



项目编号：310115105241106144635-15169669

机关大楼及综合办公楼 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
2025 年 1 月

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，上传电子加密标书最大支持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：95763

投标邀请

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

项目概况

机关大楼及综合办公楼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2025年2月7日10:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目概况：

项目编号：310115105241106144635-15169669

项目名称：机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目

预算金额（元）：6,310,000.00元

最高限价（元）：6,310,000.00元

采购需求：

包名称：机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目

数量：1

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：采购预算金额：6,310,000.00元（国库资金：6,310,000.00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：促进中小企业发展、促进残疾人就业。交付地址：上海市浦东新区沪南路1000号。

北蔡镇机关大楼物业，位于沪南路1000号，建筑面积11500平米的办公中心（地上10119.12平米，地下1380.88平米）和北中路150建筑面积为10597平米的综合楼（地上7500平米，地下3097平米）两部分。机关工作人员600人左右。设2个地面停车场，2个地下停车库，停车位共计270个，3个助动车停车棚（设有8个充电位）楼层强电间9间，弱电间9间，风机房17间，办公房间298间，机关食堂1个，应急值班室4间，茶水间17间，卫生间22间，监控室1间，消控室2间，仓库7间，水泵房2间。

合同履约期限：本项目一招一年。服务期限暂定自2025年3月1日起至2026年2月28日止，具体以合同签订为准。

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：促进中小企业发展、促进残疾人就业。
- 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、未被列入《信用中国网站》（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单
 - 3、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商
 - 4、其他资格要求：
 - 4.1本项目面向中、小、微型企业采购
 - 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。4.4符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

时间：2025-01-07 至 2025-01-15，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：2025年2月 7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：2025年2月7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： 时间：2025年1月16日 10:00 地点：上海市浦东新区沪南路1000号；
联系人：宫德钢；联系电话：021-68945699

3、答疑时间：2025年1月 26日10: 00时；地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼 A06室。。

合格的供应商可于本公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》(<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》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：上海市浦东新区北蔡镇人民政府

地址：上海市浦东新区沪南路1000号

联系方式：021-68945699

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16B06室

联系方式： 021-38460091/021-68542525

3.项目联系方式

项目联系人：鲍超

电话： 021-38460091/021-68542525

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：机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目	
6.1	关于现场踏勘 详见“投标邀请”	
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年1月17日15:00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。	
7.2	关于答疑会 详见“投标邀请”	
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>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u> ）（ <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； ②《中小企业声明函》（须按要求提供准确、完整的《中小企业声明函》。若成交，该声明函将随成交结果同时公告） (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： ①若电梯维保进行专业分包，则分包单位提供有效期内的《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理）：曳引驱动乘客电梯（含消防员电梯））；若电梯维保不进行专业分包，则投标人提供上述电梯资质。 ②若有分包项目，提供《分包意向协议》（格式自拟） (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（不仅限于以下资料） ①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

条款号	内容规定	备注
	<p>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>	
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.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>（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》、《主要人员基本情况表》、《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>	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	<u>（本项目不适用）</u>

条款号	内容规定	备注
13.3	投标保证金提交方式： 支票、汇票、本票、保函等非现金形式 投标保证金有效期：同“投标有效期” 注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构 提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室 联系人：*****	各包件的投标保证金应独立开具 <u>（本项目不适用）</u>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 （1）投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的； （2）投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。	1、本条款所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 <u>预算金额</u> ； （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： ①若电梯维保进行专业分包，则分包单位提供有效期内的《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理）：曳引驱动乘客电梯（含	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>消防员电梯));若电梯维保不进行专业分包,则投标人提供上述电梯资质。</p> <p>②若有分包项目,提供《分包意向协议》(格式自拟)</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:</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件;</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》等规定的。</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>	(本项目不适用)

二、投标人须知

(一) 说明

1 总则

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

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

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

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

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

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

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

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

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。

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

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

3.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

4 合格的货物和服务

4.1 投标人所提供的货物和服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权益，同时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。

5 投标费用

5.1 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。

6 现场踏勘

6.1 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。。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 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。

6.4 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。

7 答疑会

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“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。

7.2 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。

7.3 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。

(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 7.3 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 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足 15 天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

9.2 澄清或者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，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

(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。

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

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

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

20 评标委员会组成

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

21 投标文件的初步评审

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购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 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）询问与质疑

26 询问与质疑

26.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

26.2 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 10 日内，以**书面形式**（具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

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。

26.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

26.3.1 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。

26.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

26.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

26.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质

疑。

26.5 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不被受理。

26.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 26.2 条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

（六）诚信记录

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。

（七）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 授标合同时更改采购服务数量的权利

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，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，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：机关大楼及综合办公楼物业管理服务

3 物业基本情况

物业类型：办公大楼

坐落位置：沪南路 1000 号、建筑面积：11500 平米

坐落位置：北中路 150 号、建筑面积：10597 平米

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

北蔡镇机关大楼物业，位于沪南路 1000 号，建筑面积 11500 平米的办公中心（地上 10119.12 平米，地下 1380.88 平米）和北中路 150 建筑面积为 10597 平米的综合楼（地上 7500 平米，地下 3097 平米）两部分。机关工作人员 600 人左右。设 2 个地面停车场，2 个地下停车库，停车位共计 270 个，3 个助动车停车棚（设有 8 个充电位）楼层强电

间 9 间，弱电间 9 间，风机房 17 间，办公房间 298 间，机关食堂 1 个，应急值班室 4 间，茶水间 17 间，卫生间 22 间，监控室 1 间，消控室 2 间，仓库 7 间，水泵房 2 间。

沪南路 1000 号工作量描述

沪南路 1000 号北蔡人民政府共 1 栋

位置	名称	数量	备注
B1F	固定车位	19	占地面积 1380.88 平方米，日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、电梯按键、门禁按键、门把手、卫生间消毒一次，电工负责整栋楼的电路维修、木质物件维修、更换。
	水泵房	1	
	强电间	1	
	仓库	1	
	车库出入口	1	
	电梯间	1	
	楼梯通道	2	
1F	仓库	3	保洁日常卫生打扫、推尘、厕所打扫消毒、垃圾房打扫消毒、添加保洁耗材、清倒垃圾，每两小时对公共场所消毒；保安负责对来访的陌生人员和车辆登记、大楼巡逻、树立形象，领班负责岗位安排、巡逻，物业经理和主管负责岗位职责培训和消防知识培训和实操。
	垃圾房	1	
	岗亭	2	
	燃气间	1	
	办公室	9	
	卫生间	1	
	弱电风机房	1	
	门卫室	1	
	厨房	1	
	用餐大厅	1	
	楼梯通道	3	
	电梯间	1	
	办公室	5	公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次；会务负责周一至周五工作日会场倒茶水、打扫、消毒
2F	会议室	2	
	弱点风机房	1	
	仓库	1	
	茶水间	1	
	卫生间	1	
	文印室	1	
	图书馆	1	
	电梯间	1	
	通道	2	
	办公室	14	负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门
3F	会议室	1	
	弱点风机房	1	
	卫生间	1	
	茶水间	1	

