

上海市黄浦区机关事务管理中心-2026 年度重庆南路 139 号、
100 号物业管理项目

公开招标文件

项目编号：310101000251031147859-01291509

代理机构内部编号：HPZFCG2025-10190

采购人单位：上海市黄浦区机关事务管理中心

集中采购机构：上海市黄浦区政府采购中心

2025年12月03日

目 录

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

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就上海市黄浦区机关事务管理中心-2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目进行公开招标采购，欢迎有意向的供应商前来投标：

一、项目基本情况

1、项目编号：310101000251031147859-01291509

代理机构内部编号：HPZFCG2025-10190

2、项目名称：上海市黄浦区机关事务管理中心-2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目

3、招标需求：

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	2026年度 重庆南路 139号、100 号物业管 理服务	2		25604000.00	(1)服务内 容：本项目 物业管理 采购内容 包括但不限 限综合管 理服务、秩 序维护与 消防安全 管理、建筑 物及附属 设施运行、 维修和养 护、机关后 勤保障服 务。（详见 本项目招 标文件第 三章招 标	25604000.00	

					需求) (2) 服务 范围: 重庆 南路 100 和 139 号 (3) 服务期 限: 一年		
--	--	--	--	--	--	--	--

(4) 采购预算编号:0126-00004287 0126-K00004304

(5) 合同履约期限: **一年**

(6) 本项目接受联合体投标: **不允许**

(7) 本项目是否采购进口产品: **不允许进口产品** (如允许, 以财政监管部门审批书面意见为准)

(8) 本项目是否组织统一现场踏勘: **不组织现场踏勘**

二、投标人的资格要求

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

3. 本项目的特定资格要求:

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国” (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

3、本项目不得转包;

4、本项目不接受联合体投标;

5、本项目面向大、中、小、微型等各类供应商;

6、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商;

注: 资格审查办法及要求详见“第四章 评标办法及评分标准”。

三、获取招标文件

1、时间: **2025-12-03** 至 **2025-12-11**, 工作日上午 **00:00:00**~**12:00:00**, 下午 **12:00:00**~**23:59:59** (北京时间, 法定节假日除外)

2、地点: 登录上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 网上获取

3、方式：本项目采取网上报名，报名无须到现场，不进行报名审核。投标人报名后可在本项目招标公告的附件中下载招标文件。

4、售价：0元（本项目全过程无需缴纳任何费用）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

- 1、提交投标文件截止时间：**2025-12-24 11:00:00**（北京时间）。
- 2、投标地点：“上海政府采购云平台”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)。
- 3、开标时间：**2025-12-24 11:00:00**（北京时间）。
- 4、开标地点：**上海市黄浦区北海路8号福申大厦8楼809室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）通过网络远程操作即可）。**

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

- 1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人应在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；
- 2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担；
- 3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知采购中心；
- 4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台95763；
- 5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

补充：

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

2、获取招标文件的其他说明：本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回执仅作为平台操作

流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 95763。

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

3、开标所需携带其他材料：

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

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

七、对本次采购提出询问，请按一下方式联系：

1. 采购人信息

名 称：上海市黄浦区机关事务管理中心

地址：延安东路 300 号

邮编：

联系人：陈荣

联系方式：021-33134800

传 真：

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市黄浦区政府采购中心

地 址：上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 8 楼

项目联系人：白墨 1

邮编：

联系方式：021-63350165

传 真：

第一部分：前附表

序号	内容	要求
1	项目编号、名称及属性	项目编号: 310101000251031147859-01291509 项目名称: 上海市黄浦区机关事务管理中心-2026 年度重庆南路 139 号、100 号物业管理项目 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。 (投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。)
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供有效的环境标志产品或节能产品认证证书。 本项目采购产品中如有政府强制采购节能产品，投标人须提供由具备相应资格的认证机构（以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准）所出具的、处于有效期内的节能产品认证证书（应与所投产品一一对应，并在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来），否则其投标文件视为未实质性响应， 作无效标处理 。
4	集采代理机构	集中采购机构: 上海市黄浦区政府采购中心 地址: 上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 8 楼
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改， 上海市黄浦区政府采购中心 将通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)以更正、澄清公告的形式发布，并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品:	否 如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。

7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包; 2、本项目不允许分包。
8	是否接受联合体投标	不允许 若本项目接受联合体投标, 联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	否 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	否 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	否 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	免
13	投标文件组成及密封	投标文件(电子)数量: 1份(无需提供任何纸质投标文件和资料); 正本数量: 1份; 副本数量: 0份。 密封方式: 电子加密。
14	投标文件有效期	90 日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)上传电子投标文件(投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载), 无需至现场投标。
16	投标截止时间(即开标时间)	2025-12-24 11:00:00 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 上海市黄浦区政府采购中心 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收, 投标人无需致电提醒签收及其相关事宜; 投标人如需 上海市黄浦区政府采购中心 撤回已签收的投标文件, 须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明(须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章)告知 上海市黄浦区政府采购中心 。
17	开标地点	上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 8 楼 809 室(远程开标, 无需至现场, 届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书(CA证书)通过网络远程操作即可)。

18	评标方法	综合评分法。
19	中小企业政策	<p>10%</p> <p>本项目执行中小企业政策情况，详见采购公告和招标文件约定。</p> <p>1、如本项目专门面向中小企业采购。小型和微型企业不再享受价格扣除优惠政策。</p> <p>2、如本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。小型和微型企业按规定享受价格扣除优惠政策。</p> <p>注：中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中规定。凡不按规定提供或提供无效的《中小企业声明函》等证明材料的供应商，均不享受中小企业优惠政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起2个工作日内，将在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日。</p> <p>中标人及未中标人可在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)查收中标及未中标通知书及中标或未中标原因。</p>
21	合同签订时间	中标通知书发出后30日内，采购人与中标人在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)内签订政府采购电子合同。
22	履约保证金	如招标文件中约定，中标人需向采购人缴纳履约保证金的，则合同签订时， 上海市黄浦区机关事务管理中心 按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。 上海市黄浦区机关事务管理中心 要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
23	付款方式	具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。
24	招标方代理费用	<p>本项目无需缴纳任何费用。</p> <p>如在招投标过程中有任何组织或个人冒用上海市黄浦区机关事务管理中心或上海市黄浦区政府采购中心名义收取任何费用(诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等)，请及时与上海市黄浦区机关事务管理中心或上海市黄浦区政府采购中心联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。</p>

25	询问及质疑受理	<p>1、潜在投标人就本项目可向上海市黄浦区政府采购中心提出询问和质疑。</p> <p>2、若提出的询问或质疑内容超出上海市黄浦区机关事务管理中心对上海市黄浦区政府采购中心委托授权范围的，上海市黄浦区政府采购中心无权受理和答复，潜在投标人应直接向采购人提出。</p> <p>具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。</p>
26	对招标文件内容的解释权	<p>集中采购机构保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。</p> <p>各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以上海市黄浦区政府采购中心作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）</p>

第二部分

投标人须知

一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：95763。

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

本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

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

二、总则

1、招标依据：

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

2、定义

- 2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。
- 2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的投标人：

- 3.1 符合法律法规和招标文件规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。
- 3.2 如招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：
 - (1) 联合体各方应签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；
 - (2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
 - (3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
 - (4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、知识产权

- 4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5、投标费用

- 5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。
- 5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。
- 5.3 本项目投标保证金：免。

三、招标文件

6、招标文件的获取：

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

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

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

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

7、招标文件的澄清与修改：

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

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

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

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

四、投标文件

8、投标文件编制总体要求：

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

8.2 投标文件报价出现前后不一致的，响应文件报价出现前后不一致的，依照政府采购相关规定修正。

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

9、投标文件的语言及计量单位：

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

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

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

- (1) 招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；
- (2) 投标函扫描件
- (3) 资格声明函扫描件；
- (4) 投标人基本情况表扫描件；
- (5) 法定代表人授权委托书扫描件；
- (6) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(三证或五证合一)；
- (7) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (8) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (9) 各类资质、荣誉证书扫描件；
- (10) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
- (11) 投标报价一览表；
- (12) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
- (13) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
- (14) 投报产品的技术文件（如投标设备的3C认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；
- (15) 按采购需求编制的各项方案、图纸、项目实施的组织设计等；
- (16) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；
- (17) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
- (18) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明；
- (19) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

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

11、投标报价

- 11.1 本项目以人民币报价。
- 11.2 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。
- 11.3 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。

11.4 投标报价表中的货物价格应按下列方式填写:

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

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.5 投标报价表中的服务价格可按下列方式填写:

- (1) 按提供服务的内容分类报价。
- (2) 按提供服务的流程(或模块)进行报价。
- (3) 按提供服务的人力成本报价。

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

11.7 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.8 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

12、投标文件编制的基本要求

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

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

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

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

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

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

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

(a) 服务方案的详细说明;

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

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

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

13、投标有效期

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

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

14、投标文件的上传

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

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

五、开标与评标

15、开标

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

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

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

16、投标文件的澄清

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

16.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签

字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

17、评标

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

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

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

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

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

18.3 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）

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

18.6 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

六、项目结果的查询

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

21、中标人及未中标人可在“上海政府采购云平台”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)查收中标及未中标通知书及中标或未中标原因。

七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

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

22.3 在合同签订后 7 个工作日内，应将电子合同打印一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采购管理办公室（斜土路 222 号 301 室）备案。

23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

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

八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

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

九、质疑与投诉

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式提出质疑。

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

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

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

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

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

26.6 本项目要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

27、投诉

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

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

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

第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位（加盖公章）	上海市黄浦区机关事务管理中心
2	项目名称	2026 年度重庆南路 139 号、100 号物业管理项目
3	采购预算金额	2560.4 万元（国库资金：2560.4 万元） 最高限价：2560.4 万元
4	项目属性	服务
5	采购意向是否已公开	本项目采购意向已于 2025 年 10 月 31 日在上海政府采购网公开
6	采购标的所属行业 (按工信部联企业〔2011〕300 号文件内容划分，仅用于中小微企业认定)	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	否
9	是否招一用三	否
10	合同履行期限（完成期）	一年
11	质保或免费维护期	/
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	按季度进行支付（详见项目需求内容）
16	验收方式	甲方自行验收
17	本项目询问、质疑受理委托授权范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑
18	本项目是否属于政务信息系统（信息化项目填写）	否
19	本项目评审办法	综合评分法

一、物业项目的整体概况

1.1 物业项目概述

项目地址为重庆南路 100 和 139 号，总建筑面积 36,357.21 m²。具体技术参数详见表 1-1。

表 1-1 重庆南路 100 和 139 号的建筑规划技术参数一览表

序号	数据名称	数量			单位
		100 号	139 号	合计	
1	占地面积	1,727.00	8,361.20	10,088.20	m ²
2	总建筑面积	22,725.00	13,632.21	36,357.21	m ²
2.1	其中：地上建筑面积	18,707.00	13,632.21	32,339.21	m ²
2.2	地下建筑面积	4,018.00	-	4,018.00	m ²
3	绿化面积	-	2,541.00	2,541.00	m ²
3.1	其中：绿地面积		1,903.60	1,903.60	m ²
3.2	屋顶绿化面积		637.4	637.4	m ²
4	道路面积	259.05	1,254.18	1,513.23	m ²

1.2 基础设施概况

本项目共有两个办公区域，分别为重庆南路 100 和 139 号，整体物业基础配套汇总情况如表 1-2 所示。

表 1-2 重庆南路 100 和 139 号的物业基础配套统计汇总表

基础设施指标名称		数量			单位
		100 号	139 号	合计	
出入口	主出入口	1	1	2	个
	次出入口	1	2	3	个
	楼宇出入口	1	6	7	个
	非机动车库处入口	1	-	1	个
建筑数	主楼	1	6	7	幢
	副楼	1	-	1	幢
办公用房	办公室	174	-	174	个
	档案室	17	-	17	个
会务用房	报告厅	1	-	1	个
	会议室	10	-	10	个
	贵宾接待室（厅）	1	2	3	个
配套设施	男/女卫生间	40	27	67	间
	浴室	2	11	13	间
	茶水间	17	10	27	间
	总收发室	1	1	2	个
	消防监控室	1	1	2	个
	消防楼梯	2	6	8	个
	小卖部	1	1	2	处

1.3 设施设备概况

根据统计资料显示，目前重庆南路 100 和 139 号内涉及物业管理范围的共用设施设备主要由 9 大类别构成，分别为：供配电系统、避雷系统、升降系统、给排水系统、空调系统、消防系统、安保系统、照明系统等。具体构成详见表 1-3。

表 1-3 重庆南路 100 和 139 号的物业共用设备统计汇总表

序号	系统名称	单项名称	数量			单位	备注
			100 号	139 号	合计		
1	供配电系统	高低压配电	2	2	4	组	
		应急发电机	1	-	1	台	
		UPS	1	-	1	组	
2	避雷系统	避雷针	1	1	2	个	防雷等级一类
3	升降系统	客梯	5	1	6	台	
		客货两用梯	1	-	1	台	
		自动升降机	1	1	2	台	
4	给排水系统	给水泵	2	2	4	台	
		消防泵	2	2	4	台	
		喷淋泵	2	-	2	台	
		蓄水池	1	1	2	个	100 号 40T 139 号 15T
		水箱	1	1	2	个	100 号 20T 139 号 18T
		潜水泵	22	4	26	台	100 号 15kw 139 号 8KW
		电热水炉	20	-	20	台	
5	空调系统	压缩式冷水机组	2	1	3	台	
		热泵机组	8	3	11	组	
		新风风机	18	-	18	组	
		分体式空调	10	63	73	台	
		变风量机组	25	-	25	台	
		风机盘管	253	-	253	台	
6	消防系统	室外消防栓	4	8	12	个	
		消防箱	37	27	64	个	
		灭火器箱	125	91	216	个	
		喷淋头	249	182	431	只	
		报警主机	1	1	2	台	
		排烟末端	90	-	90	处	
7	安保系统	摄像探头	105	64	169	个	
		巡更	1	1	2	套	
		闸机系统	7	5	12	套	
		电子门禁	1	1	2	个	
8	照明系统	庭院照明	5	5	10	个	
		楼道照明	546	480	1026	个	
		应急照明	108	120	228	个	
		外墙泛光照明	30	-	30	处	
		景观照明	10	-	10	套	

