



项目编号：310115000260225180753-15320316

# 2026年度上半年分局物 业管理服务

## 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2026年3月

2026年03月23日

2026年03月23日

---

## 目录

电子投标特别提醒 .....	4
投标邀请 .....	6
第一章投标人须知及前附表 .....	8
一、投标人须知前附表 .....	8
二、投标人须知 .....	12
(一) 说明 .....	12
1 总则 .....	12
2 招标范围和内容 .....	13
3 投标人的资格要求 .....	13
4 合格的货物和服务 .....	13
5 投标费用 .....	13
6 现场踏勘 .....	13
7 答疑会 .....	13
(二) 招标文件 .....	14
8 招标文件的内容 .....	14
9 招标文件的澄清和修改 .....	14
(三) 投标文件的编制 .....	14
10 投标文件的组成 .....	14
11 投标报价 .....	15
12 投标有效期 .....	15
13 投标保证金 .....	15
14 投标文件的编制、加密和上传 .....	16
15 投标截止时间 .....	16
16 迟到的投标文件 .....	16
17 投标文件的修改与撤回 .....	16
(四) 开标与评标 .....	16
18 开标 .....	16
19 投标文件解密和开标记录的确认 .....	16
20 评标委员会组成 .....	17
21 投标文件的资格审查及符合性审查 .....	17
★22 异常低价投标审查 .....	17
23 投标文件的澄清 .....	18
24 评委评审 .....	18
(五) 询问与质疑 .....	18
25 询问与质疑 .....	18
(六) 诚信记录 .....	19
26 诚信记录 .....	19
(七) 授予合同 .....	20
27 中标通知书 .....	20
28 合同授予的标准 .....	20
29 授标合同时更改采购服务数量的权利 .....	20
30 合同协议书的签署 .....	20
31 履约保证金 .....	20

---

<b>第二章项目采购需求</b> .....	21
<b>第三章采购合同</b> .....	116
<b>第四章投标文件格式</b> .....	175
一、投标人提交的商务部分相关内容格式 .....	177
1 投标承诺书格式 .....	177
2 投标函格式 .....	178
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 .....	179
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） .....	181
5 投标人基本情况表格式 .....	182
6 投标人应提交的资格证明材料 .....	184
7 开标一览表格式 .....	187
8 投标报价明细表格式 .....	189
9 投标人提供的其他证明材料 .....	194
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用） .....	195
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 .....	196
二、投标人提交的技术部分相关内容格式 .....	200
1 物业管理总体方案 .....	200
2 各分项专业管理方案 .....	200
3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备 .....	200
4 拟投入本项目的主要设备表格式 .....	203
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 .....	203
<b>第五章项目评审</b> .....	204
一、资格性及符合性检查表 .....	204
二、评委评审 .....	205

---

## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 六、开标

---

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

### 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

### 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

### 九、其他

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采〔2014〕27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

### 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

## 投标邀请

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》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、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。
- 3、其他资格要求：

3.1 本项目包1、包2、包3、包4、包5、包8面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。本项目包6、包7面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

3.2 本项目不允许联合体形式投标。

3.3 符合《政府购买服务管理办法》第六、七、八条规定。

3.4 未被列入《信用中国网站》（[www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 二、项目概况：

1、项目名称：2026年度上半年分局物业管理服务

2、招标编号：310115000260225180753-15320316

3、预算编号：1526-00029640、1526-K00032384、1526-00029981、1526-K00032385、1526-00029613、1526-K00032386、1526-00029903、1526-K00032387、1526-00029905、1526-K00032388、1526-K00032389、1526-00029580、1526-00029878、1526-K00032390、1526-00029848、1526-K00032391

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

本项目共包含 8 个包件，同一投标人允许最多中标 2 个包件。

根据各包件服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点，提供分局部分物业管理服务，主要包含综合管理、维修、保洁、保安、绿化、会务等物业服务保障工作，详见第二章项目采购需求。

本项目各包件最高限价同预算金额。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的**2026年度上半年分局物业管理服务**属于**物业管理行业**。

5、交付地址：上海市浦东新区范围内（详见物业管理服务区域）。

6、服务期限：本项目服务期限为一年，具体以合同签订日期为准。

7、采购预算金额：68,692,300.00元（国库资金：68,692,300.00元，包1 预算金额27,540,000.00元，包2预算金额1,744,300.00元，包3预算金额920,000.00元，包4预算金额3,387,000.00元，包5预算金额2,851,000.00元，包6预算金额1,750,000.00元，包7预算金额1,500,000.00元，包8预算金额29,000,000.00元；自筹资金：0）

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展

### 三、招标文件的获取

时间：2026-03-25 至 2026-04-01，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）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：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，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

### 四、投标截止时间及开标时间：

1、投标截止时间：2026年4月20日10时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2026年4月20日10时（电子采购平台显示时间）。

### 五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

### 六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

### 七、其他事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。投标人应根据《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。

2、现场踏勘：（1）集合时间：2026年4月2日9时（北京时间）；（2）地点：上海市浦东新区丁香路655号；（3）联系人：秘警官；（4）联系电话：13386284719。

### 八、联系方式

采购人：上海市公安局浦东分局  
地址：上海市浦东新区丁香路655号  
邮编：200135  
联系人：陆智宏  
电话：021-22047047  
传真：/

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼  
邮编：200135  
联系人：刘美令  
电话：68548100  
传真：68542614

# 第一章投标人须知及前附表

## 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：2026 年度上半年分局物业管理服务	
6.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：2026年4月2日9时（北京时间） (2) 地点：上海市浦东新区丁香路655号 (3) 联系人：秘警官 (4) 联系电话：13386284719	
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2026年4月3日10:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
7.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	<u>（本项目不适用）</u>
10.1.1	投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）： (1) 投标承诺书 (2) 投标函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 投标保证金 <u>（本项目不适用）</u> (5) 投标人基本情况表 (6) 投标人应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ②《中小企业声明函》（适用包件：包6、包7） (7) 开标一览表 (8) 投标报价明细表 (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无 (10) 拟分包项目一览表 <u>（本项目不适用）</u> (11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料） ①中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须提供） <u>（适用包件：包1、包2、包3、包4、包5、包8）</u> ； ②投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书 ③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ④残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供）	投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

条款号	内容规定	备注
10.1.2	<p>投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）：</p> <p><u>（1）物业管理总体方案（应含必要的图、表）</u></p> <p>①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施）</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等）</p> <p><u>（2）各分项专业管理方案（可辅以图、表）</u></p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺）</p> <p>②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）：</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案（如果有）</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）</p> <p><u>（3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》）</u></p> <p><u>（4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》）</u></p> <p><u>（5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）</u></p>	<p>投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。</p>
12.1	<p>投标有效期：投标截止日期之后的<u>90</u>天（日历天）</p>	
13.1	<p>投标保证金：<u>**元</u></p>	<p><u>（本项目不适用）</u></p>
13.3	<p>投标保证金提交方式：<u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u></p> <p>投标保证金有效期：同“投标有效期”</p> <p>注：<u>投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构</u></p> <p>提交地址：<u>上海市浦东新区民生路 1399 号**室</u></p> <p>联系人：<u>*****</u></p>	<p>各包件的投标保证金应独立开具</p> <p><u>（本项目不适用）</u></p>
15.1	<p>投标截止时间详见《投标邀请》</p>	
★21.1	<p>开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p>（1）投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的；</p>	<p><b>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</b></p>

条款号	内容规定	备注
	(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1 (6) 条款规定提交资格证明材料。	2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件不满足下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1)投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标承诺书</li> <li>➤ 投标函</li> <li>➤ 授权委托书</li> <li>➤ 开标一览表</li> </ul> <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标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；</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的各包件的预算金额；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<u>(本项目不适用)</u></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无。</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求：</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</p> <p>(16) 经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品；</p> <p>(17) 遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购</p>	<p>本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。<u>(※编写提示：无效标条款必须在此集中罗列)</u></p>

条款号	内容规定	备注
	法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定的。	
24.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
29.1	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，合同履行期间，如服务内容发生增加，按照合同约定需按实结算的项目，其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%，反之，则需重新组织采购。	
31.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式： <b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b> 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	<u>（本项目不适用）</u>

---

## 二、投标人须知

### (一) 说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当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。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

---

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

**1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。**

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## **2 招标范围和内容**

2.1 本项目招标范围和-content 详见招标文件“第二章”。

## **3 投标人的资格要求**

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。3.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再

参加该项目的其他采购活动。

3.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

## **4 合格的货物和服务**

4.1 投标人所提供的货物和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，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

## **5 投标费用**

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## **6 现场踏勘**

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予以支持，费用由投标人自理。

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

## **7 答疑会**

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的

---

疑点问题。

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

## (二) 招标文件

### 8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细阅读招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### 9 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

## (三) 投标文件的编制

### 10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如

---

果有)、售后服务(如果有)等方面编制技术标。

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

(3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体,行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容,凡招标文件要求签字、盖章之处,均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件,凡招标文件提供有相应格式(详见“投标文件格式”)的,投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写,并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合,而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的,是投标人的责任,投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

## **11 投标报价**

11.1 除招标需求另有说明外,投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容;为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用;按规定应计取的规费、保险、税金等;并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件,且投标人同时响应两个(含两个)以上包件的,各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”,投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价(包括各子目单价及取费标准)在合同执行过程中是固定不变的(合同或招标文件中约定的变更除外),不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价,单位为元。

## **12 投标有效期**

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效,投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前,如出现特殊情况,集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求,对此投标人应立即向集中采购机构作出答复,这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求,且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理,但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件,但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

## **13 投标保证金**

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金,并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金,统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交,投标保证金有效期为投

---

标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

#### 14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

#### 15 投标截止时间

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

#### 16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

#### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

### （四）开标与评标

#### 18 开标

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

#### 19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完

成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其确认《开标记录表》内容。

## **20 评标委员会组成**

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

## **21 投标文件的资格审查及符合性审查**

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在评审中，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

## **★22 异常低价投标审查**

22.1 项目评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

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

(2) 投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50% 的，即投标报价 < 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 × 50%；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的, 即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ;

(4) 其他评标委员会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情形。

22.2 评标委员会启动异常低价投标审查后, 应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释, 提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。

22.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### 23 投标文件的澄清

23.1 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、说明或者修改。

23.2 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。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分, 对投标人具有约束力。

23.3 经评标委员会审定, 可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

### 24 评委评审

24.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件, 根据招标文件规定的评标办法进行综合评审, 未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

24.2 计算评标总价时, 以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据, 评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用, 对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径, 在同一基准上进行评定。

24.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

## (五) 询问与质疑

### 25 询问与质疑

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的, 可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构将依法及时作出答复, 但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标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 10 日内, 以**书面形式** (具体格式可通过中国政府采购网 [www.ccg.gov.cn](http://www.ccg.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载) 向采购人或集中采购机构提出质疑, 否则视为未递交。(采购人联系方式详见“投标邀请”)

质疑函的递交应当采取当面递交形式, 否则视为未递交。质疑联系部门: 上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

集中采购机构地址: 上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

---

**集中采购机构联系电话：（021）68542111。**

25.3 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

25.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第25.2条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

## **（六）诚信记录**

### **26 诚信记录**

26.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

---

## （七）授予合同

### 27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

### 28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 24.3 条款确定的中标人。

### 29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

### 30 合同协议书的签署

30.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

30.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

30.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 31 履约保证金

31.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

31.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

---

## 第二章项目采购需求

### 一、说明

#### 1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当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。

1.6 本项目涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

**★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。**

### 二、项目概况

#### 2 项目名称

项目名称：2026 年度上半年分局物业管理服务

#### 3 物业基本情况

##### 3.1 包件 1 分局 17 个单位综合物业基本情况

灵山大院坐落于浦东新区灵山路 800 号，总建筑面积 16840 m<sup>2</sup>，占地面积 3599 m<sup>2</sup>，其中主楼 20 层 15859 m<sup>2</sup>，裙房高层面积 981 m<sup>2</sup>，地下一层面积 779 m<sup>2</sup>，现有分局 2 个单位入驻，现有民警和其他工作人员 500 多人。

康桥大院坐落于浦东新区康桥路 1720 号，总建筑面积 19051 m<sup>2</sup>，包含地下车库、办公楼两幢，现有分局 3 个单位入驻，现有民警和其他工作人员 550 多人。

金桥大院坐落于浦东新区杨高中路 110 号，办公楼二幢，总建筑面积 8130 m<sup>2</sup>，占地面积 9493 m<sup>2</sup>，现有分局 1 个单位入驻，现有民警和其他工作人员 500 多人。

张江大院坐落于浦东新区龙东大道 1920 号，总建筑面积 6973 m<sup>2</sup>，占地面积 10857 m<sup>2</sup>，共有办公楼三幢，现有分局 1 个单位入驻，有民警和其他工作人员 250 多人。

---

六里大院坐落于浦东新区昌里东路 181 号，总建筑面积 8302 m<sup>2</sup>，占地面积 10397 m<sup>2</sup>，其中办公楼一幢，现有分局 3 个单位入驻，现有民警和其他工作人员 300 多人。

外高桥大院坐落于浦东新区张杨北路 5359 号，总建筑面积 2437 m<sup>2</sup>，占地面积 1600 m<sup>2</sup>，其中办公楼五幢，现有分局 1 个单位入驻，有民警和其他工作人员 250 多人。

上钢新村派出所坐落于浦东新区历城路 50 号，拥有办公楼一幢，占地面积 911 平方米，建筑面积 2869 平方米（含地下机房），有民警和其他工作人员 150 多人。

潍坊新村派出所坐落于浦东新区崂山路 655 号，拥有办公楼一幢，占地面积 2000 平方米，建筑面积 5886 平方米（含地下机房），有民警和其他工作人员 150 多人。

三林派出所坐落于浦东新区三林路 111 号，办公楼一幢，占地面积 6660 平方米，建筑面积 2959 平方米，有民警和其他工作人员 150 多人。

督察支队坐落于浦东新区严中路 255 号，办公楼一幢，总建筑面积 1535 m<sup>2</sup>，占地面积 1222 m<sup>2</sup>，现有民警和其他工作人员 50 多人。

度假区大院坐落于浦东申迪南路 100 号、办公楼一幢，总建筑面积 11074.72 m<sup>2</sup>，占地面积 3220.29 m<sup>2</sup>，有民警和其他工作人员 200 多人。

人民西路大院坐落于浦东新区惠南镇人民西路 50 弄 5 号，办公楼二幢，建筑面积 8626 m<sup>2</sup>，该单位现有分局 1 个单位入驻，现有民警和其他工作人员 150 多人，同时，拘留所监区有相关在押人员。

机关本部丁香大院坐落于浦东丁香路 655 号，办公大楼拥有主体办公楼一幢，占地面积 25988 平方米，地面建筑面积 30564 平方米。接待楼一幢，建筑面积 400 平方米，信息中心办公楼一幢，建筑面积 3128 平方米。办公大楼四周共设有大门 3 个。是 8 个机关单位办公所在地，现有民警和其他工作人员 600 多人。

中山大院坐落于惠南镇中山路 48 号，拥有主体办公楼 6 幢，占地面积为 5693 平方米，建筑面积为 4938 平方米，办公大楼四周共设有 1 个大门，有民警和其他工作人员 200 多人。

警训中心大院坐落于浦东新区南祝公路 4111 号，办公楼一幢，建筑面积 3600 m<sup>2</sup>，占地面积 3800 m<sup>2</sup>，现有带教民警、文职等 20 人入驻办公。每期培训班平均接受学员 300 人次左右（包括走读）。

交警七大队坐落于浦东新区宣夏路 536 号 2 号楼，办公楼一幢，地上建筑面积共 4532 m<sup>2</sup>，现有 2 个单位入驻，现有民警和其他工作人员 250 多人。

临港大院坐落于浦东新区环湖西三路 567 号，办公楼三幢，地上建筑面积共 15000 m<sup>2</sup>，地下面积 6000 m<sup>2</sup>，现有分局 3 个单位入驻，现有民警和其他工作人员 250 多人。

### 3.2 包件 2 物业服务管理基本情况

该服务地址坐落于浦东新区惠南镇人民西路 538 弄 128 号，建筑面积 8408 m<sup>2</sup>，共有民警、辅警等工作人员近 200 人，如遇疫情、市局勤务安排、突发事件等需要封闭管理的，需同步进行封闭服务。

### 3.3 包件 3 梅园新村派出所综合物业基本情况

该服务地址位于源深路 358 号总建筑面积约 8272 m<sup>2</sup>（其中，功能用房 6378 m<sup>2</sup>，地下车库 1894 m<sup>2</sup>），派出所民辅警和其他工作人员数 90 余人。

### 3.4 包件 4 陆家嘴片区等基层单位综合物业基本情况

---

陆家嘴片区等基层单位（南码头派出所、金杨新村派出所、世纪广场治安派出所、罗山新村派出所、周浦派出所、周东派出所），分别坐落于浦三路 900 号、云山路 1349 号、丁香路 602 号、万德路 67 弄 28 号、周浦镇周东南路 33 号、周祝公路 999-1001 号，建筑面积分别为 4749 m<sup>2</sup>、3187 m<sup>2</sup>、923 m<sup>2</sup>、2205 m<sup>2</sup>，6481 m<sup>2</sup>，4153 m<sup>2</sup>，约服务人员约 400 人。

### 3.5 包件 5 三林片区等基层单位综合物业基本情况

三林片区等基层单位（三林派出所、东明路派出所、永泰路派出所、航头派出所），分别坐落于三林路 111 号、南林路 735 号、永泰路 1956 号、航头路 1528 弄 16 号，建筑面积分别为 4251 m<sup>2</sup>、5924 m<sup>2</sup>、3281 m<sup>2</sup>、6200 m<sup>2</sup>，服务人员约 300 人。

### 3.6 包件 6 浦东分局部分绿化管理服务一，养护基本情况

包含上海市公安局浦东分局部分单位绿化养护，涉及区域：分局本部、灵山大院、洋泾派出所、六里大院、交警支队一大队、交警支队机动大队、督察支队、梅园新村派出所、陆家嘴治安派出所、潍坊新村派出所、塘桥派出所、花木派出所、世纪广场治安派出所、南码头路派出所、上钢新村派出所、金杨新村派出所、罗山新村派出所、康桥 1800 号大院（室外）、世博大院、前滩大院、交警支队六大队、交警支队五大队、东明路派出所、北蔡派出所、六里派出所、三林派出所（含原依水园所）、杨思派出所（含原永泰路派出所）、康桥派出所、横沔派出所、周浦派出所、周东派出所、航头派出所、航城派出所、特警支队、综保区大院、外高桥治安所、综保区交警大队、交警支队三大队、外高桥大院、沪东新村派出所、浦兴路派出所、金桥派出所、金桥治安派出所、顾路派出所、龚路派出所、高桥派出所、凌桥派出所、高东派出所、杨园派出所、高行派出所、分局一站式执法办案中心、公安局信访办、分局警察协会、分局老干部活动中心等。

### 3.7 包件 7 浦东分局部分绿化管理服务二，护基本情况

包含上海市公安局浦东分局部分单位绿化养护，涉及区域：康桥路 1720 号大院、康桥路 1800 号大院（室内）、交警支队、度假区大院、华益路 351 号、出入境、交警支队四大队、川沙大院、川沙派出所、黄楼派出所、六团派出所（含原六灶所）、张江派出所、孙桥派出所、唐镇派出所、王港派出所、合庆派出所、蔡路派出所、张江高校派出所、水上治安派出所、交警支队七大队及分局涉案财物共管中心、惠南大院、人民西路 538 弄 128 号、警训中心、南片大院（室外）、惠南派出所、民乐城派出所、惠园派出所、新场派出所、江镇派出所、祝桥派出所、东海派出所、宣桥派出所、老港派出所、交警支队高速大队、临港大院、临港高校派出所、临港新城派出所、大团派出所、书院派出所、万祥派出所、泥城派出所、彭镇派出所、芦潮港派出所、反诈专班、驻点保障科等单位。

### 3.8 包件 8 社会化物业管理全覆盖基本情况

公安分局各所属单位（上钢派出所、世纪广场治安派出所、罗山派出所、花木派出所、塘桥派出所、交警一大队、交警三大队、交警四大队、交警支队六大队周浦事故点、交警机动大队、交警高速大队、交警支队、交警五大队、交警东明事故点、沪东派出所、浦兴派出所、杨园派出所、高东派出所、凌桥派出所、曹路派出所、高行派出所、高桥派出所、金桥治安所、龚路派出所、金桥派出所、孙桥派出所、王港派出所、黄楼派出

所、六团派出所、合庆派出所、唐镇派出所、蔡路派出所、张江派出所、六灶派出所、北蔡派出所、杨思派出所、依水园派出所、航城派出所、六里派出所、康桥派出所、横沔派出所、周浦派出所、周东派出所-刑科所三林点、江镇派出所、新场派出所、宣桥派出所、祝桥派出所、东海派出所、惠南派出所、民乐城派出所、惠园派出所、大团派出所、老港派出所、万祥派出所、书院派出所、泥城派出所、彭镇派出所、芦潮港派出所、水上派出所、警保处、特警支队、交警七大队、出入境办（南）、人口办、政治处、指挥处（信访办）、治安支队、张江高校派出所、临港新城派出所等）提供社会化人员服务。

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目背景及现状

为公安机关办公场所提供专业的物业保障，目前上述 8 个包件均有专业物业公司或社会化人员提供物业保障服务。

##### 4.2 项目招标范围及内容

根据各包服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点，提供分局部分物业管理服务，主要包含综合管理、维修、保洁、餐饮、保安、绿化、会务等物业服务保障工作，详见第二章项目采购需求三、技术质量要求。

##### 4.1 服务期限

本项目服务期限为一年，各包服务期限暂定起止日期详见下表，各包具体服务时间均已合同签订日期为准。

包号	包名称	包预算金额(元)	服务期限
包 1	分局丁香大院等 17 个单位综合物业	27540000	服务期限为一年，暂定 2026 年 07 月 01 日起至 2027 年 06 月 30 日止，具体以合同签订为准。。
包 2	物业服务管理费	1744300	服务期限为一年，暂定 2026 年 04 月 30 日起至 2027 年 05 月 01 日止，具体以合同签订为准。
包 3	梅园新村派出所综合物业	920000	服务期限为一年，暂定 2025 年 06 月 16 日起至 2027 年 06 月 15 日止，具体以合同签订为准。
包 4	陆家嘴片区等基层单位综合物业	3387000	服务期限为一年，暂定 2026 年 04 月 30 日起至 2027 年 05 月 01 日止，具体以合同签订为准
包 5	三林片区等基层单位综合物业	2851000	服务期限为一年，暂定 2026 年 04 月 30 日起至 2027 年 05 月 01 日止，具体以合同签订为准
包 6	浦东分局部分绿化管理服务一	1750000	服务期限为一年，暂定 2026 年 07 月 01 日起至 2027 年 06 月 30 日止，

			具体以合同签订为准。
包 7	浦东分局部分绿化管理服务二	1500000	服务期限为一年，暂定 2026 年 07 月 01 日起至 2027 年 06 月 30 日止，具体以合同签订为准。
包 8	社会化物业管理全覆盖	29000000	服务期限为一年，暂定 2026 年 4 月 30 日起至 2026 年 04 月 29 日止，具体以合同签订为准。

## 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“**清包**”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费用。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。

5.2 本项目不允许分包。

## 6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履行过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

## 7 结算原则和支付方式

### 7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 **本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素(不可抗力除外)的变动而进行调整。**

**7.1.3 合同履行期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。**

### 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，**每月**支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满 1 个月后的 10 天内根据月度考核结果支付相应金额。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

## 三、技术质量要求

### 8 适用技术规范和规范性文件

《中华人民共和国食品安全法》（中华人民共和国主席令第 21 号），2015 年 4 月 24 日修订，自 2015 年 10 月 1 日起施行；

《中华人民共和国劳动法》（中华人民共和国主席令第 28 号），2007 年 6 月 29 日修订通过，自 2008 年 1 月 1 日起施行；

《物业管理条例》（国务院令第 504 号），自 2007 年 10 月 1 日起施行；

《中华人民共和国食品安全法实施条例》（国务院令第 557 号），2015 年 4 月 24 日

修订通过；自 2015 年 10 月 1 日起施行；

《餐饮服务许可管理办法》（卫生部令第 70 号），自 2010 年 5 月 1 日起施行；

《餐饮服务食品安全监督管理办法》（卫生部令第 71 号），自 2010 年 5 月 1 日起施行；

《食品生产许可管理办法》（国家食药监管总局令第 16 号），自 2015 年 10 月 1 日起施行；

《食品经营许可管理办法》（国家食药监管总局令第 17 号），自 2015 年 10 月 1 日起施行；

《上海市食品安全条例》（上海市人民代表大会公告第 18 号），自 2017 年 3 月 20 日起施行

《物业服务收费明码标价规定》（发改价检[2004]1428 号），自 2004 年 10 月 1 日起施行；

《物业服务收费管理办法》（发改价[2003]1864 号），自 2004 年 1 月 1 日起施行。

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

## 9 招标内容与质量要求

### 9.1 包 1 分局丁香大院等 17 个单位综合物业招标内容与质量要求

#### 9.1.1 岗位设置一览表

序号	服务点位	岗位名称	配置岗位数 (最低要求)	服务时间	备注
1	灵山大院	综合管理	3	岗位具体服务 时间按各工作 点位需求调整， 每周工作不超 过 44 小时。	
2		厨师长	1		
3		炉灶厨师	4		
4		切配厨师	4		
5		点心师	4		
6		夜宵厨师	1		
7		仓 保	1		
8		辅 工	7		
9		维修	4		附带分局信访办 日常维修
10		保洁	10		
小计			39		
11	康桥大院	综合管理	1	岗位具体服务 时间按各工作 点位需求调整， 每周工作不超 过 44 小时。	
12		厨师长	1		
13		炉灶厨师	4		
14		切配厨师	3		
15		夜宵厨师	1		
16		点心师	2		
17		仓 保	1		
18		辅 工	7		
19		维修	2		
20		保洁工	15		

小计			37		
21	金桥大院	综合管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。	
22		厨师长	1		
23		炉灶厨师	3		
24		切配厨师	2		
25		夜宵厨师	1		
26		点心师	2		
27		仓 保	1		
28		辅 工	4		
29		水电维修工	2		
30		保洁工	8		
小计			25		
31	张江大院	综合管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。	
32		厨师长	1		
33		炉灶厨师	4		
34		切配厨师	2		
35		夜宵厨师	1		
36		点心师	3		
37		仓 保	1		
38		辅 工	3		
39		维修工	2		
40		保洁工	11		
小计			29		
41	六里大院	综合管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。	
42		厨师长	1		
43		炉灶厨师	3		
44		切配厨师	2		
45		夜宵厨师	1		
46		点心师	2		
47		仓 保	1		
48		辅 工	6		
49		维修工	2		
50		保洁工	9		
小计			28		
51	外高桥大院	综合管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。	
52		厨师长	1		
53		炉灶厨师	1		
54		切配厨师	1		
55		点心师	1		
56		仓 保	1		
57		辅 工	1		
58		维修工	1		
59		保洁工	3		
小计			11		
60	上钢派出所	综合管理 (兼设备)	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超	
61		厨师长	1		
62		炉灶厨师	2		