	电梯间	1	把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日 会场倒茶水、打扫、消毒
	通道	2	
4F	办公室	16	负责公共部位日常保洁打扫、 推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两 小时对电梯间、卫生间、茶水 间、电梯按键、门禁按键、门 把手消毒一次。
	弱点风机房	1	
	卫生间	1	
	茶水间	1	
	电梯间	1	
	通道	2	
5F	办公室	14	负责公共部位日常保洁打扫、 推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两 小时对电梯间、卫生间、茶水 间、电梯按键、门禁按键、门 把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日 会场倒茶水、打扫、消毒。
	会议室	2	
	电梯间	1	
	弱点风机房	1	
	卫生间	1	
	茶水间	1	
	通道	2	
6F	办公室	14	保洁负责公共部位日常保洁 打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、 每两小时对电梯间、卫生间、 茶水间、电梯按键、门禁按键、 门把手消毒一次。
	会议室	1	
	电梯间	1	
	弱点风机房	1	
	通道	2	
	卫生间	1	
	茶水间	1	
7F	办公室	13	保洁负责公共部位日常保洁 打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、 每两小时对电梯间、卫生间、 茶水间、电梯按键、门禁按键、 门把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日 会场倒茶水、打扫、消毒。
	会议室	2	
	电梯间	1	
	卫生间	1	
	茶水间	1	
	弱点风机房	1	
	通道	2	
8F	办公室	14	负责公共部位日常保洁打扫、 推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两 小时对电梯间、卫生间、茶水 间、电梯按键、门禁按键、门 把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日 会场倒茶水、打扫、消毒。
	会议室	1	
	电梯间	1	
	弱点风机房	1	
	通道	2	
	卫生间	1	
	茶水间	1	
9F	办公室	2	负责公共部位日常保洁打扫、 推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两 小时对电梯间、卫生间、茶水
	会议室	5	
	电梯间	1	

	弱点风机房	1	间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次；会务负责周一至周五工作日会场倒茶水、打扫、消毒。
	通道	2	
	卫生间	1	
	茶水间	1	
10F	仓库	5	负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次。
	健身房	2	
	电梯间	1	
	弱点风机房	1	
	通道	2	
	卫生间	1	
	茶水间	1	
11F	仓库	1	
	主风机房	1	
	空调冷却系统间	1	
	高压水位箱间	1	
	课堂主机平台	2	

北中路 150 号工作量描述

北中路 150 号北蔡城市运行管理中心，共 1 栋大楼 6 层。

区域	位置	名称	数量	备注
北中路 150 号	B1F	车位	62	负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、电梯按键、门把手消毒一次； 电工负责维修整栋楼的设施设备和日常检查。
		城防指挥室	1	
		仓库	5	
		强电间	1	
		水泵房	1	
		排风机房	1	
		休息室	1	
		电梯间	1	
		车库出入口	1	
		楼梯通道	3	
	1F	办公室	10	负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次； 会务周一至周五工作日开会倒茶水、打扫会议室、消毒；应急值班室室内用品每日更换消毒及清扫； 保安负责大楼内进出的陌生人员
		会议室	2	
		休息室应急值班室	4	
		消控室	1	
		更衣室	2	
		电梯间	2	
		新风机房	1	

		排风机房	1	和车辆登记对整栋大楼的安全巡逻。
		弱电间	1	
		指挥大厅	1	
		健身房	1	
		仓库	4	
		保洁室	1	
		茶水间	1	
		卫生间	2	保洁负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日会场倒茶水、打扫、消毒。
		前台咨询大厅	1	
		岗亭	1	
		楼梯通道	2	
	2F	办公室	20	
		监控室	1	
		会议室	2	
		弱电间	1	
		排风机房	1	
		新风机房	1	
		电梯间	2	
		楼梯通道	2	
		茶水间	2	
		卫生间	2	
		洗澡间	1	
		化验室	1	
		更衣室	2	
		保洁室	1	
		仓库	2	
		文印室	1	
	3F	办公室	17	负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日会场倒茶水、打扫、消毒。
		会议室	3	
		茶水间	2	
		卫生间	1	
		弱电房	1	
		文印室	1	
		资料室	1	
		新风机房	2	
		排风机房	1	

		楼梯通道	2	
		电梯间	2	
		保洁室	1	
		仓库	4	
	4F	办公室	26	保洁负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日会场倒茶水、打扫、消毒。
		会议室	1	
		接待室	1	
		茶水间	2	
		新风机房	1	
		排风机房	1	
		弱电间	1	
		卫生间	1	
		仓库	3	
		楼梯通道	2	
		电梯间	2	
		文印室	1	
		资料室	1	
	5F	办公室	17	负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日会场倒茶水、打扫、消毒。
		会议室	2	
		新风机房	1	
		排风机房	1	
		弱电间	1	
		电梯间	2	
		楼梯通道	2	
		监控室	1	
		茶水间	2	
		厨房	1	
		卫生间	1	
		仓库	2	
	6F	办公室	19	保洁负责公共部位日常保洁打扫、推尘、垃圾桶清倒垃圾、每两小时对电梯间、卫生间、茶水间、电梯按键、门禁按键、门把手消毒一次； 会务负责周一至周五工作日会场倒茶水、打扫、消毒。

4.2 项目招标范围及内容

-
- (1) 物业管理区域内物业共用部位和相关场地的使用管理及维修养护；
 - (2) 物业管理区域内物业共用部位和相关场地的保洁服务；
 - (3) 物业管理区域内公共秩序和日常安全巡查服务；
 - (4) 政府的日常会务服务；
 - (5) 法律、政策和合同规定的其他事项的管理。
 - (6) 有关物业管理的其他工作。

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起 1 年，暂定为 2025 年 3 月 1 日至 2026 年 2 月 28 日，具体以合同签订为准。

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，每季度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由采购人提供；常用设备维护保养由中标单位提供。

5.2 本项目允许对设备维保服务（消防设备、空调设备、弱电设备、电梯设备、电力设施）和室内绿植养护工作进行专业分包。若电梯维保进行专业分包，则分包单位提供有效期内的《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理）：曳引驱动乘客电梯（含消防员电梯））；若电梯维保不进行专业分包，则投标人提供上述电梯资质。

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，若未标明，则视分包供应商为非中、小、微企业。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。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。

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。

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。

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。

7.2 支付方式

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

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

三、技术质量要求

8 适用技术规范和规范性文件

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	岗位 数	岗位位置	备注
1、	管理人员 A	1	沪南路 1000 号 1 层	周一至周五 8: 30-17: 00
2、	管理人员 B	1	北中路 150 号 1 层	周一至周五 8: 30-17: 00
3、	会务服务 A	1	沪南路 1000 号 2 层	周一至周五 9: 00-17: 00
4、	会务服务 B	1	沪南路 1000 号 3 层	周一至周五 9: 00-17: 00
5、	会务服务 C	1	沪南路 1000 号 5 层	周一至周五 9: 00-17: 00
6、	会务服务 D	1	沪南路 1000 号 6 层	周一至周五 9: 00-17: 00
7、	会务服务 E	1	沪南路 1000 号 7 层	周一至周五 9: 00-17: 00
8、	会务服务 F	1	沪南路 1000 号 8 层	周一至周五 9: 00-17:

				00
9、	会务服务 G	1	沪南路 1000 号 9 层	周一至周五 9: 00-17: 00
10、	会务服务 H	1	北中路 150 号 1 层	周一至周五 9: 00-17: 00
11、	会务服务 I	1	北中路 150 号 2 层	周一至周五 9: 00-17: 00
12、	会务服务 J	1	北中路 150 号 3 层	周一至周五 9: 00-17: 00
13、	保安班长	1	沪南路 1000 号门 卫室	周一至周五 8: 30-17: 00
14、	保安领班	1	沪南路 1000 号 1 层	周一至周五 8: 30-17: 00
15、	保安门厅岗 A	1	沪南路 1000 号 1 层	7 天 24 小时制（周一至周日），1 岗配 4 人
16、	保安门厅岗 B	1	北中路 150 号 1 层	7 天 24 小时制（周一至周日），1 岗配 4 人
17、	保安巡逻岗 A	1	沪南路 1000 号	7 天 24 小时制（周一至周日），1 岗配 4 人
18、	保安巡逻岗 B	1	北中路 150 号	7 天 24 小时制（周一至周日），1 岗配 4 人
19、	保安监控岗 A	1	沪南路 1000 号门卫室	7 天 24 小时制（周一至周日），1 岗配 4 人
20、	保安监控岗 B	1	北中路 150 号 1 层	7 天 24 小时制（周一至周日），1 岗配 4 人
21、	车管员 A	1	沪南路 1000 号	做五休二，每天 8 小时
22、	车管员 B	1	北中路 150 号	做五休二，每天 8 小时
23、	保洁领班	1	沪南路 1000 号 1 层	做五休二，每天 8 小时