一、物业管理的内容和服务标准

制定物业管理采购需求的核心，主要是明确物业管理的范围、内容标准和价格，而任何一个物业管理

项目的管理范围、内容标准和选用标准的不同，都将直接影响最终服务价格的大小。

2.1 管理的基本准则

在具体确定重庆南路 100 和 139 号的管理范围、内容和标准时，我们将主要遵循以下法律、法规和行业标准的相关要求。

2.1.1 法律、法规的应用依据

本项目物业管理主要遵循以下法律、法规：

- (1)《物业管理条例》(国务院令 504 号)
- (2)《公共机构节能管理条例》(国务院令 531 号)
- (3)《中华人民共和国突发事件应对法》(主席令第 69 号)
- (4)《国家地震应急预案》(2006)
- (5)《城市生活垃圾管理办法》(建设部令 139 号)
- (6)《上海市公共机构节能管理办法》(沪府发〔2013〕2 号)
- (7)《上海市突发公共事件总体应急预案》(2006)
- (8)《上海市消防条例》(市人大第 33 号公告〔2003〕)
- (9)《上海市消火栓管理办法》(市政府令第 81 号〔2000〕)
- (10)《上海市建筑消防设施管理规定》(市政府令第 80 号〔2011〕)
- (11)《上海市集中空调通风系统卫生管理办法》(沪府令第 70 号)
- (12)《上海市城市生活垃圾收运处置管理办法》(市政府令第 5 号〔2008〕)
- (13)《上海市生活垃圾分类管理条例》(上海市人民代表大会公告第 11 号)
- (14)《高层民用建筑消防安全管理规定》(中华人民共和国应急管理部令第 5 号)
- (15)《特种设备安全监察条例》(国务院令第 373 号)
- (16)《上海市历史风貌区和优秀历史建筑保护条例》
- (17)《优秀历史建筑日常管理导则》
- (18)《黄浦区加强历史风貌区、优秀历史建筑和不可移动文物保护实施办法》

2.1.2 标准规范的应用依据

对于采购需求中关于管理内容、服务标准和技术性条款的制定，主要遵循以下规范性文件：

- (1)《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》(建住房物〔2000〕008 号)
- (2)《生活饮用水卫生标准》(GB5749)
- (3)上海市《办公楼物业管理服务规范》(DB31/T361-2006)
- (4)上海市《房屋修缮工程技术规程》(DG/TJ-207-2008)
- (5)《公共场所集中空调通风系统清洗规范》(卫监督法〔2006〕58 号)

2.2 物业管理内容的设定

对于此次重庆南路 100 和 139 号的物业管理采购，根据本项目的建筑概况、共用设备概况，以及目前本项目功能定位，将主要管理的内容设定为 7 个方面：

- (1)综合管理服务
- (2)秩序维护与消防安全管理
- (3)建筑物及附属设施运行、维修和养护
- (4)环境保洁服务
- (5)绿化摆放与养护服务
- (6)机关后勤保障服务
- (7)能源费用包干使用及其他服务

同时，为进一步的确定重庆南路 100 和 139 号对于物业管理采购需求内容和标准，我们将上述 7 个方面内容，划分为具体若干个服务项目和服务内容，作为后续确定管理与服务标准的基本依据。

《重庆南路 100 和 139 号物业管理服务需求确认表》(表 2-1)

服务项目	服务内容	需求确定	备注
综合管理服务	档案管理	√	
	质量管理	√	
	投诉处理	√	
	基础管理	外包服务监管	√
	日常服务	接待	√
		收发	√
		会务	√
		勤杂	
建筑物及附属设施运行、维护和养护	房屋维修管理	房屋维修管理	√
		建筑装饰维修养护	√
		房屋设施维修养护	√
		厕所洁具设施维护维修	√
		室外景观设施养护	√
		房屋结构检查	√
	供电系统	高压配电设施	√
		低压配电设施	√
		应急发电机	√
	空调系统	热泵机组	√
		VRV 空调	√
		恒温恒湿空调	√
		新风机和变风量机组	√
		除湿机	√
		风机盘管/室内机	√
	给排水系统	生活水泵	√
		消防水泵	√
		喷淋水泵	√
		排污泵/潜水泵	√
		稳压泵	√
		蓄水箱/蓄水池	√
		电热水器	√
	升降	升降电梯	√
		自动扶梯	√
	避雷	避雷针/避雷带	√
		防雷接地	√
	消防	消防控制柜	√
		烟感报警	√
		消防报警按钮	√
		排烟末端	√
		消防箱	√
		灭火器箱	√
	安全防范系统	进出道闸	√
		电子围栏	√
		红外警报	√
		中央监控系统	√
		巡更系统	√
		对讲系统	√

		电子门禁系统	√	
公共照明系统	庭院照明	√		
	楼道照明	√		
	应急照明	√		
	建筑自动化系统（BA）	√		
智能化系统	程控交换机	√		
	网络通讯设备	√		
	广播与通讯设备	√		
	广播与背景音响系统	√		
	会务音响、视频系统	√		
	电子安全警示标识	√		
	公告服务标识/标牌	√		
能源与安全管理	能源管理	√		
	安全检测	√		
客户设施设备日常维修	复印机/打印机/传真机等办公设施	√		
	有线电视	√		
	固定电话移机/网络挑线	√		
公共秩序维护与安全管理	出入口门卫	√		
	大堂门卫	√		
	巡视	√		
	监控	√		
	停车管理	√		
	突发公共事件处置	√		
	消防管理（档案/器材/用品）	√		
	安全生产监督	√		
	自然灾害防范	√		
环境保洁服务	室外公共区域	广场、道路、明沟、台阶	√	
		地下车库	√	
		绿化、景观等	√	
		垃圾箱房	√	
		消防栓/消防接合器/公共设施	√	
	室内共用区域	公共区域地面	√	
		公共区域墙面	√	
		门、窗等玻璃	√	
		扶梯、消防通道	√	
		指示牌/天花板/照明灯具内或外	√	
		垂直电梯	√	
		垃圾桶	√	
	室内功能性用房	洗手间/盥洗室	√	
		浴室	√	
		普通办公室	√	
		主管级办公室	√	
		会议室/接待室等功能性用房	√	
		茶水间等服务性用房	√	
		设备机房/管道	√	
		工作间	√	
大楼天台屋顶外墙	平台屋顶	√		
	外墙/外幕墙	√		
	其他	垃圾清运	√	

		消杀灭害	√	
绿化办法与养护服务	绿化摆放	办公公共区域绿化摆放	√	
		办公室内绿化摆放	√	
	绿化养护	乔木	√	
		灌木	√	
		草坪	√	
		花卉	√	
机关后勤服务	会务礼仪服务	普通会议服务	√	
		贵宾接待及会议服务	√	
		大型会务保障	√	
		会务设备	√	
	话务服务	总机服务	√	
		通讯设施安装服务	√	
能源费用包干使用及其他服务	能源管理	能源费用包干使用	√	
	其他服务	优秀历史建筑保护管理服务	√	

2.3 物业管理与服务的标准

根据《重庆南路 100 和 139 号物业管理服务需求确认表》(表 2-1) 已经确定的范围和内容。参照行业标准及政府有关法律、法规要求，设定了相应服务内容的具体质量标准和要求，为物业管理的采购，以及今后对物业服务企业的考核评价提供准则和依据。

2.3.1 综合管理服务

重庆南路 100 和 139 号—物业管理采购标准一览表 (表 2-2)

服务项目	服务内容	服务标准与要求
基础管理	档案管理	<ol style="list-style-type: none">1) 应具有较完善的物业管理档案制度。2) 档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、楼宇及其配套设施权属清册、设备管理档案、日常管理档案。
	质量管理	<ol style="list-style-type: none">1) 建立符合本项目管理要求的质量管理体系，编制符合本项目服务要求的工作标准和作业指导书。2) 现场管理机构应对其所提供的服务实施自主检查，当质量异常或者使用单位（部门）直接投诉时，应及时纠正，系重大或者特殊异常应报告主管部门和人员，并记录在案。3) 物业服务企业应加强对现场管理机构的监督和检查，应定期对本项目进行顾客满意度调查（意见征询）和现场服务质量评定。4) 定期征求机关事务管理中心主管人员、使用单位（部门）的意见和建议，意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。
	投诉处理	<ol style="list-style-type: none">1) 现场管理机构为本项目投诉的直接受理点，应投诉具体情况进行核实，并及时处理及回复投诉人。2) 属于物业管理责任的，应向投诉者道歉并及时纠正；属于无效投诉的应做好解释工作。3) 现场管理机构与投诉者无法协商解决的，应上报公司主管部门或机关事务管理中心主管人员处理。4) 现场管理机构直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日。5) 使用单位（部门）直接向公司主管部门或机关事务管理中心主管人员投诉或转来的投诉，应查明并核实事实情况，分清责任后如实反映情况或上报书面材料，协助公司主管部门或机关事务管理中心主管人员做好相应工作。6) 受理、处置使用单位（部门）投诉应保持记录。

服务项目	服务内容	服务标准与要求
	外包服务监管	<p>1) 制定外包服务监管计划，并具体组织人员负责落实。</p> <p>2) 管理区域内的设施设备由机关事务管理中心委托专业维保单位（外包服务方）进行保养的，应根据机关事务管理中心要求，对专业维保单位（外包服务方）进行管理和质量监控。</p>
客户服务	接待服务	<p>1) 现场管理机构应设置接待地点和电话，工作日内 24 小时受理报修。</p> <p>2) 当使用单位（部门）报修时，应及时受理，并在 20 分钟内到场，小修项目宜当天完成（预约除外）。</p> <p>3) 应安排 1 名主管及以上职务的管理人员，负责工作日内夜间的总值班工作。</p>
	收发服务	<p>1) 正确分理信件，认真登记报刊杂志和挂号信，正确处理特殊邮件（如退信等）。</p> <p>2) 根据使用单位（部门）的要求，传递平信、挂号信、特种挂号信、音像资料、机要件、资料、信息、节目串联单、会议通知单。</p> <p>3) 每天做好报刊杂志、汇款单、特快专递、信件、邮件等的签收和发送至各订阅单位（部门），辨拣并退回非使用单位（部门）的信件、邮件。</p> <p>4) 根据机关事务管理中心的要求做好杂志的集订，每月定期汇总邮局的收发单据，并交有关部门备查。</p>
	勤杂服务	完成采购人要求的与物业相关的其它后勤保障工作。

2.3.2 建筑物及附属设施运行、维修和养护

服务项目	服务内容	服务标准与要求
房屋维护管理	房屋维修计划的制定和拟定	<p>1) 协助机关事务管理中心制定年度房屋维修养护计划。物业服务企业在每年年初制订该年度房屋维修养护计划方案和预算，提交机关事务管理中心审核后实施，当年年末应制订该年度房屋维修养护计划实施结果和决算，提交机关事务管理中心审阅。</p> <p>2) 协助机关事务管理中心拟定物业大、中修及专项维修的方案和预算，并配合机关事务管理中心对物业大、中修及专项维修的管理和验收，费用支出由机关事务管理中心按实支付。</p> <p>3) 当物业发生应急专项维修时，物业服务企业应在 24 小时内采取应急预防措施，并制定维修、更新方案交机关事务管理中心审核，机关事务管理中心应在 24 小时内给以物业服务企业书面回复，物业服务企业根据机关事务管理中心书面回复结果组织实施。</p>
	房屋的维修养护	<p>1) 建立健全房屋档案，检查、督促使用单位（部门）正确使用房屋，指导使用单位（部门）遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。</p> <p>2) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全。</p> <p>3) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。</p> <p>4) 需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向机关事务管理中心提出报告与建议，根据机关事务管理中心的决定，组织维修。</p> <p>5) 每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行依次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向机关事务管理中心报告，根据机关事务管理中心的委托，安排专项修理。</p> <p>6) 遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
	地面/墙面/顶面等建筑装饰维修养护	<p>1) 墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。</p> <p>2) 屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。</p> <p>3) 保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。</p> <p>4) 使用单位（部门）办公区域内各项零星维修服务，接到报修后 24 小时内完成，合格 100%。</p>
房屋维护管理	门/窗/管井/扶手/围栏等设施维修养护	<p>1) 玻璃无破碎，五金配件完好。</p> <p>2) 门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。</p>
	厕所洁具设施维护维修	<p>1) 保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。</p> <p>2) 保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。</p>
	房屋结构检查	<p>1) 应根据《房屋修缮工程技术规程》，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮。</p> <p>2) 根据《上海市优秀近代建筑保护管理办法》、《上海市历史风貌分区和优秀历史建筑保护条例》、《优秀历史建筑日常管理导则》和《黄浦区加强历史风貌区、优秀历史建筑和不可移动文物保护实施办法》的内容和要求，制定历史保护建筑的日常养护计划。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
供电系统	高压配电设备 低压配电设备	<p>1) 高压设备养护和电气设备检测应委托具有资质的专业供方实施，物业服务企业应做好管理与监督，及报告留存。</p> <p>2) 供电维修人员必须持证上岗，一般故障排除时间不超过 2 小时，一次维修合格率 100%。</p> <p>3) 供电设备完好率 99%以上，确保无重大责任事故，确保用电安全。</p> <p>4) 配电间实行封闭管理，配备灭火器材。</p> <p>5) 制定临时用电管理措施，限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知使用单位（部门）。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施。</p>
避雷系统	避雷带/避雷针	<p>1) 避雷系统每年检测应委托具有资质的专业供方实施，物业服务企业应做好避雷系统年检工作，并留存检测合格报告。</p> <p>2) 每年检查一次管理区域内重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。</p> <p>3) 每半年对建筑物顶层的避雷带、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决。保持建筑物顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好。</p> <p>4) 每月一次对管理区域内变配电设备的接地带进行检查，每季对管理区域内各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查，保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
升降系统	垂直电梯 (客体、餐梯、货梯)	<p>1) 垂直电梯应委托具有专业资质维修保养单位(外包服务方)进行定期保养,物业服务企业应对外包服务方监督和管理,并对电梯运行进行管理,做好日常电梯的巡检与记录。</p> <p>2) 垂直电梯应经有资质的检测机构检验合格,物业服务企业应配合机关事务管理中心做好电梯系统的年检和限速器校验工作,确保每年进行安全检测并持有效的《安全使用许可证》,电梯系统在有效期内安全运行。</p> <p>3) 保证每幢楼内至少2台垂直电梯24小时运行,且运行平稳、乘座舒适,电梯准确启动运行,停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好,轿厢整洁。</p> <p>4) 应有专业人员对电梯保养进行监督,并对电梯运行进行管理,并应做好日常电梯运行的巡检与记录。</p> <p>5) 电梯发生故障时,维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场,专业维修人员应在30分钟内到场并处置完毕。如更换损坏的零部件,须通报机关事务管理中心。</p> <p>6) 电梯设施运行率达到100%。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
空调系统	中央空调机组、VRV	<p>1) 空调系统（中央空调机组、VRV）的保养应委托具有资质的专业供方实施，物业服务企业应对外包服务方监督和管理，并对空调系统的运行进行管理，填写日常空调系统的巡检与记录。</p> <p>2) 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。</p> <p>3) 空调室内机、风机盘管的清洗应委托具有资质的专业供方实施，物业服务企业应配合机关事务管理中心做好外包服务方的监督和管理。</p> <p>4) 定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水。</p> <p>5) 定期对滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表、冷气器进行清洗和保养。定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。</p> <p>6) 定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，作好记录。</p> <p>7) 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。</p> <p>8) 各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。</p> <p>9) 保证冷冻主机（采暖热水）及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水（采暖热水）。</p> <p>10) 定期对空调循环水质进行维护保养和水质分析（水质分析和检测应委托具有资质的专业供方实施），保证水系统内的水质符合国家标准要求，并取得相应检测报告交机关事务管理中心备案。</p> <p>11) 定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数，定期安排对新风量、排风量、变风量的测定。</p> <p>12) 统出现运行故障，维修人员在接到报修后在 15 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，一次维修合格率 100%。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
给排水系统	生活水泵 消防泵 喷淋泵 稳压泵/增压泵 潜水泵 排污泵	<p>1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑。</p> <p>2) 每天检查一次污水泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到 DB31/199《污水综合排放标准》的要求。</p> <p>3) 用户末端的水压及流量满足使用要求。</p> <p>4) 每季对楼宇排水总管进行检查，每年一次对水泵、管道进行除锈油漆。</p> <p>5) 每季对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。</p> <p>6) 如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知楼内使用单位（部门）。</p> <p>7) 做好节约用水工作。</p>
给排水系统	蓄水池 水箱	<p>1) 确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合 GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒人员的健康检查、水质检测的要求参照《上海市生活饮用水二次供水卫生管理办法》执行。</p> <p>2) 水箱每半年由具备资质条件的专业清洗公司清洗消毒，无二次污染。</p> <p>3) 每年4次进行水箱内水质监测，并应取得水质检测报告，并交机关事务管理中心审核。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
消防系统	烟感报警 消防报警	<p>1) 火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件。</p> <p>2) 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录，保证消防系统开通率及完好率均达到100%。</p> <p>3) 当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯。</p> <p>4) 操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示。</p> <p>5) 火灾时应能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内。</p> <p>6) 报警功能：能正常接收来自火灾探测器及其它报警触发器件的火灾报警信号，发出声、光信号。</p> <p>7) 故障报警：当控制器和火灾探测器、控制器和传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应当正确指示出故障部位。</p> <p>8) 火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应当立即显示火灾报警信号；显示故障信号时，如有预报警信号输入，应当显示预报警信号。</p> <p>9) 电源转换功能：主电源切断时，备用电源应当能自动投入运行；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态。</p> <p>10) 中央联动装置工作正常、显示正确；数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；排烟末端设备设施工作正常；末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常。</p>
	消防箱 灭火器箱	<p>1) 消防灭火设施应处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置应每年检测1次；</p> <p>2) 消火栓每月巡查1次并作记录，保持消火栓箱内各种配件完好；</p> <p>3) 消防带每半年检查1次并作记录，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查1次。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
安保系统	红外报警（探测器）	1) 工作站工作正常、整洁。 2) 红外探头安装牢固、线路无损、工作正常、整洁。
安保系统	中央监控（摄像机）	1) 摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁。 2) 画面分割器工作正常、整洁。 3) 录入设备工作正常、整洁。 4) 监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁。 5) 矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。 6) 监控的录入资料应至少保持 90 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。
	电子门禁系统	1) 工作站工作正常、整洁。 2) 服务器工作正常、整洁。 3) 读卡机指示灯完好、工作正常。 4) 电子门锁工作正常。
	巡更系统	1) 工作站工作正常、整洁。 2) 巡更器具工作正常。 3) 巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。
公共照明系统	庭院照明 楼道照明 应急照明	1) 每天一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换。 2) 每月一次对泛光照明灯具、应急照明灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率。 3) 每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。
智能化集成系统	建筑自动化系统（BA）	1) 服务器工作正常、通讯正常、整洁。 2) 工作站工作正常、通讯正常、整洁。 3) 数字式直接控制器（DDC）工作正常、通讯正常、整洁、线路整齐。 4) 末端设备工作正常、接线正确、线路无损、安装牢固。
	网络通讯设备	1) 配线架排线整齐，标签完好，数据齐全。 2) 光纤配架排线整齐，标签完好，数据齐全。 3) 插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁。

