告。

3) 保洁人员除日常工作外，还要负责巡视责任片区的保洁状况，重点巡视各保洁难点。

4) 清扫楼道、走廊、电梯厅，既给客户一个保持清洁印象，又可避免给客户的出入造成不便。

5) 各保洁难点每天的例行清扫不应少于 1 次，并保证能经常巡视保洁难点的清洁卫生状况。

6) 收集垃圾每天应不少于 1 次，收集垃圾和清洗垃圾筒应安排在住户丢垃圾较集中的时段后，以避免垃圾过多外溢，产生异味，聚集蚊蝇，影响环境卫生。

7) 遇到突发性的自然原因，如大雨或大雪等影响，应安排集中的突击清理工作，以便尽快消除其造成的影响。

8) 自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

9) 服从项目部和业主统一安排的其他工作。

(10) 值班保洁岗位职责

1) 保洁员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责本责任片区内的例行保洁工作，并负责随时处理本责任片区内保洁难点出现的问题。

2) 负责周一至周五中班保洁和周六周日的值班保洁工作。

3) 负责巡视责任片区的保洁状况，及时清理晚间垃圾。

4) 清扫大楼内公共区域、卫生间整洁和茶水间垃圾存放点等区域，保障晚间业主办公区域的清洁卫生。

5) 收集垃圾每天应不少于 1 次，收集垃圾和清洗垃圾筒应安排在住户丢垃圾较集中的时段后，以避免垃圾过多外溢，产生异味，聚集蚊蝇，影响环境卫生。

6) 遇到突发性的事件如无法独自处理的应紧急上报，联系项目部各部门第一时间赶到现场。

7) 自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

8) 服从项目部和业主统一安排的其他工作。

(11) 外围保洁岗位职责

1) 车库/外围保洁人员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责本责任片区内的

内的例行保洁工作，并负责随时处理本责任片区内保洁难点问题。

2) 清洁外围广场、室外垃圾箱、排水沟等外围设施。发现地面有油迹、污迹，使用专业清洁剂进行清除，要求地面和草丛内无明显油迹、杂物、烟蒂、纸屑等。

3) 对外围责任片区内的排水地沟进行经常性巡查，避免堵塞。

4) 遇到突发性的自然原因，如大雨或大雪等影响，应安排集中的突击清理工作，以便尽快消除其造成的影响。

5) 自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

6) 服从项目部和业主统一安排的其他工作。

(12) 垃圾绿植保洁岗位职责

1) 按时清运责任区域范围内的所有垃圾至存放区，作业后及时清扫场地卫生。

2) 对清运垃圾按规定进行分类存放。

3) 做到垃圾房日产日清，无堆积，周围不外溢。

4) 做好垃圾房的日常清洗工作，保证垃圾房干净整洁，无脏乱。

5) 草坪、花木应保持美观，整洁，花草修剪整齐美观，确保花草无枯萎，无积尘，无损毁，出现问题的要及时修复、补栽，保持成活率。

6) 保持绿化地无枯枝、干叶、杂草、杂物，无烟蒂，确保绿化地美观整洁。

7) 遇到突发性的自然原因，如大雨或大雪等影响，应安排集中的突击清理工作，以便尽快消除其造成的影响。

8) 自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

9) 服从项目部和业主统一安排的其他工作。

D、工程

(1) 现有设备清单

① 给配水系统：

序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	始用日期
1	蓄水池	容量 80 吨	上海洋达环保科技有限公司	地下室水泵房	1	2018 年
2	水泵 (高区)	CR32-5 A-F-A-E-HQQE	格兰富水泵(苏州)有限公司	地下室水泵房	3	2018 年
3	水泵 (低区)	CR15-10 A-F-A-E-HQQE	格兰富水泵(苏州)有限公司	地下室水泵房	2	2018 年
4	集水井	H44X-160	上海阀门二厂有限公司	一楼	3	2018 年
5	集水井	H44X-160	上海阀门二厂有限公司	地下室	25	2018 年

② 配电系统：

序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	始用日期
1	高压断路器	E2.2N	SACE (ABB)	地下室 配电站	6	2018年
2	1号变压器	1250KVA	上海航星 通用电器 有限公司	地下室 配电站	1	2018年
3	2号变压器	1250KVA	上海航星 通用电器 有限公司	地下室 配电站	1	2018年
4	3号变压器	800KVA	上海航星 通用电器 有限公司	地下室 配电站	1	2018年
5	4号变压器	2000KVA	上海航星 通用电器 有限公司	地下室 配电站	1	2018年
6	5号变压器	2000KVA	上海航星 通用电器 有限公司	地下室 配电站	1	2018年
7	6号变压器	200KVA	上海航星 通用电器 有限公司	地下室 配电站	1	2018年
8	低压断路器	E1.2B	SACE	地下室 配电站	17	2018年
9	联络柜	E2.2B	SACE	地下室 配电站	2	2018年
10	UPS	U/500/S/1 2/P	维谛技术 有限公司	地下室 UPS 机房	3	2018年
	UPS	U/300/S/1 2/P	维谛技术 有限公司	4楼 UPS 机房	1	2018年
	UPS	U/200/S/1 2/P	维谛技术 有限公司	5楼 UPS 机房	1	2018年
11	柴油发电机	MX-1240 -4	MARAT HON	地下室 发电机房	1	2018年

③空调系统:

序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	始用日期
1	冷水机组	YEWS41 5HA50E	约克	地下室 空调机房	3	2018年
2	冷媒水泵	ELH 200L-4	格兰富水 泵(无锡) 有限公司	地下室 空调机房	4	2018年
3	冷却水泵	ELH 225S-4	格兰富水 泵(无锡) 有限公司	地下室 空调机房	4	2018年

4	冷却塔	YHA-350 0-SZ	湖南元亨 科技 发展有限 公司	裙房4楼 屋顶平台	3	2018年
5	热水锅炉	WS1.5-1. 0/95-70-Y	江苏双良 锅炉 有限公司	地下室 锅炉房	2	2018年
6	热水水泵	ELH 160M1-2	格兰富水 泵(无锡) 有限公司	地下室供 热 水泵房	3	2018年
7	新风机组	YSM50M -1733-S-L	约克	16楼屋顶 平台	1	2018年
8	新风机组	YSM50M -2228-S- R	约克	16楼屋顶 平台	1	2018年
9 VR V空 调机 组	大金空调 外机	RYZQ4A AV	大金	外机8楼 平台	3	2018年
	大金空调 外机	RJZQ5A AV	大金	外机8楼 平台	2	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ8 BA	大金	外机8楼 平台	3	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ1 2 BA	大金	外机8楼 平台	4	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ1 6 BA	大金	外机8楼 平台	3	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ2 0 BA	大金	外机8楼 平台	3	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ2 2 BA	大金	外机8楼 平台	2	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ2 4 BA	大金	外机8楼 平台	2	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ2 6 BA	大金	外机8楼 平台	3	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ3 4 BA	大金	外机8楼 平台	1	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ3 6 BA	大金	外机8楼 平台	2	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ3 8 BA	大金	外机8楼 平台	1	2018年
	大金空调 外机	RUXYQ4 4 BA	大金	外机8楼 平台	4	2018年
	大金变频 内机	风管机 FXDP36 QPVC	大金	主楼室内	5	2018年

