

松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服 务

采购项目

招标文件

采 购 人：松江区工人文化宫

集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2025年10月29日

目 录

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购政策功能
- 第四章 招标需求
- 第五章 评标方法与程序
- 第六章 投标文件有关格式
- 第七章 合同书格式和合同条款
- 附件----项目采购需求

第一章 投标邀请

项目概况

松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网获取招标文件，并于 **2025-11-24 10:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310117000251016142871-17280992**

项目名称：**松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务**

预算编号：1726-00004090, 1726-K00004091, 1726-K00004092

预算金额（元）：**9300000.00 元**（国库资金：9300000.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：**包 1-9300000.00 元**

采购需求：

包名称：**松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务**

数量：3

预算金额（元）：**9300000.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：松江区工人文化宫 2026 年至 2027 年物业管理服务 24 个月，内容包括设施设备维修保养、保安、保洁、保绿、会务等。具体详见采购需求。

合同履行期限：**2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日**

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：**本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。**
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、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025-10-30 至 2025-11-06，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：2025-11-24 10:00:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

开标时间：2025-11-24 10:00:00（北京时间）

开标地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

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：松江区工人文化宫

地 址：上海市松江区梅家浜路 356 号

联系方式：57812170

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市松江区政府采购中心

地 址：上海市松江区松礼路 81 号（九号线上海松江站 2 号出口向北 10 米）松江区政务服务中心 3 楼

联系方式：67743116

3. 项目联系方式

项目联系人：陈老师

电 话: 67743116

第二章 投标人须知

前附表

一、项目情况

项目名称: **松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务**

项目编号: 详见投标邀请

项目地址: 详见投标邀请

项目内容: 详见投标邀请

采购预算: 详见投标邀请

采购预算说明: 本项目采购预算为 9300000.00 元人民币, 超过预算的报价不予接受。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 物业管理

二、招标人

采购人

名称: **松江区工人文化宫**

地址: **上海市松江区梅家浜路 356 号**

联系人: **吴梅**

电话: **57812170**

传真: **57812170**

集中采购机构

名称: **上海市松江区政府采购中心**

地址: **上海市松江区松礼路 81 号（九号线上海松江站 2 号出口向北 10 米）松江区政务服务中心 3 楼**

联系人: **陈老师**

电话: **67743116**

传真: **67743657**

三、合格供应商条件

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: **本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。**
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、本项目不接受联合体投标。

四、招标有关事项

- 1、招标答疑会: 不召开
- 2、踏勘现场: 组织

踏勘联系时间表

序号	名称	地址	联系人	联系电话	踏勘时间
1	上海市松江区工人文化宫	上海市松江区梅家浜路 356 号	吴梅	57812170	请各投标人于 2025 年 11 月 07 日上午 9:00 时在上海市松江区工人文化宫（上海市松江区梅家浜路 356 号）门口集中，过时不候。

3、投标有效期：自开标之日起 90 日

4、投标保证金：不收取

5、投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交投标文件方式和网址

投标文件递交方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

投标文件递交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

开标网址：上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。

8、评标委员会的组建：详见第五章《评标方法与程序》。

9、评标方法：详见第五章《评标方法与程序》

10、中标人推荐办法：详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《招标需求》

2、服务期限：详见第四章《招标需求》

3、转让与分包：详见第四章《招标需求》

4、履约保证金：不收取

六、说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《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。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和相关服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表中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 《投标邀请（招标公告）》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务、合同份额；联合体协议书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. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 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，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“松江区门户网”（<http://www.songjiang.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人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。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写,范本格式可通过中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑,应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的,招标人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未按要求补正并重新提交的,视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交或寄送方式,质疑联系部门:上海市松江区政府采购中心,联系电话:(021) 67743116,地址:上海市松江区松礼路81号(九号线上海松江站2号出口向北10米)松江区政务服务中心3楼3203室。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复,并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的,招标人将通知提出询问或质疑的投标人,并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则,不得存在腐败、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提供虚假材料,谎报、隐瞒事实的行为,包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、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的行为,招标人将拒绝其投标,并将报告政府采购监管部门查处;中标后发现的,中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人,且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后至评标前,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,对列入“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,将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录,招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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,将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。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10.3、投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4、投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请（招标公告）》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或更正的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改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。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。

投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。

14.3 中标人的投标文件作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件具体应包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》
- （2）《开标一览表》（在采购云平台填写）
- （3）《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》
- （4）《资格审查要求表》
- （5）《符合性要求表》
- （6）《商务要求响应表》

(7) 第四章《招标需求》规定的其他内容

(8) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求；
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式；
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 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。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格性审查及符合性要求表

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格审查要求表》以及《符合性要求表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格审查要求表》或《符合性要求表》的，为无效投标。

21. 技术响应文件

21. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

21. 2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

22. 投标文件的编制和签署

22. 1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22. 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。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。

其中对《投标函》、《法定代表人授权委托书》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

22. 3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不

承担任何责任。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云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对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，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。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，采购云平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，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。

六、评标

27. 评标委员会

27.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

27.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

28.2 在详细评标之前，评标委员会要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。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

28. 3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

28. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

29. 投标文件内容不一致的修正

29. 1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (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；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

29. 2 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

29. 3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30. 投标文件的澄清

30. 1 对于投标文件中含义不明确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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

30. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

30. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

30. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

31. 投标文件的评价与比较

31. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

31. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

32. 评标的有关要求

32. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

32. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

32. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

32. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

33. 确认中标人

除了《投标人须知》第 36 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

34. 中标公告及中标和未中标通知

34.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

34.2 中标公告发布同时，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存,不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

36. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布招标失败公告。

八、授予合同

37. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 条规定所确定的中标人。

38. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

39. 其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“操作须知”专栏。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法,政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标,包括保护环境,扶持不发达地区和少数民族地区,促进中小企业发展等。

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品,按照规定实行强制采购;列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品,按规定实行优先采购。

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策,对预留份额项目专门面向中小企业采购,对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的,小微企业不得将合同分包给大中型企业,中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中,监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业,监狱企业应当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,残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务,按照其规定实行强制采购或优先采购。

第四章 招标需求

一、项目概述

见附件

二、项目内容及要求

见附件

三、项目实施的依据和标准

（一）实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

（二）执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

四、商务要求：

类别	要求
投标有效期	自开标之日起 90 日
服务期限	2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日
付款方式	服务费按季支付。采购人对上一季度考核合格，支付管理服务费。
转让与分包	本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）。

五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》的相关要求及采购云平台要求编制网上投标文件，其中投标文件应包括下列内容（不限于下列）：

1. 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》
- （2）《开标一览表》（在采购云平台填写）
- （3）《投标报价分类明细表》
- （4）《资格审查要求表》
- （5）《符合性要求表》
- （6）《商务要求响应表》
- （7）《法定代表人授权委托书》（含法定代表人身份证、被授权人身份证复印件）
- （8）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）
- （9）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
- （10）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告）

(11) 投标人基本情况简介

2. 技术响应文件由以下部分组成:

(1) 技术响应内容, 按有关表格填写:

- ①投标人与物业服务相关的资质等证书汇总表
- ②主要管理制度一览表
- ③人员来源一览表
- ④拟投入本项目的主要设备一览表
- ⑤本项目日常消耗材料明细表
- ⑥项目经理情况表
- ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表
- ⑧对外委托专项服务情况表

(2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案, 至少包含下列内容:

1、整体服务方案:

A 服务理念和目标: 结合本项目具体情况(物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等)及物业性质特点, 提出物业服务的定位和具体目标。

B 服务方案: 根据本项目的实际情况及特点, 针对招标文件附件中所载明的本项目物业服务的具体内容和要求, 一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案, 以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保障措施: 投标人保证物业服务质量的各项措施; 服务质量检查、验收的方法和标准等。

2、项目管理组织架构及管理制度: 项目管理机构及其工作方法与流程, 项目经理的管理职责, 内部管理的职责分工, 日常管理制度(工作制度、岗位制度等), 以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