服务项目	服务内容	服务标准与要求
	广播与背景音响系统	<p>1) 音源设备工作正常，整洁完好。</p> <p>2) 功放设备工作正常，整洁完好。</p> <p>3) 扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。</p> <p>4) 背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。</p>
	公共服务标识/标牌	<p>1) 大堂和电梯厅内应有楼内楼层示意图，各单元门口应有单元标牌及司牌。</p> <p>2) 楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌。</p> <p>3) 危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施。</p> <p>4) 保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。</p>
能源与安全管理	能源设施安全管理	<p>1) 根据能源安全管理规定及节能减排政策要求，制订能源设施安全管理方案，确保机关运行安全。</p> <p>2) 确保能源设施设备运行安全、正常，实施经济运行，节约能源。</p> <p>3) 物业全员应树立节能意识，物业服务人员应在日常行为中引入节能行为，并定期培训规范节能举措和操作手势。</p>
	安全检测	<p>1) 特种设备应具备准运许可证明，建立安全管理制度，维护保养应委托专业维保单位，并物业服务企业应协助机关事务管理中心，对维保过程实施监管和验证，具体要求应按《特种设备安全监察条例》规定实施。</p> <p>2) 为保证建筑物的安全使用，每年至少进行1次外墙及附属设施使用情况的全面检查，发现隐患报告业主。</p>

2.3.3 秩序维护与消防安全管理

服务项目	服务内容	服务标准与要求
公共秩序 维护	出入口门卫	<p>1) 门岗设置：重庆南路 100 号车道入口、大楼正门出入口、重庆南路 139 号（门卫）出入口、重庆南路小门出入口应 24 小时有人值守。重庆南路 139 号车辆出入口应每 12 小时有人值守、淡水路出入口应工作日 12 小时有人值守。</p> <p>2) 对来访人员实行登记制度（至来访登记处），检验有效证件（参加会议人员应出具会议通知单），并联系相关使用单位（部门）后，方可予以进入。</p> <p>3) 车辆凭借项目业主发放的“停车证明”进出，外来车辆严禁随意进出（除根据项目业主同意，允许进出的车辆）。</p> <p>4) 维护车辆和人员进出时，应及时予以确认和劝阻，避免进出口拥挤。高峰期（工作日上午 7:30—9:30，下午 15:30—18:30）及重要领导来访，应主动疏导大门交通，确保进出车辆和人员的畅通，其中重庆南路 100 号应设置 1 名专岗应对。</p>
	大堂门卫	<p>1) 重庆南路 100 号楼宇大厅安保接待处及安检处，重庆南路 139 号 6 号楼应在大楼开放期间有人值守。</p> <p>2) 因特殊情况，而产生大量人流进出管理区域时，应控制人流进出或进行疏导，保持出入畅通。</p> <p>3) 对来访者的问询解答礼貌、准确、简介，必要时可引领来访者至目标区域。</p> <p>4) 协助使用单位（部门）设立引导标识，临时围栏的措施。</p>
	巡视	<p>1) 重庆南路 139 号、100 号项目应设夜间 12 小时巡逻岗。</p> <p>2) 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止。</p> <p>3) 巡视应使用巡更设备（对讲机、警棍、手电筒等），在监控中心保持巡更记录。</p> <p>4) 收到中央监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达，并采取相应措施。</p> <p>5) 巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知项目业主有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。</p>
	监控	<p>1) 管理区域内的监视监控设施应 24 小时开通并值班，保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。</p> <p>2) 监控中心应认真做好消防报警设备（消防报警主机）和治安防范报警设备（电子围栏、周界报警等）的监控工作，发现异常应立即通知保安人员到场进行查看和处理。若发生火情、险情及其他异常情况，应立即报 119 或 110 出警；如设备误报或故障，应立即通知项目业主和维保单位进行修复，并做好临时安全防范措施，确保管理区域内安全防范工作。</p> <p>3) 监控的录入资料应至少保存 1 个月，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p> <p>4) 保障治安电话畅通，接听及时（铃响三声内宜接听）</p>

	停车管理	<p>1) 设置交通指示标识，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。</p> <p>2) 引导车辆驶入指定的泊位，发现异常情况应提示，车位停满时应疏导（广场临时停放车辆，应收取车钥匙，必要时应驾驶移动车辆，确保区域内车辆进出畅通）。</p> <p>3) 保持进出通道畅通，车辆停放整齐。</p> <p>4) 车辆造成人员伤害、设备设施损坏、车辆碰撞等，应及时救助、取证、报告、记录，必要时保护现场。</p>
	突发公共事件处置	<p>1) 依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演习。</p> <p>2) 当物业发生突发公共事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。</p> <p>3) 根据项目业主要求，及时提供各类会议、活动、搬场及其他临时保障任务。</p>
安全管理	消防管理	<p>1) 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，各楼层明显位置设有消防设施平面示意图。</p> <p>2) 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好，对灭火器应按点做好详细清册（包括数量、类型、放置位置、有效期限等信息），每季度更新一次交项目业主备案。</p> <p>3) 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期（有效期满前 3 个月，应编制需更换灭火器清册，报项目业主进行更换），各类设备设施能正常运行与使用，检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或报修。</p> <p>4) 定期进行消防宣传和消防演习。</p> <p>5) 管理区域内不得存放易燃易爆品，如应项目业主特殊要求需放置易燃易爆品，应设专人专区管理。</p> <p>6) 管理区域内严禁焚烧物品。</p>
	安全生产监督 自然灾害防范	<p>1) 建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识，掌握各类自然灾害的防范措施和应急与预案。</p> <p>2) 如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。</p> <p>3) 物业服务企业应配备必要的抢险物资（包括沙袋、排水泵、挡板、雨具、油布、铁锹等），并安排人员进行值班和巡查，当发生台风、暴雨等恶劣天气时，必需配合项目业主进行防台防汛工作，确保管理区域内地下车库、底层房屋的安全使用。</p>

	特殊期间安保	1) 在市、区重要会议等特殊期间，如年度两会期间、进口博览会筹备、开幕期间等重大活动期间，在重庆南路 100、139 号等政府机关重点部位增设固定岗位，周边增设安全巡逻应急岗位，确保工作区域及周边正常的秩序，配合公安机关做好政府机关单位的安全保障工作。
--	--------	--

2.3.4 环境保洁服务

服务项目	服务内容	服务标准与要求
楼外公共区域	广场、道路、明沟、台阶	1) 广场地面干净，无明显杂物、积水。 2) 外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。 3) 明沟无杂物，无积水。 4) 大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
楼外公共区域	停车场地	1) 保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味。 2) 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。 3) 地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。 4) 反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。
	绿化、景观等	1) 绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。 2) 景观及其装饰件无灰尘、光亮、无污迹。
	地下区域	1) 保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味。 2) 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。 3) 地面无积灰、无积水。非机动车定位杆无积灰、无污垢。 4) 消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。
	垃圾箱房	1) 箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，整洁、干净、无异味，灾害措施完善。 2) 废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。 3) 废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。 4) 废弃物及时清运，不溢满。
	消防栓/消防接合器/公共设施	1) 消防栓表面洁净、无灰尘。 2) 消防结合器表面无灰尘、无污迹。 3) 各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。 4) 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

服务项目	服务内容	服务标准与要求
楼内公共区域	公共区域地面	<p>1) 地面必须保洁干燥、清洁，无水渍。</p> <p>2) 地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。</p> <p>3) 踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。</p> <p>4) 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。</p> <p>5) 如遇雨、雪天气，应在大堂、门厅进出口铺设防湿防滑地垫，并及时擦拭，确保地面无积水。</p>
	公共区域墙面	<p>1) 墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。</p> <p>2) 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑，墙釉面砖色泽光亮。</p>
楼内公共区域	门、窗等玻璃	<p>1) 玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。</p> <p>2) 玻璃幕墙（2米以下）保持洁净、无灰尘，自动门、窗、隔断清洁光亮。</p> <p>3) 高空玻璃（2米以上）、弧形玻璃、天窗、镜面立柱无灰尘、无蜘蛛网、无手印，透光性好，光洁、明亮。</p>
	扶梯、消防通道	<p>1) 扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。</p> <p>2) 步行台阶无污迹、无杂物。</p>
	指示牌/天花板/照明灯具内外	<p>1) 指示牌、天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。</p> <p>2) 照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。</p>
	垂直电梯	<p>1) 轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。</p> <p>2) 不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。</p> <p>3) 操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕。</p> <p>4) 轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。</p> <p>5) 每日更换轿厢内地垫，保持地垫干净、无明显污迹。</p> <p>6) 保持轿厢内空气清新、无异味。</p>
	垃圾桶	<p>1) 设立分类垃圾桶，桶无满溢、无异味、无污迹。</p> <p>2) 桶表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
	消防设施/监控设施	<p>1) 保持消防栓、箱表面干净，无灰尘、无污渍。</p> <p>2) 报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。</p> <p>3) 喷淋盖、烟感器、喇叭、排烟末端设备无灰尘、无污渍。</p> <p>4) 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。</p> <p>5) 消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。</p>
室内功能性用房	洗手间/盥洗室 /	<p>1) 面盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物。台面清洁、明亮，无明显水迹。</p> <p>2) 镜面光洁明亮，无水迹、无污迹、无手印。</p> <p>3) 不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印，启闭灵活，不滴不漏。</p> <p>4) 小便池釉面内、外部清洁光亮，无尿碱、无污垢、无异味、无明显水渍和水迹，保持水流畅通无阻，芳香球及时更换。</p> <p>5) 坐便器内、外部釉面清洁光亮，无污迹、无明显异味，无尿碱、无污垢，无明显水渍和水迹。坐便器盖板无污迹、水迹。保持水流畅通无阻。</p> <p>6) 厕所地面保持清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水。</p> <p>7) 门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮，无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印迹。</p> <p>8) 垃圾桶、阻燃废纸篓内外保持清洁、光亮无粘附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾。及时清理，污物存量不超过 2/3。</p> <p>9) 污水出口：面盆、拖布盆、小便斗、坐便器、地漏等污水出口处不得有固体垃圾，水流顺畅。</p> <p>10) 卫生用品保证齐全，按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
室内功能性用房	办公室	1) 办公家具、椅子无积灰。 2) 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。 3) 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。 4) 地毯整洁，无污渍。 5) 空调风口无积灰。 6) 废纸篓无污渍、无积灰。 7) 电话机无污渍、异味。 8) 盆栽植物摆放整齐、无积灰。 9) 空气无异味。 10) 卫生间清洗标准，等同于“卫生间/盥洗室/浴室”
	会议室/接待室	1) 门、门框、地脚线无污渍、无积灰。 2) 桌、椅、隔栏无污渍、无积灰。 3) 空调风口、照明开关无积灰、无污渍。 4) 地毯整洁，无污渍。 5) 玻璃幕墙明亮、无污渍，横档无积灰。 6) 室内空气无异味。
	茶水间等服务性用房	1) 保持干净、整洁、无垃圾。 2) 热水炉外壳应无污迹、水渍。 3) 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。 4) 不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。 5) 冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。 6) 下水道无异味、定期滴入消毒液。
大楼天台屋顶	平台屋顶	1) 无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通。 2) 台风汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。

