代理机构内部编号：

SJJCZB2026046

松江区南青路699号物业管理服务采购项目

招标文件

采　　购　　人：上海市松江区机关事务管理局

集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2026年10月21日

2026年10月21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

松江区南青路 699 号物业管理服务招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2026-11-16 09:00:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**3101170002610091391 96-17387948**

项目名称：**松江区南青路 699 号物业管理服务**

预算编号：1727-00009981，1727-K00009985，1727-K00009984

预算金额（元）：**9085005.86 元**（国库资金：**9085005.86 元**；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：**包 1-9085005.86 元**

采购需求：

包名称：**松江区南青路 699 号物业管理服务**

数量：1

预算金额（元）：**9085005.86 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**物业管理服务 24 个月，服务内容包括保洁、保绿、会务、设施设备保养等服务，具体详见采购需求。**

说明：　当前采购包不允许联合体、不允许合同分包

合同履约期限：**2027 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。**

本项目**不允许**接受联合体投标。

包号	包类别	本国产品标准及相关政策执行信息
1	服务	是否适用本国产品标准：否。

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：2026-10-22 至 2026-10-29，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：2026-11-16 09:00:00（北京时间）

投标地点：**上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）**

开标时间：2026-11-16 09:00:00（北京时间）

开标地点：**上海市政府采购网（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：**上海市松江区机关事务管理局**

地 址：**上海市松江区园中路 1 号**

联系方式：**021-37735180**

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 号上海市松江区政府采购中心 3 楼

联系方式：021-67743660

3.项目联系方式

项目联系人：曹老师

电 话：021-67743660

第二章　　投标人须知

前附表

一、项目情况

项目名称:**松江区南青路 699 号物业管理服务**

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 **9085005.86 元**人民币，超过采购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：**上海市松江区机关事务管理局**

地址：**上海市松江区园中路 1 号**

联系人：**陈老师**

电话：**021-37735180**

传真：

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 号上海市松江区政府采购中心 3 楼

联系人：曹老师

电话：021-67743660

传真：021-67743657

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：集中组织

序号	名称	地址	联系人	联系电话	踏勘时间
1	上海市松江区南青路 699 号	松江区南青路 699 号	陈老师	021-37735180	请投标人于 2026 年 10 月 30 日下午 14：00 时在松江区南青路 699 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，以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。

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）67743660，地址：上海市松江区松礼路（地铁9号线上海松江站1号口向北50米）上海市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 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

17．3 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，包括工时费用、物耗费用、管理费用、税金及利润等。

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、项目内容及具体需求

见附件

三、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	**2027 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。**
付款方式	分期支付，从服务开始日期起算，以服务期限内每三个月为一个支付周期，每期结束后，由采购人根据考核结果支付上一期服务费。
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）。

四、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）《投标报价汇总表》

（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）投标人对项目的需求理解、服务方案及服务承诺；

（2）管理机构运作及人员配置情况

响应内容，可参照以下表格填写：

①管理制度一览表

②人员来源一览表

③项目经理情况表

④主要管理、专业人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

（3）业绩；

（4）其他供应商需要说明的情况

以上各类响应文件，在招标文件第六章《投标文件有关格式》中若有参照规范格式的，应按其格式（说明）填写，未提供的可自拟。

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 围标串标智能巡检。评标委员会将按照《上海市政府采购监管智能体应用管理办法（试行）》的规定，通过采购云平台开展围标串标智能巡检。若智能体发出预警提示的，评标委员会将及时核查预警事项，必要时可以要求相关投标人作出澄清说明，并根据核查情况依法作出投标无效、继续评标或者废标等评标决定。

3.2 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。

3.3 澄清有关问题。对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，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。

3.4 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。

3.5 推荐中标候选供应商名单。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。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，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。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）评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；

2.投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标报价×50%；

3.投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；

4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评审委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审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）

	评审因素	类型	评审细则	分值
报价得分	报价得分	客观分	投标报价得分=（评标基准价 / 评审价）×10%×100	10

需求解读	需求解读	主观分	能否结合合项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业性质特点，对采购需求进行解读和分析。	上述内容齐全且无缺陷得 4 分，每项中每有一处缺陷扣 1 分，每项最多扣 4 分。(缺陷是指（1）存在与项目性质和特点不相适应；（2）不具有适用性和针对性；（3）内容前后不一致或前后逻辑错误；（4）存在明显漏洞；（5）不符合采购需求；（6）涉及的规范及标准应用错误。以上任意一种情形)。	4
服务方案	安保和秩序维护	主观分	门岗值守、进出管理及安全检查的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
			巡逻，视频（安全）监控及秩序维护的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
			车辆及无障碍通道管理的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
			消防安全管理的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
	应急和突发事件处置		突发事件管理及应急预案演练的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
	保洁服务		日常保洁的实施方案及服务标准是否满足采购需求。		4
			垃圾分类管理的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
			公共区域消毒灭害的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
			外墙（玻璃)清洗、木质地板打蜡和地面大理石镜面处理等专项保洁的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
	会务服务		会务接待服务保障的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
	公共设施设备管理		电梯、空调、供配电照明、弱电及会议等设备系统日常管理的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
			房屋建筑和办公家具日常养护、修缮及能源管理的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
			消防、给排水等公共设施日常巡检和保养的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
	档案管理		档案管理的实施计划和安排是否满足采购需求。		4

