



项目编号: **SHXM-15-20230313-1013**

临港办公中心物业管理 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3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	15
(二) 招标文件	15
8 招标文件的内容	15
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	16
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	17
15 投标截止时间	17
16 迟到的投标文件	17
17 投标文件的修改与撤回	17
(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	18
21 投标文件的初步评审	18
22 投标文件的澄清	18
23 详细评审	19
24 细微偏差	19
25 政府采购结果公开	19
(五) 质疑与诚信记录	19
26 质疑	19
27 诚信记录	19
(六) 授予合同	20
28 中标通知书	20
29 合同授予的标准	20
30 授予合同时更改采购服务数量的权力	20
31 合同协议书的签署	20
32 履约保证金	21

第二章项目采购需求	22
第三章采购合同	43
第四章投标文件格式	57
一、投标人提交的商务部分相关内容格式	59
1 投标承诺书格式	59
2 投标函格式	60
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式	61
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用）	63
5 投标人基本情况表格式	64
6 投标人应提交的资格证明材料	66
7 开标一览表格式	69
8 投标报价明细表格式	70
9 投标人提供的其他证明材料	74
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）	75
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式	76
二、投标人提交的技术部分相关内容格式	79
1 物业管理总体方案	79
2 各分项专业管理方案	79
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	79
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施	83
第五章初步评审及详细评审	84
一、初步评审	84
二、详细评审	85
第六章附件	89

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，投标文件容量大小不宜超过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。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。

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： 95763

投标邀请

项目概况

临港办公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4月27日10:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目概况：

项目编号：**SHXM-15-20230313-1013**

项目名称：临港办公中心物业管理服务项目

预算金额（元）：**19,830,000.00元**

最高限价（元）：**19,830,000.00元**

采购需求：

包名称：临港办公中心物业管理服务项目

数量：**1**

预算金额（元）：**19,830,000.00元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：临港新片区成立后，致力于打造“全链条服务”的智慧城市，办公中心也将完善成智能化的办公中心。建筑面积73313.42平方米的办公中心（地上53118.31平方米，地下20195.11平方米）和建筑面积为28441.19平方米的综合楼（地上24111.86平方米，地下4329.33平方米）两部分。机关工作人员1100人左右。设5个地面停车场，2个地下停车库，停车位共计641个，1个助动车停车棚（设有**156**个充电位）。

物业管理服务范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备资产在内的会务、保洁、保安及设备零星维修管理服务，不涉及资产的所有权。临港办公中心招标范围主要包括会务接待服务、设备管理服务、保安服务及保洁服务。

采购预算金额：**19,830,000.00元**（国库资金：**19,830,000.00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：上海市浦东新区申港大道200号。

合同履行期限：该项目一招三年，合同一年一签。第一年服务期合同暂定为2023年6月1日至2024年5月31日，经考核合格后可续签下一年的合同，具体起始时间以合同签订日期为准。

本项目（**不允许**）接受联合体投标。

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本项目面向小、微型企业采购
 - 4.2符合《上海市政府购买服务管理办法》

第六、七条规定4.3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 4.4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。

三、获取招标文件

时间：**2023-04-03**至**2023-04-12**，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4月27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4月27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电子采购平台中的有关内容和操作要求办理。

2、现场踏勘：本项目安排踏勘。**2023年4月13日10:00时（北京时间）**，地点：上海市浦东新区申港大道200号。联系人：薛春林，联系电话：**021-68283515**。

3、答疑时间：**2023年4月14日10:00时（北京时间）**。地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A02。

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：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

地址：上海市浦东新区申港大道200号

联系方式：021-68283515

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：021-68548100

3.项目联系方式

项目联系人：刘美令

电话：021-68548100

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：临港办公中心物业管理服务项目	
5.1	关于现场踏勘 详见“投标邀请”	
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2023年4月13日14:00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》“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	关于答疑会 详见“投标邀请”	（本项目不适用）
10.1.1	<p>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）：</p> <p>(1) 投标承诺书</p> <p>(2) 投标函</p> <p>(3) 法定代表人身份证明及授权委托书</p> <p>(4) 投标保证金 （支票、汇票、本票、保函等非现金形式） <u>（本项目不适用）</u></p> <p>(5) 投标人基本情况表</p> <p>(6) 投标人应提交的资格证明材料</p> <p>①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函</p> <p>②《中小企业声明函》（对预留份额专门面向小、微企业采购的，按照要求提供完整、准确的《中小企业声明函》，声明为“物业管理行业”的小微企业；若中标，该声明函将随中标结果同时公告）。</p> <p>(7) 开标一览表</p> <p>(8) 投标报价明细表</p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(10) 拟分包项目一览表。（本项目不适用）</p> <p>(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）</p> <p>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</p> <p>②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料；</p> <p>③残疾人福利性单位声明函；（注：仅残疾人福利单位提供）</p> <p>④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</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，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。</p>

条款号	内容规定	备注
	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	<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><u>(1) 物业管理总体方案（应含必要的图、表）</u></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><u>(2) 各分项专业管理方案（可辅以图、表）</u></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.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案（如果有）</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）</p> <p><u>(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》）</u></p> <p><u>(4) 拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的设备表》）</u></p> <p><u>(5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）</u></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。
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
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>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人：*****</p>	各包件的投标保证金应独立开具 本项目不适用

条款号	内容规定	备注
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	<p>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。</p> <p>(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；</p> <p>(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。</p>	<p>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</p> <p>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。</p>
★21.3	<p>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。</p> <p>(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)：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标承诺书 ➤ 投标函 ➤ 授权委托书 ➤ 开标一览表 <p>(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)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(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；</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的<u>预算金额</u>；</p> <p>(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；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <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</p>	<p>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。</p>

条款号	内容规定	备注
	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； （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）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》等规定的。	
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
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	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	<u>本项目不适用</u>

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（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“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，采购人应予以支持，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 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目采购需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 初步评审、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。

21.4.1 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（包括电子邮件）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：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 27 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 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 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。

★1.8 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：临港办公中心物业管理服务项目

3 物业基本情况

物业类型：机关办公楼宇

坐落位置：上海市浦东新区申港大道 200 号 建筑面积：101754.61 平方米

物业管理服务区域四至：东至环湖西二路，南至申港大道，西至环湖西三路。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

位于上海市浦东新区申港大道 200 号，综合性机关办公点，入驻主体为中国（上海）自由贸易试验区临港新片区管委会、上海市浦东新区南汇新城镇人民政府工作人员及相关单位。作为机关后勤保障服务的物业管理服务，旨在服务于办公中心入驻单位及工作人员，保障政府机构正常运行。

临港新片区成立后，致力于打造成“全链条服务”的智慧城市，办公中心也将完善

成智能化的办公中心。建筑面积 73313.42 平米的办公中心（地上 53118.31 平米，地下 20195.11 平米）和建筑面积为 28441.19 平米的综合楼（地上 24111.86 平米，地下 4329.33 平米）两部分。机关工作人员 1100 人左右。设 5 个地面停车场，2 个地下停车库，停车位共计 641 个，1 个助动车停车棚（设有 156 个充电位）。

项目图纸详见第六章附件

4.2 项目招标范围及内容

物业管理服务范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备资产在内的会务、保洁、保安及设备零星维修管理服务，不涉及资产的所有权。临港办公中心招标范围主要包括会务接待服务、设备管理服务、保安服务及保洁服务。

会务接待服务：主要负责办公中心内举办的各类会议、活动，新片区成立后，包括国家级峰会、重大接待、揭牌仪式，市、区级会务保障。提供会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务，会前、会中、会后以及会议室的音响服务工作，保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时符合采购方的要求。

设备管理服务：主要负责办公中心内设施设备日常操作、维护与管理。保证供配电系统、空调系统、给排水系统、锅炉系统、弱电系统、电梯设备、消防设备等 24 小时正常运行，做到日常接报修率达 100%，并且做好第三方维保监管工作。

保安服务：主要负责办公大楼所有安全保卫工作。指挥人员、车辆进出、安全通行和停放，保证环境有序和道路畅通；对闭路监控系统、防盗报警系统、周界报警系统、煤气泄露报警和火灾报警系统等设施进行每日 24 小时监控，认真履行防火、防盗、防窃等职责，做到不脱岗、不离岗，确保办公中心无火灾、爆炸、天然气泄漏、漏电、浸水、破坏、盗窃事故和安全事故等，如发生物业管理安全责任事故，由中标单位承担责任。

保洁服务：主要负责办公中心室内（保洁总面积约 10 万多平米，综合楼保洁与入驻单位另外协商不在本范围内）以及室外清洁打扫工作。保持室内整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痕迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；走廊、通道、电梯和楼道等部位整洁，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰；地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍；茶水间饮用水清澈。公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味；墙面四角保持干燥，无蛛网，无杂物。卫生器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑；卫生用品齐全，卫生间空气清新；地下室无堆积垃圾和杂物、无灰尘；库内空气清新，无异味，定期喷洒药水。做好大楼内垃圾分类工作和室内控烟劝阻和志愿者工作。

