



项目编号：310151000251223161986-51302555

中共上海市崇明区委党校
物业管理服务项目
招标文件

采购人：中共上海市崇明区委党校

集中采购机构：上海市崇明区政府采购中心



目 录

第一章： 投标邀请

第二章： 投标人须知

第三章： 项目需求

第四章： 合同主要条款指引

第五章： 评审办法

第六章： 投标文件清单及投标文件有关格式

附件：



第一章：投 标 邀 请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市崇明区政府采购中心受委托，对中共上海市崇明区委党校物业管理服务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，未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他资格要求：

(1) 具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》(外省市保安公司需在上海市公安局备案)或《自行招用保安员单位备案证明》；

(2) 参加投标的供应商应具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；

(3) 本项目专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》；

(4) 本项目**不允许**联合体投标；

(5) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供股东组成基本情况表。

二、项目概况：

1、项目名称：中共上海市崇明区委党校物业管理服务项目

2、招标编号：310151000251223161986-51302555

3、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：本项目为中共上海市崇明区委党校提供物业管理服务，该物业总建筑面积为 11208.20 m²(地



上 7225.72 m²、地下 3982.48 m²), 绿化面积 1750 m², 道路面积 2385.77 m²。具体详见项目需求。

4、交付地址：中共上海市崇明区委党校指定地点。

5、合同履行期限：本次服务期限为 1 年（12 个月）。

6、采购预算金额：3037562 元。本次报价周期为 1 年（12 个月）。

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。规范进口产品采购政策。

三、招标文件的获取：

1、下载（获取）招标文件开始日期：**2026-01-30**，下载（获取）招标文件结束日期：**2026-02-06**，上午下载（获取）时间：**00:00:00~12:00:00**，下午下载（获取）时间：**12:00:00~23:59:59**。凡愿参加投标的合格供应商可在上述时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

2、注：投标人须保证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：2026-2-25 9:30。

2、开标时间：2026-2-25 9:30。

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/>) 电子招投标系统网上投标。

2、开标地点：

上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)；

上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体安排，详见当日四楼大屏幕提示）。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：

可以无线上网的笔记本电脑。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

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上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中相关内容和操作要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目联系人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式：

采购人：中共上海市崇明区委党校

地址：崇明区城桥镇佘山岛路2号

联系人：顾兵

电话：021-59615823

集中采购机构：上海市崇明区政府采购中心

地址：崇明区城桥镇翠竹路1501号421室

联系人：张松花

联系电话：021-69696988-8517

2026年01月27日

传真：021-69696218

电子邮箱：cmcgzx@163.com



第二章：投 标 人 须 知

一、项目需求情况：

详见《项目需求》。

二、交付方式：

详见《项目需求》。

三、验收方式：

详见《项目需求》。

四、付款方式：“★”

本项目实行季度考核季度支付，季度考核分数 85 分(含) 以上的全额支付季度费用，季度考核分数 85 分以下的为不合格，扣除本项目中标价的 1.25%。

五、时间安排：

1、投标截止及开标时间：2026 年 2 月 25 日 9:30。

2、纸质投标文件递交地点：上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号 4 楼开标室。

(具体开标室安排，详见当日四楼大屏幕提示)

3、开标地点：

上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>)；

上海市崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室 (具体安排，详见当日四楼大屏幕提示)。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。

六 “★”、最高限价：2995563 元。本次报价周期为 1 年 (12 个月)。投标人必须使用人民币进行投标报价。

七 “★”、投标人应在规定的投标截止时间前上传投标文件，逾期未上传至指定系统的投标文件，不予受理。

投标文件必须有投标单位法定代表人或被授权人签字并加盖公章，法定代表人亲自参加投标的，须提交法定代表人证明及法定代表人的身份证原件扫描件，法定代表人不能亲自参加投标的，则被授权人应同时提交法定代表人证明、授权委托书及被授权人的身份证原件扫描件。如不能提供前述证 (文) 件，则取消其投标资格，本次投标文件有效期为自开标之日起 90 日。[供应商须保证所提交的



投标文件、资料的内容真实、完整、有效、一致，如递交虚假的投标文件、资料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由供应商承担。]

八、投标文件中请注明联系人、电话、手机、传真、E-mail 等。

九 “★”、本次采购采用公开招标形式，参与投标的供应商须同时具备以下条件：

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，未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他资格要求：

(1) 具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》(外省市保安公司需在上海市公安局备案)或《自行招用保安员单位备案证明》；

(2) 参加投标的供应商应具有健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》；

(3) 本项目专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》；

(4) 本项目不允许联合体投标；

(5) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动，提供股东组成基本情况表。

十、其它具体要求：

1、最终供应商应严格遵守安全生产方面的相应规则，如因供应商原因引起的各类安全事故一切由供应商负责。

2、集采机构将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站



(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

3、本招标文件未明确之处应按国家相应的规范、规程执行。

不能满足上述要求的，采购人将保留解除合同、拒付款项之权力。

十一“★”、投标文件中不得出现任何选择性报价，否则一律视作无效投标。

十二、投标单位在制作纸质投标文件时，一式二份，其中一份正本、一份副本，请在封面首页注明“正本”或“副本”字样，**投标单位应将纸质投标文件密封封装，并在封口骑缝处加盖投标单位公章。**

十三、采购人将通过专家进行综合评审，充分考虑价格、服务方案、人员配置和综合实力等因素，选择性价比最优的供应商，具体评审办法详见第五章。

十四、本招标文件解释权归采购人及上海市崇明区政府采购中心所有，当供应商对本招标文件有歧义时，本中心将依据“公开、公平、公正”原则作出相应解释。

十五、供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关采购的所有来往书面文件均应使用中文；如果投标文件中有外文文件或资料的，必须同时提供其中文翻译，以便核实；供应商所提供的所有技术性能规格及参数，必须与制造厂家公布或确认的内容保持一致。

