

中共上海市黃浦区委老干部局——2026 年度 物业管理

公
开
招
标
文
件

项目编号：31010100025111151006-01297786

代理机构内部编号：HPZFCG2025-10224

采购人单位：中共上海市黃浦区委员会老干部局

集中采购机构：上海市黃浦区政府采购中心

2025年12月30日

2025年12月29日

目 录

第一章 公开招标采购公告	3
第二章 投标人须知	7
第三章 招标需求	21
第四章 评标办法及评分标准	66
第五章 政府采购合同主要条款指引	80
第六章 投标文件格式参考附件	85

第一章 公开招标采购公告

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》等规定，现就下列中共上海市黄浦区委老干部局——2026年度物业管理进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目概况：

1、项目编号：31010100025111151006-01297786（代理机构内部编号：HPZFCG2025-10224）。

2、项目名称：中共上海市黄浦区委老干部局——2026年度物业管理。

3、采购需求：

（1）本项目采购服务内容：为中共上海市黄浦区委员会老干部局提供物业管理服务，以及招标文件及合同规定的其它事项等方面内容。（具体要求详见“第三章 招标需求”）（2）合同履约期：12个月。（具体要求详见“第三章 招标需求”）（3）项目属性：服务类。（4）最高限价（元）：1,631,844.00

4、采购预算编号:0126-00004634；5、采购预算资金：1,631,844.00元（国库资金）

6、合同履约期限：12个月。

7、本项目不允许联合体投标。

8、本项目不允许进口产品。（如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。）

9、本项目不组织现场踏勘。（如安排踏勘，相应踏勘要求及信息详见“第三章 招标需求”。）

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：无（本项目资金不专门面向中小企业）；

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“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、本项目不得转包、分包；4、本项目不接受进口产品；5、本项目不接受联合体投标；
6、本项目面向大、中、小、微型企业；7、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。注：资格审查办法及要求详见“第四章 评标办法及评分标准”。

三、获取招标文件：

1、时间：2025-12-30 至 2026-01-08，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点: “[上海政府采购网](http://www.zfcg.sh.gov.cn/)” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)。

3、方式: 网上获取, 合格供应商可在上述规定的时间内在政府采购云平台下载招标文件。(本项目采取网上报名形式, 报名无需到现场, 不进行报名审核, 无需提供纸质文件。)。

4、售价(元): 0 (本项目全过程不收取任何费用)。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点:

1、提交投标文件截止时间: 2026-01-20 10:00:00 (北京时间), 迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、投标地点: “[上海政府采购网](http://www.zfcg.sh.gov.cn/)” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)。

3、开标时间: 2026-01-20 10:00:00 (北京时间)。

4、开标地点: 上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室 (远程开标, 无需至现场, 届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书 (CA 证书) 通过网络远程操作即可)。

五、公告期限:

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其它补充事宜:

1、根据上海市财政局的规定, 本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程, 具备网上投标的能力和条件, 知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险; 2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致, 如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担; 3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收, 投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件, 应以传真或其它书面形式 (须签字并盖章) 及时告知采购中心; 4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况, 或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题, 请及时联系政府采购云平台 400-881-7190; 5、政采云平台由上海市财政局建设并管理, 政采云有限公司提供技术支持, 若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失, 请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方, 不因此承担任何法律责任。

补充:

1、需要落实的政府采购政策: 推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等各项政府采购相关政策 (以最新的已生效政策为准)。

2、获取招标文件的其他说明: 本项目根据市、区财政相关部门要求, 必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程, 具备

网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 400-881-7190。

注意：潜在投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。

3、开标所需携带其他材料：

- (1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；
- (2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书 (CA 证书)；
- (3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

4、建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。上海市黄浦区政府采购中心将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需采购中心撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知采购中心。

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：中共上海市黄浦区委员会老干部局；
地址：斜土路 727 号 309 室；
邮编：；
联系人：韩京晶；
联系方式：021-63226160；
传真：。

2、采购代理机构信息：

名称：上海市黄浦区政府采购中心；
地址：上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼；
邮编：200001；
联系方式：021-63350167。

3、项目联系方式：

项目编号: 310101000251111151006-01297786 公开招标采购文件

项目联系人: 徐喆皓 1;

电话: 021-63350167;

传真: 021-63350021。

第二章 投标人须知

第一部分

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号: 31010100025111151006-01297786 项目名称: 中共上海市黄浦区委老干部局——2026 年度物业管理 代理机构内部编号: HPZFCG2025-10224 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的, 其投标将作无效标处理 。 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 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。
3	政府采购节能环保产品	本项目采购产品中如有明确约定的政府强制采购节能产品, 投标人须提供由具备相应资格的认证机构 (以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准) 所出具的、处于有效期内的环境标志产品或节能产品认证证书 (应与所投产品一一对应, 并最好在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来为宜), 经评委会一致认定为未实质性响应的, 作无效标处理 。
4	集采代理机构	集中采购机构: 上海市黄浦区政府采购中心 地址: 上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改, 上海市黄浦区政府采购中心 将通过“上海政府采购云平台” (http://www.zfcg.sh.gov.cn/) 以更正、澄清公告的形式发布, 并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议, 应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作

		日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品 如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。
7	是否允许转包与分包	本项目不允许任何形式的转包、分包；
8	是否接受联合体投标	不允许 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	免
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	90日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ）上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间（即开标时间）	2026-01-20 10:00:00 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 上海市黄浦区政府采购中心 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需 上海市黄浦区

		政府采购中心 撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知 上海市黄浦区政府采购中心 。
17	开标地点	上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即可）
18	评标方法	综合评分法。
19	小微企业的认定及价格扣除政策执行办法	<p>本项目执行中小企业政策情况，详见采购公告和招标文件约定。</p> <p>1、如本项目专门面向中小企业采购。小型和微型企业不再享受价格扣除优惠政策。</p> <p>2、如本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。小型和微型企业按规定享受价格扣除 10% 的优惠政策。</p> <p>注：</p> <p>中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中有关要求。</p> <p>未提供或提供无效《中小企业声明函》材料的投标人，以及未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在“上海政府采购云平台”（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）发布中标公告，公告期限为 1 个工作日；</p> <p>中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书。</p>
21	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内，采购人与中标人在“上海政府采购云平台”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn/ ）内签订政府采购电子合同。
22	履约保证金	如“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”中要求中标人需在合同签订环节中向采购人缴纳履约保证金的， 中共上海市黄浦区委员会老干部局 按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。 中共上海市黄浦区委员会老干部局 要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保

		函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
23	付款方式	具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。
24	招标代理费用	本项目无需缴纳任何费用。 如在招投标过程中有任何组织或个人冒用 中共上海市黄浦区委员会老干部局 或 上海市黄浦区政府采购中心 名义收取任何费用（诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等），请及时与 中共上海市黄浦区委员会老干部局 或 上海市黄浦区政府采购中心 联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。
25	询问及质疑受理	具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。
26	对招标文件内容的解释权	保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。 各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以上海市黄浦区政府采购中心作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）

第二部分

一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解电子招投标的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。如果采购人对采购云平台相关流程、设置、操作及要求有异议，请向上海市财政局提出。

本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

- (1) 未在投标截止时间前上传电子投标文件至“政采云平台”。
- (2) 电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- (3) 不符合本项目资格性、符合性审查要求的。
- (4) 投标文件中相应内容、文件不按招标文件中的明确要求进行签署、盖章的。
- (5) 未对招标需求作出实质性响应，详见招标需求及其他相关章节。
- (6) 不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标的；不允许采购进口产品的项目投标人采用进口产品投标的。
- (7) 投标文件有效期短于招标要求。
- (8) 已为拟投标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。
- (9) 供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的。
- (10) 根据财库[2016]125号文，投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。
- (11) 投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。
- (12) 投标文件存在虚假应标情形的
- (13) 其他法定情形或招标文件约定情形。

二、总则

1、招标依据：

本项目遵循《中华人民共和国政府采购法》及配套法规、规章、规范性文件及相关政策规定。

2、定义

2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。

2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的投标人：

3.1 符合法律法规和本项目采购文件规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 如本项目采购文件规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

（1）联合体各方应签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

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

4、知识产权

4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5、投标费用

5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。

5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。

5.3 本项目投标保证金:免。

三、招标文件

6、招标文件的获取：

6.1 为确保招标文件准确性，上海政府采购网政府采购云平台是投标人获取招标文件的唯一途径。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有事项、格式条款和规范要求。

6.2 投标人不得要求采购人或采购中心向其单独提供额外的项目资料。招标文件如需补正资料或调整内容，采购人及采购中心会通过发布更正、澄清公告的形式，周知所有投标人。

6.3 投标人领取招标文件时应按采购云平台设置要求如实登记联系人、电话、邮箱、传真等有效联系方式；若因投标人自身填写虚假或失效信息，造成采购人与集中采购机构无法及时联系投标人，由投标人自行承担责任。

6.4 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情況以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

7、招标文件的澄清与修改：

7.1 投标人如对招标文件有疑问，可以按招标公告及招标文件约定的方式，以书面形式向采购人或集中采购机构提出。采购人或集中采购机构将会依法进行书面答复，如有必要，还会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告。

7.2 采购人和集中采购机构可能主动对招标文件进行修改或更正，会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告，并周知所有供应商。

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

7.4 投标人在答疑澄清期间，应主动查收相关澄清、修改、更正等补充文件，并及时以书面形式回复、确认。

四、投标文件

8、投标文件编制总体要求：

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求提交投标文件,对招标文件作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。

8.2 投标文件报价出现前后不一致的, 约定的修正方法为：投标文件中开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

8.3 投标文件以上传“上海政府采购网”电子招投标系统的最终结果为正本，如招标文件中要求投标人提供纸质文件的，均为副本。副本只能是正本导出后的影印本。

9、投标文件的语言及计量单位：

9.1 投标文件及所有来往文件均应使用简体中文。如提供其他语言的资料（除签名、盖章、专用名称等特殊情形外），必须翻译成中文，评审时以中文为准。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

- (1) 招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；
- (2) 资格声明函及投标函扫描件；
- (3) 投标人基本情况表扫描件；
- (4) 法定代表人授权委托书扫描件；
- (5) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(三证或五证合一)；
- (6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (7) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (8) 各类资质、荣誉证书扫描件；
- (9) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
- (10) 投标报价一览表；
- (11) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
- (12) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
- (13) 投报产品的技术文件（如投标设备的3C认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；

- (14) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
- (15) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；
- (16) 项目实施的组织设计；
- (17) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；
- (18) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

注：上传的资料应为清晰的扫描件或照片。若因投标人上传的资料模糊不清、无法识别，而造成对投标人的不利后果，由其自行承担。

11、投标报价

11.1 本项目以人民币报价。

11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。

11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。

11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。

11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式分开填写：

(1) 将货物送达采购人指定的任一交货地点的交货价，该交货价必须包括制造和装配货物所使用的材料、部件及货物本身已支付或将支付的关税、增值税、销售税和其他税费以及保险费和所有伴随服务的费用等；

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式填写：

(1) 按提供服务的内容分类报价。

(2) 按提供服务的流程（或模块）进行报价。

(3) 按提供服务的人力成本报价。

11.7 招标文件要求投标人分类报价，其目的只是为了便于评委会对投标文件进行比较，但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

12、投标文件编制的基本要求

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

12.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。

12.3 投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

12.4 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

12.5 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件。

(1) 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明，并要由装运货物时出具的原产地证书证实。

(2) 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，投标人应提供：

(a) 服务方案的详细说明；
(b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物，投标文件中应提供货物从质量保证期期满后每年的维护费用；

(c) 逐条对招标方要求的技术规格进行评议，说明自己所提供的货物和服务是否已对招标文件的技术规格做出了实质性响应。

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意：招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期：90 日历天。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。

13.2 在特殊情况下，在投标有效期期满之前，采购人和集中采购机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式确认，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件内容。

14、投标文件的上传

14.1 投标文件应在投标截止时间前上传至上海政府采购网政采云平台，投标人应先行了解和掌握网上投标方法和投标工具。

14.2 投标人应留足充裕的时间上传文件，如出现因 CA 证书、系统或网络故障或不懂操作方法等问题导致未能成功提交投标文件，投标人自行承担责任。

五、开标与评标

15、开标

15.1 通过政采云平台进行招标的电子招投标项目，除招标公告及招标文件明确要求外，投标人无需至现场开标，按投标人在招标公告中规定的开标时间通过网络进行远程开标即可。

15.2 投标人在开标前应提前准备好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书）；投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持畅通的网络环境，并事先做好软硬件调试及其他必要准备工作。

15.3 若按招标公告及招标文件明确要求，投标人需要到现场开标的，投标人可以委派一名代表参加开标会议（同一投标人仅允许一人进入开标会议室）。建议投标人代表携带好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书），及经过调试可用于上网解密操作的笔记本电脑（采购中心开标会议室通常备有电脑用于开标，但由于软硬件设置及兼容性原因，不保证能与投标人的 CA 证书匹配并正常使用）。

16、投标文件的澄清

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

16.2 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、说明或者补正。

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。

17、评标

17.1 评标工作由评标委员会独立进行。评委会依照政府采购法律法规及招标文件的规定组建。评委会按法律法规及招标文件“第四章 评标办法及评分标准”对本项目进行评审并确定中标候选人。

17.2 中标结果未公布前，评标时间、地点、评委会成员信息及评审结果均依法保密，恕不奉告。

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

18.1 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）及其配套文件和目录

18.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《关于转发财政部<关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知>的通知》

18.3 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《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）

18.6 《采购人应当在货物服务招标投标活动中落实扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策》

18.7 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形:

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

六、项目结果的查询

20、采购人确认中标结果后，集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书。

七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“上海政府采购网”政采云平台网上签订电子合同。

22.3 经双方盖章确认后的合同彩打一份后交政府采购监督管理部门即黃浦区政府采购管理办公室（斜土路 222 号 301 室）备案。

23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

23.2 依照政府采购法及配套法规、政策或《中华人民共和国民法典》等其他法律法规的规定，存在需要变更、中止、终止或者撤销合同的法定情形的，从其规定。

八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

25、政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。若相关法律法规或财政资金管理政策发生变化，则以最新的法律法规的规定及黃浦区财政局最新政策口径为准。

九、质疑与投诉

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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 7 个工作日内，以书面形式提出质疑。

《政府采购法》第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

26.2 供应商可根据招标文件中约定的权限范围，向采购人或集中采购机构提出质疑；招标文件无约定，或虽有约定但无法区分质疑对象的，供应商可先交由集中采购机构梳理区分。

26.3 质疑供应商为自然人的，应当由本人在质疑函上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表在质疑函上签字或者盖章，并加盖单位公章。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。格式和要求应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（94 号令），并按照财政部颁布的“政府采购供应商质疑函范本”填写。

26.5 质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达。收到质疑函后，采购人、集中采购机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。