4.3 本项目服务期限：该项目一招三年，合同一年一签。第一年服务期合同暂定为 2023 年 6 月 1 日至 2024 年 5 月 31 日，经考核合格后可续签下一年的合同，具体起始时间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，中标人以“**清包**”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：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。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养、耗品耗材等费用均由采购人承担。

5.2 本项目不允许分包。

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 第一年度的合同价不变，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。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

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

7.1.4 合同履行期间，因重大型活动保障而产生的临时加班，费用按实结算。

7.2 支付方式

7.2.1 双方约定物业管理服务费按每月支付一次，甲方收到乙方开票后于 20 个工作日内支付。

7.2.2 合同期末最后一个月服务费中 50 万元作为合同服务考核费用，按照合同协议书第八条第一项第三款之规定，考核合格后再行支付，若考核不合格将予以扣除。

7.3 对于满足合同约定支付条件的，采购人以机构变动、人员更替、政策调整、不满足其它付款条件（指采购文件和合同中未规定的义务）等为由延迟付款的，逾期支付合同金额的 0.5%。

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

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	岗位名称	建议配置岗位数 (最低要求)	能耗、设备与 耗材要求	备注
1	项目经理	1	/	本科及以上学历证明等

2	副经理	1	/	大专及以上学历证明、安全员证书等
3	经理助理	2	/	
4	综合主管	1	/	
5	行政内勤	1	/	
6	会计	1	/	
7	出纳	1	/	
8	仓库管理员	1	/	
9	质量管理员	1	/	
10	业户部门主管	1	/	大专及以上学历证明等
11	业户接待	4	/	
12	会务部门主管	1	/	提供大专及以上学历证明等
13	会务领班	3	/	
14	A、B区会务服务员	10	/	具体岗位见 9.3
15	C、D区会务服务员	8		...
16	E、F区会务服务员	14		...
17	A区前台机动岗	3		...
18	B区前台机动岗	3		...
19	E、F区前台机动岗	6		...
20	设备部门主管	1	/	提供大专及以上学历学历证明等
21	强电领班	1	/	提供电工证
22	高压值班电工	4	/	提供电工证
23	维修电工	6	/	提供电工证
24	弱电领班	1	/	
25	弱电工	4	/	
26	暖通技师	1	/	
27	空调领班	1	/	
28	空调工	4	/	
29	给排水领班	1	/	
30	管道工	3	/	
31	锅炉工	4	/	提供锅炉证
32	万能工	4	/	
33	保安部门主管	1	/	提供保安员上岗证
34	保安领班	4	/	提供保安员上岗证
35	保安员	84	/	提供保安员上岗证（具体岗位见 9.3）
36	保洁部门主管	1	/	
37	保洁领班	3	/	
38	保洁员	69	/	具体岗位见 9.3

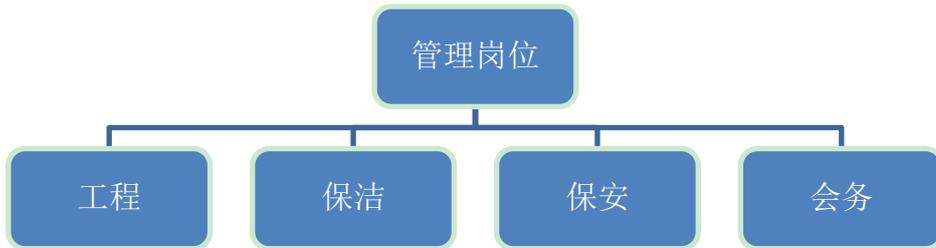
合计岗位数	260		
-------	-----	--	--

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

秉承服务零距离管理无缺陷，做到全方位保障持续改进、快速反应、人性化管理；不断建设品质工程、形象工程；持续提高专业素质、政治素质；培养全方位保障能力、应急处理能力、综合管理服务能力。明晰管理操作层次，保证组织架构的管理服务实效。以“客户服务”为管理服务核心，实现需求服务的主导地位。建立统一协调的职能分工架构，兼顾组织的有效和有序，按需定岗，一专多能，精简设置，紧密配合，以团队整体保障管理服务品质。明确职责规范，做到“事事有人管、样样有人问”。整合企业优势资源，建立临港办公中心后勤支援支持体系。

各投标供应商根据本项目人员要求，工作涵盖范围及现场踏勘情况，自拟服务方案，明确服务总人数，各服务区域、岗点人数、班次安排及岗位职责。提供应急预案及服务承诺。

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，让业主满意，机关工作人员满意。

9.3 各岗位具体服务要求

序号	岗位设置名称	主要职责	人数
管理处			
1	经理	全面负责管理区域内各项物业工作	1
2	副经理	全面协助项目经理全面负责管理区域内各项物业工作	1
3	经理助理	协助经理、副经理管理区域内各项物业工作	2
4	综合主管	协助经理、副经理、经理助理管理区域内各项物业工作	1
5	行政内勤	负责项目员工人事、考勤、采购、固定资产的管理、宣传等工作	1
6	会计	负责项目的财务记账、报税等，按公司财务要求负责项目的财务工作	1
7	出纳	负责项目的收款、开票、报销等事务处理	1
8	仓库管理员	负责项目仓库物资的出入库管理、物资的盘点、库存及物资管理	1
9	质量管理员	负责项目的质量管理，按照质量体系认证要求，对各部门的质量表单进行审核、检查、归档	1
小计			10
业户服务部			
1	部门主管	对管理处经理负责，做好后勤保障，报修接待，业户投诉等工作	1
2	业户接待		4
小计			5
会务服务部			
1	部门主管	全面负责安排办公中心内的会务活动等接待服务保障工作	1
2	会务领班	负责管理区域内人员调配、会场清洁，布置等工作	3
3	A、B区会务服务员	负责会务接待会场清洁，布置等工作	10
4	C、D区会务服务员	负责会务接待，会场清洁，布置工作	8
5	E、F区会务服务员	负责会务接待，会场清洁，布置工作	14
6	A区前台机动岗	负责会务接待，会场清洁，布置工作	3
7	B区前台机动岗	负责会务接待，会场清洁，布置工作	3
8	E、F区前台机动岗	负责会务接待，会场清洁，布置工作	6
小计			48
设备管理部			
1	部门主管	全面负责管理区域内的设备保养，维护，运行	1
2	强电领班	对设备主管负责，管理强电设备	1
3	高压值班电工	24小时轮值，保障区域内强电设备运行	4
4	维修电工	在领班带领下，做好接报修，设备保养工作	6

5	弱电领班	对设备主管负责，管理弱电设备	1
6	弱电工	在领班带领下，做好接报修，设备保养工作	4
7	空调技师	负责空调设备故障的判断、处置、报修；监督外委的维保及检修工作	1
8	空调领班	对设备主管负责，管理空调设备	1
9	空调工	在领班带领下，做好接报修，设备保养工作	4
10	给排水领班	对设备主管负责，管理接排水设备	1
11	管道工	在领班带领下，做好接报修，设备保养工作	3
12	锅炉工	24小时轮值，保障区域内锅炉设备运行	4
13	万能工	在领班带领下，做好接报修，设备保养工作	4
小计			35
保安服务部			
1	部门主管	全面管理队伍，安排勤务，协调客户	1
2	保安领班	对主管负责，做好当日执勤工作	4
3	东西楼监控岗	消防监控，视频监控。	12
4	巡逻岗	24小时轮值，机动换班，巡视检查	10
5	1号岗	门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆	4
6	2号岗	门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆	4
7	3号岗	门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆	10
8	4号岗	门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆	4
9	5号岗	门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆	6
10	A、B、E、综合楼区大堂岗	接待，登记，验证，信访等工作	16
11	北广场	门岗接待，登记，验证，疏导交通和车辆	2
12	五号地面停车场	负责地面停车场的车辆停放，疏导交通	2
13	地下室	负责地下车库内的车辆停放，疏导交通	2
14	F区临港行政服务中心	门岗接待，疏导，指挥办事人员	4
15	值班室保安员	接待，登记，验证，信访等工作	4
16	重要领导层岗（新增）	参照市级机关重要领导服务标准配置	4
小计			89
保洁服务部			
1	部门主管	全面负责管理公共区域内的保洁	1
2	保洁领班	对保洁主管负责，负责规定区域的保洁工作	3
3	A、B区域保洁员	负责公共区域内的走道，卫生间保洁工作	12
4	C、D区域保洁员	负责公共区域内的走道，卫生间保洁工作	12
5	E、F区域保洁员	负责公共区域内的走道，卫生间保洁工作	12
6	综合楼室内保洁	负责公共区域内的走道，卫生间保洁工作	12
7	会议专属保洁员	负责会议室及卫生间的卫生保洁工作	6

	(新增)		
8	外围保洁员	负责公共区域内的外场、地下室保洁工作	12
9	保洁技术工	持有高空证, 建筑物管养证, 能够操作专业设备进行清洗作业	3
小计			73
总计			260

9.3.1 管理人员

(1)工作职责: 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, 以及各项规章制度修订和定岗、定责、定员工作; 拟制各项服务工作的应急预案(包括但不限于防台防汛、传染病防控、断水、断电、火灾等), 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, 并定期进行安全的各项技能培训, 包括消防演练在内; 督促员工严格按照流程进行工作; 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, 并合理安排、协调各项工作的开展; 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; 负责物料库存管理, 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: 做五休二