3、项目人员配置: 拟投入本项目的岗位数, 人员来源或用工机制, 项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责, 项目经理及主要管理和专业人员简况, 服务人员岗位设置具体安排等。

4、物业服务的应急预案: 按照要求制订发生突发事件(包括发生台风、暴雨等灾害性天气, 突然断水、断电、断天然气、燃气泄露, 浸水或漏水, 空调、电梯故障, 火警, 群体性事件以及其他突发事件)时的应急预案及相应的措施, 以及应急预案的培训和演练安排。

5、与前任物业服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交, 图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业服务人员的要求, 投标人还应提供对原物业服务人员的吸纳安置方案。

(3) 业绩;

(4) 按照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》(格式自拟除外)。

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格审查要求表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格审查要求表》以及《符合性要求表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1、评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

2、评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表不多于成员总数的三分之一，其余为政府采购评审专家，采购代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2.2 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《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1 符合性审查。评标委员会应当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。

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3.3 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4 推荐中标候选人名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，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。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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。如果评审得分仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

4、评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性检查合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

(4) 非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 **30%** 以上的投标人，给予其报价 **4%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。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。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 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。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（100 分）

序号	评审内容	评审因素	类型	评审标准	分值
1	报价得分	报价得分	客观分	报价得分=(评标基准价/评审价)×15%×100	15
2	服务方案	需求理解	主观分	对本项目服务定位的分析、预期目标的设定是否有全面、准确的理解解读。	4
		重难点分析		结合本项目具体情况(管理服务区域范围、建筑面积、设备设施配置等) 及管理服务使用性质特点,对本项目特点、重点和难点的分析是否有准确到位的梳理分析。	4
		环境卫生与保洁管理	主观分	环境卫生与保洁管理的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
		安保和秩序维护	主观分	安保和秩序维护的实施计划和安排是否满足采购需求。	4

		设施设备维护与保养服务	主观分	设施设备与保养服务的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
		绿化养护服务	主观分	绿化养护服务的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
		会务服务	主观分	会务服务的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
		档案管理	主观分	档案管理的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
		应急预案	主观分	投标人提供的台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电气、电梯故障、火警以及公共安全、公共卫生等应急预案是否满足采购需求。	3
			客观分	提供突发应急事件立即响应，服务人员5分钟达到现场的承诺函。	3
			客观分	提供突发应急事件，增派人员30分钟内不少于5名应急人员到达现场的承诺函。	3
		节能、环保和垃圾分类	主观分	投标人提供的节能降耗工作计划和实施措施是否满足采购需求；在垃圾分类管理和回收等方面的设想是否全面，管理举措是否现实可行。	3
		劳动保障与安全管理	客观分	是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得 3分，未提供不得分。	6
3	人员配备	项目经理管理经验	主观分	项目经理是否具有主持同类物业项目管理经验，是否具备组织、协调、指导等综合管理能力，是否熟悉物业项目的运营（提供证明文件及最近半年任意一个月供应商为其缴纳的社保证明，未提供或提供的不符合要求，均不得分）。	3
		岗位配置	主观分	提供的人员岗位配置，工作时长及时段是否满足采购需求，技术岗位人员是否有相应资质。	4
		人员留用		是否优先考虑聘用现有物业服务人员，并能提供协调及安排方案。	4
		人员来源和管理	客观分	提供人员来源合法合规，全年人员稳定率达到80%的承诺函（未提供不得分）。	3
4	管理机构及制度	组织架构	主观	管理机构设置是否明确，能否提供相关管理流程。	3

		管理制度	分	管理制度是否规范，是否能够支撑物业服务的开展。	3
5	服务承诺和 内控措施	服务承诺	主观 分	承诺的各项服务质量指标情况能够完全满足采购文件各项要求。	3
		内控措施		能否提供完善的服务自查自纠措施，是否有明确方法和标准的人员考核方法以及奖罚淘汰机制。	3
6	改进措施或 交接方案	改进措施 或交接方 案	主观 分	对项目实施中服务的改进措施是否有特色、有创新的工作方式、方法或与原服务单位的交接方案是否完整、全面、具有可操作性。	4
7	业绩	业绩	客 观 分	提供合同签订时间为： 2022年10月1日 至开标之日公众物业项目业绩(提供合同复印件，复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、签订时间、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可)，每提供一个有效业绩得1分，最高得5分，未提供的不得分。	5

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：上海市松江区政府采购中心

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），按照采购云平台规定向贵方提交投标文件 1 份。

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。
- 2.我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、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，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
- 3.投标有效期为自开标之日起 _____日。
- 4.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。
- 5.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
- 6.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
- 7.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。
8. 我方同意开标内容以采购云平台开标时的《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。
- 9.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- （2）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：

电话、传真：

邮政编码：

开户银行：

银行账号：

投标人授权代表签名：

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

2、开标一览表格式

开标一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务包 1

服务期限	投标总价(总价、元)

填写说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。
- (2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3、投标报价分类明细表格式

项目名称:

项目编号:

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
1	工时费用			详见明细()
2	行政办公费用			详见明细()
3	设施设备日常运行及维护费用			详见明细()
4	各类物耗			详见明细()
5	各类专项费用			详见明细()
6	保险费用(包含雇主责任险和公众责任险)			详见明细()
7	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细()
8	企业管理费用			详见明细()
9	利润			详见明细()
10	税金			详见明细()
报价合计				

说明: (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到分。

(2) 投标人应按照《招标需求》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

4、资格审查要求表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
法定基本条件	1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。 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的供应商。			
联合体投标	本项目不接受联合体投标。			
大中小微企业	本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、符合性要求表

项目名称:

项目编号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称与页次	备注
法定代表人授权	1. 在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书。 2. 按招标文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。			
投标文件密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1. 投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格审查要求表》以及《符合性要求表》。 2. 投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标报价	1. 不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）。 2. 不得进行可变的或者附有条件的投标报价。 3. 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额/项目最高限价。 4. 不得低于成本报价。 5. 投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
商务要求	1. 投标有效期、服务期限、付款条件满足招标文件要求。 2. 本项目合同不得转让与分包（法律法规或规范性文件对作业单位有特殊资质要求的，允许专业分包）			
“★”要求	符合技术规范、技术标准和《招标需求》质量标准，或者符合招标文件中标“★”的技术、性能及其它要求的。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、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的行为。			

投标人授权代表签字:

投标人（公章）:

日期: 年 月 日

6、商务响应表格式

项目名称：
项目编号：

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
投标有效期			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			

投标人授权代表签字：_____
投标人（公章）：_____
日期： 年 月 日

7、法定代表人授权委托书格式

致：上海市松江区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，由其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，并签署全部有关的文件、协议及合同。

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。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件
(有照片一面)

被授权人身份证复印件
(有照片一面)

投标人（公章）：
法定代表人（签字或盖章）：
电话：
传真：
日期：

受托人（签字）：
身份证号码：
电话：
传真：
日期：

8、中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（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. 松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务，属于 物业管理 行业；承接企业为 （企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不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）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

注：行业划型标准：

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。

9、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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

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。

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

二、技术响应文件有关表格格式

1、主要管理制度一览表

项目名称:

项目编号:

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、人员来源一览表

项目名称:

项目编号:

序号	岗位名称	数量	人员来源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明: 1. “人员来源”是指: 本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

2.说明: 上表供各投标人编制技术响应文件时参考, 所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整(增删)和选择填写。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: 年 月 日

3、项目经理情况表

项目名称:

项目编号:

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事物业 服务工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历: 主要管理服务项目: 主要工作特点: 主要工作业绩: 胜任本项目项目经理的理由: 本项目管理思路和工作安排: 本项目每周现场工作时间:							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因: 更换项目经理的原则: 替代项目经理应达到的能力资格:							

说明: 上表供各投标人编制技术响应文件时参考, 所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整(增删)和选择填写。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: 年 月 日

4、主要管理、技术人员配备及同类项目工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	同类项目工 作经历	联系方式
.....							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
.....							

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

6、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单位 所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
.....								