十六、本招标文件中出现带“★”条款的，均为实质性条款。

十七、凡出现下列情况之一者，该投标视作无效投标：

- (1) 许可类证书超出有效期的或超出经营范围的；
- (2) 供应商投标报价超过（大于）最高限价的；
- (3) 投标文件无法定代表人签字，或签字人无法定代表人的有效授权书；
- (4) 公开投标时未提供有效资格证明文件的（如法人授权书、身份证等）；
- (5) 无详细的投标报价表；



(6) 投标文件项目需求中的响应与事实不符或虚假投标的（须经全体评委一致认定。）；

(7) 带“★”条款出现负偏离的；

(8) 如符合带“★”参数的供应商少于3家的，本次招标按“实质性”响应少于3家处理，宣告招标采购失败；

(9) 投标文件出现招标文件中规定无效投标的其它商务或技术条款的。

十八、询问与质疑

1、投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

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

4、投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；



- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

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

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

5、投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第十九条中第3条和第4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。

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

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



第三章：项目需求

一、项目概况

(一) 基本情况

- (1) 服务范围：上海市崇明区佘山岛路2号。
- (2) 管理面积：该物业总建筑面积为11208.20 m²（地上7225.72 m²、地下3982.48 m²），绿化面积1750 m²，道路面积2385.77 m²。
- (3) 物业类型：政府机关。

(二) 楼宇功能分布及基础配套

基础设施指标名称		数量	单位	说明
出入口	主出入口	1	个	
	次出入口	2	个	
	楼宇出入口	6	个	
建筑数	主楼	1	幢	4层
车辆停放	机动车	84	辆	
	非机动车	30	辆	
办公用房	普通办公室	8	个	
	领导办公室	4	个	
	档案室	1	个	
	图书阅览室	1	个	
会务用房	报告厅	1	个	可容纳239人
	会议室	14	个	可容纳500人
	接待室	3	个	
配套设施	男/女卫生间	12	间	
	管理用房	3	间	
	门厅	2	个	
	总收发室	1	个	



基础设施指标名称		数量	单位	说明
	消防监控室	1	个	
	消防楼梯	4	个	
	值班休息室	1	个	
	宿舍	31	间	
食堂区域	学员餐厅	1	个	可容纳 160 人
	圆桌餐厅	1	个	可容纳 40 人
	大包间	1	个	可容纳 16 人
	切配区	1	处	
	副食库	1	间	
	粗加工	1	处	
	洗消间	1	间	
	热厨区	1	处	
	备餐间	2	间	
	点心间	1	间	
	二次更衣间	1	间	

(三) 设施设备概况

系统名称	单项名称	数量	单位	备注
强电系统	干式变压器	-	台	(无)
	高压配电柜	2	台	输入电压 10kv (二路), 额定容量 800KVA
	低压配电	2	组	
避雷系统	避雷带	有	-	防雷等级一类
升降系统	垂直客用电梯	4	台	品牌: 三菱, 总功率 22Kw, 层级 5 层
给排水系统	生活水泵	2	台	变频, 总功率 3Kw
	消防水泵	4	台	总功率 23.5kW
	喷淋水泵	4	台	总功率 62.2kW



系统名称	单项名称	数量	单位	备注
	水箱	3	个	总吨位 33T
	潜水泵	8	台	位于地下 1 层，总功率 24kW
空调系统	富士通空调室外机	24	套	总功率 294kW
	富士通空调室内机	151	套	出风口数量
	泰恩特新风机组	9	套	总功率 162kW
	柜机/挂壁机	4	套	总功率 15kW
	风机盘管	1000	m ²	
消防系统	消防控制柜	1	个	位于消控中心，报警按钮 30 个
	感烟探测器	345	个	分布于各楼层
	感温探测器	13	个	分布于各楼层
	消防箱	47	个	分布于各楼层
	灭火器箱	61	个	分布于各楼层
	消防栓	5	只	室外
	消防接合器	4	组	
安保系统	红外探头	37	组	
	电子围栏	6	个	
	摄像探头	4	个	一体化摄像机 4 个、红外摄像机 118 个
	电子门禁	109	个	
照明系统	庭院照明	16	个	总功率 0.48kW
	楼道照明	238	个	总功率 2.86kW
	应急照明	183	个	
	外墙泛光照明	466	处	总功率 9.6W
	景观照明	6	个	总功率 0.108kW

以上设施设备于 2020 年 10 月正式运行投入使用，具体设施设备的资料以实际交接为准。投标供应商应考虑所有后续有关设施设备，并以采购人的实际需求为准。

二、项目服务需求

(一) 基础管理



1. 服务内容及界面

委托内容包括但不限于以下内容：

- (1) 日常管理：建立健全各项管理制度。
- (2) 档案管理：建立完整的物业验收档案、设备设施检测档案、维修保养档案、房屋本体维修保养档案等。
- (3) 投诉接待处理：流程合理，及时处理，有回访制度和记录；
- (4) 报修受理：24 小时受理报修接待（热线电话）有完善的报修受理流程。
- (5) 外包服务监管：若有外包的需经业主同意后方可进行外包，同时对所有外包服务的项目进行监管。
- (6) 对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，接受业主的领导，配合业主相关部门共同完成指令任务。

2. 服务要求

- (1) 具有完善的日常工作流程；
- (2) 档案完成率 100%，修订及时率 100%；
- (3) 建立起实用、有效的管理体系；
- (4) 投诉处理率 100%；
- (5) 报修流程完善，接报后 5 分钟内到场处理，有回访制度和记录；
- (6) 有明确的外包服务监管措施，达到委托务合同规定的质量要求。