	绿化养护		绿化养护管理的实施计划和安排是否满足采购需求。	4
服务承诺	临时任务	客观分	能否承诺若有安排加班或临时任务，能积极配合采购人做好有关后勤保障；	4
	人员流动		能否承诺项目人员服务期限内每年稳定率保持 80%以上；	4
	责任保险		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2分，未提供不得分。	4
服务支持体系	质量保证	主观分	1、是否有包含自查、巡查、日检、周检等制度的完善的服务质量保障体系； 2、针对不同工作种类，供应商是否有规范的、量化的细化服务考核、测评标准；3、是否有服务对象质量反馈评价机制，如：用户满意度调查等。 质量保障体系，考核测评标准，反馈评价机制，以上 3 项全部满足上述要求得 3 分，2 项满足得 2 分，仅 1 项满足得 1 分，均不满足不得分。	3
	组织架构及岗位配置		1、项目团队组织架构是否清晰，是否有直观的架构图； 2、方案的岗位设置能否与服务需求表中工种、服务内容要求相吻合。 组织架构、岗位设置，以上2项全部满足上述要求得2分，仅1项满足得1分，均不满足不得分。	2
	服务时间及时长		方案中工作时间，服务时长是否满足采购需求。 工作时间、服务时长，以上 2 项全部满足上述要求得 2 分，仅 1 项满足得 1 分，均不满足不得分。	2
	工作经历		项目负责人是否具备主持或管理过类似项目的工作经历，需提供证明材料，不满足或未提供材料，不得分。	2
业绩	业绩	客观分	提供合同签订时间为 2023 年 10 月 1 日至开标之日同类物业（本项目物业类型详见采购需求）业绩，需提供项目的合同扫描件，扫描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、服务期限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
合计				100

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。

松江区南青路699号物业管理服务包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、投标报价汇总表格式

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	各类物耗			详见明细（ ）
4	各类专项费用			详见明细（ ）
5	保险费用			详见明细（ ）
6	企业管理费用			详见明细（ ）
7	利润			详见明细（ ）
8	税金			详见明细（ ）
9	供应商认为本表中未能包括的其他必要费用			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（若有）并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与报价一览表报价相等。

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
工程或服务类项目，供应商需在投标响应文件中包含项目负责人及相关信息。	工程或服务类项目，投标人须在上传的投标(响应)文件中填报项目负责人相关信息，并附项目负责人身份证复印件以及采购文件要求的资质，材料提交要求以招标文件具体规定为准，确保投标文件有效。			
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、付款方式满足招标文件要求。 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、商务要求响应表格式

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）：	受托人（签字）：
法定代表人（签字或盖章）：	身份证号码：
电话：	电话：
传真：	传真：
日期：	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：

松江区南青路 699 号物业管理服务，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。

2、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

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。

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。

4、主要管理、专业人员配备及相关工作经历、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	相关工作经历	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。

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。

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。

第七章　合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

[合同中心-项目名称]合同

合同编号：**[合同中心-合同编码]**

合同各方：

甲方（买方）：**[合同中心-采购单位名称]**　　乙方（卖方）：**[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]**

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]**

法人姓名：**[合同中心-供应商法人姓名]**

法人性别：**[合同中心-供应商法人性别]**

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：**松江区南青路 699 号物业管理服务**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]**。

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：**上海市松江区文诚路 60 号（南青路 699 号）、谷阳北路 9 号。**

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。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合同目的的特定标准确定。

3．2 乙方所交付的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。甲方有权委托专家或第三方检测机构的方式进行验收，对此乙方应当配合。

5．2 如果属于乙方原因致使项目未能通过验收，乙方应当进行整改，并自行承担相关费用，直至完全符合验收标准。

5．3 如果属于甲方原因致使项目未能通过验收，甲方应在合理时间内整改，再次进行验收。如果由于项目之外原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

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。

分期支付，从服务开始日期起算，以服务期限内每三个月为一个支付周期，每期结束后，由甲方根据考核结果支付上一期服务费。

8．甲方的权利义务

8．1 甲方有权在合同规定范围内享受乙方提供的服务，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。

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，造成项目无法正常进行，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。

8．3 由于乙方提供的项目服务质量或延误服务的原因，给甲方造成经济损失的，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有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。

8．5 如果甲方因工作需要对原有项目内容进行调整，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增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

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等，或其他不可抗力因素造成服务有缺陷或无法实施，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，发现项目实施存在潜在缺陷时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证项目正常进行。

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服务质量的，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。

9．8 如果证实乙方提供的服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷等，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》用工，并根据实际合理配置相关人员、设备，自行解决员工的住宿。

9．10 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改进服务，弥补有缺陷的部分，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。

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）赔偿合同价的百分之零点五（0.5%）计收，直至乙方履约为止。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。

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，服务区域发生重大变化，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，甲乙双方均应向上海市松江区人民法院起诉。

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。

（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，并按《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。

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（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）。

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： 采购（招标）文件、响应（投标）文件、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_1]**

合同签订地点:网上签约

附件：项目采购需求

一、项目概述

项目名称	松江区南青路 699 号物业管理服务
采购内容	物业管理服务 24 个月，服务内容包括保洁、保绿、会务、设施设备保养等服务，具体详见采购需求。

二、项目内容及要求

（一）物业基本概况

1、基本情况

物业名称：松江区南青路 699 号物业

物业类型：办公楼物业

服务地点：上海市松江区文诚路 60 号（南青路 699 号）、谷阳北路 9 号。

2、场所（地）情况

区纪委监委位于文诚路 60 号（南青路 699 号），总建筑面积：12562.5 平方米，其中地下车库 2152.2 平方米（地下车库共有 32 个车位）。建筑物最高点为 30.15m。办公楼（A 区共 7 层）、裙楼（B 区共 5 层）。谷阳北路 9 号，建筑面积：1368 平方米。宝隆 6 号，建筑面积：260 平方米。

（1）会务：A 区会议室 7 个，B 区会议室 2 个，其中：280 人会场 1 个，120 人会场 1 个，贵宾接待室 1 个。

（2）保绿

室外：绿化面积 1824.62 平方米。

室内：公共区域和部分办公室绿化植物租摆（包括院内所有卫生间、大厅大厅，共 152 棵，具体见表三，植物品种、数量及规格应不少于/不低于表三要求）。

（3）保洁：所有公共区域（各楼层洗手间、茶水间、楼梯、走廊、电梯）、地下车库及贵宾厅以及部门办公室、会议室的日常保洁;室外道路面积：1760 平方米；谷阳北路 9 号。