(4)人员自身要求: 项目经理需具有类似项目管理经验, 本科及以上学历, 年龄 45 周岁以下。

9.3.2 工程设备维保管理

(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	空调主机设备(直燃型吸收式溴化锂冷温水机组、离心式冷水机组)	办公中心地下室、屋顶设备间、F区4、6层机房; 综合服务楼	荏原(烟台)、特灵(江苏)	REDG083	2008年2月启用		

2	空调末端设备 (组合空调箱、 新风箱、热回收 箱; 风机盘管; 水泵; 风机)	上海爱而 丰、特灵、 上海开乐	CLCP00、 TS2231058、 FCU600、 HTFG、	2008年2月启 用		
3	VRV 空调	大金	FXSP	2008年2月启 用		
4	新风处理机	大金	FMQ25PFY1L 30	2008年4月启 用		
5	生活水泵	德国	13ZSZ-2 7.5KW	2008年2月启 用		
6	消火栓系统供 水泵	上海申银	XBD10.4/40	2008年4月启 用		
7	消火栓系统稳 压泵	上海申银	XBD2.4-65-16 0B/S	2008年4月启 用		
8	消防喷淋系统 供水泵	上海申银	XBD12/35-125 -315	2008年4月启 用		
9	喷淋系统稳压 泵	上海申银	XBD3.2-2-160	2008年4月启 用		
10	档案室气体灭 火系统	蚌埠依爱	JB-QB-EIN70	2019年4月启 用		
11	厨房自动灭火 系统	北京中置天 龙	食用油专用灭 火药剂	2018年10月		
12	地下室排污泵	上海凯泉	JB/T5118-200	2008年2月启 用		
13	冷却水循环泵	苏州	TEC075KW	2008年2月启 用		
14	集水井潜水泵	上海凯泉	JB/T5118-200	2008年2月启 用		
15	观光电梯	上海通力	PW21/10.19 1600/1	2008年5月启 用		
16	自动扶梯	上海通力	EJV100/35 9000/0.5	2008年4月启 用		
17	无机房电梯	上海通力	PW13/10.19 1000/1	2008年1月启 用		

18	曳引式客梯		上海通力	PW13/10-19 1000/1	2008年4月启用		
19	室内消防栓箱	ABCDEF区、 楼内及地下室	江苏高邮	φ65	2008年2月启用		
20	排烟风机、烟感、温感、警铃、楼层显示器、排烟阀、喷淋前端总阀、手报按钮		松江电子	HL3-2A JB-YX/96	2008年4月启用		
21	卷帘式档烟垂壁		湖州电动	6M	2008年4月启用		
22	湿式报警阀		上海金盾	ZSFZ-150	2008年4月启用		
23	压力表		上海天川	0-1.6MPa	2008年2月启用		
24	温度计	空调机房	医用仪表厂	0-100℃	2008年2月启用		
25	压力表		江云	0-2.5MPa	2008年2月启用		
26	电流表		上海新仪	6L2-A 75/5A	2008年2月启用		
27	电流表		上海新仪	6L2-A 200/5A	2008年2月启用		
28	数字电流电压表	高压配电间	Power	500A 450V	2008年2月启用		
29	功率因素表		LE	6L2 380V 5A	2008年2月启用		
30	数字功率因素表		LE	RVC 380V 5A	2008年2月启用		
31	数字温控仪		LD	LD-B10-10F 0-200℃	2008年2月启用		
32	电流表、电压表、压力表		泵房	上海新仪、上海减仪、自仪四厂、正保	6L2-A 150/5A、 0-1.6MPa、 0-2.5MPa	2008年2月启用	
33	燃气热水锅炉	办公中心		特富	WNS0.7-95/70 -Y(Q)	2008年2月启用	

34	燃气蒸汽锅炉		特富	WNS0.5-1.0Y(Q)	2008年2月启用		
35	供配电系统	办公中心	上海应用、福建泉州、黄岐润波	G2D(W)_2 PJ2FK1 KYN28A_12	2008年2月启用		
36	给排水系统	办公中心	上海创冉、上海瑞庆、TCL、TOTO、TUOKELUN	DK-90 GA216 S_C230 SW706RB DUE101UPA	2008年2月启用		
37	监控系统 (ups电源、蓄电池、硬盘、存储服务器、交换机、拼接屏)	D区监控室	美国山特、Enesource、浙江大华、希捷、	3C3-40KS、NPG100-12(胶体)、DH-EVS5036S-R、ST4000VM000、DH-S4100-24ET2GF、LTS-S4600	2020年1月更新		
38	彩色固定摄像机	办公中心	浙江大华	DH-SH-HDB9511P	2019年1月更新		
39	周界红外线报警系统	办公中心	霍尼韦尔	4193SN	2019年1月更新		
40	巡更系统	办公中心	威泰	PS048	2008年2月启用		
41	会议系统	会议厅、报告厅、多功能厅	BOSCH 图腾 HITACHI	LBB3331/5022U Bose FS16 Bose FS16 Audio-technica ES-918/H	2008年2月启用		
42	门禁系统	办公中心	TalenCa、OneTop及定制	TR9801、DB1200M-LDR、ES2012M、9800XG, 不锈钢拉丝	2008年2月启用		

(2)工作内容

①服务范围：临港办公中心全区域内

②工作职责：投标人只负责对设备（房修）维修保养管理进行监管，所产生的设备（房修）维修等费用由采购人另行支付。

③总体要求：

保障物业服务区域内建筑物安全和正常使用，建筑物及其附属件重要部分的完好率达100%；制定日常维保计划、季节性维保计划接到报修后，10分钟内到现场处理，水、电等急修项目以及一般修理项目均当日处理完毕，并及时答复报修人；针对设施设备特

点，制定科学、严密、切实可行的运行制度，做好日常运行、维修、养护和管理工 作，并做好记录；加强维护保养工作，一般设施设备（系统）的完好率、正常率、合格率等 各项指标达 99%以上，重要设施设备（系统）的完好率、正常率、合格率等各项指标达 100%；对一般设备故障及时排除，并保证修复质量，做好排除故障的记录，记录中包括 故障发生的时间、地点、原因分析和防范措施等内容，维修满意率应达 95%，接报修率 达 100%；按计划、按要求对设备定期检测、测试；落实各类节能和节约资源措施，积极 主动配合机关节能降耗工作，根据相关规定，减少设备待机能耗，节约使用能源，提高 设备的功效比，减少故障；对维保服务外包的设备（包括并不限于电梯、监控系统、消 防系统、弱电系统等专业设备），维保全过程安排专人现场跟踪质量监督管理，做好维 修记录，保质保量，确保维保服务外包设备安全正常运转；按时对设备进行巡视、检查， 观察各项设备运行状况，及时处理接报修工作，发生突发问题时实施应急预案；每日对 大楼巡检，主动发现问题并加以修理；认真钻研技术，提高技术水平，确保作业质量合 格；遵守岗位职责和行业规范做到安全施工；待人礼貌，服务耐心；遇无法处理或职责 以外的问题，及时向管理岗位反馈。

④工作时间要求：可轮班，电工、锅炉岗位要求 24 小时制

⑤人员自身要求：提供电工证、锅炉证、及弱电相关证书（智能化楼宇、音响等）， 人员应符合法定劳动年龄，身心健康。

⑥各工作点具体工作要求：

A. 各类设备完好率达 98%，维修及时率达 100%，维修合格率达 100%。无等级安全 事故设备责任事故。

B. 保证供配电系统 24 小时正常运行，出现故障立即排除。重要区域、重大活动期间 照明电气完好率达 100%。

C. 做好停车库日常维保工作，保证运行正常。一旦发生故障，及时处理。

D. 电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效；通风、照明及其它附属设施 完好。如出现运行故障，接报修后，迅速到现场处理；如遇电梯关人，接报修后 立即施救，及时救出被困人员。

E. 中央空调系统运行正常，无噪音。出现运行故障后 10 分钟内到达现场处理。加 强节能管理，室内温度夏季不低于 26 度，冬季不高于 18 度。

F. 饮用水箱每季度清洗一次，生活水箱每半年清洗一次。水质达国家标准。

G. 排水系统通畅。无大面积跑水、积水、长时间停水事故；若遇计划停水、停电 及时发出预告。

H. 每月一次对消防系统进行联动测试，确保完好、有效。应急指示灯、引路标志 完好。

I. 每次会议提前 30 分钟作好准备，确保各种电子会议设备正常使用。如需使用多 媒体，配合使用部门会前做好信号测试。重要会议技术人员现场全程监控。

J. 实行全年 365 天接报修制度。接报修后 20 分钟到现场处理；水、电急修项目当 日处理完毕，24 小时内回访，一般维修任务 3 日内处理完毕。

K. 对锅炉定期巡检监测，确保设备正常运行，配合进行每年度的强检工作。

L. 协调确保弱电设备的安全稳定运行，与弱电运维公司密切联动，确保相关系统、

功能的实现，满足相关工作需要。

M. 接到投诉后，立即调查核实，提出处理意见，3日内回电答复、书面答复或回访投诉人。如因客观原因而无法解决的，应在3日内向投诉人说明解释。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围：