		(兼夜宵)		过 44 小时。	
63		点心师	1		
64		仓保（兼辅工）	1		
65		辅 工	1		
66		保洁工	3		
小计			10		
67	潍坊派出所	项目主管	1	岗位具体服务 时间按各工作 点位需求调整， 每周工作不超 过 44 小时。	
68		维修工	2		
69		保洁工	4		
70		炉灶厨师	2		
71		辅工	3		
小计			12		
72	三林派出所	综合管理	1	岗位具体服务 时间按各工作 点位需求调整， 每周工作不超 过 44 小时。	
73		仓保	1		
74		炉灶厨师	2		
75		切配厨师 (兼辅工)	2		
76		点心师	1		
77		辅工	1		
小计			8		
78	督察支队	保安	6	6:00-14:00 / 14:00-22:00/ 22:00-6:00 具体根据各服 务点位时间安 排相关勤务起 始时间	
79		切配厨师	1	岗位具体服务 时间按各工作 点位需求调整， 每周工作不超 过 44 小时。	
80		炉灶厨师	1		
81		辅 工	1		
82		保洁	3		
小计			12		
83	度假区大院	综合管理	1	岗位具体服务 时间按各工作 点位需求调整， 每周工作不超 过 44 小时。	
84		厨师长	1		
85		炉灶厨师	4		
86		切配厨师	2		
87		点心师	3		
88		仓 保	1		
89		辅 工	4		
90		维修工	3		
91		保洁工	9		
小计			28		
92	人民西路大院	炉灶厨师	2	岗位具体服务 时间按各工作 点位需求调整， 每周工作不超 过 44 小时。	
93		切配厨师	1		
94		点心师	1		
95		辅工	3		
96		保洁工	2		
小计			9		

97	丁香大楼	综合管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。
98		保洁工	29	
99		会务	3	
小计			33	
100	中山大院	综合管理	3	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。
101		炉灶厨师	2	
102		切配厨师	1	
103		点心师	1	
104		辅工	1	
105		维修工	2	
106		保洁工	3	
小计			13	
107	警训中心	炉灶厨师	3	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。
108		切配厨师	1	
109		点心师	2	
110		辅工	4	
111		维修工	1	
111		保洁工	6	
小计			17	
112	交警七大队	炉灶厨师	2	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。
113		切配厨师	1	
114		点心师	2	
115		辅工	3	
116		维修	1	
117		保洁	5	
小计			14	
118	临港大院	综合管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。
119		厨师长	1	
120		炉灶厨师	4	
121		切配厨师	2	
122		点心师	2	
123		仓保	1	
124		辅工	6	
125		保洁工	13	
小计			30	
合计			355	

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

### 9.1.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

#### (1) 组织架构

管理（人民西路大院、警训中心、交警七大队和督查支队有各点位采购人负责）——餐饮、保洁、维修、保安、会务等服务人员。

#### (2) 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方

案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划；此外，落实各项防疫安全措施，由中标人对服务人员做好防疫物资保障，确保公安机关内部安全。

### (3) 管理团队要求

1) 树立正确的服务管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

### 9.1.3 各岗位具体服务要求

#### (1) 管理人员

1) 工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作并参与到具体事务中。

2) 总体要求：全面负责各项保障服务，组织实施各项管理工作；及时处理紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定安全培训计划，并定期进行安全及技能培训；检查、督导各岗位人员工作情况，合理安排、协调各项工作的开展；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强队伍培训精神文明建设；负责查看会议安排，提前通知会务岗位，确保会议正常进行；负责员工资料、清洁消耗品、办公用品等数据的汇总、统计；负责起草工作报告等书面材料；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

3) 服务时间要求：一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

4) 人员自身要求：身体健康；无违法犯罪记录；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；有较强的协调沟通、团队协作能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力。

5) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

#### (2) 维修

#### 工程设备维保管理

##### 1) 现有设备清单

灵山大院设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
电梯设备						
1	客梯	VF-15X20-CO	上海永大机电公司		1	21F 机房
2	客梯	VF-15X20-CO	上海永大机电公司		1	21F 机房
3	客梯	VF-15X20-CO	上海永大机电公司		1	21F 机房
4	菜梯	TWJ250/0.4-ASW	上海振兴电梯安装工程 有限公司		1	食堂
5	电梯电源柜	TX300ZU	江苏华鹏公司			21F 机房

6	电梯电源箱	非标	江苏华鹏公司			21F 机房
7	电梯电源箱	非标	江苏华鹏公司			21F 机房
8	电梯电源箱	非标	江苏华鹏公司			21F 机房
泵房设备						
1	多级泵	65SFL30-15*7	上海熊猫机械公司			地下室泵房
2	多级泵	65SFL30-15*7	上海熊猫机械公司			地下室泵房
3	排水泵					地下室泵房
4	排水泵					地下室泵房
5	排污泵					地下室厕所
6	排污泵					地下室厕所
7	蓄水池	7.5*4*1.2=36m <sup>3</sup>				地下室泵房
8	蓄水池	7.5*4*1.2=36m <sup>3</sup>				地下室泵房
9	轴流风机	SDKT9-75	上海应达电器有限公司			地下室 06 室
10	生活污水控制箱	非标	杨中市电力设备			地下室泵房
11	厕所污水控制箱	非标	自制			地下污水厕所
12	顶层水箱	2.7*1.9*2.8=14.36m <sup>3</sup>				22F 水箱房
13	顶层水箱	2.7*1.9*2.8=14.36m <sup>3</sup>				22F 水箱房
14	遥控器浮球阀	DN100-1.6P	上海华电天工阀门有限公司			22F 水箱房
消防设备						
1	火灾报警控制器	JB-3208G	上海松江飞繁电子有限公司			消控室
2	湿式报警阀 (高区)	ZSFA100	上海金盾消防安全科技有限公司			消控室
3	湿式报警阀 (低区)	ZSFA100	上海金盾消防安全科技有限公司			消控室
4	立式离心泵	Y280S-2	上海太平洋电机制造公司			地下室泵房
5	立式离心泵	YX3-250M-2	上海奥福特电机有限公司			地下室泵房
6	喷淋立式离心泵	Y250M-2	上海太平洋电机制造公司			地下室泵房
7	喷淋立式离心泵	YX3-250M-2	上海奥福特电机有限公司			地下室泵房
8	动力配电箱	双电源切换箱	杨中市电力设备			地下室泵房
9	喷淋控制箱	非标	杨中市电力设备			地下室泵房
10	消防控制箱	非标	杨中市电力设备			地下室泵房
11	管道离心泵	Y90S-2	南洋实业有限公司电机厂			22F 水箱房
12	管道离心泵	YX3-90S-2	上海奥福特电机有限公司			22F 水箱房
13	水泵控制柜	XKR-210.55	江苏杨中电力厂			22F 水箱房

消防设备						
1	轴流风机	T35-117.1#	浙江上虞联合风机设备公司			21F 平台
2	轴流风机	T35-117.1#	浙江上虞联合风机设备公司			21F 平台
3	轴流风机	T35-117.1#	浙江上虞联合风机设备公司			21F 平台
4	轴流风机	T35-117.1#	浙江上虞联合风机设备公司			21F 平台
5	21F 风机动力箱	非标	杨中市电力设备厂			21F 平台强电井
安防设备						
1	伸缩门	红门	上海红星实业有限公司			西门卫
2	自动道闸	JSZD004	深圳市捷顺科技实业公司			西门卫
3	电子围栏		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院围墙
4	CK 报警系统		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院内
5	道闸	HM-ZG-MC 3.6m	上海开门红机电设备有限公司		1	西门卫
6	摆闸	HGT-S32 摆闸	上海开门红机电设备有限公司		2	西门卫
7	防冲撞装置		上海冰宇交通设施工程有限公司		3	西门卫
物业用具						
1	龙牌冲击钻	ZIC-SD41-26				工程部
2	两用钻	GSB16	博世			工程部
3	充电枪钻	PAG-GF35 博世	博世			工程部
4	吸尘器	PANDA629	熊猫			机动保洁
5	刷地机	BD44-180	凯驰			机动保洁
燃炉设备						
1	燃气容积式热水炉	RSTDQ320CBTR-338T	艾欧史密斯热水器有限公司			3F
2	燃气容积式热水炉	RSTDQ320CBTR-338T	艾欧史密斯热水器有限公司			3F
3	燃气容积式热水炉	RSTDQ320CBTR-338T	艾欧史密斯热水器有限公司			3F
4	自动电热水箱	AG-30	顺德新建华电器厨具厂			2F 热水间
5	自动电热水箱	AG-30	顺德新建华电器厨具厂			3F 热水间
6	自动电热水箱	SR-2-60	顺德市荣基厨具电器实业公司			4F 热水间
7	自动电热水箱	AG-30	顺德新建华电器厨具厂			5F 热水间
8	自动电热水	AG-30	顺德新建华电器厨具			6F 卫生间

	箱		厂			
9	自动电热水箱	SR-2-60	顺德新建华电器厨具厂			7F 卫生间
10	饮水机	AC/KDF-1000-2A-1-150	上海开能			8F 卫生间
11	自动电热水箱	SR-2-60	顺德新建华电器厨具厂			9F 热水间
12	自动电热水箱	SR-2-60	顺德新建华电器厨具厂			10F 热水间
13	自动电热水箱	AG-30	顺德市荣基厨具电器实业公司			11F 热水间
14	自动电热水箱	AG-30	顺德市荣基厨具电器实业公司			12F 卫生间
15	自动电热水箱	SR-2-60	顺德市荣基厨具电器实业公司			13F 热水间
16	自动电热水箱	AG-30	顺德新建华电器厨具厂			14F 热水间
17	自动电热水箱	SR-2-60	顺德市荣基厨具电器实业公司			16F 热水间
18	饮水机	AC/KDF-1000-2A-1-150	上海开能			17F
19	饮水机	AC/KDF-1000-2A-1-150	上海开能			18F
20	自动电热水箱	AG-30	顺德新建华电器厨具厂			19F 卫生间
21	自动电热水箱	AG-30	顺德新建华电器厨具厂			20F 卫生间
配电设备						
1	甲电源进线柜	KYN-10-08	上海四通安力设备有限公司			机房
2	计量柜	KYN-10-59	上海四通安力设备有限公司			机房
3	压变避雷器出线柜	KYN-10-41	上海四通安力设备有限公司			机房
4	干式电力变压器	SCB-8A	福州变压器厂			机房
5	乙线电源进线柜	KYN-10-08	上海四通电力设备有限公司			机房
6	计量柜	KYN-10-59	上海四通电力设备有限公司			机房
7	压变避雷器出线柜	KYN-10-41	上海四通电力设备有限公司			机房
8	干式电力变压器	SCB-8A	福州变压器厂			机房
9	1#甲低总开关柜	MGSCN2-0.5	上海四通电力设备有限公司			机房
10	2#甲容开关柜	MGSCN2-94	上海四通电力设备有限公司			机房
11	3#线开关柜	NGSCN2-23	上海四通电力设备有限公司			机房

12	4#线开关柜	NGSCN2-23	上海四通电力设备有限公司			机房
13	5#线开关柜	NGSCN2-23	上海四通电力设备有限公司			机房
14	6#联络柜	NGSCN2-0.5	上海四通电力设备有限公司			机房
15	7#线开关柜	NGSCN2-23	上海四通电力设备有限公司			机房
16	8#线开关柜	NGSCN2-23	上海四通电力设备有限公司			机房
17	9#线开关柜	NGSCN2-23	上海四通电力设备有限公司			机房
18	10#线开关柜	NGSCN2-23	上海四通电力设备有限公司			机房
19	11#线乙线电容柜	NGSCN2-94	上海四通电力设备有限公司			机房
20	12#乙线低总开关柜	NGSCN2-0.5	上海四通电力设备有限公司			机房
21	甲线电能计量柜	PJ-D-1-0	上海宝通电力设备厂			机房
22	乙线电能计量柜	PJ-D-1-0	上海宝通电力设备厂			机房

康桥大院设备台账

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
设备台帐（水泵）		SB-01				
1	喷淋给水泵	XBD(HL)	上海东方泵业集团公司		1	消防水泵房
2	喷淋给水泵	XBD(HL)	上海东方泵业集团公司		1	消防水泵房
3	喷淋稳压泵	XBD(HL)	上海东方泵业集团公司		1	消防水泵房
4	喷淋稳压泵	XBD(HL)	上海东方泵业集团公司		1	消防水泵房
5	消防栓给水泵	XBD(HL)	上海东方泵业集团公司		1	消防水泵房
6	消防栓给水泵	XBD(HL)	上海东方泵业集团公司		1	消防水泵房
7	集水井水泵	80QYWG40-7-2.2	上海新通水泵有限公司		1	地下车库
8	集水井水泵	80QYWG40-7-2.2	上海新通水泵有限公司		1	地下车库
9	集水井水泵	80QYWG40-7-2.2	上海新通水泵有限公司		1	地下车库
10	集水井水泵	80QYWG40-7-2.2	上海新通水泵有限公司		1	地下车库
11	集水井水泵	80QYWG40-7-2.2	上海新通水泵有限公司		1	地下车库
12	集水井水泵	80QYWG40-7-2.2	上海新通水泵有限公司		1	地下车库
13	集水井水泵	80QYWG40-7-2.2	上海新通水泵有限公司		1	地下车库

		2	司			
14	集水井水泵	80QYWG40-7-2.2	上海新通水泵有限公司		1	地下车库
设备台帐（空调水泵） KSB-02						
序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
1	空调循环水泵	DFG80-200(1)A/2	上海东方泵业集团公司		1	空调循环泵房
2	空调循环水泵	DFG80-200(1)A/2	上海东方泵业集团公司		1	空调循环泵房
3	空调循环水泵	DFG80-200(1)A/2	上海东方泵业集团公司		1	空调循环泵房
4	空调循环水泵	DFG80-200(1)A/2	上海东方泵业集团公司		1	空调循环泵房
5	空调循环水泵	DFG80-200(1)A/2	上海东方泵业集团公司		1	空调循环泵房
6	空调循环水泵	DFG80-200(1)A/2	上海东方泵业集团公司		1	空调循环泵房
7	空调循环水泵	DFG80-200(1)A/2	上海东方泵业集团公司		1	空调循环泵房
8	空调补水泵	25LG3-10X10	上海成峰泵业集团公司		1	空调循环泵房
9	空调补水泵	25LG3-10X10	上海成峰泵业集团公司		1	空调循环泵房
设备台帐（电梯） DT-01						
序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
1	有机房电梯		上海三菱电梯	2009.02	1	建筑内中厅
2	有机房电梯		上海三菱电梯	2009.02	1	建筑内中厅
3	有机房电梯		上海三菱电梯	2009.02	1	建筑内中厅
4	有机房电梯		上海三菱电梯	2009.02	1	建筑内中厅
5	有机房电梯		上海三菱电梯	2009.02	1	建筑内中厅
设备台帐（低配）						
序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
1	2AA3	GGD-10/04	上海航星通用电器有限公司	2009.07	1	
2	2AA4	GGD-10/04	上海航星通用电器有限公司	2009.07	1	
3	2AA5	GGD-10/04	上海航星通用电器有限公司	2009.07	1	
4	2AA6	GGD-10/04	上海航星通用电器有限公司	2009.07	1	
5	1AA3	GGD-10/04	上海航星通用电器有限公司	2009.07	1	
6	1AA4	GGD-10/04	上海航星通用电器有限公司	2009.07	1	
7	1AA5	GGD-10/04	上海航星通用电器有限公司	2009.07	1	
8	1AA6	GGD-10/04	上海航星通用电器有	2009.07	1	

			限公司			
9	1AA7	GGD-10/04	上海航星通用电器有限公司	2009.07	1	
设备台帐（配电柜） PD-01						
序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
1	配电柜	非标		200.8.09	1	1F 强电间
2	配电柜	非标		200.8.09	1	2F 强电间
3	配电柜	非标		200.8.09	1	3F 强电间
4	配电柜	非标		200.8.09	1	4F 强电间
5	配电柜	非标		200.8.09	1	5F 强电间
6	配电柜	非标		200.8.09	1	6F 强电间
7	配电柜	非标		200.8.09	1	7F 强电间
8	配电柜	非标		200.8.09	1	8F 强电间
9	配电柜	非标		200.8.09	1	9F 强电间
10	配电柜	非标		200.8.09	1	10F 强电间
11	配电柜	非标		200.8.09	1	11F 强电间
12	配电柜	非标		200.8.09	1	12F 强电间
13	配电柜	非标		200.8.09	1	1F 应急
14	配电柜	非标		200.8.09	1	4F 应急
15	配电柜	非标		200.8.09	1	7F 应急
16	消防栓箱	非标		200.8.09	1	11F 应急
设备台帐（配电柜） P-01						
序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
1	混流式消防排风机	HL3-2A	上海工二空调设备有限公司		1	
2	混流式消防排风机	HL3-2A	上海工二空调设备有限公司		1	
3	离心式消防排风机	HIFC-II-12"	上海工二空调设备有限公司		2	
4	多翼式离心通风机	DT-II-8-22"	上海工二空调设备有限公司		2	
5	全热交换式新风换气机	AQH-500	上海工二空调设备有限公司		4	
设备台帐（热水设备） GR-01						

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
1	燃气容积式热水器（商用）	BTR-2751	AO 史密斯（中国）		1	3F
2	燃气容积式热水器（商用）	RSTD379-310A	瑞美中国热水器有限公司		1	3F
3	燃气容积式热水器（商用）	RSTD379-310A	瑞美中国热水器有限公司		1	3F
4	全自动电热水器	DK-9-0	上海奉贤青欣不锈钢制品厂		12	1F~2F

金桥大院设备台账

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
设备台帐（配电）						
1	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼2楼过道
2	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼2楼过道
3	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼3楼过道
4	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼3楼过道
5	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼4楼过道
6	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼4楼过道
7	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼5楼过道
8	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼1楼通道
9	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼2楼通道
10	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼2楼通道
11	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼3楼通道
12	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼3楼通道
13	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼4楼通道
14	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼4楼通道
15	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼5楼通道
16	低压成套开关	JXF		套	1	1号楼5楼通道
17	备用电能计量柜	PJI-DI-1	上海四通	台	1	1号楼1楼机房
18	低压无功补偿柜	MGT-2013		台	1	1号楼1楼机房
19	低压配电屏	GGD2-36		台	1	1号楼1楼机房
20	常用电能计量柜	PJI-DI-1		台	1	1号楼1楼机房
21	交流低压动力箱	XGL-1		台	1	1号楼1楼机房
22	双电源切换箱	XGL-1		台	1	1号楼1楼机房
23	备用电能计量柜	PJI-DI-1	上海四通	台	1	1号楼1楼机房
24	低压无功补偿柜	MGT-2013		台	1	2号楼1楼机房
25	低压配电屏	GGD2-36		台	1	2号楼1楼机房
26	常用电能计量柜	PJI-DI-1		台	1	2号楼1楼机房
27	交流低压动力箱	XGL-1		台	1	2号楼1楼机房
28	双电源切换箱	XGL-1		台	1	2号楼1楼机房
29	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼1楼机房

30	低压成套开关	JXF		套	1	2号楼1楼机房
设备台帐（空调、消防）						
1	空调			台	147	特警办公区域
2	空调			台	60	特机办公区域
3	空调			台	26	后勤办公区域
4	空调			台	13	刑科所办公区域
5	消防栓			个	29	大院各楼层
6	灭火器			个	44	大院各楼层
7	消防泵	65DLX2	博山	台	2	泵房间
8	生活泵	KYLR55-200	凯源	台	1	东门外草坪
9	热水器	BTR-338T	史密斯	台	1	锅炉房
10	热水器	BTR-275T	史密斯	台	1	锅炉房
11	热水器	BTR-275T	史密斯	台	1	锅炉房
12	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
13	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
14	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
15	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
16	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
17	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
18	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
19	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
20	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
21	开水器	AG 60	康盛	台	1	洗漱区
设备台帐（监控、门卫）						
1	曲杆道闸			个	1	门卫东门
2	电动门			个	1	门卫东门
3	曲杆道闸			个	1	门卫西门
4	电动门			个	1	门卫西门
5	电子围栏系统			个	1	大院围墙
6	监控系统			个	1	门卫室
7	控水系统显示器			个	1	后勤办公室
8	控水系统主机			个	1	后勤办公室
9	金龙卡控水系统			套	1	后勤办公室

张江大院设备台帐

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
1	H1 进线框	XGM15-12 D1 进线框	涵嘉电气设备		1	总机房
2	H2 负荷开关	XGM15-12 D2 电容补偿柜	涵嘉电气设备		1	总机房
3	H3 计量柜	XGM15-12 D3 馈线柜	涵嘉电气设备		1	总机房
4	H 馈线柜	XGM15-12 D4 馈线柜			1	
5	B-变压器	630A- 额定电压 1000-400	涵嘉电气设备		1	总机房

6	H1 进线框	XGM15-12 D9 进线框	涵嘉电气设备	1	总机房
7	H2 负荷开关	XGM15-12 D8 电容补偿柜	涵嘉电气设备	1	总机房
8	H3 计量柜	XGM15-12 D7 馈线柜	涵嘉电气设备	1	总机房
9	H 馈线柜	XGM15-12 D6 馈线柜		1	
10	B-变压器	630A- 额定电压 1000-400	涵嘉电气设备	1	总机房
11	供水设备	Q10AV1-2000 H2S10038	熊猫泵业公司	1	水泵房
12	开关箱		熊猫泵业公司	1	水泵房
13	全自动增压箱	H2XA-15	熊猫泵业公司	1	水泵房
14	动力配电箱	GJL-21	新二电器厂	1	1#配电房
15	动力配电箱	GJL-21	新二电器厂	1	1#配电房
16	动力配电箱	GJL-21	新二电器厂	1	1#配电房
17	电气配电箱	XGL	西屋开关公司	1	1#配电房
18	电气配电箱	XGL	西屋开关公司	1	1#配电房
19	空调	04-030-0029		1	1#配电房
20	双电源切换箱		新二电器厂	1	1#会议室
21	电热水箱			1	1#1F 卫生间外
22	双电源切换箱		新二电器厂	1	事故大厅外
23	消防泵			1	1#水泵间
24	开关箱			2	1#水泵间外
25	电热水箱			1	1#F3 卫生间外
26	电热水箱			1	1#F4 卫生间外
27	动力配电箱	GJL-21	新二电器厂	1	2#配电室
28	动力配电箱	GJL-21	新二电器厂	1	2#配电室
29	电表箱			1	2#配电室
30	电气控制箱	XGL	西屋开关公司	1	派出所过道
31	双电源切换箱	XGL	西屋开关公司	1	110 更衣室
32	电气控制箱	XGL	西屋开关公司	1	2#F2 过道
33	电热水箱		上海开能公司	1	2#F2 卫生间外
34	电气控制箱	XGL	西屋开关公司	1	2#F3 过道
35	电表箱			1	2#F3 过道
36	电热水器			1	2#F3 男卫生间
37	配电箱	XM	连泰电气公司	1	2#F3 过道
38	道闸		红门智能公司	1	大门口
39	伸缩电动门		红门智能公司	1	大门口
40	煤气表			2	食堂外
41	燃气容积热水器	BTR-2751	史密斯公司	1	供热水房
42	燃气容积热水器	BTR-2751	史密斯公司	1	供热水房
43	动力配电箱	604025	新二电器厂	1	3#配电室
44	双电源切换箱		新二电器厂	1	保洁仓库
45	电热水箱	EWB-808	史密斯公司	1	消防男卫生

						间
六里大院设备台账						
序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
电气设备						
1	警署常用电柜	PG22—03			1	机房
2	警署备用电联络柜	PGL2—02			1	机房
3	警署常用电计量柜	PJ			1	机房
4	警署常用照明柜	PGL2—27			1	机房
5	警署备用计量柜	PJ			1	机房
6	警署电容柜	PGJ1—2			1	机房
7	交警常用电柜	PGL2—03			1	机房
8	交警备用计量柜	PJ			1	机房
9	交警备用电联络柜	PGL2—02			1	机房
10	交警常用计量柜	PJ			1	机房
11	交警常用照明柜	PGL2—27			1	机房
12	交警电容柜	PGJ1—2			1	机房
13	不锈钢全自动电热开水箱	AG—60			1	1楼卫生间
14	全自动电热开水箱	CSB—9			1	2楼卫生间
15	全自动电热开水箱	CSB—9			1	3楼卫生间
16	全自动电热开水箱	CSB—9			1	4楼卫生间
17	全自动电热开水箱	CSB—9			1	5楼卫生间
18	不锈钢全自动电热开水箱	AG—30			1	1楼卫生间
19	不锈钢全自动电热开水箱	AG—30			1	2楼卫生间
20	不锈钢全自动电热开水箱	AG—60			1	3楼卫生间
21	不锈钢全自动电热开水箱	AG—60			1	4楼卫生间
22	不锈钢全自动电热开水箱	AG—30			1	5楼卫生间
23	单级离心泵	1865/50/160			2	水泵间
24	艾欧史密斯燃气容积式热水器	BTR-154-500(A)			3	水泵间
25	门卫自动道闸	GH002-2007			1	西门卫
26	门卫自动移动门	MongMen			1	西门卫
27	新式伸缩自动门	1700			1	南门卫室
28	新式伸缩自动门	1500			1	门卫室
空调设备						
1	格力	2匹			1	寝室
2	三菱	5匹			1	寝室
3	三菱	5匹			1	寝室

4	格力	1.5 匹			1	2501 室
5	格力	1.5 匹			1	2506 室
6	格力	1.5 匹			1	2504 室
7	格力	2 匹			1	2424 室
8	格力	1.5 匹			1	2422 室
9	格力	1.5 匹			1	2411 室
10	格力	1.5 匹			1	2420 室
11	日立	1.5 匹			1	2418 室
12	三菱	1.5 匹			1	2416 室
13	格力	1.5 匹			1	2414 室
14	格力	1.5 匹			1	2412 室
15	夏普	1.5 匹			1	2409 室
16	格力	1.5 匹			1	2410 室
17	格力	1.5 匹			1	2405 室
18	格力	1.5 匹			1	2407 室
19	日立	1.5 匹			1	2408 室
20	夏普	1.5 匹			1	2403 室
21	格力	1.5 匹			1	2401 室
22	夏普	1.5 匹			1	2406 室
23	日立	2 匹			1	2404 室
24	三菱	2 匹			1	2402 室
25	日立	1.5 匹			1	1419 室
26	格力	1.5 匹			1	1430 室
27	夏普	1.5 匹			1	1428 室
28	三菱	2 匹			1	1417 室
29	格力	2 匹			1	1415 室
30	格力	2 匹			1	1426 室
31	格力	2 匹			1	1424 室
32	格力	2 匹			1	1413 室
33	格力	5 匹			1	2301 室
34	格力	1.5 匹			1	2303 室
35	日立	2 匹			1	2302 室
36	格力	1.5 匹			1	2302 室
37	日立	3 匹			1	2302 室
38	格力	3 匹			1	2305 室
39	日立	2 匹			1	2306 室
40	格力	1.5 匹			1	2306 室
41	日立	2 匹			1	2302 室
42	格力	2 匹			1	2308 室
43	格力	2 匹			1	2310 室