大金变频内机	风管机 FXDP45 QPVC	大金	主楼室内	6	2018年
大金变频内机	风管机 FXDP56 QPVC	大金	主楼室内	4	2018年
大金变频内机	风管机 FXDP100 QPVC	大金	主楼室内	1	2018年
大金变频内机	风管机 FXDP71 QPVC	大金	主楼室内	104	2018年
大金变频内机	风管机 FXSP56C A	大金	主楼室内	9	2018年
大金变频内机	风管机 FXSP71C A	大金	主楼室内	4	2018年
大金变频内机	风管机 FXSP90C A	大金	主楼室内	7	2018年
大金变频内机	风管机 FXSP112 CA	大金	主楼室内	26	2018年
大金变频内机	风管机 FXSP140 CA	大金	主楼室内	18	2018年
大金变频内机	四面出风 FXFP45L VC	大金	主楼室内	3	2018年
大金变频内机	四面出风 FXFP56L VC	大金	主楼室内	2	2018年
大金变频内机	四面出风 FXFP71L VC	大金	主楼室内	4	2018年
大金变频内机	四面出风 FXFP90L VC	大金	主楼室内	11	2018年
线控控制器	BRC1E63 1	大金	食堂	205	2018年
多联组件	BHFP26P C90	大金	食堂	8	2018年
多联组件	BHFP26P C136	大金	食堂	18	2018年

	大金分本机	FNDQ20 5AB/RN DQ205A BY	大金	地下室高配间	10	2018年
	大金新风内机	FMQ40P G30	大金	地下室高配间	1	2018年
	大金新风内机	FMQ60P G30	大金	地下室高配间	1	2018年
	大金分体机	FTXS336	大金	地下室高配间	2	2018年
10 机房 精密 空调	恒温恒湿机	JOA40	约克	UPS 机房	5	2018年
	恒温恒湿机	JOA34	约克	UPS 机房	2	2018年
	恒温恒湿机	JMO10	约克	UPS 机房	2	2018年
	恒温恒湿机	JMO08	约克	UPS 机房	2	2018年
11	空气处理机组	YSM50	约克	相关楼层 风机房	24	2018年
12	风机盘管	YGFC02 CB3H— YGFC10 CB3H	约克	相关楼层 吊顶内	424	2018年

④弱电系统（中控室）：

序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	始用日期
1	彩色高清快球 1080P	IPC421 -E02 0-N1-LC	科达	大厦室内 外	2	2018年
2	彩色枪型 高清 摄像机 1080P	IPC123-A N-LC	科达	大厦室内 外	58	2018年
3	彩色枪型 高清 摄像机 720P	IPC113-A N-LC	科达	大厦室内 外	190	2018年
4	彩色半球 高清 摄像机 720P	IPC2131- AN-L1	科达	大厦室内 外	200	2018年

5	网络电梯 高清半球 摄像机 720P（带 楼显）	IPC2110- AN-IRI	科达	电梯轿厢 内	12	2018年
6	流媒体服 务器	KDM280 1E-K	科达	一楼中控 室	1	2018年
7	视频储存 池			一楼中控 室	9	2018年
8	软件授权	KDM-Lic ense	科达	一楼中控 室	462	2018年
9	22寸高清 液晶监视 器	BDL2210 ML	飞利浦	一楼中控 室	26	2018年
10	60寸高清 液晶监视 器	LED58E C620UA	海信	一楼中控 室	1	2018年
11	声光报警 器	ES603	精华隆	大厦室内	35	2018年
12	紧急按钮	4293SN	豪恩	一楼中控 室	3	2018年
13	双鉴红外 入侵 探测器	SC-BDL2 -WP12G- CHI	BOSCH	大厦室内	124	2018年
14	警号	HC-402M	豪恩	一楼中控 室	6	2018年
15	电子地图 显 示板	1.2mX0.8 m	跃天	一楼中控 室	1	2018年
16	双防区 脉冲主机	跃天4号 -1	跃天	一楼中控 室	8	2018年
17	供电电源	DC18V	跃天	一楼中控 室	8	2018年
18	主动红外 探测器	SBT-30S	SELCO	一楼中控 室	2	2018年
19	电子围栏 前端设备 6线	YT-2-D-1	跃天	周边围墙	1100 米	2018年
20	电动栏杆 机	CA-TAO1 11	深圳车安 科技发展 有限公司	相关出入 口处	5	2018年
21	车辆检测 器	FVN-450/ 750V-1.5 m m ² /30	深圳车安 科技发展 有限公司	车辆进出 口处	6	2018年

22	高清一体化硬件车牌识别器	CA-SP2105A CA-DM0131	深圳车安科技发展有限公司	东门岗	3	2018年
23	无轨悬浮门	南天	无锡南天安全设施有限公司	东、南门岗	2	2018年
24	机械车位	PSH-2\PSH-3\PJS-2	上海禾通涌源停车设备有限公司	地下停车	272	2018年

⑤消防系统:

序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	始用日期
1	消防泵	YE3-280M-2	上海凯泉泵业（集团）有限公司	地下室消防泵房	2	2018年
2	喷淋泵	YE3-280M-2	卧龙电气淮安清江电机有限公司	地下室消防泵房	2	2018年
3	雨淋泵	YE3-2805-4	上海凯泉泵业（集团）有限公司	地下室消防泵房	3	2018年
4	湿式报警阀	ZSFZ150	百安消防科技有限公司	地下室消防泵房	5	2018年
5	排烟风机	HTFC-30	靖江市启运空调设备有限公司	16楼屋顶平台	1	2018年
6	高压细水雾区域控制阀箱	开式阀箱DN15至DN32	安徽“世纪凯旋”	相关楼层消防控制室	45	2018年
7	高压细水雾喷头	XSW-T	安徽“世纪凯旋”	相关楼层办公区域	571	2018年
8	高压细水雾泵组	包括水箱、泵组、控制柜	安徽“世纪凯旋”	地下室消防泵房	1	2018年
9	补水泵	KQDQ50-16S*3	安徽“世纪凯旋”	地下室消防泵房	2	2018年

⑥电梯:

序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	始用日期
1	1#电梯	HOPE-II G	上海三菱 电梯 有限公司	电梯井道	1	2018 年
2	2#,3#电 梯	ELENES SA	上海三菱 电梯 有限公司	电梯井道	2	2018 年
3	4#,5#电 梯	LEHY-III	上海三菱 电梯 有限公司	电梯井道	2	2018 年
4	6#,8#电 梯	LEHY-III	上海三菱 电梯 有限公司	电梯井道	2	2018 年
5	7#,9#电 梯	LEHY-III	上海三菱 电梯 有限公司	电梯井道	2	2018 年
6	10#电梯	LEHY-III	上海三菱 电梯 有限公司	电梯井道	1	2018 年
7	11#电梯	ELENES SA	上海三菱 电梯 有限公司	电梯井道	1	2018 年
8	12#,13# 电梯	SD-BS-II	上海三菱 电梯 有限公司	电梯井道	2	2018 年

⑦煤气：

序号	设备名称	规格型号	制造厂商	安装地点	数量	始用日期
1	燃气调压 站	RX100/0. 4D-SF	上海飞奥 燃气设备 有限公司	食堂 1 楼 煤气表房	1	2018 年
2	煤气表	ZG-GPRS -G25	浙江荣鑫 燃气 表有限公 司	食堂 1 楼 煤气表房	1	2018 年