(二) 保安服务

1. 服务内容及界面

委托内容包括但不限于以下内容：

- (1) 人员及车辆出入管理服务：安保人员负责出入口执勤，对车辆人员进出车辆和人员进行查验、登记。
- (2) 治安防范管理服务：建立有效的安全防范体系和巡逻制度。
- (3) 交通秩序管理服务：车辆出入有登记、有查验、有标志；道路、标识完好；分区停放，有停车管理员负责引导；
- (4) 消防安全管理服务：建立消防体系；消防设施完好，定期查验；动火作业有审核、有监管；发现隐患及时、处置及时；消防责任明确；全员消防知识培训；



(5) 突发事件处置管理服务：有防范机制、预案充分；有培训、有演练；

2. 服务要求

(1) 巡逻、门岗、消防的管理：通过制定和执行相应的岗位职责、管理制度、操作规程、标准规范、监控记录、各应急预案的演练等，以确保门卫安全措施落实率 100%。

(2) 地下车库管理：通过制定和执行相应的岗位职责、管理制度、操作规程、标准规范、应急预案等，以确保地下车库秩序整齐。

(3) 消防管理：通过制定和执行相应的岗位职责、管理制度、消防应急预案的演练等，以确保无重大火灾事故、消防设施设备完好。

(4) 突发事件管理：通过制定符合本项目实际的突发事件应急预案和处置方式，防止突发事件的演练以及应急事件处置的相关记录。确保对火警处理、治安事件、暴力事件、停电事件、跑水事件等各类突发事件安全有效的及时处理，及时处理率 100%。

(5) 建立特殊用品及特殊库房的管理制度，确保 100%的有效管理。

(6) 安保人员要求：专职保安人员，身体健康，受过专业培训。上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(三) 清洁卫生服务

1. 服务内容及界面

委托内容包括但不限于以下内容：

(1) 建筑物内（见“一、项目概况”）日常清洁服务：包含室内公共区域、功能性用房及功能区的日常清洁服务。

(2) 室外区域的清洁服务：地面保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑。废物箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味；花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶；外广场无青苔。灯柱定期擦拭，保持明亮、整洁、无灰尘；

(3) 特殊材质（石材、地毯、地板）的专业维护服务：根据材质，按规定进行定期清洗和保养，包括每月对室内办公区域地毯进行一次吸尘，每季度清洗一次；

(4) 消杀灭害控制：分段摆放灭鼠、灭虫药及灭鼠设施等；



(5) 垃圾收集及清运：每天不少于 1 次收集各办公区域和公共区域的垃圾，垃圾日产日清，集中清理（不包括向外清运），定期进行卫生消毒。

2. 服务要求

(1) 公共区域、服务性功能用房保洁：通过制定和执行相应的岗位职责、保洁标准和保洁程序、巡检制度以及相关记录、保洁应急预案等，确保办公区域的公共走廊、层面、会议室、接待室、洗手间的清洁卫生，检查合格率达到 95%， “三无”（无积尘、无垃圾、无积水）控制率达到 95%， 垢物处理及时率达到 100%， 洗手间洗手液、手纸等清洁消耗品保证率达到 95%。

(2) 外广场和地下车库保洁：通过制定和执行相应的岗位职责、保洁标准和保洁程序、巡检制度以及相关记录，确保外广场和地下车库的清洁卫生，检查合格率达到 98%。

(3) 电梯保洁：通过制定和执行相应的岗位职责、保洁标准和保洁程序、巡检制度、以及相关记录、应急预案等，确保电梯清洁卫生的检查合格率达到 95%， 垢物处理及时率达到 100%。

(4) 消杀灭害控制：通过制定和执行病虫害相应的控制办法，确保灭杀率达到 95%。

(四) 建筑物及附属设施设备的管理与维护

1. 设施设备维护项目

为保证项目的运行质量，特对“建筑物及附属设施设备的管理与维护”相关项目作定额处理，各供应商应根据实际情况进行报价，但报价不得低于定额，具体定额内容见商务要求部分。

大楼（含附属物）及道路的养护工作，以及智能化系统维保及零配件的采购工作，由采购人负责，本物业项目的中标供应商负责做好相关协助工作。

2. 服务内容及界面

委托内容包括但不限于以下内容：

(1) 工程档案资料管理服务（包括建筑、设备、隐蔽工程、工程等资料管理）；

(2) 供电系统的维护、维修、运行管理服务（以供电局敷设至本项目进线电缆总开关出线侧起，至终端配电柜（箱）、照明配电系统、机电设备控制柜、电线、电缆、防雷接地网等）；



(3) 变配电设备的日常运行、维修、检测管理与专业维修、维护、检测监管服务；

(4) 照明系统的日常维护、维修、运行管理与专业维修、维护监管服务；

(5) 消防灭火系统的日常维护、维修、运行、检测管理与专业维修、维护、检测监管服务（包括消防水系统、气体灭火系统装置）；

(6) 消防风系统的日常维护、维修、运行、检测管理与专业维修、维护、检测监管服务（包括消防风机、风阀、联动装置）；

(7) 电梯系统的日常维护、维修、运行、检测管理与专业维修、维护、检测监管服务；

(8) 给、排水系统的日常维护、维修、运行、检测管理与专业维修、维护、检测监管服务；

(9) 空调系统（包括中央空调和 VRV 空调主机、精密空调、管道、风道、空调箱、盘管风机、新风机）的日常维护、维修、运行管理与专业维修、维护、检测监管服务；

(10) 高空作业设备的维护与管理服务；

(11) 房屋建筑装饰、门窗、家具、扶栏、门锁等设施及其他设施的日常维护、五金等维修服务；

(12) 日常接报修维修服务；

(13) 各类标志标识的维护与管理；

(14) 设备设施突发事件的应急处理。

3. 服务要求

(1) 设备管理的综合要求

- 设备图纸、档案资料齐全，建立设备台账，项目齐全、目录清晰、管理完善，可随时查阅。
- 制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查测试及监督、维修保养、运行记录管理制度和操作规程，并严格执行。
- 设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。
- 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。
- 配备所需各种专业技术人员，维修和操作人员持证上岗。