26.6 本项目要求供应商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。

27、投诉

27.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向黄浦区政府采购管理办公室(上海市斜土路 222 号 301 室)投诉。

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

注：“第二章 投标人须知”中的“第二部分”通篇内容为通用条款格式，若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准；若与本项目采购文件的“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”等内容产生矛盾的，以“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中的具体内容为准。

第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位	上海市黄浦区老干部活动室
2	项目名称	上海市黄浦区老干部活动室——物业管理服务
3	采购预算金额	预算编号: 0125-00000226 预算资金: 1,641,100.00 元 (国库资金: 1,641,100.00 元)
4	项目属性	货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input checked="" type="checkbox"/>
5	采购意向是否已公开	2025 年 11 月 13 日已公开
6	采购标的所属行业	物业管理 (按工信部联企业〔2011〕300 号文件内容划分, 仅用于中小微企业认定)
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	否
9	是否招一用三	是
10	合同履行期限(完成期)	一年
11	质保或免费维护期	否
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	每季度末支付
16	履约保证金	本合同签署之前, 乙方应向甲方提交一笔金额为 (合同价百分之一) 元人民币的履约保证金 (非现金方式)。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效, 在全部服务按本合同规定验收合格后 30 个工作日内, 甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。(详见采购需求)

17	验收方式	采购单位自行组织验收、考核
18	本项目询问、质疑受理 委托授权范围	采购单位授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑
19	本项目是否属于政务信息 系统(信息化项目填写)	否
20	本项目评审办法	综合评分法

一、项目的整体概况

- 1、物业位于斜土路 727 号，建筑总面积 4500 平方米，由 1 幢 5 层主楼和 1 幢 2 层辅楼组成。
- 2、基本设施: 电梯 2 台、地下一层机动车库。弱电管理系统包括: 消防报警系统(FAS)、安保监控系统(SAS)、有线电视系统(CATV)、门禁一卡通管理系统等。变电站: 500KV × 2。地下车库机动车车位: 13 个。设备设施: 电梯 2 台(1 客 1 货)。大金 VRV 空调: 24 台。消防泵 2 台、生活水泵 3 台、稳压泵 4 台、喷淋泵 2 台。

二、物业服务范围

- 1、房屋本体的管理、维修、养护;
- 2、大楼公共设施、设备及场所的使用、维修、养护、管理(含变电站、弱电、VRV 空调系统管理、维修养护、门禁、消防、电梯、大楼内外的绿化养护、摆放工作及垃圾清运、路灯、沟、渠、池、井、管道、地下机动车车库、大楼资料及相关档案收集整理等);
- 3、大楼保安、保洁工作;
- 4、服务管理(含礼仪、会务等);
- 5、大楼内非机动车辆及机动车辆停放管理;
- 6、大楼防火、防盗、防汛、防台工作;
- 7、业主要求的其他事项。

三、服务管理的内容和服务标准

(一) 综合管理服务

服务 项目	服务 内容	服务要求

基础管理	人事管理	<p>1.根据本项目人员配置要求来制定人员招聘制度,对招聘的人员应核实并登记身份信息、户籍信息、学历情况、所持证书情况、无犯罪记录情况等,确认无误方可允许在本项目内上岗。</p> <p>2.管理服务人员需经过培训才能上岗。遵纪守法,严禁违章作业。项目执行情况需有完整的日志、台账及年度总结。遵守采购单位相关规章制度,工作中不泄密并接受采购单位的监督与考核。</p> <p>3.各类服务相互协调;人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁,不予歧视和排斥的前提下,兼顾岗位对人员的特殊要求。</p>
	仓库管理	<p>1.设专人做好日常库房管理工作(包括备品备件仓库、工作间存放物品、防台、防汛物品),做好出入库登记手续,并按时对库存物资进行清点盘查。</p> <p>2.分类摆放、做好防潮、防火及环境清理等工作。</p>
	档案管理	<p>1.应具有较完善的服务管理档案制度。</p> <p>2.档案内容至少应包括:竣工验收档案、楼宇及其配套设施权属清册、设备管理档案、日常管理档案、日常维护台账等。</p>
服务管理	质量管理	<p>1.建立符合本项目管理要求的质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全体系,编制符合本项目服务要求的工作标准和作业指导书。</p> <p>2.中标单位应对其所提供的服务实施自主检查,当质量异常或者使用部门直接投诉时,应及时纠正,系重大或者特殊异常应报告采购单位相关部门和人员,并做好记录。</p> <p>3.中标单位应加强对本项目服务管理进行监督和检查,应定期对本项目进行满意度调查(意见征询)和现场服务质量评定。</p> <p>4.定期征求采购单位的意见和建议,意见征询中发现的问题,应及时整改,并对整改结果进行回访。</p>
	投诉处理	<p>1.中标单位为本项目投诉的直接受理点,应对投诉具体情况进行核实,并及时处理及回复投诉人。</p> <p>2.投诉内容属于中标单位管理责任的,中标单位应向投诉者道歉并及时纠正;属于无理投诉的应做好解释工作。</p>

		<p>3.中标单位对无法协商解决的投诉，应立即上报上一级主管部门。</p> <p>4.中标单位直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日。</p> <p>5.采购单位向中标单位提出的投诉，中标单位应查明并核实事实情况，分清责任后向采购单位如实反映情况或上报书面材料，做好相应工作。</p> <p>6.受理、处置使用单位（部门）投诉应保存记录。</p>
	报修 受理	<p>1.中标单位应设置接待地点和电话，工作日内 24 小时受理报修。</p> <p>2.当采购单位员工报修时，应及时受理，并在 20 分钟内到场，小修项目宜当天完成（预约除外）。</p>
	专业维 保服务 监督管 理	<p>1. 中标单位应制定设备空调设施维保计划，并具体组织人员负责设备设施进行维保并建立相关维保台账。</p> <p>2. 中标单位应配合甲方做好其他设备的监督管理工作。</p>
	对外统 筹与 协调	<p>1.与所有外部对接实现无缝衔接，服从采购单位的领导，配合采购单位相关部门共同完成指令任务。</p> <p>2.协助采购单位整理相关材料。</p>

（二）建筑物及附属设施运行、维修和养护

服务 项目	服务内容	服务要求
房屋 维护 管理	房屋维修计 划的制定和 拟定	<p>1.协助采购单位制定年度房屋维修养护计划。中标单位应在每年年初制订该年度房屋维修养护计划方案和预算，提交采购单位审核后实施，当年年末应制订该年度房屋维修养护计划实施结果和决算，提交采购单位审核验收。</p> <p>2.协助采购单位拟定大、中修及专项维修的方案和预算，并配合采购单位对大、中修及专项维修的管理和验收，费用支出由项目业主按实支付。</p> <p>3.当发生应急专项维修时，中标单位应在 24 小时内采取应急预防措施，并制定维修、更新方案采购单位审核，采购单位应在 24 小时内给予中标单位书面回复，中标单位根据项目业主书面回复结果组织</p>

		实施。
	房屋的维修 养护	<p>1.建立健全房屋档案，检查、督促采购单位正确使用房屋，指导采购单位遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全。</p> <p>2.根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定，组织维修。</p> <p>3.每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行依次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向项目采购单位报告，根据采购单位的委托，安排专项修理。</p> <p>4.遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。</p>
	地面/墙面/顶 面等建筑装 饰维修养护	<p>1.墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。</p> <p>2.屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。</p> <p>3.保持路面平整，无开裂和松动，路面无积水；窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。</p> <p>4.采购单位办公区域内各项零星维修服务，接到报修后 24 小时内完成，合格率 100%。</p>
	门/窗/管井/扶 手/围栏等设 施维修养护	<p>1.玻璃无破碎，五金配件完好。</p> <p>2.门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。</p>
	厕所洁具设 施维护维修	<p>1.保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。</p> <p>2.保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。</p>
	房屋结构检 查	应根据《房屋修缮工程技术规程》，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮。
空调	中央空调机	1.空调系统（中央空调机组、VRV）维护保养应由中标单位委托专业

系统	组、VRV	<p>维保单位进行专业的维护保养，中标单位应对维保过程实施监督和管理。专业外委单位需向采购人报备，服务质量需达标。</p> <p>2.每年2次，在换季时定期对滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养。定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。</p> <p>3.定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。</p> <p>4.确保各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。</p> <p>5.定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数，定期安排对新风量、排风量的测定。</p> <p>6.空调系统出现运行故障，维修人员在接到报修后在15分钟内到达现场实施维修，并做好记录，一次维修合格率100%。</p>
消防系统	烟感报警	1.火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件。
	消防报警	2.每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录，保证消防系统开通率及完好率均达到100%。
	消防箱	1.消防灭火设施应处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置应每年检测1次。
	灭火器箱	2.消火栓每月定期巡查1次并作记录，保持消火栓箱内各种配件完好。 3.消防带每半年检查1次并作记录，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查1次。 4.每年完成消防设备检查记录台账。
公共照明系统	庭院照明 楼道照明 应急照明	1.每天一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换。 2.每月一次对泛光照明灯具、应急照明灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持98%以上的亮灯率。

		3.每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。
标识 管理 与维 护	公共服务标 识/标牌	1.大堂和电梯厅内应有楼内楼层示意图，各单元门口应有单元标牌。 2.楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌。 3.危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施。 4.保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。
能源 与 安全 管理	能源管理	1.根据公共机构节能降耗要求以及本项目的实际情况，制订本项目的能源管理方案。 2.确保设施设备运行安全、正常，实施经济运行，节约能源。
	安全检测	1.特种设备应具备准运许可证明，建立安全管理制度，维护保养应委托专业维保单位，中标单位应对维保过程实施监督和管理，具体要求应按《特种设备安全监察条例》规定实施。 2.为保证建筑物的安全使用，每年至少进行1次外墙及附属设施使用情况的全面检查，发现隐患报告采购单位。

(三) 秩序维护与消防安全管理

服务 项目	服务 内容	服务标准与要求
公共 秩序 维护	出入 口门 卫	1.所有出入口24小时值班，对来访人员实行登记制度，检验有效证件(参加会议人员应出具会议通知单)，来访人员经采购单位相关部门确认并做好登记后，方可予以进入。 2.经采购单位车辆出入系统确认的车辆准予正常进出，外来车辆须经采购单位允许，方可准予进出，未经采购单位允许的外来车辆禁止进出。 3.车辆和人员进出时，应在现场做好引导，避免出入口拥挤。 4.如有重大活动时需及时安排人员进行合理的引导以确保安全性。
	巡视	1.明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每2小时巡视一次并做好记录。发现违法、违章行为应及时制止。 2.巡视应使用巡更设备(对讲机、防卫器具、手电筒等)，在监控中心保持巡更记录。

		3.收到中央监控室发出的指令后,巡视人员应及时到达,并采取相应措施。 4.巡视中发现各区域内的异常情况,应立即报告采购单位相关部门,并在现场采取必要措施,随时准备启动相应的应急预案。
	停车管理	1.设置交通指示标识,规定车辆行驶路线,指定车辆有序停放至地下停车库。 2.区域内每天12小时(7:00—19:00)设专人管理,引导车辆驶入指定的地下车库泊位,发现异常情况应提示,车位停满时应疏导,确保车辆进出畅通,车辆停放整齐。 3.车辆造成人员伤害、设备设施损坏、车辆碰撞等,应及时救助、取证、报告、记录,必要时保护现场。
	突发公共事件处置	1.依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定服务管理突发公共事件的应急预案,并在中标单位办公区域、监控中心、机房等处室内悬挂,在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志,每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演习。 2.发生突发公共事件时,各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒,根据不同突发公共事件的现场情况应变处理,在有关部门到达现场前,保证人身安全,减少财产损失,并全力协助采购单位及相关部门处理相关事宜。
	安全管理	1.楼内应设置消防设施,保持消防通道畅通,各楼层明显位置设有消防设施平面示意图。 2.应建立健全消防管理制度,建立消防责任制,明确专人维护、管理消防器材,保持其完好,对灭火器应按点做好详细清册(包括数量、类型、放置位置、有效期限等信息),相关台账每季度报采购单位备案。 3.定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护,保持其完整、完好,能正常使用;消防带圈绕均匀,灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好,压力指示在区域线范围内,器材不超过有效期(有效期满前3个月,应编制需更换灭火器清册,及时进行更换),各类设备设施能正常运行与使用,检查记录详细,如发现消防器材有异常情况,应及时予以维修或更换。 4.定期进行消防宣传和消防演习。 5.管理区域内不得放置易燃易爆品,如采购单位特殊要求需临时放置易燃

		易爆品，应设专人专区管理。 6.管理区域内严禁焚烧物品。
安全生产监督 自然灾害防范		1.建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识，掌握各类自然灾害的防范措施和应急预案。 2.及时掌握台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息，对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。 3.中标单位应配备必要的抢险物资（包括沙袋、排水泵、挡板、雨具、油布、铁锹等），并安排人员进行值班和巡查，当发生台风、暴雨等恶劣天气时，必须及时配合采购单位做好防台防汛工作，确保管理区域内各库房、设施设备等的安全使用。

（四）环境保洁服务

服务项目	服务内容	服务标准与要求
楼外公共区域	道路、明沟、台阶	1.外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。 2.明沟无杂物，无积水。 3.大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	停车场地	1.保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味。 2.灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。 3.地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。 4.反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。
	垃圾箱房	1.箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，整洁、干净、无异味，灾害措施完善。 2.废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。 3.废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。 4.废弃物及时清运，不满溢。
	消防栓/消防	1.消防栓表面洁净、无灰尘。

	接合器/公共设施	2.消防结合器表面无灰尘、无污迹。 3.各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。 4.监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。
楼内公共区域	公共区域地面	1.地面必须保持干燥、清洁，无水渍。 2.地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。 3.踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。 4.瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。 5.如遇雨、雪天气，应在大堂、门厅进出口铺设防湿防滑地垫，并及时擦拭，确保地面无积水。
	公共区域墙面	1.墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印迹斑点。 2.四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。
	门、窗等玻璃	1.玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印，自动门、窗、隔断清洁光亮。（无玻璃幕墙） 2.高空玻璃（2米以上）、弧形玻璃、天窗、镜面立柱无灰尘、无蜘蛛网、无手印，透光性好，光洁、明亮。
	扶梯、消防通道	1.扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。 2.步行台阶无污迹、无杂物。
	指示牌/天花板/照明灯具内或外	1.指示牌、天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。 2.照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。
	垃圾桶	1.设立分类垃圾桶，桶无满溢、无异味、无污迹。 2.桶表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
室内功能性用房	洗手间 盥洗室	1.面盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物。台面清洁、明亮，无明显水迹。 2.镜面光洁明亮，无水迹、无污迹、无手印。 3.不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印，启闭灵活，不滴不漏。