(2) 工作内容

①服务范围

融媒体中心室内外。

②总体要求

工程报修服务：24 小时；小型维修：小修不过夜；大型维修：高压电工程服务实行 24 小时值班制。

相关岗位人员要求持证上岗，对水电暖通等工程设施熟悉，至少有 3 年以上工作经验。

③供配电系统

维保工作由招标单位负责，中标人负责该系统的运行管理、高配值班管理工作。

服务内容：

对供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

供电和维修人员持证上岗，保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。

保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保配电设备安全运行。

除供电部门发生供电故障外，计划停电限电事先出通知。对临时施工工程有用电管理措施。

发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

负责对区域路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

确保域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

服务标准：

符合《GB 26860 电力安全工作规程》的要求实施运行。对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、清洁，并做好记录，

建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；

设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；

加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；

供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；

保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

④给排水系统

中标人负责日常管理、巡检和日常保养。

服务内容：

保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划；

定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

停水预先通知招标人，以便做好安排。

服务标准：

每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次。

二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年清洗消毒一次，作业人员健康合格证齐全，二次供水水质每季度检测一次，水质标准应符合《DB31/T 1091 饮用水水质标准》

生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；如计划停水应按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验。

做好节约用水工作。

⑤消防系统

维保工作由招标单位负责，中标人负责该系统的运行管理和报修记录工作。

服务内容：

对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；气体灭火系统等日常管理和检查。

按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

服务标准：

严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；消防年检应根据《中华人民共和国消防法》和、《GB 25201 建筑消防设施的维护管理》的要求实施）；

消防系统的开通率及完好率均为 100%，安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；

消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；

消防泵每月启动一次，每年保养一次；

消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；

探测器至少每三年进行一次清洗除尘；

消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；

保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；

每月对消防设备定期检查一次，有故障时，维修人员应及时到场；

确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；

消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；

有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

⑥中央空调系统

维保工作由招标单位负责，中标人负责该系统的运行管理、空调滤网清洗等

服务内容：

集中空调系统的运行管理、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常管理。

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：

定期巡查设备运行状态并记录运行参数；

每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查变速箱、布水器及其它附属设备，定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；。

定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗。空调风管及室内机清洗应符合《沪疾控传防[2022]21 号》文件、《GB 19210 空调通风系统清洗规范》、《DB31/ T405 集中空调通风系统卫生管理规范》的要求。

定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；

压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；

定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；

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

空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

⑦ 电梯系统

维保工作由招标单位负责，中标人负责该系统的运行管理和报修记录工作。

服务内容：

根据特种设备的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行的规章制度。

特种设备的运行管理和对机房设备、井道系统、轿架设备进行日常运行管理。

健全特种设备档案及修理记录；做（安排）好特种设备的安全年检工作。

保持特种设备轿架、井道、底坑、机房及各控制柜的清洁。

密切监视和掌握特种设备的运行动态，及时做好需变动的特种设备运行的调度管理工作。

服务标准：

建立特种设备的运行管理、设备管理、安全管理制度，符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T 18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG 08 特种设备使用管理规则》、《TSG T5002 电梯维护保养规则》的要求实施，确保特种设备安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；

严格执行国家有关特种设备的管理规定和安全规程，电梯和机械车位应取得《安全使用许可证》，检测符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T 18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG 08 特种设备使用管理规则》、《TSG T5002 电梯维护保养规则》。

警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，特种设备运行无异常。

机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全。

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

特种设备的完好率达到 100%。

⑧ 锅炉采暖系统

维保工作由招标单位负责，中标人负责该系统的运行管理和报修记录工作。

服务内容：

根据特种设备的图纸资料和技术性能制订锅炉安全运行的规章制度。

特种设备的运行管理和对机房设备进行日常运行管理。

健全特种设备档案及修理记录；做（安排）好特种设备的安全年检工作。

保持特种设备机房及各控制柜的清洁。

密切监视和掌握特种设备的运行动态，及时做好需变动的特种设备运行的调度管理工作。

服务标准：

建立特种设备的运行管理、设备管理、安全管理制度，符合《中华人民共和国特种设备安全法》《TCG 08 特种设备使用管理规则》的要求实施，确保特种设备安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；

严格执行国家有关特种设备的管理规定和安全规程，锅炉应取得《安全使用许可证》，检测符合《中华人民共和国特种设备安全法》《TCG 08 特种设备使用管理规则》。

监督安全装置有效无缺损，特种设备运行无异常。

机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全。

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

特种设备的完好率达到 100%。

⑨ 广播电视发射塔

维保工作由招标单位负责，中标人负责发射塔的日常安全检查和报修记录工作。

服务内容：

在特殊天气或者有安全需要的时候，提前对发射塔进行安全检查，并联系相关维保单位进行必要的维护。

根据业主要求对机房设备进行日常清洁管理。

健全设备档案及修理记录；

做（安排）好发射塔相关的安全年检工作。

密切监视和掌握发射塔日常安全动态，及时做好需防护的调度管理工作。

⑩ 卫星接收器

维保工作由招标单位负责，中标人负责卫星接收器的日常安全检查和报修记录工作。

服务内容：

在特殊天气或者有安全需要的时候，提前对卫星接收器进行安全检查，并联系相关维保单位进行必要的维护。

根据业主要求对卫星接收器和机房进行日常清洁管理。

健全设备档案及修理记录；

做（安排）好卫星接收器相关的安全年检工作。

密切监视和掌握卫星接收器日常安全动态，及时做好需防护的调度管理工作。

⑩智能化系统

维保工作由招标单位负责，中标人负责该系统的运行管理。

服务内容：

确保通讯、消防、保安、广播、门禁、会议、考勤、物业软件等设备的正常运行

认真维护各项设备，巡视管理区域内各弱电设备、所有线架和线路，检查并做好记录。

服务标准：

弱电系统(包括楼宇自控系统、监控系统、安防系统、车辆管理系统、门禁系统、一卡通系统、广播系统、会议室音响系统等), 确保状态良好。

及时了解、发现设备的常见故障隐患, 及时通知报招标人, 并通知建设前来维修
发现故障及时报建设方维修。

(3) 工程主管岗位职责

- 1)熟悉项目部供电、消防、中控、空调系统、BA 系统和电梯设备等系统。
- 2)负责对公共照明、管线的检查、维护和保养工作。
- 3)负责配合保安队对消防、监控系统进行检查, 发现故障配合专业单位及时维修。
- 4)负责供配电设备等机电设备的正常运行, 发现故障配合专业单位及时修理。
- 5)熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、消防用水设施, 以及各类管路走向, 阀门控制范围。
- 6)负责处理房屋渗漏和业主装修过程中出现的渗漏问题。履行 24 小时应急抢修职责。

(4) 工程领班岗位职责

- 1)熟悉项目部供电、消防、中控、空调系统、BA 系统和电梯设备等系统。
- 2)协助工程主管对公共照明、管线的检查、维护和保养工作。
- 3)协助工程主管配合保安队对消防、监控系统进行检查, 发现故障配合专业单位及时维修。
- 4)协助工程主管负责供配电设备等机电设备的正常运行, 发现故障配合专业单位及时修理。
- 5)熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、消防用水设施, 以及各类管路走向, 阀门控制范围。
- 6)负责处理房屋渗漏和业主装修过程中出现的渗漏问题。履行 24 小时应急抢修职责。
- 7) 负责在工程主管的指导下组织员工进行培训, 实操等。
- 8) 按计划督促员工进行复证, 并记录档案。