(2) 房屋建筑和装饰：



- 完好率 98%。
- 钢构件油漆完好，无锈蚀。
- 外墙饰面完好、清洁，屋面无积水。
- 屋架、柱、梁、楼板无裂缝变形。
- 墙体、台阶、雨蓬无裂缝、不开裂。
- 屋顶隔热层完好无损。避雷带无间断。
- 幕墙内不松动、不漏风、平整、美观，接缝严密。
- 大理石和铺设地砖的地坪平整、牢固、安全、无倒泛水，无腐朽现象。

(3) 供电系统

- 正常率 99%，保证 24 小时正常运行，出现故障，立即排除。
- 限电、停电按规定提前通知业主，消除无计划停电，计划外停电每年不多于 1 次。
- 配电室管理严格按国家标准操作运行。
- 电力输送电缆温度不高于规定值。
- 制定临时用电管理措施并严格执行。
- 所有电工均有国家规定的上岗资格。
- 维修保养严格按计划执行。

(4) 照明系统

- 照明设施完好率 99.5%以上。
- 灯具、开关、插座和照明配电箱安装牢固。
- 开关有效，接地可靠。
- 照明线路绝缘符合规程要求，接线头不外露。
- 公共区域照明灯具损坏时间不长于 24 小时，所有灯具故障控制在总灯具数 0.5%以内。
- 办公区域照明灯具损坏后，接报后，10 分钟内到场维修。

(5) 电梯系统

- 确保所有电梯设备 24 小时运行。
- 安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。
- 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。



- 轿厢、井道保持清洁。
- 出现运行故障后，维修人员需在 5 分钟内到达现场，进行应急处置。

(6) 空调系统

- 岗位责任制、冷冻机组操作规程、工作流程等各项规章制度和冷冻机组运行报表及值班日志等各项记录完备。
- 空调系统运行正常，保证供冷供热和舒适的环境温度。设备计划保养率达 100%。
- 对新风机滤网、空调机回风口进行循环清洗，定期对系统设备进行维修保养。
- 机组、水泵、冷却塔等设备运行正常。噪音不超标，无跑、冒、滴、漏等现象。
- 空调箱工作噪音控制在标准范围内。温控开关及各种阀门、控制部分正常完好，做好节能工作。

(7) 给排水系统

- 按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒。二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康证俱全。保持水池、水箱及周围环境的清洁卫生，无二次污染及隐患。生活用水应符合上海市标准。
- 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象。
- 所有排水系统通畅，汛期道路无积水，楼内、地下室及车库无积水、浸泡发生。
- 高压水泵、水池、水箱有严密的管理措施。限水、停水能预先通知业主。
- 遇有事故，维修人员在规定时间内抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水事故。
- 对所有电热水炉的加热器定期检查，定期清洗除垢，并有防干烧措施。
- 加强用水管理，用水有计划，按时抄录水表读数。发现异常，及时找出多用水的原因，及时整改。



(8) 治安防护系统

- 安防系统完好率 99.5%以上。

(9) 消防系统

- 消防报警系统完好率 100%
- 消防控制中心及消防器材配备齐全，完好无损，可随时启用。
- 制订突发性火灾等灾害应急方案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通，照明设施、引路标志完好。
- 警探测器可靠、正常。警铃、警笛等装置、声响正常。闪光器频率、亮度符合要求。
- 系统联动无失控的现象。
- 无火灾及其它安全隐患。

(五) 餐饮服务

1. 服务内容及界面

提供食堂餐饮保障服务：负责食品原材料和辅料的采购、保管、加工，负责成本核算、制定菜单，负责食堂前台和后台的清洁卫生等食堂服务。

2. 服务要求

(1) 采购管理

- 原材料的采购渠道、价格由采购人审核确定。
- 审核供货商资质及进货原料资质；
- 所签订的蔬菜类供货商必须拥有绿色食品认证；
- 核定供应商月度物料配送价目；
- 实行物料分类定点采购；

(2) 验收管理

- 生鲜、蔬菜、豆制品、辅料和干货的验收；
- 调味料和大米的外观包装、出厂日期和品质的验收；
- 每日物耗登记备案及票据齐全；
- 按指定规格及要求收验、不合格品退货或换货；

(3) 干货备料仓库管理

- 每日物耗领用登记；
- 进、销、存帐目与实物相符；



- 执行物料翻货存放和先进先出原则；
- 月度库存盘点；
- (4) 人员管理
 - 建立岗位职责和操作流程；
 - 专业技能培训；
 - 实行月度岗位考核机制；
- (5) 卫生管理
 - 从业人员上岗必须持有健康证及餐饮服务从业人员安全知识培训合格证；
 - 操作人员着装及配戴符合《上海市食堂卫生法》要求；
 - 食品原料分池清洗和分类、分台切配；
 - 蔬菜类原料一洗、二拣、三切、四浸泡；
 - 加工工具、炊具、容器和抹布预先清洗消毒；
 - 冷库和冰箱分类贴标定期清洁，原料、半成品和成品分类分箱储藏并定期翻货；
 - 熟制品在专用器具中贴标留样 48 小时（单个品种不得少于 200 克）；
 - 厨房后台工作场所清洁和用餐场所清洁；
 - 垃圾的收集和清运；
- (6) 菜肴质量控制
 - 原料与辅料、调料及用油比率准确；
 - 食品加工过程中的火候掌握准确；
 - 原料切配规格及大小准确，生鲜和水产品改刀完整、美观并符合烹饪要求；
 - 热制成品外观完整、色泽鲜明、香度适宜、口感适中、装盆整齐；
 - 菜谱及时更新。
- (7) 就餐模式及供餐内容
 - 就餐模式：自选餐
 - 供餐要求：早餐供应面条、包子、馒头、豆浆、稀饭等；午餐菜肴不少于 6 个品种。



