代理机构内部编号：SJJCCS2026051

中共上海市松江区委老干部局物业管理服务 采购项目

竞争性磋商文件

采　　购　　人：中共上海市松江区委老干部局

集中采购机构：上海市松江区政府采购中心

2026年11月03日　　2026年11月03日

目　录

第一章　采购邀请

第二章　供应商须知

第三章　政府采购主要政策

第四章　采购需求

第五章　竞争性磋商程序及评审方法

第六章　响应文件有关格式

第七章　合同书格式和合同条款

附　件---项目采购需求

第一章　采购邀请

项目概况

中共上海市松江区委老干部局物业管理服务 采购项目的潜在供应商应在上海政府采购网获取采购文件，并于 2026-11-24 09:00:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310117000260930138652-17388261

项目名称：中共上海市松江区委老干部局物业管理服务

预算编号：1727-00009929，1727-K00009931，1727-K00009930

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：2456200.00 元（国库资金：2456200.00 元；自筹资金：0 元）

最高限价（元）：包 1-2456200.00 元

采购需求：

包名称：中共上海市松江区委老干部局物业管理服务

数量：1

预算金额（元）：2456200.00 元

简要规则描述：中共上海市松江区委老干部局物业管理服务 24 个月包括会务保障服务、安保服务、车辆秩序管理、卫生保洁等。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响应。

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：**根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。**

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响应。

三、获取采购文件

时间：2026-11-05 至 2026-11-12，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网

方式： 网上获取

售价（元）： 0

四、响应文件提交

截止时间：2026-11-24 09:00:00（北京时间）

地点：**上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）**

五、响应文件开启

开启时间：2026-11-24 09:00:00（北京时间）

地点：**上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）**

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

/

本项目为预留采购份额采购项目，预留采购份额措施为整体预留。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：中共上海市松江区委老干部局

地 址：上海市松江区荣乐中路 68 号

联系方式：57827238

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（地铁 9 号线上海松江站 1 号口向北 50 米）上海市松江区政府采购中心 3 楼 3203 室

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　　供应商须知

前附表

一、项目情况

项目名称：**中共上海市松江区委老干部局物业管理服务**

项目编号：详见采购邀请

项目地址：详见采购邀请

项目内容：详见采购邀请

采购预算：本项目采购预算为 2456200.00 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、采购人

采购人：

名称：中共上海市松江区委老干部局

地 址：上海市松江区荣乐中路 68 号

联系人：毛老师

电话：57827238

传真：57715362

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（地铁 9 号线上海松江站 1 号口向北 50 米）上海市松江区政府采购中心 3 楼 3203 室

联系人：陈老师

电话：67743661

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：**根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。**

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响应。

四、磋商有关事项

1、磋商答疑会：不召开

2、现场考察：集中组织

序号	名称	地址	联系人	联系电话	踏勘时间
1	中共上海市松江区委老干部局	上海市松江区荣乐中路 68 号	毛老师	57827238	请各响应人于 2026 年 11 月 13 日上午 9:00 时在上海市松江区荣乐中路 68 号门口集中，过时不候。

3、磋商响应文件有效期：自解密之日起 90 日

4、磋商保证金：不收取

5、响应文件提交截止时间：详见采购邀请（竞争性磋商公告）或延期公告（如果有的话）

6、递交响应文件方式和网址

响应文件提交方式：由供应商在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

响应文件提交网址：http://www.zfcg.sh.gov.cn

7、解密时间和解密地点网址

解密时间：同响应文件提交截止时间

解密地点网址：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、磋商时间和磋商地点：

磋商时间：**2026 年 11 月 24 日 13:30**（北京时间）

磋商地点：上海市松江区政府采购中心（地址见上）会议室

9、磋商小组的组建与竞争性磋商要求：

评审方法：详见第五章《竞争性磋商程序及评审办法》

成交供应商推荐办法：详见第五章《竞争性磋商程序及评审办法》

五、其它事项

1、付款方式：详见第四章《采购需求》——《商务要求》

2、服务期限：详见第四章《采购需求》——《商务要求》

3、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。

供应商应当在响应文件中预留参加磋商的法定代表人或其授权代表的手机号码。如因供应商未在响应文件中预留手机号码，导致集中采购机构无法联系供应商参加磋商的，其风险由供应商自行承担，集中采购机构不承担任何责任。

供应商应在响应截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知集中采购机构进行签收，并及时查看集中采购机构在采购云平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近响应截止时间上传造成集中采购机构无法在响应截止前完成签收的情形。未签收的响应文件视为响应未完成。

七、磋商通知

提交响应文件时间截止后，所有通过资格审查和符合性审查的供应商均参加磋商。请各提交响应文件的供应商法定代表人或其授权代表于前文规定的磋商时间在上海市松江区政府采购中心会议室出席磋商会议。出席磋商会议应当携带法定代表人授权委托书、政府采购专用 CA 认证证书、可以无线上网的笔记本电脑和供应商认为必要的其他相关资料。

参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最后报价的机会。最后的磋商报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，最后的磋商报价应包括响应供应商为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括响应供应商的各种成本、费用、利润和税金等。

一、总则

1.概述

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

1.2 本磋商文件仅适用于《采购邀请》中所述采购项目的采购。

1.3 磋商文件的解释权属于《采购邀请》中所述的采购人、集中采购机构。

1.4 参与采购活动的所有各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、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，本项目采购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《采购邀请》中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指磋商文件规定的供应商为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “采购人、集中采购机构”系指《采购邀请》中所述的组织本次采购的集中采购机构和采购人。

2.4 “供应商”系指从采购人、集中采购机构处按规定获取磋商文件，并按照磋商文件向采购人、集中采购机构提交响应文件的供应商。

2.5 “成交供应商”系指成交的供应商。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指成交并向采购人提供服务的供应商。

2.8 磋商文件（含采购需求）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.合格的供应商

3.1 符合《采购邀请》中规定的合格供应商所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2《采购邀请》和《供应商须知》前附表规定接受联合体响应的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按磋商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）采购人、集中采购机构根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，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 供应商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 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，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.磋商费用

不论采购的结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用，采购人、集中采购机构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，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或修改公告、成交公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，采购人、集中采购机构均将通过“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。供应商在参与本采购项目采购活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，供应商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，由供应商自行承担，采购人、集中采购机构在任何情况下均不对此承担任何责任。