（4）安保：负责纪委监委大楼两个出入口的站岗、值守、安检、引导；院内停车的引导；日、夜安全巡逻；谈话室安检；信访安检及次序维护；谷阳北路 9 号门卫和留置室等。

3、公共设施设备情况：

区域内专用空调系统：七楼为大金 VRV 系统，含外机 4 台，内机 24 台；六楼至一楼为美的 VRV 系统，含外机 20 台，内机 195 台；另有分体空调 4 台；主机房专用空调 2 台；报告厅专用格力中央空调 2 台。

区域内专用电梯系统：共计 3 部电梯，，分布在大楼一层，东面 2 台，其中 1 台到达地下一层；西面 1 台，到达地下一层。

区域内专用消防控制系统：大楼内烟感 630 个，喷淋头 1424 个，消防栓 47 个，干粉灭火器 160 个；甲氟丙烷气体灭火机 3 套。

专用办公区域内配有弱电系统：包括电视视频系统、大门和地库道闸系统、门禁系统、监控系统等。

区域内专用供电系统：有 1 个低压末端配电房，位于地下室，，保障整个大楼用电，无备用电源。

（二）项目需求

1、总体要求和说明

（1）中标人应依据国务院制定的《物业管理条例》（2018 年修订版）和《保安服务管理条例》（2022 年修订版）以及国家、上海市的有关法律、法规，参考上海市地方标准 DB31/T1210-2020《非居住物业管理服务规范》附录 A《办公楼专项服务规范》、《上海市房屋修缮工程技术规程》提供物业管理服务，并通过科学分配人员，规范化管理，使物业服务达标。

（2）中标人必须按照采购人要求，保证合同期间岗位人数的满员。中标人必须督促其派驻本场所的全部岗位人员，严格遵守场所各项管理规定与保密纪律，按采购人要求签署相关承

诺书。如有违反，采购人有权取消其服务资格，并要求中标人给予违约赔偿或诉诸法律。
（3）服务承诺：1）购买足额的雇主责任险和公众责任险；2）服务期限内项目人员每年稳定率保持80%以上；3）若有安排加班或临时任务，能积极配合采购人做好有关后勤保障。
（4）中标人的报价应为提供规定的全部管理服务所产生的人工费及酬金（包括但不限于中标人委派人员工资或酬金、高温费、加班工资、工作餐、社会统筹保险金、保洁物料、维修工具和办公设备、虫害控制、垃圾清运、公司管理酬金、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等。
（5）公共设施管理中的视频监控系统、消控系统专业维保、智能化系统、安全保卫、会务低值易耗品、物业日常维修五金易耗品以及垃圾外运不列入本次招标委托范围内，由采购人委托专业维保单位承担维护和保养，但中标人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，并报业主备案。同时，应制订各系统设备的中、长期保养维修计划，严格按计划执行。
（6）电梯、水处理、空调（中央、单体和VRV）、会议系统等专业维保项目不包括在物业服务范围内。
（7）外墙（玻璃)清洗、木质地板打蜡和地面大理石镜面处理项目包括在物业服务范围内。
（8） 工作时间每周五天，部分物业岗位在周六、周日及固定假日继续上班。
（9） 物业从业人员应遵守采购人的规章制度，包括保密规定。
（10）投标人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会务保洁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采购人日常业务顺利开展的针对性措施。该策划书的内容是投标文件的一部分并且构成合同的实质性基础。
2、项目具体要求
会务：
（1）参照《会务接待服务》标准执行。
（2）区“两会”、入驻办公中心各单位和院外部分单位的各类会务接待服务保障。
（3）所有会务接待的承接、会场布置、会中服务和会后清理。
保绿:
（1）绿化室外养护达到二级或以上绿化养护标准
（2）室外绿化养护及室内花草租摆。
保洁：参照上海市地方“办公楼物业服务规范”和“公众物业服务规范”标准
（1）外场、绿地、地下车库、大楼内公共部位（包括天台）、会议室、接待室、休息室、开水房、洗手间以及大厅玻璃门窗的清洁、废弃物的收集、分类和袋装。
（2）室内外地毯清洗。
（3）协助环卫部门进行化粪池清掏。
（4）公共区域消毒灭害。
（5）大理石镜面处理。镜面处理每年一次，抛光处理每月一次，定期保养每周一次。
（6）做好会务接待前后的保障工作。
（7）机关工作人员使用的清洁用品（如品质由采购人认可的卫生纸、洗手液、擦手纸等）包含在合同金额内。主要是公共区域卫生间。
（8）生活和建筑垃圾处置等由采购人另行解决，不包含在本次采购范围内。
设施设备
（一）电梯管理
（1）每周一次对电梯设备进行常规检查、每天一次进行清洁工作，以保证电梯安全正常运行。
（2）当电梯发生故障时，应立即通知维保单位急修。
服务标准：配合专业维保单位对电梯的维保工作，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，电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保