- 保证早、中餐菜肴及点心品种的丰富性。
- 餐品售价根据采购人要求核定，食堂不以盈利为目的。

（六）会务和教学辅助

1. 服务内容及界面

委托内容包括但不限于以下内容：

- （1）会场布置、会议材料复印发放，会议礼仪接待、引导服务等；
- （2）视频、音响等电教设备保障和信息技术支撑；
- （3）会议期间茶水供应及相关服务；
- （4）会议后会场整理、保洁服务。

2. 服务要求

- （1）提早 15 分钟到岗；建立会议室、教室管理制度，制订会议及教学辅助服务规程并认真落实，做好会议室、教室的音响、视频播放等服务，礼仪接待周到、规范。
- （2）保证会议或培训期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

（七）客房打扫

1. 服务内容及界面

委托内容包括但不限于以下内容：

- （1）整理更换宿舍房间床单被褥；
- （2）更换宿舍房间洗漱用具；
- （3）宿舍房间设备设施故障、损坏等保修；
- （4）房间被褥床单、浴巾、毛巾等物品收集；
- （5）宿舍房间卫生打扫；
- （6）房间书籍整理；
- （7）完成校方交付的其他工作。

2. 服务要求

- （1）服务人员根据公司按仪容仪表规定要求着装，佩带工号牌，方可上岗。须提前 15 分钟到岗；服务人员须精神饱满、思想集中、警惕性高、工作认真。



- (2) 坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情；微笑服务，认真做好各宿舍房间环境清查和物品清点，发现问题及时处理并向领班汇报；根据公司服务礼貌用语规范操作，遇有学员询问须礼貌回答，对无法回答的问题不得说“不知道”，应说“我帮您咨询一下，一会儿告知您”；整理房间时，应认真根据作业流程操作；遇有学员在房间内时，应先敲门三下，经同意后再进入房间；进入房间后应先说明到房间工作事项，不得随意进出宿舍房间；禁止翻动、移动学员物品；房间清理、打扫后，有客人时，应向客人说声“打扰了，再见”。
- (3) 及时与项目负责人保持沟通，遇有客房人员反馈的宿舍房间问题及时处理或上报；认真打扫宿舍区域环境卫生，确保宿舍区域干净整洁，无污渍、灰尘；协助、核查工程人员在宿舍房间内的维修事项。

三、项目服务人员配置要求

本物业管理项目需设置岗位详见下表：

岗 位 名 称	项 目 管 理 岗	会 务 服 务 岗	餐 饮 厨 师 岗	面 点 制 作 岗	餐 饮 切 配 岗	工 程 服 务 岗	保 洁 服 务 岗	安 保 服 务 岗
岗 位 数 量	1	3	3	1	2	2	5	3

投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对有关物业管理人员指定调整、调换、替换的权利。

(一) 总体要求

(1) 主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书，并具有相应的安全资格证书和电梯安全管理证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

(2) 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

(3) 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

(4) 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。



(5) 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

(6) 所有管理与服务人员不得使用离休或退休人员。

(7) 中标供应商应与采购人签订保密协议。物业服务人员应严格遵守保密制度，不得泄露采购人隐私等。

(8) 投标供应商用人应经审核，并将人员情况表报业主方。所有物业服务人员应考核出勤。

(9) 中标供应商召开的该物业服务项目有关会议应邀请业主列席。中标供应商应向业主提交全年的物业服务情况报告。以上内容纳入考核范围。

(二) 具体要求

1. 物业经理

(1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

(2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性 ≤ 58 岁/女性 < 50 岁。

(3) 文化程度：本科及以上学历。

(4) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

(5) 专业资格要求：具有物业经理高级证书，具有专业技术人员职业资格证书（人力资源管理师）。

2. 会务服务人员任职要求

(1) 自然条件：女性，年龄 ≤ 45 周岁，身高160cm以上，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2) 文化程度：具有高中（含职校、中专）以上毕业证书。

(3) 相关知识要求：熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

(4) 其他要求：具有健康证。

3. 音响师的任职要求

(1) 自然条件：年龄 ≤ 50 岁，身体健康，普通话标准。

(2) 相关知识要求：熟悉会务、行政的工作规程等要求，熟练操作各类视音频设备。

(3) 专业资格要求：具有国家劳动保障部门颁发的音响调音员五级（初级）职业资格证书及以上证书。



4. 保安人员任职要求

(1) 自然条件：男性，年龄≤55岁，身高170cm以上，身体健康、体貌端正，会能使用普通话。

(2) 专业资格要求：具备上海公安局核发的保安员证。

5. 保洁人员任职要求

(1) 自然条件：男性≤55岁/女性<50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

(2) 其他要求：具有健康证。

6. 综合维修工任职要求

(1) 自然条件：男性，年龄≤55岁，身体健康，普通话标准。

(2) 专业资格要求：具有电工操作证，维修电工三级（高级）职业资格证书及以上证书。

7. 弱电工任职要求

(1) 自然条件：男性，年龄≤50岁，身体健康，普通话标准。

(2) 专业资格要求：具有电工操作证，智能楼宇管理员三级（高级）职业资格证书及以上证书。

8. 餐饮服务人员任职要求

(1) 厨师长：5年以上相关工作经验，持有健康证和国家相关部门所颁发的国家职业资格一级中式烹调师证。

(2) 厨师：5年以上相关工作经验，持有健康证和国家相关部门所颁发的国家职业资格三级中式烹调师证。

(2) 点心师：5年以上相关工作经验，精通各类面食，持有健康证和国家相关部门所颁发的三级面点师国家职业资格。

(3) 服务人员必须持有有效身份证件及健康证，非本市户籍人员必须持有居住证，年龄范围在18-55周岁之间（女性不超过50周岁）。技术类人员必须持有本人餐饮相应等级证书。