		<p>4.小便池釉面内、外部清洁光亮，无尿碱、无污垢、无异味、无明显水渍和水迹，保持水流畅通无阻，芳香球及时更换。</p> <p>5.坐便器内、外部釉面清洁光亮，无污迹、无明显异味，无尿碱、无污垢，无明显水渍和水迹。坐便器盖板无污迹、水迹。保持水流畅通无阻。</p> <p>6.厕所地面保持清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水。</p> <p>7.门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮，无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印迹。</p> <p>8.垃圾桶、阻燃废纸篓内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾。垃圾桶内污物存量不超过 2/3，必须及时清理。</p> <p>9.污水排出口：面盆、拖布盆、小便斗、坐便器、地漏等污水排出口处不得有固体垃圾，水流顺畅。</p> <p>10.卫生用品保证齐全，按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品。</p>
	办公室	<p>1.办公家具无积灰。</p> <p>2.隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。</p> <p>3.内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。</p> <p>4.地毯整洁，无污渍。</p> <p>5.空调风口无积灰。</p> <p>6.废纸篓无污渍、无积灰。</p> <p>7.电话机无污渍、异味。</p> <p>8.盆栽植物摆放整齐、无积灰。</p> <p>9.室内空气畅通无异味。</p>
	会议室 接待室	<p>1.门、门框、地脚线无污渍、无积灰。</p> <p>2.桌、椅、隔栏无污渍、无积灰。</p> <p>3.空调风口、照明开关无积灰、无污渍。</p> <p>4.地毯整洁，无污渍。</p> <p>5.窗户玻璃明亮、无污渍，横档无积灰。</p> <p>6.室内空气畅通无异味。</p>

	茶水间等服务性用房	1.保持干净、整洁、无垃圾。 2.热水炉外壳应无污迹、水渍。 3.不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。 4.不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。 5.冷、热水龙头表面光亮、无污渍、无水垢。 6.下水道无异味、定期进行消毒。 7.做好咖啡机的日常清洁工作
大楼天台屋顶	平台屋顶	1.无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通。 2.台风汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。
其他	垃圾分类收集清运	1.按照《上海市生活垃圾管理条例》，做好管理区域内的垃圾分类管理，垃圾分类的标识标牌无缺失。 2.所有垃圾必须分类收集、分类投放、分类驳运，日产日清，清洁人员每天定时定点收集处理。 3.垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。 4.做好垃圾分类管理的台账工作。
	消杀灭害	1.定期对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。 2.地沟每周消杀一次，各楼层每月消杀一次。 3.每年一次做好管理区域内的灭蟑螂、老鼠等灭害工作，确保环境清洁。

（五）后勤保障服务

服务项目	服务内容	服务标准与要求
会务礼仪服务	基本要求	1.一类会议：由市级或区级主要领导参加的会议及接待。根据会议需求，负责做好会标、台裙台布、地毯铺设等会场布置工作。负责调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。 2.二类会议：由区委、人大、区政府、政协领导参加的会议及接待。根据会议需求负责做好会标、台裙台布等会场布置工作。摆放茶杯、毛巾、席

		<p>卡、水杯、矿水等。负责调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。</p> <p>3.三类会议：由处级及以下领导召开的会议及接待，摆放茶杯、席卡等用品，调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。</p>
会前准备		<ol style="list-style-type: none"> 1. 事前了解会议内容，与会务主办方了解会务规格、确认会务服务要求，包括会议名称、性质、开会时间、与会人数及会议布置相关要求。 2.根据会务服务要求，安排会务服务人员，按照一类、二类或三类会议等级要求，进行场地布置、用品及茶具准备、会议系统调试准备。 3.会议桌、椅及相关设备和会议用品摆放整齐，整体放置在一条直线上。 4.准备所需的各种用具，含会议台布、台裙、盖杯、开水、小毛巾、纸、笔、会标、会议牌等，摆放好会议所需相关资料、物品等。 5.茶杯要放在杯垫上，摆在座位的右前方，杯把统一朝右侧，摆放位置整体在一条直线上。 6.根据会务要求检查相关设施设备，调试好麦克风、摄像头、电视机、录像机、投影仪等设施设备。 7.根据不同类别会议，其中一类会议应提前 90 分钟、二类会议应提前 60 分钟，会前完成好各项准备工作。
会中服务		<ol style="list-style-type: none"> 1.与会人员需存放衣物，服务人员应礼貌问候，按递物礼仪递接存衣物，并提醒客人妥善保管贵重物品，拿取客人衣物时，不倒拿，不拖擦。 2.与会人员来到会议室时，服务人员礼貌热情地向与会者问好，示意与会者进入会议室入座，并做好礼仪接待、引导、来宾签到、服务保障等。 3.会议开始后，服务人员应在会场外等候 5 分钟，为迟到人员做好引导。 4.会议、接待等均应提供上茶服务，服务人员应随时留意会场情况，及时回应客人需求，视用茶情况进行续水服务。会议开始 20 分钟后进行第一次续水，之后每间隔 30 分钟进行一次续水，重要会议应视会议情况进行续水。续水应站位合理，手法熟练，操作卫生，倒水量适宜，端放茶杯动作轻巧。 5.会议期间，应根据室内温度情况，适时调整空调恒定室温。
会后清理		<ol style="list-style-type: none"> 1.待与会者全部离开会场后，对会场进行清理，恢复会议室原状，保持整洁和正常运行。

		2.如有与会者遗留物品，应与会议主办方联系。 3.会议室不使用期间，应关闭门窗、灯、空调等设备。
会务设备维护		1.配合甲方做好音响系统的日常维护保养工作，并做好记录。 2.根据会议预定安排，提前1小时做好准备工作，确保音响设备在会议中使用正常。会议期间，无关人员不得进入音控室。 3.抓好会务服务人员业务培训，做到设施设备使用熟练，操作规范。
其他		1. 根据采购单位要求，及时做好各类会议、活动、搬场及其他临时任务的保障服务。 2.总机需保证至少一人在岗，保证在工作时间内随时接听所需工作内容。
理发服务	基本要求	1.专业技能要求 熟练掌握理发技术：理发师应具备扎实的理发技能，包括剪发、洗发、吹干等，提供高质量的理发服务。 持续学习和提升：不断学习新的理发技术和发型设计，以提升自身的专业技能和服务水平。 2.服务意识和沟通能力 良好的服务态度：理发师应具备热情、耐心、细致的服务态度，能够积极回应采购单位的需求和疑问，提供满意的服务体验。 有效的沟通技巧：理发师应具备良好的沟通能力，能够与采购单位建立良好的沟通和信任关系，了解采购单位的喜好和需求，提供个性化的美发建议和服务。 3.卫生和安全要求 保持工作区域整洁：理发师应负责理发店的日常清洁和消毒工作，确保工作环境的卫生和安全，遵守相关的卫生标准和规定。 使用安全工具和设备：理发师应管理和维护理发工具和设备，确保设备的正常运转和良好状态，及时维修和更换损坏的工具设备，以保障采购单位的安全。 4.遵守规章制度 遵守公司规定：理发师应遵守公司和物业管理的相关规章制度，执行相关工作流程和标准操作程序，确保工作的规范和顺利进行。

驾驶员服务	基本要求
	<p>1.专业技能与资质</p> <p>合法有效的驾驶证：驾驶员必须持有合法有效的机动车驾驶证，并具备相应的驾驶资格和丰富的驾驶经验。</p> <p>熟悉交通规则：驾驶员应熟悉并严格遵守交通规则，确保行车安全，减少交通事故的发生。</p> <p>车辆维修与保养知识：驾驶员应具备一定的车辆维修和保养知识，能够进行常规的车辆检查和故障判断，确保车辆的正常运行。</p> <p>2.服务意识与沟通能力</p> <p>良好的服务态度：驾驶员应具备热情、耐心、细致的服务态度，能够积极回应采购单位的需求和疑问，提供满意的服务体验。</p> <p>有效的沟通技巧：驾驶员应具备良好的沟通能力，能够与采购单位、同事和其他部门员工建立良好的沟通和合作关系，确保工作的顺利进行。</p> <p>3.安全驾驶与应急处理</p> <p>安全驾驶：驾驶员应时刻保持警觉，遵守交通规则，确保行车安全。严禁超速、闯红灯、疲劳驾驶等违规行为。</p> <p>应急处理能力：驾驶员应具备应对突发事件和紧急情况的能力，如车辆故障、交通事故等，能够迅速采取措施，保护自身和采购单位的安全。</p> <p>4.工作纪律与职业道德</p> <p>遵守工作纪律：驾驶员应严格遵守公司的工作纪律和规章制度，按时上下班，不擅离职守。</p> <p>职业道德：驾驶员应具备良好的职业道德，诚实守信，不利用职务之便谋取私利。</p> <p>5.车辆管理与维护</p> <p>车辆清洁与整洁：驾驶员应保持车辆的清洁和整洁，定期清洗车辆内外，确保采购单位的乘车环境舒适。</p> <p>车辆保养与维修：驾驶员应按照维修保养计划，定期对车辆进行保养和维修，确保车辆的安全性能和正常运行。</p> <p>6.其他要求</p> <p>配合其他部门工作：驾驶员应积极配合其他部门的工作，如协助搬运物资等。</p>

		学习与发展：驾驶员应不断学习新的驾驶技术和交通法规，提高自身的驾驶水平和安全意识。
司机服务	基本要求	<p>1.职业素养</p> <p>热爱祖国，热爱本职工作：遵守国家法律、法规，遵守公司的规章制度，服从命令，听从指挥。</p> <p>具有良好的工作态度：工作严谨，忠于职守，积极努力，认真负责，讲究职业道德，工作积极向上。</p> <p>高度责任心和事业心：尽职尽责，敬业勤业，为用户提供安全正点、清洁舒适的服务。</p> <p>2.仪表与着装</p> <p>个人卫生：保持个人卫生，发型整齐，着装清洁，美观大方。在为用户提供服务过程中，要服装整洁，注意自己的仪表、言谈、举止。</p> <p>着装规范：如有重大接待任务时必须着职业装。穿戴整齐，勤换勤洗。西装穿着时要拆除上衣左袖口处的商标，内穿衬衫，衬衫的下摆要系到裤子里面。系领带时要注意领带结头要打得丰满、规则，保持领带平整垂直。</p> <p>鞋袜搭配一般选择黑色牛皮鞋和纯棉、纯毛质地的袜子。</p> <p>3.服务礼仪</p> <p>接待礼仪：</p> <p>接待客人时必须做到：主动、热情、耐心、周到，尊重客人的生活习惯，熟练掌握服务技巧。</p> <p>接待用户时要稳重大方，姿势端正，面带微笑，谈吐得当，热情周到。</p> <p>执行任务前和执行任务中，不食生葱、生蒜等异味食品。</p> <p>要尊重用户的宗教信仰和风俗习惯。</p> <p>文明用语：服务时应统一使用“十字”文明用语：“您好、请、谢谢、对不起、再见”。</p> <p>行为规范：</p> <p>任何时候都不允许采购单位（特别是外宾）还在车上时，司机将车熄火后长时间离开车辆。</p> <p>未经客人允许严禁翻动客人放在车内的物品。</p> <p>严禁向用户借东西，不托用户代买物品，不向用户索要小费，不在外事场</p>

	<p>合大声喧哗。</p> <p>4.驾驶技能与安全</p> <p>驾驶执照与经验：司机必须持有相应驾驶执照，并具有 5 年以上驾驶经历，无违章违纪行为。</p> <p>专业培训：上岗前必须经过驾驶员业务培训，并通过考核。</p> <p>安全意识：</p> <p>依法行驶，不争不抢，遵守交通规则。</p> <p>晚间驾驶员要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。</p> <p>在行车途中要尽量给客人以安全感，保持中低速行驶，不开快车、不违章、不争道、不抢道。</p> <p>遇到采购单位要求在禁止停车的地方停车或采购单位的要求有违交规时，司机不能用生硬的态度对待客人，应耐心地向客人解释清楚，以取得客人的谅解。</p> <p>车辆检查：</p> <p>日常检查：出车前检查车辆的水、电、油及其它性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。出车回来，要检查存油量，发现存油不足时，应立即加油。</p> <p>核查服务设施：核查各种服务设施及服务用品（矿泉水、餐巾纸、清洁袋、雨具和应急药品）。</p> <p>提前检查：提前 10 分钟到达指定位置，根据气候合理的开启空调，使车内保持适宜的温度，并且车内空气要清新；若在规定的时间采购单位未到，要用委婉地语句以电话或短信的形式提醒。</p> <p>5.服务细节</p> <p>接送礼仪：</p> <p>接送领导和采购单位时短信告知已经到达的地点和车辆停放位置。</p> <p>达到指定地点后，先打开采购单位门、行李仓，迎候采购单位，并帮助采购单位放置行李。</p> <p>采购单位上车后应主动问好，提醒客人系好安全带，就行程安排要与客人事先做好沟通，取得客人同意后方可出发。</p> <p>乘车环境：</p>
--	--

		<p>保持车容车貌整洁、车内空气清新，车厢内无异味。</p> <p>如果是领导或客人的常用车，车内最好常备领导或客人喜欢的茶水、饮料等。</p> <p>视天气情况，提前打开车内空调，调节温度，使领导、客人有舒适的乘车环境。</p> <p>保密意识：服务中有不足之处，要主动向用户道歉；对用户的正当要求尽力满足；遇有用户挑剔要耐心说明，宽宏礼让，严禁与用户争吵。严格落实公司制定的用户保密制度，严禁获取用户信息，向他人透漏。领导与客人在车上谈话时，要做到不该听的不听，不该说的不说，不该问的不问。</p>
--	--	---

(六) 绿化摆青与养护服务

服务项目	服务内容	服务标准与要求
绿化摆放	大楼共用区域绿化摆放/室内绿化摆放	<p>1) 根据黄浦区老干部活动室的需要或合同约定在公共部位摆放绿化，摆放应布局合理、均匀、疏密有度，盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰 氛围及功能相协调。</p> <p>2) 楼内共用区域摆放绿化以中型小叶绿色植物为主，其中走廊区域摆放植物高度可在 1.5 米左右。</p> <p>3) 楼内会议室的公共区域以中型小叶绿化为主，高度可在 1.5 米左右。入口处需摆放开花类植物和时令花卉。会议室内应放置中型、小型小叶绿化，其中中型植物高度在 1.2 米左右，会议桌上办公室内摆放以小型植物、开花类 植物为主。</p> <p>4) 办公室内摆放以小型植物、开花类植物为主，高度在 0.8 米左右。</p> <p>5) 大堂内摆放绿化以中大型绿色植物为主，高度应在 2 米左右，大堂门口需摆放时令花卉。</p> <p>6) 绿化外观应叶片光泽、花朵鲜艳，土壤表层无杂物、无枯叶， 整体造型应所 选品种的观赏效果一致， 叶子健壮， 叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不 焦叶、不落叶；</p> <p>7) 盆栽应选用光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便的品种；</p> <p>8) 室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料，存活率、造景、修剪、</p>