说明：上表供各投标人编制技术响应文件时参考，所列填写项投标人可根据自身情况及招标文件要求进行调整（增删）和选择填写。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

第七章 合同书格式和合同条款

包 1 合同模板:

松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务合同

合同编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

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-采购单位单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定,本合同当事人在平等、自愿的基础上,经协商一致,同意按下述条款和条件签署本合同:

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1.1 乙方所提供的松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整;大写([合同中心-合同总价大写])。

本合同价格为含税价格,已包含增值税。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。合同履行期间,如因国家或上海市政策调整导致人工成本、税费上涨,乙方应自行承担,不得据此要求调整合同价格。

3. 乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点：采购人指定地点。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：合同中心-合同有效期。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准，和上海市地方标准 DB31/T1210-2020 《非居住物业管理服务规范》。

3. 2 乙方所交付的松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。

乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果属于松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在乙方提交验收申请后 20 个工作日内未予书面回复，乙方可书面催告，甲方在收到催告后 10 个工作日仍未安排验收的，视为验收通过，但甲方仍保留后续发现问题追责的权利。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

服务费按季支付。采购人对上一季度考核合格，支付管理服务费。

8. 甲方的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止，并且甲方有权按合同总金额的【5%】追究乙方违约责任。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务的服务无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额，并且甲方有权另外按合同总金额的【5%】追究乙方违约责任。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。甲方有权随时检查乙方履约情况，并要求乙方限期整改。乙方未在合理期限内改正的，甲方有权委托第三方进行补救，相关费用从应付合同款中直接扣除。

8.5 当设施或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要对原有松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外显著增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方酌情支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行应急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得更改服务内容，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现设施或设备存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用，并且乙方应对第三方履约行为承担连带责任。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

9.9 乙方应按《劳动法》《劳动合同法》合法用工、缴纳社保，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。若发生劳动争议或安全事故，由乙方承担全部法律责任。

9.10 乙方应严格遵守《安全生产法》，确保乙方及其员工在提供服务期间的工作安全，并对安全生产承担主体责任。

9.11 涉及调整作息时间，所涉费用由乙方自行处置。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据国家权威检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

（1）根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

（2）乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

（3）如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述

规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

(4) 除上述补正措施外，甲方有权要求乙方按合同总金额的【20%】承担违约责任。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权解除合同并按合同总金额的【20%】追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。若因乙方违约而导致甲方解除合同的，甲方有权按合同总金额的【5%】追究乙方违约责任。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 本项目不收取履约保证金。

15. 争端的解决

15. 1 甲乙双方如在履行合同中发生纠纷，首先应友好协商，协商不成，甲乙双方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同，并按合同总金额的【20%】追究乙方违约责任。

（1）如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，除按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任外，还按合同总金额的【5%】追究乙方违约责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 本项目合同不得转让与分包。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式贰份，以中文书就，签字各方各执一份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：

招标(采购)文件、投标（响应）文件、服务承诺、服务内容、补充协议（若有）

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 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。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

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]

合同签订地点：网上签约

项目采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区工人文化宫 2026-2027 年物业管理服务
采购内容	松江区工人文化宫 2026 年至 2027 年共计 24 个月物业管理服务, 内容包括设施设备维修保养、保安、保洁、保绿、会务等。具体详见采购需求。
采购预算	本项目采购预算为 9300000.00 元人民币, 超过预算的报价不予接受。

二、项目内容及要求

(一) 委托物业管理的内容概况

1、物业基本情况

物业名称: 松江区工人文化宫物业管理服务

物业类型: 办公、公共活动综合一体场馆

坐落位置: 上海市松江区梅家浜路 356 号, 南至梅家浜路、北至外浜街、东至档案局、西至规划茸兴路绿地。

建筑面积: 占地面积 29594.61 平方米, 总建筑面积 36636.34 m², 其中, 地上建筑面积 21892.5 m², 地下建筑建筑面积 14743.84 m², 中间主体建筑高五层, 两侧建筑为三层, 地下为一层车库。四周围绕绿化草坪, 室外配置了 3 个篮球场。地面停车场设有 20 个停车位, 地下停车库设有 284 个停车位。

2、公共场馆及设施设备基本情况

2.1 公共场馆主建筑: A 馆: 一层设有职工服务中心服务窗口、调解室和心理咨询室等和一楼临展厅等; 二层设有 VR 培训和体验区以及直播间等; 三层设有排练厅、录音室、多功能会议厅和工运史料长廊等; 四层设有培训教室、职工书屋、会议室和室外休闲区等; 五层办公室、会议室、档案室等; 地下一层食堂、设备机房及地下停车库。B 馆: 此馆为集 会议、演出、观影为一体的综合报告厅, 可容纳 420 人, 同步设有放映室、休息室、化妆间等配套设施。C 馆: 此馆共有三层, 一层为 G60 职工科创成果发布交易中心; 二层为临展厅; 三层设为劳模工匠馆。

2.2 会务: 目前场馆每年召开各类大小会议约 650 场次左右; 会场数量: 场馆共有大小会场 18 个, 其中: 420 人会场 1 个, 150 人会场 1 个, 95 人会场 1 个, 85 人会场 1 个, 70 人会场 1 个, 其他 50 人以下会议室 13 个; 其他服务场地: 场馆共有各类接待室 4 个, 各类培训教室 22 个。

2.3 保绿: 场馆外围养护绿地 11000 平方米 (含空中花园地 1250 平方米), 主要包括乔木养护、花灌木养护、地被花境养护等; 室外花草 260 平方米; 场馆室内公共区域绿植: 小盆类绿植 245 盆、中盆类绿植 162 盆、大盆类绿植 85 盆。

2.4 保洁:

2.4.1 地下一层: 9000 平方环氧地坪、20 间设备机房、5 个电梯厅、空调基坑和 5 个通往地面人行通道。

2.4.2 地面道路及外场：地面室外：广场面积 12551 m²、场馆道路及垃圾房 1 间（45 m²）。

2.4.3 一层（包括 A 馆一层大厅、B 馆多功能报告厅、C 馆一层）：4706 m²地面、11 个出入口、5 个电梯间、5 个卫生间、4 间设备机房等。

2.4.4 二层和三层：7548 m²地面，1 间直播间、2 间接待室、2 间会议室、5 间培训教室、9 个电梯间、12 间设备机房、2 间化妆间、1 间劳模工匠馆、1 间工运史料长廊等。

2.4.5 四层和五层：7619 m²地面、空中花园 4130 m²（3 个空中花园）、采光玻璃 655 m²、17 间培训教室、9 间会议室、2 间档案室、2 间库房、2 间浴室、6 个电梯厅、4 间设备机房等。

2.5 设施设备：

设施设备主要包括强电系统、弱电系统、空调系统、给排水系统、消防系统等。

2.5.1 强电系统和弱电系统：高配房 1 间、总进线低配房 1 间、强电间 10 间、弱电间 15 间。

2.5.2 空调系统：中央空调系统：空调主机 4 台、空调水泵 4 台、组合式空调箱 19 台、风机盘风管及控制面板 395 台、幕墙一体空调 66 台、空调机房 22 间；其他空调：立式空调 7 台、挂壁空调 2 台、分体空调 3 台、多联机空调内机 13 台、多联机空调外机 2 台。

2.5.3 给排水系统：水泵房 2 间、生活水箱 1 个（18 吨）。

2.5.4 消防系统：监控室 1 间、消防水箱 2 个（30 吨）、消防电器控制装置 1 套、卧式消防泵组 4 套、排风机房 11 间、消防箱室内 126 个、室外消火栓 12 个。