7.询问与质疑

7.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、集中采购机构提出询问。

7.2 询问可以通过电子邮件、邮寄、当面递交的书面形式或电话方式提出。以书面形式提出的，供应商应当明确询问项目的名称、编号、询问事项，并提供供应商名称、联系方式等信息。供应商未提供有效的联系方式导致采购人、集中采购机构无法按时答复的，采购人、集中采购机构不对此承担任何责任。

询问联系人：陈老师，联系电话：(021)67743116，地址：上海市松江区松礼路 81 号（地铁 9 号线上海松江站 1 号口向北 50 米）上海市松江区政府采购中心 3 楼 3203 室。

7.3 对供应商的询问，采购人、集中采购机构将在收到之日起 3 个工作日内进行答复，但答复内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.4 供应商认为磋商文件、采购过程或成交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，以书面形式向集中采购机构提出质疑。其中，对磋商文件的质疑，应当在其收到磋商文件之日（以采购云平台显示的申请获取时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

供应商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。

7.5 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.6 供应商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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，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。

7.7 供应商提起询问和质疑，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《供应商须知》第 7.5 条和第 7.6 条规定的，集中采购机构将当场一次性告知供应商需要补正的事项，供应商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邮寄递交形式，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（地铁 9 号线上海松江站 1 号口向北 50 米）上海市松江区政府采购中心 3 楼 3203 室。

7.8 集中采购机构将在收到供应商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供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.9 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人、集中采购机构将通知提出询问或质疑的供应商，并在原竞争性磋商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 供应商在本采购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，包括供应商之间串通响应等。

8.2 如果有证据表明供应商在本采购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，采购人、集中采购机构将拒绝其提交响应文件，并将报告政府采购监管部门查处；成交后发现的，成交供应商须按照合同金额的双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

8.3 采购人、集中采购机构将在解密后至磋商前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关供应商信用记录，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，采购人、集中采购机构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《供应商须知》的条款如与《采购邀请》、《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》就同一内容的表述不一致的，以《采购邀请》、《采购需求》和《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的内容为准。

二、磋商文件

10.磋商文件构成

10.1 磋商文件由以下部分组成：

（1）采购邀请（竞争性磋商公告）；

（2）供应商须知；

（3）政府采购政策功能；

（4）采购需求；

（5）竞争性磋商程序及评审办法；

（6）响应文件有关格式；

（7）合同书格式和合同条款；

（8）本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，并按照磋商文件的要求提交响应文件。如果供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面作出实质性响应，则其响应有可能被认定为无效响应，其风险由供应商自行承担。

10.3 供应商应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响响应报价的资料。一经成交，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成交供应商负责。

10.4 供应商应按照磋商文件规定的日程安排，准时参加项目采购有关活动。

11.磋商文件的澄清和修改

11.1 在响应文件提交截止前，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行补充或修改的，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磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足 5 天的，则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11.2 澄清或修改公告的内容为磋商文件的组成部分。当磋商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。

11.3 磋商文件的澄清、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，不得作为响应的依据，否则，由此导致的风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

11.4 采购人、集中采购机构召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人、集中采购机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

12.现场考察

12.1 采购人、集中采购机构组织现场考察的，所有供应商应按《供应商须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

12.2 供应商现场考察发生的费用由其自理。

12.3 采购人、集中采购机构在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 采购人、集中采购机构在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人、集中采购机构事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供供应商在编制响应文件时参考，采购人、集中采购机构不对供应商据此作出的判断和决策负责。

三、响应文件

13.响应文件的语言及计量单位

13.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、集中采购机构就有关采购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响应文件视同未提供。

13.2 响应文件计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，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.磋商响应文件有效期

14.1 响应文件应从解密之日起，在《供应商须知》前附表规定的磋商响应文件有效期内有效。磋商响应文件有效期比磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效响应。

14.2 在特殊情况下，在原磋商响应文件有效期期满之前，采购人、集中采购机构可书面征求供应商同意延长磋商响应文件有效期。同意延长有效期的供应商不能修改响应文件其他内容。

14.3 成交供应商的响应文件作为项目合同的附件，其有效期至成交供应商全部合同义务履行完毕为止。

15.响应文件构成

15.1 响应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）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《采购需求》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）《磋商响应函》；

（2）《报价一览表》（在采购云平台填写）；

（3）《报价汇总表格式》等相关报价表格详见第六章《响应文件有关格式》；

（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《采购需求》规定的其他内容；

（8）相关证明文件（供应商应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同）。

17. 磋商响应函

17.1 供应商应按照磋商文件中提供的格式完整地填写《磋商响应函》。

17.2 响应文件中未提供《磋商响应函》的，为无效响应。

18. 报价一览表

18.1 供应商应按照磋商文件的要求和采购云平台提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 供应商未按照磋商文件的要求和采购云平台提供的响应文件格式完整地填写《报价一览表》、或者未提供《报价一览表》，导致其解密不成功的，其责任和风险由供应商自行承担。

19. 报价

19.1 供应商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。除《采购需求》中另有说明外，报价应当是供应商为提供本项目所要求的全部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。经通知参加磋商的供应商，在磋商结束后还有一次最后报价机会。最后报价超出最高限价的，为无效响应。

19.2 报价依据：

（1）本磋商文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

（2）本磋商文件明确的服务标准及考核方式。

（3）其他供应商认为应考虑的因素。

磋商报价分为初次报价和最后报价，最后报价的依据还应当包括磋商确定的最终采购需求。

19.3 供应商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。供应商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《采购需求》中说明并允许外，每一种单项服务的报价以及采购项目的总价均

只允许有一个报价，响应文件中包含任何有选择的报价，采购人、集中采购机构对于其响应均将予以拒绝。

19.5 供应商应按照磋商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、交付时间、价格构成等。

20.资格审查及符合性要求表

20.1 供应商应当按照磋商文件所提供格式，逐项填写并提交《资格审查要求表》、《符合性要求表》，以证明其响应符合磋商文件规定的所有合格供应商资格审查及符合性要求。