44	夏普	1.5 匹			1	2310 室
45	日立	2 匹			1	2312 室
46	日立	1.5 匹			1	2312 室
47	日立	2 匹			1	2307 室
48	日立	1.5 匹			1	2316 室
49	格力	1.5 匹			1	2318 室
50	格力	3 匹			1	1534 室
51	格力	5 匹			1	1533 室
52	格力	3 匹			1	1532 室
53	格力	5 匹			1	1531 室
54	日立	2 匹			1	1511 室
55	日立	2 匹			1	1512 室
56	格力	2 匹			1	1520 室
57	格力	2 匹			1	1509 室
58	日立	2 匹			1	1507 室
59	格力	2 匹			1	1518 室
60	日立	2 匹			1	1505 室
61	格力	2 匹			1	1602 室
62	格力	2 匹			1	1604 室
63	夏普	3 匹			1	1510 室
64	三菱	5 匹			1	1506 室
65	格力	1.5 匹			1	1501 室
66	三菱	2 匹			1	1504 室
67	三菱	2 匹			1	1502 室
68	三菱	2 匹			1	值班室
69	三菱	2 匹			1	值班室
70	格力	1.5 匹			1	1411 室
71	格力	1.5 匹			1	1409 室
72	三菱	2 匹			1	1418 室
73	格力	2 匹			1	1416 室
74	格力	1.5 匹			1	1407 室
75	格力	1.5 匹			1	1414 室
76	海尔	5 匹			1	1405 室
77	三菱	2 匹			1	1412 室
78	格力	5 匹			1	1408 室
79	日立	1.5 匹			1	1401 室
80	格力	2 匹			1	1404 室
81	三菱	2 匹			1	1402 室
82	夏普	2 匹			1	1410 室
83	格力	1.5 匹			1	1302 室

84	三菱	5 匹			1	1304 室
85	夏普	1.5 匹			1	1301 室
86	三菱	2 匹			1	1306 室
87	三菱	2 匹			1	1308 室
88	三菱	2 匹			1	1310 室
89	三菱	1.5 匹			1	1310 室
90	三菱	2 匹			1	1303 室
91	三菱	5 匹			1	1303 室
92	格力	1.5 匹			1	1312 室
93	格力	1.5 匹			1	1314 室
94	三菱	2 匹			1	1316 室
95	格力	2 匹			1	1307 室
96	格力	2 匹			1	1307 室
97	三菱	2 匹			1	1318 室
98	美的	2 匹嵌机			1	1320 室
99	美的	2 匹嵌机			1	1336 室
100	美的	2 匹嵌机			1	1332 室
101	美的	2 匹嵌机			1	1330 室
102	美的	2 匹嵌机			1	1313 室
103	美的	2 匹嵌机			1	1328 室
104	美的	2 匹嵌机			1	1326 室
105	美的	2 匹嵌机			1	1322 室
106	美的	3 匹嵌机			1	1311 室
107	美的	3 匹嵌机			1	1311 室
108	美的	3 匹嵌机			1	1309 室
109	美的	MDV-500W/DSN			1	室外机
110	格力	2 匹			1	1202 室
111	格力	2 匹			1	1204 室
112	格力	2 匹			1	1206 室
113	格力	1.5 匹			1	1201 室
114	格力	2 匹			1	1208 室
115	日立	3 匹			1	1210 室
116	格力	2 匹			1	1212 室
117	格力	2 匹			1	1214 室
118	格力	5 匹			1	1205 室
119	三菱	1.5 匹			1	1205 室
120	格力	1.5 匹			1	1216 室
121	格力	3 匹			1	1207 室
122	格力	1.5 匹			1	1218 室
123	三菱	1.5 匹			1	1220 室

124	三菱	1.5 匹			1	1222 室
125	夏普	2 匹			1	1224 室
126	格力	1.5 匹			1	冷菜间
127	格力	1.5 匹			1	点心间
128	格力	3 匹			1	餐厅
129	格力	5 匹			1	餐厅
130	格力	3 匹			1	餐厅
131	格力	5 匹			1	餐厅
132	三菱	3 匹			1	餐厅
133	格力	2 匹			1	1226 室
134	夏普	2 匹			1	1228 室
135	三菱	1.5 匹			1	1230 室
136	格力	2 匹			1	2202 室
137	三菱	1.5 匹			1	2204 室
138	格力	3 匹			1	2205 室
139	日立	3 匹			1	2205 室
140	三菱	5 匹			1	2207 室
141	夏普	3 匹			1	2207 室
142	三菱	2 匹			1	2206 室
143	格力	2 匹			1	2208 室
144	格力	1.5 匹			1	所长室
145	格力	1.5 匹			1	2212 室
146	日立	2 匹			1	2212 室
147	格力	2 匹			1	2214 室
148	格力	2 匹			1	2211 室
149	格力	1.5 匹			1	2213 室
150	格力	2 匹			1	2216 室
151	格力	2 匹			1	2218 室
152	格力	2 匹			1	文职工作室
153	格力	2 匹			1	2222 室
154	格力	2 匹			1	1102 室
155	三菱	1.5 匹			1	1104 室
156	三菱	1.5 匹			1	1101 室
157	三菱	1.5 匹			1	1106 室
158	格力	2 匹			1	1106 室
159	三菱	1.5 匹			1	1103 室
160	格力	2 匹			1	1108 室
161	格力	1.5 匹			1	1110 室
162	三菱	1.5 匹			1	1112 室
163	海尔	5 匹嵌机			1	节点机房

164	格力	2 匹			1	节点机房
165	格力	2 匹			1	节点机房
166	海尔	5 匹			1	节点机房
167	格力	2 匹			1	1114 室
168	格力	2 匹			1	1105 室
169	日立	2 匹			1	1116 室
170	格力	2 匹			1	1116 室
171	格力	5 匹			1	大厅
172	格力	1.5 匹			1	2120 室
173	格力	2 匹			1	2118 室
174	三菱	1.5 匹			1	2111 室
175	日立	2 匹			1	2116 室
176	夏普	1.5 匹			1	2109 室
177	日立	1.5 匹			1	2114 室
178	格力	1.5 匹			1	2112 室
179	春兰	1.5 匹			1	2107 室
180	格力	1.5 匹			1	2110 室
181	格力	2 匹			1	2108 室
182	日立	1.5 匹			1	2106 室
183	日立	2 匹			1	2104 室
184	格力	1.5 匹			1	2103 室
185	格力	2 匹			1	2102 室
186	三菱	1.5 匹			1	2102 室
187	格力	1.5 匹			1	2102 室
188	三菱	3 匹			1	1120 室
189	日立	2 匹			1	1118 室
190	三菱	2 匹			1	社保工作室
191	夏普	3 匹			1	社保工作室
192	三菱	1.5 匹			1	治安门卫
193	格力	2 匹			1	户籍门卫
194	三菱	1.5 匹			1	拍照室
195	三菱	1.5 匹			1	狗证
196	三菱	1.5 匹			1	狗证
197	三菱	1.5 匹			1	狗证
198	格力	2 匹			1	大院门卫
199	格力	5 匹			1	洗菜间
200	格力	2 匹			1	理发室
201	格力	3 匹			1	物业办公室
202	格力	1.5 匹			1	女更衣室
203	格力	2 匹			1	女更衣室

204	夏普	1.5 匹			1	2103 室
-----	----	-------	--	--	---	--------

外高桥大院设备台帐

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装地点
1	空调				111 台	办公室、宿舍
2	三箱电能计量箱	PJF-HB			1 套	2 号楼底层
3	不间断电源	HT1103L			1 台	2 号楼机房
4	排水系统				1 套	底层

潍坊派出所设备台帐

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
电源控制箱、柜						
1	消防监控专用（双）				1	119
2	1F 应急照明（双）				1	1F 强电间（扶）
3	1F 常用大部分				1	1F 强电间（扶）
4	1F 武器室 接待室				1	110
5	1F 餐厅专用				1	餐厅走道
6	餐厅风机控制				1	厨房
7	1F 餐厅				1	配餐间
8	1F 餐厅				1	配餐间
9	监控室				1	108
10	监控室				1	109
11	监控室				1	109
12	1F 档案室总电源				1	105
13	1F 留置室电源（双）				1	1F 强电间（留）
14	1F 文化中心门卫（表）				1	1F 强电间（留）
15	2F 常用电源				1	2F 强电间（扶）
16	2F 应急电源（双）				1	2F 强电间（扶）
17	电气控制室				1	202
18	电气控制盒				1	茶水机旁
19	2F 电源控制				1	225
20	3F 电源插座				1	3F 水斗旁
21	3F 电源				1	325
22	3F 应急电源（双）				1	328
23	3F 常用电源				1	328
24	会议室专用				1	306
25	排污泵电源控制				1	地下室
26	水泵房风机				1	水泵房内
27	消防、喷淋电源				1	水泵房内
28	排污水泵				1	水泵房内
29	全自动增压水箱				1	水泵房内
30	照明与插座总电源				1	地下层
31	排风与进风电箱				1	地下层

32	排风机			1	地下层
33	照明电源盒			1	地下层
水泵、热水器					
1	开能饮水站	AC/KDF-1000-2A		1	1F
2	开能饮水站	AC/KDF-1000-2A		1	2F
3	开能饮水站	AC/KDF-1000-2A		1	3F
4	林内燃气热水器	RUS-16FEH		1	106
5	林内燃气热水器	RUS-11FEH		1	111
6	林内燃气热水器	RUS-16FEH		1	3F 走道
7	海尔电热水器	ES60H-Z4 (ZE)		1	330
8	排风扇			11	1-3F 厕所
9	消防水泵	Y2-160M1-2		2	水泵房
10	喷淋水泵	Y2-160M2-2		2	水泵房
11	生活水泵	50AABH18-15X3		2	
12	换气扇			2	档案室
空调设备					
1	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	301
2	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	301
3	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	302
4	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	302
5	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	301
6	格力吸顶 2P	KFR-120TW/E		1	306
7	格力吸顶 2P	KFR-72TW/E		1	306
8	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	307
9	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	308
10	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	309
11	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	310
12	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	311
13	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	312
14	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	313
15	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	315
16	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	315
17	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K		1	316
18	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K		1	317
19	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K		1	318
20	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K		1	319
21	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K		1	320
22	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K		1	321
23	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K		1	322
24	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E		1	323

25	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	201
26	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	202
27	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	202
28	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	203
29	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	203
30	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	204
31	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	204
32	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	205
33	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	205
34	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K			1	206
35	格力吸顶 5P	KFR-120TW/E			1	208
36	格力吸顶 5P	KFR-120TW/E			1	208
37	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	209
38	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	210
39	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	211
40	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	212
41	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	213
42	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	215
43	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	216
44	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	217
45	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	218
46	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	219
47	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	219
48	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	220
49	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	221
50	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	222
51	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E			1	101
52	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E			1	102
53	格力吸顶 5P	KFR-120TW/E			1	103
54	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E			1	104
55	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E			1	104
56	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E			1	104
57	格力吸顶 2P	KFR50TW/E			1	105
58	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	105
59	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	105
60	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E			1	106
61	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	106
62	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	106
63	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	106
64	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	106

65	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	106
66	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E			1	107
67	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	108
68	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	108
69	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	108
70	格力风道 5P	FGR12/A2-N4			1	109
71	格力风道 5P	FGR12/A2-N4			1	109
72	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	110
73	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	110
74	格力吸顶 2P	KFR-50TW/E			1	110
75	三菱挂壁 1.5P	MSH-EC12VD			1	111
76	格力吸顶 2P	KFR-50TW/K			1	112
77	格力吸顶 2P	KFR-50TW/K			1	113
78	格力吸顶 5P	KFR-120TW/K			1	114
79	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	116
80	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K			1	117
81	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K			1	118
82	格力吸顶 2P	KFR-50TW/K			1	119
83	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K			1	120
84	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K			1	121
85	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	122
86	格力吸顶 2P	KFR-50TW/K			1	外口办
87	格力	GMV-R90T/NAS			1	大厅
88	格力挂壁 1.5P	KFR-35GW/K			1	门卫
89	格力吸顶 3P	KFR-72TW/E			1	UPS

度假区大院设备台帐

序号	设备名称	规格型号	安装地点	单位	数量	供货单位
饮水机设备						
1	饮水机	AC/KDF1000-2E	开能	台	1	1楼茶水间
2	电热开水器	ZK-3KW	正腾	台	1	2楼卫生间
3	电热开水器	ZK-3KW	正腾	台	1	3楼卫生间
4	饮水机	AC/KDF1000-2E	开能	台	1	4楼卫生间
5	电热开水器	ZK-3KW	正腾	台	1	5楼卫生间
水泵设备						
1	污水潜水泵	WQ140-15-4	上海人民水泵厂		10	B2集水井
2	生活水泵	CKR10-7	上海熊猫机械厂		2	B1.106
3	热水泵	WO90100-2-MH1 L	威乐水泵机电厂		2	B1.106
4	热水循环泵	WO90075-2-F210 L			2	

5	消防泵	XBD80/20G-TYL	上海通一水泵厂		2	B1.106
6	喷淋泵	XBD80/30G-TYL	上海通一水泵厂		2	B1.106
7	喷稳压泵	XBD72/5G-TYL	上海通一水泵厂		2	B1.106
8	消稳压泵	XBD72/5G-TYL	上海通一水泵厂		2	B1.106
风机设备						
1	通风机	DT-II-B-22	九洲普惠风机		2	
2	消防排烟风机	HTFC-II-25	九洲普惠风机		2	
3	消防排烟风机	HTFC-II-28	九洲普惠风机		1	
4	消防排烟风机	HTFC-II-12	九洲普惠风机		1	
5	换气机	AQH-5000	爱斯特空调设备厂		3	
6	通风机	DT-B-I-9-9	九洲普惠风机		1	
7	换气机	AQH-3000	爱斯特空调设备厂		1	
8	离心风机	SDZ-22	上海三紧通风厂		1	
供电设备						
1	干式变压器	SCB10-800/10	江苏降盛电器		2	高配间
2	AA5	GCK-10/04	上海上京电器		2	高配间
3	AA4	GCK-10/04	上海上京电器		2	高配间
4	AA3	GCK-10/04	上海上京电器		2	高配间
5	AA2	GCK-10/04	上海上京电器		2	高配间
6	AA1	GCK-10/04	上海上京电器		2	高配间
7	变压器柜	GCK-10/04	上海上京电器		2	高配间
8	电表柜	PJ	上海大华		2	高配间
9	电容补偿柜	MLS	上海上京电器		2	高配间
10	联络柜	GCK	上海上京电器		1	高配间
11	AH1	KYN-28A	上海上京电器		2	高配间
12	AH2	KYN-28A	上海上京电器		2	高配间
13	AH3	KYN-28A	上海上京电器		2	高配间
14	AH4	KYN-28A	上海上京电器		2	高配间
15	AAL1	非标			1	B1 110
16	AAL2	非标			1	B1 110
17	AAL3	非标			1	B1 110
18	APE	非标			1	B1 110
19	喷淋水泵专用柜	TYK-2XP-I-45/2W-1.5	通一水泵厂		2	B1 106
20	淋泵控制柜	HLC-2-3	上海熊猫		1	B1 106
21	客梯	ELENESSA	三菱电梯		2	B2-5F
22	餐梯	TC-MINI-A	富士佳		1	食堂 B1-1F
供暖设备						
1	多联式空调机	GMV-615WM/B	珠海格力		6	楼顶
2	多联式空调机	GMV-560WM/B	珠海格力		4	楼顶

3	多联式空调机	GMV-450WM/B	珠海格力		2	楼顶
4	多联式空调机	GMV-400WM/B	珠海格力		1	楼顶
5	多联式空调机	GMV-335WM/B	珠海格力		1	楼顶
6	多联式空调机	GMV-280WM/B	珠海格力		5	楼顶
7	分体室外机	KFR-120W/CEU	珠海格力		1	楼顶
8	分体挂壁式空调	KFR-50GW	珠海格力		1	门卫
9	分体挂壁式空调	KFR-35GW	珠海格力		1	辅警室
热水器						
1	燃气容积热水器	BTHMXI-250T	艾欧史密斯		2	B106

人民西路大院设备台账

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
配电设备						
1	柴油发电机组	61350-3	上柴		1	机房
2	配电计量柜	PJ1-D	嘉定互感器厂		1	机房
3	手动切换柜	GGD-2-09	上海四通		1	机房
4	看守所分路柜	GGD-1-09	上海四通		1	机房
5	刑队半分路柜	GGD-1-09	上海四通		1	机房
6	电容补偿柜	GGD-01-01	上海四通		1	机房
7	自动切换柜	GGD-6	上海第一开关厂			机房
8	电容补偿柜	GGD-7	上海第一开关厂			机房
9	配电计量柜	PJ1--02-1	嘉定互感器厂			机房
10	电缆进线柜	GGD-09	上海第一开关厂			机房
电气设备						
1	伸缩电动门		兴达		1	门卫
2	电热水器	AB1HC65H1.5			1	1F 卫生间
3	电热水器	EWH-100D3	史密斯		3	2F 浴室
4	电热水器	AB1HC65H1.5			1	2F 浴室
5	洗衣机	XQS60-Z9288A	海尔		1	2F 浴室
6	动力配电箱				1	1F 走道

2) 包 1 第 2 部分现有设备清单

中山大院设备台账

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
电气设备						
1	燃气容式热水器	BTR-275T	史密斯		1	水泵间
2	燃气容式热水器	BTR-275T	史密斯		1	水泵间
3	电泵控制柜	KYB-P-312	凯源		1	水泵间
4	水泵		股份		2	水泵间
5	煤气表	G25WB	埃科		1	水泵间
6	门闸		金王智		1	门卫
7	伸缩电动门		兴达		1	门卫

8	动力配电箱	1AL0	一开电气		1	1#1F 大厅内
9	动力配电箱				1	2#2F 楼梯
10	动力配电箱				1	3#门卫
11	动力配电箱	4AL1	一开电气		1	4#食堂洗碗间
12	动力配电箱	4121	一开电气		1	5#西楼梯
13	动力配电箱	6AL0	一开电气		1	6#2F 走道
14	动力配电箱	7AL0	一开电气		1	7#1F 走道
15	热水器	EWH-60D5	史密斯		1	1#307 室
16	热水器		史密斯		1	7#3F 卫生间
17	热水器	CEQH-60PE23	史密斯		1	2#2F 值班室

配电设备

1	柴油发电机组	6135D	上柴		1	机房
2	配电计量柜	PJ1-D1	电力环保厂		1	机房
3	电容补偿柜	GGD2	上海四通		1	机房
4	配电分路柜	GGD2	上海四通		1	机房
5	自动切换柜	GGD2	上海四通		1	机房
6	配电计量柜	PJ1-D-1	电力环保厂		1	机房
7	综合分路柜	GGD2	上海四通		1	机房

警训中心设备台账

序号	设备名称	规格型号	制造单位	单位	数量	安装位置
电气设备						
1	饮水机		开能		1	1#5F 洗手间
2	开水器		顺德		1	1#5F 洗手间
3	电梯电引机		三菱电梯		1	1#大楼
4	饮水机		开能		1	1#4F 洗手间
5	开水器		顺德		1	1#4F 洗手间
6	饮水机		开能		1	1#3F 洗手间
7	开水器		顺德		1	1#3F 洗手间
8	开水器		顺德		1	1#2F 洗手间
9	消防泵		天泉		2	1#1F 泵房
10	给水泵		天泉		1	
11	热水器					2#204 室
12	热水器					2#206 室
13	热水器					2#208 室
14	热水器					2#210 室
15	热水器					2#212 室
16	热水器				1	2#216 室
17	开水器		顺德		1	3#2F 洗手间
18	大门				1	大院大门口
19	锅炉				1	锅炉房

20	燃气泵				1	锅炉房外
配电设备						
1	配电计量柜	P51-D4	上海华星		1	机房
2	进线柜	PML-10	上海抉星		1	机房
3	自动切换柜	GGD-3D			1	机房
4	分路柜（事故组）	GGD-8P			1	机房
5	分路柜（调度）	GGD-7P			1	机房
6	分路柜（食堂门卫）	GGD-6P			1	机房
7	电容补偿柜	GGD-5P			1	机房
8	总开关柜	GGD-4P			1	机房
9	分路柜综合	GGD-3P			1	机房
10	配电计量柜	GGD-2P	上海华星		1	机房
11	进线柜	GGD-1P			1	机房

## 2) 工作内容

### ①服务范围

为服务点设备设施提供日常巡视、检查、维护及协助保养等的保障服务。

### ②工作职责

由投标人根据服务点设备情况自行配置人员，负责保障大楼各项设备设施正常运行。

### ③总体要求

对所有设备设施的运行进行日常操作、巡视、检查、维护、保养、清洁卫生等工作，并做好记录；对一般设备故障及时排除，并保证修复质量，做好排除故障的记录，记录中包括故障发生的时间、地点、原因分析和防范措施等内容；接到报修后，10分钟内到现场处理，水、电、气等急修项目以及一般修理项目均当日处理完毕，并及时答复报修人；每季度清洗一次饮用水箱，每半年清洗一次生活水箱，水质达国家标准；每月对消防系统进行一次联动测试，确保完好、有效，应急指示灯、引路标志、消防装置与器材完好；按计划、按要求对设备定期检测、测试；对各项能耗数据抄见、计量、统计、汇总等，并及时向采购人提供书面报告；积极主动配合机关节能降耗工作，提高设备的功效比，减少故障；对维保服务外包的设备，维保全过程安排专人现场跟踪质量监督管理，做好维修记录，保质保量，确保维保服务外包设备安全正常运转。

### ④服务时间要求

全年 365 天无休，需值班值守或 24 小时待命，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位安排确定上下班及值班。因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况，此外，遇到疫情防控需要封闭式管理的，将封闭在本单位内工作，不得外出。

### ⑤人员自身要求

员工队伍年龄结构比较合理，岗位与专业所长对口，且配置人员宜一专多能。身体健康；无违法犯罪行为记录；具备相关工作经验，具有相关工作经验。如相关人员持有

电工证，请在投标文件中提供相关证明材料。

⑥各工作点具体工作要求

**强弱电岗位**主要负责大楼日常照明、弱电、电梯、空调、消防等设备动力电源的正常供给，负责办公中心供配电系统的巡检、维修，并按时按质保量完成设备检修工作，定期巡视供配电设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据，并填写相关数据记录，负责大楼高、低压机房变压器、控制设备、公共区域供配电设备的维修保养及故障检修，发生事故时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，重大事故及时上报，负责设备机房的环境卫生工作；根据会议要求负责所有会议室会议所需设备的使用。

**暖通岗位**主要负责大楼空调、设备系统运行工作，做好巡检、维保工作，并做好运行记录，定期巡视分管空调、锅炉设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据并填写报表，负责按时按质保量完成设备检修工作，并做好设备保修记录表、交接班记录工作，发生故障时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，负责管理锅炉房和热水锅炉设备现场监护工作，确保设备运行正常，负责责任区域的环境卫生。

**给排水岗位**需熟悉给排水管路、消防水管路的走向及各阀门所在的位置，清楚给水泵、排水泵、消防泵、喷淋泵、稳压泵运行状态，熟悉消防系统水系统，主要负责保持层面机房、饮用水机房、地下泵房、污水处理站、消防水泵房等场地干净整洁，保证各设备设施（消防等）良好正常运行，遇到突发事件按照预先制定的应急预案冷静处理。

3) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

### (3) 保洁

1) 服务范围：公安系统实行全年无休及值守值班运作模式，为有保洁需求的各服务点提供清洁卫生服务。

2) 工作职责

·日常保洁。负责部分领导办公室的清洁工作；负责楼层公共区域通道、会议室、备勤室、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；负责室外通道及停车场等的清扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理，保持一定的保洁数量，达到较高的质量标准。

·搬运会务和办公用品。服从采购人需要，按需随搬。

·有浴室的定人服务，按时开放，打扫浴室内外卫生。

·非机动车车棚管理。打扫卫生，停放整齐。

·及时处理使用方派发的任务；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业公司报修。

3) 总体要求：无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因保洁不当造成建筑和设备设施严重损坏事故；无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故；优质服务，规范服务，机关部门、机关干部满意率达 90% 以上。

4)服务时间要求:

全年 365 天无休,一般为正常工作时间,但具体根据服务点位上下班安排确定,因公安工作特殊性,临时性、突发性、重要性的工作任务较多,会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

5)人员自身要求

进驻的保洁员工须通过组织政审,身体健康,无不良记录,须严格遵章守纪,遵守采购人规章制度(还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书);工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法,有良好的团队精神,有沟通协调能力;合同期间,保洁员工因违反制度而发生工伤等事故,由中标人负责处理并承担相关的费用;保洁员工在上岗期间须穿着统一的制服,佩戴上岗服务证;合同期间,派驻员工中如有不符合上述条件或要求的,采购人有权提出更换,中标人应无条件接受。

6)其它要求:投标人应根据项目特点,服务范围和服务点位实际岗位服务要求,合理调配所需服务人员,并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动,需根据管理岗位的安排照常提供服务,且服务标准不得降低。

#### (4) 厨师长

1) 服务范围:为入驻单位人员提供全年的餐饮服务。供应要求:1)早餐做到:有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应;2)中餐自选菜窗口供应自选餐,中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上,其中荤菜 5-6 种,半荤菜 3-4 种,素菜 2-3 种;面食窗口供应面条、馄饨、水饺等;点心窗口供应馒头、糕点等;晚餐、夜宵可相应减少品种,特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

2) 工作职责

①根据管理人员指示制定工作计划、方案、分阶段实施;根据菜点的质量要求,统筹安排厨房生产流程各道工序和协调各管理环节的工作,保证按时、按质、按量制作和供应菜点;制定原材料的采购标准,制定菜单,研究菜点品种的翻新;组织技术培训,提高烹调水平;负责食堂的卫生工作和安全防火工作,认真执行各项卫生制度和安全制度,严格按卫生和安全操作规范操作,杜绝卫生事故和安全事故的发生;负责加强成本核算,包括加强食品原料、调味料、水、电、燃料的使用管理,减少浪费,提高利用率,堵塞漏洞,降低成本;负责筹划和接待大型餐饮任务,确保任务按质按量完成;

②厨师长是厨房业务的组织者和指挥者,直接对食堂主管负责,并承担厨房的全面管理工作;

③掌握每天任务情况,统筹安排各个环节的工作,亲自负责烹调制作;

负责把好菜肴质量关,督促检查,保证每天菜肴的出菜质量、规格和数量,如发现不符合质量的菜肴,应立即阻止出菜;

④认真执行食品卫生法和厨房的各项卫生制度,把好食品卫生关。负责督促检查食品、餐具、用具和厨师的个人卫生,杜绝发生食品中毒事故;