服务项目	服务内容	服务标准与要求
外墙	外墙/外幕墙	<p>1) 外墙/外幕墙每年清洗二次，应委托具有资质的专业供方实施，物业服务企业应配做好监督和验收，及报告留存。</p> <p>2) 做好外墙/外幕墙（2米以下区域）日常除尘工作。</p> <p>3) 目视外墙玻璃清洁明亮，无污垢，无水渍、无印迹。</p> <p>4) 涂料墙面目视无明显污垢，保持墙面原色。</p>
其他	垃圾分类收集清运	<p>1) 按照《上海市生活垃圾管理条例》，做好管理区域内的垃圾分类管理。</p> <p>2) 所有垃圾必须分类收集、分类投放、分类驳运，日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。</p> <p>3) 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。</p> <p>4) 做好垃圾分类管理的台账工作，垃圾分类的标识标牌无缺失。</p>
	消杀灭害	<p>1) 定期对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。</p> <p>2) 地沟每周消杀一次，各楼层每月消杀一次。做好管理区域内（包括室内外区域和食堂等）的灭蟑螂、老鼠等灭害工作，确保环境清洁。</p>
	排污管网维护	主动检查维护排污管网，及时发现拥堵隐患，确保排污管线畅通。

2.3.5 绿化摆放与养护服务

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

服务项目	服务内容	服务标准与要求
绿化摆放	大楼共用区域绿化摆放/ 室内绿化摆放	<p>1) 根据机关事务管理中心的需要或合同约定在公共部位摆放绿化，摆放应布局合理、均匀、疏密有度，盆栽植物的色彩，形态和气质应与空间大小、装饰氛围及功能相协调。</p> <p>2) 楼内共用区域摆放绿化以中型小叶绿色植物为主，其中电梯厅摆放枝叶茂盛的植物，高度应在 1.8 米左右，走廊区域摆放植物高度可在 1.5 米左右。</p> <p>3) 楼内会议中心的公共区域以中型小叶绿化为主，高度可在 1.5 米左右。入口处需摆放开花类植物和时令花卉。会议室内应放置中型、小型小叶绿化，其中中型植物高度在 1.2 米左右，会议桌上办公室内摆放以小型植物、开花类植物为主。</p> <p>4) 办公室内摆放以小型植物、开花类植物为主，高度在 0.8 米左右。</p> <p>5) 大堂内摆放绿化以中大型绿色植物为主，高度应在 2 米左右，大堂门口需摆放时令花卉。</p> <p>6) 绿化外观应叶片光泽、花朵鲜艳，土壤表层无杂物、无枯叶，整体造型应所选品种的观赏效果一致，叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶；</p> <p>7) 盆栽应选用光度、温度、湿度的耐受程度适宜，观赏性强、观赏周期长，管理方便的品种；</p> <p>8) 室内盆栽应选用无毒、无害、无味、园艺型肥料，存活率、造景、修剪、施肥、病虫害控制，发现病变、虫害、枯萎应及时更换。</p>

2.3.6 机关后勤保障服务

服务项目	服务内容	服务标准与要求
会务礼仪服务	基本要求	<p>1) 一级会议：由市级或区级主要领导参加的会议及接待。并根据会议需求，负责做好会标、台裙台布、党徽红旗、电梯控层、地毯铺设及清理广场等会场布置工作。负责调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。</p> <p>2) 二级会议：由区委、人大、区政府、政协领导参加的会议及接待。需摆放茶杯、毛巾、席卡、水杯、矿水等。并根据会议需求负责做好会标、台裙台布等会场布置工作。负责调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。</p> <p>3) 三级会议：由处级以下领导召开的会议及接待，需摆放茶杯、席卡等用品，调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。</p>
	会前准备	<p>1) 事前了解会议内容，与会务主办方了解会务规格、确认会务服务要求，包括会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。有外事接待活动时，应派专人协调各项事宜。</p> <p>2) 根据会务服务要求，安排会务服务人员，按照一级、二级或三级会议等级要求，进行场地布置、用品及茶具准备、会议系统调试准备。</p> <p>3) 会议桌、会议椅摆放要整齐，在一条直线上。</p> <p>4) 盖杯要放在杯垫上，摆在座位的右上方，注意杯把一律朝右侧，摆放位置要求在一条直线上。</p> <p>5) 准备所需的各种用具和设备，含会议桌、椅、台布、台裙、盖杯、开水、小毛巾、纸、笔、会标、会议牌等。</p> <p>6) 需用设备摆放就位，调试如麦克风、摄像头、电视机、录像机、投影仪等会务设备。</p> <p>7) 根据不同等级的会议，在规定的时间内提前完成各项准备工作。其中三级会议应提前 30 分钟、二级会议应提前 60 分钟、一级会议应提前 90 分钟。</p>

服务项目	服务内容	服务标准与要求
	会中服务	<p>1) 与会人员需存放衣服，会务人员应礼貌问候，按递物礼仪递接存衣牌，并提醒客人妥善保管贵重物品，拿取客人外衣时，不倒拿，不拖擦。</p> <p>2) 与会人员来到会议室时，会务人员礼貌热情地向与会者问好，示意与会者进入会议室入座。</p> <p>3) 根据会务要求提供礼仪接待、引导、来宾签到、发放会议资料和相关物品，以及茶水、毛巾服务。</p> <p>4) 会议开始后，服务人员应在会场外等候 5 分钟，为迟到人员引导和上茶</p> <p>5) 会议、接待等服务，均应提供敬茶服务，敬茶时应使用托盘，端放茶杯动作轻巧。</p> <p>6) 应随时留意会场状况，及时回应客户需求，视用茶情况进行续水服务。会议开始 20 分钟进行第一次续水，之后每间隔 25 分钟进行一次续水，重要会议应视会议情况进行续水。续水应站位合理，手法熟练，操作卫生，倒水量适宜，端放茶杯动作轻巧。</p> <p>7) 会议期间，应根据室内温度情况，适时调整空调恒定温温度。</p>
会务礼仪服务	会后清理	<p>1) 待与会者全部离开会场后，开始进行会场的清理和整洁工作。</p> <p>2) 如有与会者遗留物品，应与会议主办方联系。</p> <p>3) 会后应及时清理会议室，使会议室恢复原状。</p> <p>4) 会议室不使用期间，应关闭门窗、灯、空调等设备。</p>
	会务设备	<p>1) 定期、检查会议室/场设备系统，做好音响系统的日常维护保养工作，并做好记录。</p> <p>2) 根据会议预定安排，提前 1 小时做好准备工作，确保音响设备在会议中使用正常。会议期间，无关人员不得进入音控室。</p> <p>3) 根据设备使用状况，制定维修、更新方案，降低因电子故障、损坏而造成设备无法使用的不确定性。</p> <p>4) 保持音控室整洁，音响器具设备有序摆放。</p>

2.3.7 能源费用包干管理及其他服务

服务项目	服务内容	服务标准与要求
能源费用包干使用及其他服务	能源管理	1) 根据业主要求做好项目水电煤气能源费用包干使用管理工作，按照公共机构节能降耗要求，制订能源管理方案，确保满足节能减排政策要求。 2) 确保设施设备运行安全、正常，实施经济运行，节约能源，降低政府运行成本。 3) 在一个年度周期内的能源费结算如有结余，其中结余费用的 10%，应用于该项目点位的节能改造。
	其他服务	1) 重庆南路 139 号，原来的建筑是上海市人民政府公布的优秀历史建筑。要求投标文件提供保护方案，符合上海市历史风貌区和优秀历史建筑保护条例、优秀历史建筑保护修缮技术规程。

三、物业管理与服务人员的配置标准

物业管理与服务人员的配置，与物业管理所涉及范围（建筑面积、占地面积、服务范围）、服务内容（硬件配置、需求种类）和标准（质量标准、服务频次）成正比关系。

因此，根据以上对于物业项目的服务范围、内容和标准的设定，我们依据物业管理行业的通行规则，对重庆南路 100 和 139 号所需的物业管理与服务人员设置了配备标准，为物业管理成本的测算提供依据。

3.1 管理与服务人员配置的依据

3.1.1 重庆南路 100 和 139 号的服务人员配置，主要按照以下三个方面的原则：

- (1) 人员设置遵循“合理、必须、安全”的基本原则；
- (2) 基于相应法律法规、行政规范的规定要求和物业管理行业的通行准则；
- (3) 基于重庆南路 100 和 139 号内使用单位（部门）的工作要求：

正常工作时间：周一至周五 8:30-17:30。

3.1.2 中标人在本项目现场管理与服务人员必须符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

中标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理人员之前须征得机关事务管理中心同意，机关事务管理中心同时享有对有关物业管理人员指定调整、调换、替换的权利。

中标人应按要求如实配备人员，机关事务管理中心进行不定期的抽检，如人员缺岗，责令中标人整改，并可视情节扣除其履约保证金。

3.2 管理与服务人员的配置建议

根据上述 3.1 所确定的管理与服务人员配置的依据，根据已经确定的物业管理范围、服务内容和标准进行人员的配置。

建议物业管理与服务岗位总工时不少于 288,800 工时/年，除管理岗和关键岗位须满足下述最低人数要求外，投标人可根据自身情况，配置常驻现场人数。

管理岗和关键岗最低人数要求：行政管理 4 人、客户服务 19 人、工程设备 16 人、环境卫生中保洁主管 1 人、保洁领班 3 人，秩序安全 44 人（监控室需确保 24 小时双人双岗，且每班时间不超过 8 小时），保洁按需配置。投标人按各岗位工时要求，合理排班，须保障员工合法权益，不得违反国家和上海市相关劳动法律法规。

具体岗位工时分布详见表 3-1。

表 3-1 重庆南路 100 和 139 号物业管理与服务人员配置表

岗位名称	最低人数	工时（年）	班次及要求
------	------	-------	-------

行政管理		4	8,208	-	
项目经理		1	1,984	日班	
经理助理		2	4,240	日班, 双休日总在岗 96 工时	
行政文员		1	1,984	日班	
客户服务		19	37,696	-	
客服主管		1	1,984	日班	
客服领班	100 号	1	3,968	日班	
	139 号	1			
服务员	会务服务	100 号	3	21,824	
		139 号	5		
	收发服务	100 号	1		
		139 号	2		
音响师		2	3,968	日班	
勤杂工		3	5,952	日班	
工程设备		16	35,080	-	
工程主管		1	1,984	日班	
工程领班		1	1,984	日班	
高压值班		4	8,760	24 小时值守	
强电工		4	8,760	24 小时值守	
空调工		2	4,832	日间 12 小时值守、法定节假日总在岗 104 工时	
综合维修工\弱电工		4	8,760	24 小时值守	
环境卫生		4+保洁配置人数	111,700	-	
保洁主管		1	1,984	日班	
保洁领班	100 号	1	7,248	日班	
	139 号	2			
日常和会务保洁员		按需配置人数	102,468	其中日常保洁, 法定节假日 8:00-17:00 总在岗 832 工时, 双休日 8:00-17:00 总在岗 6656 工时; 另会务保洁工作日 6:30-7:30 总在岗 4960 工时、17:30-19:30 总在岗 7936 工时、19:30-20:30 总在岗 2976 工时, 双休日 8:00-17:00 总在岗 1664 工时	
秩序维护		44	96,116	-	
保安主管		1	1,984	日班	
安保领班	100 号	4	17,520	12 小时翻班	
	139 号	4			

保安员	35	76,612	1 处监控室 24 小时双人双岗值守、3 处 24 小时值守岗、1 处每日夜间 12 小时巡逻岗、1 处工作日 12 小时值守岗、100 号大门 24 小时值守(日间双人双岗、夜间单人单岗)
合计	87+保洁按需配置人 数	288,800	

3.3 管理与服务人员的任职要求

为确保日后重庆南路 100 和 139 号的物业管理与服务，达到本需求方案“2.3 物业管理与服务的标准”，根据本需求方案“3.2 管理与服务人员的配置建议”，对本项目管理与服务人员的任职要求，进行了相应的设定。

3.3.1 总体要求

- (1) 主要管理岗位人员应取得相应的职称证书、职业资格证书、职业技能证书或专项职业能力证书；操作/服务岗位人员应取得相应的上岗证书或经过培训的证明。
- (2) 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应无任何刑事犯罪记录。
- (3) 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。
- (4) 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。
- (5) 建立对现场管理与服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。
- (6) 所有管理与服务人员不得使用离休或退休人员。

3.3.2 主要管理人员的任职要求

(一) 物业经理

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。
- (2) 自然条件：身体健康、男性≤55 岁/女性≤50 岁。
- (3) 文化程度：本科及以上学历。
- (4) 专业资格要求：具备相关专业资格（例如物业管理师等，智能楼宇管理相关职业能力证明），最好持有相当于中级及以上职称的职称证书，最好具有保护建筑物业管理培训证明。
- (5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。
- (6) 经验要求：最好担任过类似项目的政府机关、商务办公楼等相关非住宅物业的项目经理或负责人，并最好具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

(二) 经理助理

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的语言表达能力、组织管理能力和统筹协调能力。
- (2) 自然条件：身体健康、男性≤55 岁/女性≤50 岁。
- (3) 文化程度：本科及以上学历。
- (4) 专业资格要求：具备相关专业资格，最好持有中级及以上职称证书（例如物业管理师等）。
- (5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。
- (6) 经验要求：最好担任过类似项目的项目经理助理，并最好具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

(三) 客服/会务负责人

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的的语言表达能力、组织管理能力和统筹协调能力。
- (2) 自然条件：外貌形象佳，五官端正、身体健康、男性≤50 岁/女性≤45 岁（女性为宜）。
- (3) 文化程度：本科及以上学历。
- (4) 专业资格要求：具备相关专业资格。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟练掌握会务礼仪及高规格接待规范要求。

(6) 经验要求：最好担任过类似项目相关负责人，并最好具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

(四) 工程/维修负责人

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：身体健康、男性≤55 岁。

(3) 文化程度：本科及以上学历。

(4) 专业资格要求：具备相关专业资格。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，能够妥善处理各项工程突发事件。

(6) 经验要求：最好担任过类似项目的相关负责人，最好具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

(五) 保洁/环境负责人

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：身体健康、男性≤55 岁/女性≤50 岁。

(3) 文化程度：本科及以上学历。

(4) 专业资格要求：具备相关专业资格，最好具备中级及以上技能证书。

(5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺及绿化养护标准，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护。

(6) 经验要求：最好担任过类似项目的相关负责人，并最好具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

(六) 安保负责人

(1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

(2) 自然条件：身体健康、男性≤55 岁。

(3) 文化程度：本科及以上学历。

(4) 专业资格要求：持有保安员一级（一级/高级技师）职业技能证书、消防设施操作员（中级/四级）以上职业技能证书。

(5) 相关知识要求：最好熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。

(6) 经验要求：最好担任过类似项目的相关负责人，最好具有上述岗位 5 年以上的工作经验。

3.3.3 服务人员的任职要求

(一) 会务服务员/前台/收发

(1) 自然条件：女性，年龄≤35 足岁，身高需满足业主要求，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2) 文化程度：具有高中（含职校、中专）以上毕业证书。

(3) 专业资格要求：具备相关专业资格。

(4) 相关知识要求：熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

(二) 音响师

(1) 自然条件：男性，年龄<60 岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2) 专业资格要求：具备国家认可的调音师/音响相关技能证书。

(3) 相关知识要求：掌握各类会议设备的使用和调试，能够及时处理各项会议过程所产生的突发事件。

(三) 保洁人员

(1) 自然条件：男性≤60 岁/女性<50 岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(四) 工程维修人员