20.2 响应文件中未提供《资格审查要求表》、《符合性要求表》的，为无效响应。

21.技术响应文件

21.1 供应商应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人、集中采购机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其响应的服务符合磋商文件规定。

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.响应文件的编制和签署

22.1 供应商应按照磋商文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 响应文件中凡磋商文件要求签署、盖章之处，均应显示供应商的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及供应商的公章。供应商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响应文件，则应当按磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如供应商自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合磋商文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在响应文件中。响应文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出供应商公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商自负。

其中对《磋商响应函》、《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》，供应商未按照上述要求显示公章的，其响应无效。

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，少数供应商制作的响应文件存在编写繁琐、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，提请供应商在制作响应文件时注意下列事项：

（1）磋商小组主要是依据响应文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，响应文件应根据磋商文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与磋商文件内容无关或不符合磋商文件要求的资料不要编入响应文件。

（2）响应文件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、响应文件的递交

23.响应文件的递交

23.1 供应商应按照磋商文件规定，参考第六章响应文件有关格式，在采购云平台中按照要求填写和上传所有响应内容。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

23.2 响应文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《磋商响应函》、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，由供应商承担相应责任。

采购人、集中采购机构认为必要时，可以要求供应商提供文件原件进行核对，供应商必须按时提供，否则供应商须接受可能对其不利的评审结果，并且采购人、集中采购机构将对该供应商进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 供应商应充分考虑到网上提交响应文件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（响应）的任何技术故障、操作失误造成供应商响应内容缺漏、不一致或响应失败的，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

24.响应文件提交截止时间

24.1 供应商必须在《采购邀请（竞争性磋商公告）》规定的网上响应文件提交截止时间前将响应文件在采购云平台中上传并正式提交。

24.2 在采购人、集中采购机构按《供应商须知》规定酌情延长响应文件提交截止期的情况下，采购人、集中采购机构和供应商受响应文件提交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 在响应文件提交截止时间后上传的任何响应文件，采购人、集中采购机构均将拒绝接收。

25.响应文件的修改和撤回

在响应文件提交截止时间之前，供应商可以对在采购云平台已提交的响应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、解密

26.解密

26.1 采购人、集中采购机构将按《采购邀请》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解密。

26.2 解密程序在采购云平台进行，所有上传响应文件的供应商应登录采购云平台参加解密。解密主要流程为签到和解密，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 响应文件提交截止，采购云平台显示解密后，供应商进行签到操作，供应商签到完成后，由采购人、集中采购机构解除采购云平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，供应商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供应商，其响应将作无效响应处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台解密程序有变化的，以最新的操作程序为准。

六、评审

27.磋商小组

27.1 采购人、集中采购机构将依法组建磋商小组，磋商小组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磋商小组成员总数的三分之二。

27.2 磋商小组负责对响应文件进行评审和比较，并向采购人、集中采购机构推荐成交候选供应商。

28.响应文件的初审

28.1 解密后，采购人、集中采购机构将协助磋商小组对响应文件进行初步审查，检查响应文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、文件签署是否规范等。

28.2 评审正式开始前，磋商小组将按照《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，磋商小组将及时核查预警事项，必要时可以要求相关供应商作出澄清说明，并根据核查情况作出响应无效、继续评审或废标等评审决定。

28.3 在详细评审之前，磋商小组要对供应商资格进行审核并审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。不符合磋商文件资格要求或未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。

28.4 解密后采购人、集中采购机构拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

28.5 采购人、集中采购机构可以接受响应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.响应文件澄清、说明或者更正

29.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

29.2 供应商的澄清、说明或者更正应当按照采购人、集中采购机构通知的时间和方式以书面形式提交给磋商小组，并应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

29.3 供应商的澄清、说明或者更正文件是其响应文件的组成部分。

29.4 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变其响应文件的实质性内容。

30.磋商

磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家,政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

31.异常低价响应审查

31.1 评审中出现《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的异常低价情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序，对报价合理性进行判断。

31.2 供应商在编制响应文件时认为自身报价可能属于上述异常低价情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照磋商小组要求在规定的时间内提供。属于上述异常低价第③项情形的，供应商可随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

32.响应文件的评价与比较

32.1 磋商小组只对被确定为实质上响应磋商文件要求的响应文件进行评价和比较。

32.2 磋商小组根据《竞争性磋商程序及评审办法》中规定的方法进行评审，并向采购人、集中采购机构提交书面评审报告和推荐成交候选供应商。

33.评审的有关要求

33.1 磋商小组应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，磋商小组成员及参与评审的有关工作人员不得私下与供应商接触。

33.2 评审过程严格保密。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供应商或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评审活动的正常进行。供应商在评审过程中所进行的试图影响评审结果的一切不符合法律或采购规定的活动，都可能导致其响应被拒绝。

33.4 磋商小组只根据响应文件本身的内容来判定响应文件的响应情况，而不寻求外部的证据。

33.5 采购人、集中采购机构和磋商小组均无义务向供应商做出有关评审的任何解释。

七、定标

34.确认成交供应商

除了《供应商须知》第 37 条规定的采购失败情况之外，采购人将根据磋商小组推荐的成交候选供应商及排序情况，依法确认本采购项目的成交供应商。

35.成交公告及成交和未成交通知

35.1 采购人确认成交供应商后，采购人、集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布成交公告，公告期限为一个工作日。

35.2 成交公告发布同时，采购人、集中采购机构将及时向成交供应商发出《成交通知书》通知成交。《成交通知书》对采购人、集中采购机构和供应商均具有法律约束力。

36.响应文件的处理

所有在解密会上被接受的响应文件都将作为档案保存,不论成交与否，采购人、集中采购机构均不退回响应文件。

37.采购失败

在响应文件提交截止后，提交响应文件的供应商不足 3 家；或者在评审时，发现符合资格条件的供应商或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）符合资格条件或对磋商文件做出实质响应的供应商不足 2 家；或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足 3 家，政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目提交最后报价的供应商不足 2 家，磋商小组确定为采购失败的，采购人、集中采购机构将通过“上海政府采购网”和“松江区门户网”发布失败公告。

八、授予合同

38.合同授予

除了成交供应商无法履行合同义务之外，采购人、集中采购机构将把合同授予根据《供应商须知》第 34 条规定所确定的成交供应商。

39.签订合同

成交供应商与采购人应当在《成交通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

40.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　政府采购主要政策

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　采购需求

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
磋商响应文件有效期	自解密之日起 90 日
服务期限	**2027 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日。**
付款方式	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）。