(5) 空调工 1 岗位职责

- 1)熟悉项目部供电、空调系统、BA 系统设备等具体情况。
- 2)对中央空调系统、冷却泵冷冻泵、冷却塔的日常操作、管理等工作。
- 3)协助工程主管对空调系统进行检查, 发现故障配合专业单位及时维修。
- 4)熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、空调循环水, 以及各类管路走向, 阀门控制范围。
- 5)负责应急处理空调水管出现的渗漏问题。履行 24 小时抢修职责。
- 6) 按要求在工程主管的指导下进行培训, 实操等。
- 7) 按计划进行复证, 并记录档案。

(6) 空调工 2 岗位职责

- 1)熟悉项目部供电、空调系统、BA 系统设备等具体情况。
- 2)对 VRV 空调系统和精密空调系统的日常操作、管理等工作。
- 3)协助工程主管对空调系统进行检查, 发现故障配合专业单位及时维修。
- 4)熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、空调循环水, 以及各类管路走向, 阀门控制范围。
- 5)负责应急处理空调水管出现的渗漏问题。履行 24 小时抢修职责。
- 6) 按要求在工程主管的指导下进行培训, 实操等。
- 7) 按计划进行复证, 并记录档案。

(7) 高配工岗位职责

- 1) 按要求持证上岗，明确供电系统，熟悉设备性能保证安全用电。
- 2) 遵守公司一切规章制度服从命令、听从指挥，不迟到早退，严格履行请假制度，坚守岗位，服从用户随叫随到，不拖拉扯皮。
- 3) 对用电设备要定时或不定时的巡回检查，发现问题及时处理，填写好工作日志，并及时向上级详细汇报。
- 4) 严格遵守操作规程，严禁扎刀开关带负荷停送电。
- 5) 坚持劳保上岗，带电作业时，必须有人监护，确保工作人员人身安全。
- 6) 节约用电，做到不该开的灯不开，不该送的电不送，按时开关路灯及一切用电设备严禁私自乱挂违章用电。
- 7) 搞好岗位卫生，做到随脏随打扫，保持配电室内外干净、干燥、整洁，禁止闲杂人员进入配电室。
- 8) 严格遵守维修服务的基本流程，包括巡修、报修等数据必须达标，详细记录在案。
- 9) 严格领取劳防用品和维修零件，做到实际使用和账簿一一对应，差错为零。

(8) 综合维修工岗位职责

- 1) 熟悉强电系统日常操作、房屋设施墙面和广场道路维护、按要求做好 24 小时保障期间值班工作。
- 2) 管对公共照明、管线的检查、维护和保养工作。
- 3) 配合保安队对消防、监控系统进行检查，发现故障配合专业单位及时维修。
- 4) 按照要求负责供配电设备等机电设备的正常运行，发现故障配合专业单位及时修理。
- 5) 熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、消防用水设施，以及各类管路走向，阀门控制范围。
- 6) 负责应急处理空调水管出现的渗漏问题。履行 24 小时抢修职责。
- 7) 按要求在工程主管的指导下进行培训，实操等。
- 8) 按计划进行复证，并记录档案。

(9) 锅炉工岗位职责

- 1) 熟悉项目部锅炉系统、BA 系统设备等具体情况。
- 2) 对锅炉系统和热水循环系统的日常操作、管理等工作。
- 3) 协助工程主管对锅炉系统进行检查，发现故障配合专业单位及时维修。
- 4) 熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、空调循环水，以及各类管路走向，阀门控制范围。
- 5) 认真负责检查锅炉启动期间的安全问题，如发现异常立即上报，并配合 24 小时抢修职责。
- 6) 按要求在工程主管的指导下进行培训，实操等。
- 7) 按计划进行复证，并记录档案。

(10) 弱电工岗位职责

- 1) 熟悉项目部供电、安防系统、技防系统、门禁系统、车辆管理系统、音响广播系统设备等具体情况。
- 2) 对安防系统、技防系统、门禁系统、车辆管理系统、音响广播系统的日常操作、管理等工作。
- 3) 协助工程主管对弱电范围内设备进行检查，发现故障配合专业单位及时维修。
- 4) 负责应急处理弱电系统出现的故障，第一时间上报相关领导，配合维保单位进行维修。
- 5) 按要求在工程主管的指导下进行培训，实操等。

6) 按计划进行复证，并记录档案。

(11) 万能工岗位职责

- 1) 熟悉强电系统日常操作、房屋设施墙面和广场道路维护、按要求做好 24 小时保障期间值班工作。
- 2) 管对公共照明、管线的检查、维护和保养工作。
- 3) 配合保安队对消防、监控系统进行检查，发现故障配合专业单位及时维修。
- 4) 按照要求负责供配电设备等机电设备的正常运行，发现故障配合专业单位及时修理。
- 5) 熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、消防用水设施，以及各类管路走向，阀门控制范围。
- 6) 负责应急处理空调水管出现的渗漏问题。履行 24 小时抢修职责。
- 7) 按要求在工程主管的指导下进行培训，实操等。
- 8) 按计划进行复证，并记录档案。

E、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	✓		
2	办公设施设备	✓		
3	技防设备	✓		
4	保安员个人安防用品		✓	
5	保安耗材		✓	

(2) 工作内容

①服务范围

文广中心室内外。

②工作职责

门卫安保管理服务，内部安保管理服务，电梯间安保管理服务，楼内安保巡逻服务，停车场的安保、交通指挥管理服务，大型活动安保管理服务，会务活动安保管理服务，消防系统监控、检查，安防系统监控、检查，消防泵的安全巡视、监控，消防培训服务。对能耗管理实行两小时巡查制，并按月出能耗控制管理报表和方案。

③具体要求

序号	项目	频 次					
		日	周	月	季	年	
1	人员出入管理	随时					1.登记有效证件不超过 60 秒/人 次； 2.值班员熟悉本中心的基本情况， 3.掌握本岗位职责和工作规程；外 来人员进入中心需经采购人管理部 门认可后放行；

序号	项目	频 次					
		日	周	月	季	年	
2	物品搬迁管理	随时					物品(大件、贵重物品)放行，凭采购人管理部门放行条放行。
3	大型活动	随时					安全检查，维护秩序； 安全导入，有序疏散； 大型活动的应急处置方案；
4	其它突发事件或异常情况处理	随时					1.发现盗窃、斗殴、匪警情况的处理； 2.对精神病人、醉汉的处理；触电事故的应急处理；突发性水浸事故处理； 3.强台风暴雨等自然灾害、特殊气象的预防措施及善后处理； 4.失物处理；电梯故障（困人）及其它突发事件的处理；
5	红外系统报警处理	随时					接到报警信号后巡逻岗安全管理员在 3 分钟内赶到现场。
6	室内报警处理	随时					业户室内报警，安全管理员在 3 分钟内到达现场
7	安全防范 闭路监控系统显示问题的处理	随时					1.熟练掌握操作技能。 2.保存 30 天内录像资料。 3.显示画面出现异常情况，中控岗安全管理员应在 30 秒内做出反应。
8	电梯系统	随时					出现异常情况中控岗安全管理员应在 30 秒内通知相关人员。
9	标识系统	随时					及时修复或更换损坏的安全标识。
10	公共部位	随时					无占用消防通道，无堆放杂物
11	消防栓			1 次			1.熟练掌握使用方法。 2.无破损、无霉潮，带柜完好
12	消防门			1 次			消防门保持关闭。
13	灭火器具			1 次			无缺失、无过期，表面清洁，100%完好
14	温感、烟感、喷淋			1 次			无缺失，外观完好。
15	地下车库卷帘门			1 次			能正常开启、关闭。
16	演习					不少于 1 次	1.制定演习方案。 2.按演习方案组织实施。 3.对演习进行效果评估。