(1) 自然条件：男性，年龄≤60 足岁，身体健康，普通话标准。

(2) 专业资格要求：高压电工具有高压电工操作证，水电工具有低压电工操作证、空调工具有相关资格证书；其余维修岗位人员应具有相应的水、电、焊等证书。

(五) 保安人员

(1) 自然条件：男性，年龄≤60 足岁，身高 168cm 以上（参照全国征兵身高标准），身体健康、体貌端正，会能使用普通话。

(2) 专业资格要求：具备公安局核发的保安员证；消控/监控岗位应取得消防设施操作员证书，（原建（构）筑物消防员证书相同等级的仍视为有效）。

(3) 特殊要求：应急处理人员应具备基本的擒拿、格斗技术，建议选用有特警/武警等经验的退伍军人。

四、物业管理与服务的考核标准

鉴于目前财政预算发放要求，以及市、区财政对于后勤服务质量越来越高的重视程度，均要求采购人在支付管理费用之前，需要对于服务供应商的服务质量进行考核。

根据《重庆南路 100 和 139 号—物业管理采购标准一览表》(表 2-2) 所设定的服务内容和标准，结合行业的有关要求，制定物业管理的考核标准，以便于以后对物业服务企业的服务质量进行监督与约束。

4.1 总体物业管理目标

在物业管理委托服务合同实施之日起

- 1、现场物业管理和服务符合《重庆南路 100 和 139 号—物业管理采购标准一览表》的要求。
- 2、年度物业管理现场顾客满意度 (CSI) 第三方测评指标 $\geqslant 85$ 。

4.2 物业管理与服务考核依据

- 1、根据采购人与中标人签订的《物业管理服务合同》中约定内容。
- 2、《重庆南路 100 和 139 号物业管理采购招标文件》。
- 3、顾客满意度评测报告 (每半年一次)。

4.3 物业管理与服务考评的方式

采购人要求中标的物业服务企业提交履约保证金，并在《物业管理服务合同》中约定以年物业管理费（中标价）的 3% 作为考核费用，经采购人考核合格后再行支付给中标人，考核方式如下：

(一) 履约保证金

中标人应提交 40 万元的履约保证金（以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交给甲方，期限不少于 1 年），在合同履约期内，因中标人的管理不当造成的治安责任事故、消防责任事故、负面影响的，当年度综合考核直接做不合格处理，并且区机关事务管理中心可直接解除委托合同。由此产生的刑事责任、行政处罚和赔偿责任，由中标人承担，并可视情节扣除其履约保证金。

同时，中标人应无条件接受黄浦区机关事务管理局和黄浦区机关事务管理中心的统一管理，否则区机关事务管理中心可视情节扣除其履约保证金，并对当年度综合考核直接做不合格处理，区机关事务管理中心可直接解除委托合同。

(二) 季度管理与服务工作的评价

每季度由采购人进行季度考核，考核方式如下：

- (1) 采购人依据本项目招标文件内的标准，每季度抽查一次。
- (2) 根据上述的考核方式，我们设计了评价目标等级，供参考。详见表 5-1。

表 5-1 重庆南路 100 和 139 号—物业管理与服务工作的评价目标等级

规范标准		考核标准			
		优良	中等	合格	不合格
季度管理与服务工作的评价	指标值	$\geqslant 85$	$\geqslant 75$	$\geqslant 60$	$\leqslant 59$
	分值	$\leqslant 100$	$\leqslant 80$	$\leqslant 60$	$\leqslant 40$

表注：

- 1) 季度管理与服务工作的评价，每月实施，分优良、中等、合格、不合格，达到相应的标准分值，支付相应的考核费用，即优良等次为 100%、中等等次为 80%、合格等次为 60%、不合格等次为 0%。
- 2) 季度考核等次计入年度考核等次统筹计算。
- 3) 连续 2 个季度考核不合格的，甲方有权扣除本项考核本项目全年的考核费用。

(三) 年度客户满意度 (CSI) 指标

每年采购人组织进行年度客户满意度考核，考核方式如下：

- (1) 采购人每年自行或聘请专业机构对物业管理进行一次客户满意度测评，是否达到《物业管理服务合

同》内的要求。

(2) 根据上述的考核方式，我们设计了评价目标等级，供参考。详见表 5-2。

表 5-2 重庆南路 100 和 139 号—客户满意度 (CSI) 指标的评价目标等级

规范标准		考核标准			
		优良	中等	合格	不合格
客户满意度 (CSI) 指标	指标值	≥85	≥65	≥45	≤20
	分值	≤100	≤80	≤60	≤40
表注：					
1) 客户满意度评测，每年一次，分优良、中等、合格、不合格，达到相应的标准分值，支付相应的考核费用，即优良等次为 100%、中等等次为 80%、合格等次为 60%、不合格等次为 0。 2) 年度客户满意度考核等次计入年度考核等次统筹计算。 3) 每年度客户满意指标不合格的，甲方有权扣除本项考核全年的考核费用。					

度考核费用=Σ 年度物业管理费 × 3% × 考核等次 (根据季度考核和年度客户满意度情况确定)。

4.4 人员上岗要求

(1) 重要的管理人员（项目经理、经理助理、客服/会务负责人、安保负责人、环境/保洁负责人、工程/维修负责人以下简称：管理人员）原则上正式接管前 1 个月全部到位，并将其相关资料交采购人备案。机关事务管理中心具有随时更换不合格管理人员的权利。

(2) 本项目的管理人员不得随意更换，如遇特殊情况需更换，应提前 1 个月书面通知采购人主管部门，所更换的管理人员应由采购人进行面试，面试合格后方可上岗。未通过采购人面试，或未经过采购人同意而上岗的，采购人不支付其人工费用（从物业管理费用扣除）；面试不合格，但采购人同意其在 3 个月内临时上岗，采购人将按当年度上海市最低工资标准支付其人工费用；如 3 个月仍未到位的，采购人将每月按 1 万元/人的标准从物业管理费中扣除，并不再返还。

(3) 其余的管理与服务人员，应必须满足“物业服务人员任职要求参考”，如一旦发现有未符合该规定，则采购人将扣除相应的人工费用，仅按当年度上海市最低工资标准支付其人工费用。

五、与招标有关其他要求

(1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

(2) 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

(3) 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；

(4) 若本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购，小微企业享受价格分优惠政策如下：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，本项目对小型或微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，以扣除后的价格作为评审价格；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格 10% 的扣除；

(5) 本项目若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、支持中小微企业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等政策，将落实相关政策。根据《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》文的相关规定认定，对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除。根据《财库〔2014〕68 号》监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策。

(7) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；严格遵守国家有关的法律法规，依法缴纳税收和社会保障资金，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(8) 本项目不接受联合体投标。

.2 投标报价要求

根据本需求方案所设定管理与服务成本的预算（采购预算），建议本次招标报价的费用组成中，应包含但不限于以下内容：

(1) 人员费用：人员费用应按下列内容格式报价，计算各人均岗位综合工时单价【通过“人员费用总价未税合计（年）”金额除以对应岗位的“全年岗位总工时”】，人员费用包含所有管理与服务人员的工资、国家规定应缴纳的各类费用、福利、餐费补贴、加班费等。**所有人员的工资标准不得低于上海市最新调整的工资标准，必须按照上海市人保局和公积金管理中心的规定，缴纳社会保险、公积金、高温费、劳防用品等。**【**投标人应充分考虑招标有效期（一年）内上海市最低工资线、平均工资线及社保、公积金调整的因素**】，所有日常加班费用及国定节假日加班费用（除因机关事务管理中心要求的临时加班外，机关事务管理中心不再支付任何加班费用）。人员费用报价中必须包含就餐补贴，按每人 391.5 元/月（机关事务管理中心将按实收取物业服务企业人员的就餐搭伙费用，不再提供任何优惠福利）；就餐补贴必须全额实发到人。

人员费用明细报价表

序号	岗位	班次	人 数	全年岗位总 工时	基 本 工 资	奖 金	补 贴	未休 年休 假小时 费用	法定 节假 日加 班	休 息 假 日 加 班	工 作 日 延 长 加 班	高 温 费	社 保 缴 费 基 数	公 司 承 担 社 保	公 司 承 担 公 积 金	残 疾 人 保 障 金	最 低 工 资 差 额 补 贴	待 退 补 偿	劳 防 用 品	雇 主 责 任 险 和 公 众 意 外 险	人 员 费 用 单 价 未 税 小 计 (月)	人 员 费 用 单 价 未 税 小 计 (年)	人 员 费 用 总 价 未 税 合 计 (年)	岗 位 人 均 综 合 工 时 单 价
	项目经理	日班		1,984																				
2	行政经理	日班		4,240																				
3	行政文员	日班		1,984																				
4	客服主管	日班		1,984																				
5	客服领班	日班		3,968																				
6	会务和收发人员	日班		21,824																				
7	音响师	日班		3,968																				
8	后勤服务	日班		5,952																				
9	工程主管	日班		1,984																				
10	工程领班	日班		1,984																				
11	高压值班	12 小时翻班		8,760																				

序号	岗位	班次	人 数	全年岗位总工时	基本工资	奖金	补贴	未休年休假小时费用	法定节假日加班	休息假日加班	工作日延长加班	高温费	社保缴费基数	公司承担社保	公司承担公积金	残疾人保障金	最低工资差额补贴	待退补偿	劳防用品	雇主责任险和公众意外险	人员费用单价未税小计(月)	人员费用单价未税小计(年)	人员费用总价未税合计(年)	岗位人 均综合工时单价
12	强电工	12 小时翻班		8,760																				
13	空调工	早中班		4,832																				
14	综合维修工、弱电工	12 小时翻班		8,760																				
15	保洁主管	日班		1,984																				
16	领班	日班		7,248																				
17	保洁	日班		102,468																				
18	保安队长	日班		1,984																				
19	保安班长	12 小时翻班		17,520																				
20	保安队员	按岗位排班		76,612																				
小计																								

注： ①除指定管理岗和关键岗最低人数要求外，其他人数由投标人可根据自身情况调整，投标人应按各岗位工时要求，合理排班，须保障员工合法权益，不得违反国家和上海市相关劳动法律法规。

②涉及人工成本浮动因素，为体现报价公平，特此明确，除文员、会务和收发人员年休假按平均每人 5 天计算、其它岗位人员年休假按平均每人 10 天计算；最低工资、社保和公积金缴费规则按上海市 2025 年 7 月起执行标准数据代入计算。

③上表中除指明按“年”计算金额项的，一律按平均到每月计算金额。

④根据上海市最低工资规定，凡工资中除加班费外，不涉及扣除社保、公积金的工资部分列入“补贴”列中。

⑤“最低工资差额补贴”指按上海市最低工资标准，扣除个人需承担社保、公积金后，需投标人补差给员工的最低工资差额费用。

⑥“待退补偿”指投标人需在人工费用成本中考虑，人员受项目结束影响，劳动合同存在需依法解除或终止的情形，投标人应考虑此部分需要支出的经济补偿金，并提供项目结束时，人员处置方案和待退补偿金额的计算说明。

⑦“劳防用品”指凡涉及投标人根据配置人数，按员工人数统一配置用于项目上的服装、护具、非工资性收入福利等全部计入“劳防用品”列。

⑧在涉及因休未休年休费、加班费、社保和公积金缴费等确定计算基数标准的，因提供基数确定策略说明，以证明报价符合国家和上海市法律法规。

⑨投标人在按上表计算人工费用时，享受国家优惠政策，有依法可减少部分支出或不支付情形的，需提供相应说明及相关证明。

(2) 办公费用：对本项目管理与服务所产生的必须的办公用品费、交通费、通讯补贴、各岗位服装或制服（含洗涤费）、重大活动保障等费用的支出。

项号	项目	报价说明	备注
2.1	办公费用	包含但不限于以下内容	
2.1.1	办公用品	日常办公用具及表单制作等，投标人自行测算	
2.1.2	市内交通费\汽油费	管理人员工作巡查、物资采购等 投标人自行测算	
2.1.3	手机费（补贴）	仅限主管以上人员，投标人自行测算	
2.1.4	员工制服	投标人自行测算	
2.1.5	会务正式会议服装	投标人自行测算	
2.1.6	重大活动保障	按暂定金额 150000 元/年 计算。	1、必须经机关事务管理中心确认同意。

(3) 清洁卫生费用：是指保持物业管理区域内环境卫生所需的购置工具费、消杀灭害、清洁用料费（含各类清洁剂、垃圾袋、易耗品等）、卫厕用品（含纸制品、清洗用品等）、水箱/池清洗及检测、生活垃圾及建筑垃圾清运、会务耗品、渠道疏通、环境消毒除害灭虫、外墙清洗（一年两次）、地面及楼顶天沟渠道疏浚等费用的支出。

项号	项目	报价说明	备注
3.1	清洁卫生费用	包含但不限于以下内容	
3.1.1	—水箱/池清洗	每年清洗二次。 投标人自行测算。	
3.1.2	—水箱/池水质检测	每季检测一次。 投标人自行测算。	检测机构的选择，必须经机关事务管理中心同意。
3.1.3	—垃圾清运费（生活）	按暂定金额 160000 元/年 计算。	1、中标人所采购物资的品牌、型号、规格、价格或发生的费用必须经机关事务管理中心确认同意，每月结算。
3.1.4	—垃圾清运费（建筑）	按暂定金额 20000 元/年 计算。	
3.1.5	—环境消毒除害灭虫	四害、跳蚤灭杀防治，按暂定金额 15000 元/年 计算。	

项号	项目	报价说明	备注
3.1.6	—白蚁专项防制	白蚁防制服务包含一次集中深度灭杀，并设置三级防控屏障，每年常规维护和高发季节深度灭杀、三级屏障按现场防制效果，需动态强化调整。 按暂定金额 136000 元/年 计算。	
3.1.7	—清洁耗品	包括垃圾袋、清洁剂、清洁用品、卫厕用品和会务耗品及台布、窗帘的清洗。 按暂定金额 240000 元/年 计算。	
3.1.8	—外墙清洗	按每年清洗二次，投标人自行测算。	
3.1.9	—渠道疏浚	管理区域内地下管网的疏通，每年疏通二次。 按暂定金额 25000 元/年 计算。	1、专业维护单位的选择和价格，必须经机关事务管理中心确认同意。
3.1.10	—油烟管道清洗	每季清洗一次。按暂定金额 50000 元/年 计算。	

(4) 秩序维护费：包括维护管理物业区域秩序所需的器材装备费，记录登记等费用，以及防台防汛用品、治安和消防联防、消防宣传演习等费用。

项号	项目	报价说明	备注
4.1	秩序维护费用	包含但不限于以下内容	
4.1.1	—灭火器溶剂更换	灭火器药剂和压力测试（每二年一次）。 本年度按暂定金额 28800 元/年 计算。	
4.1.2	—防台、防汛器具耗材	防台防汛物品的准备。本年度按暂定金额 3000 /年 计算。	1、中标人所采购物资的品牌、型号、规格、价格必须经机关事务管理中心确认同意，每月结算。
4.1.3	—110 治安联防费	投标人自行测算。	
4.1.4	—119 消防联防费	投标人自行测算。	
4.1.5	—消防宣传演习活动费	按每年上、下半年各一次，投标人自行测算。	