A. 室内（保洁总面积约10万平米，含地下室）

B. 室外：外墙玻璃、铝合金每季度清洗，保持清洁明亮。广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无垃圾。无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。

(2) 工作职责：做好服务区域内环境保洁工作

(3) 总体要求：

保持大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘。

保持走廊、通道、电梯和楼道等部位整洁，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰。地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍。

茶水间整洁、饮用水清澈。

公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味。墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。卫生器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。卫生用品齐全，卫生间空气清新。保持地下室无堆积垃圾和杂物。地面无灰尘，无垃圾。库内空气清新，无异味，定期喷洒药水；做好大楼垃圾分类。

外墙玻璃、铝合金每季度清洗，保持清洁明亮。广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无垃圾。无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物。围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。

(4) 工作时间要求：可轮班，保证每日7:00至17:30岗上有人。

(5) 人员自身要求：男性，60周岁以下；女性50周岁以下，身心健康。

(6) 各工作点具体工作要求：

保持大堂整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；保持走廊、茶水间、通道、电梯和楼道等部位清洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰；地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍，无垃圾；保持茶水间整洁，保证饮用水供应；卫生间无水迹，无杂物，无异味；墙面四角保持干燥，卫生器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑；卫生用品齐全，卫生间内空气清新；保持地下室无堆积垃圾和杂物，地面无灰尘，无垃圾，库内空气清新，无异味，定期喷洒药水；屋顶、广场、阶梯、车道、停车场、指示牌、废物箱定期保洁，无杂物，无垃圾，无纸屑，无烟蒂，无浮灰，无污物；围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净；如遇雨、雪天气，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并竖“小心防滑”告示牌，雨后、雪后两小时内保持地面无杂物、无积水；配合做好环境卫生宣传教育，做好卫生设施维护管理；接到投诉后，立即调查核实，提出处理意见，并解决投诉问题；根据处理情况，汇报结果，及时进行整改，特殊情况实行回访制度。

9.3.4 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	√		
合计				

(2) 工作内容

①服务范围：临港办公中心全区域

②工作职责

- A. 加强安全保卫，认真值守，规范服务，做到内紧外松，严密值勤，热忱服务，确保无等级爆炸、火灾、破坏、盗窃事故和无责任疏漏事故。
- B. 保安队员必须严格组织政审，身体健康、无不良记录。加强思想政治工作，教育员工严格遵纪守法，优质服务。保安队员必须申领保安员证。
- C. 负责申港大道 200 号办公大楼昼夜 24 小时保安工作的全部任务，采取固定值守和流动巡视相结合的方式，加强各个入口、停车场、治安死角等重要区域的安全防范，并做好巡视记录。
- D. 对前来办事、咨询人员须进行询问、引导、解答。确保正常秩序，严防闲杂人员进入。工作态度热情，举止文明。对大件物品出门须进行登记和检查。遇群众上访，及时、积极主动地配合有关部门，做好劝说、劝阻和疏导工作。
- E. 指挥车辆安全通行和停放，保证通行有序和道路畅通。
- F. 对闭路监控系统、防盗报警系统、周界报警系统、煤气泄露报警和火灾报警系统等设施进行每日 24 小时监控。技防与人防队员密切配合，听到周界报警声，立即通知人防队员赶到现场；在闭路监控画面上发现可疑情况及时通知人防队员到现场进行处理。发现重大案情，须立即报警，保护好现场，同时做好详细记录备案。
- G. 认真做好监控记录，发现疑点应定点录像和跟踪监视，不得擅自抹擦。解决处理问题等记录，经办人须签字。
- H. 对甲方的安全利益负全责。乙方队员在值勤中，认真履行防火、防盗、防窃等职责，不脱岗、不离岗。如因责任心不强或工作疏忽或违章操作致使甲方造成爆炸、火灾、盗窃等事故，应承担经济责任或法律责任。
- I. 爱护甲方配置的设备 and 安保工具，如人为损坏，须照价赔偿。

J. 保安队员上岗值勤时须穿着统一的保安制服，佩带上岗值勤证。

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

③总体要求：全体保安人员在工作时着装统一、仪表整齐、操作规范、文明用语、礼貌服务；实施全年 365 天昼夜值守，负责门卫验证、来访登记、跟踪服务、指挥有证车辆有序进出与停放，巡逻检查、消防安全检查、上访劝阻疏导等各项工作；履行每日 24 小时的监控值守职责。

④工作时间要求：全年昼夜值班。

⑤人员自身要求：所有人员持保安证上岗，男性身高不低于 172CM，女性身高不低于 160CM，符合法定用工年龄，男性队员占所有队员人数 75%以上，身心健康。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

加强安全保卫，认真值守，规范服务，做到认真值勤，热忱服务，确保无等级爆炸、火灾、破坏、盗窃事故和无责任疏漏事故；负责 24 小时保安工作的全部任务，采取固定值守和流动巡视相结合的方式，加强各个入口、停车场、治安死角等重要区域的安全防范，认真详细做好值班记录；定期巡视、查验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。对前来联系工作的人员须进行询问、引导、解答，态度热情、举止文明，严防闲杂人员进入；对大件物品出门须进行登记和检查；遇群众上访，及时、积极主动地配合有关部门，做好劝说、劝阻和疏导工作；指挥车辆安全通行和停放，保证环境有序和道路畅通；对闭路监控系统、防盗报警系统、周界报警系统、火灾报警系统等设施进行每日 24 小时监控，并做好监控记录台账；发现隐患及时排除，如有重大案情，须立即报警，保护好现场，同时做好详细记录备案；乙方队员在值勤中，认真履行防火、防盗、防窃等职责，不脱岗、不离岗；如因责任心不强或工作疏忽或违章操作致使甲方造成爆炸、火灾、盗窃等事故，应承担经济责任及法律责任；爱护采购人配置的设备和安保工具；消控室座机接听服务。

9.3.5 会务

(1) 服务范围：为临港办公中心提供会务服务。

(2) 工作职责：保持服务人员应有的仪表仪容，严格遵照工作流程做好各项会务服务工作。

(3) 总体要求：按要求提供会议室的热水、茶杯等用品；迎候与会人员，提供倒茶水等服务；及时清洗消毒和保管接待用品，定期消毒话筒等；迎送上级领导和重要宾客；做好会议室日常保洁；做好会议室的布置和服务保障工作；人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

(4) 工作时间要求：上班时间不晚于 8:30，下班时间不早于 18:00 及会议结束，如晚间有会议需照常服务至会议结束。

(5) 用工要求：男性 175 cm 及以上，女性 162 cm 及以上；平均年龄 35 周岁以下，容貌体形端正、身心健康，且持有健康证；无违法犯罪记录；有相关会务、礼仪接待工作经验，具备中专及以上学历。

(6) 具体工作要求：仪表整洁，操作规范，用语文明，微笑服务；接到会议通知，

提前进入会议室，做好会议准备工作，发现问题及时通知相关人员进行检修；如有特别要求，按要求执行。会议开始前在会议室门口迎候客人到达，做到精神饱满，仪容、仪表端庄大方，微笑迎客；迎客入座，按时提供茶水；会议结束时，服务员应立即开启会议室大门并在门口立岗送客；检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有应及时交还客人或交管理岗位处理；散会后，关闭室内照明、空调等电器开关，关闭门窗，清理桌上的资料、茶杯、饮料等物品并送入盥洗室清洗、消毒；无会议期间，须对会议室进行日常打扫工作；室内控烟劝阻和志愿者工作。

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) 各投标人结合临港办公中心实际情况，提供突然断水、断电、通信故障的应急措施，电梯突然停运或机电故障的应急措施，发生火警时的应急措施，智能化设施的管理和维修方案，突发群访事件的应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好演练计划。

11 考核管理办法和要求

(1) 考核形式：由采购人月度考核和委托第三方进行满意度的考核。

(2) 考核标准：

考核单位	考核分	评分依据	等级
------	-----	------	----

采购人	90 分以上	<p>一、管理处内部管理</p> <p>1、完善的物业管理档案</p> <p>(1) 设备管理档案齐全</p> <p>(2) 完善的业户资料档案，每月统计公用事业费</p> <p>(3) 日常养护管理记录齐全</p> <p>(4) 日常巡检记录、工作日志齐全</p> <p>2、接待保修记录、派工单必须填写齐全、完整，收费合理，服务电话 24 小时畅通</p> <p>3、制定完善的月工作统计，月度有总结</p> <p>4、值班人员做好交接班记录，记录详细、清楚</p> <p>5、巡检记录完整，发现问题及时处理</p> <p>二、工作礼仪、办公秩序</p> <p>1、上岗按规范着装，佩戴工作证</p> <p>2、办公环境整洁，桌面物品（办公用品）摆放有序，无乱堆乱放现象</p> <p>3、工作时间无离岗、串岗，场所秩序好</p> <p>4、工作时间不吃零食、闲聊</p> <p>5、上班间接听电话时使用规范语言</p> <p>三、工作态度</p> <p>1、对中心发出的通知按时限完成</p> <p>2、发现有人破坏区域内公共设施设备时，及时制止、报告</p> <p>3、当管辖范围发生紧急情况且收到通知后，及时赶到岗位处置</p> <p>4、发生事故及时向上级汇报，不隐瞒、不虚报、不捏造事实，处置恰当</p> <p>5、不损坏中心设备、设施、工具</p> <p>6、交班或离岗时做好交接记录</p> <p>7、培训考试合格、态度端正</p> <p>四、会务服务</p> <p>1、会务服务各项记录完整、清晰、无缺漏项、无涂改</p> <p>2、仪容：淡妆，面带微笑，有亲和力</p> <p>3、仪表：着装规范</p> <p>4、会前准备工作充分、摆台专业</p> <p>5、会中服务服务人员专业、站立规范，保障会议进程</p>	优秀
	85 分~89 分		合格