2.5.5 其他：道闸收费系统 1 套、地下车库大型除湿设备 8 台、净化直饮水设备 16 台等、雨水回收系统 1 套等。

（二）委托物业服务要求

1、总体要求

1.1 本项目保安、保洁、会务及活动保障、日常维修等人员费用和绿化养护、电梯年检、消防年检、水箱清洗及检测、灭四害、非机动车充电管理费用由物业管理单位负责。公共设施管理中空调维保、消防维保、直饮水设备维保、雨污水管道养护、信息设备维保、垃圾清运、可燃气体报警、安全报警系统、油烟管道清洗、外墙清洗、室内精保洁、电梯维保、高压强电维保、弱电设备维保等不列入本次招标委托范围内，由松江区工人文化宫委托专业维保单位承担维护保养，但物业公司应制定相关监管制度，履行有关管理、协作配合、监督检查、记录及信息反馈等管理服务责任，并在日常工作中履行对这些设备的操作、运行、清洁等管理事宜。如这些设备遇到故障等紧急情况，应立即与维保单位联系抢修事宜，并报采购方备案。同时，应制订各系统设备中、长期保养维修计划，严格按计划执行。供应商需承诺用工不违反劳动法，作业不违反安全生产规定。配备人员中具备低压及高压电工证。全年人员稳定率达到 80%。凡行政主管部门规定持证上岗的应持证上岗。供应商须承诺购买足额的雇主责任险和公众责任险。突发应急事件立即响应，现场服务人员 5 分钟达到现场；突发应急事件，外部增派人员 30 分钟内不少于 5 名应急人员到达现场。

1.2 物业从业人员应遵守松江区工人文化宫的规章制度，包括保密规定。

1.3 保安人员具体配置数量、班次、轮休、岗位及工作安排方案由响应供应商在充分了解松

江区工人文化宫的工作特点和日常工作实际需要以及结合自身物业管理经验编制合理化方案，力求准确、高效。

1.4 物业管理服务单位应制作包括各类应急预案、节能节水减排方案、施工和服务作业安全管理方案在内的完整的保安、保洁、绿化和房屋设施设备管理策划书。该策划书应明确物业管理组织架构、岗位职责、规章制度、管理目标和承诺、考核办法及从物业管理角度保障松江区工人文化宫日常业务顺利开展的针对性措施。

2、物业管理服务要求及标准

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《公众物业管理服务规范》、国家和上海市有关的服务规范、操作规程、行业标准来提供物业管理服务。

2.1 保安服务

2.1.1 配备专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，对大楼内部的巡逻采用 24 小时人防与技术防范，随时掌握大楼的情况和动态，文明值勤，训练有素，语言规范，认真负责。

2.1.2 消防管理人员熟练掌握消防设备设施的使用方法，定期对有关设备设施进行测试和检查，确保消防系统的设备设施齐全，完好无损，可随时启用。

2.1.3 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，设立专职消防队员和义务消防队，开展灭火技能训练，明确各相关区域的防火责任人。

2.1.4 制定突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，做到照明设施和引路标志完好，紧急疏散通道畅通，无火灾安全隐患；容易发生事故的区域，设有明显标志和防范措施，并保证每年消防设备设施联动不少于二次。

2.1.5 行车通道、消防通道及非停车位禁止停车，保安人员若发现车辆门、窗没有关好，因速找车主提醒注意。

2.1.6 疏导车辆进出、引导车辆停放及非机动车辆停放管理、进出车道畅通、停放车辆安全，保证场馆内的交通秩序良好。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆严禁驶入管理区内。

2.1.7 对外来访客人员实行有效证件登记后与被访人员确认无误后放行。

2.1.8 对办公楼的安全保卫工作隐患应做到及时发现，及时报告，及时排除。

2.1.9 负责门岗处邮件、快递、报刊杂志等接收工作。

2.1.10 服务热线全年 24 小时不间断值守，落实报修、服务需求及回访。

2.1.11 协助做好大楼内禁烟工作。

2.1.12 自行配备门卫执勤、安全巡逻所需的统一服装、器材和通讯设备等。

2.1.13 相关保安人员，应担负松江区工人文化宫资料材料、设备等的搬运、移动任务，该项任务须由松江区工人文化宫事先提出具体要求并在松江区工人文化宫指导下进行。

服务基本标准：

维护办公、公共活动区域及周边区域公共秩序，负责值班保卫、消防工作，查看办公、场所建筑、公用设备完好，并及时提供服务。保安人员符合岗位标准、持证上岗。精神面貌振作，有

责任心和敬业精神，未受过行政处罚，无犯罪记录及其它不良记录，身体健康。

2.2 保洁服务

2.2.1 物业服务方应制定详细的保洁实施方案和具体服务标准。组建保洁队伍，配备统一着装，佩戴胸卡，每天打扫公共部分，做到杂物、废弃物立即清理；

2.2.2 物业服务方以工料全包的方式提供服务，选用的有关保洁、清洗专用工具、消耗材料和安全设施的采购及仓库保管、领用制度应得到松江区工人文化宫认可；

2.2.3 场馆区域内垃圾实行袋装化，在各楼层（含地上五层和地下一层）公共部位和露天公共部位设立公共垃圾箱，每日清理不少于2次，垃圾桶每日保洁清理不少于2次，区域垃圾实行分类收集（湿垃圾、干垃圾、可回收物、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果；

2.2.4 公共区域、卫生间，办公区域每日彻底清洁 ≥ 2 次、巡查清洁 ≥ 4 次；外围道路地面每日循环清洁 ≥ 1 次。

2.2.5 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等；

2.2.6 对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路等定期高压冲洗；

2.2.7 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净；

2.2.8 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净；

2.2.9 将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施、茶水间进行擦抹保洁；

2.2.10 公共区域进出口处和人员出入频繁场所，进行不间断的走动保洁；

2.2.11 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面；

2.2.12 擦净、抹净会议室、接待室、休息室等内的桌、椅台面等；

2.2.13 定期清扫天台、设备机房、技术用房等部门；

2.2.14 清洗及保洁洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精、抹净各类洁具等工作；

2.2.15 定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净；

2.2.16 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗垃圾收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

服务基本标准：建立物业服务区域内环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准要求如下：

（1）外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

（2）绿化带及中庭内无杂物，有大量落叶应及时清扫，花台表面干净无污渍，

（3）大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

(4) 会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；

(5) 桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

(6) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(7) 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘；便池内及时补充卫生球；及时补充洗手液。

(8) 茶水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(9) 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

(10) 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

(11) 垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；内胆应定期清洁、消毒。

(12) 消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(13) 垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

(14) 设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍，金属件表面光亮，无痕迹。

2.3 会务服务

2.3.1 为在场馆范围内举办的各类培训、会议、活动提供服务。

2.3.2 会议需求对接，会场布置、会议材料复印发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等；

2.3.3 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，协调做好会前通知、视频、音响等电教设备保障和信息技术支撑及会标等服务保障。会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时；

2.3.4 按照不同会议等级，做好各项会务保障。会议室定期完成清洁工作，桌椅、沙发、茶

几等至少擦拭一次，地面清洁至少一次，物品摆放整齐，放置好热水。日间清理至少一次。

2.3.5 会议期间茶水供应及相关服务，会议后会场整理、保洁服务；

2.3.6 每天一楼大厅服务台指引、接待等工作，配合安保队伍做好会场周边交通疏导和停车管理；

2.3.7 建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派发、提供订报等服务。

服务基本标准：会议需求对接详细，做好会议登记统计及相关台账，会议保障时提早 15 分钟到岗；建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室音响、视频播放、席卡、会标等服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时，合理。

2.4 建筑物日常维修、养护、管理

2.4.1 物业服务区域内楼面、楼梯间、走廊通道、电梯厅、门厅、办公区域等以及附属建筑物和构筑物（含道路、车棚、窨井、内部装饰、卫生洁具等设施）做经常性检视，发现损坏及时报松江区工人文化宫，并进行及时维修；

2.4.2 物业服务区域内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修；

2.4.3 对建筑物外立面、玻璃幕墙进行例行检查；

2.4.4 配合松江区工人文化宫组织的大修、装修的施工管理相应水电使用管理与安全管理；

2.4.5 场馆维修费用（含物件更换费用）每月共计 1000 元以内，由物业管理单位自主实施；每月超过 1000 元，服务方通过维修申报程序与松江区工人文化宫共同核定后实施，费用由松江区工人文化宫承担。

服务基本标准：确保物业服务区域内房屋完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时组织维修或向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