四、商务要求

(一) 报价说明

本项目本次招标服务期限为一年。投标报价应包括以下内容：

1. 人员费用，应包括：工资、国定节假日及日常加班费，工作餐，雇主责任



险、劳防用品，以及国家规定的社保、公积金、残保、高温费、待退补偿等（其中社保和最低工资标准，不得低于上海市最低标准）。

2. 秩序维护费用，应包括：消防演习费（演习一年不少于2次）、灭火器溶剂更换。

3. 清洁卫生费用，水箱清洗（一年不少于4次）、隔油污池清洗保养、除虫灭害、外墙清洗（一年不少于1次）、厨房烟道清洗（一年不少于4次）、空调机组管道清洗（一年不少于1次）、渠道疏浚（一年不少于2次）。

4. 设备年检费，包括物业所有的高压变配电年检、消防系统年检、电梯安全年检、水箱/池清检测费、集中空调卫生质量检测等。

5. 设备设施系统保养费，包含高压系统养护、厨房设施设备日常养护、空调机组保养、给消防设备养护、给排水泵养护、电梯日常养护等。

6. 易耗材料配件备件费，包括五金构建等维修材料、照明器具、厨房设施设备日常维修材料费、电梯日常材料、烟感喷淋器材料、供电系统日常维修材料、清洁卫生耗品（垃圾袋、厕纸、洁厕剂及洗手液等）、厨房耗品（洗碗机的快洁剂快干剂、洗洁精、除油剂等）、食堂耗品（面巾纸、牙签、可降解餐盒等）、保安日常易耗品（保安应急照明电池、对讲机电池、记录本等）。以上涉及物品应采用优质品牌产品。

7. 行政办公费用，包括员工制服费、通讯费。

8. 公众责任险。（投保额不应低于1,000万）

9. 投标企业认为必要的其他费用。

10. 其他：所有日常加班费用及国定节假日加班费用（采购人不再支付任何加班费用）

11. 税金。

（二）服务期限

本项目服务期限为一年，按年度签订合同的方式实施。

本项目中标通知书发出后，采购人与中标供应商按照本项目招投标结果签订年度合同。

（三）考核奖惩

中标人应承诺，同意以本项目中标价的5%作为考核费用，经过采购人考核



后，支付相应的考核费用。

采购人对中标供应商的物业服务工作进行考核。考核等级分为优秀、良好、合格和不合格四类，考核分数 95 分（含）及以上的为优秀，分数 90（含）-95 分的为良好，分数 85（含）-90 分的为合格，分数 85 分及以下的为不合格。以上四类等级中，优秀、良好不奖励。

季度考核由业主相关科室负责人和专管人员按照《物业服务质量评价表》对物业服务工作进行评价考核。季度考核不合格的，扣除该季度的考核费用。

以下为《物业服务质量评价表》，采购人若实行新的物业监督管理办法的，按照新办法执行。



《物业服务质量评价表》

序号	项目内容及分值	考核要求及分值分布	打分	备注
1	综合管理服务 (15分)	根据档案管理、投诉处理情况、质量管理及委托服务管理、人员出勤考核情况进行打分, 好得13-15分, 较好得9-12分, 一般得6-8分, 差得0-5分。		
2	公共设施设备的 维护服务 (15分)	根据公共设施设备巡查的情况及反馈、维修情况进行打分, 好得13-15分, 较好得9-12分, 一般得6-8分, 差得0-5分。		
3	保洁服务 (15分)	根据室外、室内共用区域、房屋、垃圾分类巡查情况进行打分, 好得13-15分, 较好得9-12分, 一般得6-8分, 差得0-5分。		
4	秩序维护服务 (10分)	根据保安人员的值班抽查及巡查情况进行打分。好得8-10分, 较好得5-7分, 一般得3-4分, 差得0-2分。		
5	会务服务 (15分)	根据服务员的岗位状态, 会前、会中及会后服务抽查情况进行打分。好得13-15分, 较好得9-12分, 一般得6-8分, 差得0-5分。		
6	餐饮服务 (15分)	根据服务情况进行打分, 好得13-15分, 较好得9-12分, 一般得6-8分, 差得0-5分。		
7	专项分包服务 (5分)	根据专项分包服务情况进行打分, 好得4-5分, 一般得2-3分, 差得0-2分。		
8	采购人交办的其 他事项 (10分)	根据对采购人交办事项的完成情况进行打分, 好得8-10分, 较好得5-7分, 一般得3-4分, 差得0-2分。		
9	约束性指标	1、企业或管理人员发生重大违纪违法案件; 2、安全责任事故; 3、重大不稳定事件(含信访责任); 4、重大的财产损失。5、其他重大负面事件。由采购人对对应职能部门认定, 报采购人的考核小组审定。发生一项扣减10分, 逐项累计扣分。		
总分				
考核结论:				

(四) 支付方式

本项目签订合同后, 中标人在每季度根据考核结果对照开具发票, 采购人收



到供应商提供的发票后支付相应款项。

（五）专项委托服务

（1）本物业的服务合同不得转让。本项目合同主体部分不得分包，合同主体部分是指：整体管理服务项目。

（2）涉及确需进行专项分包委托服务的，投标人应在投标文件内如实填写拟分包项目内容和分包金额。中标后除采购人要求外一律不得再进行分包。

（3）采购人根据有关工作要求及研究决定须进行分包的项目，中标供应商应无条件配合采购人采购实施，相关费用不得低于有关服务内容的报价。

（4）中标人所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质，且必须向采购人备案。中标人所签订的分包合同的服务标准不得低于本招标需求的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