	80 分以下	<p>6、会后收尾清场，保洁到位</p> <p>7、会务用品保管摆放合理、器皿洁净、无污垢</p> <p>五、设施设备管理</p> <p>1、巡查的计划和记录完整</p> <p>2、设备外观无灰尘、锈蚀、渗漏现象，各种备件、工具摆放整齐</p> <p>3、相关操作规程、制度现场上墙，各类标识及警示牌齐全</p> <p>4、区域内照明灯完好，厕所设施完好</p> <p>5、按要求对各类设备进行保养、检修，设备运行正常</p> <p>6、未经许可不得私自让无关人员进入变压器室、配电室</p> <p>7、楼宇停电、停水接相关单位通知后按规定提前一天张贴通知</p> <p>六、保洁服务</p> <p>1、公共垃圾桶按规定清洗、保养，符合标准</p> <p>2、垃圾桶、垃圾车在规定位置放置并盖好盖子的，不在非物业指定地点翻检、收购废品、影响中心正常营业</p> <p>3、按规定湿拖楼道，及时清理楼道浮灰的、清理栏杆浮灰，消火栓开关盒等无陈灰现象、标识清晰不模糊的</p> <p>4、路沿石等处垃圾、杂草等及时清除</p> <p>5、按规定时间收集垃圾桶内垃圾</p> <p>6、对岗位职责、保洁员纪律应知应会熟悉的</p> <p>7、清洁工具放置点规范，废品及时清理</p> <p>8、保洁工作不合格造成有效投诉的</p> <p>七、保安服务</p> <p>1、车位服务业主不满意发生占车位处理不当，或无人处理</p> <p>2、上班时间不无故离岗或串岗</p> <p>3、上班时按规定采用正确的站姿、坐姿、行姿（有背对岗亭、翘脚等不良行为的）</p> <p>4、对来检查、参观的领导、客人应立正敬礼，不得无动于衷</p> <p>5、对外来人员、车辆按规定进行询问和登记</p> <p>6、按规定办理交接班手续，无提前离岗或早退的</p> <p>7、配备的工作装备（对讲机、工作服等）无丢失或人为损坏</p> <p>8、按巡逻路线时间安排进行巡逻及签到</p> <p>9、熟悉岗位职责、秩序维护员纪律、应知应会</p> <p>10、按规定组织应急训练</p>	不 合 格
--	--------	--	-------

考核标准：每月考核一次，依据考核结果，按得分高低分为优秀、合格、不合格三个等级。经满意度调查结果当年二次“不合格”的物业管理单位，自行终止服务合同，不再续签下一年度物业合同，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。投标人如发现该表与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、税等费用。

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》中报出第一年度的投标价格。

第一年度的合同价不变，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。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

13.6 投标报价组成表

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。	附人员配置表及分项成本分析
		社会保险费	养老保险费、医疗保险费、失业保险费、生育保险费、工伤保险费、公积金按国家及上海市规定计取，以上费用均含单位部分和个人部分。	
		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	分项分析
		培训费	员工的日常培训费	
2	管理费	包括工作餐、服装、公众责任险、办公设备、保安员个人安防用品、保安耗材等费用		
3	利润	按（1+2）的%计取（自报）		
4	税金	按国家及上海市规定缴纳（增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加等）		
投标总计				

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、工程设备维保人员）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，社会保险费未按国家及上海市规定计取的。

14.4.4 未按规定形式报价的。

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]

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]

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下物业管理服务事项达成协议。

第一条 物业基本情况

物业名称 临港办公中心物业管理服务项目

物业类型 政府机关

坐落位置 上海市浦东新区申港大道 200 号

第二条 物业管理范围

乙方所接受的物业管理范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备资产在内的会务、保洁、保安及设备零星维修服务，不涉及资产的所有权。

第三条 日常管理服务职责和要求

1. 建筑物管理 保证物业服务区域内建筑物安全和正常使用，遵循及时维修、安全

可靠、美观实用、经济合理、节能环保的原则,建筑物及其附属件重要部分完好率达 100%;

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

3. 设施设备维护保养 应对设施设备进行日常和定期维护保养,保存维护保养记录,定期维护保养应根据国家和本市规定及标准、设施设备用途及磨损程度、结构复杂程度等,决定维护的间隔周期和维护停机时间;

4. 环境卫生与保洁管理 确保地面洁净有光泽,无垃圾杂物、灰尘污渍、无划痕、踢脚线、接缝、角落处洁净,室内排水管道、排水沟、窨井等管道沟渠,保持畅通,井道内无垃圾、无异味,遇雨雪天增加干拖把拖地次数,门口放防滑地毯及“小心地滑”警示牌,并经常清洗防滑地毯,保持地毯整洁无杂物;

5. 公共秩序维护 主出入口应安排 24 小时值班;对来访人员进行通报、登记、证件检查等,登记证件,杜绝闲杂人员进入,凡遇市民群众上访,及时通知上级部门,做好劝说、劝阻、疏导工作,方法得体,对外来联系工作人员,凭有效证件和会客单,并与相关单位联系确认后方可进入;

6. 满足项目招标时的要求及甲方在服务存续期内提出的其他要求。

以上各项管理服务内容或衍生服务内容参照上海机关事务管理标准 Q/JGSW.GL7.2-2019 及详见投标文件或合同附件(如有)。

第四条 管理服务期限

[合同中心-合同有效期]

第五条 管理服务的质量标准

(一) 服务目标:

以业主及物业使用人的满意度为指针,参照上海市物业管理优秀大厦标准,按照 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系及 GB/T45001 职业安全健康管理体系的要求,运用现代科技手段及管理方法来服务本物业。

(二) 服务标准要求:

1. 建筑物管理 做好建筑物的检查和维修保养工作,使建筑物公共部位处于完好状态,防止各种对建筑物侵蚀、损害行为的发生,保障物业服务区域内建筑物安全和正常使用,建筑物及其附属件重要部分的完好率达 100%。

2. 设备设施管理 主要负责办公中心内设施设备日常操作、维护与管理。保证供配电系统、空调系统、给排水系统、锅炉系统、弱电系统、电梯设备、消防设备等 24 小时正常运行,接报修通知后,20 分钟内到达现场,急修项目 24 小时内修复,其他项目 48 小时内修复,并建立健全回访制度,做到日常接报修率达 100%。在零星工程管理中,做好现场施工质量、安全管理以及垃圾清运监管等工作。并且做好第三方维保监管工作。

3. 公共秩序管理 主要负责办公大楼所有安全保卫工作。指挥人员、车辆进出、安全通行和停放,保证环境有序和道路畅通;对闭路监控系统、防盗报警系统、周界报警系统、煤气泄露报警和火灾报警系统等设施进行每日 24 小时监控,认真履行防火、防

盗、防窃等职责，做到不脱岗、不离岗，确保办公中心无火灾、爆炸、天然气泄漏、漏电、浸水、破坏、盗窃事故和安全事故等，如发生物业管理安全责任事故，由中标单位承担责任。

4. 环境卫生与保洁管理 主要负责办公中心室内及室外清洁打扫工作。保持室内整洁光亮，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾；柱面、墙面等无灰尘；玻璃大门无手印，无灰尘；走廊、通道、电梯和楼道等部位整洁，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰；地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污迹；茶水间饮用水清澈。公共卫生部位和卫生洁具清洁，无水迹，无头发，无异味；墙面四角保持干燥，无蛛网，无杂物。卫生器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑；卫生用品齐全，卫生间空气清新；地下室无堆积垃圾和杂物、无灰尘；库内空气清新，无异味，定期喷洒药水；保持室外公区的整洁卫生，道路无落叶，无积水，地面无污渍，无烟蒂，无痰迹，无垃圾，标识无灰尘。并做好大楼内垃圾分类工作和室内控烟劝阻和志愿者工作。

5. 交通秩序维护 物业区域内指挥人员、车辆进出、安全通行的交通引导与车辆正常的停放秩序。

6. 消防防灾管理 落实消防工作责任制，做好消防监控值班和巡查，按要求制定各项服务工作的应急预案（包括但不限于防台防汛、传染病防控、断水、断电、火灾等），并定期开展预案演练，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。

7. 能源管理 定期做好对水、电、燃气能耗的统计、分析工作，在甲方的协调配合下努力开展节能工作，制定节能措施并不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

8. 会务及接待服务 主要负责办公中心内举办的各类会议、活动，包括国家级峰会、重大接待、揭牌仪式，市、区级会务保障。提供会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务，会前、会中、会后以及会议室的音响服务工作，保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时符合采购方的要求。