⑤熟悉和掌握货源以及食品加工和储备等情况,经常检查食品仓库的保管工作,防

止货源变质和短缺；

⑥抓好成本核算，掌握进货品种、质量、价格，加强对食品原材料管理，提高利用率，堵塞各种漏洞。

3) 总体要求：根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

4) 服务时间要求：一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

#### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### (5) 炉灶厨师

#### 1) 服务范围

为入驻单位人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1)早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2)中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

#### 2) 工作职责

①负责菜肴的烹制加工，了解当天就餐的人数、要求、特点、核算菜单，准备好当天所用的调料和佐料；

②认真执行大锅菜分批分量的操作规程，保证菜肴的独特风味。烹调食品要烧熟煮透，隔日菜要回锅。点燃油锅，人不离灶；

③对每天用料的消耗情况要心中有数，节约水、电、煤，降低成本。工作结束后，负责清洁炉灶，对用剩的调料进行过滤，调料盛器应擦净加盖，地面、明沟冲洗干净；

④负责完成每天菜的切配工作，预定隔天的原料及领用当天使用的食品原料。经过刀工处理，使原料符合烹调要求；

⑤掌握冰箱的性能和原料存放情况，确保食品原料的新鲜，严格区分专用冰箱的存放，熟食品、半成品、生原料和禽、鱼的存放位置；主动与货房、粗加工、炉灶师父互相联系、配合，做到心中有数，正确及时做好切配工作。

⑥能根据原料性能经过刀工处理，切配成整齐、符合烹调要求的原料。根据成本掌握菜单中各种原料的配置，合理配菜，注意原料营养成分的配合及菜肴形体的美观，做到投料准、配菜快，注意节约，杜绝浪费。

#### 3) 总体要求

---

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

#### 4) 服务时间要求

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

#### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### (6) 切配厨师

#### 1) 服务范围

为入驻单位人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1)早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2)中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

#### 2) 工作职责

①负责食品原料削洗、宰杀菜工作，认真做好食品加工任务，不断提高技术水平，保证加工质量；

②对购进原料进行认真拣剔、洗涤，保证加工原料的清洁卫生，冲洗过的原料放在架子上；

③操作中应注意水产、禽、畜的苦胆挖除和放血等环节，保持加工原料的原始色、香、味、形，原料加工注意节约；

④做好食堂清洁工作，负责全部餐具的洗涤和消毒工作，分档存放餐具防止污染。清洗每只碗、盘、碟，做到“一刮，二冲，三洗，四过滤，五消毒，六存放”盖布或放进消毒柜厨，以免污染；

⑤负责剩余的残更剩饭并处理泔脚水，搞好环境卫生。工作完毕及时冲洗工作场所及所有的器具，抹布整齐挂吊，并打扫好环境卫生和冲洗明沟；

⑥冰箱内原料、半成品与成品分开存放，不得叠放，冰箱要定期清理，做到霜薄无异味；

⑦蒸饭工负责蒸饭的淘、洗、量、吃水的几道程序，了解当天的就餐人数和特殊需要安排，要掌握米的性能和软硬度。成熟的米不允许有杂质和异物，防止霉变粮食掺和。

了解蒸饭的操作顺序，还要了解有关菜肴及点心一般蒸的方法。

#### 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，

---

操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

#### 4) 服务时间要求

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

#### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### (7) 点心师

#### 1) 服务范围

为入驻单位人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1)早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2)中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

#### 2) 工作职责

①负责餐厅所需要的点心制作及供应工作，根据就餐人数特点，要求的情况有的放矢地制作点心，核对点心成本；

②根据点心的品种，定量发面并准备好所需要的馅心、面料和其他相应的有关原料，严守操作规程，认真准备好当天早、中、晚、夜宵的点心及次日的准备工作；

③搞好粮食储藏和使用，丰富点心花色和品种，不断研制新品种，提高业务水平。

④做到拌制馅心新鲜、无异味。

⑤冰箱内原料、半成品与成品分开存放，不得叠放，定期冲洗冰箱，做到霜薄无异味。

#### 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

#### 4) 服务时间要求

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

#### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，

---

有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### **(8) 仓保**

#### 1) 服务范围

为入驻单位人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1)早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2)中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

#### 2) 工作职责

①负责厨房的食品原料、粮食、饮料、调料和用具等保管工作。确保厨房正常工作需要；

②负责每天按厨师长的要求，把握用料订购，并加强食品质量的验收，并填写好验收单，做好货、账两清等；

③对数量、质量不符合标准的物品，食品，三无产品拒绝验收，及时向采购员汇报，并填写好货物退货单，要求食品的性能和分类，妥善保管，经常检查，防止霉烂，防止积压过期，保持仓库的温度；

④要严格发货领料制度，进出货发票要核对实物并登记入册，要做到仓存食品心中有数，根据库存预先向采购员反映，以防货物脱销；

⑤售菜前进行食品留样，保存 48 小时，存放冰箱内。

#### 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

#### 4) 服务时间要求

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

#### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### **(9) 夜宵厨师**

#### 1) 服务范围

为入驻单位人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1)早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2)中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，

---

半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

#### 2) 工作职责

服从厨师长的工作分配，要有团队协作精神，配合晚餐供应工作。

负责每天的夜宵供应工作，根据就餐人员特点要求准备好当天的佐料和调料，按需配料。

遵守劳动纪律，上班不迟到不早退，不煲电话粥，不脱岗离岗，不饮酒，坚守工作岗位。

夜宵面浇头保质保量，保持新鲜，隔顿菜要回锅、烧熟煮透。点燃油锅，人不离灶。

加强工作责任感，注意安全生产，下班离岗时关闭水、电、煤、门窗、设备等所有开关。

#### 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

#### 4) 工作时间要求

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

#### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### **(10) 辅工**

#### 1) 服务范围

公安系统实行全年无休及值守值班运作模式，为有辅工需求的服务点提供全年的食堂辅助服务。

#### 2) 工作职责

每日（全年无休）协助食堂厨师供应早、中、晚餐及夜宵。双休日和国定假日必须值班，为加班的民警、辅警正常供应餐饮（包括食材采购、处理、后续收尾、日常食堂保洁）。保证操作间、储存间的卫生整洁、物品摆放有序，不得堆放个人物品。储存间的食品及原料要分类、隔墙、离地存放，而且要有明显的标识。对于冷藏柜、冰箱等设备中的食品，必须生荤与熟荤分开存放。做好炊具、餐具及其它餐饮器具的清洗、消毒，需分类摆放，做到整齐有序。保证饮食安全卫生，无饮食卫生事故，夏季做好冷藏保鲜工作，冬季做好餐点保温工作。保证餐饮区域卫生，餐桌、料理工作台、地面需做到干

---

净整洁，无污渍、无水渍。垃圾需及时倾倒，泔水按规定要求存放并及时倾倒。注意用火、用气、用刀安全，无火灾或其它工伤事故。工作人员的工作服需干净整洁、穿戴整齐，个人卫生符合要求，为采购人各分点单位提供餐饮服务时需佩戴口罩。

### 3)总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，保障大楼人员健康安全用餐。

### 4)服务时间要求

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

### 5)人员自身要求

进驻的辅工须通过组织政审，身体健康，具有有效的健康证，无不良记录，须严格遵守章守纪，遵守采购人规章制度（还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书）；具备相关岗位工作经验；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力；因违反制度而发生工伤等事故，由中标人负责处理并承担相关的费用；派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，中标人应无条件接受；

6) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇有重大任务需保障用餐，需提前拟定方案交采购人确认，严格按照方案提供用餐保障。

## （11）会务

1) 服务范围：为服务区域提供周一至周日白天会务服务。

2) 工作职责：

①日常会务接待工作，包括短信发送、会议系统输入、会议室安排对接及回复，保持一定次数的会场巡视，及时为会场添加茶水、会务用品。

②每日定时巡视各会议室，对各类临时会议做好收尾工作。

③确保重大会议期间的会务用品的使用和完好。

④定时检查和各类会务用品，根据领导要求及时作出调配。

3) 总体要求：会前，服务员根据会议任务单上要求的时间、地点、人数、会议要求和管理处有关规定做好各项准备工作。包括会场布置、签到、材料发放、迎宾接待、茶具茶水准备，并根据会议要求打印、悬挂会标，准备席卡，做好会务鲜花准备等。根据会议任务单上注明的部位（会议室）时间提前 30 分钟检查会议室灯光、空调温度调节器、以及门、窗，发现问题及时通知设备人员进行维修。茶杯的要求：盖杯必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟。热水瓶要求：热水瓶表面光亮无水迹，水温在 90 度以上。会议开始前 20 分钟在会议室门口迎候客人到达。服务员在会议期间第一次添加茶水为 20 分钟，之后为每 30 分钟一次。期间为进出会场同志开门、维持会场

外安静等工作。会议结束时，服务员应站立在会议室门口送客，并面带微笑说：再见。会后，服务员进入会议室清理桌上的资料、茶杯、饮料、小毛巾等物品，并将这些物品送入储水间进行清洁并消毒。最后协同保洁员做好会议室的保洁工作，并关闭会议室内各类设备。

4) 服务时间要求：常日班，其他时间按业主要求必须到岗。

5) 人员自身要求：政治品德良好，受过专业训练、形象好，年龄 30 岁以内女性。负责会议室桌椅、茶水等准备、接待；报刊、信件收发，有 3 年以上工作经验。

6) 各工种（工作点）具体工作要求

①服务员要掌握当天所有会议时间、地点、要求、会场布置、会议参加人数等会议细则。

②服务员在会议预序时间 1 小时前准备工作到位，并复查会议室内的卫生，会议布置是否要求，会议桌的铺设，地面清洁，工作台的整理。

③检查会议室的设备，灯光灯情况，如有问题应及时汇报并由服务人员及时于工程部进行修理。

④会议开始前 30 分钟，服务员迎候客人，并指引。

⑤会间服务

a、当客人陆续到达会场后，服务员开始服务。

b、在会议过程中，服务员进入会场为客人加水。

c、在客人会间休息期间，主动为客人打开会议室的门。

d、会间休息，须进行会场整理工作。

⑥结束后发现客人有遗忘物品应及时上交或放于前台，做好登记。

⑦做好日常报刊、信件收发，按要求整理完毕后，发放至各部室及领导办公室；做好来访人员登记工作。

## (12) 保安

### 1) 保安服务设施设备配备情况

序号	设施设备名称	配备要求		备注
		由采购人提供	由投标人提供	
1	保安用房	√		
2	办公设施设备	√		
3	技防设备	√		
4	保安员个人安防用品	√		
5	保安耗材	√		
合计				

### 2) 工作内容

为各大楼（院）提供安全保障。

## 工作职责

①实施全年 365 天昼夜值守，负责门卫验证、来访登记、跟踪服务、指挥有证车辆有序进出与停放、巡逻检查、消防安全检查，劝阻疏导等各项工作。人防与技防密切配合，及时消除隐患，确保办公大楼安全、有序、高效运转。

②履行每日 24 小时的监控值守职责，按照采购人的安全保卫管理制度，对摄像监控、防盗报警、周边报警、煤气泄露报警、火灾报警、车库管理、门禁和人员进入自动识别等系统进行严密监控。通过技术防范手段，与人防密切配合，确保办公大楼万无一失。

③落实各项措施，完成市局、分局在办公大楼召开的重要会议和重大活动、采购人划定的重要场所的安全保卫和服务保障任务。

### 3) 总体要求

人防岗位实施全年 365 天昼夜值守，负责巡逻检查、消防安全检查、劝阻疏导等各项工作；技防岗位通过办公中心消控、监控设备设施等技术防范手段，包括火灾自动报警、燃气泄漏报警、消防水喷淋、各种类型灭火器、应急广播等消控系统，以及摄像监控、防盗报警、周界报警、车库管理、门禁、人员进入自动识别等监控系统等，履行每日 24 小时的监控值守职责。及时反馈重大事件等。

### 4) 服务时间要求

全年 365 天无休，6:00-14:00 /14:00-22:00/22:00-6:00 各时间段内需有人在岗，（相关工作时间段根据各服务点位需求可进行调整），可轮岗。

### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无不良行为记录，

进驻的保安队员必须通过组织严格政审，身体健康，遵纪守法，无不良记录（还需与采购人签订内部安全责任书）。

经公安管理部门指纹采集合格；需承诺持保安员上岗证上岗。

保安队员中须具有初中（含）以上文化程度。

消控室上岗人员须持有上岗证。

合同期间，派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，中标人应无条件接受。

合同期间，保安队员无论何种原因发生工伤等事故，中标人须负责处理并承担相关的费用。

保安人员在上岗期间须穿统一制服，佩带上岗值勤证。

6) 其它要求：上岗期间须穿戴经采购人认可的有明显标识标志的保安制服；投标人应根据项目特点，服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。

## 9.2 包 2 物业服务管理招标内容与质量要求

### 9.2.1 岗位设置一览表

#### 岗位设置一览表

序号	服务点位	岗位名称	配置岗位数 (最低要求)	服务时间	备注
1	人民西路 538 弄 128 号	管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过 44 小时。	
2		保洁	8		
3		食堂	8		
4		维修	4		
合计			21		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

### 9.2.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

#### (1) 组织架构

管理——餐饮、保洁、维修等服务人员。

#### (2) 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划；此外，落实各项防疫安全措施，由中标人对服务人员做好防疫物资保障，确保公安机关内部安全。

#### (3) 管理团队要求

1) 树立正确的服务管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

### 9.2.3 各岗位具体服务要求

#### (1) 管理人员

1) 工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作并参与到具体事务中。

2) 总体要求：全面负责各项保障服务，组织实施各项管理工作；及时处理紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定安全培训计划，并定期进行安全及技能培训；检查、督导各岗位人员工作情况，合理安排、协调各项工作的开展；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强队伍培训精神文明建设；负责查看会议安排，提前通知会务岗位，确保会议正常进行；负责员工资料、清洁消耗品、办公用品等数据的汇总、统计；负责起草工作报告等书面材料；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

3) 服务时间要求：一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，

因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

4) 人员自身要求：身体健康；无违法犯罪记录；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；有较强的协调沟通、团队协作能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力。

5) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

## (2) 维修

### 工程设备维保管理

#### 1) 现有设备清单

设备台帐

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
电梯设备						
1	客梯	UAY1-P 曳引驱动乘客电梯			1	一号楼
2	客梯	THJ 曳引驱动载货电梯			1	二号楼
燃炉设备						
1	蒸汽锅炉	WNS1.0-1.0-YQ				2F 热水间
2	CNP 变频水泵控制柜	NFK-2BX-5.5		台	1	四号楼
配电设备						
1	计量柜	PJ1-D2-1		组	2	机房
2	配电屏	GGD		组	4	东侧平房

## 2) 工作内容

### ① 服务范围

为服务点设备设施提供日常巡视、检查、维护及协助保养等的保障服务。

### ② 工作职责

由投标人根据服务点设备情况自行配置人员，负责保障大楼各项设备设施正常运行。

### ③ 总体要求

对所有设备设施的运行进行日常操作、巡视、检查、维护、保养、清洁卫生等工作，并做好记录；对一般设备故障及时排除，并保证修复质量，做好排除故障的记录，记录中包括故障发生的时间、地点、原因分析和防范措施等内容；接到报修后，10 分钟内到现场处理，水、电、气等急修项目以及一般修理项目均当日处理完毕，并及时答复报修人；每季度清洗一次饮用水箱，每半年清洗一次生活水箱，水质达国家标准；每月对消

防系统进行一次联动测试，确保完好、有效，应急指示灯、引路标志、消防装置与器材完好；按计划、按要求对设备定期检测、测试；对各项能耗数据抄见、计量、统计、汇总等，并及时向采购人提供书面报告；积极主动配合机关节能降耗工作，提高设备的功效比，减少故障；对维保服务外包的设备，维保全过程安排专人现场跟踪质量监督管理，做好维修记录，保质保量，确保维保服务外包设备安全正常运转。

#### ④服务时间要求

全年 365 天无休，需值班值守或 24 小时待命，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位安排确定上下班及值班。因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况，此外，遇到疫情防控需要封闭式管理的，将封闭在本单位内工作，不得外出。

#### ⑤人员自身要求

员工队伍年龄结构比较合理，岗位与专业所长对口，且配置人员宜一专多能。身体健康；无违法犯罪行为记录；具备相关工作经验，具有相关工作经验。如相关人员持有电工证，请在投标文件中提供相关证明材料。

#### ⑥各工作点具体工作要求

**强弱电岗位**主要负责大楼日常照明、弱电、电梯、空调、消防等设备动力电源的正常供给，负责办公中心供配电系统的巡检、维修，并按时按质保量完成设备检修工作，定期巡视供配电设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据，并填写相关数据记录，负责大楼高、低压机房变压器、控制设备、公共区域供配电设备的维修保养及故障检修，发生事故时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，重大事故及时上报，负责设备机房的环境卫生工作；根据会议要求负责所有会议室会议所需设备的使用。

**暖通岗位**主要负责大楼空调、设备系统运行工作，做好巡检、维保工作，并做好运行记录，定期巡视分管空调、锅炉设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据并填写报表，负责按时按质保量完成设备检修工作，并做好设备保修记录表、交接班记录工作，发生故障时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，负责管理锅炉房和热水锅炉设备现场监护工作，确保设备运行正常，负责责任区域的环境卫生。

**给排水岗位**需熟悉给排水管路、消防水管路的走向及各阀门所在的位置，清楚给水泵、排水泵、消防泵、喷淋泵、稳压泵运行状态，熟悉消防系统水系统，主要负责保持层面机房、饮用水机房、地下泵房、污水处理站、消防水泵房等场地干净整洁，保证各设备设施（消防等）良好正常运行，遇到突发事件按照预先制定的应急预案冷静处理。

3) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

### (3) 保洁

1) 服务范围：公安系统实行全年无休及值守值班运作模式，为有保洁需求的各服务点提供清洁卫生服务。

#### 2) 工作职责

·日常保洁。负责部分领导办公室的清洁工作；负责楼层公共区域通道、会议室、

---

备勤室、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；负责室外通道及停车场等的清扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理，保持一定的保洁数量，达到较高的质量标准。

搬运会务和办公用品。服从采购人需要，按需随搬。

有浴室的定人服务，按时开放，打扫浴室内外卫生。

非机动车车棚管理。打扫卫生，停放整齐。

及时处理使用方派发的任务；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业公司报修。

3) 总体要求：无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因保洁不当造成建筑和设备设施严重损坏事故；无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故；优质服务，规范服务，机关部门、机关干部满意率达 90% 以上。

4) 服务时间要求：

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

5) 人员自身要求

进驻的保洁员工须通过组织政审，身体健康，无不良记录，须严格遵章守纪，遵守采购人规章制度（还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书）；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力；合同期间，保洁员工因违反制度而发生工伤等事故，由中标人负责处理并承担相关的费用；保洁员工在上岗期间须穿着统一的制服，佩戴上岗服务证；合同期间，派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，中标人应无条件接受。

6) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

#### **(4) 食堂**

1) 服务范围

为各服务点人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1) 早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2) 中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

2) 工作职责

员工餐厅每日（全年无休）供应早、中、晚餐及夜宵。双休日和国定假日必须值班，为加班的民警、辅警正常供应餐饮。并在工作日供应午餐的同时，供应外卖的中、西面

---

食点心。保证操作间、储存间的卫生整洁、物品摆放有序，不得堆放个人物品。储存间的食品及原料要分类、隔墙、离地存放，而且要有明显的标识。对于冷藏柜、冰箱等设备中的食品，必须生荤与熟荤分开存放。做好炊具、餐具及其它餐饮器具的清洗、消毒，需分类摆放，做到整齐有序。保证饮食安全卫生，无饮食卫生事故，夏季做好冷藏保鲜工作，冬季做好餐点保温工作。保证餐饮区域卫生，餐桌、料理工作台、地面需做到干净整洁，无污渍、无水渍。垃圾需及时倾倒，泔水按规定要求存放并及时倾倒。注意用火、用气、用刀安全，无火灾或其它工伤事故。工作人员的工作服需干净整洁、穿戴整齐，个人卫生符合要求，为采购人各分点单位提供餐饮服务时需佩戴口罩。

### 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

### 4) 服务时间要求

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### 6) 各工种（工作点）具体工作要求

①根据管理人员指示制定工作计划、方案、分阶段实施；根据菜点的质量要求，统筹安排厨房生产流程各道工序和协调各管理环节的工作，保证按时、按质、按量制作和供应菜点；制定原材料的采购标准，制定菜单，研究菜点品种的翻新；组织技术培训，提高烹调水平；负责食堂的卫生工作和安全防火工作，认真执行各项卫生制度和安全制度，严格按卫生和安全操作规范操作，杜绝卫生事故和安全事故的发生；负责加强成本核算，包括加强食品原料、调味料、水、电、燃料的使用管理，减少浪费，提高利用率，堵塞漏洞，降低成本；负责筹划和接待大型餐饮任务，确保任务按质按量完成；负责厨房、点心房的现场指挥和检查，保证菜肴和点心质量达到标准，发现质量问题及时纠正；熟悉和掌握各类原材料的储备、加工情况，确保食品货源充足，无霉变；注重环境卫生安全、职业健康安全管理工作。

②主动了解当天的就餐人数、要求、特点，核算菜单，备足原料、调料和佐料，做好半制成品的准备工作；了解所用原料的数量和质量以及切配要求，按规格要求切配，选料用料注意节约；按菜肴的规格数量和主配料的搭配比例配菜配料；大锅菜认真执行分批分量烧的操作规程，做到投料准确及时，上浆上料适度，准确识别油温，掌握火候，出锅及时，小锅菜严格区分炒、爆、烹、熘、煎、炸等烹调方法，保证菜肴的独特风味；注意菜肴的色香味型标准；严格按卫生规范操作，把好卫生质量关，包括防止变质原料混入，对熟食盛器进行消毒，对用剩的油、酱油、醋、料酒等调料进行过滤，对汤桶、

调料钵的清洗；用料合理，节约水、电、燃料；安全生产，严格遵循安全操作规程，发现煤气电器有异常情况立即报告，烹调结束关闭煤气，确定无火种后方可离开；做好原材料的保管工作，原料加工完毕及时进冰箱，定期整理清洗冰箱，防止原料变质；负责炉灶设备、切配用具等的清洁保养，工作结束，将工作台、调料盛器、工具用具、冰箱、地面、明沟清洗干净，多余食品放冰箱，砧板洗净竖放，打扫卫生。

③熟悉餐厅的点心品种、规格质量及价格，了解当天的供应情况，准备好馅料、面粉等相关配料；认真执行加工制作规程和配方，投料准确，配料比例恰当，外型精致美观，大小均匀，口味纯正，特色鲜明；严格执行凭单发货制度，做好发货记录；搞好粮食的领取、贮藏，核准每只点心成本；做好工作台、工作场所和个人的卫生，加强原材料的管理，防止变质，操作完毕清洁工作场地、工具用具；不断研制新品种，提高操作技能，丰富花色品种。

④了解每日菜品内容，熟知餐饮服务程序，微笑服务，大方、礼貌、得体，不因个人情绪降低服务质量，具备一定的处理餐厅服务中问题的能力，有吃苦耐劳、敬业、务实的职业素质；仓库保管员须有一定的餐饮卫生管理、安全管理，环境保护、职业健康安全能力，配合管理岗位做好后勤保障工作，有较好的沟通协调能力和认真踏实、敬业、开拓、务实的工作精神。

⑤根据食品安全有关规定，做好存样工作。

7) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。若遇有重大会议或活动需保障用餐，需提前拟定方案交采购人确认，严格按照方案提供用餐保障。

### 9.3 包3 梅园新村派出所综合物业招标内容与质量要求

#### 9.3.1 岗位设置一览表

岗位设置一览表

序号	服务点位	岗位名称	配置岗位数 (最低要求)	服务时间	备注
1	梅园新村派出所	管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。	
2		保洁	5		
3		食堂	4		
4		维修	1		
合计			11		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

---

### 9.3.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

#### (1) 组织架构

管理——餐饮、保洁、维修等服务人员。

#### (2) 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划；此外，落实各项防疫安全措施，由中标人对服务人员做好防疫物资保障，确保公安机关内部安全。

#### (3) 管理团队要求

1) 树立正确的服务管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

### 9.3.3 各岗位具体服务要求

#### (1) 管理人员

1) 工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作并参与到具体事务中。

2) 总体要求：全面负责各项保障服务，组织实施各项管理工作；及时处理紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定安全培训计划，并定期进行安全及技能培训；检查、督导各岗位人员工作情况，合理安排、协调各项工作的开展；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强队伍培训精神文明建设；负责查看会议安排，提前通知会务岗位，确保会议正常进行；负责员工资料、清洁消耗品、办公用品等数据的汇总、统计；负责起草工作报告等书面材料；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

3) 服务时间要求：一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

4) 人员自身要求：身体健康；无违法犯罪记录；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；有较强的协调沟通、团队协作能力；较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力。

5) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

#### (2) 维修

工程设备维保管理

1) 现有设备清单

梅园新村派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
电梯设备						
1	电梯工程	GTOP-MR/TK-100-1.0-7/7/7/	爱登堡		1	一楼大厅
泵房设备						
1	生活变频水泵	定制	上海连成泵业		3	一楼泵房
2	生活泵双电源切换箱	定制	上海连成泵业		1	一楼泵房
3	生活泵变频控制柜	定制	上海连成泵业		1	一楼泵房
4	室内消防栓泵	定制	上海连成泵业		2	
5	室内自喷水泵	定制	上海连成泵业		2	
消防设备						
1	消防通风（两用）低噪声柜式离心机 SEEF-B2-1	HTFC-11-25 6.3#8.5\24kw 风量	山东展启		1	一楼水泵
2	消防高温排烟轴流风机 SEF-B2-1	HTF-10#11kw 风量 38200	山东展启		1	一楼水泵
3	消防高温排烟轴流风机 SSF-B1-3	HTF-6#4kw 风量 10920	山东展启		1	一楼水泵
4	可燃气体报警控制器 SFJK-200	SFJK-200	深圳市泛海三江电子股份有限公司		1	一楼水泵
5	消防设备电源状态监控主机	SSF100	深圳市泛海三江电子股份有限公司		1	一楼水泵
燃炉设备						
1	电热水器	80 升	史密斯		1	
2	商用容积电热水炉 36KW	NPG80-36	新宁		2	
配电设备						
1	空调动力配电箱	RFAP 600*900*250	常熟电气		1	机房
2	机房配电箱	1JKAP 1000*800*200	常熟电气		1	机房
3	电梯电源配电箱	DTAP 600*900*200	常熟电气		1	机房

4	弱电间配电箱	1RD-5RD、1RD、2RD 50*600*2007	常熟电气			机房
5	智能应急照明分配电装置	定制	常熟电气		2	机房
6	应急照明控制器	定制	常熟电气		1	机房
7	弱电总配电箱 RDAP	600*900*250	常熟电气		1	机房
8	地下一层厨房配电箱 -1CF	600*800*200	国产		1	机房
9	地下二层充电桩配电箱	600*800*200	国产		1	机房
10	排污泵配电箱	500*600*200	元器件为常熟电气		7	机房
11	隔离开关箱	定制	元器件为常熟电气		15	机房
12	动力配电箱	定制	元器件为常熟电气		16	机房
13	照明配电箱	定制	元器件为常熟电气		26	机房
14	照明配电箱 1AL	600*900*250	元器件为常熟电气		1	机房
15	照明配电箱 2AL	600*900*250	元器件为常熟电气		1	机房
16	照明配电箱 3AL	600*900*250	元器件为常熟电气		1	机房
17	照明配电箱 4AL	600*900*250	元器件为常熟电气		1	机房