(5) 绿化养护费：包括管理、养护绿化所需的人工费用、养护费用、补苗费、农药化肥费、室内绿化租摆等费用支出。但不包括绿化养护用水费、电等能耗费用的支出。

项号	项目	报价说明	备注

项号	项目	报价说明	备注
5.1	绿化养护费用	含室外公共区域绿化养护，楼内大堂、电梯厅、走廊内绿化摆放费用。按暂定金额 850000 元/年 计入总价	1、专业养护单位的选择和价格，必须经机关事务管理中心确认同意。

(6) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用：房屋/设施修缮费（房屋养护费、道路养护费、日常设备应急修缮费）、设备年检费（高压变配电年检、消防系统年检、建筑避雷击系统年检、电梯安全年检、燃气检测表阀、大厅安检机检测、测量仪器监测费）、设备设施系统保养费（监控系统保养、空调机组保养、空调水处理系统保养、空调风管清洗、给排水泵养护、电梯维保、消防监控/报警系统保养、新增排烟末端、电热水器维修费、弱电/网络/通信系统维保费）、维修耗材料备配件（日常零星维修及五金构件等维修材料费、照明器具材料费、电梯日常材料费、烟感喷淋器材料费、供配电系统日常材料费）等费用的支出。

项号	项目	报价说明	备注
6.1	物业共用部位共用设施设备日常运行维护费用	包含但不限于以下内容	
6.1.1	一房屋/设施修缮费		
6.1.1.1	—房屋养护费	以地上建筑面积为基准。 按暂定金额 120000 元/年 计算。	1、投标人自行测算，一旦中标后，所采购物资的品牌、型号、规格、价格必须经机关事务管理中心确认同意，每月结算。
6.1.1.2	—道路养护费	以道路面积为基准。 投标人自行测算	2、当年度结算价低于投标人测算价的，机关事务管理中心按实际结算价支付投标人费用。经机关事务管理中心同意后使用；当年度结算价高于投标人测算价的，按投标人测算价结算，机关事务管理中心不予补贴。
6.1.1.3	—公共部位标牌标识修缮费	示意图、指示标识和单元号牌的增补修缮。 投标人自行测算。	
6.1.2	一设备年检费		
6.1.2.1	—高压变配电年检	重庆南路 139 号高压电试一次（2025 年重庆南路 100 号高压电已年检），投标人自行测算。	
6.1.2.2	—消防系统年检	每年检测一次（不包含气体灭火系统），投标人自行测算。	1、检测机构的选择，必须经机关事务管理中心同意。

项号	项 目	报价说明	备注
6.1.2.3	一建筑避雷击系统年检	每年检测一次。投标人自行测算。	
6.1.2.4	一电梯安全年检	电梯年检每年一次，限速器校验每 2 年一次。投标人自行测算。	
6.1.2.5	一燃气检测（表阀）	燃气检测（表阀）每年一次。 投标人自行测算。	
6.1.2.6	一大厅安检机检测	大厅安检机检测每年一次。 自行测算。	
6.1.2.7	一测量仪器监测费	压力表、电工量具测量，每年半年一次。投标人自行测算。	
6.1.3	一设备设施系统保养费	包含但不限于以下内容	
6.1.3.1	一监控系统保养	按暂定金额 60000 元/年 计算。	
6.1.3.2	一空调机组保养	按暂定金额 170000 元/年 计算。	
6.1.3.3	一空调风机盘管清洗	按暂定金额 230000 元/年 计算。	
6.1.3.4	一空调水处理系统	按 7 个空调区域计算。投标人自行测算。	
6.1.3.5	一给排水泵养护	含生活水泵、消防水泵、喷淋水泵、排污泵等。投标人自行测算。	
6.1.3.6	一电梯维保	100 号 5 部三菱电梯（2022 年更新）、100 号 1 部三菱餐梯（2022 年更新）、139 号 6 号楼一部电梯、139 号 1 部餐梯（2023 年更新）。按暂定金额 133500 元/年 计算。	1、涉及购买专项服务的，服务方的选择及服务价格，必须经机关事务管理中心确认同意。
6.1.3.7	一消防监控、消防物业联网、报警系统保养	含消防物业联网、室内外消火栓、报警主机、消防广播、控制柜泵、排烟末端等。 按暂定金额 195000 元/年 计算。	
6.1.3.8	一电热水器保养	按暂定金额 20000 元/年 计算。	

项号	项 目	报价说明	备注
6.1.3.9	一弱电、网络、通信系统维保费	含程控交换机、电子会议系统、BAS 系统、配套数据采集及能源分析系统。 按暂定金额 185000 元/年 计算。	
6.1.4	一主要系统易耗材料 备配件	包含但不限于以下内容	
6.1.4.1	一日常零星维修及五 金构件等维修材料费	以总建筑面积为基准, 按暂定金额 450000 元/年 计 算	1、投标人自行测算, 一旦中标后, 所采购物资的品牌、 型号、规格、价格必须经机关事务管理中心确认同意, 每月结算。
6.1.4.2	一照明器具材料费		
6.1.4.3	一电梯日常材料费		
6.1.4.4	一烟感喷淋器材料费		
6.1.4.5	一供配电系统及空调 系统日常材料费		

(7) 固定资产折旧: 投标人认为必要的为服务本项目所投入设备折旧费用 (投标人根据实际自行测算)。

项号	项 目	报价说明	备注
7.1	固定资产折旧	按照 3 年分摊折旧计算	
7.1.1	办公座椅	15 组, 自行测算	投标人根据实际自行测算
7.1.2	办公电脑 (经理及主管使用)	6 台, 自行测算	
7.1.3	打印机	2 台, 自行测算	
7.1.4	员工更衣柜 (6 人组)	15 组, 自行测算	
7.1.5	地面大理石抛光机	2 台, 自行测算	
7.1.6	多功能地板打蜡、清地、磨地机	4 台, 自行测算	
7.1.7	多功能手推扫地机洗地吸干 (大 厅)	2 台, 自行测算	
7.1.8	室外手推扫地机 (室外)	2 台, 自行测算	

7.1.9	吹地机（散热、散味、速干）	10 个，自行测算	
7.1.10	线盘（100 米，防漏电）	10 个，自行测算	
7.1.11	一米栏	100 个，自行测算	
7.1.12	维修围栏（三折款）	50 个，自行测算	
7.1.13	指示牌（防滑、维修等各类）	100 个，自行测算	
7.1.14	维修工具套装	10 套，自行测算	
7.1.15	消毒柜（高柜）	2 组，自行测算	

(8)设备、设施运行能耗费（包括水电煤气等费用）：对本项目管理的重庆南路 100 号大楼、重庆南路 139 号大楼设备设施运行产生的水电煤气等费用进行闭口包干使用（在一个年度周期内的能源费结算如有结余，其中结余费用的 10%，应用于该项目点位的节能改造）。

项号	项目	报价说明	备注
8.1	设备、设施运行能耗费（包括水电煤气等费用）	按 3,433,946 元/年计入总价	本项费用为闭口包干，不予调整。

(9) 各类保险费：对本项目管理的各项保险费用包含但不限于公众责任险、设备损毁险、火灾险等。

项号	项目	报价说明	备注
9.1	物业共用部位共用设施设备及公众责任保险费用	包含但不限于以下内容	
9.1.1	重大设备损毁险	按 1000 万保额测算标准，投标人自行测算。	
9.1.2	公众责任险		
9.1.3	火灾公众责任险		
9.1.4	其他		

(10) 投标企业认为必要的其他费用。

项号	项目	报价说明	备注
10.1	其他费用	包含但不限于以下内容	
10.1.1	其他业务支出	投标人自行测算	

10.1.1	服务标识/宣传印刷品等	投标人自行测算	
10.1.2	不可预见费	按暂定金额520,000元/年计算，用于突发应急事件、临时加班、设施设备紧急维修维护等不可预见的费用支出。	1、须经机关事务管理中心签证并确认同意后方可使用，按实结算。
10.1.3	管理酬金	投标人自行测算	
10.1.4	法定税收	投标人自行测算	

- 注：
- 1、保洁人员要求除了负责楼内公共区域的保洁之外，还需负责办公区域的保洁（入室内），投标人应当据此要求测算费用。
 - 2、投标人为完成本项目上述物业管理要求所产生的日常加班费及国定节假日加班费用，应包含投标总价中，采购人不再因此而支付加班费用。

(11) 其它

11.1 验收与付款方式

1、验收方式：本项目由采购人自行组织考核、验收；

采购人将会按照招标文件内约定的考核管理办法和要求对中标单位进行考核。

2、付款方式：按季度支付，由黄浦区财政局授权支付。

(一)	(二)	(三)
进度	乙方应向甲方提交的资料	合同款的支付
第一至三季度	1、甲方对乙方阶段性评测的考核表（双方盖章确认）； 2、向甲方开具等额合规发票原件(抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称)	上海市黄浦区机关事务管理中心收到上述文件后，根据考核结果，按季度向乙方支付合同金额的 25%。
第四季度	1、甲方对乙方年度的考核表（双方盖章确认）； 2、向甲方开具等额合规发票原件(抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称)	甲方根据招投标文件、相关法律法规及本合同约定，以及季度管理与服务工作考评和年度客户满意度（CSI）指标考评结果，组织进行本项目合同费用年度清算，并根据清算报告进行第四季度费用结算。

逾期支付资金的违约责任：甲方未能按时支付合同款，乙方有权书面要求甲方在（20）个工作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权提出终止合同；造成乙方经济损失的，乙方有权书面要求甲方给予适当的经济赔偿。

11.2 投标文件编制要求（包含但不限于）：

- 请列出详细报价的明细表（包括：工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加班费、高温费、服装劳防、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计、年底合计、企业酬金等）
- 验收方式：采购人组织验收
- 物业管理与服务岗位：总工时不少于 288,800 工时/年
- 服务期限：1 年
- 项目类型：服务类
- 本项目标的所属行业（按工信部联企业〔2011〕300 号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）：物业管理。

关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）中对于物业管理划分标准为：

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

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

- 始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案;
8. 提供近三年类似项目, 需提供合同扫描件加盖公章(合同包括关键页);
 9. 本项目中所包含各项服务延伸时间段所产生的费用(加班费、交通费等)均包含在总价内;
 10. 公众责任险由中标人承担, 一旦发生事故由采购人配合处理;
 11. 投标书技术部分应包括但不限于: 整体服务方案、综合管理服务、秩序维护与消防安全管理、建筑物及附属设施运行、维修和养护、历史保护建筑管理、环境保洁服务、绿化摆放与养护服务、能源管理方案、机关后勤保障服务、突发事件处理应急预案、疫情防控应急措施方案、服务质量保证措施、器材、耗材配置方案、项目负责人和管理团队配备情况、综合履约能力等。
 12. 投标书商务部分应包括: 投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单。
 13. 人员工资、人员服装费、人员培训费等相关成本费用(需考虑最新法定薪资的社保调整的因素)都包含在本次报价中;
 14. 拟投入本项目的人员情况介绍, 列出本项目负责人、管理人员和主要技术人员的姓名和学历、职称证明、工程维修人员的相关资格证明文件(例如保安员、特种设备和电工等);
 15. 投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算, 并承担相应法律责任;
 16. 投标人理应加以说明的其他内容。

六、附件: (“★”号“#”号汇总)

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

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

“★”号指标汇总表:

序号	名称	技术指标
1	资格性审查要求 (由采购人审核)	<p>(1) 营业执照: 投标人应提供营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)的清晰扫描件。 投标人未按照要求提供的, 作无效标处理。</p> <p>(2) 资格声明函: 投标人须按招标文件“第六章 投标文件参考格式, 样式 3、资格声明函”的</p>

		<p>格式填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求加盖投标人公章。投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的, 作无效标处理。</p> <p>(3) 法人代表授权书: 投标人提供的法人代表授权书必须按本项目招标文件“第六章 投标文件参考格式, 样式 4、法人代表授权书”格式制作, 且必须经单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章; 授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。</p> <p>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的, 作无效标处理。</p> <p>注: 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>(4) 信用记录查询:</p> <p>凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商, 其响应无效。</p> <p>注: 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别。</p>
2	符合性审查要求	1、法律、法规和招标文件规定的无效情形: 包括但不限于: 投标报价超财政预算或最高限价的; 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的; 投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的; 违反劳动法律法规, 严重侵害本项目用 工人员劳动权益的; 其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。

附件: 承诺函格式

一、保障用人员合法劳动权益的承诺函
(如未提供或提供不完整者不得分)

致: 上海市黄浦区机关事务管理中心:

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定,因此我司郑重承诺:若我司中标本项目上海市黄浦区机关事务管理中心—2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目(项目编号: _____),我司在本项目中所雇佣所有人员的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等(包括但不限于以上内容)均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定(例如当年度上海市最低工资标准等)以及所属行业基本标准,充分保障相关人员的合法劳动权益。

若本项目用人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼,均由我司负责妥善处理并承担相应责任,上海市黄浦区机关事务管理中心对此不承担任何责任。

日期: ____年____月____日

公司名称(公章):

二、保密、安全、廉政责任承诺函

致: 上海市黄浦区机关事务管理中心:

我司完全知晓并严格遵守保密、安全、廉政管理等法律法规及相关行政主管部门规定,因此我司对保密责任、廉政责任、安全责任郑重承诺如下:

1. 保密责任承诺书

为进一步加强保密工作,预防和杜绝失泄密事件的发生,明确**上海市黄浦区机关事务管理中心—2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目(项目编号:_____)**的保密责任,确保国家秘密的安全。根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和中共中央保密委员会《关于党政领导干部保密工作制的规定》要求,我司按照保密管理法律法规的规定承诺如下:

- 1、我司履行单位保密工作的领导职责,认真学习掌握保密法律、法规,带头执行保密规章制度。
- 2、我司积极配合黄浦区机关事务管理中心工作,定期召开保密领导小组会议,及时组织传达学习有关保密法律法规、文件和上级指示。及时向黄浦区机关事务管理中心报告保密工作情况,积极为保密工作献计献策。
- 3、我司对从事本项目重要、重点岗位人员上岗前签订保密承诺书,加强涉密人员的保密教育和管理,增强涉密人员的保密防护意识。
- 4、我司制定完备的《安全保密制度》,检查督促《安全保密制度》的执行。
- 5、我司监督保密岗位工作人员对密件、密品、保密设备、设施的使用与管理,组织失泄密隐患排查,杜绝失泄密事件的发生。
- 6、我司负责对新进入和离开重要、重点岗位的工作人员进行保密审查。调离岗位的,离岗时主动及时清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体,接受公司离职教育。
- 7、如因我司履职不力,造成重大泄密隐患或发生泄密事件,依据有关规定承担相应责任。
- 8、本保密责任书的有效期为永久。

承诺单位(盖章):

法人代表(签字): _____

授权委托人(签字): _____

日期: ____年__月__日

2. 廉政责任承诺书

为了进一步推进党风廉政建设、完善监督制约机制，确保**上海市黄浦区机关事务管理中心—2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目（项目编号：_____）**的服务服务质量，预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在工作中保持党员干部的廉洁自律，根据《关于实行党风廉政建设责任制的规定》（中发〔2010〕19号）的要求，我司按照廉政建设法律法规的规定承诺如下：