9. 其他后勤保障服务 根据合同约定为甲方提供物业档案管理、公共关系管理、卫生管理、收发、废弃物处理等服务及甲乙双方协商约定的突击性、临时性任务。

以上各项管理服务内容或衍生服务内容详见投标文件及合同附件(如有)。

第六条 管理服务费用及支付方式

(一)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])。第一年度的合同价不变，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。自第二年度起，中标服务单价不变（不可抗力和政策性调价除外），当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

(二)支付方式:

1. 双方约定物业管理服务费按每月支付一次，甲方收到乙方开票后于 20 个工作日内支付。

2. 合同期末最后一个月服务费中 50 万元作为合同服务考核费用，按照第八条第

一项第三款之规定，考核合格后再行支付，若考核不合格将予以扣除。

第七条 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 200 平方米，位于 D 区一层 102、106、107、108、109 室。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。

第八条 双方的权利义务

(一) 甲方的权利义务

1. 有权审阅乙方投标时编制的管理服务方案、人员编制、费用预算。
2. 有权对乙方管理服务的质量进行监督,对不符合质量标准的管理服务有权建议整改,对不称职人员可以要求乙方更换。

3. 甲方将通过每月业主自评以及委托第三方评估单位年度考核两种方式对乙方进行综合服务质量考核,考核内容主要包括人员规范服务、综合管理、建筑物维保、设备设施维护、保洁服务、节能管理、公共秩序管理、通讯服务、会务服务、服务创新改进等方面。全年考核次数总计 13 次,为综合打分制,合格分标准为 85 分,如 2 次考核不合格,该考核结果将作为合同到期后是否调整物业服务单位的重要依据(详见临港办公中心物业考核方案及附件 1)。如发生工作失责,造成业主信息泄密及严重安全事故的,将一票否决制。

4. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料,包括办公用房、设备工具库房、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等。甲方应为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。

5. 按合同约定的费用及支付方式,按时支付物业管理服务费。

6. 本合同期限届满甲方不予续约或合同自然延续期间甲方需解除合同的,都应当提前三个月通知乙方,并向乙方支付乙方所有驻甲方员工一个月工资。如不按约提前通知的,还应当再支付乙方所有驻甲方员工一个月工资作为代通知金。

7. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利义务

1. 乙方全体工作人员有责任及义务为业主保守秘密,严格执行保密纪律,对甲方机密守口如瓶,乙方应视情况与员工签订保密协议,制定相关制度,并定期进行培训,如果员工有违反保密制度的行为,视情节轻重,将追究相关责任,给予相关处分或依法追究民事责任或刑事责任。

2. 应根据法律、法规的规定及本合同约定,物业管理服务方案、人员方案和费用预算,满足招标要求。

3. 保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整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,乙方应作出相应调整。

4. 对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容,可另行委托第三方承担,但应及时报甲方备案。委托的工作内容仅限于分项内容,整体管理服务项目不得转让给第三方。

5. 管理保存与物业相关的图纸、档案及相关材料等。

6. 编制办公及附属建筑物、构筑物、设备设施等年度维修养护计划和建议。

7. 所聘用的管理及劳动服务人员需符合劳动及卫生部门的相关要求，身体健康、政治可靠，特殊行业工种必须持证上岗。

8. 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

9. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第九条 违约责任

(一) 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，甲方可要求乙方及时整改。

(二) 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，甲方有权单方解除合同。

(三) 因乙方原因导致重大火灾、失窃等事件的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方依法承担相应的赔偿责任。

(四) 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。

第10条 争议解决方式

双方发生争议的，应协商解决；若协商不成，向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第十条 合同附件

(一) 本项目招投标过程中的有关文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准，

(二) 对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

第十一条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式 伍 份，双方各执 贰 份，壹份递交给上海市浦东新区政府采购中心备案。

[合同中心-补充条款列表]

附件：临港办公中心物业考核方案

(本页为临港办公中心物业管理合同签署页)

临港办公中心物业考核方案

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，为加强临港办公中心物业服务的统筹管理，做好后勤服务保障工作，保证机关办公场所的物业管理，促进物业管理单位更好的落实管理措施，使机关办公中心物业管理工作标准化、制度化规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适，文明的办公环境，现将机关物业考核办法如下：

一、监管机构及监管职责。监管机构由后勤服务中心和机关后勤职工委员会兼任，在临港新片区管委会办公室领导下开展工作。监管职责由后勤服务中心全面负责对物业服务的日常监管和日常考核工作，并由机关后勤职工委员会进行满意度测评。

二、监管机构每月对物业服务单位的人员规范服务、综合管理、建筑物维保、设备设施维护、保洁服务、节能管理、公共秩序管理、通讯服务、会务服务、服务创新改进等方面进行监管和考核，考核依据为综合打分，2次打分不合格（综合分低于85分）的，甲方有权调整供应商。如合同期内发现物业服务单位有以下过失和发生重大失责行为，造成严重后果的，须追究经济责任，扣除合同总服务费用中的50万元。

- 1、发现盗取业主或外来人员财务的（年度内不得出现 ≥ 1 次）；
- 2、发现窃取或泄露业主资料或隐私的（年度内不得出现 ≥ 1 次）；
- 3、出现与业主发生打架、争吵、谩骂等行为的（年度内不得出现 ≥ 1 次）；
- 4、发现向业主或外部单位（含个人）索取小费、物品或其他报酬的行为（年度内不得出现 ≥ 1 次）；
- 5、发现当值时间赌博或饮酒行为的（年度内不得出现 ≥ 1 次）；
- 6、发现拾遗不上交行为的（年度内不得出现 ≥ 1 次）；
- 7、玩忽职守，违反作业规程，造成严重后果的（年度内不得出现 ≥ 1 次）；
- 8、发现安全隐患，不及时整改，导致人员伤亡和财产损失的（年度内不得出现 ≥ 1 次）。

机关后勤职工委员会每月对物业服务保障进行满意度测评，对满意度测评作为考核的重要依据。机关后勤职工委员会每三个月召开一次物业服务监督员会议，及时征求和收集服务对象对物业服务保障的意见和建议，并听取物业服务单位情况汇报，分析、讲评物业服务后勤保障情况。针对存在的问题，督促物业服务单位认真整改，并将整改情况及时反馈。

三、督促物业服务单位加强员工的管理与培训，不断提高员工的职业操守与业务技能，夯实服务保障能力。

四、物业考核和满意度说明：考核分数和满意度测评分数作为下一年度物业招标的重要条件之一。考核和满意度得分90分以上为优秀；85-89分为合格，低于84分为不合格。如发生失责行为，造成业主信息泄密及严重安全事故的，将一票否决制。

附件1：临港办公中心物业满意度测评表

附件 1

临港办公中心物业服务满意度测评表

项目名称	子项目	对下述问题，在对应框内打“√”				对问题描述
		满意 5分	较满意 4分	一般 3分	差 2分	
人员规范 服务	服务人员的仪容仪表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	服务人员按规定及时提供服务	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
综合管理	物业服务值班工作人员及时应答	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	建筑外部及附属建筑物维护	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	建筑物内部维护	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	室外道路平整、无破损	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
设备设施 维护	公共区域内公用设施设备完好	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	公共区域的照明设施完好	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	饮用水水质	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	设备报修时及时安排人员检修	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	设备维修的质量	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
保洁服务	建筑物外墙、玻璃幕墙的清洁程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	路面、地下车库清洁程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	大堂、楼道、墙面、门窗、楼梯灯公共部位清洁程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	不同楼层同类公共部位保洁效果一致	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	电梯轿厢内清洁程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	茶水间的清洁卫生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	垃圾及时清运	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	洗手间的清洁卫生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	洗手间无异味	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
节能管理	采用节能器具	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	配合做好节能宣传	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	设备管理的节能措施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
公共秩序管理	门卫窗口服务的规范	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	安保人员文明执勤	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	对来访人员进行管理，登记	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	突发事件的配合和处置情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	对停车库（场）的综合管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	安保人员的综合素质	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
会务服务	会场布置整齐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	会务服务人员规范用语和服务态度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	会务服务人员的仪容、仪表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	服务人员服务的主动性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	会场的音视频等电子设备效果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	茶水供给和续水服务	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
服务创新改进	物业服务工作创新情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	物业服务工作改进的及时性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	物业服务工作改进的效果	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
总得分						
除此之外，您还有什么意见和建议：						
注：为了完善物业后勤管理，提高服务质量，此表为无记名打分表。望各位认真、详实的填写，感谢您的参与！						

年 月 日

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

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护养护工作，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、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。（但物业管理服务过程中的开荒保洁、保洁易耗品、物业管理相关工具、物料等由乙方自行提供）

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。

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；准确、完整的中小企业声明函
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（本项目不适用）			
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）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料、信用记录查询页面等

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
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,任何能帮助档案馆完成集约化后勤管理服务的措施、举措,均能获得更好的效果

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、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:

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他解释，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）:

年月日

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 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:

6.2 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 上海市浦东新区南汇新城镇人民政府的临港办公中心物业管理服务项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 临港办公中心物业管理服务项目，属于 物业管理行业；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（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（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。