## 2) 工作内容

### ①服务范围

为服务点设备设施提供日常巡视、检查、维护及协助保养等的保障服务。

### ②工作职责

由投标人根据服务点设备情况自行配置人员，负责保障大楼各项设备设施正常运行。

### ③总体要求

对所有设备设施的运行进行日常操作、巡视、检查、维护、保养、清洁卫生等工作，并做好记录；对一般设备故障及时排除，并保证修复质量，做好排除故障的记录，记录中包括故障发生的时间、地点、原因分析和防范措施等内容；接到报修后，10分钟内到现场处理，水、电、气等急修项目以及一般修理项目均当日处理完毕，并及时答复报修人；每季度清洗一次饮用水箱，每半年清洗一次生活水箱，水质达国家标准；每月对消防系统进行一次联动测试，确保完好、有效，应急指示灯、引路标志、消防装置与器材完好；按计划、按要求对设备定期检测、测试；对各项能耗数据抄见、计量、统计、汇总等，并及时向采购人提供书面报告；积极主动配合机关节能降耗工作，提高设备的功效比，减少故障；对维保服务外包的设备，维保全过程安排专人现场跟踪质量监督管理，

---

做好维修记录，保质保量，确保维保服务外包设备安全正常运转。

④服务时间要求

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，需值班值守或 24 小时待命，但具体根据服务点位安排确定上下班及值班。因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况，此外，遇到疫情防控需要封闭式管理的，将封闭在本单位内工作，不得外出。

⑤人员自身要求

员工队伍年龄结构比较合理，岗位与专业所长对口，且配置人员宜一专多能。身体健康；无违法犯罪行为记录；具备相关工作经验，具有相关工作经验。如相关人员持有电工证，请在投标文件中提供相关证明材料。

⑥各工作点具体工作要求

**强弱电岗位**主要负责大楼日常照明、弱电、电梯、空调、消防等设备动力电源的正常供给，负责办公中心供配电系统的巡检、维修，并按时按质保量完成设备检修工作，定期巡视供配电设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据，并填写相关数据记录，负责大楼高、低压机房变压器、控制设备、公共区域供配电设备的维修保养及故障检修，发生事故时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，重大事故及时上报，负责设备机房的环境卫生工作；根据会议要求负责所有会议室会议所需设备的使用。

**暖通岗位**主要负责大楼空调、设备系统运行工作，做好巡检、维保工作，并做好运行记录，定期巡视分管空调、锅炉设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据并填写报表，负责按时按质保量完成设备检修工作，并做好设备保修记录表、交接班记录工作，发生故障时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，负责管理锅炉房和热水锅炉设备现场监护工作，确保设备运行正常，负责责任区域的环境卫生。

**给排水岗位**需熟悉给排水管路、消防水管路的走向及各阀门所在的位置，清楚给水泵、排水泵、消防泵、喷淋泵、稳压泵运行状态，熟悉消防系统水系统，主要负责保持层面机房、饮用水机房、地下泵房、污水处理站、消防水泵房等场地干净整洁，保证各设备设施（消防等）良好正常运行，遇到突发事件按照预先制定的应急预案冷静处理。

3) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

**(3) 保洁**

1) 服务范围：公安系统实行全年无休及值守值班运作模式，为有保洁需求的各服务点提供清洁卫生服务。

2) 工作职责

·日常保洁。负责部分领导办公室的清洁工作；负责楼层公共区域通道、会议室、备勤室、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；负责室外通道及停车场等的清扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理，保持一定的保洁数量，达到较高的质量标准。

搬运会务和办公用品。服从采购人需要，按需随搬。

---

有浴室的定人服务，按时开放，打扫浴室内外卫生。

非机动车车棚管理。打扫卫生，停放整齐。

及时处理使用方派发的任务；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业公司报修。

3) 总体要求：无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因保洁不当造成建筑和设备设施严重损坏事故；无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故；优质服务，规范服务，机关部门、机关干部满意率达 90% 以上。

4) 服务时间要求：

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

5) 人员自身要求

进驻的保洁员工须通过组织政审，身体健康，无不良记录，须严格遵章守纪，遵守采购人规章制度（还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书）；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力；合同期间，保洁员工因违反制度而发生工伤等事故，由中标人负责处理并承担相关的费用；保洁员工在上岗期间须穿着统一的制服，佩戴上岗服务证；合同期间，派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，中标人应无条件接受。

6) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

#### **(4) 食堂**

1) 服务范围

为各服务点人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1) 早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2) 中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

2) 工作职责

员工餐厅每日（全年无休）供应早、中、晚餐及夜宵。双休日和国定假日必须值班，为加班的民警、辅警正常供应餐饮。并在工作日供应午餐的同时，供应外卖的中、西面食点心。保证操作间、储存间的卫生整洁、物品摆放有序，不得堆放个人物品。储存间的食品及原料要分类、隔墙、离地存放，而且要有明显的标识。对于冷藏柜、冰箱等设备中的食品，必须生荤与熟荤分开存放。做好炊具、餐具及其它餐饮器具的清洗、消毒，需分类摆放，做到整齐有序。保证饮食安全卫生，无饮食卫生事故，夏季做好冷藏保鲜工作，冬季做好餐点保温工作。保证餐饮区域卫生，餐桌、料理工作台、地面需做到干

---

净整洁，无污渍、无水渍。垃圾需及时倾倒，泔水按规定要求存放并及时倾倒。注意用火、用气、用刀安全，无火灾或其它工伤事故。工作人员的工作服需干净整洁、穿戴整齐，个人卫生符合要求，为采购人各分点单位提供餐饮服务时需佩戴口罩。

### 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

### 4) 服务时间要求

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### 6) 各工种（工作点）具体工作要求

①根据管理人员指示制定工作计划、方案、分阶段实施；根据菜点的质量要求，统筹安排厨房生产流程各道工序和协调各管理环节的工作，保证按时、按质、按量制作和供应菜点；制定原材料的采购标准，制定菜单，研究菜点品种的翻新；组织技术培训，提高烹调水平；负责食堂的卫生工作和安全防火工作，认真执行各项卫生制度和安全制度，严格按卫生和安全操作规范操作，杜绝卫生事故和安全事故的发生；负责加强成本核算，包括加强食品原料、调味料、水、电、燃料的使用管理，减少浪费，提高利用率，堵塞漏洞，降低成本；负责筹划和接待大型餐饮任务，确保任务按质按量完成；负责厨房、点心房的现场指挥和检查，保证菜肴和点心质量达到标准，发现质量问题及时纠正；熟悉和掌握各类原材料的储备、加工情况，确保食品货源充足，无霉变；注重环境卫生安全、职业健康安全管理。

②主动了解当天的就餐人数、要求、特点，核算菜单，备足原料、调料和佐料，做好半制成品的准备工作；了解所用原料的数量和质量以及切配要求，按规格要求切配，选料用料注意节约；按菜肴的规格数量和主配料的搭配比例配菜配料；大锅菜认真执行分批分量烧的操作规程，做到投料准确及时，上浆上料适度，准确识别油温，掌握火候，出锅及时，小锅菜严格区分炒、爆、烹、熘、煎、炸等烹调方法，保证菜肴的独特风味；注意菜肴的色香味型标准；严格按卫生规范操作，把好卫生质量关，包括防止变质原料混入，对熟食盛器进行消毒，对用剩的油、酱油、醋、料酒等调料进行过滤，对汤桶、调料钵的清洗；用料合理，节约水、电、燃料；安全生产，严格遵循安全操作规程，发现煤气电器有异常情况立即报告，烹调结束关闭煤气，确定无火种后方可离开；做好原材料的保管工作，原料加工完毕及时进冰箱，定期整理清洗冰箱，防止原料变质；负责炉灶设备、切配用具等的清洁保养，工作结束，将工作台、调料盛器、工具用具、冰箱、地面、明沟清洗干净，多余食品放冰箱，砧板洗净竖放，打扫卫生。

③熟悉餐厅的点心品种、规格质量及价格，了解当天的供应情况，准备好馅料、面粉等相关配料；认真执行加工制作规程和配方，投料准确，配料比例恰当，外型精致美观，大小均匀，口味纯正，特色鲜明；严格执行凭单发货制度，做好发货记录；搞好粮食的领取、贮藏，核准每只点心成本；做好工作台、工作场所和个人的卫生，加强原物料的管理，防止变质，操作完毕清洁工作场地、工具用具；不断研制新品种，提高操作技能，丰富花色品种。

④了解每日菜品内容，熟知餐饮服务程序，微笑服务，大方、礼貌、得体，不因个人情绪降低服务质量，具备一定的处理餐厅服务中问题的能力，有吃苦耐劳、敬业、务实的职业素质；仓库保管员须有一定的餐饮卫生管理、安全管理，环境保护、职业健康安全管理能力，配合管理岗位做好后勤保障工作，有较好的沟通协调能力，有认真踏实、敬业、开拓、务实的工作精神。

⑤根据食品安全有关规定，做好存样工作。

(7) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。若遇有重大会议或活动需保障用餐，需提前拟定方案交采购人确认，严格按照方案提供用餐保障。

#### 9.4 包4 陆家嘴片区等基层单位综合物业招标内容与质量要求

##### 9.4.1 岗位设置一览表

岗位设置一览表

序号	服务点位	岗位名称	配置岗位数 (最低要求)	服务时间	备注
1	南码头派出所	管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。	与金杨、世纪广场、罗山共用
2		保洁	5		
3		食堂	4		
4		维修	1		与金杨、世纪广场、罗山共用
5	金杨新村派出所	保洁	4		
6		食堂	4		
7	世纪广场治安派出所	保洁	2		

8	罗山新村派出所	保洁	3		
9	所	食堂	4		
10	周浦派出所	保洁	6		
11	周东派出所	保洁	5		
合计			39		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

#### 9.4.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

##### (1) 组织架构

管理——餐饮、保洁、维修等服务人员。

##### (2) 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划；此外，落实各项防疫安全措施，由中标人对服务人员做好防疫物资保障，确保公安机关内部安全。

##### (3) 管理团队要求

1) 树立正确的服务管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

#### 9.4.3 各岗位具体服务要求

##### (1) 管理人员

1) 工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作并参与到具体事务中。

2) 总体要求：全面负责各项保障服务，组织实施各项管理工作；及时处理紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定安全培训计划，并定期进行安全及技能培训；检查、督导各岗位人员工作情况，合理安排、协调各项工作的开展；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强队伍培训精神文明建设；负责查看会议安排，提前通知会务岗位，确保会议正常进行；负责员工资料、清洁消耗品、办公用品等数据的汇总、统计；负责起草工作报告等书面材料；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

3) 服务时间要求：一般为正常服务时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

4) 人员自身要求：身体健康；无违法犯罪记录；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；有较强的协调沟通、团队协作能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力。

5) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

## (2) 维修

### 工程设备维保管理

#### 1) 现有设备清单

南码头路派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
电梯设备						
1	菜梯				2	食堂
泵房设备						
1	多级泵				1	地下室泵房
2	排水泵				1	地下室泵房
3	排污泵				1	地下室厕所
消防设备						
1	立式离心泵				2	地下室泵房
2	喷淋立式离心泵				1	地下室泵房
3	动力配电箱				1	地下室泵房
4	喷淋控制箱				1	地下室泵房
5	消防控制箱				1	地下室泵房
安防设备						
1	伸缩门				1	门卫
2	自动道闸				1	门卫
3	电子围栏				1	大院围墙
4	CK 报警系统				1	大院内
5	道闸				1	门卫
物业用具						
1	充电枪钻				1	水电工
燃炉设备						
1	燃气容积式热水炉				1	3F
2	饮水机		上海开能		1	3F 卫生间
3	饮水机		上海开能		1	2F

4	饮水机		上海开能		1	1F
5	饮水机		上海开能		1	4F
6	燃气容积式热水炉				1	1楼厨房
配电设备						
1	高压机房					机房
2						机房
3						机房

金杨新村派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
安防设备						
1	自动道闸	CRC17-1	上海朗通科技有限公司		1	大院门口
3	电子围栏		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院围墙
4	CK报警系统		上海浦东保安总公司技防公司		1	治安窗口
燃炉设备						
1	储水式电热水器	CEWH-100K10	艾欧史密斯热水器有限公司			1号楼三楼左卫生间
2	储水式电热水器	EWH-80DA	艾欧史密斯热水器有限公司			1号楼三楼右卫生间
3	储水式电热水器	F8030-V3C	广东美的厨卫电器制造有限公司			食堂
4	储水式电热水器	F8030-V3C	广东美的厨卫电器制造有限公司			食堂
5	储水式电热水器	F100-A20GA2	广东美的厨卫电器制造有限公司			2号楼2楼卫生间
6	储水式电热水器	EES-80	艾欧史密斯热水器有限公司			2号楼3楼卫生间
7	自动电热水箱	PEHHB755	上海酒店设备工程成套南翔厂有限公司			食堂
配电设备						
1	低压动力配电箱	非林	上海东迪电器设备制造厂			1号楼1楼左楼梯口
2	电能计量箱	PJF-2B-150	上海亿灵贸易有限公司			1号楼2楼左楼梯口
3	电能计量箱	PJF-13	上海东迪电气制造厂			1号楼1楼右楼梯口
3	低压动力配电箱	非林	上海东迪电器设备制造厂			2号楼1楼楼梯口
5	三相电能计量箱	PJF-ZF	上海光大电力设备制造有限公司			2号楼2楼楼梯口
6	电能计量箱	PJF-2B-150	上海亿灵贸易有限			2号楼2楼

			公司			楼梯口
--	--	--	----	--	--	-----

罗山新村派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
安防设备						
1	伸缩门	红门	上海红星实业有限公司			西门卫
2	电子围栏		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院围墙
3	CK报警系统		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院内
燃炉设备						
1	电热水器	史密斯 F380 80 升	艾欧史密斯热水器有限公司			1F
2	电热水器	史密斯 F380 80 升	艾欧史密斯热水器有限公司			2F
3	自动电热水箱	康腾不锈钢电热开水器 AG-90	顺德新建华电器厨具厂			1F 热水间

世纪广场治安派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
消防设备						
1	SG系列消防栓箱	JPS 0.8-19	上海虹源消防设备有限公司		1	二楼走廊
2	SG系列消防栓箱	JPS 0.8-19	上海虹源消防设备有限公司		1	一楼走廊
安防设备						
1	伸缩门	红门	上海红星实业有限公司		1	丁香路口
2	电子围栏		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院围墙
3	CK报警系统		上海浦东保安总公司技防公司		1	值班室
燃炉设备						
1	密闭型储水式电热水器	8022-M5 (HE)	广东美的厨卫电器制造有限公司		1	2F
2	储水式电热水器	EC6003-MT3K(U1)	青岛经济技术开发区海尔热水器有限公司		1	2F
3	储水式电热水器	EWH-10B2	艾欧史密斯热水器有限公司		1	地下室
4	消毒柜	康宝 ZTP268F-1	康宝			2F 大会议室

## 2) 工作内容

### ① 服务范围

---

为服务点设备设施提供日常巡视、检查、维护及协助保养等的保障服务。

#### ②工作职责

由投标人根据服务点设备情况自行配置人员，负责保障大楼各项设备设施正常运行。

#### ③总体要求

对所有设备设施的运行进行日常操作、巡视、检查、维护、保养、清洁卫生等工作，并做好记录；对一般设备故障及时排除，并保证修复质量，做好排除故障的记录，记录中包括故障发生的时间、地点、原因分析和防范措施等内容；接到报修后，10分钟内到现场处理，水、电、气等急修项目以及一般修理项目均当日处理完毕，并及时答复报修人；每季度清洗一次饮用水箱，每半年清洗一次生活水箱，水质达国家标准；每月对消防系统进行一次联动测试，确保完好、有效，应急指示灯、引路标志、消防装置与器材完好；按计划、按要求对设备定期检测、测试；对各项能耗数据抄见、计量、统计、汇总等，并及时向采购人提供书面报告；积极主动配合机关节能降耗工作，提高设备的功效比，减少故障；对维保服务外包的设备，维保全过程安排专人现场跟踪质量监督管理，做好维修记录，保质保量，确保维保服务外包设备安全正常运转。

#### ④服务时间要求

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，需值班值守或 24 小时待命，但具体根据服务点位安排确定上下班及值班。因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况，此外，遇到疫情防控需要封闭式管理的，将封闭在本单位内工作，不得外出。

#### ⑤人员自身要求

员工队伍年龄结构比较合理，岗位与专业所长对口，且配置人员宜一专多能。身体健康；无违法犯罪行为记录；具备相关工作经验，具有相关工作经验。如相关人员持有电工证，请在投标文件中提供相关证明材料。

#### ⑥各工作点具体工作要求

**强弱电岗位**主要负责大楼日常照明、弱电、电梯、空调、消防等设备动力电源的正常供给，负责办公中心供配电系统的巡检、维修，并按时按质保量完成设备检修工作，定期巡视供配电设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据，并填写相关数据记录，负责大楼高、低压机房变压器、控制设备、公共区域供配电设备的维修保养及故障检修，发生事故时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，重大事故及时上报，负责设备机房的环境卫生工作；根据会议要求负责所有会议室会议所需设备的使用。

**暖通岗位**主要负责大楼空调、设备系统运行工作，做好巡检、维保工作，并做好运行记录，定期巡视分管空调、锅炉设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据并填写报表，负责按时按质保量完成设备检修工作，并做好设备保修记录表、交接班记录工作，发生故障时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，负责管理锅炉房和热水锅炉设备现场监护工作，确保设备运行正常，负责责任区域的环境卫生。

**给排水岗位**需熟悉给排水管路、消防水管路的走向及各阀门所在的位置，清楚给水泵、排水泵、消防泵、喷淋泵、稳压泵运行状态，熟悉消防系统水系统，主要负责保持层面机房、饮用水机房、地下泵房、污水处理站、消防水泵房等场地干净整洁，保证各

---

设备设施（消防等）良好正常运行，遇到突发事件按照预先制定的应急预案冷静处理。

3) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

### **(3) 保洁**

1) 服务范围：公安系统实行全年无休及值守值班运作模式，为有保洁需求的各服务点提供清洁卫生服务。

#### 2) 工作职责

·日常保洁。负责部分领导办公室的清洁工作；负责楼层公共区域通道、会议室、备勤室、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；负责室外通道及停车场等的清扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理，保持一定的保洁数量，达到较高的质量标准。

·搬运会务和办公用品。服从采购人需要，随需随搬。

·有浴室的定人服务，按时开放，打扫浴室内外卫生。

·非机动车车棚管理。打扫卫生，停放整齐。

·及时处理使用方派发的任务；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业公司报修。

3) 总体要求：无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因保洁不当造成建筑和设备设施严重损坏事故；无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故；优质服务，规范服务，机关部门、机关干部满意率达 90% 以上。

#### 4) 服务时间要求：

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

#### 5) 人员自身要求

进驻的保洁员工须通过组织政审，身体健康，无不良记录，须严格遵章守纪，遵守采购人规章制度（还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书）；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力；合同期间，保洁员工因违反制度而发生工伤等事故，由中标人负责处理并承担相关的费用；保洁员工在上岗期间须穿着统一的制服，佩戴上岗服务证；合同期间，派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，中标人应无条件接受。

6) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

### **(4) 食堂**

#### 1) 服务范围

---

为各服务点人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1)早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2)中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

## 2) 工作职责

员工餐厅每日（全年无休）供应早、中、晚餐及夜宵。双休日和国定假日必须值班，为加班的民警、辅警正常供应餐饮。并在工作日供应午餐的同时，供应外卖的中、西面食点心。保证操作间、储存间的卫生整洁、物品摆放有序，不得堆放个人物品。储存间的食品及原料要分类、隔墙、离地存放，而且要有明显的标识。对于冷藏柜、冰箱等设备中的食品，必须生荤与熟荤分开存放。做好炊具、餐具及其它餐饮器具的清洗、消毒，需分类摆放，做到整齐有序。保证饮食安全卫生，无饮食卫生事故，夏季做好冷藏保鲜工作，冬季做好餐点保温工作。保证餐饮区域卫生，餐桌、料理工作台、地面需做到干净整洁，无污渍、无水渍。垃圾需及时倾倒，泔水按规定要求存放并及时倾倒。注意用火、用气、用刀安全，无火灾或其它工伤事故。工作人员的工作服需干净整洁、穿戴整齐，个人卫生符合要求，为采购人各分点单位提供餐饮服务时需佩戴口罩。

## 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

## 4) 服务时间要求

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

## 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

## 6) 各工种（工作点）具体工作要求

①根据管理人员指示制定工作计划、方案、分阶段实施；根据菜点的质量要求，统筹安排厨房生产流程各道工序和协调各管理环节的工作，保证按时、按质、按量制作和供应菜点；制定原材料的采购标准，制定菜单，研究菜点品种的翻新；组织技术培训，提高烹调水平；负责食堂的卫生工作和安全防火工作，认真执行各项卫生制度和安全制度，严格按卫生和安全操作规范操作，杜绝卫生事故和安全事故的发生；负责加强成本核算，包括加强食品原料、调味料、水、电、燃料的使用管理，减少浪费，提高利用率，堵塞漏洞，降低成本；负责筹划和接待大型餐饮任务，确保任务按质按量完成；负责厨房、点心房的现场指挥和检查，保证菜肴和点心质量达到标准，发现质量问题及时纠正；

熟悉和掌握各类原材料的储备、加工情况，确保食品货源充足，无霉变；注重环境卫生安全、职业健康安全管理。

②主动了解当天的就餐人数、要求、特点，核算菜单，备足原料、调料和佐料，做好半制成品的准备工作；了解所用原料的数量和质量以及切配要求，按规格要求切配，选料用料注意节约；按菜肴的规格数量和主配料的搭配比例配菜配料；大锅菜认真执行分批分量烧的操作规程，做到投料准确及时，上浆上料适度，准确识别油温，掌握火候，出锅及时，小锅菜严格区分炒、爆、烹、熘、煎、炸等烹调方法，保证菜肴的独特风味；注意菜肴的色香味型标准；严格按卫生规范操作，把好卫生质量关，包括防止变质原料混入，对熟食盛器进行消毒，对用剩的油、酱油、醋、料酒等调料进行过滤，对汤桶、调料钵的清洗；用料合理，节约水、电、燃料；安全生产，严格遵循安全操作规程，发现煤气电器有异常情况立即报告，烹调结束关闭煤气，确定无火种后方可离开；做好原材料的保管工作，原料加工完毕及时进冰箱，定期整理清洗冰箱，防止原料变质；负责炉灶设备、切配用具等的清洁保养，工作结束，将工作台、调料盛器、工具用具、冰箱、地面、明沟清洗干净，多余食品放冰箱，砧板洗净竖放，打扫卫生。

③熟悉餐厅的点心品种、规格质量及价格，了解当天的供应情况，准备好馅料、面粉等相关配料；认真执行加工制作规程和配方，投料准确，配料比例恰当，外型精致美观，大小均匀，口味纯正，特色鲜明；严格执行凭单发货制度，做好发货记录；搞好粮食的领取、贮藏，核准每只点心成本；做好工作台、工作场所和个人的卫生，加强原物料的管理，防止变质，操作完毕清洁工作场地、工具用具；不断研制新品种，提高操作技能，丰富花色品种。

④了解每日菜品内容，熟知餐饮服务程序，微笑服务，大方、礼貌、得体，不因个人情绪降低服务质量，具备一定的处理餐厅服务中问题的能力，有吃苦耐劳、敬业、务实的职业素质；仓库保管员须有一定的餐饮卫生管理、安全管理，环境保护、职业健康安全管理能力，配合管理岗位做好后勤保障工作，有较好的沟通协调能力和认真踏实、敬业、开拓、务实的工作精神。

⑤根据食品安全有关规定，做好存样工作。

(7) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。若遇有重大会议或活动需保障用餐，需提前拟定方案交采购人确认，严格按照方案提供用餐保障。

## 9.5 包 5 三林片区等基层单位综合物业招标内容与质量要求

### 9.5.1 岗位设置一览表

序号	服务点位	岗位名称	配置岗位数 (最低要求)	服务时间	备注
1	三林派出所	管理	1	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过 44 小时。	与东明、杨思共用
2		保洁	4		
3		维修	1		与东明、杨思共用

4	东明路派出所	保洁	6		
5		食堂	4		
6	杨思(原永泰)派出所	保洁	4		
7		食堂	4		
8	航头派出所	保洁	6		
9		维修	1		兼带周浦、周东所 维修
10	机动		2		
合计			33		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

### 9.5.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

#### (1) 组织架构

管理——餐饮、保洁、维修等服务人员。

#### (2) 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划；此外，落实各项防疫安全措施，由中标人对服务人员做好防疫物资保障，确保公安机关内部安全。

#### (3) 管理团队要求

1) 树立正确的服务管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

### 9.5.3 各岗位具体服务要求

#### (1) 管理人员

1) 工作职责：统管本服务项目相关事宜，做好各项管理工作并参与到具体事务中。

2) 总体要求：全面负责各项保障服务，组织实施各项管理工作；及时处理紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；制定安全培训计划，并定期进行安全及技能培训；检查、督导各岗位人员工作情况，合理安排、协调各项工作的开展；协调并解决工作中出现的问题、矛盾；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强队伍培训精神文明建设；负责查看会议安排，提前通知会务岗位，确保会议正常进行；负责员工资料、清洁消耗品、办公用品等数据的汇总、统计；负责起草工作报告等书面材料；完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等。

3) 服务时间要求：一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、

双休日加班情况。

4) 人员自身要求：身体健康；无违法犯罪记录；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；有较强的协调沟通、团队协作能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力。

5) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务要求，合理配备所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

## (2) 维修

### 工程设备维管理

#### 1) 现有设备清单

三林派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
泵房设备						
1	多级泵	HLX-B 30-22-0.35	上海熊猫机械公司			东南小楼 泵房
2	蓄水池	(3.5*2.5*3.5) - (1.5*1.5*2.5) =25m <sup>3</sup>				东南小楼 泵房
安防设备						
2	自动道闸	JSZD004	深圳市捷顺科技实业公司			南门卫
3	电子围栏		上海优周电子科技有限公司		1	大院围墙
4	CK 报警系统		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院内
6	摆闸		上海登港建筑有限公司		1	南门卫
燃炉设备						
4	自动电热水箱	ES80H-CK3(1)	青岛经济技术开发区海尔热水器有限公司		1	食堂
5	自动电热水箱	ESH-80EL	惠而浦(中国)投资有限公司		1	4F 浴室
6	自动电热水箱	DSZF-100			1	后 2F 浴室
7	自动电热水箱	Midea F6022-17 (HE)			1	后 1F 浴室
10	饮水机	AC/KDF-1000-2A-1-150	上海开能			1F 卫生间
18	饮水机	AC/KDF-1000-2A-1-150	上海开能			2F 卫生间
19	饮水机	AC/KDF-1000-2A-1-150	上海开能			3F 卫生间