2.5 公共设施设施维护保养监管

提供维修服务的单位和从业人员必须符合相关要求，负责大楼各项公共设施的定期检查、维护和维修，所有维修专用工具及物品耗材的采购及仓库保管、领用，应得到松江区工人文化宫认可；

公共设施设备维护、保养监管的范围应覆盖物业区域所有建筑物设施和部门。公共设施管理中的空调维保、消防维保、直饮水设备维保、污水、雨水管道养护、信息设备维保、垃圾清运、可燃气体报警、安全报警系统、油烟管道清洗、外墙清洗、室内精保洁、电梯维保、高压强电维保、弱电设备维保等履行场馆全部专业维保的监管责任，根据专业维保规范要求制定相关的管理制度，做好协作配合、监督检查、记录、台账及信息反馈等管理服务工作，并在日常工作中履行对这些设施、设备的操作、运行、清洁等管理事宜。如这些设施、设备遇到故障等紧急情况，应立即与维保单位联系抢修事宜，并报招标人备案并与维保单位联系抢修事宜。同时，应制订各系

统设施、设备的中、长期保养维修计划，严格按计划执行。包括但不限于以下内容：

2.5.1 给排水、供水系统日常管理与维护：

2.5.1.1 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划，日常巡视检查，确保给水系统正常运行；

2.5.1.2 定期记录用水量，加强用水管理，做好节水工作，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

2.5.1.3 保持供水系统的正常运转，定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

2.5.1.4 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

2.5.1.5 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

2.5.1.6 定期检查排污设备运行情况，疏通养护雨污水排放管道。做好汛期检查保养工作，确保管道畅通，楼内无因排水阻塞造成的积水事故。保证排水系统的正常运转；

2.5.1.7 停水预先通知松江区工人文化宫，以便做好安排。

2.5.1.8 每半年一次，安排具备水箱清洗资质的专业人员进行水箱清洗。

2.5.1.9 做好每季度水箱水质检测，费用由物业管理单位负责，获得水质检测合格证明。

服务基本标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁。及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，做好节约用水工作。

2.5.2 电梯系统日常管理与维护：

2.5.2.1 配合松江区工人文化宫招标的专业维保单位对电梯运行管理，对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养；

2.5.2.2 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度；做好电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作，电梯年检费用由物业服务提供单位负责，需符合国家相关标准。

2.5.2.3 每月 2 次对电梯设备进行常规检查、每天 1 次进行清洁工作，保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，以保证电梯安全正常运行；

2.5.2.4 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视，确保完好；

2.5.2.5 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作；

2.5.2.6 发现电梯运行出现故障问题，应及时联系维保单位及时排除，确保设施完好率达到 100%。

服务基本标准：配合协助监管专业维保单位对电梯进行维保工作，并建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合

同完备。轿厢、井道保持清洁；电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全。

2.5.3 机电、照明及自动化系统管理与维护：

2.5.3.1 对物业服务区域内供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理。及时联系高低压、弱电及智能化系统维保单位进行养护维修。根据实际使用情况制订年度总体节能计划；

2.5.3.2 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度、值班工作日志、巡视记录、进出人员登记、系统运行记录、倒闸操作工作制度、临时用电管理等；

2.5.3.3 供电和维修人员持证上岗，按高压规程进行变配电操作、日常保养和运行管理，做到发现故障、及时排除；

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

2.5.3.5 定时巡视（每天巡视一次），记录各种参数，每月抄录负荷及电量使用数据，向松江区工人文化宫的相关部门汇报。

2.5.3.6 停电限电需事先出通知、以免用户措手不及；

2.5.3.7 对临时施工工程有用电管理措施；

2.5.3.8 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

2.5.3.9 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常；

2.5.3.10 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管、灯泡完好，发现损坏，及时调换；

服务基本标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立运行维修值班制度，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

2.5.4 消防系统日常管理与维护：

每月一次对消防设备房、消火栓、消火箱内配件等消防设施进行检查，确保消防设施完好。保持与专业维保单位的联系，做好维保记录，确保消防系统正常运行，消防器材完好、有效。

服务基本标准：配合协助监管专业维保单位对消防控制系统的维保工作，严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好状态；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；重大节日增加检查次数，有故障时应立即报专业维保单位维修；安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防四级操作员证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练，并结合实际，不断完善预案。消防设施设备完好率 100%，消防培训 100%、火警响应率 100%。

2.5.5 中央控制室日常管理与维护:

2.5.5.1 中控室实行每日 24 小时人员值班, 每班 2 人, 具有消防四级操作员证书, 能够熟练操作各类设备;

2.5.5.2 禁止非必要人员进入中控室;

2.5.5.3 保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态, 各类操作按钮、手柄在自动位置;

2.5.5.4 每班检查一次各类信号是否正常并做记录;

2.5.5.5 出现报警信号后, 立即赶到事发现场进行处理;

2.5.5.6 中控室的清洁由值班人员负责。

服务基本标准: 按保养计划进行维修保养, 并将维修保养情况记录于相应记录内, 物业维修主管每年按设备运行情况制订下一年度维修计划。中控室设备故障维修一般不超过 2 小时。

2.5.6 空调系统运行维护

2.5.6.1 配合协助监管维保单位做好对集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护, 如发生故障时, 及时联系维保单位进行维修。确保空调系统出现运行故障后, 10 分钟内通知维修人员到达现场实施维修, 并做好记录, 维修合格率 100%;

2.5.6.2 建立空调运行管理制度和安全操作规程, 保证空调系统安全运行和正常使用;

2.5.6.3 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务基本标准: 定期巡查设备运行状态并记录运行参数; 每月检查空调主机, 测试运行控制和安全控制功能; 定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备, 保证系统的用电安全。

2.5.7 弱电及会议系统

2.5.7.1 配合协助监管弱电维保单位做好日常维保工作, 确保各类弱电系统(监控、门禁、就餐卡、会议、停车收费等系统)运行正常, 发生故障及时做好应急措施, 机房定期清洁。

服务基本标准: 在专业维保公司指导下进行日常维护、保养和使用。会务系统, 保证会务系统设备设施正常运行, 全部会议室每月全面检查 1 次, 重要会议室每天进行全面检查 1 次, 保证会议室会议设施设备处于良好待用状态, 重大型会议做好各项应急预案, 做好各类会议设备设施清洁保养工作。

2.6 灭害管理

2.6.1 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂、灭白蚁。

2.6.2 科学有效地进行卫生消毒。

服务基本标准: 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂、灭白蚁达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准; 定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药, 不使用国家禁用药品。

2.7 垃圾清运、处理

2.7.1 垃圾清运、处理分为: 生活垃圾(湿垃圾、干垃圾、可回收物、有害垃圾)清运处理,

废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

2.7.2 垃圾清运、处理的范围分为：

- (1) 场馆日常办公垃圾
- (2) 场馆日常生活垃圾
- (3) 公共部位的通道、庭院、道路等之综合垃圾

2.7.3 垃圾清运、处理工作：垃圾箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味，各楼层按需要配置垃圾分类收集点、每日清理不少于 2 次，垃圾桶每日保洁清理不少于 2 次。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务基本标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监管四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

2.8 污水管理

2.8.1 区域内生活污水经污水管道集中排放处理；

2.8.2 为保持污水管通畅，定期对排水沟清扫一次（明沟每周一次，暗沟每月一次）。其他排水管道每月检查 2 次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

服务基本标准：每日一次对排水系统进行检查巡视，监管维保单位定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生。化粪池每月清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，清理井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无瘀积、无蚊蝇繁殖。

2.9 绿化日常养护管理

绿化养护范围包括 12250 平方米室外绿化的养护（含空中花园地 1250 平方米），以及室内公共区域的绿植更换布置及养护，室外花草 260 平方米每季更换。物业公司需提供针对本项目实际的具体绿化采购、更换、摆放、养护、管理等方案。绿化布置方案需经采购方同意后才能实施。严格按照采购方的监管标准要求维护绿化。采购具体需求详见下表。