序号	项目	频 次					
		日	周	月	季	年	
17	消防宣传				1次		每季度不少于 1 次开展消防知识宣传。
18	车辆管理					随时	1.机动车和非机动车辆管理 2.车管系统管理。 3.中心区域内交通事故处理。 4.熟悉采购人车辆基本情况。 5.车场入口岗登记、开启车挡器不超过 20 秒/次。 6.车场出口岗、登记、开启车挡器不超过 60 秒/次。 7.车场巡逻人员按规定路线每 30 分钟巡逻 1 次并签到。 8.对外来车辆进行询问，经采购人管理处许可后进入。 9.无乱停乱放车辆，无交通堵塞现象。 10.发现异常情况，车场巡逻岗安全管理员在 60 秒内赶到现场。 11.如涉停车收费情况，则须与采购人沟通协商收费标准，所收费用由采购人决定归属权。
19	收发工作					工作日	1、负责信函、报纸的收转发工作，做好工作信息的记录。 2、负责物品的寄放、转交工作，并按操作规范做好相关的登记。
20	节能巡检					每日	1.每日检查楼层节能情况，关闭空调、照明等电源。 2.对不合格区域进行记录。

注：中标人不得擅自减少安保人员，必须落实岗位职责范围和工作任务流程

④人员自身要求

本项目涉及保安服务，根据《保安服务管理条例》（国务院令 第 564 号）第十四条规定，中标供应商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。

安保人员年龄在 50 岁以下、男性，持有岗位资格证书。保安队伍负责人具有多年相关工作经验，身高 1.65 米以上，身体健康、无不良嗜好。

⑤其它要求

投标人应提供重点防恐、反恐单位安全管理措施，如有相关工作经验请概述。

⑥重大活动安全保障和应急处置方案

负责中心的各类重大活动（如各类大型文艺演出、大型综合类演艺活动等）期间的安全保障，确保活动期间的安全、有序、稳定，有效预防和及时控制活动中发生的突发事件（如火灾、搭建物坍塌、因人员拥挤造成的挤压踩踏事件等）。

（3）保安队长岗位职责

- 1) 执行项目经理的工作指示，监督下属完成工作，及时查处不符合现场要求的行为，并积极向经理提供合理有效的建议。
- 2) 确保所有队员按编写时间值勤，如遇病、事假时，及时合理调动其他队员补位。或请求经理安排其他组调配人员支援。
- 3) 巡视所辖区域并检查巡逻记录是否正常，如有疑点立即跟进了解情况，并采取适当措施修正。
- 4) 定时巡查所辖区域公共区域和设施，如发现有任何损坏或潜在危险，应立即通知相关部门采取适当措施。
- 5) 对当值队员之工作安排、监督、检查、考核和违纪队员的处理。
- 6) 夜间协助相关部门对所辖区域各公共区域的门锁进行检查。
- 7) 做好值班记录，定时巡查各岗位。
- 8) 切实落实治安、消防系统和安防系统的检查和操作管理工作。
- 9) 注意各项不安全因素和可疑事故苗子，对可疑人员进行布控并报告物业项目部。
- 10) 保持各岗位的通讯联系，协调对突发事件处理，在紧急情况下可全按突发事件应急方案处理。
- 11) 督促各组队员保持各自按照执勤区域的环境卫生和对保安用具的管理。
- 12) 负责协调车管岗做好地面车辆的停放管理，杜绝临时车辆违规停放。

（4）保安领班岗位职责

- 1) 执行保安队长的工作指示，监督员工完成工作，及时查处不符合现场要求的行为，并积极向上级提供合理有效的建议。
- 2) 确保所有队员按编写时间值勤，如遇病、事假时，及时合理调动其他队员补位。或请求经理安排其他组调配人员支援。
- 3) 巡视所辖区域并检查巡逻记录是否正常，如有疑点立即跟进了解情况，并采取适当措施修正。
- 4) 定时巡查所辖区域公共区域和设施，如发现有任何损坏或潜在危险，应立即通知相关部门采取适当措施。
- 5) 对当值队员之工作安排、监督、检查、考核和违纪队员的处理。
- 6) 夜间协助相关部门对所辖区域各公共区域的门锁进行检查。
- 7) 做好值班记录，定时巡查各岗位。
- 8) 切实落实治安、消防报警的查处工作。
- 9) 注意各项不安全因素和可疑事故苗子，对可疑人员进行布控并报告本项目物业项目部。
- 10) 保持各岗位的通讯联系，协调对突发事件处理，在紧急情况下可全按突发事件应急方案处理。

（5）监控岗位职责

- 1) 上岗时必须精神饱满，举止大方得体。
- 2) 上岗时须穿着公司统一发放的服装，服装必须保持清洁平整；领带系端正；皮鞋保持光亮，无污迹。
- 3) 做到不留长发，不留大鬓角，不烫发，不染发，不留小胡须，坚持每日剃胡须。确实做到不离岗不脱岗确保监控中心电话畅通。
- 4) 监控员必须严格执行机房安全条例。严禁无关人员进入，并做好因公进出人员登记，严格按备用钥匙的管理条例，掌握好备用钥匙的启用并做好登记移交封存等工作。
- 5) 确保 24 小时消防主机系统闭路电视系统防盗系统的正常运行，发生故障立即报修并报告领班消防主管。熟练掌握监控中心各种设备的操作使用，熟悉其他消防设备的使用。记录消防报警系统的每一次报警情况及处理方式。
- 6) 协助维保人员定期对监控中心的消防设备的监测维修工作。
- 7) 每日检查监控录像系统，确保各监视画面清晰刻录。确保探头处于正常位置，发现探头移位及时通知领班及维修人员进行纠正。任何人不经本项目部经理或保安经理的同意，不得查看监控录像。
- 8) 保持与领班及巡检员的联络畅通，夜间密切注意巡检员所处位置，进行必要的安全通报，以防万一。
- 9) 消防设施一律设在自动档。遇报警立即通知领班到现场确认，如误报则立即复位；如火警核实立即报告保安消防主管和保安经理，严格按火警处理的应急预案执行，保持与各方通讯的联络畅通，做好火场记录。
- 10) 严格按交接班制度进行交接，做好各类物品和事件的移交。
- 11) 做好监控中心设备和环境的清洁工作。保持监控中心恒温状态（25 度），不可随意调整空调的温度。严禁在监控室内吸烟。
12. 完成上级交办的相关任务。