24、	公区保洁 A	1	沪南路 1000 号大院	门厅、周一至周五 7:30-16:30
25、	公区保洁 B	1	北中路 150 号大院	车库、周一至周五 7:30-16:30
26、	公区保洁兼垃圾分类 C	1	沪南路 1000 号	周一至周五 7:30-16:30
27、	保洁 D	1	沪南路 1000 号 1-2 层	周一至周日 7:30-16:30
28、	保洁 E	1	沪南路 1000 号 3-4 层	周一至周五 7:30-16:30
29、	保洁 F	1	沪南路 1000 号 5-6 层	周一至周五 7:30-16:30
30、	保洁 G	1	沪南路 1000 号 7-8 层	周一至周五 7:30-16:30
31、	保洁 H	1	沪南路 1000 号 9-10 层	周一至周五 7:30-16:30
32、	保洁 I	1	北中路 150 号 1 层	周一至周五 7:30-16:30
33、	保洁 J	1	北中路 150 号 2 层	周一至周五 7:30-16:30
34、	保洁 K	1	北中路 150 号 3 层	周一至周五 7:30-16:30
35、	保洁 L	1	北中路 150 号 4 层	周一至周五 7:30-16:30
36、	保洁 M	1	北中路 150 号 5 层	周一至周五 7:30-16:30
37、	保洁 N	1	北中路 150 号 6 层	周一至周五 7:30-16:30
38、	维修岗 A	1	沪南路 1000 号	一、二层周一至周日 8:30-17:00

39、	维修岗 B	1	北中路 150 号	三、四层周一至周五 8:30-17:00
40、	绿化岗 A	1	沪南路 1000 号兼北中路 150 号	室内外周一至周五 8:30-17:00
41、	勤杂工 A	1	沪南路 1000 号	周一至周五 8:30-17:00
42、	勤杂工 B	1	北中路 150 号	周一至周五 8:30-17:00

说明:

- 1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。
- 2、以上岗位人员须按每人每周 5 天 8 小时工作制计算。

9.2 总体要求

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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。

(4) 所有人员要求政治上可靠, 保守采购人工作秘密, 身体素质好, 无不良行为记录。

(5) 服务人员应接受过相关专业技能的培训, 尽快熟悉采购人的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

(6) 中标人公示 24 小时服务电话, 建立完善的客户服务需求受理流程, 确保 24 小时内处理或回复, 有完整事件处理及回访记录。服务质量满意率大于 95%。

(7) 每季度征询业主及物业使用人对服务质量的意见, 并针对业主及物业使用人集中反映的问题采取纠正、预防及整改措施。

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

(9) 建立疫情防制、防台防汛等应急预案, 并组织现场演练。

(10) 在处理特殊事件、紧急或突发事件时采购人对所辖区内的物业管理人员有直接指挥权。

(11) 配合采购人做好其它的物业管理衔接和服务。

(12) 所有工作人员必须统一着装, 着装款式按各岗位要求由乙方负责配置。

9.2.1 服务目标

(1) 房屋及配套设施设备和相关场地的管理标准与完好率承诺

承诺指标: 99%。

管理服务标准: 房屋外观无破坏, 立面整洁, 无改变功能、乱搭建, 无随意占用设施及通道。

(2) 房屋零星小修、急修质量标准 and 保质期承诺

承诺指标：急修 15 分钟到达现场，零修急修及时率 100%。

管理服务标准：设有服务中心，公示 24 小时服务电话，接到维修单在承诺时间内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

(3) 维修工程质量合格率和回访验收率

承诺指标：返修率 1% 以下，回访验收率 100%，二次回访率 80% 以上。

管理服务标准：分项检查，结合部位严格把关，按照工序一步到位，杜绝返工。除回访验收外，管理处将每月一次组织客户服务人员对维修工程进行二次回访，回访率不低于 80%。

(4) 道路、楼梯、门厅、卫生间等公共部位 24 小时内保洁次数与洁净程度

承诺指标：

①按层设置垃圾桶，每日清运 2 次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。

②卫生间保持地面无垃圾、无水迹、地面、地板、墙壁等无污迹、污垢、脚印等，保持卫生间清洁、无异味。

③合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运 2 次。

④道路、广场、停车场等每日清扫 2 次；一层共用大厅每日拖洗 2 次；楼梯扶手每日擦洗 2 次；共用部位玻璃每月清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次。及时清除道路积水、积雪。

⑤共用雨、污水管道每年疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏；

⑥二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。

⑦根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

(5) 道路、路灯及楼道公共灯具设备完好率和亮灯率

承诺指标：道路、路灯及楼道公共灯具设备完好率和亮灯率不低于 95%；亮灯率 100%。

(6) 建筑内消防设施完好率

承诺指标：消防设施完好率 100%。

管理服务标准：定期检查维护，确保消防系统设备完好无损，可随时起用，消防通道畅通。

(7) 道路完好率

承诺指标：道路完好率 100%。

管理服务标准：道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

(8) 管理服务质量投诉处理及时率

承诺指标：业主投诉处理率 100%。

管理服务标准：在接到业主的普通投诉当天，特殊投诉 3 天内，给予投诉业主关于处理结果的回复。

(9) 业主及使用人对管理服务满意度及对满意度测评方法

承诺指标：业主对物业管理满意率 95%。

管理服务标准：每半年进行一次业主服务满意度及合理化建议/意见测评活动。

(10) 管理人员专业培训合格率

承诺指标：管理人员专业培训合格率 100%。

管理服务标准：及时组织无证人员参加取证培训，管理人员和技术骨干经过房地产及物业管理专业培训。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理人员

(1)工作职责

建立健全管理中心的组织架构，使之合理化、精简化、效率化。主持工作例会，听取工作汇报，分析、研究、解决存在的问题，布置工作任务，改进管理方法，促进工作发展。

指导下属各部门的工作，树立正气，坚决打击歪风邪气，保障工作顺利进行。经常巡视各部门工作情况，检查服务质量，及时发现问题和解决问题。督促属下管理人员的日常工作，检查各项工作的落实完成情况，并正确评价员工的工作，严格按培训制度培训各层次管理人员，做好员工的考核工作。

(2)总体要求

(3)工作时间要求

8小时工作制，做五休二

大专及以上学历，具有三年以上的相关管理经验，具有很强的组织管理能力、协调能力、策划能力。

(5)其它要求

9.3.2 会务

(1) 服务范围：提供周一至周日白天会务服务。

(2) 工作职责：

- ①日常会务接待工作，保持一定次数的会场巡视，及时为会场添加茶水、会务用品。
- ②每日定时巡视各会议室，对各类临时会议做好收尾工作。
- ③确保重大会议期间的会务用品的使用和完好。
- ④定时检查和各类会务用品，根据领导要求及时作出调配。

(3) 总体要求：会前，服务员根据会议任务单上要求的时间、地点、人数、会议要求和管理处有关规定做好各项准备工作。包括会场布置、签到、材料发放、迎宾接待、茶具茶水准备，并根据会议要求打印、悬挂会标，准备席卡，做好会务鲜花准备等。根据会议任务单上注明的部位（会议室）时间提前30分钟检查会议室灯光、空调温度调节器、以及门、窗，发现问题及时通知设备人员进行维修。茶杯的要求：盖杯使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于20分钟。热水瓶要求：热水瓶表面光亮无水迹，水温在90度以上。会议开始前20分钟在会议室门口迎候客人到达。服务员在会议期间第一次添加茶水为20分钟，之后为每30分钟一次。期间为进出会场同志开门、维持会场外安静等工作。会议结束时，服务员应站立在会议室门口送客，并面带微笑说：再见。会后，服务员进入会议室清理桌上的资料、茶杯、饮料、小毛巾等物品，并将这些物品送入储水间进行清洁并消毒。最后协同保洁员做好会议室的保洁工作，并关闭会议室内各类设备。