- 1、我司严格遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。
- 2、我司结合实际加强党员干部的反腐倡廉教育，严明党纪、加强作风建设。
- 3、我司及其工作人员不得利用职权和职务之便索取或接受外包单位的礼金、礼品、有价证券或支付凭证，不得在外包等第三方单位报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向外包等单位索要和收受回扣或变相收受贿赂。
- 4、我司工作人员不得参加对公正执行公务有影响的宴请、旅游、健身、娱乐等安排活动。
- 5、我司工作人员不得要求或者接收外包等第三方单位为其和亲属住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。
- 6、我司工作人员不得向外包等第三方单位介绍和推荐亲属或亲友从事与黄浦区机关事务管理中心工作有关的经济活动。
- 7、我司通过正常途径开展相关业务工作，不得向黄浦区机关事务管理中心主任工作人员及第三方赠送礼金、礼品、有价证券或支付凭证。
- 8、我司不得为谋取私利擅自与黄浦区机关事务管理中心主任工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。
- 9、我司不得以洽谈业务、签订经济合同等为由，邀请黄浦区机关事务管理中心主任工作人员外出旅游和进入消费娱乐场所。
- 10、我司不得为黄浦区机关事务管理中心单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、办公用品等。
- 11、我司如发现黄浦区机关事务管理中心主任工作人员有违反上述约定者，应向领导或者黄浦区机关事务管理中心上级主管单位举报。
- 12、如发现我司工作人员违反上述约定者，将视情况予以批评、通报、警告、党纪政纪处分、开除；情况严重者将追究其经济与法律责任。

承诺单位（盖章）:

法人代表（签字）: _____

授权委托人（签字）: _____

日期: _____年____月____日

3. 安全责任承诺书

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，根据国家有关法规，明确**上海市黄浦区机关事务管理中心—2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目（项目编号：_____）**项目的安全责任，贯彻谁管理谁负责安全的原则，确保物业管理期间生产、施工、经营和物业等安全，我司按照安全管理法律法规的规定承诺如下：

我公司在对物业大楼管理和范围内，是物业大楼内涉及生产、施工、经营和物业等安全责任的第一责任人。我司必须认真贯彻国家、上海市和上级劳动保护、安全生产主管部门发布的有关安全生产、消防工作的方针、政策、规定、制度等，严格执行有关劳动保护、安全生产、消防安全等法规和规定。

(一) 组织落实

- 1.我司安全工作机构健全，分工明确，单位主要领导、分管责任人安全职责清晰。
- 2.我司建立健全安全工作监督管理网络。
- 3.我司安全工作年有计划，月有安排，台账记录完整清晰。

(二) 责任明确

- 1.我司安全岗位责任制健全，要求明确，并逐级逐岗签订安全责任书。
- 2.我司相关人员熟悉岗位安全制度。
- 3.我司执行安全责任制赏罚分明，能及时褒奖先进，纠正和处罚违章违规行为，对责任人实施追究问责。

(三) 制度健全

- 1.我司安全制度规定体系完整，内容详实，操作性强。
- 2.我司安全制度规定落实到岗位和操作人员，无违章、违纪现象和行为发生。

(四) 设备完好

- 1.我司确保消防设施、特种设备配置齐全可靠，技术指标符合规定。
- 2.我司确保技防设施符合国家和行业标准。
- 3.我司确保监控设备运转良好，从业人员熟悉操作规程和突发事件处置程序。

(五) 教育经常

- 1.我司安全教育和培训年度有计划，活动有记录，开展有特色。
- 2.我司安全教育和培训具有及时性、针对性、实效性，实现全覆盖、无缺漏。
- 3.我司严格遵守新进、转岗人员等上岗前教育培训制度和特种作业操作人员持资格证书上岗的规定。
- 4.我司认真落实维稳职责，做好单位人员政审工作，规范处理各类信访。

(六) 检查落实

- 1.我司加强日常性、季节性、专项性安全检查，做到制度化和常态化。
- 2.我司发现重大隐患和安全生产事故，处置及时、规范、有序，并按规定时限报告黄浦区机关事务管理中心和上级主管部门及安全监管部门。

承诺单位（盖章）:

法人代表（签字）: _____

授权委托人（签字）: _____

日期: ____年__月__日

第四章 评标办法及评分标准

一、评标依据:

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

2、评标委员会的组建:

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

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

3、评审程序:

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

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

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

4、评审原则、方法

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

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

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

5、注意事项:

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以投标人网上上传的电子投标文件为正本，并作为评审对象。
(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

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

(4) 投标报价低于成本或高于财政预算的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

二、资格性审查:

(一) 资格审查要素

上海市黄浦区机关事务管理中心-2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目资格审查要求包1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	投标人应提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）的清晰扫描件。 投标人未按照要求提供的，作无效标处理。	包1
2	自定义	资格声明函（由采购人审核）	投标人须按招标文件“第六章 投标文件参考格式，样式3、资格声明函的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。	包1
3	自定义	法人代表授权书（由采购人审核）	投标人提供的法人代表授权书必须按本项目招标文件第六章 投标文件参考格式，样式4、“法人代表授权书”格式制作，且必须经单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。	包1

			<p style="color: red;">注: 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p>	
4	自定义	信用记录查询 (由采购人审核)	<p style="color: red;">凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 其响应无效。</p> <p style="color: red;">注: 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgtp.gov.cn)查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别。</p>	包 1

(二) 中小企业扶持政策的执行

1、政策依据:

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

2、企业规模认定的办法:

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

3、专门面向中小企业采购的项目，

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

(2) 在服务和工程采购项目中，服务和工程由中小企业承建。

(3) 小微企业不再享受价格扣除优惠。

4、不专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策。

(1) 面向小微企业的认定及价格评审优惠政策的执行办法：

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

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

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

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

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

注：未提供上述所列对应材料的投标人，均不享受价格扣除政策。

三、符合性审查：

上海市黄浦区机关事务管理中心-2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目符合性要求包1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	其他法律法规规定的无	包括但不限于：投标报价	包1

	效标情形	超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；违反劳动法律法规，严重侵害本项目用人员劳动权益的；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。	
--	------	---	--

四、详细评审：“综合评分法”评分细则：

综合评分法

上海市黄浦区机关事务管理中心-2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分(0-10分)	0~10	<p>1) 确定评标基准价：经评标委员会确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。</p> <p>2) 投标报价得分计算公式为：投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × (10%) × 100，分值计算保留两位小数。</p> <p>3) 本项目对小微企业投标报价所执行的政策为：</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，小微企业不再享受价格扣除优惠。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目不专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策：对小微企业的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格作为计分依据。其要求和认定标准详见《政府采购促进中</p>

		<p>《小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和招标文件关于中小企业扶持政策的执行的相关规定。</p> <p>4) 超过本项目预算或最高限价的投标报价,该报价单位作无效投标处理。</p>
业绩（5分）	0~5	<p>投标人近三年内的类似业绩(请提供合同扫描件,需包含签约主体、项目名称及内容、合同金额、合同日期等合同要素的关键页,业绩合同签订日期不早于本项目投标截止日前36个月。)每提供一个得1分,最多得5分。未提供或未按要求提供的,不得分。</p> <p>注:类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容(货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等)相同或相近的项目业绩。</p>
保障用工人员合法劳动权益的承诺函 保密、安全、廉政责任承诺函（5分）	0~5	投标人须按照招标文件附件《保障用工人员合法劳动权益的承诺函》、《保密、安全、廉政责任承诺函》”提供承诺,完全按照格式要求提供的,得5分,未提供或提供不完整的不得分。
综合管理服务（4-0分）	0~4	<p>要求:根据本项目特点和采购需求制订综合管理服务方案。</p> <p>评审标准:服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的,得4-3分;方案不全面,存在不合理或缺漏</p>

		的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
秩序维护与消防安全管理(4-0分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订秩序维护与消防安全管理方案。</p> <p>评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
建筑物及附属设施运行、维修和养护(4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订建筑物及附属设施运行、维修和养护方案。</p> <p>评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏影响项目服务实施的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
环境保洁服务(4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订环境保洁服务方案。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>

绿化摆放与养护服务（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订绿化摆放与养护服务方案。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位，并切合项目实际的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
机关后勤保障服务（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订机关后勤保障服务方案。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位，并切合项目实际的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
能源费用包干使用及其他服务（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订能源费用包干使用及其他服务方案。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位，并切合项目实际的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
历史保护建筑管理（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订历史保护建筑管理方案。</p>

		<p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位，并切合项目实际的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
突发事件处理应急预案（4-0 分）	0~4	<p>要求: 所提供的突发事件处理应急预案应包含：消防报警、人身安全、偷盗事件、电梯故障、台风汛期等应急预案和处理方案，应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率。</p> <p>评审标准: 方案完整清晰，针对性强，措施合理有前瞻性和可行性，应急队伍完备且能响应迅速，得 4-3 分；方案和预案基本可行，有基本的应急队伍储备但应急预案不全面的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，</p>
管理机构设置（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求提供本项目管理机构设置方案，包括项目管理组织架构、运作流程和各管理部门和负责人的职责等。</p> <p>评审标准: 符合本项目采购需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、相关职责明确的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>

内部管理方案 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求提供本项目内部管理方案, 包括规章制度建设、人员考核及培训、档案等内部管理方案等。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 规章制度齐全、内容完整详实、措施明确到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
服务响应机制 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目服务响应方案方案, 包括等服务响应机制、报修和投诉响应速度等内容。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 响应机制完善、响应速度快、措施明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
服务质量保证管理体系 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求, 提供本项目质量组织管理体系方案包括质量管理架构、流程、职责等。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>

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

		的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、工作经验(相关工作时间)、工作业绩、管理能力等情况相关资料。评委会应根据所提供的人员材料进行综合评分。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 所提供的项目负责人和项目主要管理人员配置、经验、业务能力等完全满足项目需求, 且具有相关性、专业性、丰富性的, 得 4-3 分。</p> <p>(2) 所提供材料不能证明项目负责人或主要管理人员专业技术能力, 人员配置方案不明确, 影响到本项目实施的, 得 2-1 分。</p> <p>(3) 未提供项目负责人和管理团队配置的, 得 0 分。</p>
项目服务人员配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况, 包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力(包括持证情况)、经验等情况。</p> <p>评审标准: 服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求, 专业工种齐全的, 得 4-3 分; 配备计划和方案有瑕疵, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交</p>

		的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
器材耗材管理方案（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订方案, 包含但不限于: 器材(工具)、耗材管理措施和管理制度等。</p> <p>评审标准: 方案完全满足需求, 制度完善, 措施有力的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
综合履约能力（4-0 分）	0~4	<p>要求: 投标人结合项目特点及要求, 从本单位的管理能力、技术能力或水平等多方面综合阐述自身综合履约能力。</p> <p>评审标准: 综合履约能力充分满足项目实施和质量保障的要求, 内容完整详尽、科学合理的, 得 4-3 分; 基本满足项目实施或质量保障要求, 但仍存在欠缺或不足的, 得 2-1 分; 未提供或无法满足项目实施或质量保障要求的, 不得分。</p>

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板:

政府采购合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

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]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

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]

乙方开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号: [合同中心-供应商银行账号]

项目名称: [合同中心-项目名称]

组织形式: 公开招标

预算编号: 0126-00004287 0126-K00004304

项目编号: 310101000251031147859-01291509

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定, 甲、乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则, 就上海市黄浦区机关事务管理中心---2026 年度重庆南路 139 号、100 号物业管理采购项目物业管理服务事宜经双方协商一致, 订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称: [合同中心-项目名称]

物业类型: 机关类物业

坐落位置: 重庆南路 139 号、100 号

建筑面积: 重庆南路 139 号、100 号, 为黄浦区政府集中办公点之一, 黄浦区人大、区政协、部分委办局等单位入驻其中, 总建筑面积 36,357.21 平方米。

第二条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域, 以及配套设施设备等资产在内的管理服务, 不涉及资产的所有权。物业管理服务范围按照本项目招标文件中的约定。

楼宇功能分布和物业管理范围实施物业管理服务详见 本项目招标文件。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件, 物业构成明细以甲、乙双方实际验收交接清单为准。

第三条 服务质量标准

按照本项目招标文件中的约定。

第四条 合同期限

本合同的期限为一年。**[合同中心-合同有效期]**

第五条 合同价款

本项目合同金额为人民币**[合同中心-合同总价] ([合同中心-合同总价大写])**元整人民币。

与执行本项目合同有关的所有费用均包含在合同金额中, 甲方不再另行支付任何费用。

第六条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为____平方米, 位____。物业管理用房属于甲方所有, 供乙方在本合同期限内使用, 但不得改变其用途。

第七条 合同生效

本合同自甲、乙双方签字并盖章之日起生效。

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

第一部分 通用条款

第一条 一般规定

1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释, 互为说明。除专用条款另有约定外, 组成本合同的文件及优先解释顺序如下:

- (1) 本合同书;
- (2) 中标通知书;
- (3) 招投标文件及其附件;
- (4) 本合同专用条款;
- (5) 本合同通用条款;
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件;
- (7) 构成合同组成部分的其他文件;

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准或企业标准规范, 合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

1.3 遵守法律

- (1) 甲、乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求, 对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等, 乙方需依法取得。
- (2) 乙方应按要求雇用人员发放工资, 并按照规定办理有关保险, 依法缴纳相应税费。

1.4 保密事项

甲、乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，详见本项目招投标文件。

1.5 廉政责任

甲、乙双方在物业项目招投标和履行过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务，详见本项目招投标文件。

第二条 物业交接

甲、乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见《办公楼物业管理服务规范》。

第三条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（详见本项目招标文件）：

3.1 综合管理服务。

3.2 建筑物及附属设施运行、维修和养护

3.3 秩序维护与消防安全管理

3.4 环境保洁服务

3.5 绿化摆放与养护服务

3.6 机关后勤保障服务

第四条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因本项目正常运营需要，需委托乙方提供其他物业管理服务项目的，经商榷确认后提供延伸服务。

第五条 物业管理服务项目的转包与外包

整体物业管理服务项目禁止转包。对本项目内涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目（如：绿化、专项服务等），可进行专业外包，专业外包项目由乙方向甲方报告，并甲方同意核准后方可实施。

5.1 乙方所选定的专业外包单位，必须具有相应的专业资质。乙方所签订的外包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业外包单位不得将专业外包项目再次转包。

5.2 外包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对外包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

5.3 管理区域内的设备设施由甲方委托专业维保单位进行保养的，乙方应根据甲方要求，对专业维保单位进行管理和质量监控。

第六条 甲方的权利义务

6.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

6.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

- 6.3** 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、环境卫生维护等方面的规章制度。审核设计本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。
- 6.4** 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的服务要求乙方整改落实。
- 6.5** 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包括相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必须的图、档、卡、册等物料。
- 6.6** 对乙方的节能工作进行指导，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设备设施的能源利用效率。
- 6.7** 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。
- 6.8** 定期召开工作专题会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。
- 6.9** 加强对本项目内工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。
- 6.10** 督促乙方投保物业公众责任险及其他相关保险。