		施肥、病虫害控制，发现病变、虫害、枯萎应及时更换。
绿化 养护	乔/灌 木/草 坪养 护	1) 绿地设施及硬质景观保持常年完好，绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率大于 98%，植物群落完整、层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。 2) 定期对乔灌木、草皮进行修剪， 要求草高度不应超过 9cm；乔木类要求树冠圆整、树势均匀；绿篱观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。 3) 常年保持有效供水，草地充分生长，保持地形平整，排水流畅。 4) 年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。 5) 按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。 6) 病虫害防治应以预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标；植物、草皮无病斑、无成虫；植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物 上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

四、各项服务规范

（一）项目经理服务保障管理规范

- 1.认真贯彻执行中标单位的经营管理方针、政策、规定等，坚持业主至上，服务第一的管理宗旨，努力搞好具有特色的服务管理工作。
- 2.定期向采购单位汇报情况，提交有关服务管理的计划建议。认真完成采购单位交付的各项任务，实现各项服务目标。
- 3.制定服务管理的各项规章制度和操作规程规定，明确各类服务人员的职责并监督贯彻执行。保证管理工作的正常进行。建立健全中标单位的组织系统，使之合理化、精简化、效率化。
- 4.主持每月一次的服务管理例会，听取工作汇报，布置工作任务，解决实际问题，改进管理方法，促进工作开展。
- 5.熟悉采购单位内各项运行情况，根据服务管理委托合同和有关服务管理的法规、政策，组织员工做好公共秩序、保洁、会务、理发师、驾驶员、司机、房屋建筑及大楼设备设施运行、年检、维护保养（包括:空调维保）。
- 6.经常巡视管理区内各场所，检查督促所属人员日常工作落实和完成情况，及时发现问题，积极解决问题，

提高服务质量。对所属人员日常工作给予准确评价，奖罚分明，做好人员的考核工作。

7.以身作则，关心员工，培训管理好团队，提高业务素质，最大限度地调动人员的工作热情，发挥好各类服务人员的智慧和作用，增强服务团队的凝聚力和战斗力。

8.与采购单位保持密切联系，主动听取采购单位的意见建议，及时处理好采购单位的诉求，认真完成采购单位交办的其他相关工作。

（二）会务服务规范

会务服务人员基本要求：			
1.仪容仪表：统一着装，举止端庄，礼貌用语，微笑服务。			
阶段	流程	服务内容	操作标准
会前	需求受理	接到采购单位场地使用通知后，安排好中标单位办公室、门卫室、保洁室、维修室等的相关工作，并统一记录并明确好与会对象、时间、使用教室、会场布置、停车数量等要求。	记录及时，熟知需求。
	相关准备	准备好会议相关物品，对相关场地灯光、音响、投影、桌椅等设施进行调试、检查。	物品齐全，设施设备完好。
	会场布置	按照会议要求提前1至3天布置好会场，会前一天对茶具清洗消毒后与矿泉水同时摆放好。会前一天与采购单位一起对场地布置和设施设备情况进行全面预查预演。	净：茶具、地面、桌椅； 齐：桌椅、物品摆放； 好：声、光、电等设备设施。
	会前准备	会务人员会前1小时进场准备： 1.茶水：准备好会议所需热水瓶灌好开水；夏天在会议前20分钟把茶水倒好，冬天在会议前15分钟把茶水倒好。 2.空调：如需要提前1小时打开空调。 3.灯光：提前30分钟打开室内及会务楼层走廊照明灯。	水：开水温度在80度以上。 温：室温冬天保持在20度，夏天保持在25度。 光：光线充足，并根据需要调控。

		4.会标: 提前 30 分钟打开电脑及投影设备。 5.音响: 提前 30 分钟打开音响、话筒做最后调试。 6.迎候: 会务服务人员提前 30 分钟在指定位置迎候与会人员。	声: 音质好, 无噪音, 音量适中。
会中	茶水服务	每隔 20 分钟左右做好续水服务。	“三轻”: 轻拿、轻放、轻走
	会场服务	1.会中休息时, 快速对会场进行小整理, 补充、更换物品。 2.及时处理音响、灯光、电脑出现的故障等突发情况。 3.完成采购单位交办的其他相关工作。	快捷: 及时快速处置。 平稳: 避免对会议进程产生影响。
会后	检查清场	检查、清点、回收会场物品, 发现有与会人员遗留物品及时送交采购单位相关部门。	清点仔细, 回收及时, 确保安全顺畅。
	清洁整理	清扫会场, 发现有损坏的设施设备及用具, 及时将情况报管理科室。茶具及时回收集中清洗消毒。	
	设施复位	将桌椅等复位, 离场前关闭灯光、音响、空调和电源。	

(三) 日常保洁服务规范

<p>保洁人员基本要求:</p> <p>1.仪容仪表: 统一着装, 举止文明, 礼貌用语, 微笑服务。</p> <p>2.上班时间:</p> <p>负责办公区域的保洁人员上班时间设定为: 早上 7:00 至下午 4:00</p> <p>3.操作基本要求:</p> <p>(1) 保洁工具等作业物品应规范按工作区域分类使用、保持清洁, 及时做好消毒处理;</p> <p>(2) 作业过程中要爱护采购单位的设施设备, 采取必要保护措施, 不得损坏设施设备;</p> <p>(3) 按照操作规范要求携带作业物品和相关设备, 必要时穿戴安全防护用品。</p>			
保洁区域	时段	服务内容	标准

办公 楼层	早上 8:15 之 前	1.办公室垃圾收集, 办公家具及相关设 施设备的擦拭, 地面清洁。 2.洗手间: 地面、镜面、水斗、水龙头、 便池、纸篓等全面清洁、消毒。 3.走廊、楼道、电梯等公共部位清洁。	1.室内: 地面、桌椅、设 施表面无积尘、无垃圾、 无污迹、无水迹。 2.楼内: 地面干燥清洁, 电梯、走廊、墙面保持无 尘、无污迹和水迹。平台、 屋顶、楼梯下无杂物、无 垃圾。 3.细部: 天花板、顶角、 转角及墙踢脚等处无积 尘、霉斑和蜘蛛网; 门面、 门框、门背、窗台及上下 四周接缝处等应洁净; 门 窗金属配件保持光亮, 无 锈斑、污迹。 4.外围: 地面干净、平整, 无积水、残叶和垃圾。车 位、车棚、花坛、排水沟、 走道等无垃圾、烟蒂、杂 物。垃圾箱周围地面无散 落垃圾、无污水、无污迹、 无异味、干净整洁。 5.洗手间: 保持空气清 新、无异味、无污迹、无 水渍、无垃圾、无积水、 无积垢。
地下车库	日常工作时 间	日常工作期间做好全天保洁。	
电梯	日常工作时 间	1.清洁: 每日至少 2 次对电梯进行清 洁, 发现有脏迹随时进行清洁。 2.消毒: 每日 1 次做好电梯的消毒工 作。	

（四）保安服务规范

1.统一着装

工作时间必须着保安制服，制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足；制服不准与便服混穿，不同季节的保安制服不得混穿。

2.仪容仪表

精神饱满，举止文明，礼貌用语，微笑服务。会务和保洁仪容仪表规范，符合采购方要求。

3.工作时间

服从岗位安排，24 小时轮班值岗，在岗期间严禁脱岗。

采购单位办公人员日常上下班时间点，保安人员必须按时立岗，立岗时间为：上午 7:30 至 9:00，下午 4:00 至 5:30。

4.门卫管理

- (1) 门卫室每日全面保洁，保持环境整洁。
- (2) 外来人员进出管理：询问来访人员情况，与采购单位确认有预约并登记后放行，记录出校时间。
- (3) 进出采购单位的物品进行分类管理，大件物品进出必须进行审验，杜绝危险物品进入。
- (4) 妥善处置采购单位门口发生的突发情况，并将情况及时上报采购单位有关部门。

5.安全巡查

按照规定的巡视路线，上班后与下班前，对采购单位各场所全面巡查，尤其是重点区域、重点部位、重点设备、机房等进行巡查。巡查后无异常情况下进行交接班，并且认真做好记录。如有异常情况及时上报项目经理。

6.停车管理

引导机动车、非机动车的有序停放，确保车辆能正常出入。

(五) 设备维修、高压设备维护与保障服务规范

1.仪容仪表

穿着制服，举止文明，礼貌用语，微笑服务。

2.工作时间

日常：上午 8:00 至下午 5:00

会议或办班期间：上午 7:30 至下午 5:00 (一般在会议结束后完成收尾工作后下班)

3.工作要求

(1) 熟悉设施设备及使用流程

熟悉采购单位消防泵房、新风机机房等相关设备用房位置、功能用途及相关设施设备的使用流程，熟悉各楼空调和消防设备所在位置、功能用途及相关设施设备的使用流程，熟悉各类办公场所的功能用途相关设施设备的使用流程。对上述场所的所有设施设备建立日常使用台账，做好日常维护保养台账。

(2) 做好日常维护保养

做好消防系统、空调等设备年检工作。做好设备保养维护工作包括空调机组、消防监控专项保养工作。做

好日常的设备协助调试与维护工作，每天例行检查各楼层空调运行等情况，确保各场所的设施设备完好、正常运行。

在办班、会议期间协同采购单位工作人员，随时处置各类设施设备发生的故障和突发情况，提前备好相关的配件，及时有效处置各类情况，确保办班、会议顺利进行。

（六）理发师服务规范

1、服务态度

礼貌热情：理发师应以礼貌、热情的态度对待每一位采购单位，不得使用粗暴语言或行为。

尊重采购单位：理发师应尊重采购单位的意见和要求，不得强迫采购单位接受不需要的服务。

耐心倾听：在服务过程中，理发师应耐心倾听采购单位的需求和意见，并给予专业建议。

2、专业技能

具备专业知识：理发师应具备扎实的专业知识，能够熟练掌握各种理发技巧。

不断学习提升：理发师应积极进取，努力学习新知识和技能，提高专业技术水平。

保证服务质量：理发师应根据采购单位的发型要求提供专业建议，并保证理发质量，满足采购单位需求。

3、卫生规范

保持个人卫生：理发师应穿着整洁，保持个人卫生，不得在理发过程中吸烟或吃东西。

工具消毒：理发工具应定期进行消毒和清洁，确保卫生安全。

环境整洁：理发店应保持清洁卫生，为采购单位提供舒适的环境。

4、服务流程

接待采购单位：理发师应热情接待采购单位，询问采购单位需求，并为其安排合适的座位。

沟通设计：与采购单位沟通，了解其对发型的要求和期望，为其设计合适的发型。

服务操作：在服务过程中，理发师应认真、细致地进行操作，确保理发质量和效果。

结束服务：服务结束后，理发师应帮助采购单位整理发型，并为其提供一些日常护理的建议。

5、价格透明

明码标价：理发店应公示价格表，明码标价，避免以各种名目收取额外费用。理发服务时间是：周一到周四上午。

提前告知：理发师应在服务前告知采购单位服务项目和价格，确保采购单位对价格有清晰的了解。

6、投诉处理

设立投诉渠道：应设立投诉渠道，接受采购单位的投诉并及时处理。

记录整改：应对投诉进行记录，并进行整改，确保类似问题不再发生。

7、其他要求

保护采购单位隐私：理发师应尊重采购单位的隐私，不得泄露采购单位的个人信息。

遵守法律法规：理发师应严格遵守相关法律法规和规章制度，确保服务的合法性和合规性。

（七）驾驶员服务规范

1、着装与仪容仪表

穿着整洁：驾驶员应穿着整洁、干净的服装，仪容仪表端庄大方。禁止穿着拖鞋、短裤等不符合行业规范和卫生要求的服装。

个人卫生：驾驶员应保持良好的个人卫生习惯，保持清洁的指甲、皮肤，并避免在出车前食用有异味的食品。

2、服务态度

友好礼貌：驾驶员应以礼貌和友好的态度服务采购单位，对采购单位提出的问题和要求要及时回答和处理。

微笑服务：驾驶员应保持微笑，给采购单位带来愉悦的出行体验。

主动帮助：驾驶员应随时提供采购单位需要的帮助，如帮助放行李、开启座位加热等。

3、驾驶技能与安全

驾驶技术：驾驶员应具备良好的驾驶技术和安全意识，确保采购单位的出行安全。

遵守规则：驾驶员应严格遵守交通规则，不超速、不违法变道、不闯红灯等。

路线选择：在拥挤交通时，驾驶员应主动选择合适的路线，避免堵车或绕行。

4、车内环境

整洁清爽：驾驶员应保持车内环境整洁、清爽，车内应无异味。

温度调节：驾驶员应合理调节车内温度，确保采购单位在舒适的环境中出行。

音乐音量：车内音乐音量应适中，不得大声播放，以免影响采购单位的思考和休息。

5、保密与物品保管

保密原则：驾驶员应严格遵守保密原则，不得泄露采购单位个人信息。

物品保管：驾驶员应妥善保管采购单位的行李物品，确保不遗失。

6、驾驶时间与休息

遵守规定：驾驶员应遵守驾驶时间和休息规定，不驾驶疲劳车。

定时休息：长途行驶过程中，驾驶员应定时休息，确保采购单位的安全。

7、紧急情况应对

应对能力：驾驶员应掌握基本的紧急情况应对处理能力，如车辆故障、采购单位突发疾病等。

及时报告：驾驶员应及时报告车辆故障，并协助采购单位妥善解决问题。

五、管理与服务人员的配置标准

（一）管理与服务人员的配置建议

1.人员要求

投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要服务管理人员之前须征得采购单位同意，同时享有对有关服务管理人员指定调整、调换、替换的权利。

中标单位应按要求如实配备人员，采购单位随时进行抽检，发现人员缺岗等情况，将责令中标单位整改，并可视情节扣除其履约保证金。

2.服务管理与服务劳动配置

以下岗位配置与要求为必须 工时核算人员表。(12个月)

岗位名称	岗位工时总数	班次	备注
项目经理	2088	日班	每周5天，8小时工作制
会务接待	4176	日班	每周5天，8小时工作制
维修技工	4176	日班	每周5天，8小时工作制
保洁工	10440	日班	每周5天，8小时工作制
保安领班	2190	日班	做一休一
保安员	6570	日班	做一休一
保安员	4380	晚班	做一休一
理发师	2088	日班	每周5天，8小时工作制
驾驶员	2088	日班	每周5天，8小时工作制
司机	2088	日班	每周5天，8小时工作制
合计	40284		

（二）管理与服务人员的任职要求

1.总体要求

1.1 主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书；操作/服务岗位人员应取得相应的职业技能证书或职业技能资格证书。