持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全，电梯设施正常运行率达到 100%。
（二）消防控制系统管理
配合专业维保单位做好每月一次对消防泵、消火栓、消火箱内配件等消防设施进行检查。
服务标准：配合专业维保单位对消防控制系统的日常检查工作、发现故障时，及时报专业维保单位维修。
（三）中央空调系统管理
（1）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）制订系统常规性保养计划。
（3）根据实际使用情况制订年度总体节能计划。
服务标准：配合专业维保单位对空调系统进行日常维护保养，包括定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，定期对空调系统水泵、电机、管道进行检查；各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；定期对空调系统末端系统进行保养、保洁等。
（四）供配电电系统及照明系统
（1）操作人员持证上岗，按高压规程进行变配电操作、日常保养和运行管理。
（2）建立完整的规章制度、值班工作日志、巡视记录、进出人员登记、系统运行记录、倒闸操作工作票制度、临时用电管理等。
（3）定时巡视，记录各种参数，每天抄录负荷及电量使用数据。
（4）定期保养，设备设施完好率达到 98%。
（5）定期安排作电气测试，测试报告及时归档。
（6）确保 24 小时不间断供电，若系统发生故障，接报后 5 分钟内到达现场处理。
（五）弱电及会议系统
确保各类弱电系统（门禁系统、会务系统等）运行正常，发生故障及时做好应急措施，机房定期清洁。
服务标准：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。
（六）给排水系统管理
（1）确保给水系统正常运行，生活泵房设备完好无损，制定保养计划，日常巡视检查。
（2）每年安排蓄水池、水箱及附属管道二次清洗、消毒，对清洁后的水质送卫生防疫部门化验，保证合格供水。操作人员应持健康合格证。
（3）保证办公时间无因管理原因造成停水事故，遇给排水故障，接报后 5 分钟内到达现场处理。
（4）每天记录用水量，加强用水管理。
（5）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、车库无因排水阻塞造成的积水事故。
（6）加强日常巡视检查，严控阀门、管道连接点的跑、冒、滴、漏现象。
（七）房屋建筑管理
对屋面、外墙面、承重墙体、楼面、楼梯间、走廊通道、电梯厅、门厅、办公会议区域等以及公共附属建筑物和构筑物（含广场、道路、车库、窨井、内部装饰、建筑五金、卫生洁具、防雷等设施）作经常性检视，发现损坏及时报采购人。对建筑物进行日常养护，及时保养和修缮，按照上海市地方标准《上海市房屋修缮工程技术规程》、《办公楼物业服务规范》等与办公楼物业服务有关的服务规范和操作规程。
（八）办公家具管理
对采购人部分办公家具小损小坏进行修复，办公室调整时配合采购人搬运、安装办公家具等。
（九）其他设备设施管理
招标书中未注明设备设施日常维护工作，请投标人依据设施设备清单予以完善。
（十）垃圾分类管理
投标人根据《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。
（十一）节能管理
投标人在采购人的指导下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。
（十二）档案管理
服务档案作为服务期（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、客观反应管理期内的服务情况。服务档案应在服务期结束后完整的提交给采购人,且建档目录应经采购人认可。中标人有义务协助采购人或在采购人的指导下对其他档案或资料进行收集整理。
安保管理要求与服务标准
中标人应依据国务院《保安服务管理条例》相关要求，并在规定的权限内提供服务，服务包括门卫、办公楼等秩序维护、大楼巡视、巡更、消防安全、车辆管理、防火防盗等主要任务。中标人需提供公安部门颁发的物业保安备案证，并在投标文件中提供。45 岁以下的保安从业人员不少于 60%，并无犯罪记录。
（1）管理要求：
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）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。
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。
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起动演练不少于二次。
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。
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，保证本院内的交通秩序良好。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。
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。
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）服务标准：
1）维护办公场所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。
2）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，体型端正，身体健康。
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投标人在充分了解松江区纪委监委大楼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，同时人员配置、工作时间等要素必须符合国家相关劳动法律、法规规定，并须经采购人认可。
4）巡逻、门岗的管理：制定和执行《门岗岗位职责》、《巡逻人员岗位职责》、《保安管理制度》、《消防管理制度》、《消防通道管理制度》、《治安管理制度》、《保安值勤工作程序》、〈防盗处置办法》、《消防应急预案》及相关管理制度、操作规程、标准规范、监控记录、各应急预案等，以确保门岗安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%。
5）无障碍通道管理：制定和执行《无障碍通道管理制度》及应急预案等，以确保残障人员的无障碍通行。
6）突发事件管理：制定《防盗处置应急预案》、《火灾处置应急预案》、《电梯处置应急预案》等防止突发事件的演练以及制定防汛、防台、停水、停电等处置应急方案，做好应急事件处置的相关记录，以确保对火警处理、治安事件、暴力事件、停电事件、跑水事件等各类突发事件的安全管理控制率达到 100%，事件响应率达到 100%。

（三）管理服务要求

1、中标人应严格按照投标书和委托服务合同的约定进行服务（如：达不到规定要求，管理维护水平下降，投诉多或出现重大管理失误等），采购人有权提出警告，两次警告仍不改进的,终止委托管理合同，责任由中标人负责。

2、中标人应承诺在今后有关单位针对采购人各项管理服务方面的评比、评级结果不得低于上海市物业管理优秀大厦相关标准。

3、中标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要管理人员（包括会务服务员、相关技术人员等）及有关服务人员之前征得采购人同意。

4、中标人的投标书是合同的当然组成部分，合同约定中未详尽的服务方的义务依中标人的投标书为据。

5、投标人为本项目配备的项目经理与各专业管理、技术负责人须承担过类似规模的管理的相关经验。工作人员必须持证上岗，依据我们办公中心运行的基本情况，采购人要求投标人中标后根据实际情况，做好设备设施的衔接工作。

6、本合同在履行期间因合同主体发生变化，双方应本着友好协商的原则，妥善协商，解决相关事宜。

（四）岗位配备

1、工时配备：

序号	名称	工作要求	日当班时间（小时）	每月平均工作时间要求（小时）
1	机关本部大厅前台	每周 5 天（8：00-18：00）。负责一楼大厅南门站岗执勤、安全警卫、出入人员联络登记工作；负责检举信访人员基本信息甄别、处理等工作	10	435
	机关本部北门保安	每周 7 天 24 小时。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	24	730
	机关本部监控保安	每周 7 天 24 小时。双人双岗负责监控室日常工作，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。	24	1460
	机关本部安检保安	每周 5 天（8：00-18：00）。负责一楼谈话区安检岗执勤、安全警卫、出入员登记工作；贵重物品寄存等工作	10	218
	谷阳北路 9 号门岗保安	每周 7 天 24 小时。负责大门站岗执勤、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	24	730
	谷阳北路 9 号留置室保安	每周 5 天 12 小时（8:00—18:00）。负责约谈人员引导工作；每天 8:00 后负责楼层安全巡逻，包括空调、灯、窗户关闭情况及留置室安全检查等工作。	10	435
2	机关本部一层保洁	每周 5 天 9 小时。负责大楼一层地面、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、贵宾室、报告厅等卫生清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清洁工作。根据工作需求，需临时上班。	9	196
	机关本部二层保洁	每周 5 天 9 小时。负责大楼二层地面、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、走道、后勤保障区域等卫生清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清洁工作。根据工作需求，需临时上班。	9	196
	机关本部三层保洁	每周 5 天 9 小时。负责大楼三层地面、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、走道等卫生清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清洁工	9	196