（5）中标人应在分包合同中全面准确地贯彻落实采购人对相关设施设备检修维护工作要求，确保相关工作要求落实到位。采购人对分包服务项目进行满意度测评，并通过季度《物业服务质量评价表》进行反馈。

（6）分包合同不能免除中标人在本合同中应承担的任何义务和责任。中标人应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

（7）服务区域的设施设备由采购人委托专业分包单位进行维护保养的，应根据采购人的要求，对专业分包单位进行管理和质量监控，制定分包服务监管计划，并具体组织人员负责落实。

（六）其他要求

为了本项目服务工作的稳定和有序，中标人应承诺中标后必须无条件聘用现有物业工作人员（除采购人要求更换的）。



第四章：合同主要条款指引

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。



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

2. 2 服务地点

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提



交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

本项目实行季度考核季度支付，季度考核分数 85 分(含) 以上的全额支付季度费用，季度考核分数 85 分以下的为不合格，扣除本项目中标价的 1. 25%。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。



8. 6 如果甲方因工作需要需要对原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

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

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



缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

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

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施



履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

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。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知



乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约



第五章：评 审 办 法

一、主要政策

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

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

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

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

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

非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价一定比例的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。



二、评审办法

本项目评审采用综合评分法。满分为 100 分（不包括附加分）。本项目评标委员会由 5 人组成，其中 4 人由上海市政府采购专家咨询库中随机抽取产生，1 人由采购人代表担任。

中标候选人推荐办法：评标委员会成员对所有的投标文件进行独立评审、评价、打分，得出每一投标人的评语、评分。在专家评分后，供应商的最终得分按照如下方法计算：将所有专家的分分数进行加和除以专家数量。按供应商最终得分的高低依次排名，推荐出中标候选人，若得分相同的，按投标报价由低到高顺序排名。得分且投标报价相同的，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

三、评标程序

首先由评标委员会根据本项目的采购公告和招标文件的相关要求进行符合性检查，符合性检查合格的投标人方可进入商务分和技术分的评审，符合性检查不合格的投标人不能进入商务分和技术分的评审，应作为无效投标处理。

四、评分细则

本评分细则满分 100 分，平均分保留小数点后两位。

项目内容	评分标准	分值	主/客观分
报价分	以满足招标文件要求（指带★参数）且投标价格最低的报价为评审基准价，其报价分为满分。 其他投标人的报价分 = (评审基准价/报价) × 10	10分	/
整体服务方案策划及实施方案	对公共设施设备维护服务的现状及难点分析，对公共设施设备维护服务应对方案的合理性、适用性以及改进措施进行评分（好得 6 分，较好得 5 分，一般得 4 分，较差得 3 分，差得 2 分，非常差得 1 分）。	6 分	主观分
	对保洁服务的现状及难点分析，对保洁服务的计划及其合理性、适用性进行评分（好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分）。	4 分	主观分
	对秩序维护服务的现状及难点分析，对秩序维护服务的难点应对及改进措施的合理性、适用性进行评分（好得 4 分，较好得 3 分，一般得 2 分，差得 1 分）。	4 分	主观分
	对会务服务的现状及难点分析，对会务服务的标准制定，难点应对及其改进措施的合理性、适用性进行评分（好得 5 分，较好得 4 分，一般得 3 分，较差得 2 分，差得 1 分）。	5 分	主观分



	对餐饮服务的现状及难点分析，对餐饮服务的难点应对及改进措施的合理性、适用性进行评分（好得6分，较好得5分，一般得4分，较差得3分，差得2分，非常差得1分）	6分	主观分
	应急预案和紧急事件处置措施。根据防台、防汛、防火、防震、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分（好得6分，较好得5分，一般得4分，较差得3分，差得2分，非常差得1分）。	6分	主观分
	供应商承诺投入本项目中的设施设备情况进行评分（好得3分，一般得2分，差得1分）。	3分	主观分
节能、环保、健康和安全管理措施	1、节能措施：节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性进行评分（好得4分，较好得3分，一般得2分，差得1分）； 2、环保管理：在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性进行评分（好得4分，较好得3分，一般得2分，差得1分）； 3、健康管理：员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性进行评分（好得4分，较好得3分，一般得2分，差得1分）。	12分	主观分
	安全管理：是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得1分（2分）。	2分	客观分
项目管理组织架构及管理制度	1、机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性进行评分（好得3分，一般得2分，差得1分）； 2、管理制度：用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度进行评分（好得3分，一般得2分，差得1分）。	6分	主观分
项目人员配置	1、对招标要求中的项目管理岗位和专业技术岗位及人员专业素质能力的响应程度进行评分（好得5分，较好得4分，一般得3分，较差得2分，差得1分）； 2、一般服务岗位人员素质的优劣进行评分（好得4分，较好得3分，一般得2分，差得1分）； 3、物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺进行评分（好得4分，较好得3分，一般得2分，差得1分）； 4、留用人员安置，供应商对优先考虑聘用现有物业服务人员的协调及安排情况进行评分（好得4分，较好得3分，一般得2分，差得1分）。	17分	主观分
项目经理	文化水平：具有本科及以上学历得2分，否则本项不得分。需提供相关证明文件。	2分	客观分



	1、工作成绩：根据该项目经理得到以往业主考核评价情况、所获的行业荣誉情况进行评分（好得2分，一般得1分）； 2、管理能力：根据该项目经理取得的物业行业管理能力培训相关证书或其他证明文件进行评分（好得2分，一般得1分）。	4分	主观分
服务承诺和考核方法	1、根据承诺的各项服务质量指标进行评分（好得3分，一般得2分，差得1分）； 2、自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准的合理性、科学性进行评分（好得3分，一般得2分，差得1分）。	6分	主观分
类似项目业绩	投标人提供2023年1月1日以来类似业绩案例证明。投标人需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。投标人每提供一个合同得2分，最多得4分。	4分	客观分
通过质量管理体系认证等情况	通过质量管理体系认证（GB/T 19001 或 ISO9001 认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证或 ISO45001），环境管理体系认证（GB/T 24001 或 ISO14001 认证），并在认证有效期内的，每提供1项证书得1分，最高得3分。	3分	客观分