四、响应文件的编制要求

供应商应按照第二章《供应商须知》的相关要求编制响应文件，响应文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、商务响应文件由以下部分组成：

（1）《磋商响应函》；

（2）《报价一览表》（在采购云平台填写）；

（3）《报价汇总表格式》

（4）《资格审查要求表》；

（5）《符合性要求表》；

（6）《商务要求响应表》；

（7）《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）供应商营业执照（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（成交供应商为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随成交结果同时公告）；

（11）供应商基本情况简介。

2、技术响应文件由以下部分组成：

（1）响应供应商对项目的需求理解、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，在磋商文件第六章《响应文件有关格式》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　竞争性磋商程序及评审办法

一、响应无效情形

1、磋商小组将按照《供应商须知》以及《资格审查要求表》、《符合性要求表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格审查要求表》、《符合性要求表》所列任何情形之一的，将被认定为无效响应。

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响应的，相关响应均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的响应无效情形外，响应文件有其他不符合磋商文件要求的均作为评审时的考虑因素，而不导致响应无效。

二、竞争性磋商程序

1、成立磋商小组。本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由 3 人组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家。集中采购机构将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、围标串标智能巡检。磋商小组将按照《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，磋商小组将及时核查预警事项，必要时可以要求相关供应商作出澄清说明，并根据核查情况依法作出响应无效、继续评审或者废标等评审决定。

3、响应文件初审。初审包括资格审查和符合性审查。首先，磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，审查、确定提交响应文件的供应商是否具备响应资格。其次，依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，确定响应文件是否对磋商文件的实质性要求作出了响应。

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4、企业性质认定。磋商小组依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、国务院批准的中小企业企业划分标准、供应商自报企业类型及供应商资产总额、营业收入和从业人员数量情况，对供应商的企业性质进行认定。

5、拟定磋商提纲并上传。磋商小组依据法律法规、供应商自报企业性质，拟定磋商提纲并上传至采购云平台中。

6、磋商通知。集中采购机构将通知所有通过初审的供应商参加磋商。未按通知要求参加且影响磋商流程正常进行的供应商，磋商小组有权拒绝其参加磋商，并不再接受其最后报价。

7、磋商准备。请参加磋商的供应商事先做好时间安排和磋商准备，根据通知的安排，携带法定代表人授权委托书、政府采购专用 CA 认证证书和供应商认为必要的其他相关资料

准时参加磋商，根据磋商小组拟定的磋商提纲进行准备。

8、磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

9、提交最终响应文件。磋商结束后，供应商应按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在规定时间内提交最终响应文件（包括最后报价，磋商文件未发生实质性变动的，供应商仅需提供最后报价及根据磋商情况作出的相关承诺），并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

10、综合评分。所有磋商和最后报价结束后，由磋商小组按照项目《评分细则》对提交最终响应文件的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。磋商小组应坚持客观、公正、审慎的原则综合、科学、客观评分。

11、推荐成交候选人。各评委按照评审办法对每个供应商进行独立评分，再计算平均分值，从响应文件满足磋商文件全部实质性要求的供应商中，按照评审得分由高到低的顺序推荐 3 名成交候选供应商。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商只有 2 家的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按照方案优劣顺序推荐。根据规定,采购人按照成交候选人排名顺序确定成交供应商。

三、竞争性磋商评审办法

根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关规定，本项目采用“综合评分法”评审，总分为 100 分。

1、价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：磋商报价得分＝价格分值×（磋商基准价/最后磋商报价）

（2）磋商基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且最终报价价格最低的报价。

（3）最后磋商报价：最终报价无缺漏项的，最终报价即最后磋商报价；最终报价有缺漏项的，按照其他供应商相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其最终报价 10%的，其最终报价也即最后磋商报价，缺漏项的费用视为已包括在其最终报价中，经过计算的缺漏项价格超过其最终报价 10%的，其响应无效。

（4）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。中小企业响应应提供《中小企业声明函》。

（5）评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：

1.响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%；

2.响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 50%的，即响应报价<通过符合性审查的次低报价供应商响应报价×50%；

3.响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价<采购项目最高限价×45%；

4.磋商小组基于专业判断，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。

磋商小组启动异常低价响应审查后，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响应价格作出解释，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，供应商已随响应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。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目成交价格、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。响应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，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。

评分细则（100 分）

<table>
<tr><th></th><th>评审因素</th><th>类型</th><th colspan="2">评审细则</th><th>分值</th></tr>
<tr><td>报价得分</td><td>报价得分</td><td>客观分</td><td colspan="2">报价得分=（磋商基准价 / 最后磋商报价）×15%×100</td><td>15</td></tr>
<tr><td>需求解读</td><td>需求解读</td><td>主观分</td><td>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。</td><td rowspan="8">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）。</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="6">服务方案</td><td rowspan="3">安保和秩序维护</td><td rowspan="6">主观分</td><td>门岗管理和停车管理的实施计划和安排是否满足采购需求。</td><td>4</td></tr>
<tr><td>巡逻及秩序维护的实施计划和安排是否满足采购需求。</td><td>4</td></tr>
<tr><td>视频（安全）监控的实施计划和安排是否满足采购需求。</td><td>4</td></tr>
<tr><td>应急和突发事件处置</td><td>应急和突发事件处置的实施计划和安排是否满足采购需求。</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">消防管理服务</td><td>消防安全管理的实施计划和安排是否满足采购需求。</td><td>4</td></tr>
<tr><td>消防设施巡查的实施计划和安排是否满足采购需求。</td><td>4</td></tr>
</table>

	环境卫生与保洁管理		日常保洁的工作计划及实施方案是否满足采购需求。		4
			垃圾分类管理的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
			灭害管理及卫生消毒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		公共设施设备管理及维修的实施计划和安排是否满足采购需求。		4
	会务服务		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		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
	其它服务		其它服务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	能否承诺当采购人安排加班或临时任务时，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。 质量保障体系，考核测评标准，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
	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同类项目的工作经历，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 11 月 1 日至解密之日同类物业（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		5