（6）门岗岗位职责

- 1) 提前 15 分钟换好制服，到指定地点参加班前会，再到岗做好与上班次的交接工作，如遇突发、应急事件未妥善处理时不进行交接班，上下两班应协力解决。
- 2) 注意仪容、仪表，按规定着装并佩戴工作证，保持服装清洁整齐，始终保持良好的精神面貌。
- 3) 工作日高峰期（8:00-9:00；17:00-18:00）门口实行站立岗制度。
- 4) 文明服务，礼貌待人，见客主动问好，并提供必要的帮助。

- 5) 接班后应认真查阅上一班次的值班记录，跟进未处理问题的解决结果。
- 6) 对衣冠不整者谢绝其进入，对来访人员实行验证登记制度。
- 7) 礼貌引导前来参观客人的接待。
- 8) 当值期间保持高度责任心，严格控制任何上门兜售、推销、散发传单、衣冠不整、无行为能力者以及其他无签发出入证等人员进入。
- 9) 严格控制大件物品带离，物品需持相关人员的出门单方可放行。
- 10) 当值时应正确使用和保管好岗位内的所有物品，当值者应对本班次使用的物品负有全部责任；交接班时应对物品的种类、数量及完好程度进行检查登记，并做好移交工作。
- 11) 对需要移交下一班次处理的工作，应做好书面及口头移交工作，每班次当值人员应尽力完成各项交办工作。
- 12) 发挥工作主动性，积极参加培训，完成上级交办的其他任务。

(7) 车库岗岗位职责

- 1) 负责融媒体中心区域配套停车场、机械车库内车辆的引导及疏通管理工作。
- 2) 维持车库出入口秩序，指挥引导车辆停放在指定的停车位线框内，合理安排停泊车位；
- 3) 提醒司机关锁好车门、窗，并将车内的贵重物品随身带走，禁止闲杂人员滞留车场，防止车辆被盗；
- 4) 发生交通事故或突发事件，控制现场并及时报告领班及主管处理；
- 5) 负责检查车库的卫生、灯光、导识、车场设备、风箱风机、水泵等，有损坏或丢失时及时报告领班并通知工程部。
- 6) 定时对车库进行巡查，确保停车场进出通道畅通，车辆行驶有序，无交通堵塞现象，并填写相关记录。
- 7) 对载有易燃、易爆等危险物品的车辆禁止进入车库。
- 8) 严密注视车辆情况和驾驶员的行为，遇醉酒驾车者立即劝阻，避免交通意外事故的发生。
- 9) 积极参加培训，完成上级交办的其他任务。

(8) 巡逻岗岗位职责

- 1) 协助保安队长做好本项目中指定路线及地点的安全巡逻维护工作，展示项目保安的形象，更好的处理辖区内的违章、违规行为。
- 2) 必须沿巡逻路线认真的检查巡视，到指定地点“打点签到”。检查项目内公共设施设备、消防器材、安全通道等情况，如有损坏现象应及时向物业工程部门报修，并作好详细记录。文明服务，礼貌待人，

见客主动问好，并提供必要的帮助。

3) 在巡逻中应认真检查天棚、地面、水渠及平常人不易到达的角落，查看有无垃圾或不清洁的地方；有无公共设施损坏，发现有设施设备损坏时应立即填写整改通知书、交工程部处理。

4) 在巡逻中注意发现有无不正常的气味，嗅到异味时、迅速寻找异味来源在何处。并立即上报。

5) 监视管区内的人员、车辆情况，维护管理区域内秩序，防止发生事故，在巡逻中发现有可疑人员时，应立即上前进行盘问。

6) 劝说本区域内人员不要乱扔果皮、烟头、杂物、请其放在果皮箱内。仔细检查车辆和场地情况，防止火灾事故隐患。

7) 巡查、登记公共部位设施、设备完好情况。

8) 制止并劝离管区内的摆卖、乞讨、散发广告等闲杂人员。

9) 指挥机动车辆按规定行驶和停泊，保证消防通道畅通，防止发生交通事故。

10) 掌握服务技巧，用艺术语言处理各类问题，回答访客的咨询，必要时为其导向。

11) 巡查保安各岗位执勤情况，协助处理疑难问题。

12) 积极参加培训，完成上级交办的其他任务。

F、室内绿化（可专业分包）

工作标准：

(1) 公室绿植租摆，在植物选择上首先要考虑能吸收有害气体，吸收辐射，净化空气。如绿萝吊兰、虎尾兰、金琥等。

(2) 内绿植租赁要考虑办公室光照、通风不好的特点，选择租摆对光照和通风要求不高的室内花卉。

(3) 赁花卉尽量利用有限的空间，在墙角、办公桌上等处寻找空间进行立体绿化布置。

(4) 台、会客室等处要注意绿植花卉摆放的档次，提升公司整体形象，选择高档的绿植或盆景，再办公桌上或茶几上摆放盆高档常期开花类花卉。

布置要求：

序号	摆放位置	品名	规格 m	单位	数量	备注
1 楼	南厅	幸福树	H1.7-1.8	盆	2	
	西大厅	幸福树	H1.7-1.8	盆	2	
	电梯厅	发财树	H1.6-1.7	盆	1	
	外围	大铁树	H1.8-2.0	盆	4	
2 楼	电梯厅	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	

3楼	电梯厅	绿萝	H1.7-1.8	盆		
	办公室	绿萝	H1.5-1.6	盆	1	
	演播厅	万年青	H0.5-0.6	盆	8	
		凤梨	H0.5-0.6	盆	6	
4F	电梯厅	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	
	门口	夏威夷	H1.5-1.6	盆	1	
5F	电梯厅	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	
6F	通道	巴西铁	H1.5-1.6	盆	1	
		绿萝	H1.5-1.6			
7F	电梯厅	大发财树	H1.7-1.8	盆	1	
	大会议室	巴西铁	H1.7-1.8	盆	2	
	701室	发财树	H1.6-1.7	盆	1	
		小绿萝	H0.3-0.4	盆	4	
		红掌	H0.3-0.4	盆	1	
		小盆景	H0.3-0.4	盆	1	
	门口通道	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	
		绿罗	H0.3-0.4	盆	1	
	702室	绿萝	H1.5-1.6	盆	1	
	703室	巴西铁	H1.5-1.6	盆	1	
		文竹		盆	1	
	704室	巴西铁	H0.3-0.4	盆	1	
		金钱树盆景	H0.5-0.6	盆	1	
		绿罗	H0.3-0.4	盆	4	
	705室	巴西铁	H0.3-0.4	盆	1	
		金钱树盆景	H0.5-0.6	盆	1	
		绿罗	H0.3-0.4	盆	1	
	706室	巴西铁	H1.6-1.7	盆	1	
707	红掌	H0.3-0.4	盆	1		
	竹龙	H1.5-1.6	盆	1		
8F	电梯厅	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	

9F	电梯厅	夏威夷	H1.7-1.8	盆		
12F	电梯厅	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	
	大会议室	巴西铁	H1.7-1.8	盆	2	
	贵宾室	巴西铁	H1.6-1.7	盆	2	
绿萝		H0.3-0.4	盆	5		
13F	电梯厅	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	
	办公室	幸福树	H1.7-1.8	盆	1	
14F	电梯厅	夏威夷	H1.7-1.8	盆	1	
	展示厅	美人铁	H0.6-0.8	盆	1	
		绿萝		盆	5	
	书报厅	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	
	会议室	绿萝	H1.5-1.6	盆	2	
	办公室	夏威夷	H1.6-1.7	盆	2	
		发财树	H1.6-1.7	盆	1	
柜上面	绿萝	H0.3-0.4	盆	3		
15F	电梯厅	绿萝	H1.7-1.8	盆	1	
	大会议室	发财树	H1.7-1.8	盆	2	
	会议室 1	竹龙	H1.5-1.6	盆	2	
	会议室 2	绿萝	H1.5-1.6	盆	1	
	会议室 3	罗纹铁	H0.6-0.8	盆	2	
16F	电梯厅	夏威夷	H1.7-1.8	盆	1	
	会议室	夏威夷	H1.7-1.8	盆	2	