配电设备						
1	进线柜	GGD	上海涵嘉电气设备有限公司			机房
2	计量柜	1-D1-1	上海四通安力设备有限公司			机房
3	APD3 电容补偿柜	GGD	上海涵嘉电气设备有限公司			机房
4	APD4 电容馈线柜	GGD	上海涵嘉电气设备有限公司			机房
5	APD5 电容馈线柜	GGD	上海涵嘉电气设备有限公司			机房

东明路派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
泵房设备						
1	智能化全自动增压水箱	HLXA-6-25-9-0-3-2	上海熊猫机械公司		1	地库水泵房
2	多级离心泵	CK10-4	上海熊猫机械公司		2	地库水泵房
3	变频控制柜	HLC-2-1.5	上海熊猫机械公司		1	地库水泵房
消防设备						
1	双电源自动转换开关	Ecq7CB 型	德力西电气有限公司		1	地库消防泵房
2	消火栓控制柜	RCK-4XQ-15/5.5	上海睿川电器有限公司		1	地库消防泵房
3	喷淋控制柜	RCK-4XJ-22/2.2	上海睿川电器有限公司			地库消防泵房
4	5号集水井控制柜	RCK-2-4	上海睿川电器有限公司			地库消防泵房
5	火灾报警控制器（联动型）	JB-3208G	上海松江飞繁电子有限公司			消控室
安防设备						
1	车库道闸系统				1	车库入口
2	车库道闸系统				1	车库出口
3	自动道闸		上海楷信智能科技有限公司		1	大门口

4	电子围栏		上海浦东安保总公司技防公司		1	大院围墙
5	CK报警系统		上海浦东安保总公司技防公司		1	大院内
物业用具						
1	冲淋设备	K3.45	凯驰高压清洗机		1	洗车房
2	博世牌电钻	GBH 2-18 RE	博世		1	二楼库房
燃炉设备						
1	康胜不锈钢全自动快速电热开水器	AG-30	佛山市顺德区陈村镇新建华电器厨具厂		1	一楼卫生间门口
2	康胜不锈钢全自动快速电热开水器	AG-30	佛山市顺德区陈村镇新建华电器厨具厂		1	二楼卫生间门口
3	康胜不锈钢全自动快速电热开水器	AG-30	佛山市顺德区陈村镇新建华电器厨具厂		1	三楼卫生间门口
4	明皇太阳能热水器		明皇太阳能热水器厂		1	屋顶
5	太阳能集热工程智能控制器	SR530F8			1	屋顶
配电设备						
1	户内高压带电显示装置	DXM4B-Q	衢州市申源电器有限公司		1	配电房
2	树脂浇注干式电力变压器	SCB10-500/10	镇江天力变压器有限公司		1	配电房
3	户内金属铠装封闭式开关设备	11XGN15A-12	上海柘林水电设备制造有限公司		4	配电房
4	电能计量柜	1-D1	吴江变压器有限公司		1	配电房
5	万能式断路器	CW1-2000/4	常熟开关制造有限公司		6	配电房

杨思（原永泰）派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
电梯设备（无）						
泵房设备						
1	泵房控制柜	HLK-2X	上海熊猫	台	1	水泵房
2	泵房控制柜	HLC-2-3.7	上海熊猫	台	1	水泵房
3	泵站成套设备	HLX	上海熊猫	台	1	水泵房
4	水泵	50AAB(H)918-15*2/ 3kw	上海熊猫	台	1	水泵房
5	水泵	/	上海熊猫	台	1	水泵房
消防设备						
1	消防泵组	4 泵组	/	组	1	水泵房
2	报警控制器	燃气报警探测器	鑫豪斯	套	1	厨房
安防设备						
1	自动闸门	单杆	/	套	1	东停车场
2	自动闸门	单杆	/	套	1	大门
3	电子围栏	/	上海浦保	套	1	围墙
4	CK 报警	/	上海浦保	套	1	大院内
5	电动伸缩门	/	盛世	台	1	大门
物业用具（无）						
燃炉设备						
1	排风控制箱	10000 立方米/小时	北沃	套	1	厨房
2	油烟净化器	10000 立方米/小时	北沃	套	1	厨房
3	排烟系统	4200*1350*500	上海仕豪	套	1	厨房
4	双灶	/	金御	台	1	厨房
5	单灶	/	金御	台	1	厨房
6	蒸饭箱	ZHTG40A	上海仕豪	台	1	厨房
7	开水箱	Zk60	佛山顺德羽骏电器	台	1	厨房
8	开水箱	VY-06	佛山市熙雅电器	台	1	2 楼走廊
9	电热水器	100 升	海尔	台	1	3 楼淋浴间
10	电热水器	100 省	海尔	台	1	2 楼淋浴间
配电设备						
1	三相电能计量箱	PJF-2F	上海光大电力设备 制造有限公司	台	1	机房
2	断路器柜	380V100A	上海光大电力设备 制造有限公司	台	1	机房

### 航头派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
电梯设备						
1	客梯	西奥电梯	上海欣浦机电工程公司		1	4F 机房
2	菜梯		上海欣浦机电工程公司		1	食堂
安防设备						
1	伸缩门	九鼎	航头镇人民政府			东门卫
2	自动道闸	九鼎	航头镇人民政府			西门卫
3	电子围栏		上海南汇保安总公司技防公司		1	大院围墙
4	CK 报警系统		上海南汇保安总公司技防公司		1	大院内
5	道闸	九鼎	航头镇人民政府		1	东门卫
燃炉设备						
1	自动电热水箱	BJ	上海百济环保科技有限公司			2F 热水间
2	自动电热水箱	BJ	上海百济环保科技有限公司			1F 热水间
3	自动电热水箱	BJ	上海百济环保科技有限公司			2F 热水间
配电设备						
1	计量柜	PJ1-D2	上海四通电力设备有限公司			机房

### 周浦派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
电梯设备						
1	客梯	SJ-GML	速捷		1	办公楼西
2	客梯	SJ-ML	速捷		1	办公楼东
泵房设备						
1	多级泵	65SFL30-15*7	上海熊猫机械公司			一楼泵房
消防设备						
1	喷淋控制箱	非标	杨中市电力设备			一楼水泵
2	消防控制箱	非标	杨中市电力设备			一楼水泵
3	水泵控制柜	XKR-210.55	江苏杨中电力厂			一楼水泵
安防设备						
1	自动道闸	4.8	上海百盛机械设备有限公司			东门卫
2	电子围栏	sz800	上海浦东保安总公司技防公司		1	大院围墙
3	CK 报警系统	Jh8248	上海浦东保安总公司技防公司		1	大院内

燃炉设备						
1	热水器	电热	西门子		1	4楼东卫生间
2	热水器	电热 AI100H	阿里斯顿		1	4楼东卫生间
3	储水式电热水器	CEWH-50K6	史密斯		1	412室
4	储水式电热水器	CEWH-50K6	史密斯		1	413室
5	储水式电热水器	E60VC0-B	史密斯		1	416室
6	储水式电热水器	E60VC0-B	史密斯		1	418室
7	储水式电热水器	E60VC0-B	史密斯		1	419室
配电设备						
1	高压开关柜	HXGN-12/进线提升柜 AK1、BK1	上海劲变		2	机房
2	高压开关柜	HXGN-12/进线柜 AK2、BK2	上海劲变		2	机房
3	高压开关柜	HXGN-12/计量柜 AK3、BK3	上海劲变		2	机房
4	高压开关柜	HXGN-12/出线柜 AK4、BK4	上海劲变		2	机房
5	低压开关柜	GCK/进线柜 D1、8	上海劲变		2	机房
6	低压开关柜	GCK/电容柜 D2、7 200Kvar	上海劲变		2	机房
7	低压开关柜	GCK/出线柜 D3	上海劲变		1	机房
8	低压开关柜	GCK/联络柜 D4	上海劲变		1	机房
9	低压开关柜	GCK/出线柜 D5	上海劲变		1	机房
10	低压开关柜	GCK/出线柜 D6	上海劲变		1	机房
11	配电箱	JXF/配电箱 A2	上海劲变		1	机房
12	配电箱	JXF/照明配电箱 PM	上海劲变		1	机房
13	计量柜	供电所提供	智金		2	机房
14	变压器	SCB10-500KVA			2	机房
15	变压器柜				2	机房
16	连接母排 (并柜)				2	机房
17	高压电缆 YJV10 3*120	HXGN-12/出线柜 AK4、BK4 至变压器			12	机房

周东派出所设备台账

序号	设备名称	规格型号	供货单位	单位	数量	安装地点
消防设备						

1	消防泵					一楼泵房
安防设备						
1	伸缩门					门卫
2	自动道闸					门卫
3	电子围栏		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院围墙
4	CK报警系统		上海浦东保安总公司技防公司		1	大院内
燃炉设备						
1	自动电热水箱	60L	戈斯勒			食堂
2	储水式电热水器	F5021-X1(S)	美的			3F卫生间西
3	储水式电热水器	F5021-X1(S)	美的			3F卫生间东
4	储水式电热水器	DJF60-YP03	华帝			2F卫生间西
5	储水式电热水器	SHE-80D301	樱花			4F卫生间西
6	储水式电热水器	AL80E2.5J3 AG	阿里斯顿			4F卫生间东
7	储水式电热水器	EC8002-D	海尔			4F卫生间东

## 2) 工作内容

### ①服务范围

为服务点设备设施提供日常巡视、检查、维护及协助保养等的保障服务。

### ②工作职责

由投标人根据服务点设备情况自行配置人员，负责保障大楼各项设备设施正常运行。

### ③总体要求

对所有设备设施的运行进行日常操作、巡视、检查、维护、保养、清洁卫生等工作，并做好记录；对一般设备故障及时排除，并保证修复质量，做好排除故障的记录，记录中包括故障发生的时间、地点、原因分析和防范措施等内容；接到报修后，10分钟内到现场处理，水、电、气等急修项目以及一般修理项目均当日处理完毕，并及时答复报修人；每季度清洗一次饮用水箱，每半年清洗一次生活水箱，水质达国家标准；每月对消防系统进行一次联动测试，确保完好、有效，应急指示灯、引路标志、消防装置与器材完好；按计划、按要求对设备定期检测、测试；对各项能耗数据抄见、计量、统计、汇总等，并及时向采购人提供书面报告；积极主动配合机关节能降耗工作，提高设备的功效比，减少故障；对维保服务外包的设备，维保全过程安排专人现场跟踪质量监督管理，做好维修记录，保质保量，确保维保服务外包设备安全正常运转。

### ④服务时间要求

---

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，需值班值守或 24 小时待命，但具体根据服务点位安排确定上下班及值班。因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况，此外，遇到疫情防控需要封闭式管理的，将封闭在本单位内工作，不得外出。

#### ⑤人员自身要求

员工队伍年龄结构比较合理，岗位与专业所长对口，且配置人员宜一专多能。身体健康；无违法犯罪行为记录；具备相关工作经验，具有相关工作经验。如相关人员持有电工证，请在投标文件中提供相关证明材料。

#### ⑥各工作点具体工作要求

**强弱电岗位**主要负责大楼日常照明、弱电、电梯、空调、消防等设备动力电源的正常供给，负责办公中心供配电系统的巡检、维修，并按时按质保量完成设备检修工作，定期巡视供配电设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据，并填写相关数据记录，负责大楼高、低压机房变压器、控制设备、公共区域供配电设备的维修保养及故障检修，发生事故时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，重大事故及时上报，负责设备机房的环境卫生工作；根据会议要求负责所有会议室会议所需设备的使用。

**暖通岗位**主要负责大楼空调、设备系统运行工作，做好巡检、维保工作，并做好运行记录，定期巡视分管空调、锅炉设备，密切注意其工作情况，正确抄录各项数据并填写报表，负责按时按质保量完成设备检修工作，并做好设备保修记录表、交接班记录工作，发生故障时，应保持头脑冷静，严格按操作规程及时排除故障，负责管理锅炉房和热水锅炉设备现场监护工作，确保设备运行正常，负责责任区域的环境卫生。

**给排水岗位**需熟悉给排水管路、消防水管路的走向及各阀门所在的位置，清楚给水泵、排水泵、消防泵、喷淋泵、稳压泵运行状态，熟悉消防系统水系统，主要负责保持层面机房、饮用水机房、地下泵房、污水处理站、消防水泵房等场地干净整洁，保证各设备设施（消防等）良好正常运行，遇到突发事件按照预先制定的应急预案冷静处理。

3) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

### (3) 保洁

1) 服务范围：公安系统实行全年无休及值守值班运作模式，为有保洁需求的各服务点提供清洁卫生服务。

#### 2) 工作职责

·日常保洁。负责部分领导办公室的清洁工作；负责楼层公共区域通道、会议室、备勤室、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；负责室外通道及停车场等的清扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理，保持一定的保洁数量，达到较高的质量标准。

搬运会务和办公用品。服从采购人需要，按需随搬。

有浴室的定人服务，按时开放，打扫浴室内外卫生。

非机动车车棚管理。打扫卫生，停放整齐。

---

及时处理使用方派发的任务；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业公司报修。

3) 总体要求：无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因保洁不当造成建筑和设备设施严重损坏事故；无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故；优质服务，规范服务，机关部门、机关干部满意率达 90% 以上。

4) 服务时间要求：

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

5) 人员自身要求

进驻的保洁员工须通过组织政审，身体健康，无不良记录，须严格遵章守纪，遵守采购人规章制度（还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书）；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力；合同期间，保洁员工因违反制度而发生工伤等事故，由中标人负责处理并承担相关的费用；保洁员工在上岗期间须穿着统一的制服，佩戴上岗服务证；合同期间，派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，中标人应无条件接受。

6) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

#### **(4) 食堂**

1) 服务范围

为各服务点人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1) 早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2) 中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

2) 工作职责

员工餐厅每日（全年无休）供应早、中、晚餐及夜宵。双休日和国定假日必须值班，为加班的民警、辅警正常供应餐饮。并在工作日供应午餐的同时，供应外卖的中、西面食点心。保证操作间、储存间的卫生整洁、物品摆放有序，不得堆放个人物品。储存间的食品及原料要分类、隔墙、离地存放，而且要有明显的标识。对于冷藏柜、冰箱等设备中的食品，必须生荤与熟荤分开存放。做好炊具、餐具及其它餐饮器具的清洗、消毒，需分类摆放，做到整齐有序。保证饮食安全卫生，无饮食卫生事故，夏季做好冷藏保鲜工作，冬季做好餐点保温工作。保证餐饮区域卫生，餐桌、料理工作台、地面需做到干净整洁，无污渍、无水渍。垃圾需及时倾倒，泔水按规定要求存放并及时倾倒。注意用火、用气、用刀安全，无火灾或其它工伤事故。工作人员的工作服需干净整洁、穿戴整

---

齐，个人卫生符合要求，为采购人各分点单位提供餐饮服务时需佩戴口罩。

### 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

### 4) 服务时间要求

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### 6) 各工种（工作点）具体工作要求

①根据管理人员指示制定工作计划、方案、分阶段实施；根据菜点的质量要求，统筹安排厨房生产流程各道工序和协调各管理环节的工作，保证按时、按质、按量制作和供应菜点；制定原材料的采购标准，制定菜单，研究菜点品种的翻新；组织技术培训，提高烹调水平；负责食堂的卫生工作和安全防火工作，认真执行各项卫生制度和安全制度，严格按卫生和安全操作规范操作，杜绝卫生事故和安全事故的发生；负责加强成本核算，包括加强食品原料、调味料、水、电、燃料的使用管理，减少浪费，提高利用率，堵塞漏洞，降低成本；负责筹划和接待大型餐饮任务，确保任务按质按量完成；负责厨房、点心房的现场指挥和检查，保证菜肴和点心质量达到标准，发现质量问题及时纠正；熟悉和掌握各类原材料的储备、加工情况，确保食品货源充足，无霉变；注重环境卫生安全、职业健康安全管理。

②主动了解当天的就餐人数、要求、特点，核算菜单，备足原料、调料和佐料，做好半制成品的准备工作；了解所用原料的数量和质量以及切配要求，按规格要求切配，选料用料注意节约；按菜肴的规格数量和主配料的搭配比例配菜配料；大锅菜认真执行分批分量烧的操作规程，做到投料准确及时，上浆上料适度，准确识别油温，掌握火候，出锅及时，小锅菜严格区分炒、爆、烹、熘、煎、炸等烹调方法，保证菜肴的独特风味；注意菜肴的色香味型标准；严格按卫生规范操作，把好卫生质量关，包括防止变质原料混入，对熟食盛器进行消毒，对用剩的油、酱油、醋、料酒等调料进行过滤，对汤桶、调料钵的清洗；用料合理，节约水、电、燃料；安全生产，严格遵循安全操作规程，发现煤气电器有异常情况立即报告，烹调结束关闭煤气，确定无火种后方可离开；做好原材料的保管工作，原料加工完毕及时进冰箱，定期整理清洗冰箱，防止原料变质；负责炉灶设备、切配用具等的清洁保养，工作结束，将工作台、调料盛器、工具用具、冰箱、地面、明沟清洗干净，多余食品放冰箱，砧板洗净竖放，打扫卫生。

③熟悉餐厅的点心品种、规格质量及价格，了解当天的供应情况，准备好馅料、面粉等相关配料；认真执行加工制作规程和配方，投料准确，配料比例恰当，外型精致美

观，大小均匀，口味纯正，特色鲜明；严格执行凭单发货制度，做好发货记录；搞好粮食的领取、贮藏，核准每只点心成本；做好工作台、工作场所和个人的卫生，加强原材料的管理，防止变质，操作完毕清洁工作场地、工具用具；不断研制新品种，提高操作技能，丰富花色品种。

④了解每日菜品内容，熟知餐饮服务程序，微笑服务，大方、礼貌、得体，不因个人情绪降低服务质量，具备一定的处理餐厅服务中问题的能力，有吃苦耐劳、敬业、务实的职业素质；仓库保管员须有一定的餐饮卫生管理、安全管理，环境保护、职业健康安全能力，配合管理岗位做好后勤保障工作，有较好的沟通协调能力，有认真踏实、敬业、开拓、务实的工作精神。

⑤根据食品安全有关规定，做好存样工作。

(7) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。若遇有重大会议或活动需保障用餐，需提前拟定方案交采购人确认，严格按照方案提供用餐保障。

## 9.6 包6浦东分局部分绿化管理服务一招标内容与质量要求

### 9.6.1 岗位设置一览表

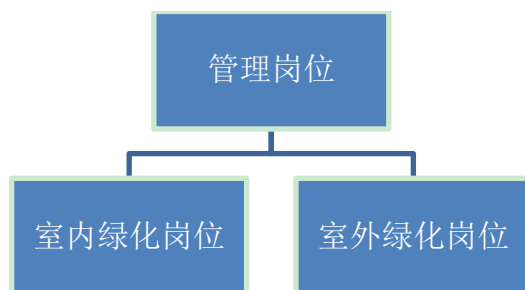
岗位设置一览表

序号	岗位名称	配置岗位数 (最低要求)	服务时间	备注
1	管理岗位	2	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过44小时。	
2	室内绿化岗位	8		
3	室外绿化岗位	5		
合计		15		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

### 9.6.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

#### (1) 组织架构



#### (2) 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能。

#### (3) 管理团队要求

1)树立正确的物业管理观念,以“服务至上,客户第一”为管理宗旨,不断提高良好信誉、不断加强科学管理,做好服务工作。

2)建设一支相对稳定、专业性强、战斗力强、反应快速的养护队伍,为各处打造高品位、个性化、精细化的景观效果。。

3)优质服务,规范服务,提供方便、及时和舒适的人性化服务,让业主满意,办公人员满意。

4)建立应急处置和应急保障预案、制定相应措施,加强应变响应能力。

### **9.6.3 各岗位具体服务要求**

#### **(1) 管理岗位**

1)工作职责:中标人为本包件的第一负责人,统管本服务项目各处相关事宜,涉及绿地日常养护,包括灌溉及排水、中耕除草、整形修剪、施肥、病虫害防治、保洁等;灾害性天气的预防及保护;草花更换、黑麦草播撒;特色绿化的专项养护,包括立体绿化、花境及内庭、名贵品种植物等;室内绿化租摆和养护;重大活动按采购人要求完成室外绿化布置;其他室外绿化服务需求。

2)总体要求:负责绿化养护的技术管理工作,制定施工养护作业规范程序,项目验收评定质量标准、园林机械安全操作规程,应急预案等技术文件;负责养护的质量、进度、安全,确保合同履行;负责项目质量目标的实施,并确保全面完成,不断改进工作,提高工作服务质量;负责安全生产工作,定期安全检查,消除隐患;负责与采购人对接,定期向采购人汇报工作情况,及时向采购人反馈问题,完成采购人交办的事宜。

3)服务时间要求:一般为正常服务时间,但具体根据服务点位上下班安排确定,因公安工作特殊性,临时性、突发性、重要性的工作任务较多,会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

4)人员自身要求:原则上不超过国家法定退休年龄;身体健康;无违法犯罪记录;管理岗位人员具备大专及以上学历;具有中级及以上园林绿化职称;具备10年以上工作经验及5年以上相关岗位管理经验;具备组织协调能力及团队协作精神。

5)其它要求:因公安工作特殊性及相关防疫要求,要求全体员工必须严格遵守公安保密各项管理要求,签订保密协议,履行保密责任。

#### **(2) 室内绿化岗位**

1)服务范围:康桥大院等四十六处派出所绿化养护室内绿化区域。

2)工作职责:主要承担养护区域室内绿化植物的日常养护工作。

3)总体要求:根据采购人室内绿化的实际需要和季节变化,对各建筑物大厅和走廊、会议室、部分办公室等公共区域进行室内绿化摆放、调换、养护等,要求布局合理、疏密有度、品种适宜、生长良好、搭配美观。采购人可对室内绿化品种、规格和数量做适当调整,但不得少于清单所需数量。

对养护区域的绿化植物精心照料,控制好水分、光照、养分、肥料、病虫害等,使植物始终保持生机盎然;负责保持环境美化,所养护的植物无枯枝败叶、凋零等现象,做到叶面无积灰,缸沿、托盘干净污迹;定期调整布置各类植物,始终保持较好的观赏效果;做好日常会务布置;认真做好各类应急任务,确保满足采购人需求。

4)服务时间要求:以不影响采购人正常工作为前提,由投标人自行安排。

5) 人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，其中具备 5 年以上相关工作经验的人员不少于岗位数的 80%。

6) 各工作点具体工作要求：统一着装，仪表整洁，工作勤奋，禁止在养护现场抽烟、闲聊；工作中不得假公济私，须明确职责，认真工作，并具备团队精神；做好必要的相关记录。

### (3) 室外绿化岗位

1) 服务范围：上海市公安局浦东分局及五十七处大院部分室外绿化区域

2) 工作职责：主要承担养护区域室外绿化植物的日常养护工作。

3) 总体要求：对养护区域的绿化植物精心照料，控制好水分、光照、养分、肥料、病虫害等，使植物始终保持生机盎然；负责保持环境美化，所养护的植物无枯枝败叶、凋零等现象。

4) 服务时间要求：以不影响采购人正常工作为前提，由投标人自行安排。

5) 人员自身要求：初中以上学历,熟悉绿化养护；原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，其中具备 5 年以上相关工作经验的人员不少于岗位数的 80%。

6) 各工作点具体工作要求：统一着装，仪表整洁，工作勤奋，禁止在养护现场抽烟、闲聊；工作中不得假公济私，须明确职责，认真工作，并具备团队精神；做好必要的相关记录。

### (4) 各处室内、外绿化清单（详见附件，涉及到的清单内容均有中标人提供）。

1) 自行提供需要摆放的苗木花卉盆景和盆栽，并负责这些盆景、盆栽的运输、搬运、摆放、调整、更换和日常养护等工作；自行自费配备养护工具。

2) 对采购人的部分区域中室外绿化中的草坪、乔木、灌木、地被等室外绿化进行养护与管理；采购人的植物因养护不当而枯死，由中标人自费自购相同品种、相近质地进行补种。

3) 所涉及养护点室外绿化草坪需要播撒草籽及部分区域有四季草花的则由中标人自费自购，按采购人要求进行种植。

## 9.7 包 7 浦东分局部分绿化管理服务让二招标内容与质量要求

### 9.7.1 岗位设置一览表

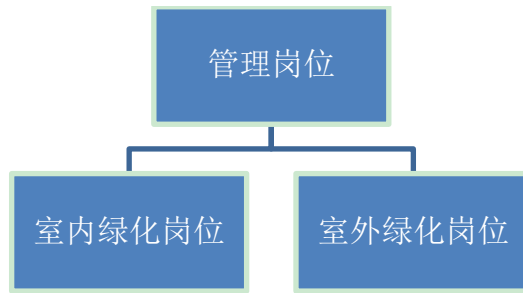
岗位设置一览表

序号	岗位名称	配置岗位数 (最低要求)	服务时间	备注
1	管理岗位	2	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过 44 小时。	
2	室内绿化岗位	10		
3	室外绿化岗位	3		
合计		15		

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

### 9.7.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

#### (1) 组织架构



## （2）管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能。

## （3）管理团队要求

1)树立正确的物业管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、不断加强科学管理，做好服务工作。

2)建设一支相对稳定、专业性强、战斗力强、反应快速的养护队伍，为各处打造高品位、个性化、精细化的景观效果。

3)优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让业主满意，办公人员满意。

4)建立应急处置和应急保障预案、制定相应措施，加强应变响应能力。

### 9.7.3 各岗位具体服务要求

#### （1）管理岗位

1)工作职责：中标人为本包件的第一负责人，统管本服务项目各处相关事宜，涉及绿地日常养护，包括灌溉及排水、中耕除草、整形修剪、施肥、病虫害防治、保洁等；灾害性天气的预防及保护；草花更换、黑麦草播撒；特色绿化的专项养护，包括立体绿化、花境及内庭、名贵品种植物等；室内绿化租摆和养护；重大活动按采购人要求完成室外绿化布置；其他室外绿化服务需求。

2)总体要求：负责绿化养护的技术管理工作，制定施工养护作业规范程序，项目验收评定质量标准、园林机械安全操作规程，应急预案等技术文件；负责养护的质量、进度、安全，确保合同履行；负责项目质量目标的实施，并确保全面完成，不断改进工作，提高工作服务质量；负责安全生产工作，定期安全检查，消除隐患；负责与采购人对接，定期向采购人汇报工作情况，及时向采购人反馈问题，完成采购人交办的事宜。

3)服务时间要求：一般为正常服务时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

4)人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；管理岗位人员具备大专及以上学历；具有中级及以上园林绿化职称；具备10年以上工作经验及5年以上相关岗位管理经验；具备组织协调能力及团队协作精神。