			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。	
合计				100

第六章　　响应文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、磋商响应函格式

致：上海市松江区政府采购中心

根据贵方_____（项目名称、项目编号）采购的竞争性磋商公告及采购邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表供应商 _____（供应商名称、地址），按照上海市政府采购云平台规定向贵方提交响应文件 1 份。

据此函，供应商兹宣布同意如下：

1.按竞争性磋商文件规定，我方的报价总价为_____（大写）元人民币。

2.我方已详细研究了全部竞争性磋商文件，包括竞争性磋商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竞争性磋商文件的各项规定和要求。

3.磋商响应文件有效期为自解密之日起 _____日。

4.如我方成交，响应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，我方将按竞争性磋商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磋商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响应或其他任何响应。

7.我方已充分考虑到响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成响应文件内容缺漏、不一致或响应文件提交失败的，承担全部责任。

8.我方同意解密内容以上海市政府采购云平台解密时的《报价一览表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《报价一览表》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，视为我方对解密内容无异议。

9.为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其报价货物和相关服务，我方就本次响应有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有响应文件、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：_____

供应商授权代表签名：_____

供应商名称（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2、报价一览表格式

报价一览表格式见采购云平台，并在该平台填写。

中共上海市松江区委老干部局物业管理服务 包 1

服务期限	响应总价(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）供应商应按照《项目采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

3、报价汇总表格式

项目名称：

项目编号：

序号	分类名称	2027 年 1 月 1 日 至 2027 年 12 月 31 日 报价费用	2028 年 1 月 1 日 至 2028 年 12 月 31 日 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				详见明细（ ）
7	企业管理费用				详见明细（ ）
8	利润				详见明细（ ）
9	税金				详见明细（ ）
10	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）供应商应按照《项目采购需求》和《供应商须知》的要求报价。

（3）供应商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。

供应商授权代表签字：

供 应 商（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）	响应检查项（响应内容说明(是/否)）	详细内容所对应电子响应文件名称与页次	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。			
联合体响应	本项目不接受联合体响应。			
专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》及相关材料。格式以采购文件要求为准。			

供应商授权代表签字：

供 应 商（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）	响应检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容所对应电子响应文件名称与页次	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、在响应文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按磋商文件要求提供法定代表人身份证、被授权人身份证。			
响应文件内容、密封、签署等要求	符合磋商文件规定： 1、响应文件按磋商文件要求提供《磋商响应函》、《报价一览表》、《资格审查要求表》、《符合性要求表》； 2、响应文件按磋商文件要求密封（适用于纸质采购项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
报价	1、不得进行选择性报价（报价应是唯一的，磋商文件要求提供备选方案的除外）； 2、报价不得超出磋商文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 3、不得低于成本报价； 4、报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他供应商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总报价的 10%。			

商务要求	1．磋商响应文件有效期、服务期限、付款方式满足磋商文件要求。 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《采购需求》质量标准，或者符合磋商文件中标“★”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。			

供应商授权代表签字：

供 应 商（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：

类别	竞争性磋商文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
磋商响应文件有效期			
服务期限			
付款方式			
转让与分包			

供应商授权代表签字：

供 应 商（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_____（供应商名称，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_____项目的采购活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的响应文件提交、解密、磋商、响应文件澄清、报价、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）
供应商（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、中小企业声明函格式

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：

中共上海市松江区委老干部局物业管理服务，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）采购项目涉及多个采购标的（主要采购标的，不包括配件、辅料等）且由不同供应商 承接的，应当逐一填报每个采购标的的承接供应商信息**（如本项目要求提供《对外分包专项服务 情况表》的，应当逐一填报该表中接受分包的供应商信息）**。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。分支机构受委托或被授权参加本项 目采购活动的，应当按照设立该分支机构的企业数据进行填报，仅填报分支机构数据的声明函将不被认可。

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以磋商文件第二章《供应商须知》规定 为准。

（5）成交供应商享受中小企业扶持政策的，其在投标客户端中“中小企业声明函”一栏上 传的文件将自动随成交结果同时公告。供应商请勿在投标客户端“中小企业声明函”一栏上传 响应文件其他内容，否则因自动公告该栏文件导致成交供应商商业秘密等信息泄露的，采购人、 集中采购机构不承担任何责任。（实际以采购云平台最新的操作程序为准）

（6）供应商在投标客户端“中小企业声明函”一栏与响应文件中，多处上传本声明函的，以投标客户端“中小企业声明函”一栏上传的作为认定依据。

注：行业划型标准：

物业管理：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）。

成交供应商为残疾人福利性单位的，本声明函将随成交结果同时公告。

如供应商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：上表供各供应商编制技术响应文件时参考，所列填写项供应商可根据自身情况及磋商文件要求进行调整（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：上表供各供应商编制技术响应文件时参考，所列填写项供应商可根据自身情况及磋商文件要求进行调整（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：上表供各供应商编制技术响应文件时参考，所列填写项供应商可根据自身情况及磋商文件要求进行调整（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：上表供各供应商编制技术响应文件时参考，所列填写项供应商可根据自身情况及磋商文件要求进行调整（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：上表供各供应商编制技术响应文件时参考，所列填写项供应商可根据自身情况及磋商文件要求进行调整（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：上表供各供应商编制技术响应文件时参考，所列填写项供应商可根据自身情况及磋商文件要求进行调整（增删）和选择填写。

7、项目服务方案及服务承诺

1、项目服务方案

2、服务承诺

第七章　合同书格式和合同条款

包 1 合同模板：

中共上海市松江区委老干部局物业管理服务合同

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-采购人单位传真]　　传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]　　联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《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 乙方所提供的中共上海市松江区委老干部局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（[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：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。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 乙方所交付的中共上海市松江区委老干部局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中共上海市松江区委老干部局物业管理服务未能通过验收，乙方应当排除故障，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中共上海市松江区委老干部局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。如果属于中共上海市松江区委老干部局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。

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中共上海市松江区委老干部局物业管理服务，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。

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，造成中共上海市松江区委老干部局物业管理服务无法正常运行，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。

8．3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关中共上海市松江区委老干部局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 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中共上海市松江区委老干部局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、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或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证中共上海市松江区委老干部局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 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《劳动合同法》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。