工作要求：

- (1) 室内绿化摆放本着合理、美观、节约的原则进行布置。
- (2) 中标人应根据季节对室内绿化租摆品种适时调整，每周对租摆绿植进行不少于一次的维护保养。
- (3) 监督绿化养护情况，主要包括浇水，施肥，修剪，病虫害防治，去除及更换枯枝等工作，并做好相关养护记录。
- (4) 施工和养护人员应无犯罪记录。

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 考核总体要求

采购人年终对中标单位进行考核。平时由采购人对中标单位履行合同的情况进行检查，并以此作为对年终考核打分的依据。

中标单位应定期开展顾客满意度测评。

11.2 考核标准

采购人每年对中标单位进行考核评估，依据考核结果，按得分高低分为好(90 分以上)、较好(70-89 分)、合格(60-69 分)、不合格(60 分以下)四个等级。

浦东新区融媒体中心物业工作考核评分表（ 年）

评分部门： 评分人： 得分： 日期：

考核项目及内容	评分标准	评分
---------	------	----

一、综合管理（10分）			
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善	10分,不符合标准 扣1分/项	
人员情况	物业员工资质满足工作要求,持证上岗		
工作配合和协调	服从中心相关管理部门领导,按要求报送各类报表等		
二、安全保卫（30分）			
保卫值班	所有保安队员着装上岗,风纪严整,专于值守,无脱岗	15分,不符合标准 扣1分/次	
	严格中心出入管理,按制度查验登记,文明服务,礼貌待人		
	白天和夜间值班记录完整,字迹清楚,无漏记错记		
	交接班手续完备,记录清楚,交接事项清楚		
	车辆出入设卡登记,人工进行车辆导引。维护交通秩序,车辆停放整齐		
	按制度要求开展管理区域内和周边巡视工作,发现问题及时报告和处理		
消防和应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案	10分,不符合标准 扣1分/次	
	消防值班人员持证上岗,定期进行消防培训和消防知识宣传		
	消防及监控值班记录完整、准确		
	定期开展演练,员工能按预案熟练处置突发情况		
责任区能耗巡视检查	安保人员在巡视时检查大楼办公区空调、照明等用电设施关闭情况。	5分,不符合标准 扣1分/次	
三、卫生保洁（15分）			
室外区域	按标准做好区域保洁,道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍,无积雪积冰	6分,不符合标准 扣1分/项	
	设施完整、干净整洁、有序使用,垃圾定点封闭存放,每日按时收集清运出场,垃圾处理符合政府要求		
	定期开展对室外绿化修剪养护工作		
室内区域	按标准做好区域保洁工作,地面、玻璃门窗洁净光亮,无屑土、无污痕污渍	6分,不符合标准	

	楼梯、扶梯、电梯采取循环保洁，随时保持清洁卫生	扣 1 分/项	
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍		
环境美化	协助做好垃圾分类和清运工作	3 分，不符合标准	
	各种景观设备维护管理	扣 1 分/项	
四、接待服务（10 分）			
会务接待	人员着装统一、举止文明，服务及时周到	10 分，不符合标准 扣 1 分/次	
	做好楼层会务接待、会议室准备工作和专项会场服务		
	配合中心做好来访、参观和大型活动的接待工作		
	做好保密工作，做好中心部门邮件、报刊收发工作		
五、设备设施管理（35 分）			
各类维保监管	协助相关管理部门制定并实施设备维修养护计划，并做好中心各类系统的维护保养监管工作，做好设备维修保养记录档案管理	5 分，不符合标准 扣 1 分/次	
配电及照明设备	变配电间日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁	5 分，不符合标准 扣 1 分/次	
	保障中心内综合照明系统安全保护设施完好，泛光照明完好，故障及时报修		
给排水系统	保持泵房环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱，并保证排污、排水系统畅通	5 分，不符合标准 扣 1 分/次	
空调系统管理	能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录	5 分，不符合标准 扣 1 分/次	
高压配电系统	24 小时值班制度，配电设备和系统运行安全、正常、环境整洁	5 分，不符合标准 扣 1 分/次	
	及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电可靠 运行操作规范，认真进行日常巡检工作		
弱电系统	配合维保单位保障安防弱电系统运行正常，中心电话系统、一卡通系统、音响系统等故障及时处理	5 分，不符合标准 扣 1 分/次	
电梯系统	配合维保单位做好电梯日常维护保养、年检工作（6 月）	2 分，不符合标准 扣 1 分/次	

房屋设施	及时修理门窗、锁具、照明等设备，保证正常使用	3 分，不符合标准扣 1 分/次	
------	------------------------	------------------	--

11.3 奖惩措施：

- (1) 考核等级结果是“好”的，支付当年合同费用的 100%。
- (2) 考核等级结果是“较好”的，支付当年合同费用的 98%。
- (3) 考核等级结果是“及格”的，支付当年合同费用的 95%。
- (4) 考核等级结果是“不及格”的，支付当年合同费用的 90%，并自动解除服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标人承担。

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，其投标报价应包括管理费、人工费、分包费用、利润、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

序号	项目	要求	分项报价
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。
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。
		福利费	包括福利费计提、工会经费计提、职工教育经费计提、加班费、午餐费、高温费等
		培训费	员工的日常培训费
2	其他费用	室内绿化	
3	办公费	包括办公杂费、交通费、通讯费、服装、办公设备等费用	
4	利润	按（1+2+3）的%计取	
5	税金	按国家及上海市规定缴纳	
投标总价			

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、保洁耗材费、其他费用、办公费测算合理。

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。

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（指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外，符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。

享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

15.2 供应商按照《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

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

第一部分 合同协议书

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，就浦东新区融媒体中心物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称：浦东新区融媒体中心物业管理服务项目（以下简称本物业）

物业类型：办公楼宇

坐落位置：上海市浦东新区学进路 300 号（原秀沿路 1515 号）； 建筑面积：44213 平方米。

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

[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（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

第 6 条 物业管理用房

浦东新区融媒体中心物业由办公主楼、演播厅裙楼、广播电视无线发射塔以及员工食堂构成，总建筑面积 44213 平方米，绿化覆盖面积 7643 平方米。楼层为地上 16 层，，地下 1 层。

第 7 条 合同价支付方式

（1）甲方根据考核结果支付费用。

（2）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，每季度支付相应的合同款项。

第 8 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

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）本合同通用条款
- （5）国家和地方标准、规范及有关技术文件
- （6）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。

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。

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。

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 and 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；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 甲方的权利义务

5.1 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。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 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。

5.5 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。

5.6 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。

5.7 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。

5.8 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。

5.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

第6条 乙方的权利义务

6.1 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。

6.2 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要求的人员履行本合同。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 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。