(4) 工作时间要求：常日班，其他时间按业主要求到岗。

(5) 人员自身要求：政治品德良好，受过专业训练、形象。负责会议室桌椅、茶水等准备、接待；报刊、信件收发。

(6) 各工种（工作点）具体工作要求

①服务员要掌握当天所有会议时间、地点、要求、会场布置、会议参加人数等会议细则。

②服务员在会议预序时间1小时前准备工作到位，并复查会议室内的卫生，会议布置是否要求，会议桌的铺设，地面清洁，工作台的整理。

③检查会议室的设备，灯光灯情况，如有问题应及时汇报并由服务人员及时于工程部进行修理。

④会议开始前30分钟，服务员迎候客人，并指引。

⑤会间服务

a、当客人陆续到达会场后，服务员开始服务。

b、在会议过程中，服务员进入会场为客人加水。

c、在客人会间休息期间，主动为客人打开会议室的门。

d、会间休息，进行会场整理工作。

⑥结束后发现客人有遗忘物品应及时上交或放于前台，做好登记。

⑦做好日常报刊、信件收发，按要求整理完毕后，发放至各部室及领导办公室；做好来访人员登记工作。

9.3.3 保洁

(1) 服务范围：负责本项目管理区域内环境卫生清洁和垃圾清运等工作。

(2) 工作职责：卫生间、大厅、廊道、楼梯、门窗、柱面、墙壁、绿化带、各种招牌、指示牌、消防箱、开关表面、各种扶手、宣传栏等区域的环境清洁工作，并做好虫害防控管理。

(3) 总体要求：根据安排完成清洁工作，遵守在本项目的工作程序及安全程序，遵守项目规章制度。制服整洁，外表干净，保持积极的工作态度。

(4) 工作时间要求：每周 5 天×8 小时工作制，其他时间按业主要求到岗。

(5) 人员自身要求：

①管理岗位：身体健康，相貌端正，仪表大方，有相关工作经验，有较强的责任心、管理能力及执行力，熟悉各类保洁用品的使用功能和各类保洁专业机械的使用方式。

②保洁员：60 周岁以下，初中及以上文化程度，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有相关工作经验。尊重领导，服从安排，听从指挥。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识。

(6) 各工作点具体工作要求

①室内

保持大堂、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，循环清洁。

保持走廊、茶水间、通道和楼道等部位整洁、光亮，无污迹，无脚印，无污渍，无浮灰，循环清洁。

地毯定期清洗、吸尘，保持干净，无污渍。

各办公室、会议室及功能房地面干净、无污染，办公桌椅、门窗无积灰，每日一次。

应急值班室参照客房标准，每日消毒更换床上用品等，保持室内干净整洁。

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。金属器具保持光亮，无浮灰，无水迹，无锈斑。卫生用品齐全，卫生间空气清新。每日循环清洁，不少于4次。

②室外

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、无污物。

围廊立柱、墙面四角无灰尘，无蛛网，保持干净。

铝合金保持清洁。

垃圾集中收集点做好垃圾分类，垃圾桶无污渍。

(7) 其它要求：完成业主临时交办其他任务。

(8) 保洁材料清单

政府 1、2 号大楼易耗品

序号	品名	品牌/规格/型号	单位	备注/年数量
1	面抽纸	五月花	箱/36 盒	216
2	手擦纸	五月花	箱/20 盒	360
3	大卷纸	五月花	箱/12 卷	336
4	尘推	尘博士 110#	套	48
5	尘推	尘博士 90#	套	48
6	尘推	尘博士 60#	套	60
7	尘推	尘博士 45#	套	60
8	尘推油	劲霸、超宝	桶	48
9	铝品光亮剂	超宝	桶	24
10	玻璃清洗液	康雅	桶	48
11	玻璃刮刀	金鹰牌 35	把	24
12	玻璃铲刀	白云	把	48
13	洗衣粉	奥妙	袋	120
14	84 消毒液	1.25L	瓶	120
15	免洗手凝露	500ML	瓶	120
16	酒精	2500ML	桶	144
17	口罩	医用级	盒/100 个	96
18	黏胶去胶剂	3M	罐	120
19	消毒片	康博	罐/100 片	60
20	芳香球		卷	120
21	洗洁精	斧头牌	瓶	120
22	棉布拖把	超宝	把	96
23	海绵拖把	大卫	把	60

24	扫帚（外场）		把	72
25	L 型扫把簸箕		套	60
26	厕所软毛刷	大卫	把	120
27	厕所长柄刷		把	96
28	长柄硬地刷		把	24
29	伸缩杆	3.6 米	根	24
30	老虎夹	超宝	把	60
31	香薰		套	120
32	橡胶手套		付	240
33	洁厕灵	威猛先生	瓶	216
34	洁厕蓝宝		个	240
35	厕所下水疏通剂		瓶	96
36	地毯清洁剂	康雅	桶	60
37	大功率吸尘器		台	24
38	小垃圾袋	45CNM*55CN	卷/30 个	18000
39	中垃圾袋	60CM*80CM	卷/30 个	9600
40	大号垃圾袋	90CM*100CM	包/500 个	18000
41	特大号垃圾袋	120CM*100CM	包/500 个	7200
42	洗手液	滴露	瓶	240
43	除螨喷雾	满婷	瓶	144
44	沙发清洁剂	碧丽珠	瓶	48
45	抹布		条	120
46	杀虫剂	超威	箱/24 瓶	96
47	地板清洁剂	滴露	桶	48
48	除尘掸子		根	24
49	旋转式拖把	大卫	台	48

9.3.4 绿化

沪南路 1000 号

室外绿化占地面积约 2000 平方米., 其中香樟树 61 棵、棕树 67 棵、小树 11 棵、铁树 6 棵, 灌木丛及草坪约 1000 平方米。

保绿的工作职责:

1、负责责任区内绿化的养护管理工作, 清楚各种养护规程, 并按规程对花、草、树木及

时进行修 剪、整型、清理、施肥、防病治虫等, 保持绿化四季处于良好状态。

2、做好绿地、花坛的日常保洁工作, 每天要及时清运修剪后的废草、树枝等杂物, 确保整

洁美观、 无杂草杂物。

3、熟练操作各种绿化工具、设备, 清楚各种绿化物料的使用方法, 并严格遵守各项安全操

作规程。

4、进行喷洒农药、修剪树木等具有危险性的工作时要采取相应的安全防范措施，保证周

围的环境 及人员、财产的安全。

5、按时、安质的完成责任区内的各项管养、种植、生产任务，发现问题及时处理、上报。

室内绿植位置清单,

摆放地点	品种	规格（cm）	数量	备注
一楼大厅	棕竹	280	2	
	摇钱树	200	1	
	螺纹铁	60	10	
	万年青	50	12	
	幸福树	180	2	
大门口	铁树	120	2	
	铁树	150	4	
104	绿萝	150	2	
	吊绿萝	20	2	
105	绿萝	150	1	
	虎皮兰	60	2	
106	发财树	170	1	
	合果芋	30	1	
108	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
二楼大厅	也门铁	150	2	
	荷兰铁	150	1	
	夏威夷椰子	150	2	
	天堂鸟	150	1	
	巴西铁	150	3	
	绿萝	150	4	
	竹笼	150	2	
	发财树	170	1	
	幸福树	180	1	
	袖珍椰子	60	7	
	黑美人	30	3	
	吊绿萝	20	13	
210	大吊绿萝	20	1	
	黑美人	30	1	
	龟背竹	40	1	