第七条 乙方的权利义务

- 7.1** 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料做好建档工作。
- 7.2** 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。乙方投入本项目管理和服务的总工时**不少于 288,800 工时/年**，人员的岗位和分工详见乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定人数，甲方责令乙方整改，甲方有权要求乙方补足人员，并可视情节扣除其履约保证金。
- 7.3** 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。
- 7.4** 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。
- 7.5** 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响本项目工作秩序。
- 7.6** 对有违反或影响本合同执行，包括影响本项目正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。
- 7.7** 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。
- 7.8** 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训并其负责意外伤害等费用的支出；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求；根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。
- 7.9** 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通

报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

7.10 乙方应在年底前向甲方提交物业服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案盒图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

7.11 投保物业公众责任险及其他相关保险。

第八条 物业维修养护

8.1 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

8.2 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

第九条 节能管理

9.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

9.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作。

9.3 在一个年度周期内的能源费结算如有结余，其中结余费用的 10%，应用于该项目点位的节能改造。

第十条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，如若需也可邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

第十一条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

11.1 本物业管理服务费采取酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

11.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 人员费用：人员费用应包含所有管理与服务人员的工资、国家规定应缴纳的各类费用、福利、餐费补贴、加班费用等。所有日常加班费用及国定节假日加班费用。
- (2) 办公费用：对本项目管理与服务所产生的必须的办公用品费、交通费、服装费（含洗涤费）。但不包括电话费、网络等费用的支出。
- (3) 清洁卫生费用：是指保持物业管理区域内环境卫生所需的购置工具费、消杀灭害、清洁用料费（含各类清洁剂、垃圾袋、易耗品等）、卫厕用品（含纸制品、清洗用品等）、水箱清洗、渠道疏通、括垃圾清运、外墙清洗等费用的支出。
- (4) 秩序维护费：包括维护物业管理区域秩序所需的器材装备费、记录登记等费用，以及防台防汛用品、治安和消防联防、消防宣传演习等费用。
- (5) 绿化养护费用：包括管理、养护绿化所需的人工费用、养护费用、补苗费、农药化肥费、室内绿化租摆等费用支出。但不包括绿化养护用水费、电等能耗费用的支出。
- (6) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用：包括保障物业管理区域内共用部位共用设施设备的正常使用和运行所需的费用，以及各类公共能耗的支出。
- (7) 投标企业认为必要的其他费用

(8) 管理利润。

(9) 税金。

11.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的,按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务,盈余或亏损由乙方享有或承担,具体收费标准详见专用条款。

11.4 甲方付款时间以财政拨付时间为准,相关约定详见专用条款。

第十二条 履约保证金

12.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同,乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在合同正式签约时,按合同总价一定比例的金额向甲方提交**履约保证金 40 万元**,相关约定详见本项目招标文件条款。

12.2 按合同约定考核验收合格后,甲方一次性将履约保证金退还乙方,无正当理由逾期不退的,甲方应承担由此造成的乙方直接经济损失,相关约定详见专用条款。

12.3 履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

第十三条 违约责任

13.1 乙方违约,甲方可扣除乙方的履约保证金。

13.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的,甲方应向乙方支付违约金,相关约定详见专用条款。

13.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责,但未给甲方造成损失的,甲方可要求乙方整改,乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后,甲方应支付相应的管理服务费用;乙方延迟履行超过 30 日的,甲方有权解除本合同。

13.4 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责,给甲方造成损失的,甲方可要求乙方按实赔偿;因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的,甲方有权解除合同。

13.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的,甲方有权解除合同,并要求乙方赔偿相关损失。

第十四条 争议解决方式

双方发生争议的,争议解决方式在专用条款中约定。

第十五条 附则

15.1 本合同未尽事宜,可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的,从补充协议。

15.2 文件送达。甲、乙双方应在专用条款中明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址,任何一方的送达地址发生变更时,应及时以书面形式通知另一方。

第二部分 专用条款

第一条 一般规定

1.1 使用于本合同的有关物业管理服务的各类文件规定,包括但不限于以下各项:

- (1) 《物业管理条例》(国务院令 504 号)
- (2) 《保安服务管理条例》(国务院令 564 号)
- (3) 《公共机构节能管理条例》(国务院令 531 号)
- (4) 《中华人民共和国突发事件应对法》(主席令第 69 号)
- (5) 《国家地震应急预案》(2006)
- (6) 《城市生活垃圾管理办法》(建设部令 139 号)
- (7) 《上海市公共机构节能管理办法》(沪府发〔2013〕2 号)
- (8) 《上海市突发公共事件总体应急预案》(2006)
- (9) 《上海市消防条例》(市人大第 33 号公告〔2003〕)
- (10) 《上海市消火栓管理办法》(市政府令第 81 号〔2000〕)
- (11) 《上海市建筑消防设施管理规定》(市政府令第 80 号〔2011〕)
- (12) 《上海市集中空调通风系统卫生管理办法》(沪府令第 70 号)
- (13) 《上海市城市生活垃圾收运处置管理办法》(市政府令第 5 号〔2008〕)
- (14) 《上海市生活垃圾管理条例》(上海市人民代表大会公告第 11 号)
- (15) 《高层民用建筑消防安全管理规定》(中华人民共和国应急管理部令第 5 号)
- (16) 《特种设备安全监察条例》(国务院令第 373 号)
- (17) 《生活饮用水卫生标准》(GB5749)
- (18) 上海市《房屋修缮工程技术规程》(DG/TJ-207-2008)
- (19) 《公共场所集中空调通风系统清洗规范》(卫监督法[2006]58 号)
- (20) 上海市《非居住物业管理服务规范》(DB31/T1210-2020)

1.2 保密责任

乙方投标文件的保密责任承诺书作为本合同附件，详见本项目招投标文件。

1.3 廉政责任

乙方投标文件的廉政责任承诺书作为本合同附件，详见本项目招投标文件。

1.4 安全责任

乙方投标文件的安全责任承诺书作为本合同附件，详见本项目招投标文件。

第二条 物业交接

详见本项目招投标文件。

第三条 物业管理服务内容和要求

详见本项目招投标文件。

第四条 物业管理服务项目分包

4.1 本项目合同不得转让。

4.2 本项目合同主体部分不得分包，合同主体部分是指：整体管理服务项目。

4.3 服务区域的设施设备由甲方委托专业外包单位进行维护保养的，应根据甲方的要求，对专业外包单位

进行管理和质量监控，制定外包服务监管计划，并具体组织人员负责落实。

- 4.4** 乙方应在拟定外包前将外包事项及候选专业外包单位提交甲方审核，甲方对候选专业外包单位拥有推荐权和否定权。
- 4.5** 外包合同采取每年签订，甲方每年要对专业外包单位的工作进行考核，考核通过方可续签下一年合同；考核不通过，甲方有权终止外包合同。

第五条 物业维修保养

- 5.1** 乙方应在每年年初制订该年度房屋维修养护计划方案和预算，提交甲方审核后实施，当年年末应制订该年度房屋维修养护计划实施结果和决算，提交甲方审阅。
- 5.2** 乙方应协助甲方拟定物业大、中修及专项维修的方案和预算，并配合甲方对物业大、中修及专项维修的管理和验收，费用支出由甲方按审计审定价支付。
- 5.3** 当物业发生应急专项维修时，乙方应在 24 小时内采取应急预防措施，并制定维修、更新方案交甲方审核，甲方应在 24 小时内给以乙方书面回复，乙方根据甲方书面回复结果组织实施。

第六条 物业管理服务质量评估

- 6.1** 现场物业管理和服务符合本项目招标文件“第三章 招标需求”。

- 6.2** 年度物业管理现场顾客满意度（CSI）第三方测评指标 ≥ 85 。

第七条 物业管理服务收费计价方式

- 7.1** 物业管理服务费用构成和收费标准（详见本项目招投标文件）。

- 7.2** 支付方式：按季度支付，由黄浦区财政局授权支付。

(一)	(二)	(三)
进度	乙方应向甲方提交的资料	合同款的支付
第一至三季度	1、甲方对乙方阶段性评测的考核表（双方盖章确认）； 2、向甲方开具等额合规发票原件(抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称)	上海市黄浦区机关事务管理中心收到上述文件后，根据考核结果，按季度向乙方支付合同金额的 25%。
第四季度	1、甲方对乙方年度的考核表（双方盖章确认）； 2、向甲方开具等额合规发票原件(抬头为上海市黄浦区机关事务管理中心全称)	甲方根据招投标文件、相关法律法规及本合同约定，以及季度管理与服务工作考评和年度客户满意度（CSI）指标考评结果，组织进行本项目合同费用年度清算，并根据清算报告进行第四季度费用结算。

逾期支付资金的违约责任：甲方未能按时支付合同款，乙方有权书面要求甲方在（20）个工作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权提出终止合同；造成乙方经济损失的，乙方有权书面要求甲方给予适当的经济赔偿。

第八条 物业管理服务考核

8.1 季度管理与服务工作考评

甲方依据招标文件及机关事务管理中心制定的考核标准，每季度组织对乙方物业管理服务抽查一次。

8.2 年度客户满意度（CSI）指标考评

甲方依据招标文件及机关事务管理中心制定的考核标准，每年自行组织或聘请专业机构对乙方物业管理服务进行一次客户满意度测评。

第九条 履约保证金

9.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同, 乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在合同正式签约时, 按合同总价一定比例的金额向甲方提交履约保证金 40 万元, 相关约定详见本项目招标文件条款。

9.2 按合同约定考核验收合格后, 甲方一次性将履约保证金退还乙方, 无正当理由逾期不退的, 甲方应承担由此而造成的乙方直接经济损失, 相关约定详见专用条款。

9.3 履约保证金可以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

第十条 违约责任

10.1 本合同依法成立, 签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务, 任何一方不得擅自变更或解除合同; 如有一方违约擅自变更或解除合同, 违约方应负违约责任, 并按以下方式赔偿: 根据招投标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。

10.2 甲方未能按时支付合同款, 乙方有权要求甲方在(20)个工作日内予以解决, 逾期未解决的, 乙方有权终止合同; 造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿。

10.3 乙方未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有权终止合同; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。

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

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

第十一条 争议解决方式

合同各方应通过友好协商, 解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如协商开始十天内仍不能解决的, 属于政府集中采购的项目, 可以向黄浦区政府采购管理办公室提请调解。如果经调解不能达成协议, 则在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。在诉讼期间, 除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外, 合同其余部分应继续履行。

第十二条 附则

12.1 文件送达甲方的地址和邮政编码: 详见本项目招标文件;

12.2 文件送达乙方的地址和邮政编码: 详见本项目投标文件。

[合同中心-补充条款列表]

以下无正文)

签约各方:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章): (自动获取参数)
法定代表人或授权委托人(签章): (自动获取参数)

日期: [合同中心-签订时间]

日期: [合同中心-签订时间_1]

合同签订点:上海政府采购云平台

第六章 投标文件格式参考附件
(本章部分内容仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

1、招标需求索引表

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

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年__月__日

2、投标函

致: _____

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

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

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

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

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

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

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

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

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

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标。

10、如果本项目要求提供样品的，在评标结束、接到贵方通知后两周内，我方到指定地点收回样品，逾期未能收回的样品，视作放弃，可由贵方自行处置。

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

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我

项目编号: 310101000251031147859-01291509

方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

投标人名称: _____; 全称(盖章): _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

通讯地址: _____; 邮政编码: _____

投标联系人: _____; 移动电话: _____

固定电话: _____; 联系传真: _____

电子邮件: _____

日期: ____年__月__日

3、资格声明函

(本表必填, 未按要求完整提供的, 作响应无效处理)

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

我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件, 具体包括: 具有健全的财务会计制度, 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

响应供应商名称（盖章）: _____;

日期: ____年__月__日

4、法人代表授权书

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

致: 上海市黄浦区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权, 特此委托。

投标人(公章):

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

身份证号码: _____

身份证号码: _____

联系电话: _____

联系电话: _____

日期: ____年__月__日

此处粘帖:

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件
(有照片的一面)

此处粘帖:

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有
照片的一面)

5、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

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

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人法人或授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

6、中小企业声明函（工程、 服务）

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

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

1. （标的名称），属于（物业管理）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年____月____日

注：

1、本项目的所属行业（按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）：**物业管理**。

2、关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）中对于**物业管理**划分标准为：

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

- 3、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；
- 4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；
- 5、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；
- 6、若投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

- 7、上述“从业人员数量”包括与企业建立劳动关系的职工和企业接受的劳务派遣用工人数。
- 8、本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于小微企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。
- 9、如投标人为联合投标的，联合体各方应共同出具上述《中小企业声明函》并签署盖章。

7、残疾人福利性单位声明函

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

本单位郑重声明, 根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定, 本单位为符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日期: ____年____月____日

说明:

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

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25% (含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人);
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议;
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人, 按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;

项目编号: 310101000251031147859-01291509

(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。

8、投标报价汇总表

投标人名称: _____

单位: 人民币(元)

项目编号: _____

上海市黄浦区机关事务管理中心-2026年度重庆南路139号、100号物业管理项目包1

项目名称	服务期(年)	最终报价(总价、元)

注:

1、总价应包括各项费用,即项目验收合格时所发生的所有费用。

2、所有价格均系用人民币表示,单位为元。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

8.1 投标报价分类汇总表

(所提供的表式仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____

包号: _____

序号	项 目	月支出	年支出	备注
一	人员费用			
二	办公费用			
三	秩序维护费用			
四	日常易耗用品			
五	器具耗材			
六			
七	管理酬金			
八	法定税收			
九			
十	报价合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元。
- (2) 投标人应按照《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投标报价相等。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年____月____日

8.2 投标报价明细表
(所提供的表式仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____
包号: _____

序号	服务费组成	单价(元)	工时数	小计(元)	备注
1岗位				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
报价合计					

说明:

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年____月____日

8.3.1 备品备件明细表

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

8.3.2 免费保修/维护期结束后的服务内容及收费标准
(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

需说明相关收费标准、人工费用或零部件价格, 与现行市场价的收费标准的对比

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

8.3.3、详细岗位设置表（劳动力配置计划）

（本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报）

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）:

日期: _____年____月____日

9、技术参数偏离表

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

名称	投标文件规定的技术要求	投标响应的技术规格	偏离情况	详细说明

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

10、项目组织实施进度表

(本表仅供参考, 响应供应商可根据项目和自身实际情况填报)

序号	项目名称	执行起始时间	备注(负责人)

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

11、相关证书一览表

(按项目要求填写，并提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中 的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

12、拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

(1) 项目负责人说明表

项目名称: _____

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)(项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): _____;

第_____页;共_____页

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

填报人: _____

填报日期: ____年__月__日

注:

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

13、各类方案，自我服务承诺书格式自拟

项目名称: _____

招标编号: _____

包号: _____

投标人所提供的方案需包括但不限于:

.....
.....
.....

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

14、相关案例一览表

(近三年(按招标文件要求)业绩一览表, 需附合同扫描件, 合同包括关键页)

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日