工人文化宫室外绿化清单

类型	名称	数量	单位	养护频次
乔木	垂丝海棠	10	株	24 个月
	柑橘	6	株	24 个月
	高杆石楠	6	株	24 个月
	桂花	66	株	24 个月
	红枫	6	株	24 个月

	红花继木桩	2	株	24 个月
	花石榴	11	株	24 个月
	鸡爪槭	8	株	24 个月
	榉树	2	株	24 个月
	罗汉松	3	株	24 个月
	美人梅	8	株	24 个月
	枇杷	3	株	24 个月
	朴树	47	株	24 个月
	湿地柏	1	株	24 个月
	香泡	3	株	24 个月
	香樟	25	株	24 个月
	樱花	66	株	24 个月
	羽毛枫	1	株	24 个月
	造型罗汉松	5	株	24 个月
灌 木	矮蒲苇	4	株	24 个月
	茶梅球	34	株	24 个月
	龟甲冬青球	3	株	24 个月
	红花继木球	6	株	24 个月
	金姬小蜡球	10	株	24 个月
	金叶女贞球	4	株	24 个月
	山茶球	4	株	24 个月
	石楠球	1	株	24 个月
	水果兰球	14	株	24 个月
	苏铁	6	株	24 个月
	无刺枸骨球	5	株	24 个月
	小叶黄杨球	5	株	24 个月
	紫荆	10	株	24 个月
	紫薇	9	株	24 个月
	紫藤	8	株	24 个月
绿地	室外绿化（含空中花园）	12250	m ²	24 个月
四季草花	四季草花	260	m ²	每季更换

工人文化宫室内绿植清单

室内公共区域绿植	名称	数量	单位	养护频次	规格（cm）	备注
	1.7 米绿萝	19	盆	24 个月	H170	大盆 85 盆
	虎皮兰	2	盆	24 个月	H120	
	绿宝	5	盆	24 个月	H160	
	龙血树	9	盆	24 个月	H160	
	百合竹	3	盆	24 个月	H160	
	天堂鸟	8	盆	24 个月	H160	

清 单	幸福树	2	盆	24 个月	H200	
	夏威夷椰子	8	盆	24 个月	H220	
	散尾葵	2	盆	24 个月	H160	
	螺纹铁	7	盆	24 个月	H140	
	巴西铁	10	盆	24 个月	H140	
	龟背竹	10	盆	24 个月	H100	
	飞羽竹芋	4	盆	24 个月	H80	中盆 162 盆
	凤梨	8	盆	24 个月	H70	
	花叶万年青	14	盆	24 个月	H80	
	金钱树	15	盆	24 个月	H80	
	红掌	40	盆	24 个月	H60	
	组合红掌	48	盆	24 个月	H60	
	一叶兰	10	盆	24 个月	H60	
	组合凤梨	18	盆	24 个月	H90	
	绿芙蓉	5	盆	24 个月	H80	
	水培绿萝	182	盆	24 个月	H30	小盆 245 盆
	水培红掌	28	盆	24 个月	H35	
	吉利红	10	盆	24 个月	H30	
	白掌中	25	盆	24 个月	H30	

服务基本标准：养护标准等级为二级，质量参照上海市园林绿化养护标基本标准，根据植物的生长习性和时节进行浇水排水、施肥、修剪、病虫害防治、松土除草、补栽、扶正支撑、绿地容貌、安全施工等，如有枯死及时复绿补植。

(1) 草坪养护：草坪交界处应边缘清晰，线条流畅和顺如切边，宽度不得大于 15cm、深度为 15cm、无露土；草坪在生长季节，长势旺盛、不枯黄、色泽正常、整齐雅观；草坪修剪应按三分之一原则适时进行修剪，超高草坪逐步修剪、达标，杜绝裸露径千草坪修剪要求平整美观、无明显高低差；无明显超高杂草不能有大坑洼积水；适时适量浇水、施肥、梳理、打孔、松土、修复、切边、修剪、除草等工作；草坪上无任何垃圾（枯枝、杂物），保持草坪清洁、卫生；发生病虫害要及时防治、处理、防止其蔓延影响植物生长。

(2) 乔灌等树木：适时、适量施肥浇水，保证树木生长旺盛，叶色正常，枝干健壮肥料深浅、肥量、时间、施肥品种要适当，施肥后要回填土、找平、浇一次透水，不能有肥料裸露；板块生长要丰满、轮廓要清晰；长势旺盛、叶色正常；不能有残缺、绿篱不能有断层、要求面平侧垂；乔灌木及时清除杂草和松土。除杂草时不能伤及根系或造成根系与黄土裸露；松土规定：乔灌木半年松土 1 次、板块每月松土 1-2 次，施肥一道进行；遇台风及强雨雪天气后要及时进行护树，补好残缺，清除断枝，落叶垃圾使绿化尽早修复。

(3) 草花：花卉生长旺盛，花色鲜艳，四季花草更换（每季更换），更换四季花花卉生长，花境的景观效果必须满足松江区工人文化宫提出要求。适时浇水、施肥、除草，确保花卉良好生长，防治花卉病虫害，及时采取措施控制病虫害扩散。

(4) 室内绿化布置：在植物选择上首先要考虑场馆公共区域功能需求、能吸收有害气体，吸

收辐射，净化空气；室内花卉要考虑场馆内、光照、通风不好的特点，选择布置对光照和通风适合的室内花卉，如树铁树、琴叶榕等摆在室内不易落叶；花卉尽量利用有限的空间，合理进行场馆公共区域绿化布置。（符合松江区工人文化宫对于绿植布置及调换的要求、作业规范标准以及考核要求）；室内绿化布置与室内环境相融洽，缸盆、垫盘配套协调，布置位置要适当不影响他人正常走路和工作；室内布置品种要适时而定，及时更换生长不良的盆花；植物的叶片要始终保持干净，植物叶片和花盆要经常擦拭，盆底有积水时应及时倒掉；所有备换花木在使用前先喷一次广谱性杀虫杀菌药物，以防将病虫带入；根据重要节日活动需求对场馆公共区域绿化布置作相应调整，做到搭配合理；保证提供的观赏植物、盆景品种丰富，长势良好，所有绿化植物无尘、无虫、无脏土、无病害、无污染，提供的艺术插花，造型优雅，确保常换、常绿、常新，适应室内租摆绿化植物的养护指导工作规程。

2.10 公共关系管理

2.10.1 主动联系本物业服务区域内水、电、气的供应、管理部门和环卫、城管等部门，建立良好关系和应急协调机制。

2.10.2 主动联系本物业服务区域内公共设备制造供应商或运维供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

服务基本标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水平。

2.11 档案管理

物业服务档案作为物业服务合同期内的重要记载，应根据实际情况真实记录，书面归档，并能全面、客观反映管理期内的物业服务情况。物业服务档案应在物业服务合同期结束后完整的提交给松江区工人文化宫，且建档目录应经松江区工人文化宫认可。物业服务方有义务协助松江区工人文化宫或在松江区工人文化宫的指导下对其他档案或资料进行收集整理。

2.11.1 根据采购方提供的设备资料，建立设备基础档案，保留运行、维修记录。

2.11.2 安保、消防档案。

2.11.3 内部人事档案，建立人员考勤档案，保留离职人员的基本资料。

服务基本标准：所有相关档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交招标人。

2.12 入驻基本要求

2.12.1 积极做好项目的接管验收工作。

2.12.2 详细审阅、熟悉所有物业服务区域内的设计图纸、资料、档案等，详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案；

2.12.3 迅速熟悉物业服务区域内机电设备系统、楼宇智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议；

2.12.4 制订进驻验收标准及物业接收计划，草拟工作日程并调配工程人员，按进度及质量标准逐步进行验收。

服务基本标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，

处理各类日常事务和应急事务。

2.13 临时保障要求

2.13.1 为满足场馆周末、节假日及特殊大型活动的保障需求，根据松江区工人文化宫要求合理调配相应专业服务人员、工具设备做好临时保障服务工作等。

服务基本标准：维护本物业范围内及周边区域公共秩序，保障各项临时活动或会务正常有序进行。文明执勤，训练有素，语言规范，认真负责。

2.14 其他日常要求

2.14.1 项目经理依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表松江区工人文化宫与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护松江区工人文化宫的合法权益，并提醒松江区工人文化宫遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2.14.2 项目经理试用期为三个月，接受松江区工人文化宫管理监督，项目经理变更必须征得松江区工人文化宫同意。