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。

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，甲乙双方均应向合同签订地起诉。

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：

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]

合同签订点:网上签约

附件：项目采购需求

一、项目概述

项目名称	中共上海市松江区委老干部局物业管理服务
采购内容	中共上海市松江区委老干部局管理服务 24 个月包括会务保障服务、安保服务、车辆秩序管理、卫生保洁等。具体详见采购需求。
采购预算	本项目采购预算为 245.62 万元人民币，超过采购预算的报价不予接受。

二、项目需求及要求

（一）委托物业管理的内容概况

1、物业基本情况

物业名称：松江区委老干部局物业管理服务
物业类型：办公楼物业

建筑物情况：
建筑面积 8289 ㎡，建筑占地面积 2351.15 ㎡，绿化面积约 1776 ㎡。由办公楼、活动用房，门卫室等组成。

2、设施设备情况

办公楼设有配电照明系统、消防控制系统（配有消火栓 38 个和消防灭火器 48 个）。配有弱电系统，包括数字监控系统、消控系统。有高压配电房 1 间、消防泵房一间、主机室 1 间、监控房一间、消防控制房 1 间、门卫室 1 间。办公楼运行设备包括电梯 3 台、消防泵 2 台、空调外机 77 台、立式空调 26 台、吸顶式空调 25 台、挂壁式 22 台、开水箱 7 只、垃圾箱 3 分类 6 组，四分类 4 组。配有多媒体会议室、报告厅、多功能厅、综合排练厅、戏曲室、影音室等配备音响系统等设备。

（二）总体要求

1、供应商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、供应商应结合项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业性质特点，进行项目重、难点分析，提出物业服务的定位和具体目标。

3、应针对采购需求中所载明的物业服务具体内容和要求，对应地提出详细并具可操作性的服务方案，方案应包括保证服务质量的各种措施；服务质量检查的方法和标准等。

4、应详细说明项目的管理组织架构及制度（包括但不限于管理机构及其工作方法与流程，内部职责分工，负责人职责，日常管理制度）以及公司对于本项目的监管控制和服务支

持。

5、服务需求表

序号	服务区域	工种名称	服务内容	服务时间	月累计平均服务时长（小时）
1	区委老干部局	项目经理	物业日常管理工作，承担对外接待、协调的职能和对内管理、监督的职责，包含行政管理、人事管理、质量管理、档案管理、人员培训、投诉处理、对突发紧急事件的处理等。与业主方进行协调、沟通事宜。负责项目人员业务训练、作风管理等。做五休二，特殊或紧急情况等随叫随到。	工作日 7:00-16:00（含休息一小时）	174
2		维修	物业日常维修及保养工作，急修、应急维修 15 分钟内到场，具备相应的岗位证书。制订设施设备保养维修计划，与维保单位沟通，严格按计划执行，做好各项设施设备的检查记录，保证设备的正常使用。做五休二，双休日紧急维修等随叫随到。	工作日 7:00-16:00（含休息一小时）	174
3		会务	负责会议前准备，会场服务，会后清理等工作。	工作日 7:00-16:00（含休息一小时）	348
4		安保	24 小时，365 天全天候，含门卫、报刊信件收发、车辆秩序维护、安全巡视、防火防盗等主要任务，要求文明值勤，认真负责。	全天24小时	2088
5		保洁	负责区域公共部位：老干部活动场所、楼道、楼梯、茶水间、卫生间、车棚、垃圾房等清洁及垃圾分类、消杀工作。	工作日 7:00-16:00（含休息一小时）	1044
6		绿化维护	负责绿植维护保障工作，包括草皮和树木的修剪、养护等	工作日 7:00-16:00（含休息一小时）	174
					4002

备注：上表所列为日常性、例行性服务事项（含备勤），临时性、集中性、机动性服务事项，如：消防演练、应急、绿化养护及其它等（要求见下文），其服务范围、时间、时长，由采购人根据需求择时安排。

6、应提供项目人员配置方案，包括但不限于投入总人数，人员来源或用工机制，岗位职责及班次、轮休及任务安排，项目经理、主要管理和专业人员（应有担任过类似项目同类职位的工作经历）简况。

7、项目人员配置、工作时间等要素须符合国家相关劳动法律、法规规定。

★8、专业人员要求：供应商承诺（格式自拟）合同签订后电工具有高压电工证和低压电工证、其它岗位凡行政主管部门规定持证上岗的应持证上岗，证书原件驻场备查。

9、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。

10、报价：供应商应根据自己的管理经验，结合项目实际，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，报价方式为包干制固定金额，报价应当是供应商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。

11、考察：供应商可进行现场考察，以获得一切可能影响响应报价的直接资料，成交后，采购人将视供应商已确认现场条件和预计到可能发生的异常情况，若供应商以不了解或不完全了解现场为由提出额外费用，将不予考虑。

（三）各项服务具体需求

1、设备设施管理

1.1 电梯管理

1.1.1 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。

1.1.2 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。电梯由专业资质的电梯维保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；警铃或其他救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装备有效无缺损，电梯运行无异常；配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全，达到《上海市电梯管理条例》规定的要求。

1.2 消防控制系统管理

1.2.1 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，确保消防设施完好。保持与专业维保单位的联系，必须确保消防设施、消防系统正常运行，消防器材完好、有效。

服务标准：配合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；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；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；有突发火灾应急方案，每年组织

一次消防火灾演练，以确保无重大火灾事故、消防设施设备完好率 100%，消防培训 100%、火警响应率 100%。

1.3 空调系统管理

1.3.1 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。

1.3.2 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的维护保养，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。