		作。根据工作需求，需临时上班。		
	机关本部四层保洁	每周 5 天 9 小时。负责大楼四层地面、会议室、培训教室、电梯厅、设备机房、影视厅等公共区域消毒清洁工作，保持公共区域、卫生间卫生清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清洁工作。根据工作需求，需临时上班。	9	196
	机关本部五层保洁	每周 5 天 9 小时。负责大楼五层地面、接待室、会议室、电梯厅、设备机房等公共区域消毒清洁工作，保持公共区域、卫生间卫生清洁。配合各楼层公共区域的环境卫生清洁工作。根据工作需求，需临时上班。	9	196
	机关本部外场保洁	每周 5 天 10 小时。负责外场道路、绿化、草坪、花圆、垃圾房、非机动车棚、地下车库等公共区域清洁工作，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。根据工作需求，需临时上班。	10	435
	专项保洁	每周 5 天 10 小时。负责地下车库至七层电梯内外清洁保养、一层电动门清洁、玻璃清洁、宣传画廊、残疾人通道、地下车库高管清洁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。根据工作需求，需临时上班。	10	435
	谷阳北路 9 号及宝隆 6 号保洁	每周 5 天 8 小时。负责一至三层地面、谈话室、会议室、库房、浴室、小餐厅、设备机房、留置室、办公室等区域消毒清洁工作，保持开放区域卫生清洁。配合做好宝隆花园 6 号楼的环境卫生清洁工作。根据工作需求，需临时上班。	8	522
3	客房前台	每周 7 天 24 小时。负责七楼值班宿舍内食品、水果、易耗品等补充更换及登记工作，值班人员有序引导等工作	24	730
	客房 6 楼保洁	每周 5 天 10 小时。负责六层地面、会议室、管道井、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。六层公共区域的环境卫生清洁工作。根据工作需求，需临时上班。	10	435
	客房 7 楼保洁	每周 7 天 10 小时。负责七层地面、值班室、洗衣房、库房、浴室、电梯厅、管道井、设备机房等公共区域消毒清洁工作，保持七楼公用区域卫生清洁。配合其他楼层公共区域的环境卫生清洁工作。根据工作需求，需临时上班。	10	870
4	会务	每周 5 天 10 小时。负责日常会议、活动服务保障，负责会议席卡、现场布置、会标制作、基本设备调试使用、制作并摆放每次会议指引牌以及会后的整理及会议开展的台账登记等。负责一至五层 9 间会议室定期消毒、通风、每天清点补充保障物品，每天不定时的巡查会议室情况。根据会议时间需求，需临时上班。	10	435

	会务音响保障	每周 5 天 10 小时。负责日常会议、活动服务保障，负责会议席卡、现场布置、会标制作、基本设备调试使用、制作并摆放每次会议指引牌以及会后的整理及会议开展的台账登记等。负责对会议定期消毒、通风、每天清点补充保障物品，每天不定时的巡查会议室情况。根据会议需求，需临时上班。	10	218
5	机关本部水电维修	每周 5 天 10 小时。负责电路、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，做好大楼各类特种设备、专业设备维保的全过程监管。根据工作需求，需临时上班。	10	435
	谷阳北路 9 号水电维修	每周 5 天 10 小时。负责电路、高压房、水泵房、空调水泵等巡视，记录相关台账；处理日常水、强电、弱电、房屋及各设施设备维修和紧急抢修任务，做好大楼各类特种设备、专业设备维保的全过程监管。定期到宝隆花园检修水电等工作，根据工作需求，需临时上班。	10	218
6	经理	每周 6 天 10 小时。对整个服务项目负责。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，负责谷阳北路 9 号和宝隆花园的管理工作，并进行实时工作沟通和汇报，处理各类突发事件响应等其它机管局交办的事宜。根据纪委监委工作安排需求，需临时上班。	10	240
合　　计				9961