1.2 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

1.3 所有管理与服务人员不得使用退休人员且人员身体健康。

1.4 管理和服务人员应按规定统一着装，着装整齐清洁，仪表仪容整洁，佩戴标识、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

1.5 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待采购单位的工作人员及外来人员应主动提供热情、耐心、周到的服务。

1.6 建立服务管理考评和奖惩制度，通过具体的考评和奖惩措施，激励工作热情，实现优胜劣汰。

2.主要管理人员的任职要求

（一）项目经理

（1）基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

（2）自然条件：身体健康，男性≤55岁/女性≤50岁。

（3）文化程度：本科及以上学历。

（4）专业资格要求：持有中华人民共和国物业管理师资格证书，全国物业管理从业人员岗位证书，人力资源和社会保障局颁发的高级专业技术职称证书。

（5）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

（6）经验要求：最好担任过类似物业项目的项目经理或负责人，并具有上述岗位5年以上的工作经验

3.服务人员的任职要求

（一）会务服务员

（1）自然条件：女性，年龄≤40岁，身高需满足采购单位要求，身体健康、体貌端正，普通话标准。

（2）文化程度：具有大专及以上毕业证书。

（3）专业资格要求：具有相关服务经验。

（4）相关知识要求：熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

（二）保洁人员

（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

（三）工程维修人员

（1）自然条件：男性，年龄≤50岁，身体健康，普通话标准。

（2）专业资格要求：水电工具有低压电工证书，其他维修岗位人员持相关岗位证书。

（四）保安人员

（1）自然条件：男性，年龄≤50岁，身高168cm以上（参照全国征兵身高标准），身体健康、体貌端正，

会能使用普通话。

(2) 专业资格要求：具备公安局核发的保安员证。

(五) 理发师

(1) 自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(六) 驾驶员

(1) 自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2) 专业资格要求：提供的岗位服务所应当满足的专业资格证书。

(七) 司机

(1) 自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2) 专业资格要求：提供的岗位服务所应当满足的专业资格证书。

五、管理与服务的考核标准

(一) 总体服务管理目标

在管理委托服务合同实施之日起

(1) 现场管理和服务符合本招标文件“二、服务管理的内容和服务标准”。

(2) 年度服务管理满意度达到90%。

(二) 管理与服务考核依据

(1) 根据采购单位与中标单位签订的《物业管理服务合同》中约定内容。

(2)《2025年度黄浦区老干部活动室物业管理采购招标文件及中标单位投标文件》。

(3) 采购单位组织的相关人员满意度评测报告（每半年一次）。

(三) 管理与服务考评的方式

1.履约保证金

本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为（合同金额的百分之一）元人民币的履约保证金（非现金方式）。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效，在全部服务按本合同规定验收合格后30个工作日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

在合同履约期内，因中标单位的管理不当造成的治安责任事故或消防责任事故，当年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的刑事责任、行政处罚和赔偿责任，由中标单位承担，并可视情节扣除其履约保证金。

2.季度管理与服务工作的考评

年管理费的3%作为季度考核费用，经采购单位依据招标文件及2025年度黄浦区老干部活动室制定的考核标准，每季度考核评估一次，支付方式如下：

表 4-12025 年度黄浦区老干部活动室季度物业管理与服务工作的评价目标等级

规范标准		考核标准			
		优良	中等	合格	不合格
季度管理与服务工作的评价	考核值 a	$a \geq 90$	$90 > a \geq 80$	$80 > a \geq 60$	$60 > a$
	分值	100	85	70	0

表注: 1.每季度对管理与服务工作进行考核评价, 分优良、中等、合格、不合格 4 个等级, 根据等级支付相对应的管理费用。
 2.季度考核费用=Σ当季管理费×3%×考核得分。
 3.连续 2 个季度考核不合格的, 采购单位有权扣除本项考核全年的费用。

3.年度服务管理满意度达到 90%以上

4.管理与服务考评参照政府办公楼服务考核标准

具体政府办公楼项目服务的考核标准详见下表:

政府办公楼项目服务考核标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
管理制度的建立健全及综合管理 (4 分)	建立健全服务管理档案, 全面负责对机关服务管理、会务接待实施一体化综合管理;	0.5	有一项档案不齐全的扣 0.1 分;
	建立健全本项目内部岗位设置标准、职工管理以及相关服务管理使用守则等各项制度, 并制定具体的落实措施和考核办法;	1	缺少一项制度扣 0.1 分; 缺少一项岗位设置标准的扣 0.1 分; 缺少一项考核办法的扣 0.2 分;
	本项目内部的管理人员、服务人员及专业技术人员必须持证上岗, 专业技术人员必须持有国家认可的专业技术上岗证, 全体人员须着装统一、佩戴明显标识;	1.5	发现未持证上岗的一人扣 0.1 分; 发现未着工装的一人扣 0.1 分;
	负责对本项目的各项服务工作进行巡查、监督, 并对服务员工进行考	1	缺少一项巡查记录的扣 0.1 分; 未对员工进行考核的每发现一次扣

	核；		0.2 分；
房屋管理 (3分)	加强对房屋管理的巡查，主动发现问题，发现违规乱搭乱建，擅自改变房屋用途的，及时向业主方报告；	0.5分	发现一处乱搭乱建或改变该房屋用途未报告扣 0.1 分；
	房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落、无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损、无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象；	1分	发现外墙有污渍一处扣 0.1 分；外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣 0.1 分；玻璃幕墙破损一处或污渍扣 0.1 分；乱张贴一处扣 0.1 分；
	及时发现房屋公用场所内墙破损、涂料脱落、明显污渍等情况，确保各楼层天花板无破损，无滴水印；	0.5分	发现一处有污渍或脱落破损未处理扣除 0.5 分；
	各房顶和天台隔热层无破损，雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。	1分	一处有破损扣 0.1 分。一处有雨水排水管不通扣 0.5 分。
机电设备 管理 (12 分)	(一) 给排水泵设施	2.5分	
	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养；	0.5分	查记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分；
	水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏；	0.5分	现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分；
	排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅；	0.5分	有记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分；
	排污管道无渗漏；	0.5分	现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分；
	设备房无积水、浸泡现象发生。	0.5分	发生一次扣 0.1 分。
	(二) 消防系统	3.5分	
	消防控制中心 24 小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时启动；有异常及时上报业主方；	1分	无 24 小时值班，每次扣 0.2 分；设备设施损坏不能启动，每次扣 0.5 分；值班记录不全或不实的扣

			0.1 分；
	消防值守人员能熟练操作消防设施设备，发生火险等情况能及时正确处理；	1 分	不能熟练操作的，一次扣 0.2 分；发生火险不能及时正确处理的，一次扣 0.5 分；
	办公区内各种消防设施每月至少检查一次，确保无缺损，保障正常运行；	0.5 分	无检查记录的扣 0.1 分，一处运行障碍扣 0.1 分，一处缺或损坏扣 0.1 分；
	制定突发火灾应急预案，设立《安全疏散线路示意图》，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞；	0.5 分	无应急预案的扣 0.5 分，无示意图的扣 0.3 分，一处不符合要求扣 0.1 分，一处杂物堵塞扣 0.1 分；
	严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。	0.5 分	检查一处有隐患扣 0.5 分，发生火灾事故 1 分，并追究责任。
	(三) 供配电系统	4 分	
	保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表完好；	1 分	抽查发现同时坏 3 盏以上者扣 0.1 分，以此类推；
	设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰；	1 分	如发现虚假、不符等，每次扣 0.1 分；
	配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知业主方（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌；	1 分	违者每次扣 0.1 分；
	机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。	1 分	抽查时发现不合格者每项扣 0.1 分。
	(四) 电梯管理	2 分	
	电梯轿厢运行平稳，无抖动，及时发现、协助处理并上报电梯摆动或异响等问题；	0.5 分	未及时发现、协助处理、上报电梯问题每次扣 0.1 分；
	电梯轿厢电风扇，照明，各按键，	0.5	抽查时坏三盏以上者扣 0.1 分，以

公共区域 及其设施 管理 (7分)	楼层显示灯完好；每天做好电梯按键的消毒工作，并填写消毒时间；	分	此类推；发现一次未消毒的扣 0.1 分；
	电梯在运行中突发故障，管理人员须在 5 分钟内赶到现场协助处理故障；	0.5 分	超过 5 分钟扣 0.2 分，超过 10 分钟不得分；
	停、检修电梯须提前通知业主方，认可后方可执行（紧急情况除外），并按规定设置警示牌；	0.5 分	不符合者每项扣 0.1 分；
	大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚；	1 分	一项不符合要求扣 0.1 分；
	雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞；	0.5 分	一个井不符合要求扣 0.1 分；
	雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通；	1 分	一处不符合要求扣 0.1 分；
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水；	0.5 分	一处不符合扣 0.1 分；
	及时发现单位内围墙及门生锈、裂断、变形等情况，并上报业主方；	1 分	若发现一处未上报扣 0.1 分；
	路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏；	0.5 分	一盏路灯不符合扣 0.1 分；
	公共场所、楼道照明灯、各类宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损；	1 分	一处不符合扣 0.1 分；
	厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏；	1 分	发生一处阻塞未及时疏通扣 0.1 分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣 0.1 分；
	楼顶设施：①供水池设施；②避雷设施，各项性能完好。	0.5 分	一项设施出故障未及时修复扣 0.1 分。
	(一) 公共区域卫生清洁保洁	8 分	

清洁卫生管理（15分）	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员工作细致，形象良好；	1分	未明确责任到人、未明确划分责任范围，一处扣 0.1 分。一处未达到标准保洁扣 0.1 分；
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；楼梯扶手、窗台无灰尘；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二；屋顶无蛛网；灯内无明显蚊虫。	2分	一个责任区域一项未做到扣 0.2 分；
	各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味；洗手台保持干净、清爽、无积水。	2分	一个洗手间一项不符合扣 0.5 分；
	地面保持干燥，尤其下雨天要加強管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全；	1分	未设置警示牌，每次扣 0.2 分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任；
	垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着；洁具摆放整齐规范；	1分	一项未做到扣 0.1 分；
	下雨天提醒和协助进入大楼工作人员套好伞套；	0.5分	发现一次未做到扣 0.1 分；
	确保无卫生死角。	0.5分	有一处卫生死角扣 0.5 分。
	（二）外围环境保洁	7分	
	路面无明显泥沙、污垢、口香糖等污物，无 1cm 以上的石子，每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处；	2分	不符合扣 0.5 分；
	大楼四周绿化带中无白色垃圾，烟头纸屑每 100 平方米不超过 2 处；	2分	发现一处扣 0.1 分；
	各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水；	1分	发现一处扣 0.1 分；

安全保卫 管理(13.5 分)	各明沟(含雨污口)无垃圾、无青苔,保持通畅;	0.5 分	一条沟不符合扣0.1分;
	确保无卫生死角。	1.5 分	一处扣0.5分。
	按照合同规定标准合理配置保安人员,保安队员年流动率不超过20%,治安案件发生率控制在2%以内,确保安全稳定;	1分	未按照合同规定配置保安人员,每人扣0.2分,流动率每超过一个百分点扣0.1分,以此类推;每增加一个案件扣0.5分;发生安全事故一次扣1分,发生重大安全事故扣2分;
	保安队员必须熟悉项目环境和工作职责,上班时按规定佩戴装备,文明值勤,不与职工、到访人员发生矛盾和冲突;	1分	未认真履行职责,干与工作无关的事,发现一次扣0.2分。发现一名队员不礼貌扣0.1分,无理与他人发生冲突一次扣0.5分,发生两次建议辞退;
	保安必须实行24小时值班巡逻,认真履行职责,加强重点区域巡逻;	1分	查值班巡逻日志,当值发生事件无记录扣0.2分,记录不规范扣0.1分,如反映巡逻不到位一次扣0.2分,巡逻乘坐电梯一次扣0.1分;
	做好重大活动、会议的安全保卫工作,圆满完成交办的任务;	1分	因安全保卫工作失误,造成不良影响或财产损失、人员伤亡的一次扣1分,并由中标单位承担相应责任;
	严格执行验证登记制度,凡进入办公区域的外来人员、车辆应询问来访目的,查验有关证件,并进行登记;	1.5 分	未登记每人扣0.2分;
	定期组织员工进行思想教育和业务技能培训,提高人员从业素质,确保不发生物品被盗和各类案件及安	1分	发生手机钱包及贵重物品被盗事件一次扣0.5分。发生财产被盗和破坏或保安员内部自盗一次扣1

	全事故；		分，并追究责任；
	及时发现和处理各类安全隐患。定期组织安全教育和应急演练，确保安全教育培训和应急演练每半年一次；	2分	未及时进行检查维护和处理，造成设施设备损坏或无法正常运行的，维修经费自付，并一次扣 0.2 分。无安全教育培训记录每次扣 0.1 分。无安全教育培训记录每次扣 0.1 分，未进行应急演练扣 0.5 分；
	做好现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导，防止意外事故发生；	1分	未及时维护秩序，每次扣 0.2 分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣 0.2 分。因疏忽而造成意外事故的，扣 1 分；
	做好停车场的管理，正确引导进出各种车辆（含非机动车）按规定停放，提醒车主关好车辆门窗，上好锁，防止损坏、被盗等问题发生；	2分	发现乱停放车辆，车辆不整齐的一辆扣 0.1 分；发生车辆碰撞，损坏一次扣 0.5 分，发生车辆被盗一次扣 2 分；并由中标单位承担相应责任；
	维护办公区域的秩序，及时制止责任区内吵架、打架等滋事行为，及时向班长和相关领导报告或报警；	1分	发生吵架、打架等滋事情况未及时制止的，每次扣 0.分，造成严重后果的，一次性扣 1 分；
	保证监控室监控人员在岗在位，做好每日监控记录并形成档案。对办公区门禁、监控系统不定期进行调试与维护，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出人员、车辆画面，录像存储功能正常。	1分	监控室人员脱岗或无日常监控记录每次扣 0.2 分，未及时进行调试导致监控系统运转不畅每次扣 0.2 分，后台录像无法正常存储、调用每次扣 0.5 分。
	做好会议室和候会室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求；	1分	一处不符合扣 0.1 分；
会务管理 (8.5分)	各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍；	0.5分	一个开水间一项不符合扣 0.1 分；