5)其它要求：因公安工作特殊性及相关防疫要求，要求全体员工必须严格遵守公安保密各项管理要求，签订保密协议，履行保密责任。

#### （2）室内绿化岗位

1) 服务范围：康桥大院等四十六处派出所绿化养护室内绿化区域。

2) 工作职责：主要承担养护区域室内绿化植物的日常养护工作。

3) 总体要求：根据采购人室内绿化的实际需要和季节变化，对各建筑物大厅和走廊、会议室、部分办公室等公共区域进行室内绿化摆放、调换、养护等，要求布局合理、疏密有度、品种适宜、生长良好、搭配美观。采购人可对室内绿化品种、规格和数量做适当调整，但不得少于清单所需数量。

对养护区域的绿化植物精心照料，控制好水分、光照、养分、肥料、病虫害等，使植物始终保持生机盎然；负责保持环境美化，所养护的植物无枯枝败叶、凋零等现象，做到叶面无积灰，缸沿、托盘干净污迹；定期调整布置各类植物，始终保持较好的观赏效果；做好日常会务布置；认真做好各类应急任务，确保满足采购人需求。

4) 服务时间要求：以不影响采购人正常工作为前提，由投标人自行安排。

5) 人员自身要求：原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，其中具备5年以上相关工作经验的人员不少于岗位数的80%。

6) 各工作点具体工作要求：统一着装，仪表整洁，工作勤奋，禁止在养护现场抽烟、闲聊；工作中不得假公济私，须明确职责，认真工作，并具备团队精神；做好必要的相关记录。

### **(3) 室外绿化岗位**

1) 服务范围：上海市公安局浦东分局及五十七处大院部分室外绿化区域

2) 工作职责：主要承担养护区域室外绿化植物的日常养护工作。

3) 总体要求：对养护区域的绿化植物精心照料，控制好水分、光照、养分、肥料、病虫害等，使植物始终保持生机盎然；负责保持环境美化，所养护的植物无枯枝败叶、凋零等现象。

4) 服务时间要求：以不影响采购人正常工作为前提，由投标人自行安排。

5) 人员自身要求：初中以上学历,熟悉绿化养护；原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备相关工作经验，其中具备5年以上相关工作经验的人员不少于岗位数的80%。

6) 各工作点具体工作要求：统一着装，仪表整洁，工作勤奋，禁止在养护现场抽烟、闲聊；工作中不得假公济私，须明确职责，认真工作，并具备团队精神；做好必要的相关记录。

### **(4) 各处室内、外绿化清单（详见附件，涉及到的清单内容均有中标人提供）。**

1) 自行提供需要摆放的苗木花卉盆景和盆栽，并负责这些盆景、盆栽的运输、搬运、摆放、调整、更换和日常养护等工作；自行自费配备养护工具。

2) 对采购人的部分区域中室外绿化中的草坪、乔木、灌木、地被等室外绿化进行养护与管理；采购人的植物因养护不当而枯死，由中标人自费自购相同品种、相近质地进行补种。

3) 所涉及养护点室外绿化草坪需要播撒草籽及部分区域有四季草花的则由中标人自费自购，按采购人要求进行种植。

## **9.8 包8 社会化物业管理全覆盖招标内容与质量要求**

### **9.8.1 岗位设置一览表**

岗位设置一览表

序号	单位名称	地址	配置岗位数（最低要求）				服务时间	备注
			厨师	辅工	保洁	小计		
1	上钢派出所	历城路 50 号		2	3	5	岗位具体服务时间按各工作点位需求调整，每周工作不超过 44 小时。	
2	世纪广场治安派出所	丁香路 600 号			2	2		
3	罗山派出所	万德路 67 弄 28 号			3	3		
4	花木派出所	东建路 889 号	2	3	5	10		
5	塘桥派出所	浦建路 99 号	3	6	2	11		
6	交警一大队	罗山路 658 号	2	6	2	10		
7	交警三大队	航津路 336 号	1	3	3	7		
8	交警四大队	华夏东路 2077 号	3	1	3	7		
9	交警支队六大队、周浦事故点*	周东南路 35 路	1	1	2	4		
10	交警机动大队	浦三路 60 号			3	3		
11	交警高速大队	迎宾大道 4951 号	1	3	4	8		
12	交警支队	龙东大道 1920 弄			4	4		
13	交警五大队	和佳路 18 号	2	1	3	6		
14	交警东明事故点	东明路 1288 号		1	1	2		
15	沪东派出所	兰城路 265 号	2	3	6	11		
16	浦兴派出所	张扬北路 588 弄 90 号	4		6	10		
17	杨园派出所	新园路 388 号	2	1	3	6		
18	高东派出所	光明路 728 号	2	1	3	6		
19	凌桥派出所	展凌路 359 号/凌创路 259 号	1	1	3	5		
20	曹路派出所	金钻路 855 号	3	1	4	8		
21	高行派出所	新行路 330 号	1	2	4	7		
22	高桥派出所	草高支路 666 号	4	4	7	15		
23	金桥治安所	杨高中路 789 号	2	1	4	7		
24	龚路派出所	龚丰路 295 号	1	2	4	7		

25	金桥派出所	永宁路 124 号	2	2	6	10
26	孙桥派出所	横沔江路 52 号	1	1	5	7
27	王港派出所	新雅路 258 号	1	1	5	7
28	黄楼派出所	川周路 6429 号	1	1	3	5
29	六团派出所	川六公路 1615 号	2	1	4	7
30	合庆派出所	前哨路 160 号	1	1	4	6
31	唐镇派出所	创新中路 99 号	2	1	4	7
32	蔡路派出所	塘东街 266 号	2	1	4	7
33	张江派出所	张江路 39 号	3	2	7	12
34	原六灶派出所	吉灿路 20 弄 1 号	2	1	2	5
35	北蔡派出所	鹏春路 100 号	3	2	6	11
36	杨思派出所	东明路 2288 号	3	3	5	11
37	原依水园派出所	和佳路 18 号	1	1	5	7
38	六里派出所	下南路 399 号	4	2	4	10
39	康桥派出所	秀浦路 1166 号	3	1	3	7
40	横沔派出所	秀浦路 2599 号	4	1	2	7
41	周浦派出所	周东南路 33 号			3	3
42	周东派出所、刑 科所三林点	周祝公路 999-1001 号	1	2		3
43	江镇派出所	江明路 200 号	2	2	6	10
44	新场派出所	仁义路 299 号		2	3	5
45	宣桥派出所	下盐路 3688 号	2		3	5
46	祝桥派出所	百熙路 39 号	2		5	7
47	东海派出所	盐朝公路 835 号	2		3	5
48	惠南派出所	沪南公路 9628 号 1 号楼 1-3 层	3		6	9
49	民乐城派出所	听谐路 123 号	2		5	7
50	惠园派出所	沪南公路 9628 号 1 栋	2	1	5	8
51	大团派出所	永旺路 288 号	2		3	5
52	老港派出所	老港镇建中路 110 号		1	4	5

53	万祥派出所	茂盛路 170 号	2		3	5	
54	书院派出所	新府路 75 号 3 层	2		3	5	
55	泥城派出所	鸿音路 3138 弄 6 号	2		3	5	
56	彭镇派出所	马五公路 174 号	1		3	4	
57	芦潮港派出所	紫荆路 88 号	2		4	6	
58	水上派出所	川杨河路 1555 号	1	4	7	12	
59	警保处（北/南/共/食/滨/四/五）	丁香路 655 号	16		3	19	
60	特警支队	杨高中路 100 号	1		5	6	
61	航城派出所				6	6	
62	交警七大队	宣夏路 526 号	1		1	2	
63	出入境办（南）	城南路 1366 号		1		1	
64	人口办（身份证）	各身份证拍照点	27	25		52	
65	政治处				4	4	
66	指挥处（信访办）				2	2	
67	治安支队	康桥路 1710 号			2	2	
68	张江高校派出所				1	1	
69	临港新城派出所	香竹路 1 号			2	2	
<b>合计</b>			<b>145</b>	<b>103</b>	<b>248</b>	<b>496</b>	

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

## 9.8.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

### （1）组织架构

各点位采购人——餐饮、保洁等服务人员。

### （2）管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划；此外，落实各项防疫安全措施，由中标人对服务人员做好防疫物资保障，确保公安机关内部安全。

### （3）管理团队要求

1) 树立正确的服务管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

- 
- 2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。
  - 3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意，机关干部满意。

### **9.8.3 各岗位具体服务要求**

#### **(1) 保洁**

1) 服务范围：公安系统实行全年无休及值守值班运作模式，为有保洁需求的各服务点提供清洁卫生服务。

#### 2) 工作职责

·日常保洁。负责部分领导办公室的清洁工作；负责楼层公共区域通道、会议室、备勤室、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；负责室外通道及停车场等的清扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理，保持一定的保洁数量，达到较高的质量标准。

搬运会务和办公用品。服从采购人需要，随需随搬。

有浴室的定人服务，按时开放，打扫浴室内外卫生。

非机动车车棚管理。打扫卫生，停放整齐。

·及时处理使用方派发的任务；发现职责以外的问题及时向管理人员或其他相关物业公司报修。

3) 总体要求：无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因保洁不当造成建筑和设备设施严重损坏事故；无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故；优质服务，规范服务，机关部门、机关干部满意率达 90% 以上。

#### 4) 服务时间要求：

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

#### 5) 人员自身要求

进驻的保洁员工须通过组织政审，身体健康，无不良记录，须严格遵章守纪，遵守采购人规章制度（还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书）；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力；合同期间，保洁员工因违反制度而发生工伤等事故，由中标人负责处理并承担相关的费用；保洁员工在上岗期间须穿着统一的制服，佩戴上岗服务证；合同期间，派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，中标人应无条件接受。

6) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

#### **(2) 厨师**

### 1) 服务范围

为各服务点人员提供全年的餐饮服务。

供应要求：1)早餐做到：有点心、稀饭、豆浆、面条、馄饨等供应；2)中餐自选菜窗口供应自选餐，中标人应每餐至少供应不同种类的菜肴 10 种以上，其中荤菜 5-6 种，半荤菜 3-4 种，素菜 2-3 种；面食窗口供应面条、馄饨、水饺等；点心窗口供应馒头、糕点等；晚餐、夜宵可相应减少品种，特定假期提供特定的点心或熟食(如中秋节鲜肉月饼等)。

### 2) 工作职责

员工餐厅每日（全年无休）供应早、中、晚餐及夜宵。双休日和国定假日必须值班，为加班的民警、辅警正常供应餐饮。并在工作日供应午餐的同时，供应外卖的中、西面食点心。保证操作间、储存间的卫生整洁、物品摆放有序，不得堆放个人物品。储存间的食品及原料要分类、隔墙、离地存放，而且要有明显的标识。对于冷藏柜、冰箱等设备中的食品，必须生荤与熟荤分开存放。做好炊具、餐具及其它餐饮器具的清洗、消毒，需分类摆放，做到整齐有序。保证饮食安全卫生，无饮食卫生事故，夏季做好冷藏保鲜工作，冬季做好餐点保温工作。保证餐饮区域卫生，餐桌、料理工作台、地面需做到干净整洁，无污渍、无水渍。垃圾需及时倾倒，泔水按规定要求存放并及时倾倒。注意用火、用气、用刀安全，无火灾或其它工伤事故。工作人员的工作服需干净整洁、穿戴整齐，个人卫生符合要求，为采购人各分点单位提供餐饮服务时需佩戴口罩。

### 3) 总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，制定相应的质量标准，操作程序、服务规范等规章制度并组织实施；保障大楼人员健康安全用餐。

### 4) 服务时间要求

**全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。**

### 5) 人员自身要求

原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康，具有有效的健康证；无违法犯罪记录；具备相关岗位工作经验；有一定餐饮卫生管理、安全管理、产品质量、环境卫生安全、职业健康安全等方面知识；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力，有敬业、开拓、务实的职业素质。如相关人员持有职业技能证书，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

### 6) 各工种（工作点）具体工作要求

①根据管理人员指示制定工作计划、方案、分阶段实施；根据菜点的质量要求，统筹安排厨房生产流程各道工序和协调各管理环节的工作，保证按时、按质、按量制作和供应菜点；制定原材料的采购标准，制定菜单，研究菜点品种的翻新；组织技术培训，提高烹调水平；负责食堂的卫生工作和安全防火工作，认真执行各项卫生制度和安制度，严格按卫生和安全操作规范操作，杜绝卫生事故和安全事故的发生；负责加强成本核算，包括加强食品原料、调味料、水、电、燃料的使用管理，减少浪费，提高利用率，堵塞漏洞，降低成本；负责筹划和接待大型餐饮任务，确保任务按质按量完成；负责厨

---

房、点心房的现场指挥和检查，保证菜肴和点心质量达到标准，发现质量问题及时纠正；熟悉和掌握各类原材料的储备、加工情况，确保食品货源充足，无霉变；注重环境卫生安全、职业健康安全管理工作。

②主动了解当天的就餐人数、要求、特点，核算菜单，备足原料、调料和佐料，做好半制成品的准备工作；了解所用原料的数量和质量以及切配要求，按规格要求切配，选料用料注意节约；按菜肴的规格数量和主配料的搭配比例配菜配料；大锅菜认真执行分批分量烧的操作规程，做到投料准确及时，上浆上料适度，准确识别油温，掌握火候，出锅及时，小锅菜严格区分炒、爆、烹、熘、煎、炸等烹调方法，保证菜肴的独特风味；注意菜肴的色香味型标准；严格按卫生规范操作，把好卫生质量关，包括防止变质原料混入，对熟食盛器进行消毒，对用剩的油、酱油、醋、料酒等调料进行过滤，对汤桶、调料钵的清洗；用料合理，节约水、电、燃料；安全生产，严格遵循安全操作规程，发现煤气电器有异常情况立即报告，烹调结束关闭煤气，确定无火种后方可离开；做好原材料的保管工作，原料加工完毕及时进冰箱，定期整理清洗冰箱，防止原料变质；负责炉灶设备、切配用具等的清洁保养，工作结束，将工作台、调料盛器、工具用具、冰箱、地面、明沟清洗干净，多余食品放冰箱，砧板洗净竖放，打扫卫生。

③熟悉餐厅的点心品种、规格质量及价格，了解当天的供应情况，准备好馅料、面粉等相关配料；认真执行加工制作规程和配方，投料准确，配料比例恰当，外型精致美观，大小均匀，口味纯正，特色鲜明；严格执行凭单发货制度，做好发货记录；搞好粮食的领取、贮藏，核准每只点心成本；做好工作台、工作场所和个人的卫生，加强原物料的管理，防止变质，操作完毕清洁工作场地、工具用具；不断研制新品种，提高操作技能，丰富花色品种。

④了解每日菜品内容，熟知餐饮服务程序，微笑服务，大方、礼貌、得体，不因个人情绪降低服务质量，具备一定的处理餐厅服务中问题的能力，有吃苦耐劳、敬业、务实的职业素质；仓库保管员须有一定的餐饮卫生管理、安全管理，环境保护、职业健康安全管理工作能力，配合管理岗位做好后勤保障工作，有较好的沟通协调能力和认真踏实、敬业、开拓、务实的工作精神。

⑤根据食品安全有关规定，做好存样工作。

7) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇节假日有重大会议或活动，需根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。若遇有重大会议或活动需保障用餐，需提前拟定方案交采购人确认，严格按照方案提供用餐保障。

### (3) 辅工

#### 1) 服务范围

公安系统实行全年无休及值守值班运作模式，为有辅工需求的服务点提供全年的食堂辅助服务。

#### 2) 工作职责

每日（全年无休）协助食堂厨师供应早、中、晚餐及夜宵。双休日和国定假日必须

---

值班，为加班的民警、辅警正常供应餐饮（包括食材采购、处理、后续收尾、日常食堂保洁）。保证操作间、储存间的卫生整洁、物品摆放有序，不得堆放个人物品。储存间的食品及原料要分类、隔墙、离地存放，而且要有明显的标识。对于冷藏柜、冰箱等设备中的食品，必须生荤与熟荤分开存放。做好炊具、餐具及其它餐饮器具的清洗、消毒，需分类摆放，做到整齐有序。保证饮食安全卫生，无饮食卫生事故，夏季做好冷藏保鲜工作，冬季做好餐点保温工作。保证餐饮区域卫生，餐桌、料理工作台、地面需做到干净整洁，无污渍、无水渍。垃圾需及时倾倒，泔水按规定要求存放并及时倾倒。注意用火、用气、用刀安全，无火灾或其它工伤事故。工作人员的工作服需干净整洁、穿戴整齐，个人卫生符合要求，为采购人各分点单位提供餐饮服务时需佩戴口罩。

### 3)总体要求

根据国家有关质量工作方针、政策，从食堂管理的实际出发，保障大楼人员健康安全用餐。

### 4)服务时间要求

全年 365 天无休，一般为正常工作时间，但具体根据服务点位上下班安排确定，因公安工作特殊性，临时性、突发性、重要性的工作任务较多，会涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

### 5)人员自身要求

进驻的辅工须通过组织政审，身体健康，具有有效的健康证，无不良记录，须严格遵章守纪，遵守采购人规章制度（还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书）；具备相关岗位工作经验；工作认真踏实、虚心好学、遵纪守法，有良好的团队精神，有沟通协调能力；因违反制度而发生工伤等事故，由中标人负责处理并承担相关的费用；派驻员工中如有不符合上述条件或要求的，采购人有权提出更换，中标人应无条件接受；

6) 其它要求：投标人应根据项目特点，服务范围和服务点位实际岗位服务要求，合理调配所需服务人员，并分配各岗点人数、安排班次。若遇有重大任务需保障用餐，需提前拟定方案交采购人确认，严格按照方案提供用餐保障。

## 10 安全文明作业要求和应急处置要求

（1）在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

（2）中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

（3）中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

（4）中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与

设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

## 11 考核管理办法和要求

### 11.1 包 1、包 2、包 3、包 4、包 5、包 8 考核管理办法和要求

对中标人进行定期考核，每月一次。由采购人对中标人履行合同的情况进行检查考核，并以此作为对年终考核采购人打分的依据。考核标准根据服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准等。物业管理相关的服务质量及实施情况进行满意度测评。（详见《社会化服务人员考核验收评分表》）

(1) 考核形式：由采购人对中标人提供的服务向使用单位进行满意度调查考核。

(2) 考核标准：依据考核结果，按得分高低分为好、较好、及格、差四个等级。

考核单位	分值	等级
浦东公安分局牵头相关入驻单位	85 分	好
	75 分~84 分	较好
	60 分~74 分	及格
	59 分以下	差

(3) 奖惩措施（考核费支付）

考核等级结果是“好”的，可按每月合同金额支付 100%；

考核等级结果是“较好”的，可按每月合同金额支付 90%；

考核等级结果是“及格”的，可按每月合同金额支付 80%；

考核等级结果是“差”的，扣除每月合同金额的 100%。

经满意度调查结果连续二次“及格”及以下的中标人，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标人承担。

物业服务人员考核验收评分表

序号	项目	考核内容	标准分	考核标准	得分	备注
一	行为要求 25	1. 按工作性质，统一着装，仪表规范、整洁，自然，文明用语，礼貌待人。保洁人员不穿高跟鞋及露脚趾凉鞋。	5	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 0.5 分。		
		2. 工作人员在办公区域应做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”。	5	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 0.5 分。		
		3. 不在吸烟点以外的任何场所吸烟	5	抽样保洁工作场所，发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		4. 机房内物品分类摆放，整洁有序	5	现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
		5. 保洁工作时不得翻看、移动任何资料、文件	5	一经反映并查实，发现违反规定，不得分		

二	保洁要求 35	1. 室内楼道、楼梯、墙面、天花板无垃圾、积尘，栏杆、椅子、灯座等光亮整洁，无明显积尘、污渍，公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网；室外的地面、明显积尘、污渍、烟蒂、垃圾；地毯无积尘	5	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		2. 公共区域玻璃门以及窗户玻璃(除室外一面)完好，无灰尘、污渍、手印等	5	现场抽样，在常态下，1 米以外目视检查每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		3. 环卫设施完备，设有可回收和不回收垃圾箱，垃圾箱（篓）放置整齐，垃圾袋套在垃圾箱（篓）上，四周无散积垃圾，无异味，垃圾中转站（点）环境卫生符合规定要求	5	现场抽样，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		4. 卫生间空气流通，无异味；金属器具了如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘，盥洗台面干净、整洁，无水渍，镜面无灰尘、污痕、水痕、手印等，卫生洁具保持清洁，定期消毒，有记录，卫生用品保证齐全，按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品	5	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		5. 垃圾日产日清，定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录	5	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		6. 车库地面整洁，无垃圾、明显结水、杂物堆放，各类管道及消防设施无积尘	5	现场抽样，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		部分消防设施有积尘
		7. 遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并树“小心防滑”告示牌，及时拖擦，无积水	5	现场抽样，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
三	餐饮服务要求 30	1. 进驻的厨师须通过组织政审，身体健康，具有有效的健康证，无不良记录，须严格遵守章守纪，遵守采购人规章制度还需与采购人方签订内部安全责任书、保密协议书	5	未按要求执行，每项扣 1 分		
		2. 保证操作间、储存间的卫生整洁、物品摆放有序，不得堆放个人物品。	5	发现一处，扣 0.5 分		
		3. 储存间的食品及原料要分类、隔墙、离地存放，而且要有明显的标识。	5	发现一次，扣 0.5 分		
		4. 保证饮食安全卫生，无饮食卫生事故，夏季做好冷藏保鲜工作，冬季做好餐点保温工作。保证餐饮区	5	发生一次问题，扣 1 分		

		域卫生, 餐桌、料理工作台、地面需做到干净整洁, 无污渍、无水渍。			
		5. 用火、用气、用刀安全, 无火灾或其它工伤事故。	5	单项发生一次故障, 扣1分	
		6. 工作人员的工作服需干净整洁、穿戴整齐, 个人卫生符合要求, 为采购人各分点单位提供餐饮服务时需佩戴口罩。	5	未按要求, 每次扣1分	
四	工程管理和其他 10	8. 到岗情况	5	每日检查, 缺1人扣0.5分(公休、调休和病假除外)。	
		9. 人员流动情况	5	每流动1人扣0.5分(年龄到期和不符合要求的除外)。	
合计					
考核人员签名:					

### 11.3 包6、包7考核管理办法和要求

采购人制定室内外绿化服务考核及评分细则(详见下表《室内外绿化服务考核及评分细则》), 对中标人室内外绿化服务工作进行考核, 具体考核标准如下:

由采购人相关管理部门定期巡查, 并依照《室内外绿化服务考核及评分细则》每月进行一次考核。

奖惩措施(考核费支付): 总分为85分以下的, 按每分(低于85分部分)1000元进行处罚。

对考核中发现的问题, 采购人出具整改通知书。中标人应按照整改通知书的要求和时限进行整改, 限定时间内未整改到位的或连续2次分数在85分以下的, 采购人有权解除合同。

#### 室内外绿化服务考核及评分细则

序号	考核内容	评分标准	分值	得分情况	
1	室外绿化景观面貌 (18分)	群落 (3分)	植物群落层次分明, 景观风貌优美	3	
			植物群落层次一般, 景观风貌良好	2	
			植物群落层次不清, 景观风貌一般	1	
			植物群落层次混乱, 景观风貌较差	0	
		长势 (3分)	植物长势旺盛, 无枯枝、空秃	3	
			植物长势良好, 少量枯枝、空秃	2	
			植物长势一般, 较多枯枝、空秃	1	
			植物长势衰弱, 大量枯枝、空秃	0	
		布局 (3分)	布局搭配合理	3	
			布局搭配较合理	2	
			布局搭配随意	1	
			布局搭配杂乱	0	
疏密度 (3分)	疏密度合理, 修剪规范	3			
	疏密度基本合理, 修剪比较规范	2			

		整洁度 (3分)	疏密度比较合理, 修剪不规范	1	
			疏密度不合理, 未修剪	0	
			绿地、水体干净, 无杂物	3	
			绿地、水体干净, 基本无杂物	2	
			绿地、水体比较干净, 少量杂物	1	
		病虫害 (3分)	病虫害未发生, 定时预防	3	
			病虫害轻微, 已开始防治	2	
			病虫害明显, 未开始防治	1	
			病虫害严重, 未开始防治	0	
		2	灾害天气 应急响应 防护 (6分)	防护准备充分, 未发生危害	5-6
防护准备比较充分, 发生危害, 及时应对处理	3-4				
防护准备比较充分, 发生危害, 未及时应对处理	1-2				
防护准备不充分, 发生危害, 未及时应对处理	0				
3	草花更 换及草 籽播撒 (6分)	按时更换及播撒, 草花搭配丰富, 草坪无枯黄	5-6		
		按时更换及播撒, 草花搭配比较丰富, 草坪略有枯黄	3-4		
		按时更换及播撒, 草花搭配不丰富, 草坪明显枯黄	1-2		
		未按时更换及播撒, 草花搭配单调, 草坪大面积枯黄	0		
4	特色绿 化专项 养护 (6分)	绿化特色区域保持良好, 针对性养护措施合理	5-6		
		绿化特色区域保持正常, 针对性养护措施比较合理	3-4		
		绿化特色区域保持一般, 针对性养护措施略有不足	1-2		
		绿化特色区域保持不良, 针对性养护措施不合理	0		
		定时定点喂养, 健康状况基本良好, 无病死	3-4		
		定时定点喂养, 健康状况一般, 有个别病死已防治	1-2		
		未定时定点喂养, 健康状况不良, 有病死现象未防治	0		
5	绿化租 摆和养 护 (6分)	租摆绿化品质优良, 绿化养护保持优良, 对不良绿化调换及时	5-6		
		租摆绿化品质良好, 绿化养护保持良好, 对不良绿化调换比较及时	3-4		
		租摆绿化品质一般, 绿化养护保持一般, 对不良绿化调换不及时	1-2		
		租摆绿化品质较次, 绿化养护保持较差, 对不良绿化未作调换	0		
6	室内绿 化浇水 (6分)	需要对植物叶面 喷洒时, 喷洒水 应成汽雾状, 覆 盖全部叶面 (3 分)	优	3	
			良	2	
			中	1	
			差	0	
		浇水量应视土壤 的干湿程度而 定, 浇则浇透, 不浇拦腰水 (3 分)	优	3	
			良	2	
			中	1	
			差	0	
7	室内绿 化枝叶 修整 (6分)	保持植物合理造 型 (3分)	优	3	
			良	2	
			中	1	
			差	0	
		无枯枝、烂叶、	优	3	