2.14.3 物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，应遵守松江区工人文化宫的规章制度，不可泄露松江区工人文化宫的秘密，接受松江区工人文化宫的监督考核。

2.14.4 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。

2.14.5 对场馆日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

2.14.6 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向松江区工人文化宫报告。

2.14.7 根据《上海市生活垃圾分类条例》，做好垃圾全程分类工作，并有义务指导管理区域内员工做好日常垃圾分类工作，在管理区域配备足量垃圾分类专用分类运输设备。

2.14.8 开展公共机构节能工作，做好管理服务区域的电、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。

2.14.9 物业公司应制作包括各类应急预案、施工和服务作业安全管理方案在内的完整的会务、保洁、保绿、室内绿化和房屋设备设施管理策划书。该策划书应明确物业管理组织架构、岗位职责、规章制度、管理目标和承诺、考核办法及从物业管理角度保障招标人日常业务顺利开展的针对性措施。

2.14.10 对外来施工的监管：查验登记相关资质和证明或批准文件；有关作业计划、方案和图纸等存档备案；告知相关注意事项；巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；及时向松江区工人文化宫报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；作业结束参与验收，并做好记录。

3、人员要求

(1) 项目经理应具有同类项目经验，有较高的政治思想素质和业务水平，有较强的组织协调能力，负责对派驻场馆的服务人员进行业务指导、管理与监督，确保服务人员在场馆内无违规、违纪事件发生。

(2) 会务服务员应当普通话标准，善与人交流，具有良好的沟通协调能力及服务意识、反应灵敏、举止文雅，具备良好的沟通、协调能力；熟悉会务接待服务熟流程，了解会务服务规范，能够完成会务接待服务工作。

(3) 物业服务提供单位更换项目经理时，必须提前一个月征得采购方及使用方同意。

(4) 团队成员中须设立特种设备安全管理员，持证上岗。

松江区工人文化宫物业服务工时需求

序号	工种名称及服务区域		服务内容	服务时间	累计月工作时长（小时）
1	保安	南门	南门站岗执勤、安全警卫、出入员登记工作；负责车辆人员有序指引、邮件签收等工作	每天 24 小时	720
			南门站岗执勤、安全警卫、出入员登记工作；负责车辆人员有序指引、邮件签收等工作，需临时上班。	每天 7: 30-19: 30	360
		北门	北门站岗执勤、安全警卫、出入员登记工作；负责车辆人员有序指引、邮件签收等工作	每天 24 小时	720
			负责北门站岗执勤、安全警卫、出入员登记工作；负责车辆人员有序指引、邮件签收等工作，需临时上班。	每天 7: 30-19: 30	360
		监控室	监控室日常工作，24 小时监控大楼安全和消防报警系统，核实和处置紧急情况；配合安全巡逻和门岗车辆人员指引等。	每天 24 小时	1440
		场外、地下室	场馆室外、运动场地和地下室安全巡逻及车辆指引，维护区域内的安全秩序、处理应急情况等；配合门岗车辆人员指引和室内巡逻等。根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。	每天 7:30—21:30	420

		场内 1-5 层	负责职工服务中心工作区域巡视及咨询引导工作； 每天 18:00 前负责楼层安全巡逻，包括空调、灯、 窗户关闭情况及安全检查等工作。	工作日 8:00—18:00	210
2	保 洁	外场	室外运动场非机动车停车场、道路广场、垃圾房等室 外区域的环境卫生清洁工作，配合地下室和室内各 楼、四层空中花园和采光玻璃、五层屋顶公共区域 的环境卫生清洁工作，根据场馆开放日和开展活动 期间需求，需临时上班。	每天 7:30—16:30 (含休息 1 小时)	480
		一层	大楼一层地面、出入口、电梯厅、卫生间、设备机 房等各公共区域消毒清洁工作，保持大门、大厅、 剧场、G60 职工科创交易中心、职工服务中心等卫 生清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清洁工 作，根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时 上班。	每天 7:30—16:30 (含休息 1 小时)	960
		二层、 三层	大楼二三层地面、接待室、会议室、培训教室、电 梯厅、设备机房、化妆间、劳模工匠馆、工运史料 展厅等公共区域消毒清洁工作，保持公共区域、展 厅卫生清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清洁 工作。根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临 时上班。	每周六天 7:30—16:30 (含休息 1 小时)	630
		四层	四层地面、培训教室、会议室、库房、浴室、电梯 厅、设备机房等公共区域消毒清洁工作，保持开放 区域卫生清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清 洁工作。根据场馆开放日和开展活动期间需求，四 层工作人员需临时上班。	每周六天 7:30—16:30 (含休息 1 小时)	420
		五层	五层地面、会议室、档案室、库房、电梯厅、设备 机房等公共区域消毒清洁工作，保持办公区域卫生 清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清洁工作。 根据场馆开放日和开展活动期间需求，四层工作人 员需临时上班。	工作日 7:30—16:30 (含休息 1 小时)	348

		地下室	停车场环氧地坪地面、设备机房、电梯厅，空调基坑、仓库通往地面人行通道清洁工作。配合外场和室内各楼层公共区域的环境卫生清洁工作。根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。	每天 7:30—16:30 (含休息1小时)	240
3	维修	全场馆水、电及维修工	电路、高压房、水泵房、空调基坑、空调水泵等巡视，记录相关台账；处理松江区工人文化宫日常水、强电、弱电、房屋及各设施设备维修和紧急抢修任务，做好场馆各类特种设备、专业设备维保的全过程监管。根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。	每天 7:30—16:30 (含休息1小时)	240
				每周六天 7:30—16:30 (含休息1小时)	210
4	会务	场馆会务及活动保障	日常会议、活动服务保障；负责会议活动现场布置和设备准备、会议室保洁、参观路线设备准备及关闭、电梯屏及一楼大厅每日更新；协助文化宫做好开放日、主题活动、各类演出等验票、现场引导、VR设备使用指导及管理，根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。	工作日 8:00—17:30 (含休息1小时)	348
		场馆会务及活动保障	日常会议、活动服务保障；负责会议活动现场布置和设备准备、会议室保洁、参观路线设备准备及关闭、电梯屏及一楼大厅每日更新；协助文化宫做好开放日、主题活动、各类演出等验票、现场引导、VR设备使用指导及管理，根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。	每天 8:00—17:30 (含休息1小时)	240
		场馆会务及活动保障	日常会议、活动服务保障；负责会议活动现场布置和设备准备、会议室保洁、参观路线设备准备及关闭、电梯屏及一楼大厅每日更新；协助文化宫做好开放日、主题活动、各类演出等验票、现场引导、VR设备使用指导及管理，根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。	每周六天 8:00—17:30 (含休息1小时)	210

5	项目经理	场馆 物业 区域 项目 管理	负责安保、保洁、会务保障、活动保障、绿化养护、设施设备维保及维修的日常管理和服务质量监督整改工作，负责与松江区工人文化宫进行实时沟通和汇报，处理各类突发事件响应等其它松江区工人文化宫交办的事宜。根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。	每周六天 8:00—17:30 (含休息1小时)	210
合 计					8766

4、服务质量考核

考核分月度、季度综合评审，季度综合评审由月度考核汇总得出。月度考核和季度综合评审得分85分（含）以上为合格，85分（不含）以下为不合格。月度考核为不合格的，每下降1分扣除当月服务费的1%；一年内有两次月度考核不合格的或季度综合评审不合格责任其整改不及时松江区工人文化宫有权单方面解除合同。