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暂行办法》。

（2）如供应商组成联合体的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

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。

7 开标一览表格式

开标一览表

临港办公中心物业管理服务项目包 1

服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

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“金额”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：临港办公中心物业管理服务项目_____单位：元（人民币）/年

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。	附人员配置表及分项成本分析
		社会保险费	养老保险费、医疗保险费、失业保险费、生育保险费、工伤保险费、公积金按国家及上海市规定计取，以上费用均含单位部分和个人部分。	
		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	分项分析
		培训费	员工的日常培训费	
2	管理费	包括工作餐、服装、公众责任险、办公设备、保安员个人安防用品、保安耗材等费用		
3	利润	按（1+2）的%计取（自报）		
4	税金	按国家及上海市规定缴纳（增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加等）		
投标总计				

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）/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	项目经理							
2	副经理							
3	经理助理							
4	综合主管							
5	行政内勤							
6	会计							
7	出纳							
8	仓库管理员							
9	质量管理员							
10	业户部门主管							
11	业户接待							
12	会务部门主管							
13	会务领班							
14	A、B区会务服务员							
15	C、D区会务服务员							
16	E、F区会务服务员							
17	A区前台机动岗							
18	B区前台机动岗							
19	E、F区前台机动岗							
20	设备部门主管							

21	强电领班							
22	高压值班电工							
23	维修电工							
24	弱电领班							
25	弱电工							
26	暖通技师							
27	空调领班							
28	空调工							
29	给排水领班							
30	管道工							
31	锅炉工							
32	万能工							
33	保安部门主管							
34	保安领班							
35	保安员							
36	保洁部门主管							
37	保洁领班							
38	保洁员							
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：养老保险费、医疗保险费、失业保险费、生育保险费、工伤保险费、公积金按国家及上海市规定计取，以上费用均含单位部分和个人部分。
- 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 管理费测算明细表格式

管理费测算明细表

单位：元（人民币）/月

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

8.2.3 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/月

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

9 投标人提供的其他证明材料
无

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（本项目不适用）

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。

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 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。

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）。

11.4 信用记录查询页面格式

投标人提供信用证明材料投标人登陆“信用中国”网站查询截屏，打印查询页面并加盖公章复印件粘贴处

投标人提供政府采购严重违法失信行为投标人登陆“中国政府采购网”网站查询截屏，打印查询页面并加盖公章复印件粘贴处

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	项目经理								
2	副经理								
3	经理助理								
4	综合主管								
5	行政内勤								
6	会计								
7	出纳								
8	仓库管理员								
9	质量管理员								
10	业户部门主管								
11	业户接待								
12	会务部门主管								
13	会务领班								
14	设备部门主管								

15	强电领班								
16	高压值班电工								
17	维修电工								
18	弱电领班								
19	弱电工								
20	暖通技师								
21	空调领班								
22	空调工								
23	给排水领班								
24	管道工								
25	锅炉工								
26	万能工								
27	保安部门主管								
28	保洁部门主管								

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的以上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的项目经理、项目副经理、项目经理助理、业户主管、会务主管、设备主管等。

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。

在职证明材料是指：(1) 截止投标日前 6 个月内，主要人员的社保由投标人单位缴纳的有效证明；(2) 因政策法规允许不能提供 (1)，请提供截止投标日前 6 个月内其他有效证明材料，并由投标人单位提供相关人员在岗承诺书（格式自拟）。

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 <u>预算金额</u>	
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： ①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。	

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

临港办公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 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

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》。

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。

11、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

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。

（二）评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评分
商务	10	价格	报价得分	10	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价） ×10 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	90	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	40	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 6~10 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 6~10 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	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评分
					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、人数配置低于招标文件要求，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	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评分
					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		