注：保障服务的过程主要是消耗劳力，所以为保证服务质量，应投入充足的人手，否则遇到突发情况，现场调配，就会捉襟见肘。投标人应根据现场实际情况，合理配置人手。

1.1 保安岗位及配备：

（1）北门入口有 2 项工作，一是立岗引导（专人负责）；二是检查登记（专人负责）；一周 7 天，每天 24 小时。

（2）消控中心两人同时工作，一周 7 天，每天 24 小时。

（3）谈话区安检工作专人负责，一周 5 天，每天 8 小时。

（4）大厅前台有 2 项工作，一是立岗引导（专人负责）；二是检查登记（专人负责）；一周 5 天，每天 8 小时。

（5）巡逻工作专人负责，一周 7 天，每天 24 小时。

1.2 保洁岗位及配备：

（1）户外保洁专人负责，户外保洁面积超 2000 平方米，每人保洁面积不超过 1000 平方米，一周 5 天，每天 8 小时。

（2）特殊保洁（高空清洁、电梯清洁等）专人负责，一周 5 天，每天 8 小时。

（3）一楼至五楼保洁，每层专人负责，一周 5 天，每天 8 小时。

（4）保洁领班专人负责，一周 5 天，每天 8 小时。

1.3 维修岗位及配备：

（1）维修工持高压、低压证，两人同时工作，一周 7 天，每天 8 小时。

1.4 会务岗位及配备：

（1）会务服务员按需设岗。

（2）音控操作工作专人负责，一周 5 天，每天 8 小时。

1.5 七、六楼客房保洁和前台岗位配置：

（1）七楼前台提供 24 小时服务。

（2）七楼保洁提供 24 小时服务。

（3）六楼保洁按需设岗。

（4）客房主管工作专人负责，一周 5 天，每天 8 小时。

2、投标人需提供项目经理和主管的名单及相关证明材料。
（1）项目经理：专科或以上学历，并具有主持同类物业项目管理经验，具备组织、协调、指导等综合管理能力，熟悉物业项目的运营。
（2）会务：会务服务员年龄范围在 18 周岁至 30 周岁之间，高中（中专）或以上学历，身高：女性 1.6 以上，男性 1.7 米以上。
3、投标人需承诺用工不违反劳动法，作业不违反安全生产规定。凡国家行政部门规定持证上岗一律持证上岗。从业人员必须持有有效健康证，投标人承诺派驻团队人员符合机关工作人员无犯罪记录。
4、中标人必须按照采购人要求，保证合同期间岗位人数的满员。
5、中标人每月向采购人提交服务人员的考勤情况表（以双方确定的工作岗位排班表为基础进行考勤），由采购人进行审核，如缺勤每月累计达到十五天以上的，采购人将按中标书及合同相应的条款中的计算口径，在每季度付款时扣除超过十五天以外的相应的费用（包括人员工资、缴金及其它费用）。安排员工休年假，不列入上述的缺勤考核，但事先应报采购人备案。
（五）其他要求：
1、投标人应根据自己的管理经验，结合本项目实际情况，将服务期内人工工资和福利等调整因素（包括年内上海市最低工资和缴金等）一并考虑，测算出每年人员费用（包括午餐，甲方提供的员工午餐标准为 15 元/人/工作日）、易耗品（会务、日常五金维修除外）、人员借调费（区“两会”期间）、工具设备以及管理费和税金，并提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标，包括总价为投标标的，并附详细的服务费用（会务、保绿、保洁、设施设备运行费用单列）。
2、如遇突发公共卫生事件，投标人需配合甲方，结合本项目实际情况，做好人员封闭管理、人员补位、提供必须的防疫物资、制定应急预案、增加项目点公共场所消杀次数等。突发应急事件立即响应，在岗服务人员必须 5 分钟内达到现场，外部增派人员 30 分钟内不少于 5 名应急人员到达现场的承诺函。
4、中标人每年必须进行两次或以上应急演练，一次为消防演练，一次为其它突发事件应急演练。每次演练应有方案、过程影像资料及事后小结。
5、采购人负责会场所需易耗物品和日常维修五金的采购，中标人负责申购和保管。
6、采购人有权对中标人工作人员的个人行为进行监督，并建议中标人对不符合要求的人员进行调换。
7、中标人应按劳动法的规定聘请和管理员工（所有员工必须由采购人确认后方可上岗），确定其工资报酬，同时对自己的员工实行奖罚和解聘。
8、中标人应接受采购人的监督、指导、检查和考核。
9、中标人协助采购人做好会务服务所需物品和日常维修五金的成本控制。
10、中标人应本着为采购人各单位服务的原则，工作日无特殊情况作息时间会务应为 7：30—17：30，设施设备运行、保绿和保洁应为 7：00—17：30（除值班人员外），双休日、国定假日有部分设施设备运行和保洁人员正常上班；特殊情况另行安排。
（六）场所和设施的使用
采购人提供会务场所和相关的设施设备无偿给中标人使用，中标人在使用中应保持场所、设施的整洁和完好无损，合同到期后归还采购人。期间，如无因中标人人为损坏需维修和更换而产生的费用由采购人承担。
（七）附表
表一：松江区纪委监委物业服务月度工作考核表
表二：社会化单位季度工作测评表
表三：松江区纪委监委室内绿化租摆清单
表四：松江区纪委监委部分设备清单
表五：松江区纪委监委特殊保洁清单

表一

松江区纪委监委办公大楼物业服务月度工作考核表（ 月份）

20 年 月 日

序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	管理体系及制度建设5	1. 按照《质量管理体系要求》、《环境管理体系要求及使用指南》、《职业健康安全管理体系要求及使用指南》等规定，建立科学有效管理体系并获得体系认证	1	未建立管理体系，本子项不得分；已建立管理体系未通过第三方认证，扣0.5分		
		2. 应制定物业管理服务工作计划，应编制文件规定各类人员岗位职责和任职要求，并应以文件形式正式发布	2	检查资料，未编制本子项不得分；检查资料，岗位职责有缺项、漏项，每发现1项扣0.5分		
		3．建立值班以及交接班制度，值班和交接班记录的保存期限不得少于2年	1	检查资料，未建立制度，本子项不得分；抽查记录，每发现1项不符合规定，扣0.5分		
		4. 按规定建立台账，做好各类记录，做好档案留存	1	检查资料，每发现1处不符合规定，扣0.5分		
二	安全及应急管理8	1．对辖区内强弱电、机房等场所进行“日巡查、周排查、月复盘”常态化安全巡检，并规范留存检查记录	5	未按要求开展安全检查不得分；无检查记录，每次扣1分		
		2.有明确的应急预案，建立应急指挥网络，并标明联络点及其负责人和联系电话	1	未建立应急方案本子项不得分；未建立应急指挥网络不得分；未确定应急目标扣0.5分；应急指挥网络标注信息不全扣 0.5分		
		3. 编制并正式发布应急作业程序	1	未制订应急作业程序不得分；无应急作业演习记录扣0.5分		
		4. 应急事件处理及时有效，有记录并及时总结	1	事后判定，应急事件处理不当，本子项不得分；抽查记录，应急事件发生后无记录或未及时总结，扣0.5分		
三	行为要求8	1．按相关制度规定，各工种人员按工作性质统一着装、佩戴工牌，仪表规范、整洁、自然，文明用语，礼貌待人。工作人员不穿高跟鞋及露脚趾凉鞋	2	现场抽样，每发现1人次违反规定，扣0.5分		
		2．工作人员在办公区域应做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”	2	现场抽样，每发现1人次违反规定，扣0.5分		
		3．不在吸烟点以外的任何场所吸烟	1	抽样保洁工作场所，每发现1人次违反规定，扣0.5分		
		4．工作间内物品分类摆放，整洁有序	1	现场抽样，每发现1项违反规定，扣0.5分。		
		5. 遵守保密规定，会务服务、办公室内绿花养护和保洁工作时不得翻看、移动任何资料、文件	2	一经反映并查实，发现违反规定，本子项不得分		