209	绿萝	150	1	
	黑美人	30	1	
	虎皮兰	40	1	
三楼				
308	铁树	80	1	
307	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	2	
306	绿萝	150	2	
	吊绿萝	20	2	
305	绿萝	150	1	
	黑美人	30	1	
	袖珍椰子	60	1	
304	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	3	
	虎皮兰	30	2	
303	袖珍椰子	60	2	
	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
302	绿萝	150	1	
309	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
310	袖珍椰子	60	1	
311	绿萝	150	1	
312	绿萝	150	1	
313	竹笼	150	1	
314	吊绿萝	20	1	
四楼				
406	吊绿萝	20	5	
404	绿萝	150	2	
	吊绿萝	20	2	
	虎皮兰	40	2	
409	发财树	170	1	
	吊绿萝	20	1	
408	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	2	
410	吊绿萝	20	2	
411	吊绿萝	20	1	
413	吊绿萝	20	1	
	万年青	35	1	

412	黑美人	30	3	
五楼				
504	绿萝	150	2	
	君子兰	30	1	
505	心叶藤	150	1	
	红掌	30	1	
506	绿萝	150	1	
	发财树	170	1	
	吊 绿萝	20	1	
507	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
	黑美人	30	1	
508	心叶藤	150	2	
509	绿萝	150	1	
	发财树	170	1	
	吊绿萝	20	3	
510	绿萝	150	1	
	袖珍椰子	60	1	
511	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
512	绿萝	150	1	
513	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
六楼				
602	吊绿萝	20	1	
	大吊绿萝	20	1	
603	吊绿萝	20	1	
	发财树	170	1	
604	大吊绿萝	20	1	
606	吊绿萝	20	1	
	幸福树	180	1	
	龙须树	180	1	
608	龙须树	60	1	
	吊绿萝	20	3	
609	绿萝	150	1	
	发财树	170	1	
610	吊绿萝	20	1	
	袖珍椰子	60	1	
611	黑美人	30	1	

612	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
613	绿萝	150	1	
	发财树	170	1	
七楼				
704	摇钱树	200	2	
	巴西木	150	1	
	龙须树	100	1	
705	绿萝	150	1	
	君子兰	30	1	
706	幸福树	180	1	
	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
707	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
	发财树	170	1	
	君子兰	30	1	
708	绿宝	150	2	
709	绿萝	150	1	
	发财树	170	1	
710	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
711	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
712	绿萝	150	1	
	大吊绿萝	20	1	
713	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	3	
714	吊绿萝	20	1	
八楼				
802	绿萝	150	1	
803	绿萝	150	1	
	大吊绿萝	20	1	
804	巴西木	150	1	
	袖珍椰子	30	1	
805	绿萝	150	1	
	心叶藤	150	1	
806	心叶藤	150	1	
807	绿萝	150	1	

	黑美人	30	1	
808	巴西木	150	2	
809	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
810	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
811	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
812	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
813	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
814	绿萝	150	1	
	吊绿萝	20	1	
九楼				
走道	万年青	50	6	
	龙须树	60	2	
901	螺纹铁	150	2	
	螺纹铁	60	4	
907	巴西木	150	1	
	荷兰铁	150	1	
	总计		257	

注：甲方固定资产，养护单位负责养护，如有损坏自行补好。

摆放位置：公共走廊道、主要领导办公室、会议室

北中路 150 号

绿化工作

室外绿化占地面积约 300 平方米,其中香樟树 9 棵、棕树 5 棵、铁树 5 棵，绿地面积约 100 平方米。

保绿的工作职责：

1、负责责任区内绿化的养护管理工作， 清楚各种养护规程，并按规程对花、草、树木及

时进行修 剪、整型、清理、施肥、防病治虫等，保持绿化四季处于良好状态。

2、做好绿地、花坛的日常保洁工作， 每天要及时清运修剪后的废草、树枝等杂物， 确

保整

洁美观、 无杂草杂物。

3、熟练操作各种绿化工具、设备， 清楚各种绿化物料的使用方法， 并严格遵守各项

安全操

作规程。

4、进行喷洒农药、修剪树木等具有危险性的工作时要采取相应的安全防范措施， 保证

周

围的环境 及人员、财产的安全。

5、按时、安质的完成责任区内的各项管养、种植、生产任务，发现问题及时处理、上

报。

室内绿植位置清单

摆放位置	名称	规格 (H) cm	数量	备注
大门口	铁树	150	2	
一楼大厅	幸福树	180	2	
	万年青	60	11	
	吊绿萝	20	6	
	袖珍椰子	60	8	
	盆景		1	
101	绿萝	160	1	
102	天堂鸟	150	1	
	吊绿萝	20	1	
105	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
107	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
108	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	1	
113	发财树	160	1	
	盆景		1	
	红掌	30	1	
	螺纹铁	70	1	
	小盆景	20	2	
	金琥	30	1	
115	螺纹铁	70	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	1	
	小植物	20	1	
WC	吊绿萝	20	1	
121	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	1	
126	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
129	螺纹铁	160	2	
	吊绿萝	20	5	

130	幸福树	180	2	
	绿宝	170	2	
	吊绿萝	20	6	
	万年青	60	13	
走道	螺纹铁	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	1	
二楼大厅	螺纹铁	70	5	
	绿宝	170	1	
202	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	1	
203	天堂鸟	150	1	
205	竹百合	170	1	
	红掌	30	1	
	小植物	20	2	
	盆景		1	
206	螺纹铁	160	1	
208	夏威夷椰子	160	1	
	吊绿萝	20	1	
209	夏威夷椰子	160	1	
	吊绿萝	20	1	
走道	螺纹铁	160	1	
210	绿宝	170	1	
	吊绿萝	20	1	
211	螺纹铁	160	1	
	小植物	20	1	
212	绿萝	160	1	
	金钻	20	1	
213	绿宝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
WC	吊绿萝	20	2	
走道	螺纹铁	160	1	
	万年青	60	2	
后电梯口	螺纹铁	160	1	
	万年青	60	3	

215	盆景		2	
	红掌	30	1	
	小盆景	20	1	
	吊绿萝	20	4	
216	盆景		1	
	红掌	30	1	
	小盆景	20	2	
	吊绿萝	20	2	
	绿萝	160	1	
217	发财树	160	1	
	盆景		1	
	红掌	30	1	
	小盆景	20	2	
	吊绿萝	20	6	
218	天堂鸟	150	1	
	吊绿萝	20	3	
219	发财树	160	1	
	吊绿萝	20	5	
220	发财树	160	1	
	吊绿萝	20	10	
226	幸福树	180	2	
	发财树	160	2	
	吊绿萝	20	5	
230	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
232	发财树	160	1	
	盆景		1	
	红掌	30	1	
	小盆景	20	2	
	吊绿萝	20	2	
三楼电梯大厅	绿宝	170	1	
	万年青	60	5	
301 会议室	绿萝	160	1	
302 会议室	绿萝	160	1	
303 会议室	绿萝	160	1	

WC	吊绿萝	20	1	
318 会议室	绿萝	160	1	
304 会议室	吊绿萝	20	2	
	竹笼	160	1	
319 会议室	绿萝	160	1	
320 会议室	绿萝	160	1	
306 室	吊绿萝	20	2	
	绿萝	160	1	
	竹笼	160	1	
307 室	吊绿萝	20	1	
	竹笼	160	1	
电梯厅	绿宝	170	2	
	螺纹铁	70	12	
322	绿萝	160	1	
310	发财树	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
	红掌	30	1	
311	发财树	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
	红掌	30	1	
312	发财树	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
	红掌	30	1	
315	发财树	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
	红掌	30	1	
316	吊绿萝	20	1	
	巴西铁	160	1	
317	吊绿萝	20	3	
	巴西铁	160	1	
4 楼电梯厅	绿宝	170	2	
	螺纹铁	70	8	
401	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	1	
402	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	1	
403	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	1	
404	竹笼	160	1	
	吊绿萝	20	1	
405	竹笼	160	1	
	吊绿萝	20	1	
406	竹笼	160	1	