松江区工人文化宫物业管理服务质量月度考核表

评分项目	基本内容和要求	分值	评分标准	得分
行政管理 (12分)	1. 建立科学的完善的管理制度；岗位责任制、技术操作规范齐全	3	发现不完善或遗漏的每项扣1分	
	2. 遵守项目管理规定，遵守安全管理通知等有关劳动纪律的其他要求。	3	发现一次扣1分，情节严重的不得分	
	3. 基础台账完备，考勤、培训、工作台账真实完善	3	发现不完善或遗漏的每项扣1分	
	4. 重视对员工的素质教育和定期培训；	3	培训计划不完善，培训实施不到位的发现一次扣2分	
服务人员管理 (15分)	1. 根据相关规范要求着装，衣服整齐干净、佩戴工牌，特殊工种持证上岗。	2	不达标每项每处扣1分	
	2. 个人仪表得当，文明举止、礼貌用语，服务热情且及时，工作时间无不良表现。	2	不达标每项每处扣1分	
	3. 节约使用电、水等公共资源；爱护公共设施财产，严禁偷盗损；遵循保密规定要求。	2	不达标每项每处扣1分	
	4. 遵守项目管理规定，遵守安全管理通知等有关劳动纪律的其他要求。	2	不达标每项每处扣1分	

	5. 基本条件、技能知识符合要求标准；服从管理、配合工作、主动汇报；具有合理的工作计划安排，和问题处理协调能力。	2	不达标每项每处扣 1 分	
	6. 规范服务标准、服务流程，响应及时，无投诉现象	5	违反服务流程或服务不达标每次扣 1 分，有投诉本项不得分	
保洁 (14 分)	1. 主要出入口、大厅、公共通道：整体洁净，无污迹、杂物、灰尘、异味等。	2	不达标每项每处扣 1 分	
	2. 会议室、办公室、重要活动场所、厕所等室内场所：整体洁净，无污迹、杂物、灰尘、异味等。	2	不达标每项每处扣 1 分	
	3. 大厅石材晶面保养有亮度, 玻璃干净明亮, 地毯干净无异味。	2	不达标每项每处扣 1 分	
	4. 电梯（电梯间）、楼梯（楼道、楼梯间）、消防通道等：整体干净，无污迹、杂物、异味等。	2	不达标每项每处扣 1 分	
	5. 垃圾桶、垃圾堆放处等：及时处理垃圾、废物、烟头等。	2	不达标每项每处扣 1 分	
	6. 地下室（库）：洁净，无污迹、杂物、灰尘、异味等。	2	不达标每项每处扣 1 分	
	7. 废弃物处理过程得当，符合要求标准，对自然环境、设施设备和人员不会造成过大影响。	1	不达标每项每处扣 1 分	
	8. 消毒灭害工作彻底	1	不达标每项每处扣 1 分	
保安 (10 分)	1. 按规定进行 24 小时值班，做好日常交接班，并做好记录。	3	不达标每项每处扣 1 分	
	2. 室内消防栓及灭火器的月底检查记录	2	不达标每项每处扣 1 分	
	3. 建立特殊情况下的值班巡逻方案，并按方案执行。	1	未建立方案本子项不得分	
	4. 做好进出车辆引导、人员车辆登记等工作	2	不达标每项每处扣 1 分	
	5. 大厅人员协助做好访客接待、咨询解答、报刊杂志信件收发等相关工作。	2	不达标每项每处扣 1 分	

中控室管理 (6分)	1. 有明确的应急预案, 遇到突发事件时, 采取必要措施并及时报告管理中心和相关部门, 编制并正式发布应急作业程序, 应急事件有记录、并及时总结。	2	未建立应急预案扣 2 分, 无应急事件记录和总结扣 1 分	
	2. 建立应急指挥网络, 并标明联络点及其负责人和联系电话。	2	未建立应急指挥网络不得分	
	3. 中控室保持双人双岗值班, 每班检查一次各类信号是否正常并做记录。	2	无双人双岗不得分	
绿化养护 (10分)	1. 室内外绿化环境整洁, 绿化养护人员操作规范安全, 服务态度良好。	3	不达标每项每处扣 1 分	
	2. 室内绿植配置合理, 定期养护, 如有枯死及时更换。	3	不达标每项每处扣 1 分	
	3. 室外苗木修剪及时, 定期浇水施肥, 病虫害防治, 松土除草, 苗木长势良好, 如有枯死, 及时补栽; 花卉配置合理, 美观; 定期修剪草坪、绿篱等。	4	不达标每项每处扣 1 分	
会务 (10分)	1. 会场准备、服务流程符合要求	3	不达标每项每处扣 1 分	
	2. 对待接待人员态度礼貌、大方	3	不达标每项每处扣 1 分	
	3. 会务安排合理有序	4	不达标每项每处扣 1 分	
设施设备管理 (18分)	1. 房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录, 发现损坏及时安排专项修理并告知相关部门	2	不达标每项每处扣 1 分	
	2. 保持玻璃、门窗配件完好, 开闭正常	2	不达标每项每处扣 1 分	
	3. 墙面、顶面粉刷层无大面积剥落, 地坪、地砖平整, 有缺损及时修补	2	不达标每项每处扣 1 分	
	4. 屋面泄水沟、室内外排水管道畅通	1	不达标每项每处扣 1 分	
	5. 对辖区内危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施	2	不达标每项每处扣 1 分	
	6. 消防系统、给排水系统、中央空调系统等确保功能的需要	2	不达标每项每处扣 1 分	
	7. 公共照明系统完好	1	不达标每项每处扣 1 分	
	8. 弱电及智能化系统完好	1	不达标每项每处扣 1 分	
	9. 发生电梯困人或其它重大事件时, 即刻通知电梯维保单位, 物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理, 待专业维保人员到场后继续配合排查排险。	3	不达标每项每处扣 1 分	

	10. 重大节日前应对景观设施、设备设施系统进行安全、功能检查，保证节日期间各项设施运行正常	2	不达标每项每处扣 1 分	
应急处理 (5 分)	暴风雨、雪、火情、安全事故等报告及时、采取必要措施、处理正确。	5	不达标不得分，如因管理或日常巡检不到位导致的重大安全事故，扣减 20 分	

五、物业服务管理方式

1、物业公司根据《中华人民共和国合同法》《物业管理条例》《上海市房屋修缮工程技术规程》、上海市地方标准 DB31/T1210-2020《非居住物业管理服务规范》以及国家、上海市的有关法律、法规与松江区工人文化宫签订物业服务合同，对物业服务项目进行统一管理、专业服务、自负盈亏。在物业服务期间内非经松江区工人文化宫同意，不得整体转包物业服务内容和职责义务。

2、供应商应在响应承诺中自报考核指标。供应商的报价应包含采购要求的全部管理服务所产生的人工费（包括但不限于物业公司委派人员工资或高温费、午餐、社会统筹保险金、公积金、保洁工具、维修工具和办公用品、虫害控制、公司管理费、税金及因聘用此类人员发生的其它一切费用，包括随时能与有关负责人联系的手机等通讯费用）的闭口价，且报价即为将来签订合同的价格。

3、物业公司应严格按照响应文件和委托服务合同的约定进行物业服务，如达不到规定要求，管理维护水平下降，多次投诉或出现重大管理失误等，或因管理服务不当造成松江区工人文化宫经济损失的，松江区工人文化宫有权提出警告要求整改或赔偿损失。经两次警告仍无改进的，松江区工人文化宫有权终止委托管理合同，责任由物业公司负责。

4、松江区工人文化宫将每月对物业公司进行考核，连两个月考核不合格者可终止委托管理合同。

5、物业服务单位在聘用、任命、调整、替换有关主要物业管理服务人员之前应征得松江区工人文化宫同意。

6、本次报价采用包干制固定金额报价，应同时报出完成管理服务的价格，其报价中应包含采购要求的全部内容及管理费、税金等一切费用，且报价即为将来签订合同的价格。

7、本合同在履行期间遇物业服务区域发生变化，致使合同无法继续履行，双方应本着友好协商的原则，妥善协商、解决相应事宜。

上述仅为本项目主要任务、要求或标准，不能理解为完整、详细的全部工作。物业公司应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，并考虑服务期内政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价表和完整的管理方案进行响应。