		黄叶（3分）	良	2	
			中	1	
			差	0	
8	室内绿化保洁（6分）	阔叶植物应用细软棉质抹布、沾水擦洗，从叶柄处向叶尖方向擦洗，擦洗时应同时用手托着叶片的受力处，防止折伤（1.5分）	优	1.5	
			良	1	
			中	0.5	
			差	0	
		盆面擦拭，盆表面应无积灰，无泥水痕（1.5分）	优	1.5	
			良	1	
			中	0.5	
			差	0	
		清除盆土表面杂物和养护作业时产生的垃圾并负责带走（1.5分）	优	1.5	
			良	1	
			中	0.5	
			差	0	
及时处理浇水后的渗漏积水和作业场地，确保环境整洁（1.5分）	优	1.5			
	良	1			
	中	0.5			
	差	0			
9	室内绿化长势监视和更换管理（12分）	根据植物的长势不定期对植物追施复合肥料	优	3	
			良	2	
			中	1	
			差	0	
		根据病虫害的监测及时进行防治	优	3	
			良	2	
			中	1	
			差	0	
		及时调换盆栽植物	优	3	
			良	2	
			中	1	
			差	0	
确保植物存活和长势良好	优	3			
	良	2			
	中	1			
	差	0			
10	安全文明（9分）	公共财产(3分)	无损坏	3	
			轻微损坏，已安排恢复	2	
			轻微损坏，未安排恢复	1	
			严重损坏，未安排恢复或无法恢复	0	
		养护设施(3分)	无损坏	3	
			轻微损坏，已安排恢复	2	
			轻微损坏，未安排恢复	1	
			严重损坏，未安排恢复或无法恢复	0	
		文明养护(3分)	养护工作安排合理，未影响校园秩序	3	

		养护工作安排比较合理，偶尔影响校园秩序	2	
		养护工作安排不合理，影响校园秩序	1	
		养护工作安排不当，严重影响校园秩序	0	
11	其他绿化服务需求响应情况 (19分)	响应绿积极，完成及时	15-19	
		响应比较积极，完成比较及时	10-14	
		响应一般，完成一般	5-9	
		不响应，未完成	0-4	

#### 四、投标报价须知

##### 12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

##### 12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的**岗位设置一览表**是依照采购需求测算出的**各岗位最低配置要求**，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现**该表**和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得**对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减**。

##### 13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括人工、材料、办公等一切费用。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4 投标人应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

13.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

##### 13.6 投标报价组成表

项目	要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费	
2	材料费	绿化材料、工具等费用	(仅包 6、包 7 适用此条)
3	办公费用	包括办公设备等费用	
4	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用	
5	利润	按 (1+2+3+4) 的_% 计取	
6	税金	按国家及上海市规定缴纳	
<b>投标总价</b>			

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费等测算合理。

#### 14 投标报价控制性条款

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

★14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的。

### 五、政府采购政策

#### 15 促进中小企业发展

15.1 以下内容适用于非专门面向中小企业的包件，适用包件为：包 1、包 2、包 3、包 4、包 5、包 8：

15.1.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.1.2 依据市财政局 2015 年 9 月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，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》。

15.1.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

15.1.4 对于小型、微型企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号）规定，其报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.1.5 如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与评审。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体**4%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.1.6 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

**★15.2 以下内容适用于专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）采购的包件，适用包件为：包6、包7**

**★15.2.1** 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与投标资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

**★15.2.2** 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》。

**★15.2.3** 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

**★15.2.4** 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

## **16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）**

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

## 第三章 采购合同

包 1 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

( [合同中心-供应商法人性别] )

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，订立本合同。

### 第 1 条 物业基本情况

项目招标范围及内容：物业根据各包服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点，提供分局部分物业管理服务，主要包含综合管理、维修、保洁、餐饮、保安、绿化、会务等物业服务保障工作，详见招标文件第二章。

### 第 2 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，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

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 3 条 服务质量标准

依据相关法律法规以及本合同的约定。

### 第 4 条 合同期限

本合同的期限为 [合同中心-合同有效期]。

#### 第 5 条 合同价款

合同价款为人民币 [合同中心-合同总价] 元（大写: [合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

#### 第 6 条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序 分期付款。

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满 1 个月后的 10 天内根据月度考核结果支付相应金额。

#### 第 7 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，物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第 8 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式 2 份，双方各执 1 份。

## 第二部分 通用条款

### 第 1 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）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）投标书及其附件
- （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规范或企业标准规范，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

1.3.1 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。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，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，双方签订的保密协议作为合同附件。

#### 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

#### 第2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专用条款。

#### 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

#### 第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维护养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处埋工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

**经甲方事先书面同意后**，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分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。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

#### 第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 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，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 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；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。发生安全事故时，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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；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、档案和图纸资料，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。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件

---

更换费用)标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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 10 条 节能管理

10.1 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。

10.2 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,积极实施用电需求侧平衡管理,完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作,相关约定详见专用条款。

#### 第 11 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,并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 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式,具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成:

- (1) 管理服务人员费用;
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用;
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用;
- (4) 物业管理区域绿化养护费用;
- (5) 物业管理区域秩序维护费用;
- (6) 办公费用;
- (7) 公众责任保险费用;
- (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,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。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内,如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况,甲乙双方可通过协商,对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金(本项目不适用)

13.1 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。

---

乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

#### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 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的，甲方有权解除合同。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

#### 第 15 条 争议解决方式

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

#### 第 16 条 附则

##### 16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传

真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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

包 2 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]

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，订立本合同。

#### 第1条 物业基本情况

项目招标范围及内容：物业根据各包服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点，提供分局部分物业管理服务，主要包含综合管理、维修、保洁、餐饮、保安、绿化、会务等物业服务保障工作，详见招标文件第二章。

#### 第2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，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

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3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

#### 第4条 合同期限

本合同的期限为 [合同中心-合同有效期]。

#### 第5条 合同价款

合同价款为人民币 [合同中心-合同总价] 元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

#### 第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序 **分期付款**。

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满 1 个月后的 10 天内根据月度考核结果支付相应金额。

#### 第7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，物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式 2 份，双方各执 1 份。

## 第二部分 通用条款

#### 第1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）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）投标书及其附件

- 
- (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规范或企业标准规范，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

1.3.1 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。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，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，双方签订的保密协议作为合同附件。

## 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

## 第2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专用条款。

## 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

## 第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查 and 维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

**经甲方事先书面同意后**，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分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。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

#### 第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 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，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 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；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。

---

发生安全事故时，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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；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、档案和图纸资料，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。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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10条 节能管理

10.1 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。

10.2 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，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第11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，并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12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）公众责任保险费用；

(8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,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。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内,如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况,甲乙双方可通过协商,对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金 (本项目不适用)

13.1 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。乙方在收到成交通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间,如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定,致使不能实现合同目的的,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿;乙方未按约定提交履约保证金的,应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外,甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内,甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约,甲方扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 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的,甲方有权解除合同。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

### 第 15 条 争议解决方式

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

### 第 16 条 附则

#### 16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的,受送达人签收即构成送达;以邮件或快递形式送达的,对方签收、拒签、退回之日视为送达;甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书,电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介,以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址(包括原审、二审、再审、执行及仲裁等),变更须提前书面通知对方,原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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

包 3 合同模板:

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号:[合同中心-合同编码]

合同内部编号:

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]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

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，订立本合同。

#### 第1条 物业基本情况

项目招标范围及内容：物业根据各包服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点，提供分局部分物业管理服务，主要包含综合管理、维修、保洁、餐饮、保安、绿化、会务等物业服务保障工作，详见招标文件第二章。

#### 第2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，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

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3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

#### 第4条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

#### 第5条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元（大写:[合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

#### 第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满1个月后的10天内根据月度考核结果支付相应金额。

#### 第7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，物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式2份，双方各执1份。

## 第二部分 通用条款

### 第1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) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (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规范或企业标准规范，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

1.3.1 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。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，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，双方签订的保密协议作为合同附件。

#### 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

### 第2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专用条款。

### 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

---

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

#### 第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维护养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

---

## 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

经甲方事先书面同意后，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。乙方对专业分包单位的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分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。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

## 第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

## 第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 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，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 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；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。发生安全事故时，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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；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、档案和图纸资料，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。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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10条 节能管理

10.1 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。

10.2 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，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第11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，并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 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 管理服务人员费用；
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域绿化养护费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护费用；
- (6) 办公费用；
- (7) 公众责任保险费用；
- (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，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。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金（本项目不适用）

13.1 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。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙

方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

#### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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；乙方迟延履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

14.4 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的，甲方有权解除合同。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

#### 第 15 条 争议解决方式

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

#### 第 16 条 附则

##### 16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

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]

包 4 合同模板:

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

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]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

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,订立本合同。

### 第 1 条 物业基本情况

项目招标范围及内容: 物业根据各包服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点,提供分局部分物业管理服务,主要包含综合管理、维修、保洁、餐饮、保安、绿化、会务等物业服务保障工作,详见招标文件第二章。

### 第 2 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,及其配套设施设备等资产在内的管理服务,不涉及资产的所有权。

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 3 条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

#### 第4条 合同期限

本合同的期限为 [合同中心-合同有效期]。

#### 第5条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元（大写:[合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

#### 第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满1个月后的10天内根据月度考核结果支付相应金额。

#### 第7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，物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式2份，双方各执1份。

## 第二部分 通用条款

### 第1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）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）投标书及其附件
- （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规范或企业标准规范，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

1.3.1 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。

---

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，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，双方签订的保密协议作为合同附件。

#### 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

### 第2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专用条款。

### 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

### 第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查 and 维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

**经甲方事先书面同意后**，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分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。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

#### 第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能

---

管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 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，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 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；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。发生安全事故时，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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；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、档案和图纸资料，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。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分

---

比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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 10 条 节能管理

10.1 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。

10.2 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，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第 11 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，并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 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）公众责任保险费用；
- （8）其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，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。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增缴缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金（本项目不适用）

13.1 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。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订协议书之前，按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 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的，甲方有权解除合同。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

### 第 15 条 争议解决方式

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

### 第 16 条 附则

#### 16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，

受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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

包 5 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

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]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

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，订立本合同。

#### 第1条 物业基本情况

项目招标范围及内容：物业根据各包服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点，提供分局部分物业管理服务，主要包含综合管理、维修、保洁、餐饮、保安、绿化、会务等物业服务保障工作，详见招标文件第二章。

#### 第2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，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

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3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

#### 第4条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

#### 第5条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元（大写:[合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

#### 第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满1个月后的10天内根据月度考核结果支付相应金额。

#### 第7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，物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式2份，双方各执1份。

## 第二部分 通用条款

#### 第1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) 本合同协议书

- 
- (2) 中标通知书
  - (3) 投标书及其附件
  - (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规范或企业标准规范，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

1.3.1 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。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，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，双方签订的保密协议作为合同附件。

## 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

## 第2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专用条款。

## 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

## 第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

---

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查 and 维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24 小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第 5 条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第 6 条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

**经甲方事先书面同意后**，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分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。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

---

## 第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

## 第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 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，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 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；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。发生安全事故时，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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；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、档案和图纸资料，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。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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10条 节能管理

10.1 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。

10.2 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，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第11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，并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12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；

- (6) 办公费用;
- (7) 公众责任保险费用;
- (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,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。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内,如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况,甲乙双方可通过协商,对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金 (本项目不适用)

13.1 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。乙方在收到成交通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间,如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定,致使不能实现合同目的的,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿;乙方未按约定提交履约保证金的,应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外,甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内,甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约,甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 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的,甲方有权

解除合同。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

#### 第 15 条 争议解决方式

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

#### 第 16 条 附则

##### 16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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

包 6 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]



---

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满 1 个月后的 10 天内根据月度考核结果支付相应金额。

#### 第 7 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，物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第 8 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式 2 份，双方各执 1 份。

## 第二部分 通用条款

### 第 1 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) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (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规范或企业标准规范，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

1.3.1 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。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，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，双方签订的保密协议作为合同附件。

#### 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

### 第 2 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专用条款。

### 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

### 第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维护养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

### 第5条 延伸服务

---

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

**经甲方事先书面同意后**，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分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。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

#### 第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 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，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 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；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。发生安全事故时，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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；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、档案和图纸资料，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。

## 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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10条 节能管理

10.1 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。

---

10.2 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，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第 11 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，并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 12 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 管理服务人员费用；
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- (3) 物业管理区域清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域绿化养护费用；
- (5) 物业管理区域秩序维护费用；
- (6) 办公费用；
- (7) 公众责任保险费用；
- (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，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。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金（本项目不适用）

13.1 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。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除

本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

#### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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；乙方迟延履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

14.4 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的，甲方有权解除合同。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

#### 第 15 条 争议解决方式

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

#### 第 16 条 附则

##### 16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

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

包 7 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

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]

本合同为中小企业预留合同

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，订立本合同。

### 第 1 条 物业基本情况

项目招标范围及内容：物业根据各包服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点，提供分局部分物业管理服务，主要包含综合管理、维修、保洁、餐饮、保安、绿化、会务等物业服务保障工作，详见招标文件第二章。

### 第 2 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，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

---

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3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

### 第4条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

### 第5条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

### 第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满1个月后的10天内根据月度考核结果支付相应金额。

### 第7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，物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

### 第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式2份，双方各执1份。

## 第二部分 通用条款

### 第1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）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）投标书及其附件
- （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规范或企业标准规范，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

---

1.3.1 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。

1.3.2 乙方应按时向所雇用人员发放工资，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，双方签订的保密协议作为合同附件。

#### 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

### 第2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专用条款。

#### 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

#### 第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查 and 维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

---

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬运等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

**经甲方事先书面同意后**，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分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。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

#### 第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含

---

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需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导,下达有关物业年度节能指标,督促乙方加大节能管理力度,提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议,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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育,并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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,施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行,包括影响机关正常办公秩序的行为,乙方应及时整改。

8.7 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,完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 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;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。发生安全事故时,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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告;合同期限届满前,乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告;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、档案和图纸资料,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。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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10条 节能管理

10.1 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。

10.2 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，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第11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，并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12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）公众责任保险费用；
- （8）其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，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。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内,如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况,甲乙双方可通过协商,对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金 (本项目不适用)**

13.1 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。乙方在收到成交通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间,如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定,致使不能实现合同目的的,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿;乙方未按约定提交履约保证金的,应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外,甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内,甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

### **第 14 条 违约责任**

14.1 乙方违约,甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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。

14.4 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的,甲方有权解除合同。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

### **第 15 条 争议解决方式**

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成,可以向有关部门申请调解,或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间,除正在进行诉讼的部分外,本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

---

第 16 条 附则

16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

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

包 8 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

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]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

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]

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，订立本合同。

#### 第1条 物业基本情况

项目招标范围及内容：物业根据各包服务点工作属性、人员情况、地域分布、服务需求等特点，提供分局部分物业管理服务，主要包含综合管理、维修、保洁、餐饮、保安、绿化、会务等物业服务保障工作，详见招标文件第二章。

#### 第2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，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

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3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

#### 第4条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

#### 第5条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元（大写:[合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

#### 第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，每月支付相应的合同款项，先服务后支付，服务每满1个月后的10天内根据月度考核结果支付相应金额。

#### 第7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，物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式2份，双方各执1份。

## 第二部分 通用条款

### 第1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) 本合同协议书
  - (2) 中标通知书
  - (3) 投标书及其附件
  - (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规范或企业标准规范，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

1.3.1 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。

1.3.2 乙方应按时向所聘用人员发放工资，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，双方签订的保密协议作为合同附件。

## 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约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。双方签订的廉政协议作为合同附件。

## 第2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专用条款。

## 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

## 第4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（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位

---

做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

**经甲方事先书面同意后**，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分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。乙方应对分包服

---

务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

#### 第7条 甲方的权利义务

7.1 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。

7.2 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。

7.3 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、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及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。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 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（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 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。

7.8 定期召开大楼管委会会议，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。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 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、册等资料应做好建档工作。

8.2 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。

8.3 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。

8.4 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。

8.5 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，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 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，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

---

8.8 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；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。发生安全事故时，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。

8.9 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。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；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、档案和图纸资料，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。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 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。

9.3 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10条 节能管理

10.1 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。

10.2 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，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第11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，并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12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）管理服务人员费用；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；

- 
- (5) 物业管理区域秩序维护费用;
  - (6) 办公费用;
  - (7) 公众责任保险费用;
  - (8) 其他。

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,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。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的,应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况,具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内,如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况,甲乙双方可通过协商,对物业管理服务费作相应调整。

12.6 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 13 条 履约保证金 (本项目不适用)

13.1 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。乙方在收到成交通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间,如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定,致使不能实现合同目的的,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿;乙方未按约定提交履约保证金的,应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外,甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内,甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约,甲方扣除相应的履约保证金。

14.2 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。

14.3 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;乙方迟延履行超过 30 日的,甲方有权解除本合同。

14.4 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的，甲方有权解除合同。

14.5 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。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

### 第 15 条 争议解决方式

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

### 第 16 条 附则

#### 16.2 文件送达

本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述地址同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

**[合同中心-其他补充事宜]**

**[合同中心-补充条款列表]**

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

## 第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
<b>一、商务部分</b>				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>(本项目不适用)</u>			投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式） 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；《中小企业声明函》（适用包件：包 6、包 7）资格（资质）证书
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无			
10	拟分包项目一览表（本项目不适用）			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			中小企业声明函； <u>(仅中型/小型/微型企业需提供)(适用包件：包 1、包 2、包 3、包 4、</u>

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
				<u>包 5、包 8</u> 近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
<b>二、技术部分</b>				
1	物业管理总体方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）			

# 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

## 1 投标承诺书格式

### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第 3 条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、满足招标文件关于不接受整体进口产品的要求。

十、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十二、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

**十三、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。**

十四、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且**员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定**，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十五、已按《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》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

**十六、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。**

十七、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供\*\*\*\*\*人民币元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《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》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

---

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机  
构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

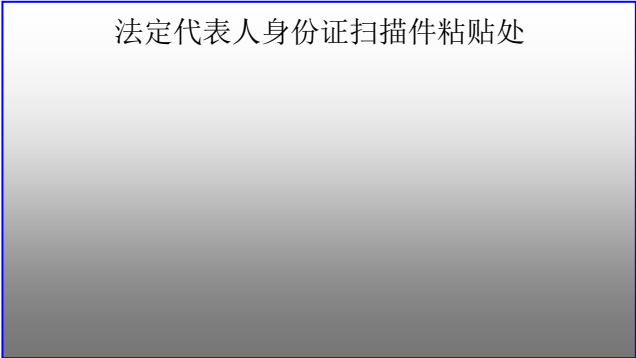
特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处



---

### 3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

备注：

请授权代理人如实填写以下联系方式，以

授权代理人联系电话（手机）：\_\_\_\_\_

授权代理人邮箱：\_\_\_\_\_

4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

投标保证金（银行保函）

致：\_\_\_\_\_（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

## 5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
<b>一、营业基本情况</b>			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
<b>二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）</b>			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
<b>三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）</b>			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称 人数
<b>四、其他</b>			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司(如有)	
企业资格(资质)(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)		质量体系认证(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构			

---

项目	内容及说明
通报批评以上处理的情况	
其他需要说明的情况	

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

## 6 投标人应提交的资格证明材料

**说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小**

### 6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

#### 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：

### 6.2 中小企业声明函的格式

#### 中小企业声明函的格式

**因本项目包 6、包 7 专门面向中小企业（含中型、小型、微型企业）采购的包件。投标人应按要求提供完整、准确的《中小企业声明函》，声明为物业管理行业的中型、小型、微型企业。**

#### 中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业）；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）本声明函适用于所有在中国境内依法设立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) 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。

注：各行业划型标准：

(一) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(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。

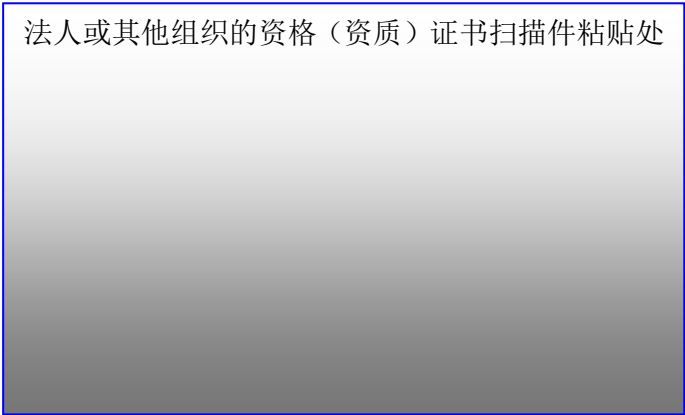
（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

### 6.3 法人或其他组织的资格（资质）证书

#### 资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处



## 7 开标一览表格式

### 开标一览表

单位：元(人民币)

#### 2026 年度上半年分局物业管理服务包 1

包号	包名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

#### 2026 年度上半年分局物业管理服务包 2

包号	包名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

#### 2026 年度上半年分局物业管理服务包 3

包号	包名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

#### 2026 年度上半年分局物业管理服务包 4

包号	包名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

#### 2026 年度上半年分局物业管理服务包 5

包号	包名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

#### 2026 年度上半年分局物业管理服务包 6

包号	包名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

#### 2026 年度上半年分局物业管理服务包 7

包号	包名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

#### 2026 年度上半年分局物业管理服务包 8

包号	包名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

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《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的**预算金额**！
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

---

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 8 投标报价明细表格式

### 8.1.1 投标报价组成明细表格式（适用包件：包 1、包 2、包 3、包 4、包 5、包 8）

#### 投标报价组成明细表

项目名称及包号：

单位：元（人民币）/年

项目	要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费	
2	材料费	绿化材料、工具等费用	（仅包 6、包 7 适用此条）
3	办公费用	包括办公设备等费用	
4	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用	
5	利润	按（1+2+3+4）的_%计取	
6	税金	按国家及上海市规定缴纳	
投标总价			

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、包号填写所参与项目对应包件号，如果供应商参与多个包件，则每个包件的须分开单独填制此表。

8.1.2 投标报价组成明细表格式（适用包件：包 7、包 8）

投标报价组成明细表

项目名称及包号：

单位：元（人民币）/年

项目	要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费	
2	材料费	绿化材料、工具等费用	
3	办公费用	包括办公设备等费用	
4	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用	
5	利润	按（1+2+3+4）的_%计取	
6	税金	按国家及上海市规定缴纳	
投标总价			

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、包号填写所参与项目对应包件号，如果供应商参与多个包件，则每个包件的须分开单独填制此表。

## 8.2 分项报价明细表格式

### 8.2.1 人员费用明细表格式

#### 人员费用报价明细表

项目名称或包件号： 单位：元（人民币）/年

序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
	合计				/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、投标人报价中的人工工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
- 3、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。
- 4、包号填写所参与项目对应包件号，如果供应商参与多个包件，则每个包件的须分开单独填制此表。

### 8.2.2 办公费用测算明细表格式

#### 办公费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

说明：包号填写所参与项目对应包件号，如果供应商参与多个包件，则每个包件的须分开单独填制此表。

### 8.2.3 材料费测算明细表格式（适用包件：包 6、包 7）

#### 材料费测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

说明：包号填写所参与项目对应包件号，如果供应商参与多个包件，则每个包件的须分开单独填制此表。

### 8.2.4 其他费用测算明细表格式

#### 其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

说明：包号填写所参与项目对应包件号，如果供应商参与多个包件，则每个包件的须分开单独填制此表。

---

9 投标人提供的其他证明材料  
无

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

## 10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

### 拟分包项目一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

序号	分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历
1					
.....					

#### 说明:

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

#### 分包意向协议书（参考格式）

为参加 （采购人单位名称） 的 （项目名称） 采购项目，（甲方：投标人）与（乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目投标工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任: \_\_\_\_\_。

4、乙方拟承担的工作和责任: \_\_\_\_\_。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许投标单位分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的\_\_\_\_%

6、分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

7、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议一式肆份，随投标文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

## 11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

### 11.1 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）（适用包件：包 1、包 2、包 3、包 4、包 5、包 8）

#### 11.1 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

##### 中小企业声明函

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

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);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);

2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);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)本声明函适用于所有在中国境内依法设立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)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。

注:各行业划型标准:

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 500 万元及以上的为中型企业,营业收入 50 万元及以上的为小型企业,营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业;从业人员 20 人及以上,且营业收入 300 万元及以上的为小型企业;从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中,营业收入 6000 万元及以上,且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业;营业收入 300 万元及以上,且资产总额 300 万元及以上的为小型企业;营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员 20 人及以上,且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业;从业人员 5 人及以上,且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业;从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

---

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(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。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。



---

**11.3 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料**

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

**11.4 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）**

**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：

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

### 1 物业管理总体方案

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

### 2 各分项专业管理方案

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

### 3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

#### 3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号：\_\_\_\_\_

序号	管理岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1	管理								
2	综合管理								
3	保安主管								
4									
5									
6									
7									
8									
9									

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。
- 5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

### 3.2 主要人员基本情况表格式

主要人员基本情况表

姓名		年龄		从事本专业 工作年限	
职称或职业 资格		执业资格（如 果有）		拟在本合同 中担任的职 务	
毕业院校和 专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的管理、综合管理、保安主管等岗位人员。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。  
在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在岗承诺书（格式自拟）。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
- 4、表式不够，可另附页填写。

---

### 3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	职责范围	服务时间	备注
1				
2				
3				
4				
...				
	...			

---

#### 4 拟投入本项目的主要设备表格式

##### 拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号:\_\_\_\_\_

序号	机械或设备名称	型号规格	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

说明：表式不够，可另附页填写。

#### 5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

## 第五章项目评审

### 一、资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	<b>一、资格性检查</b>	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料	
	<b>二、符合性检查</b>	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： ▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表	
2	未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限	
5	未出现投标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；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的各包件的预算金额	
7	未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的	
8	按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的	
15	满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；	
16	经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品	

17	未发现投标人违反《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》规定的
----	--

**注意：**

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

## 二、评委评审

### **【2026年度上半年分局物业管理服务】评标办法**

#### （一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、**评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。**对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、**如果评标委员会认定投标人的报价存在异常低价情形的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。评标委员会应当按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定对报价合理性进行判断，投标人不能在规定时间内提供书面说明、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，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。**

6、**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做出必要的澄清、说明或者补正。**

7、**适用包件：包1、包2、包3、包4、包5、包8；（包6及包7不适用）**

按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参

与评审：

(1) 小型、微型企业的最终投标价格给予（包 1: 10; 包 2: 10; 包 3: 10; 包 4: 10; 包 5: 10; 包 8: 10;）%的扣除；

(2) 如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 10%的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除。

8、(本项目不适用) 监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。

13、本项目包含 8 个包件，同一投标人允许最多中标 2 个包件。若同一中标人在多个（即大于允许中标包件数）包件中排名均为第一的，由电子采购平台按以下选择顺序和原则确定投标人中标包件：按包件号顺序号确定中标包件。

## (二) 评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	80	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分；	

类别	分值	项目	权重	评分办法	评定分
				3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
		特色管理及合理化建议等	14	<p>一、评审内容：</p> <p>1、服务管理方式；</p> <p>2、服务管理建议；</p> <p>3、与业主沟通工作机制；</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分；</p> <p>2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分；</p> <p>3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。</p>	
		公司管理组织架构及管理制度	10	<p>一、评审内容：</p> <p>1、公司管理组织架构；</p> <p>2、公司管理制度；</p> <p>3、内部业务资料管理机制。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分；</p> <p>2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分；</p> <p>3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。</p>	
		管理人员和专业人员配置	20	<p>一、评审内容：</p> <p>1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。</p> <p>二、评审标准</p> <p>人员在职证明材料、学历或职称等相关证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 12 分：</p> <p>1、人员岗位配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分；</p> <p>2、人员岗位配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分；</p> <p>3、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平</p>	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。	
		投标人的履约能力	投标人综合实力	6	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、投标人的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。	
合计				100		

采购人：上海市公安局浦东分局  
 集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
 2026 年 3 月