	按照《机关事务中心会务服务确认表》要求，逐项对会前准备进行检查。	1分	一处不符合扣 0.1 分；
	按照会议要求做好会前准备，根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并按要求摆放。备好茶水，并请会议主办单位确认；	1分	一处不符合扣 0.1 分；
	服务人员应在会议开始半小时前严格按要求到岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保各项会议设备运行正常；	1分	回访不合格一项扣 0.1 分；
	会务服务标准严格按照《机关服务中心会议服务岗位操作规程及服务标准（试行办法）》执行	3分	一条不符合扣 0.5 分；
	会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。	1分	抽查不符合，每次扣 0.1 分。
	负责项目管理的服务电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听；	0.5 分	无 24 小时服务电话扣 0.5 分，无人接听电话一次扣 0.1 分；
客服受理 (3分)	耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访；对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈；	0.5 分	不礼貌或不耐心一次扣 0.1 分；无记录一次扣 0.1 分；处理不及时或无回访，一次扣 0.1 分。无落实或无反馈，一次扣 0.1 分；在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣 0.1 分；
	当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告业主方；	1分	在能力范围之内，未及时处理，一次扣 0.1 分；未报告，一次扣 0.1 分；
	发生与项目管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，	0.5 分	未及时上报、未处理好，一次扣 0.1 分

	并做好处理；		
	每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。	0.5分	未按时发放意见表扣 0.1 分，同一问题 2 次未解决扣 0.2 分；未征求意见，每次扣 0.2 分；
VIP 办公用房及周 转房管 理、(3 分)	房间内每天清扫一次，每天 8: 00 前完成。确保地面整洁、墙面以及门窗清洁、各种物品摆放整齐，房间内不见杂物、不见漏迹、不见积尘；楼梯过道每天全天保洁（9:00-17:00），确保过道以及过道墙面清洁、地面无杂物、不见明显污迹、不见积尘；各房间地垫至少每月清洗一次。床上用品按季节，冬天每月一次，其他季节每半月清洗一次；按要求，配合业主方清洗窗帘；每日对电器进行日常检查，确保能正常使用；温馨提示牌内容是否更换、植物是否枯萎等。	2 分	一处不符合扣 0.2 分；
	水、电维护，定期检查，确保每日水电气三通，特别是水、电。电路以及各种保险、开关每月定期检查、排查，确保安全通电、通水、通气。做好墙面、墙体、窗帘等各种工程维护。	1 分	发现有水、气不通一次扣 0.5 分，未及时处理水电气事故一次扣 0.5 分。
节能工作 (4 分)	节能管理到位，工作记录健全、档案完整；	1 分	工作记录不健全扣 0.3 分，档案不完整扣 0.2 分；
	能耗分析及时；	1 分	能耗分析不及时扣 1 分；
	无重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故；	1 分	发生一次重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故的扣 1 分；

	因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年。	1分	因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年扣1分。
重大事故 (5分)	办公场所因管理不当造成的安全事故为零。	5	出现一次重大事故扣5分,出现一般安全责任事故一次扣1分,并承担相应责任。
满意度测评 (2分)	(一) 客服评价		
	做到文明礼仪、服务技能娴熟、服务意识、服务效率、工作质量高;	1分	一处不满意扣0.2分;
	(二) 公共服务和环境维护评价		
	做到公共区域、公共卫生间、楼道电梯内清洁,消防设施、车辆管理、门禁管理、应急处理安全。	1分	测评一处不满意扣0.2分。
考核领导小组综合评价 (20分)	中标单位管理质量、服务质量及满意度综合评价。	20分	

(四) 日常考核

管理服务过程中,做好日常考核工作,包括但不限于:综合管理、保安、保洁、会务接待、工程维修等内容。服务单位建立日常考核质量标准。如若相关考核指标不达标,例如接到有效投诉达到三次或所有部门一个月内接到有效投诉合计达五次的,采购单位将对中标单位处以500元罚款。以后每增加一次有效投诉加罚500元。

六、其他要求

(一) 投标报价要求

本次招标报价的费用组成中,应包含但不限于以下内容:

1. 人员费用报价要求

服务管理人员费用应包含所有管理与服务人员的工资、国家规定应缴纳的各类费用、福利、加班费用等。所有人员的工资标准不得低于上海市最新调整的工资标准,必须按照上海市人力资源和社会保障局和公积金管理中心的规定,缴纳准缴纳社会保险、公积金、高温费。(投标人应充分考虑招标有效期内上海市最低

项目编号：31010100025111151006-01297786 公开招标采购文件

工资线、平均工资线及社保、公积金调整的因素），所有日常加班费用及国定节假日加班费用（除因采购单位要求的临时加班外，采购单位不再支付任何加班费用）。

2.办公费用

项号	项目	核算说明	备注
1	办公费用	包含但不限于以下内容	
1.1	通讯杂费和办公杂费	自行测算	
1.2	培训教育	自行测算	

3.保洁保绿费用

项号	项目	核算说明	备注
1	保洁保绿费用	包含但不限于以下内容	
1.1	保洁耗材	自行测算	
1.2	绿化养护和摆青	自行测算	一楼大堂、会议室；3楼室内绿植

4.项目管理共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用

项号	项目	核算说明	备注
1	项目管理共用部位共用设施设备日常运行维护费用	包含但不限于以下内容	
1.1	消防管理	自行测算	巡查
1.2	空调养护	自行测算	

5.公众责任保险费用

项号	项目	核算说明	备注
1	公众责任保险费用	包含但不限于以下内容	
1.1	公众责任险	自行测算	

6.管理酬金及法定税金

项号	项目	核算说明	备注
1	管理酬金	自行测算	
2	法定税金	自行测算	

（二）支付方式

由区财政集中支付，按季度付款，具体要求如下：

(一)	(二)	(三)	(四)
进度	中标单位应提交的资料	采购单位应向财政提交的资料	合同款的支付
每个季度	1.协助甲方做好每个季度的阶段性服务考核评估； 2.向甲方开具等额合规发票原件（抬头为 2025 年度黄浦区老干部活动室全称）	1.甲方对乙方阶段性评测的考核表； 2.发票复印件（复印件上应有 2025 年度黄浦区老干部活动室签收记录及盖章）	在收到上述文件后 15 个工作日内，根据考核结果，考核通过的一次性向乙方支付合同价的 25%，考核未通过的按年度的 3% 扣除。

（三）验收方式

本项目由采购单位自行组织验收（验收标准详见本章节中“管理与服务的考核标准”）。

（四）本项目采用“招一用三”模式，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履约完成后，有权与中标人续签合同（合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。

续签合同须知：

1.采购人具有合同续签最终决定权。

2.采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”。

3.仅限以下情形可申请调整续签合同金额：

1) 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；

2) 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。

4.如上一年度考核/验收不通过或因项目内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。

5.除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资

涨价等，因以上因素造成成本增加不作为续约合同调价上浮的依据。

七、项目投标要求

1. 投标书技术部分应包括：整体管理方案策划、具体实施方案、日常服务措施与达标承诺、管理机构与管理考核制度、突发事件处理应急预案以及合同期满后的退出移交方案；
2. 针对服务对象的特殊性，投标人可以提出其他特色服务的设想及建议。
3. 需提供近三年类似项目成功案例（附合同扫描件）；
4. 投标人为本项目配备的项目管理总负责人与各专业管理、技术负责人须承担过类似规模的项目管理的同类职位。特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书。并将本项详细资料编入投标文件中。物业服务人员应具有服务离退休干部的爱心：物业服务方应有服务高龄老同志的耐心和责任心。
5. 中标单位根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》以及国家、省、市的有关法律、法规与采购单位签订物业管理合同，进行统一管理、专业服务、自负盈亏。
6. 若根据招投标文件约定，本项目有专业外委项，则该专业外委服务仍然纳入中标单位统一管理，由中标单位承担管理与治理监控责任。专业外委单位需向采购人报备，服务质量需达标。
7. 中标单位在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要管理服务人员之前须征得采购单位同意，采购单位同时享有对有关管理服务人员指定调整、调换、替换的权利：中标单位的经理不得兼任其他职务；中标单位投报的所有参与本项目管理服务人员的人数、职责、资质、人事费用等内容经采购单位确认后在管理服务期内不作变动；中标单位需物业服务人员需持证上岗，且皆为无犯罪记录人员，由业主方查验；如有重大活动发生业主方有权向中标单位提出增加服务人员，所增加的人员费用由业主方与中标单位协商签订合同并另外支付费用。中标单位自行承担任何少报，漏报而带来的经营风险。
8. 项目安全管理要求：
 - (1) 中标单位在对项目大楼管理期间和范围内，是项目大楼内涉及生产、施工、经营和管理等安全责任的第一责任人。中标单位必须认真贯彻国家、上海市和上级劳动保护、安全生产主管部门发布的有关安全生产、消防工作的方针、政策、规定、制度等，严格执行有关劳动保护、安全生产、消防安全等法规和规定；
 - (2) 中标单位应有安全管理组织体制、包括负责安全生产的领导，各级专职和兼职的安全干部，应有各工种的安全操作规程，特种作业人员的审证考核制度及各级安全生产岗位责任制和定期安全检查制度，安全教育制度等；
 - (3) 中标单位应当建立安全组织机构，严格执行相关安全生产法规、标准，遵守安全生产规章制度，控制项目大楼危险点源，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等；
 - (4) 中标单位必须认真对本单位职工进行安全生产制度及安全技术知识教育，增强法制观念，提高职工的

安全生产思想意识和自我保护的能力，督促职工自觉遵守安全生产纪律、制度和法规；

(5) 中标单位应在管理过程中定期组织召开管理人员安全生产教育会议，并通知采购单位委托有关人员出席会议，介绍管理中有关安全、防火等规章制度及要求；中标单位必须检查、督促施工人员严格遵守、认真执行；

(6) 若在中标单位管理期间，涉及特种作业项目的，特种作业必须执行国家《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》，经省、市地区的特种作业安全技术考核站培训考核后持证上岗。并按规定定期审证，进沪施工的外省市特种作业人员还必须经上海市有关特种作业考核站进行审证教育；中、小型机械的操作人员必须遵守“十不吊”规定，严禁违章、无证操作；严禁不懂电器、机械设备的人，擅自操作使用电器、机械设备。

(7) 中标单位必须严格执行各类防火防爆制度，易燃易爆场所严禁吸烟及动用明火，消防器材不准挪作他用。电焊、气割作业应按规定动火审批手续，严格遵守“十不烧”规定，严禁使用电炉。冬季施工如必须采用明火加热的防冻措施时，应取得防火主管人员同意，落实防火、防中毒措施，并指派专人值班。

(8) 中标单位应注意地下管线及高压架空线路的保护。采购单位对地下管线和障碍物应详细交底，中标单位应贯彻交底要求，如遇有情况，应及时向采购单位相关部门联系，同时中标单位应及时采取保护措施。

(9) 贯彻谁管理谁负责安全的原则。中标单位作为项目大楼管理方，除对项目大楼内的生产、施工、经营和项目安全等承担安全责任，还应当对项目大楼财产安全、人身安全全面负责。中标单位员工在管理期间造成伤亡、火警、火灾、机械等重大事故（包括造成对方人员、他方人员、行人伤亡等），中标单位应尽力进行紧急抢救伤员和保护现场，按国务院及上海市有关事故报告规定在事故发生后的二十四小时内及时报告各自的上级主管部门及市、区（县）劳动保护监察部门等有关机构。事故的损失和善后处理费用，由中标单位自行承担。

9. 承诺严格遵守保安服务管理条例（2020年国务院令第732号）相关要求，具备保安服务许可证或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。

备注：

采购标的所属行业（按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）：物业管理。关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）中对于物业管理划分标准为：“（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。”

附件: (“★”号“#”号汇总)

★重要提示: 投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容, 若无法满足, 作无效标处理; “#”号为主要指标, 若未能满足作扣分处理。

为提高评审效率方便评委核查, 招标文件凡涉及以下“★”号指标和“#”号指标要求的响应情况及内容应当按照“第六章投标文件格式参考, 表格1、招标需求索引表”的格式及要求制作索引表, 不制作索引表或未按照要求逐一明确标注相关内容所在页码的, 可能导致评委会无法准确查找到相关重要响应内容, 由此产生的不利后果由投标人自行承担。

“★”号指标汇总表:

序号	名称	技术指标
1	资格性审查要求	<p>1、具有独立承担民事责任的能力: 提供营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)。未按以上要求提供作无效标处理。</p> <p>2、资格声明函: 按招标文件“第六章投标文件格式参考, 样式2.1、资格声明函”的格式填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求加盖投标人公章; 投标人未按照要求提供作无效标处理。</p> <p>3、法人代表授权书: 投标人提供的授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章; 授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的, 作无效标处理。 注: 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>4、信用记录查询: 凡列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人, 其投标无效。(投标人无需提供资料, 由采购人、集中采购机构于开标后、评标前, 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。)</p>
2	符合性审查要求	1、法律、法规和招标文件规定的无效情形: 包括但不限于: 投标报价超财政预算或最高限价的; 投标文件含

		有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。
--	--	---

“#”号汇总表

序号	名称	具体内容
1	承诺函	投标人须按照招标文件“附件：#承诺函格式《保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函》”提供承诺函，完全按照格式要求提供的，得分；未提供或提供不完整的不得分。（详见第四章评分办法）

附件：#承诺函格式

保障用人员合法劳动权益的承诺函
(如未提供或提供不完整不得分)

致：上海市黄浦区老干部活动室

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司郑重承诺：若我司中标本项目上海市黄浦区老干部活动室——物业管理服务采购项目（采购编号：），我司在本项目中所雇佣所有人员的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等（包括但不限于以上内容）均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定（例如当年度上海市最低工资标准等）以及所属行业基本标准，充分保障相关人员的合法劳动权益。

若本项目用人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼，均由我司负责妥善处理并承担相应责任，上海市黄浦区老干部活动室对此不承担任何责任。

日期：____年____月____日

公司名称（公章）：

第四章 评标办法及评分标准

一、评标依据：

1、本项目评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》及配套法律法规、规章制度，作为本次招标选定中标人的依据。

2、评标委员会的组建：

(1) 评标前，采购人和集中采购机构依法组建本项目的评标委员会，评标委员会的成员由采购人代表和评审专家组成；采购人代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评审程序：

(1) 资格审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

(2) 符合性审查：由评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

(3) 详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

4、评审原则、方法

(1) 本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

(2) 评标委员会成员要依法独立评审，并对自身所作出的评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意

(3) 评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准

5、注意事项：

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以投标人网上上传的电子投标文件为正本，并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量

或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（4）投标报价高于财政预算或最高限价的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

二、资格性审查：

中共上海市黄浦区委老干部局——2026年度物业管理资格审查要求包1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	由采购人审核：投标人须提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）的清晰扫描件；投标人未按照要求提供的，作无效标处理。	项目级
2	自定义	资格声明函（由采购人审核）	投标人须按招标文件“第六章 投标文件格式参考，样式 2.1、资格声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章；投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。	项目级
3	自定义	法人代表授权书（由采购人审核）	投标人提供的授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。	项目级
4	自定义	信用记录查询（由采购人	凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购	项目级

		<p>审核）</p> <p>严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标无效。注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，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。</p>	
--	--	---	--

中小企业扶持政策的执行

1、政策依据：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库[2017]141号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》(沪财发〔2022〕1号)及相关政策文件的规定。