四	保安消控10	1.按规定 24 小时值班和交接班，按要求进行巡逻和消防安全检查，并做好记录	2	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分；抽查记录，每发现 1 项不符合规定，扣 0.5 分		
		2.院内（含车库）各种车辆停放有序	2	现场抽查，发现 1 项违反规定，本子项不得分		
		3.监控设备应全天候运转，数据按规定进行保存、备份	2	抽查数据，发现 1 项不符合规定，本子项不得分		
		4.室内消防栓及灭火器的月底检查记录	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分		
		5.消防隐患处理及时、妥当，安全出口中、疏散通道畅通	2	抽查记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分		
五	会务要求10	1.按要求提前布置会场，桌椅、话筒、茶杯、杯垫、矿泉水等准备齐全，摆放整齐，环境整洁	2	现场抽查，发现 1 处违反规定，本子项不得分		
		2.按要求会前 30 分钟站位迎宾，正确引位入座；会议期间不擅自离岗；会议结束后，提前站位相送	2	现场跟踪迎宾引位过程，每发现 1 人服务不符合规定，扣 1 分		
		3.会场音响、空调、照明等设备设施使用正常	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分		
		4. 上茶后每二十分钟续水一次	2	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分		
		5.重大活动之前，应制定作业方案，做好各场所和区域的会务保障工作	2	检查资料，未制定保障方案，本子项不得分；现场检查，每发现 1 项未按方案有效实施，扣 1 分		
六	宿舍要求7	1.按规定 24 小时值班和交接班，做好交接班记录；有定时巡查制度和巡查记录	2	抽查值班记录和交接班记录（值班人员、交接班时间和物品交接），每发现 1 项不符合规定，扣 1 分		
		2. 按照要求布置宿舍，宿舍内物品摆放整齐、环境整洁，无明显积尘、污渍，公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网，卫生间空气流通，无异味	3	每发现 1 项不符合规定，扣 1 分		
		3. 宿舍用品（纸巾、毛巾、杯具等）使用后及时更换，做好清洁工作	2	现场抽样，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分		
七	保绿保洁要求15	1．室内楼道、楼梯、电梯、墙面、天花板等无垃圾、无积尘，栏杆、桌椅、标识牌等光亮整洁，无明显积尘、污渍。公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网，地毯无积尘，玻璃门以及窗户玻璃（除室外一面）完好，无灰尘、污渍、手印等	2	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分		
		2．室外路面无垃圾、无明显污渍、泥渍、积水、无大面积尘土堆积；绿化带内无垃圾、烟蒂、杂物及枯枝败叶堆积；吸烟区周边无遗留烟蒂，及时清理灭烟槽，无明显污渍	2	现场抽样，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分		
		3．环卫设施完备，设有可回收和不回收垃圾箱，垃圾箱（篓）放置整齐，垃圾袋套在垃圾箱（篓）上，四周无散积垃圾，无异味，垃圾中转站（点）环境卫生符合规定要求	2	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分		
		4．卫生间空气流通，无异味；盥洗台面、镜面、淋浴间、隔板等，无尘，无水渍，无污渍，金属	2	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分		

		器具如水龙头等光亮无锈斑，马桶、便池，无黄渍；保洁工具分类摆放，保持清洁，卫生用品齐全，及时补充擦手纸、卷筒纸、洗手液、香氛等，及时清理垃圾桶、茶渣桶等，定期消毒，有记录				
		5．垃圾日产日清，垃圾房周围无垃圾，无严重异味，定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录	2	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分		
		6．车库地面整洁，无垃圾、无明显积水、无杂物堆放，各类管道及消防设施无积尘	2	现场抽样，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分		
		7．遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并置“小心防滑”告示牌，及时拖擦，无积水	1	现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分		
		8．定期检查绿化修剪养护情况，并记录检查情况；绿化地无成片、成行杂草，室内绿花盆内无烟蒂及垃圾等，发现问题及时联系维保单位	2	每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分		
八	设施设备运行 18	1．房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录；发现设施设备损坏，第一时间安排专项修理并告知相关部门；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	未按规定操作，每项扣 0.5 分		
		2．玻璃、门窗配件完好无损，门窗开闭顺畅，功能正常；墙面、顶面粉刷层完好，无大面积剥落现象；地面地砖平整，无缺损、松动、开裂问题，有缺损及时修补	2	每发现一处，扣 0.5 分		
		3．屋面泄水沟、地沟定期清理，无杂物淤积；室内外排水管道畅通，无渗漏、积水	2	每发生一次问题，扣 0.5 分		
		4．给排水系统运行稳定，供水、排水正常，无跑冒滴漏；中央空调系统运行良好，制冷制热效果达标；对水箱定期清洗，并做好清洗后的水质检测工作，出具检测报告	2	每发生一次故障，扣 1 分		
		5．公共照明系统完好	2	现场抽样，每发现一处扣 0.5 分		
		6．弱电系统完好	2	每发生一次故障，扣 0.5 分		
		7．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故排险	2	未按要求操作，每次扣 1 分		
		8．设施设备档案资料齐全、完好，标识清晰	2	检查资料，每发现一项缺失，扣 1 分		
		9.在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告管理中心和相关部门	2	未采取必要措施每发现一次扣 0.5 分，未及时报告发现一次扣 0.5 分		
九	其他 19	1．制定节能管理制度及工作方案，落实物业服务区域节能措施	1	检查资料，未建立制度或方案，本子项不得分；检查资料，区域电、水、燃气等节能管理措施每 1 项未落实，扣 0.5 分		
		2．妥善保管各类器用具、设施设备等资产，避免因操作不当发生的人为损坏，发现设备设施故障应立即报修	1	每发生一次人为损坏设施设备，扣 0.5 分，因未及时报修影响正常工作		