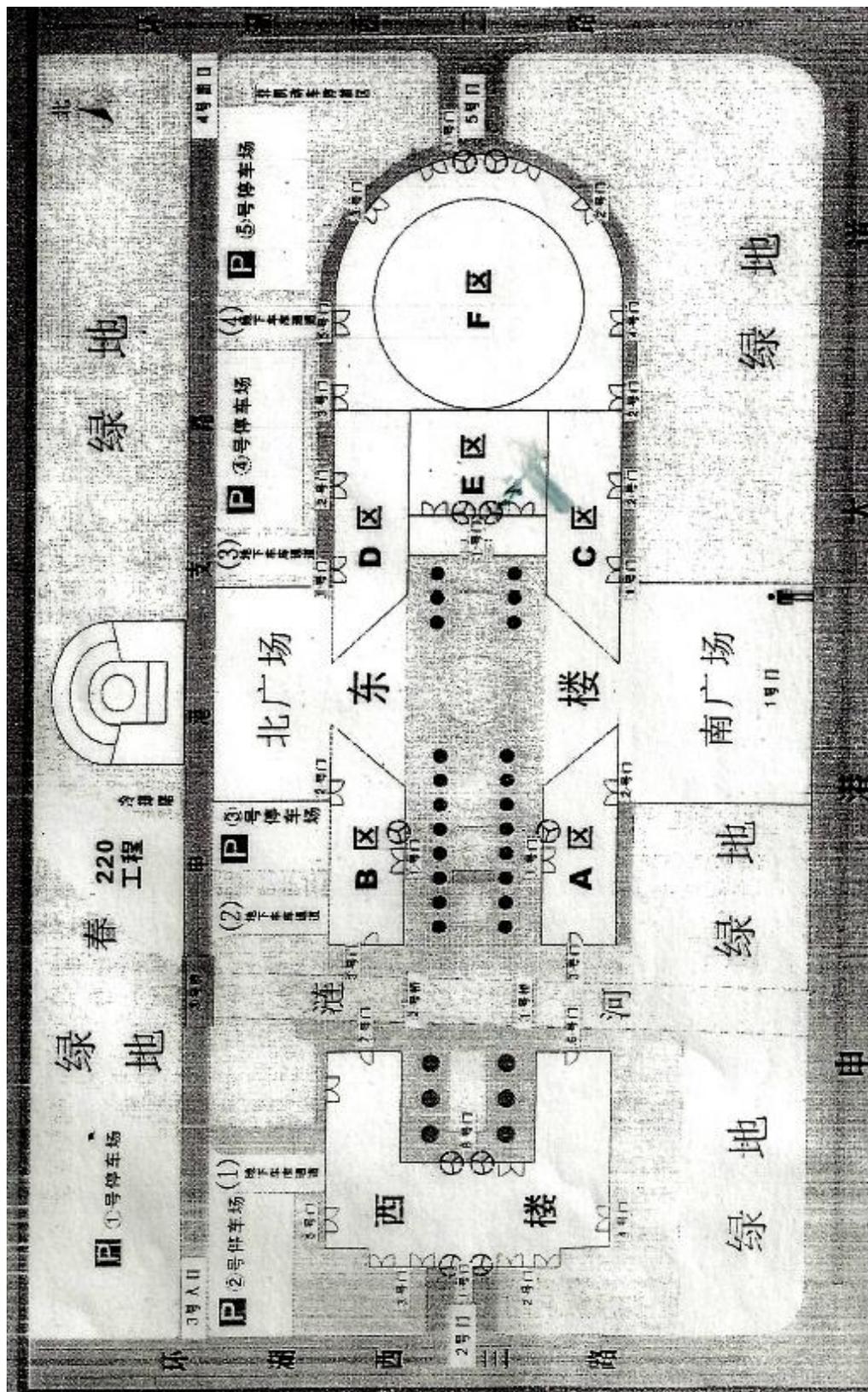
采购人：上海市浦东新区南汇新城镇人民政府

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

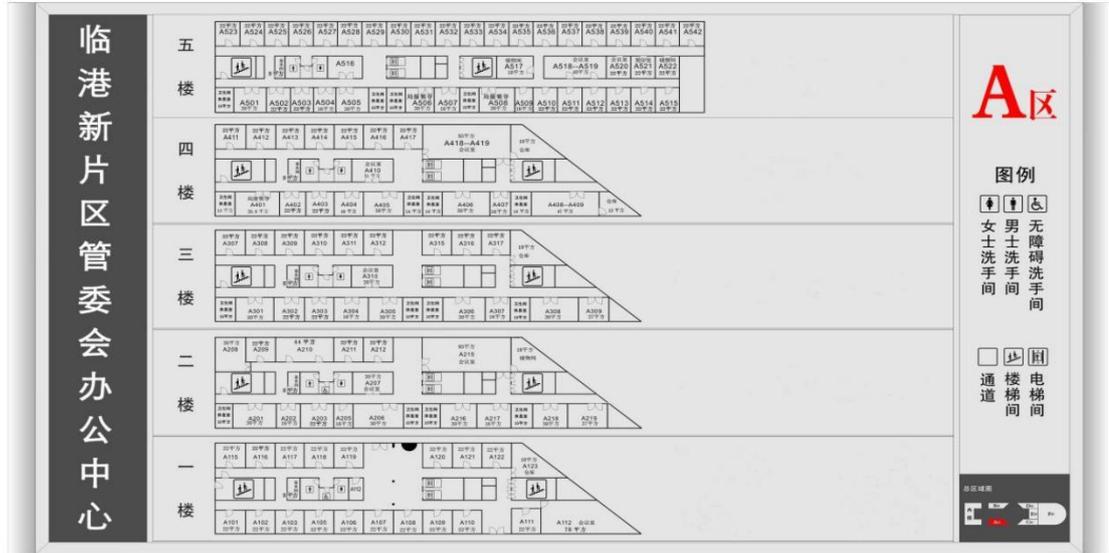
2023 年 3 月

第六章附件

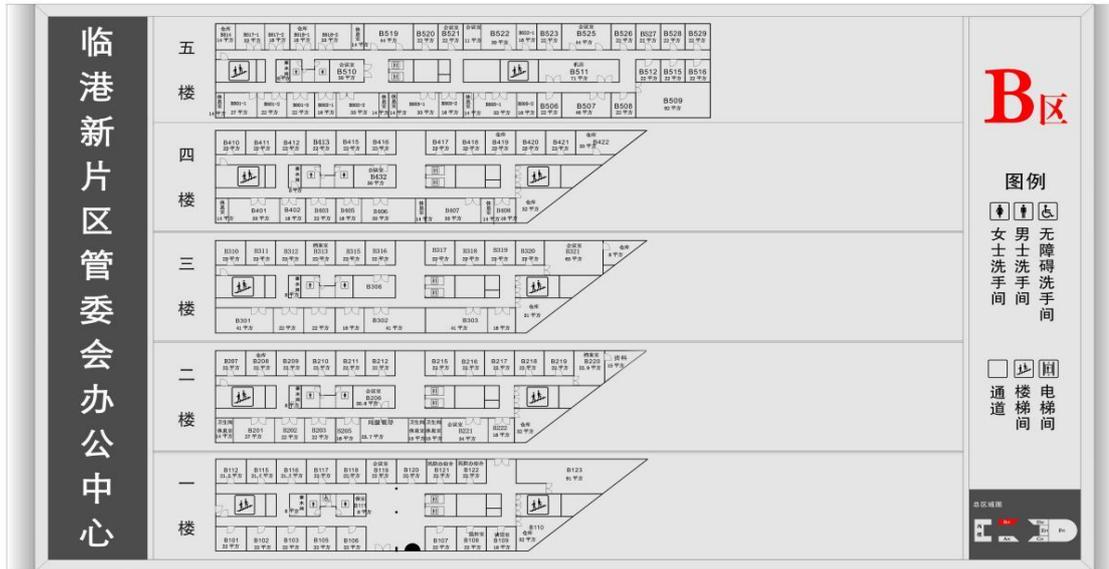
附件：临港办公中心示意图



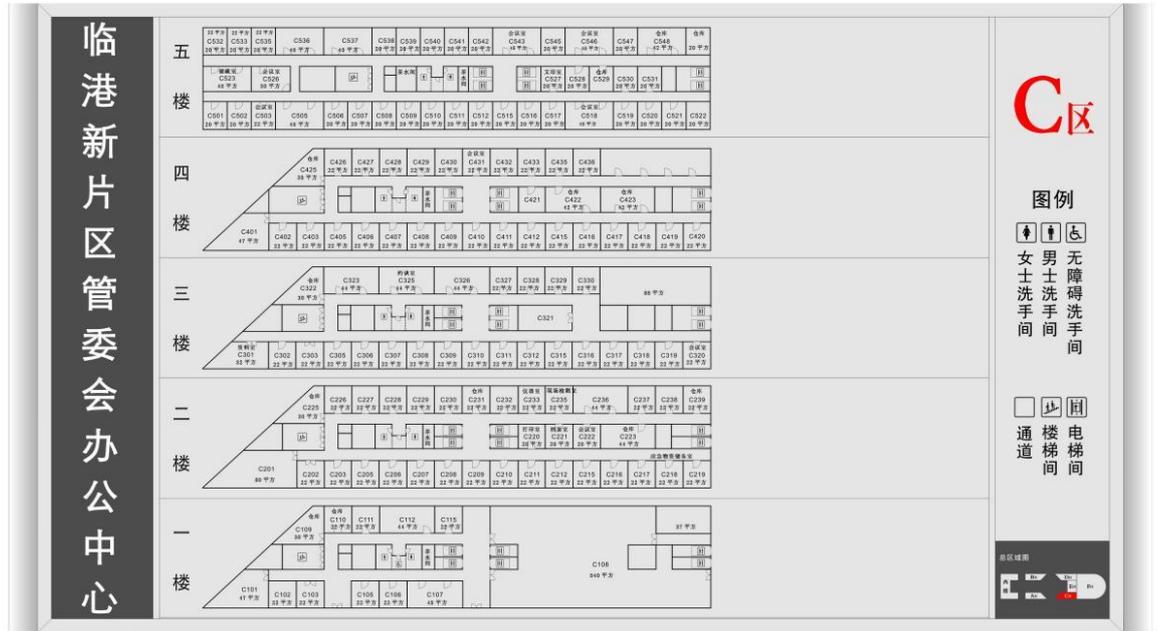
临港新片区管委会办公中心 A.B 两区平面图



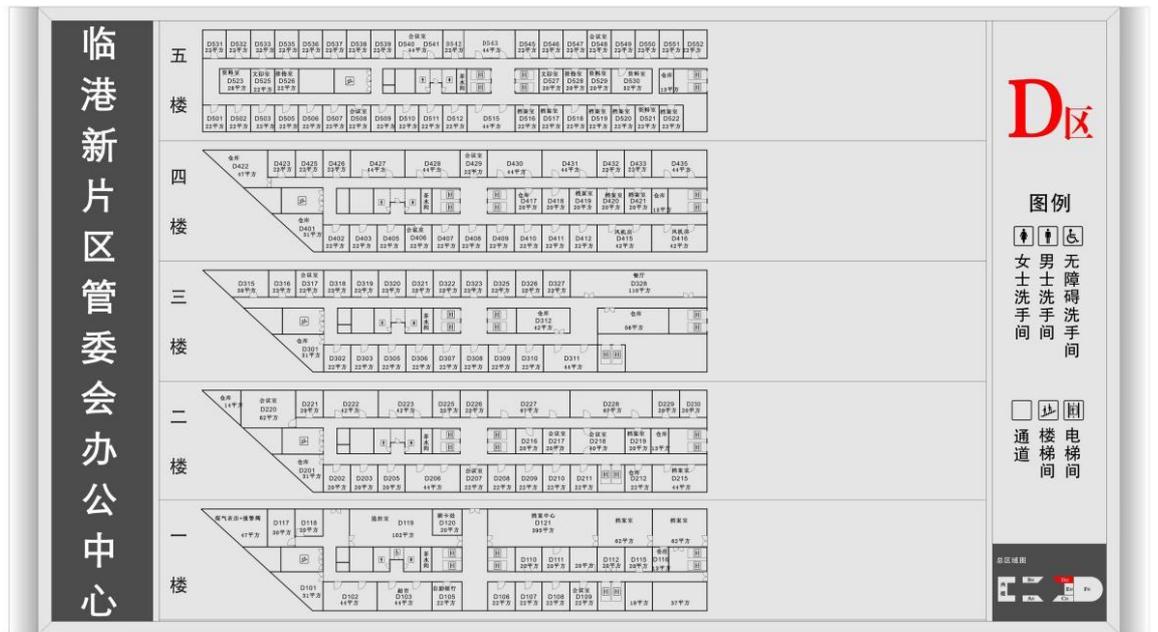
临港新片区管委会办公中心 A.B 两区平面图



临港新片区管委会办公中心 C.D 两区平面图

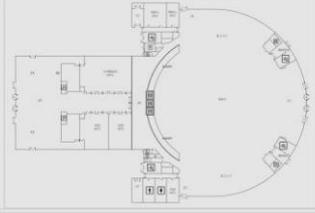


临港新片区管委会办公中心 C.D 两区平面图

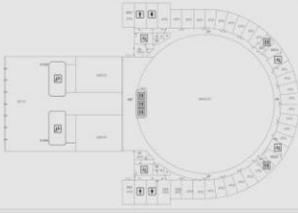


临港新片区管委会办公中心

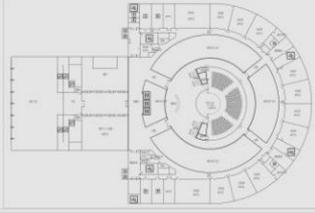
F₁



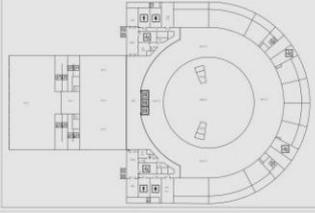
F₂



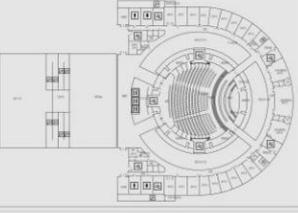
F₃



F₄



F₅



图例



临港新片区管委会办公中心

西₁



西₂



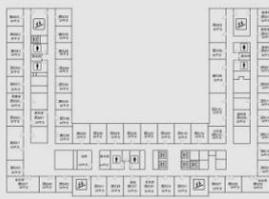
西₃



西₄



西₅



图例