2、企业规模认定的办法：

采购人或集中采购机构按供应商提交的《中小企业声明函》(见第六章响应参考格式)作为基本认定依据。供应商应当如实填写相关文件，若供应商故意虚报、瞒报相关信息以获取不当利益的，应视作为虚假响应并承担相应后果。

3、专门面向中小企业采购的项目，

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。

(2) 在服务和工程采购项目中，服务和工程由中小企业承建。

(3) 小微企业不再享受价格扣除优惠。

4、不专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策。

(1) 面向小微企业的认定及价格评审优惠政策的执行办法：

根据财库〔2020〕46号及相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格作为该供应商价格分的计算依据。供应商属于中型、小型和微型企业的，应当在响应文件中提供《中小企业声明函》（见第六章响应参考格式）。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。

在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型微企业制造货物的，不享受中小微企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受10%的价格扣除优惠。供应商与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，须在响应文件中提供联合体协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（2）符合财库〔2017〕141号文件第一条规定残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受10%的价格扣除政策（报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在响应文件中提供残疾人福利性单位声明函（见第六章响应参考格式）。

（3）根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中10%的价格扣除政策（报价扣除），并在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”

注：

未提供上述所列对应材料的供应商，均不享受价格扣除优惠政策。中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中规定。

凡不按规定提供或提供无效的《中小企业声明函》等证明材料的供应商，均不享受中小企业优惠政策。

三、符合性审查：

中共上海市黄浦区委老干部局——2026年度物业管理符合性要求包1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形	包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。	项目级

四、详细评审：“综合评分法”评分细则

中共上海市黄浦区委老干部局——**2026**年度物业管理包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（0-10分）	0~10	(1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分= (评标基准价/打分报价单位的投标报价) × 100 × (10%)，分值计算保留两位小数点。(3) 对小型和微型企业投标产品的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格作

		<p>为计分依据。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》、《关于进一步加大政府采购 支持中小企业力度的通知》、《关于转发财政部<关于进一步加大政府采购 支持中小企业力度的通知>的通知》中的相关规定。</p> <p>(4) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。注:超过本项目预算的投标报价,该报价单位作无效投标处理。</p>
1) 业绩 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人近三年内的类似业绩 (请提供合同扫描件,需包含签约主体、项目名称及内容、合同金额、合同日期等合同要素的关键页,业绩合同签订日期不早于本项目投标截止日前 36 个月。) 每提供一个得 1 分,最多得 4 分。未提供或未按要求提供的,不得分。注:类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容(货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等)相同或相近的项目业绩。</p>
2) 保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函 (4-0 分)	0~4	<p>投标人须按照招标文件“附件:承诺函格式《保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函》”提供承诺函,</p>

		完全按照格式要求提供的，得 4 分；未提供或提供不完整的不得分。
1) 需求理解（4-0 分）	0~4	要求：投标人对本项目采购需求的理解，并对管理重点和难点进行分析及应对或改进措施。评审标准：需求理解符合项目实际，管理重点和难点分析准确到位，应对改进措施得当的，得 4-3 分；重点难点分析不到位，应对改进措施有欠缺的，得 2-1 分；未提交或提交方案完全不匹配项目实际情况的，不得分。
2) 整体管理方案（4-0 分）	0~4	要求：制订符合本项目的整体管理方案，包括管理策划、管理运作机制、服务理念和管理优势、服务目标和承诺等。评审标准：完全符合项目需求，内容详实完整，具有良好的可行性，服务承诺到位的，得 4-3 分；方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的，得 2-1 分；未提交或提交方案完全不符合采购需求的，不得分。
3) 特色服务方案（2-0 分）	0~2	要求：投标人根据采购人项目需求和项目特点，提供自身服务特色或创新工作方式、方法等。评审标准：所提供特色服务方案和承诺符合采购人实际需要的，得 2-1 分；

		未提交方案或不符合采购人实际需要的, 不得分。
1) 秩序维护和消防安全服务(4-0分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订秩序维护和消防安全服务方案。评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
2) 环境保洁服务(4-0分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订环境保洁服务方案。评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
3) 建筑物及附属设施运行、维修和养护服务(4-0分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订建筑物及附属设施运行、维修和养护服务方案。评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。

4)后勤保障服务 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订后勤保障服务方案。评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
5)绿化摆青与养护服务 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订绿化摆青与养护服务方案。评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
6)综合管理服务 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求制订综合管理服务方案。评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
突发事件处理应急预案 (4-0 分)	0~4	要求: 所提供的突发事件处理应急预案应包含但不限于: 报警、人身安全、偷盗事件、台风汛期等应急

		<p>预案和处理方案，应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率。</p> <p>评审标准：方案完整清晰，针对性强，措施合理有前瞻性和可行性，应急队伍完备且能响应迅速，得 4-3 分；方案和预案基本可行，有基本的应急队伍储备但应急预案不全面的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
1) 管理机构设置（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目管理机构设置方案，包括项目管理组织架构、运作流程和各管理部门和负责人的职责等。评审标准：符合本项目采购需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、相关职责明确的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 内部管理方案（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目内部管理方案，包括规章制度建设、人员考核及培训、档案等内部管理方案等。评审标准：符合本项目需求，规章制度齐全、内容完整详实、措施明确到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提</p>

		交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
3) 服务响应机制 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目服务响应方案方案, 包括等服务响应机制、报修和投诉响应速度等内容。评审标准: 符合本项目需求, 响应机制完善、响应速度快、措施明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
1) 服务质量保证管理体系(4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目质量组织管理体系方案包括质量管理架构、流程、职责等。评审标准: 符合本项目需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
2) 服务质量保证措施 (4-0 分)	0~4	要求: 所提供服务质量保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关, 需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于: 为保证服务质量所提供的各项保障措施、对应改进措施等。评审标准: 符合本

		项目需求, 质量保证措施全面完善, 符合实际需要的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
3) 安全保证管理体系 (4-0 分)	0~4	要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目安全组织管理体系方案包括各类安全管理架构、流程、职责等。评审标准: 符合本项目需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
4) 安全管理保证措施 (4-0 分)	0~4	要求: 所提供安全保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关, 需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于: 安全管理方案、安全保障措施、安全隐患巡查、整改反馈措施等。评审标准: 符合本项目需求, 安全保证措施和安全隐患巡查方案全面完善, 符合国家规定和项目需要的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。

1) 项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验(相关工作时间)、工作业绩、管理能力等相关资料。</p> <p>评审标准: 项目负责人管理经验丰富、专业能力强, 并提供相关匹配材料、执业能力证书的, 得 4-3 分; 其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力, 并提供相关匹配材料的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
2) 项目服务人员配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况, 包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力(包括持证情况)、经验等情况。</p> <p>评审标准: 服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求, 专业工种齐全的, 得 4-3 分; 配备计划和方案有瑕疵, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
器材装备耗材管理方案 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订方案, 包含但不限于: 器材(工具)、装备用具、耗材管理措施和管理制度等。</p> <p>评分标准: 方案完全满足需求, 制度完善, 措施有力的,</p>

		得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
综合履约能力（ 4-0 分）	0~4	<p>要求：需提供投标人的社会信誉情况、履约能力、技术水平等综合服务能力情况等。要求：投标人结合项目特点及要求，从本单位的管理能力、技术能力或水平等多方面综合阐述自身综合履约能力。评审标准：（1）综合履约能力充分满足项目实施和质量保障的要求，内容完整详尽、科学合理的，得 3-4 分；（2）基本满足项目实施或质量保障要求，但仍存在欠缺或不足的，得 1-2 分；（3）未提供或无法满足项目实施或质量保障要求的，不得分。</p>

第五章 政府采购合同主要条款指引

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

乙方开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号: [合同中心-供应商银行账号]

项目名称: [合同中心-项目名称]

组织形式: 公开招标

包件号: 1

采购编号: 0126-00004634

包件名称: 2026 年度中共上海市黄浦区委老干部局物业管理

项目编号: 310101000251111151006-01297786

采购中心内部合同号:

采购人内部合同号 (如有):

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定, 本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则, 在本项目政府采购中标结果的基础上, 经协商一致, 同意按

下述条款和条件签署本合同：

1.1 项目类型：**物业管理**

1.2 物业地址：**甲方指定**

1.3 服务范围/内容概况：乙方所接受的物业服务范围是物业建筑标注区域，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。**主要提供物业管理服务，以及招标文件及合同规定的其它事项等方面内容。（具体要求详见“第三章 招标需求”）**

1.4 乙方投入管理和服务人员的岗位和分工详见甲方招标文件及乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定岗位数，甲方有权要求乙方补足人员，否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

1.5 合同总价为**【合同中心-合同总价】（【合同中心-合同总价大写】）**元整人民币。

该合同价款为合同期限内总价款，包括综合管理、安保服务等服务项目和公共区域动力能耗等为履行本合同项下服务所需要支出的一切费用。除根据本合同、招投标文件约定，在服务实施过程中需经甲方确认的按实结算费用外，该价格不再因市场风险、合同履行过程中发生的材料或人工费上涨等因素再做调整，甲方按照区财政支付管理要求向乙方支付服务费用。

2、服务期限：

2.1 本合同服务期为：12 个月

3、管理质量和目标

3.1 管理目标：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

3.2 质量要求：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

4、委托管理的任务和要求：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方委托乙方负责相关区域的维保服务工作，乙方对区域范围内的相关设施、设备具有使用权，区域所有资产处理权属于甲方及相关业主。

5.1.2 甲方对乙方的管理有检查权，发现乙方及其员工在工作中的问题，可向乙方指出，乙方应认真改正并对违纪员工进行处理，对违纪又不改正错误或甲方认为不适宜从事本项目管理的员工应立即予以调换；乙方如需调换主要骨干人员应事先通报甲方并征得甲方同意。

5.1.3 甲方将根据现有实际情况为乙方提供必要的工作及管理条件。

5.1.4 测评服务接管由甲方和乙方根据实际情况及需要商量决定

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

5.1.6 配备符合国家要求的消防设施, 对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度, 教育本单位相关人员配合和支持乙方服务人员履行职责。

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时, 对乙方进行相应的处罚:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方应严格履行投标文件规定的岗位职责要求, 并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

5.2.2 选派的人员必须经过培训, 具备所担负特殊岗位的相应技术等级证书或资格证书, 无违法犯罪前科。在合同履行期间, 遇甲方提出更换不称职人员要求时, 乙方应予以酌情考虑。

5.2.3 为服务人员配备制服、基本装备及工程车辆、设备等, 并负责服务人员的工资。

5.2.4 发生在施工、维保区域内的安全、灾害事故, 及时处理并报告甲方和当地安全主管部门, 采取措施保护事发现场, 协助相关部门进行事故处置, 依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5.2.5 乙方应当按照甲方格式要求签订《安全责任协议书》。落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施, 发现责任区域内的安全隐患, 及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

5.2.7 乙方管理处应严格遵守甲方的有关规定, 认真教育乙方员工遵守职业道德及甲方的规章制度, 定期做好对员工的保密教育工作。

5.2.8 如发生劳动合同纠纷, 由乙方全权负责, 与甲方无涉。

5.2.9 合同期满后, 如双方未能续签合同, 则乙方在合同期满(15)天前必须把所有服务管理的技术资料(含培训资料)和档案资料、甲方属有的管理相关物品和乙方控制使用的管理费中的日常消耗材料费的结余部分移交给甲方。

5.2.10 如果乙方或者乙方员工出现任何损害甲方、甲方员工、出入服务人员或第三方人员财产权益、人身权益的行为, 乙方应承担全部赔偿责任。

5.2.11 乙方员工的人身伤害险由乙方自理, 对乙方员工在工作中出现的人身伤害事故, 甲方不承担责任。

6、合同付款: 每季度支付。

按季度付款, 具体要求如下:

(一)	(二)	(三)	(四)
进度	中标单位提交资料	中标单位提交资料	合同款的支付
每个	1、每个季度采购单位对中标单位提供的	1、采购单位对中标单位阶段性评测	在收到上述文件后, 根据考

季度	服务进行阶段性的评估； 2、向采购单位开具等额合规发票原件（抬头为采购人全称）	的考核表； 2、发票复印件（复印件上应有采购人签收记录及盖章）	核结果一次性向中标单位支付合同价的25%
----	--	------------------------------------	----------------------

逾期支付资金的违约责任: 采购单位未能按时支付合同款, 中标单位有权书面要求采购单位在(20)个工作日内予以解决, 逾期未解决的, 中标单位有权报请区财政并要求采购单位承担违约责任; 造成中标单位经济损失的, 中标单位有权书面要求采购单位给予适当的经济赔偿。

履约保证金:

- 1) 乙方在合同签订前提交(合同金额的1%)万元的履约保证金(以非现金形式), 在合同履约期内, 因乙方的管理不当造成的治安责任事故或消防责任事故, 当年度综合考核直接做不合格处理。由此产生的刑事责任、行政处罚和赔偿责任, 由乙方承担, 并可视情节扣除其履约保证金。
- 2) 履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效, 在全部服务按本合同规定验收合格后30个工作日内, 甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

7、违约责任

7.1 本合同依法成立, 签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务, 任何一方不得擅自变更或解除合同; 如有一方违约擅自变更或解除合同, 违约方应负违约责任, 并按以下方式赔偿:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准

7.2 乙方完成相应合同内容并提出付款申请后, 甲方未能按时支付合同款, 乙方有权要求甲方在(20)个工作日内予以解决, 逾期未解决的, 乙方有权报请区财政并要求甲方承担违约责任; 造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿。

7.3 乙方未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有权报请区财政并要求乙方承担违约责任; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方擅自提高收费标准的, 甲方有权要求乙方清退; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予经济赔偿。

7.5 如乙方违反本合同任何条款之规定, 甲方有权发出要求更正违约行为的通知, 如乙方在收到甲方通知后(7)个工作日内未予以纠正的, 甲方有权报请区财政并要求乙方承担违约责任, 乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方(如有), 乙方还应向甲方提交(根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准)元人民币的违约金(如有)。

8、其他

8.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件(响应文件)及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

8.2 未经甲方书面同意, 乙方不得分包。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

8.4 本合同签订后 7 个工作日内，打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。

8.5 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.6 本合同在履行中如发生争议，各方应协商解决或请黄浦区政府采购管理办公室进行调解，协商或调解不成的，可诉讼至黄浦区人民法院。

8.7 合同有效期：[合同中心-合同有效期]

9.合同文件的组成和解释顺序如下：

(1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要（须经财政同意并备案）；

(2) 本合同书

(3) 本项目中标通知书

(4) 乙方的本项目投标文件

(5) 本项目招标文件中的合同条款

(6) 本项目招标文件中的采购需求

(7) 其他合同文件（需列明）上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

10.合同附件

(1) 本合同附件包括：

2) 本合同附件与合同具有同等效力。

3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。

4) 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

5 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行签订补充协议。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-自定义编辑]