	吊绿萝	20	1	
424	巴西铁	160	1	
	吊绿萝	20	1	
407	巴西铁	160	1	
	吊绿萝	20	1	
WC	吊绿萝	20	1	
409	发财树	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
	红掌	30	1	
427	发财树	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
	红掌	30	1	
410	发财树	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
	红掌	30	1	
411	发财树	160	1	
	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	2	
	红掌	30	1	
413	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	5	
414	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	3	
415	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	5	
417	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	5	
418	绿萝	160	1	
	吊绿萝	20	5	
电梯厅	绿宝	170	2	
	螺纹铁	70	18	
419	竹笼	160	1	
	吊绿萝	20	8	
421	竹笼	160	1	
	吊绿萝	20	3	
422	竹笼	160	1	
	吊绿萝	20	4	
423	巴西铁	160	1	
	吊绿萝	20	1	

注：甲方固定资产，养护单位负责养护，如有损坏自行补好。

摆放位置：公共走廊道、主要领导办公室、会议室

9.3.5 保安

（1）保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	√		
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：提供保安服务。

②工作职责：

- 1) 门岗及监控值守 24 小时值班（不允许有脱岗、打瞌睡、大声说笑现象）。
- 2) 对发生事件或发生重大事件报告并进行详细记录备案。
- 3) 安保对大楼实行检查制度，清场及巡更检查；包括关公共区域门、关窗、关灯，防盗检查、防火检查、防水浸检查。
- 4) 对大楼内消防栓、水带、灭火器进行定期检查；消防通道保持畅通，消防器材完好。
- 5) 在“禁止烟火”和控烟区域发现有吸烟和用火现象，要及时劝阻。
- 6) 进行消防演练培训，熟练掌握消防知识和操作要领。
- 7) 做好消控室值班工作。
- 8) 协助完成办公大楼重要会议和重大活动的会场布置、接待任务。
- 9) 认真做好监控记录，监控录像保留 30 天，不得擅自删除。解决处理问题等记录。
- 10) 加强公共秩序的管理，认真值守，规范服务，做到严密执勤，热忱服务，确保无爆炸、火灾、破坏、盗窃事故和无责任疏漏事故。
- 11) 全天候负责区域内正门、区域通道、办公区域及公共走道交通及 24 小时保安巡逻、值勤。
- 12) 办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。如遇突发事件，积极主动地配合有关部门，做好劝说、劝阻和疏导工作。
- 13) 积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。
- 14) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。对来访人员要具有基本处置能力。
- 15) 坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
- 16) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。
- 17) 保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和办公楼的各楼层。
- 18) 处理各种突发事件。
- 19) 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。
- 20) 建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

21) 对上 访人员进行合理劝阻, 并具有基本处置能力; (群访、闹访、阻碍交通、聚众闹事、损坏公物、酒后滋事、暴力行凶等)。

22) 保安人员上班时着统一的制服, 配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、电筒等装备。

23) 门岗负责对大件物品出入检查、报纸分发及快递收发等服务。

24) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

③总体要求: 建立办公楼(区域)传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实, 确保办公楼(区域)安全和正常的工作环境, 严格证件登记, 杜绝闲杂人员进入办公楼(区域)。环境秩序良好, 维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对办公区域安全状况进行 24 小时监控, 监控记录保持完整, 每班检查一次各类信号是否正常并做记录, 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警, 并通知相关人员及时赶到现场进行处理; 做好安全防范日常巡视工作, 及时发现和处理各种安全事故隐患, 迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每小时至少巡逻 1 次, 发现违法违章行为应及时制止。

④工作时间要求: 每年 365 天×24 小时。

⑤人员自身要求: 60 周岁以下, 初中及以上学历。

⑥各工种(工作点)具体工作要求

1) 巡逻保安岗位

负责按规定路线巡查辖区各楼层, 留意治安消防情况。

巡视办公楼区域内是否有不安全的因素, 发现情况应及时报告, 并采取有效措施进行处理。

对形迹可疑人员进行必要的询查, 及时将闲杂人员及小商贩等劝离辖区。

制止办公区域内打架斗殴事件的发生。

制止在办公楼区域内, 尤其是在楼梯厅等公共地方大声喧哗、随地吐痰等不文明行为。

检查消防设施是否完好, 及时消除火灾隐患。

监督检查用户装修现场的消防治安状况, 及时处理违规装修。

配合管理中心其它部门的工作, 发现工程设备、清洁卫生等方面的问题应及时向有关部门反映。

认真记录巡查过程中发现的情况, 做好巡逻的交接班工作。

完成上级领导交办的其它工作任务。

2) 门岗保安岗位

立岗定位、疏通人员进出, 维护门口秩序, 保证行人安全, 使门前畅通无阻。

严禁机动车辆进入广场。

严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员等进入辖区。

提高警惕, 发现可疑人员和事情后应及时处理并迅速报告领导。

认真履行值班登记制度, 详细记录值班中所发生、处理的各种情况。

坚持执行用户大宗及贵重物品凭证出入制度, 确保用户财产安全。

积极配合其它保安员, 做好各项安全防范工作, 把好辖区的大门关。

为用户及客人提供物业引导服务，包括物业的方向位置等。
当用户及客人携带较多物品时，为其提供必要的帮助。
为老、弱、病、残及其它需要帮助的用户及客人提供必要的可行的服务。
完成领导交办的其他工作。

3) 监控岗位

认真监控、严守岗位，不得擅自离岗。
发现可疑情况和受监控对象时，及时跟踪切换录像并通报有关岗位采取必要措施。
负责监控、报警仪器的清洁保养工作，当监控设备发生故障时，应立即报修并做好详细记录。

当相关人员、领导进入时，做好相应记录，无关人员进入监控中心时，应立即劝离。
交接班时说清情况和动态，并认真做好监控值班记录，对未处理完成的工作做好移交工作。

完成领导交办的其他工作。

4) 车管员岗位

礼貌待人、热情服务，保持良好的服务形象。
认真执行停车场管理规定，维护车辆良好的停放及行驶秩序。
指挥车辆的进出和停放在指定位置上。
认真检查车型、车牌号，避免出现差错。
掌握不同车主的车型、车牌号和车主基本情况，提高服务水平。
认真检查停放车辆，发现漏水、漏油等现象，尽快设法通知车主。
对违章车辆，及时制止并加以纠正。
提高警惕，发现可疑人员应立即上报，并密切注意事态发展。
领导交办的其他工作。

9.3.6 维修岗

(1) 现有设备清单

设施	区域	名称	单位	数量
消防设备	沪南路 1000 号	新风机	台	1
		排烟风机	台	1
		消防泵	台	2
		稳压泵	台	1
		喷淋泵	台	2
		火灾报警控制器（联动型）	台	1
		光电感烟探测器	个	552
		消防广播	只	125
		消防电话	部	3
		消火栓箱及配件	套	218
		喷淋头	只	1589
		消防测试（检测报告）	整体大楼	1

	北中路 150 号	消防泵	台	2
		稳压泵	台	4
		喷淋泵	台	2
		火灾报警控制器（联动型）	台	1
		光电感烟探测器	个	287
		消防广播	只	26
		消防电话	部	3
		消火栓箱及配件	套	30
		喷淋头	只	921
		消防测试（检测报告）	整体大楼	1
空调设备	沪南路 1000 号	风冷热泵机组压缩机维护	台	2
		风冷热泵机组电子膨胀阀维护	台	2
		风冷热泵机组感温包维护	台	2
		风冷热泵机组水流开关维护	台	2
		风冷热泵机组显示屏接线维护	台	2
		风冷热泵机组压力开关维护	台	2
		风冷热泵机组冷冻油更换	台	2
		风冷热泵机组干燥过滤器更换	台	2
		风冷热泵机组油过滤器更换	桶	12
		风冷热泵机组冷媒更换	桶	12
		风冷热泵机组散热翅片清理	台	2
		风冷热泵机组控制器维护	台	2
		风冷热泵机组机组接线维护	台	2
		风冷热泵机组机组线缆检查维护	台	2
		风冷热泵机组机组铜管检查维护	台	2
		风机盘管回风口滤网维护	台	250