1.4 供电照明系统管理

1.4.1 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。维修人员中至少有一人具有高配证书。

1.4.2 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。

1.4.3 定时巡视（每天巡视一次），记录各种参数，每天抄录负荷及电量使用数据。

1.4.4 配合专业维保单位对供电照明系统进行定期保养，设施设备完好率达到 98%。

1.4.5 配合专业维保单位对供电照明系统定期安排做电气测试，测试报告及时归档。

1.4.6 确保 24 小时不间断供电，若系统发生故障，接报后及时达到现场处理。

1.5 音响系统管理

1.5.1 报告厅、会议室、影音室、多功能舞厅、综合排练厅、戏曲演唱室等区域内音响系统，投影设备、LED 显示屏等设备和线路进行定期测试、保养，确保正常使用。

1.5.2 对设备制定定期测试、保养计划并做好记录。

1.5.3 安排相关人员会务时进行设备的开启、调试准备工作，确保会务时正常使用。

1.5.4 遇到故障问题应配合售后单位及时有效的予以解决和排除。

1.6 给排水系统管理

1.6.1 确保给水系统正常运行，制订保养计划，日常巡视检查。

1.6.2 配合专业维保单位对开水箱进行的维保工作，定期更换过滤芯。

1.6.3 保证办公时间无因管理原因造成停水事故，遇给排水故障，接报后及时到达现场处理。

1.6.4 定期记录用水量，加强用水管理。

1.6.5 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，楼内无因排水阻塞造成的积水事故。

1.6.6 加强日常巡视检查，严控阀门、管道连接点的跑、冒、滴、漏现象。

1.7 房屋建筑管理

房屋建筑零星维修列入本次采购委托范围内，成交供应商应承诺及时维修。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、车棚、窨井、内部装饰、建筑五金、卫生洁具等设施）作经常性检视，发现损坏及时报业主方。按《上海市房屋修缮技术规程》的要求做好完损性检

查，并且房屋建筑完好率控制在 98%以上。

2、会务保障

2.1 主要负责各类会议和活动保障，根据会议安排，提前了解会议需求及议程，做好会前音响等设备调试、桌椅摆布等服务保障工作；会议服务时应仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务、礼貌用语；会议中应随时满足宾客需求，原则上每 20 分钟全面添茶一次；会议结束后及时清洗消毒茶具，整理桌椅，关闭照明，空调设施后方可离去；会议室用茶具每星期大洗、消毒一次；会议室卫生每星期大扫除一次，每天保洁，保证卫生无死角。

3、安保及秩序维护

提供保安服务的单位必须符合相关要求，并在规定的权限内提供服务，服务包括门卫、各办公楼秩序维护、大楼巡视、巡更、消防安全、车辆停放管理、报刊等收发工作、防火防盗等主要任务。

3.1 门岗管理

3.1.1 主出入口应安排 24 小时值班，实施严格的准入和安全检查制度，来访人员要进行情况询问、信息登记、证件核查等，杜绝闲杂人员进入，必要时提供引导服务。

3.1.2 来访车辆进入时，做好车牌登记，指挥有序进入；要保持出入口车辆通道畅通，如遇堵车，及时疏导。

3.1.3 负责办公场所邮件、报纸报刊发放等工作。

3.1.4 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。

3.2 巡逻及秩序维护

3.2.1 对公共区域每 2 小时巡查一次，加强对重点部位、重点区域检查，确保无死角、无盲区，有针对性的排查各类隐患，做好安全风险管控，双休、节假日和夜间要加强巡逻力度，认真做好当班值班记录；

3.2.2 检查大楼周围的保安防范动态，若发现可疑人员非法混入或闯入，及时报告监控值班人员和采购人，提供闯入人员外貌特征、闯入位置等信息；若来访人员出现暴力倾向及时逐级报警处理。

3.3 停车管理

3.3.1 停车场严禁吸烟，带病车辆，特别是漏油车辆不得进入；车库或停车场内禁止堆放易燃、易爆物品；非机动车按指定车位停放，不得进入机动车车库。

3.3.2 及时掌握和加强对停车场、路面车辆管理，检查指挥进出车辆停放以及统计工作；行车通道、消防通道及非停车位禁止停车，加强巡逻，发现漏水（油）、未关好车门（窗）或未上锁等情况及时处理并通知采购人，做好相关记录。

3.4 视频（安全）监控

3.4.1 对安全出入口、内部重点区域实施安全监控，监控室实行每日 24 小时人员值班，禁止非必要人员进入，保证设施 24 小时开通，出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处

理；发现异常情况，要加强监控和搜索，及时提供有效捕捉信息。

3.4.2 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，每班检查一次是否正常并做好记录。

3.4.3 监控设备出现故障，及时通知维保单位勘测检修，并报采购单位。

4、应急和突发事件处置

4.1 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，治安事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，组织应急预案的培训和演练安排；

4.2 合理分配人员力量，科学设置班次岗位，规范处置流程步骤；

4.3 在处置突发事件时，应服从采购人指挥，听从安排，积极协助配合，有效应对；

4.4 在突发事件或紧急情况时第一时间响应，值守（勤）人员 5 分钟内到达现场并采取应对措施，15 分钟之内有多名增援人员赶赴现场予以支持。

5、环境卫生与保洁管理

5.1 管理服务内容

5.1.1 物业服务方应制定详细的保洁实施方案和具体服务标准。保洁和清洗应包括地面（石材料、地毯、地板等）、墙壁（涂料、石材料、壁纸、墙布等），有关设施设备表面的清洁、擦拭、垃圾、收集、分类及堆放等。

5.1.2 相关保洁、清洁人员应担负业主方日常文件、设备等的搬运、移动任务，该项任务须由业主方事先提出具体要求并在业主方指导下进行。

5.1.3 办公区域内的保洁工作应于大楼正常上班时间之前基本完成。

5.1.4 物业服务方选用的有关保洁、清洗专用工具及消耗材料的采购及仓库保管、领用制度应得到业主方认可。

5.1.5 根据《上海市生活垃圾管理条例》做好垃圾全程分类工作。垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。严禁在上下班高峰时间，就餐时间集中清运、装卸垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

5.1.6 灭害管理及卫生消毒

公共区域定期用化学或物理方法杀灭蝇蚊，如：喷洒药物，人工拍打，使用灭蝇灯等；在建筑物、外围、管道等处合理设置防鼠设施，如：粘鼠板、鼠笼，并及时检查更换，保证灭鼠效果；清理卫生死角，及时清除室内外垃圾和水，堵洞塞缝，铲除“四害”栖息、孳生场所。建立《消杀工作记录》，详细记录每次服务工作内容、日期、范围、药品名称及浓度等信息。科学有效地卫生消毒，尤其是流行病多发期，做好环境的清洁消杀，重点部位要增加消杀频次，如：公共厕所等。正确合理配比消毒剂等化学药物，不使用国家禁用药品。