				及丢失设备的，本子项不得分		
		3.到岗情况，管理人员请假需告知甲方，其他人员请假留存记录	1	每日检查，缺 1 人扣 0.5 分（公休、调休和病假三天以内除外）		
		4.人员流动情况，要及时告知甲方，提供人员名册。重要人员调整的，必须得到机管局同意	2	每月流动 1 人，扣 0.5 分（超出服务年龄的除外）。未经同意，擅自更换重要人员的，扣 2 分		
		5.建立员工培训制度，并建立培训档案；员工应接受相关专业技能的培训	1	无培训计划不得分，无培训扣 1 分，无培训记录扣 0.5 分		
		6.工资发放符合合同要求	2	未按规定发放，本子项不得分		
		7.缴金符合相关劳动法规要求	5	企业按劳动法相关规定社保缴纳合规率 100%不扣分，99%-80%的扣 1 分，79%-60% 的扣 2 分，59%-40%扣 3 分，39%-20%扣 4 分，20%以下不得分，除新进人员（未满 30 日）外		
		8.服务投诉（意见建议）处置率达到 100％	2	事后判定，服务投诉（意见建议）有 1 项未按要求处理，本子项不得分		
		9．公司做好对项目点的督导工作，杜绝各类不良影响事件发生 ，加强人员管理	2	当月公司未赴项目点现场督导或发生相关负面影响，本子项不得分		
		10.必须积极主动接受、配合机管局的监管	2	如以各种方式拖延、回避、拒绝监管的，本子项不得分		
合　　计						

考核等级（√）	优秀（96-100 分）	良好（90-95 分）	合格（85-89 分）	不合格（85 分以下）
参加考核人员签字				
考核部门意见	考核部门签名　　年　　月　　日			
被考核单位意见	被考核单位签名　　年　　月　　日			

注：1、为了确保松江区纪委监委办公大楼社会化单位的工作质量，结合《上海市市级机关后勤服务质量监督考核评价暂行办法》的有关内容，每月对服务单位的工作及运行状况进行考核。

2、考核低于 85 分扣 5000 元；低于 75 分（含 75 分）扣 10000 元，一年内发生第二次低于 75 分（含 75 分）扣 20000 元，甲方有权单方面解除合同。
3、凡一年内两次因重大安全造成事故的，甲方有权单方面解除合同。
4、以上处罚皆在物业服务费中扣除。
5、对工作中爱岗敬业有突出表现的，发现或排除重大安全隐患的，建议公司予以适当奖励。
6、最终解释权归松江区机关事务管理局。

表二

年度社会化单位第　季度工作测评表

公司：

内容 / 部门	绿化整洁 20	苗木长势 30	苗木修剪 20	工作态度 15	操作规范 15	总评分 100
保　　绿						
内容 / 部门	员工行为规范 20	卫生间清洁 20	公共场所清洁 20	大院清洁卫生 20	会场清洁卫生 20	总评分 100
保　　洁						
内容 / 项目	行为规范 20	仪容仪表 20	服务态度 20	操作规范 20	会场布置 20	总评分 100
会务服务						

内容 / 项目	服务态度 20	服务技能 20	设备保养 10	报修及时率 10	维修满意率 10	水、电、气是否正常 10	室内、室外设备卫生 20	总评分 100
设施设备运行								

内　容	队容仪表 10	门卫管理 10	停车管理 20	安全防范 20	工作态度 10	操作规范 10	执行制度 10	环境卫生 10	总评分 100
安保									

注：1、考核不满 85 分扣 5000 元，低于 75 分扣 10000 元，一年内发生第二次扣 20000 元。
2、以上处罚皆在物业服务费中扣除。

表三

松江区纪委监委大楼室内绿化租摆清单

楼层	摆放位置	品种	规格	数量
一楼	正门口	铁树	1.6 米	2
	大厅	幸福树	2.0 米	2
	大厅	龙血树	2.5 米	2
	大厅	绿宝	1.8 米	1
	过道	万年青	0.8 米	3
	大厅	红掌	0.4 米	20
		袖珍椰子	0.4 米	20
二楼	电梯厅	龙血树	0.8 米	6
	过道	天堂鸟	0.8 米	4
		鸭脚木	1.2 米	5
	201	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	203	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	205	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	207	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	209	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	走道两侧	夏威夷椰子	1.8 米	2
三楼	会议室	红掌	6 拼大盆	1
	过道	金边铁	1.0 米	7
	电梯厅	万年青	0.8 米	6
	走道两侧	夏威夷椰子	1.8 米	2
	302	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	304	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	306	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
四楼	过道	龙血树	1.0 米	5
	电梯厅	螺纹铁	0.8 米	6
	走道两侧	夏威夷椰子	1.8 米	2

五楼	501	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.8 米	2
		小发财树	0.3 米	2
		金钱树	0.5 米	2
	503	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	505	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	507	幸福树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	电梯厅	万年青	0.8 米	6
	过道	金钻	0.8 米	7
	走道两侧	夏威夷椰子	1.8 米	2
六楼	正处 1	发财树	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	正处 2	天堂鸟	1.8 米	1
		君子兰	0.5 米	1
	过道	橡皮树	1.6 米	2
	电梯厅	绿宝	1.6 米	2
七楼	过道	夏威夷椰子	1.6 米	2
	电梯厅	绿宝	1.6 米	2

表四：
区纪委监委大楼部分设备清单

序号	名称	数量	计量单位	品牌
1	中央空调设备	1	套	美的
2	消防设备	1	套	
3	污水提升泵	4	台	尔奚
4	容积式电热水器容积 80L	9	台	美的
5	电梯	3	台	

表五：
区纪委监委专业特殊保洁清单

序号	项目	特殊保洁内容
1	外墙清洗	一年一次，9 月前完成。
2	木地板打蜡	一年二次
3	大理石镜面处理	镜面处理每年一次，抛光处理每月一次，定期保养每周一次。