		风机盘管集水盘维护	台	250
		风机盘管散热翅片维护	台	250
		风机盘管转轮维护	台	250
		风机盘管电机维护	台	250
		风机盘管出风口维护	台	250
		风机盘管面板维护	台	250
		冷冻水泵控制电源维护	台	3
		冷冻水泵盘根维护	台	3
		冷冻水泵电缆接头密封性维护	台	3
		冷冻水泵轴承添加润滑油维护	台	3
		冷冻水泵叶轮调整维护	台	3
		冷冻水泵电缆维护	台	3
		冷冻水泵喷漆维护	台	3
		30 XQ 670	台	2
		室内机风机盘	台	250
		水泵	台	3
	北中路 150 号	三层、四层、六层空调室外机	组	3
		地下一层、二层空调室外机	台	8
		三层、四层、六层空调室内机	台	88
		地下一层、二层空调室内机	台	81
弱电设备	沪南路 1000 号	防盗联网	系统	1
		交换机	台	2
		门禁	套	6
		道闸	套	1
		摄像机	台	60
		硬盘录像机	台	5
	北中路 150 号	防盗联网	系统	1
		交换机	台	10
		门禁	套	30
		门禁控制器	套	8
		道闸	套	2
		摄像机	台	103
		硬盘录像机	台	6
电梯设备	沪南路 1000 号	上海三菱	台	2

	北中路 150 号	上海三菱	台	4
电力设施	沪南路 1000 号	电力测试(检测报告)	整体大 楼	1
	北中路 150 号	电力测试(检测报告)	整体大 楼	1

(2) 工作内容

①服务范围：大楼内设备设施提供日常巡视、检查、维修及协助保养等的保障服务。

②工作职责：做好供电系统、给排水系统、建筑物的管理维护工作。

③总体要求：对所有设备设施的运行进行日常操作、巡视、检查、维护、保养、清洁卫生等工作，并做好记录；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；确保应急指示灯、引路标志、消防装置与器材完好；积极主动配合机关节能降耗工作，提高设备的功效比，减少故障。

④工作时间要求：常日班，保证接到报修后 2 小时内响应，其他时间按业主要求到岗。

⑤人员自身要求：有相关工作经验，专业技能熟练，有高压配电设备的办公楼必须持有高压电工证，身体健康、有责任心、吃苦耐劳。

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。重大活动期间照明电器完好率达 100%；

c、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。室内温度夏季不高于 26 度，冬季不低于 18 度；

d、排水系统通畅，遇有事故，接报后 10 分钟内处理，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；按规定做好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；

⑦其它要求：完成业主临时交办其他任务。

9.3.7 房屋维修工

工作内容

：负责日常各楼层办公桌椅、门窗、园区路面等小范围维修。

：日常检查：定期检查房屋内外，像查看屋顶有无漏水、墙壁是否有裂缝、门窗开合是否顺畅等情况，及时发现小问题。

：按照项目实际情况，认真巡检，发现问题及时处置。

：8 小时工作制，做五休二。

：年龄不超 60 岁，身体健康，无不良嗜好，从事房屋小修工作年限不低于 3 年。

⑦其它要求：无

9.3.8 可分包项目

分包内容		工作内容
设备维保服务	消防设备	具备消防检测的专业能力。1次/每年(火灾自动报警系统、消防供水系统、室内消火栓消防检测系统、自动喷水(雾)灭火系统、防排烟及通风空调系统、防火门、防火卷帘和挡烟垂壁、气体灭火系统、消防检测实物工具)
	弱电设备	综合布线系统:检查线缆外观有无破损、老化,确保线路连接稳固,测试线缆连通性与性能指标,保证网络、电话线路正常。 安防系统:监控摄像头清洁、聚焦调试,检查录像机存储功能与画面质量;门禁系统检查读卡器、门锁,确保卡授权正常;报警系统测试探测器灵敏度与报警功能。
	电梯设备	月度维保内容:清洁部件,检查门锁、制动器、运行平层等。如清理层门地坎杂物,确保门锁可靠啮合。 季度维保:在月基础上,对限速器、缓冲器、安全钳等全面检查,调整部件确保性能良好。如检查限速器动作速度,清洁缓冲器并查看复位情况。 半年维保:增加对曳引机、钢丝绳、轿厢等的深度检查。如测量钢丝绳磨损和张紧力,检查曳引机各部件间隙。 年度维保:进行全面系统检查,涵盖电气系统、机械结构等所有部件。如检测绝缘电阻、接地电阻,对机械部件全面润滑保养。
	空调设备	室内机:清洁滤网、外壳,确保排水顺畅,检查线路与遥控器。 室外机:清理冷凝器,查看安装支架,检查制冷剂泄漏与压缩机。 中央空调 主机:保养螺杆、离心式主机,检查压缩机、换热器等;溴化锂主机则要查溶液性能、密封性等。 末端设备:清洁风机盘管滤网与翅片,检查风管积尘、风口连接。 管道系统:查漏并补充制冷剂,检查保温与阀门。
	电力设施	变压器:检查外观有无渗油、破损,监测油温、油位,定期取油样检测,测试绕组绝缘电阻和接地电阻。 高低压开关柜:清扫内部灰尘,检查各连接点是否松动、发热,测试开关分合闸性能,校验保护装置。 电缆线路:查看电缆外皮有无破损、老化,检查电缆接头连接状况,测量绝缘电阻,对电缆沟排水、防火封堵检查维护。 继电保护装置:检验保护装置动作准确性、可靠性,核对整定值,检查二次回路接线。
室内绿植养护费用		室内绿植养护包括: 光照管理:依植物习性给予光照,喜光的放朝南窗台,耐阴的置光线弱处,必要时补光或遮光。 水分控制:见干见湿,土表干再浇透,避免积水;喜湿植物增 施肥管理:生长季定期施肥,观叶植物侧重氮肥,观花植物花期前增施磷钾肥,控制用量频率。 病虫害防治:保持通风防病虫害,定期检查,发现后人工清除或用环保药剂。 修剪整形:及时剪掉枯枝、黄叶、徒长枝,保持美观,促进新枝生长。

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

考核形式：由采购人平时随机巡检考核。

考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

考核单位	考核分	评分依据	等级
	90 分以上	1.全年无安全事故；2.环境卫生按照规定要求定时定点定人，各规定场所时刻保持干净整洁；3. 设施设备常年保持良好运行，无责任事故；4.服务达到管理服务承诺及质量保证措施；5.客户满意度达到 $\geq 90\%$ 以上；	好
	80 分~89 分	1、全年无责任安全事故；2、环境卫生按照规定要求定时定点定人，各规定场所保持干净整洁；3、设施设备常年保持良好运行，无大的责任事故；4.服务基本达到管理服务承诺及质量保证措施；5.客户满意度达到 $\geq 85\%$ 以上；	较好
	70 分~79 分	1、全年无较大安全事故；2、环境卫生按照规定要求定时定点清扫，各规定场所基本干净整洁；3、设施设备常年保持较好运行，无重大责任事故 4.服务部分达到管理服务承诺及质量保证措施；5.客户满意度达到 $\geq 75\%$ 以上；	及格
	70 分以下	1、全年发生一起以上重大事故；2、环境卫生未按规定要求定时定点清扫，各规定场所经常有卫生死角 3、设施设备经常出现故障，出现责任事故 4.服务未达到管理服务承诺及质量保证措施；5.客户满意度达到 $\geq 70\%$ 以下；	差

(3) 奖惩措施:

A、考核等级结果是“好”的，支付合同费用的 100%。

B、考核等级结果是“较好”的，支付合同费用的 95%。

C、考核等级结果是“及格”的，支付合同费用的 90%。

D、经第三方满意度调查结果连续三次“差”的，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由服务单位承担。