5.2 管理区域保洁标准

5.2.1 地面保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑；座凳干净，周围无垃圾、无污迹。

5.2.2 废物箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味。

5.2.3 进出口处要增加清扫次数，始终保持清洁。

5.2.4 保持栏杆、扶手的清洁、光亮。

5.3 其他保洁管理服务要求

5.3.1 按照上海市物业管理优秀大厦相关标准和有关保洁管理服务目标要求执行。

5.3.2 保洁人员符合岗位标准。身体健康（应在 60 周岁以内，未受过行政处罚、无犯罪记录及其他不良记录）。

5.3.3 以上保洁人员具体配置数量，如何调配、调动，班次、轮休、岗位及工作安排方案由供应商根据磋商文件保洁管理要求，充分了解本项目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优化方案，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。

6、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采购人，且建档目录应经采购人认可。物业服务方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。

管理内容包括：

6.1 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。

6.2 安保、消防档案。

6.3 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。

7、绿化养护

7.1 内容：物业区域内绿植修剪、绿地养护以及办公楼内公共区域现有绿植的养护。

7.2 要求：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、安全施工等，如有枯死及时复绿补植。

8、能源管理

8.1 安排专人定时巡检，做到安全使用能源，同时要定期收集、统计并分析水、电耗能情况和原因，报采购人。

8.2 根据必要、节俭等要求制定节能计划，供采购方参考。

9、其他服务

9.1 若采购方安排加班或者有突击性、临时性任务的，应配合采购方主管部门做好有关后勤保障。

9.2 采购方有权委托物业服务单位代表采购方负责与主管部门洽谈并操作有关事宜。

9.3 如遇突发公共卫生事件（如新冠疫情），供应商需配合甲方，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、增加项目点办公场所消杀次数等。

三、采购人对供应商的考核要求内容

根据物业服务内容制定本考核标准，总分为100分。95分以上为优秀，90分—94分为良好；80分—89分为一般；80分以下为不及格：低于70分为很差。乙方需及时配合完成。按季度考核不合格及以下，则扣除当季度物业服务费5%，年度内考核共计二次不合格，甲方有权终止合同。

	基本内容和要求	分值	评分标准	检查方法	扣分原因	得分
行政管理30	1.建立科学的完善的管理制度；工作月有计划有总结和考核	5	管理制度1分，不全扣0.1分；月度工作计划0.5分，缺扣0.1分；月工作总结0.5分，缺扣0.1分考核2分，缺扣0.5分。	查资料		
	2.建立“以客户为中心”的服务标准，规范的服务程序	5	服务标准2.5分，缺扣0.5分；规范服务程序1.5分，缺扣0.2分。	查资料		
	3.有健全的办公安全管理网络；基础台账，岗位责任制，技术操作规范齐全；特殊工种持证上岗	5	安全管理网络0.5分，缺扣0.1分；基础台账1分，缺扣0.1分；岗位责任制0.5分，缺扣0.1分；操作规范1分，缺项0.2分；持证上岗1分，未按规定扣0.1分。	查资料		
	4.重视对员工的素质教育和岗前培训；有员工的继续培训规则	5	素质教育1分，缺扣0.2分；岗前培训2.5分，无扣0.5分；培训计划1.5分，无扣0.3分。	查资料（对新进员工询问）		
	5．认真受理及时处理投诉	5	投诉处理率100%，不达标每次扣0.2分，并视情况处理。			
	6.全年无重大工伤、火警等事故	5	无事故率100%，不达标视情况处理。			
会务要求15	1.仪容、仪表、仪态、礼仪	3	仪容、仪表、着装不规范，每发现1次扣1分。会务工作人员应着正装出席会议，保持良好的职业形象。	现场抽查		
	2.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	4	物品摆放不规范每样扣1分	现场抽查		
	3.按要求会前15分钟站位迎宾，正确引位入座，会议期	4	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。	现场抽查		

	基本内容和要求		分值	评分标准	检查方法	扣分原因	得分
	间不擅自离岗						
	4.会场音响、空调、照明等设备设施使用正常		4	每发现一项违反规定扣 1 分。	现场抽查		
	5.上茶后二十分钟第一次续水，随后会间二十五分钟续水一次		4	每发现 1 人违反规定扣 0.5 分。	现场抽查		
服务质量管理55	保洁18	1.内外环境卫生保洁工作有专人负责，制度齐全，责任明确；有检查、考核评比制度；有巡查、整改记录	10	专人负责责任明确 1 分，无扣 0.2 分；制度齐全 1 分，不全扣 0.2 分；巡视记录 1 分，无扣 0.2 分；整改记录 1 分，无扣 0.3 分；考评制度 1 分，无扣 0.5 分。	查资料		
		2.室内外无明显烟头、杂物、痰迹；门窗玻璃无尘迹	5	不达标每项每处扣 0.1 分，直至扣完。	现场抽查		
		3.屋顶及外环境无卫生死角	3	不达标每项每处扣 0.1 分，直至扣完。	现场抽查		
		4.厕所做到无味、无垢、无堵、无外溢	3	不达标每项每处扣 0.1 分，直至扣完。	现场抽查		
		5.消毒灭害工作彻底	5	不达标每项每处扣 0.1 分，直至扣完。	现场抽查		
	保安消控19	1.着装统一、穿着整洁、佩戴工号	3	着装整洁、佩戴工号，发现一人不达标扣 0.1 分。	现场抽查		
		2.站（坐）姿态规范	3	发现一人不达标扣 0.1 分。	现场抽查		
		3.文明礼貌、热情应答	3	发现一人不达标扣 0.1 分。	现场抽查		
		4.有定时巡查制度和巡查记录	4	无巡查制度扣 0.1 分；无巡查记录扣 0.1 分。	查资料		
		5.室内消防栓及灭火器的月底检查记录	4	未巡视消防栓及灭火器及无记录，扣 0.1 分，巡查有漏点，单项扣 0.1 分。	随时抽查		
		6. 各种车辆停放有序	3	乱停放发现一处扣 0.1 分。	随时抽查		
		7.在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告采购人和相关部门。	5	未采取必要措施，一次扣 0.5 分,未及时报告发现一次扣 0.5 分。	即时		
其它情况分析							