（以下无正文）

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_1]

合同签订点:网上签约

第六章 投标文件格式参考附件

(本章部分内容仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

1、招标需求索引表

(需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	资格审查响应条件		索引目录(页码)
	无效标项(根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
	法人代表授权书清晰扫描件		____页至____页
	被授权人身份证清晰扫描件		____页至____页
			____页至____页
.....	.....		____页至____页
序号	符合性审查响应条件		索引目录(____页)
	审核项	投标文件逐条响应位置	
	小微企业		____页至____页
.....	.....		____页至____页
序号	评分响应条件		索引目录(____页)
	评分方法(根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	

			____页至____页
			____页至____页
			____页至____页
.....	.....		____页至____页

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

1.1 “★”号指标索引表(如有)

序号	“★”号指标要求	投标人响应内容	是否满足(填是或否)	索引目录(页码)
1				____页至____页
2				____页至____页
3				页至页
.....	页至页

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

1.2 “#”号指标索引表(如有)

序号	“#”号指标要求	投标人响应内容	是否满足(填是或否)	索引目录(页码)

1				____页至____页
2				____页至____页
3				____页至____页
.....	.....	.....	.....	____页至____页

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

2.1、资格声明函

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件, 符合拟投标项目的供应商资格要求。

我方符合《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: 具有健全的财务会计制度, 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方已通过(包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用公示系统”等)法定途径, 全面自查确认: 我方在参加本次政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

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。

投标人名称(盖章): _____;

日期: _____年____月____日

2.2、投标函

(本表必填)

致_____:

根据贵方(项目名称、预算编号)_____项目的招标公告及投标邀请,正式授权下述签字人(姓名和职务)_____代表投标人(投标人的名称)_____,通过“上海市政府采购云平台”电子招投标系统提交投标文件。

据此函,投标人兹宣布同意如下:

1、按招标文件规定,我方的投标总价为(大写)_____元人民币。我方同意,如果开标一览表(开标记录表)内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的,以开标一览表(开标记录表)为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件,符合拟投标项目的供应商资格要求,本公司具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,且参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(我司已通过国家企业信用公示系统等官方渠道进行全面自查确认:本公司参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录)。

3、我方已详细审核了全部招标文件,包括招标文件的澄清和修改文件、参考资料及有关附件,我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求。自本投标文件提交之日起,对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

5、投标有效期为自开标之日起 90 日。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标,我们的投标保证金可被贵方没收。

6、如我方中标,投标文件将作为本项目合同的组成部分,直至合同履行完毕止均保持有效,我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定,承担完成合同的全部责任和义务。

7、如我方中标,我方同意按采购人要求向其提供与“上海政府采购网”电子招投标系统上传的电子投标文件完全一致且加盖企业公章的纸质文件。

8、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料,并对资料的真实性和准确性负责。

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他的任何投标。

10、如果本项目要求提供样品的,在评标结束、接到贵方通知后两周内,我方到指定地点收回样品,

逾期未能收回的样品, 视作放弃, 可由贵方自行处置。

11、我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险, 并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的, 承担全部责任。

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认, 授权代表未进行确认的, 视为我方对开标记录内容无异议。

投标人名称: _____; **全称(盖章):** _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

通讯地址: _____; 邮政编码: _____

投标联系人: _____; 移动电话: _____

固定电话: _____; 联系传真: _____

电子邮件: _____

日期: ____年____月____日

3、法人代表授权书

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

致: 上海市黄浦区政府采购中心

本人(姓名) _____ 系(投标人名称) _____ 的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工(姓名, 职务) _____ 以我方的名义参加贵中心组织的项目的投标活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外, 本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权, 特此委托。

投标人(公章):

授权人(法定代表人)签字或盖章: _____; **被授权人(签字):** _____;

身份证号码: _____

身份证号码: _____

联系电话: _____

联系电话: _____

日期: ____年__月__日

此处粘帖:

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件
(有照片的一面)

此处粘帖:

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有
照片的一面)

4、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

- 1) 投标人名称: _____
- 2) 地址: _____; 邮编: _____;
- 电话: _____; 传真: _____。
- 3) 成立和/或注册日期: _____
- 4) 公司性质: _____
- 5) 法定代表人或主要负责人: _____
- 6) 注册资本: _____

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。

投标人法人或授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

5、中小企业声明函（工程、服务）

(凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策)

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

- 1、本项目属性详见“第三章 采购需求”-项目属性；
- 2、本项目所属行业详见“第三章 采购需求”-项目主体所属行业，**凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策；**

3、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；

4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；

本项目采购标的所属行业:物业管理（按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）。关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）中对于物业管理划分标准为：“（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。”

5、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；

6、若投标人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》等国家有关规定追究相应责任。

注：

（1）上述“从业人员数量”包括与企业建立劳动关系的职工和企业接受的劳务派遣用工人数。

（2）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于小微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》规定声明为中小企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（3）如投标人为联合投标的，联合体各方需共同出具上述《中小企业声明函》。

6、残疾人福利性单位声明函

（凡未按格式提供声明函的，一律不享受相关扶持政策）

（请投标人仔细阅读本函所附说明，不符合残疾人福利性单位条件的，本声明函无需盖章及填写。）

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

项目编号：31010100025111151006-01297786 公开招标采购文件

(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：_____年_____月_____日

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)。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

7、投标报价汇总表(开标一览表)

投标人名称：_____

项目编号：_____

中共上海市黄浦区委老干部局——2026 年度物业管理包 1

服务期	备注	最终报价(总价、元)
-----	----	------------

--	--	--

注:

- 1、总价应包括各项费用, 即项目验收合格时所发生的所有费用。
- 2、所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 保留到整数位。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

7.1.1 投标报价分类汇总表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____

包号: _____

序号	服务内容	月小计	年费用	备注
一				
二				
三				
.....			
	报价合计			

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《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 报价分类明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.1.2 投标报价明细表 (适用人力服务类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

(包括但不限于)

项目名称: _____

包号: _____

序号	项目	月支出	年支出	备注
一	人员费用			
二	办公费用			
三	秩序维护费用			
四	日常易耗用品			
五	器具耗材			
六	—不可预见费*			
七	管理酬金			
八	法定税收			

序号	项目	月支出	年支出	备注
.....			
	报价合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与投标报价相等。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年____月____日

7.1.3 分类明细表 (适用人力服务类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

表一、人员工资

岗位名称	月工 资标 准	人 数	薪金部分			职工福利				劳动保护			月度成本 合计
			月工资小 计	国定假 加班费	中夜班 补贴	年终考核	社保	公积金	高温费	误餐补 贴	雇主 责任 险	劳防用 品	
行政管理													
.....													
总计													

表二、人员福利

编号	内容	标准	数量	小计

表三：

明细表编制说明：

表一：包括但不限于人员设置、基本工资、岗位人数等；

表二：包括但不限于职工社保、国定假日加班、高温津贴、退工补偿、员工服饰劳防等；

表三：包括但不限于办公耗材、通讯杂费、培训教育、公众责任保险等；

表四：包括但不限于设备设施折旧、耗用材料等；

表五：投标方认为其他必需的费用；

表六：利润的提取比例与计算依据；

表七：税金的提取比例与计算方法；

计算结果与分类汇总表保持一致。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

7.1.4 详细岗位设置表 (适用人力服务类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

投标人名称: _____

项目编号: _____

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.2.1 投标报价明细表 (仅适用软件开发设计及运维类项目)

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

工作界面	内容明细	工时(人/月)	价格

开发部分	模块名称		
测试部分			
培训部分			
维护部分			
其他费用			
小计			

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.2.2 免费保修/维护期结束后的服务内容及收费标准

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

需说明相关收费标准、人工费用或零部件价格, 与现行市场价的收费标准的对比

序号	服务内容或零部件名称	具体描述	市场价	政府采购价	优惠率	备注
1	上门费					
2	检查/检测费					
3	保养/维护费					

4	其它人工费					
.....	.					
	零部件 1					
	零部件 2					
	零部件 3					
	零部件 n					

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.2.3 备品备件报价明细表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

序号	备品备件名称	备品备件配置要求	品牌规格型号	原产地	制造商名称	价格
1						
2						
3						
.....						

注: 所有价格均使用人民币报价。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.2.4 制造厂家授权书格式

(本表仅供参考, 投标人可根据厂商及产品实际情况调整格式及内容)

致: _____ (采购人名称)

_____ (制造商家名称) 是在_____ (国名) 依法登记注册的, 其厂址现在_____。

_____ (被授权公司名称) 是在_____ (国名) 依法登记注册的, 其主要营业地点现在_____。

_____ (制造商家名称) 授权_____ (被授权公司名称) 为我方制造的品牌产品的合法销售商(授权销售的产品清单附后), 参加你中心组织的公开招标_____ 项目(招标编号: _____、第____包)的投标, 全权处理与该产品投标的有关事宜, 并对我方具有约束力。

作为制造商, 我方承诺, 为本次招标提供的货物为原厂制造、合法渠道供应的全新产品。我方保证以投标合作者来约束自己, 并对该投标共同承担和分别承担招标文件中所规定的义务。

授权单位名称: (盖章)

授权单位法定代表人或授权代表(签字): _____

被授权单位名称: (盖章)

被授权单位法定代表人或授权代表(签字): _____

授权日期: ____年____月____日

附: 授权销售产品清单

注: 投标人也可提供制造商家自有的授权格式文件, 但授权书中必须明确: 制造商和被授权单位的名称及

项目编号: 31010100025111151006-01297786 公开招标采购文件

登记注册地、被授权参加投标的项目名称、采购编号和标包号(如有)、授权产品清单、授权日期,并且必须有盖有授权单位的单位印章。

8.技术参数偏离表

(本表仅供参考,投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

(根据采购需求中技术参数、指标及功能要求逐项响应。无任何具体技术要求的服务类项目无需填写)

名称	投标文件规定的技术要求	投标响应的技术规格	偏离情况	详细说明

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年__月__日

9、拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

(1) 项目负责人说明表

项目名称: _____

姓名	出生年月	文化程度		
毕业院校和专业	执业资格			一寸照
颁发机构	证书编号			从事物业管理工作年限
技术职称	聘任时间			政治面貌
主要工作经历:				
主要工作成绩、荣誉:				
主要工作特点、优势:				
在管其他项目:				
在本项目中的主要工作安排:				
每周在本项目现场工作时间:				
更换项目经理的方案				
更换项目负责人的前提和客观原因:				
更换项目负责人的原则:				
替代项目负责人应达到的能力和资格:				
替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案:				

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)(项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): _____;

第_____页;共_____页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法刑事记录	学历	技术职称	进入本单位时间	在本行业从事年限	持何资格证书	证书复印件序号	与本单位劳动人事关系
.....

填报人: _____

填报日期: _____年____月____日

注:

- 1、在填写时, 如本表格不满足填报需要, 可根据本表格格式自行划表。填报必须完整, 表格中应包括投标供应商参与本项目的所有人员资料。
- 2、投标供应商严格按照劳动法规定, 与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

10、项目实施进度及各类方案、服务承诺书格式自拟

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____

招标编号: _____

包号: _____

投标人所提供的方案需包括但不限于:

.....

.....

.....

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

11、相关证书一览表

(按招标文件要求提供证书清晰扫描件并加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页码

1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

12、相关案例一览表

(近三年(按招标文件要求)业绩一览表, 需附合同扫描件, 合同包括关键页)

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）：

日期：_____年____月____日

13、关于项目续约须知

（当且仅当本项目采用“招一用三”模式，本条内容生效）

本项目如采用“招一用三”模式的，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履约完成后，有权与中标人续签合同（**合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致**）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。

续签合同须知：

- 1、采购人具有合同续签最终决定权，**即每年度合同到期后，由甲方自行决定是否启动续约程序或重新招标；**
- 2、采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”；
- 3、仅限以下情形可申请调整续签合同金额：
 - A. 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；
 - B. 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。
- 4、如上一年度考核/验收不通过或因项目标的内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。
- 5、**除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等，因以上因素造成成本增加不作为续约合同调价上浮的依据。**

14、付款方式和售后服务

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

投标人根据自身情况, 详细填写下表:

投标人名称:	
投标人代表签字:	
服务条款: (有统一服务条款的响应供应商可在响应文件中一并附上)	
1、供货计划、方式	如是一次性供货, 请标明合同签订后多少个工作日供货并安装调试完毕。 如是分批供货, 请提供供货计划和安装调试计划。
2、供货完成的标准	
3、售后服务问题解决时间	
4、付款方式	按区采管办规定付款 注: 付款如需要采取预付款方式, 供应商需提供等额预付款保函给采购方或采管办。
5、免费服务期	
6、免费服务期后的服务方式和费用	
7、培训方式和方案	
8、奖罚措施	
9、其它服务	

注意:

(1) 如投标多项货物的服务内容不同, 则应分别填写上表; 如内容相同, 则应在投标货物编号处同时填写多项货物的编号。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

15、预付款格式

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

致: _____ (买方)

鉴于 _____ (卖方名称) (以下简称“卖方”) 根据____年____月____日与贵方
签 订 的 _____ 合 同 (以 下 简 称 “ 合 同 ”) 向 贵 方 提 供
_____ (货物和相关服务描述)。

根据贵方在合同中规定, 卖方要得到预付款, 应向贵方提交由一家信誉良好的银行/机构出具的、金额为(以大写和数字表示的保证金金额)的银行/机构保函, 以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行/机构 _____ (银行/机构名称) 根据卖方的要求, 无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人, 保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过 _____ (以大写和数字表示的保证金金额), 我行/机构无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行/机构进而同意, 要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改, 无论如何均不能免除我行/机构在本保函下的任何责任。我行/机构在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至____年____月____日前一直有效。

出证行名称: _____

出证行地址: _____

经正式授权代表本行/机构的代表的姓名和职务(打印和签字): _____

银行公章: _____

出证日期: _____

说明: 本保函由中标人在合同生效前提交。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

16、履约保证金格式

(本表仅供参考, 投标人可根据项目和自身实际情况自行编制表格填报)

致: _____ (买方)

鉴于_____ (卖方名称) (以下简称“卖方”) 根据____年____月____日与贵方签订的_____ 合同向贵方提供_____ (货物和服务描述) (以下简称“合同”)。

根据贵方在合同中规定, 卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行/机构出具的、合同规定金额的银行/机构保函, 作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的货物的保证金。

我行/机构同意为卖方出具此保函。

我行/机构特此承诺, 我行/机构作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为_____ (以大写和数字表示的保证金金额) 元人民币的保函。我行/机构及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后, 就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项, 而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至合同规定的保证期满前完全有效。

出证行名称: _____

出证行地址: _____

经正式授权代表本行/机构的代表的姓名和职务(打印和签字): _____

银行公章: _____

出证日期: _____

说明: 本保函由中标人在中标后提交。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日