6.6 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。

6.7 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。

6.8 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。

6.9 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。

6.10 投保物业公众责任险。

6.11 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7条 物业维修养护

7.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用。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）由甲方审核决定。

7.2 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由甲方审议制定。

7.3 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8条 节能管理

8.1 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。

8.2 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。

第9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。

第10条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

10.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式。

10.2 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。

10.3 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。

10.4 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。

10.5 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。

10.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准。

第 11 条 违约责任

11.1 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。

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

11.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，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。

11.4 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。

第 12 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式首先应友好协商，协商不成，双方均应向甲方所在地法院起诉。

第 13 条 附则

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。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第四章投标文件格式

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			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>			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			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
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			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			准确完整的中小企业声明函；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）；保安员须持《保安员上岗证》上岗承诺书；消防监控人员须持消防设施操作员职业资格证书上岗承诺书；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他

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
				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、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。

十五、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。

十六、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，我方同意放弃在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》、《中华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。

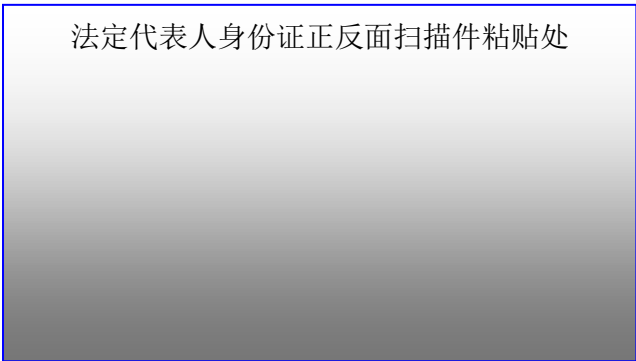
特此证明。

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

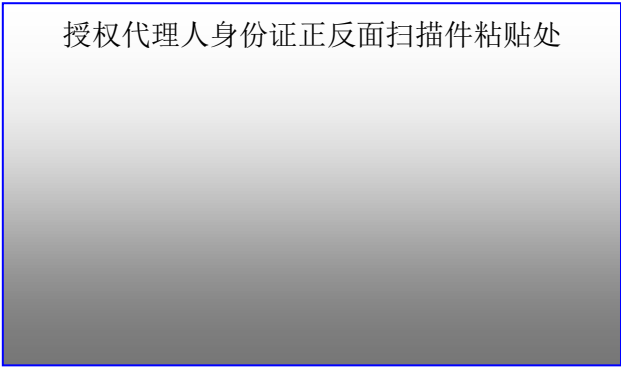
本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投
标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

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，各包件的投标保证金应独立开具。

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

财务状况及税收、社会保障资金

缴纳情况声明函

（样张）

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

7 开标一览表格式

浦东新区融媒体中心物业管理服务包 1

服务名称	服务期限	备注	最终报价(总价、元)

开标一览表

单位：元(人民币)

服务名称	服务期限	备注	最终报价
浦东新区融媒体中心物业管理服务项目	本项目为一招三年项目，一次招标，三年有效，合同一年一签，考核通过，可续签下一年度合同。第一年服务合同暂定为 2023 年 4 月 1 日至 2024 年 3 月 31 日，具体起始时间以合同签订日期为准。	本项目预算金额为 5,150,000.00 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！
- 5、最后一栏“最终报价”即填写投标总价。
- 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

投标报价组成明细表

项目名称：单位：元（人民币）

序号	项目		要求	分项报价
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。	
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括福利费计提、工会经费计提、职工教育经费计提、加班费、午餐费、高温费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	其他费用		室内绿化（详见第二章室内绿化清单）	
3	办公费		包括办公杂费、交通费、通讯费、服装、办公设备等费用	
4	利润		按（1+2+3）的%计取	
5	税金		按国家及上海市规定缴纳	
投标总价				

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价，如果项目服务期限超过一年且各年度均需报价的，则须按年度分别填写。

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

项目名称或包件号：单位：元（人民币）

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	项目经理							
2	安全督导							
3	会务主管							
4	保洁主管							
5	保洁领班							
6	工程主管							
7	工程领班							
8	空调操作工（1）							
9	空调操作工（2）							
10	高压电工							
11	综合维修工							
12	锅炉工							
13	弱电工							
14	万能工							
15	保安队长							
16	保安领班							
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。
- 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、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

8.2.2 其他费用测算明细表格式

绿化摆放费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

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

说明：本表根据第二章采购需求绿化租摆清单填写。

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	是否分包	价格	价格占投标总报价比例 (%)	分包人名称	分包企业类型 (大、中、小或微型)	以往做过的类似项目的经历
绿化租摆费 (详见第二章绿化租摆清单)						

说明:

1、本项目如涉及分包, 投标供应商须在提交的《中小企业声明函》中同时标明分包供应商的中小企业属性, 若未按要求提供, 则视投标供应商为非中、小、微企业。

2、投标供应商可自行决定以上各项内容是否分包。

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

中小企业声明函

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

1. 浦东新区融媒体中心物业管理服务，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元¹，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：**年**月**日

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）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。

11.2 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。

11.3 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

11.4 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

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。

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）。

单位名称（盖章）：

日期：

11.5 响应供应商提供信用证明与政府采购严重违法失信行为材料格式

<p>响应供应商登陆“信用中国”网站查询截屏， 打印查询页面并加盖公章</p>	<p>响应供应商登陆“中国政府采购网”网站查 询截屏，打印查询页面并加盖公章</p>
---	--

11.6 保安员须持《保安员上岗证》上岗承诺书
(格式自拟)

11.7 消防监控人员须持消防设施操作员职业资格证书上岗承诺书。
(格式自拟)

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、或职业资格证书等)	相关工作年限	相关工作经验	
1	项目经理								
2	安全督导								
3	会务主管								
4	保洁主管								
5	保洁领班								
6	工程主管								
7	工程领班								
8	空调操作工(1)								
9	空调操作工(2)								
10	高压电工								
11	综合维修工								
12	锅炉工								
13	弱电工								
14	万能工								
15	保安队长								

16	保安领班								
----	------	--	--	--	--	--	--	--	--

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。
- 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“/”。

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项目经理、安全督导、会务主管、。保洁主管、保洁领班、工程主管、工程领班、空调操作工（1）、空调操作工（2）、高压电工、综合维修工、锅炉工、弱电工、万能工、保安队长、保安领班。
- 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 3.1 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	投标报价未超过招标文件中规定的预算金额	
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 <u>（本项目不适用）</u>	
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 21.4 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承诺保安员须持《保安员上岗证》上岗； ③承诺消防监控人员须持消防设施操作员职业资格证书上岗；	
16	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；	
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，未通过资格性及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

浦东新区融媒体中心物业管理服务项目评标办法

（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、非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。非预留份额专门面向中小企业采购且接受分包投标的项目，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标供应商，给予其报价 4% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

8、中小企业参加政府采购活动，应当按要求提供《中小企业声明函》，否则不享受价格扣除优惠政策。

9、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。

10、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。

11、残疾人福利性单位视同小型、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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

12、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

13、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。

14、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三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。

15、本项目包含 1 个包件，同一投标人允许最多中标 1 个包件。

（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
商务	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 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	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
				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。 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、人员在任证明材料、学历或职称等相关证书	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					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		

采购人：上海市浦东新区融媒体中心
 集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心
 2023 年 2 月