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、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，中标人提供全天候安保服务，并实施保洁服务、零星维修、安保服务等。其投标报价应包括以下费用：人员服务费（工资、工作午餐费、服装费、福利费、社会保险费、公积金）、管理费、利润、税金和其他等。

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	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	保洁材料费		包括保洁耗材及物料配备，详见第二章保洁材料清单	
3	设备维保费用	消防设备	可分包，详见设备维保工作内容，分项进行列明	
		空调设备		
		弱电设备		
		电梯设备		
		电力设施		
4	绿植养护费		可分包，详见第二章绿植位置清单	
5	管理费		包括办公设备等费用（自报）	
6	利润		按（1+2+3+4+5）的%计取（自报）	
7	税费		税费按国家及上海市规定缴纳	
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费用的组成。

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。

五、政府采购政策

15 促进中小企业发展

★15.1 小型、微型企业的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的小型、微型企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“响应文件格式”），反之，视作非小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为小型、微型企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★15.2 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》。

★15.3 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

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]

本合同为中小企业预留合同

合同编号：

第一部分 合同协议书

甲方（采购人）

乙方（物业服务企业）

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，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就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

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]**）。本项目合同总价不变，采购人不会因人工成本、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。

第 6 条 合同生效

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

甲方：

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：

（签字）

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

签约时间：

签约地址：

乙方：

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：

（签字）

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

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

第4条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容。

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 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。

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、物品搬运等服务，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。

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资格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的方式。

10.2 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。

10.3 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。

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

13.1 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。

[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）

项目名称：_ 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
一、商务部分				
1	投标承诺书			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	投标函			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
3	法定代表人身份证明及授权委托书			经投标人盖章和法定代表人签字或盖章
4	投标保证金 <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；《中小企业声明函》（按要求提供准确、完整的《中小企业声明函》）（若中标，该声明函将随中标结果同时公告）
7	开标一览表			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：①若电梯维保进行专业分包，则分包单位提供有效期内的《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理）：曳引驱动乘客电梯			

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
	(含消防员电梯));若电梯维保不进行专业分包,则投标人提供上述电梯资质。 ②若有分包项目,提供《分包意向协议》(格式自拟)			
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			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
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》、《主要人员基本情况表》、《拟派其他人员汇总表》
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：机关大楼及综合办公楼物业管理服务

致：上海市浦东新区北蔡镇人民政府

上海市浦东新区政府采购中心

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

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

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

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

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

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

7、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中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

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（须填入供应商全称）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（小型/微型企业需提供）

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的上海市浦东新区北蔡镇人民政府的机关大楼及综合办公楼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. 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目，属于物业管理；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目（消防维保服务若分包），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（中型企业、小型企业、微型企业）；

3. 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目（空调维保服务若分包），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（中型企业、小型企业、微型企业）；

4. 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目（弱电维保服务若分包），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（中型企业、小型企业、微型企业）；

5. 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目（电梯维保服务若分包），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（中型企业、小型企业、微型企业）；

6. 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目（电力设施维保服务若分包），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（中型企业、小型企业、微型企业）；

7. 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目（室内绿植养护工作若分包），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（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

注：各行业划型标准：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 开标一览表格式

机关大楼及综合办公楼物业管理服务包 1

项目名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

开标一览表

单位：元(人民币)

项目名称	服务期限	备注	金额
机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目	本项目一招一年。服务期限暂定自2025年3月1日起至2026年2月28日止，具体以合同签订为准。	本项目预算金额为6,310,000.00 元，最高限价同预算金额。	

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 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、投标价不得超过公布的**预算金额**！
- 4、最后一栏“金额”即填写投标总价，投标总价应为各年度报价的总计。
- 5、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。
- 6、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：机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目

单位：元（人

民币）/年

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	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	保洁材料费		包括保洁耗材及物料配备，详见第二章保洁材料清单	
3	设备维保费用	消防设备	可分包，详见设备维保工作内容，分项进行列明	
		空调设备		
		弱电设备		
		电梯设备		
		电力设施		
4	绿植养护费		可分包，详见第二章绿植位置清单	
5	管理费		包括办公设备等费用（自报）	
6	利润		按（1+2+3+4+5）的%计取（自报）	
7	税费		税费按国家及上海市规定缴纳	
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：机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目

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	管理人员A							
2	管理人员B							
3	会务服务A							
4	会务服务B							
5	会务服务C							
6	会务服务D							
7	会务服务E							
8	会务服务F							
9	会务服务G							
10	会务服务H							
11	会务服务I							
12	会务服务J							
13	保安班长							
14	保安领班							
15	保安门厅岗A							
16	保安门厅岗B							
17	保安巡逻岗A							
18	保安巡逻岗B							
19	保安监控岗A							

20	保安监控岗B							
21	车管员A							
22	车管员B							
23	保洁领班							
24	公区保洁A							
25	公区保洁B							
26	公区保洁兼垃圾分类C							
27	保洁D							
28	保洁E							
29	保洁F							
30	保洁G							
31	保洁H							
32	保洁I							
33	保洁J							
34	保洁K							
35	保洁L							
36	保洁M							
37	保洁N							
38	维修岗A							
39	维修岗B							
40	绿化岗A							
41	勤杂工A							
42	勤杂工B							
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 保洁材料费测算明细表格式

保洁材料费测算明细表

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 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				

9 投标人提供的其他证明材料

①若电梯维保进行专业分包，则分包单位提供有效期内的《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理）：曳引驱动乘客电梯（含消防员电梯））；若电梯维保不进行专业分包，则投标人提供上述电梯资质。

②若有分包项目，提供《分包意向协议》（格式自拟）

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

10 拟分包项目一览表格式

拟分包项目一览表

项目名称或包件号:_____

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

说明:

1、附分包人相关证书复印件。

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：

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：机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目

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	管理人员 A								
2	管理人员 B								
3	保安班长								
4	维修岗 A								
5	维修岗 B								
6	绿化岗 A								

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的管理人员 A、管理人员 B、保安班长、维修岗 A、维修岗 B、绿化岗 A。

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：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。

3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称: 机关大楼及综合办公楼物业管理服务项目

序号	岗位名称	职责范围	服务时间	备注
1	会务服务A			
2	会务服务B			
3	会务服务C			
4	会务服务D			
5	会务服务E			
6	会务服务F			
7	会务服务G			
8	会务服务H			
9	会务服务I			
10	会务服务J			
11	保安领班			
12	保安门厅岗A			
13	保安门厅岗B			
14	保安巡逻岗A			
15	保安巡逻岗B			
16	保安监控岗A			
17	保安监控岗B			
18	车管员A			
19	车管员B			
20	保洁领班			
21	公区保洁A			

22	公区保洁B			
23	公区保洁兼 垃圾分类C			
24	保洁D			
25	保洁E			
26	保洁F			
27	保洁G			
28	保洁H			
29	保洁I			
30	保洁J			
31	保洁K			
32	保洁L			
33	保洁M			
34	保洁N			
35	勤杂工A			
36	勤杂工B			

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

4 拟投入本项目的主要设备表格式

拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号: _____

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

说明：表式不够，可另附页填写。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	二、符合性检查	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
6	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若电梯维保进行专业分包，则分包单位提供有效期内的《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯安装（含修理）：曳引驱动乘客电梯（含消防员电梯））；若电梯维保不进行专业分包，则投标人提供上述电梯资质。 ②若有分包项目，提供《分包意向协议》（格式自拟）	
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 <u>接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件。</u>	
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

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、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《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），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：（本项目不适用）

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予 %的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 10%的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除。

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、监狱企业视同小型、微型企业。

10、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

11、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。

12、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。

13、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人

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

14、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 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	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					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 人员在职证明材料、学历或职称等相关证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 12 分： 1、人员岗位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、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。	
		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：上海市浦东新区北蔡镇人民政府
集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2025 年 1 月