说明：

1、投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

2、投标人对评分细则中相应部分没有承诺的，评委可按评分细则中最低分进行打分。

3、如符合带“★”参数的供应商少于3家的，本次招标按“实质性”响应少于3家处理，宣告招标采购失败。

4、评标委员会推荐一名专家担任评标组长，负责起草评标结论。



第六章：投标文件清单及投标文件有关格式

一、投标文件清单

- 1、 投标文件编制说明、企业介绍；
- 2、 承诺函（后附格式）；
- 3、 开标一览表（后附格式）；
- 4、 投标报价分类明细表（后附格式）；
- 5、 法定代表人证明（后附格式）；
- 6、 法定代表人授权书（后附格式）；
- 7、 各类证照扫描件（包括：如营业执照、资质证件、股东组成等）；
- 8、 中小企业声明函（后附格式）；
- 9、 残疾人福利性单位声明函（后附格式）；
- 10、 《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》（后附格式）；
- 11、 服务方案；
- 12、 投标人基本情况简介（后附格式）；
- 13、 投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表（后附格式）；
- 14、 主要管理制度一览表（后附格式）；
- 15、 人员来源一览表（后附格式）；
- 16、 本项目日常消耗材料明细表（后附格式）；
- 17、 项目经理情况表（后附格式）；
- 18、 主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（后附格式）；
- 19、 拟投入本项目的主要设备一览表（后附格式）；
- 20、 类似项目业绩（后附格式）。

注：投标文件应包括但不仅限于以上所列内容。



二、附件：投标文件有关格式 承诺函

致：中共上海市崇明区委党校：
上海市崇明区政府采购中心：

1. 在考察本项目现实情况并仔细阅读招标文件并充分理解、考虑到可能存在的风险因素后，我们愿意按开标一览表中所报的单价、费率的价格和计算程序进行价款计算并定为合同价款。该总价已包括了业主要求完成的所有采购任务。一旦我公司中标，除非业主要求更改，将最终作为结算价，一次包死，不予调整。（采购量变更的除外）

2. 我们保证在签定合同后、承诺的日历天内（包括星期日、假期及恶劣天气）或按合同而延长的时间内完成上述任务。

3. 我们已注意到招标文件中的各项要求，我们承诺将完全考虑和接收业主提出的所有条件，并已在费用和措施中予以充分考虑。

4. 我们理解贵方不一定接受我方的投标，亦不会要求贵方解释选择或否决任何投标的原因。

5. 我方理解贵方不支付我方在投标中的任何费用。

6. 我方保证所提交的一切资料均真实、合法、有效。

7. 与本项目有关的、由国家、市、县各级各部门发布的各类法律、法规、规定及其他文书，我方将予以遵守，如有违反，愿意承担由此引发的各类法律责任。

投标单位名称：_____（公章）

地 址：_____

法人或被授权人签字或盖章：_____

日 期： 年 月 日



开标一览表

项目名称：中共上海市崇明区委党校物业管理服务项目

最高限价：2995563 元。本次报价周期为 1 年（12 个月）

中共上海市崇明区委党校物业管理服务项目包 1

项目名称	总价	备注	最终报价(总价、元)

说明：

投标文件有效期：自开标之日起_____日

投标人是否为福利企业：_____

投标单位名称：_____（公章）

法人或被授权人签字或盖章：_____

日期： 年 月 日



投标报价分类明细表

序号	分类名称	年报价费用	说明	备注
1	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
2	秩序维护费用			详见明细（ ）
3	清洁卫生费用			详见明细（ ）
4	设备年检费用			详见明细（ ）
5	设备设施系统保养费用			详见明细（ ）
6	易耗材料配件备件费用			详见明细（ ）
7	行政办公费			详见明细（ ）
8	公众责任险费用			详见明细（ ）
9	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细（ ）
10	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
11	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细（ ）
报价合计				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元/年，精确到分。

（2）投标人应按照《投标人须知》和《项目需求一览表》的要求报价。

（3）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

（5）以上列项如无，可用 0 表示，但不得变更内容及顺序。



法定代表人证明书

致：_____

兹证明_____（姓名），性别_____年龄_____身份证号
码_____，担任我公司_____（职务），系本
公司的法定代表人。

致

礼！

投标单位名称：_____（公章）

日期： 年 月 日

（请附法定代表人的身份证
正面原件扫描件）

（请附法定代表人的身份证
反面原件扫描件）



法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____的_____公司的
在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权
（单位）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为
本公司的合法代理人，全权委托其前往上海市崇明区政府采购中心办理
_____（采购项目名称编号）投标活动，并代表
我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务
和签署相关文件。我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

授权人签字或盖章：_____

授权人身份证号码：_____

代理人（被授权人）签字或盖章：_____

代理人（被授权人）身份证号码：_____

单位名称（公章）：_____

日 期： 年 月 日

（请附被授权人的身份证
正面原件扫描件）

（请附被授权人的身份证
反面原件扫描件）



公司股东组成基本情况表

企业名称:

注册资金:

注册地址:

实际经营地址:

序号	股东名称 (姓名)	投资者法人代表	企业代码或身份证号	联系电话	持股比例	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

说明：企业股东超过 10 个的，仅需填列前 10 大股东即可。

填报人:

联系电话:

填报时间:

公司声明：本公司填写的《股东组成基本情况表》真实、有效，如有虚假，则本公司同意按照虚假报价处理。

年 月 日



中小企业声明函

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

1. （标的名称），属于物业管理行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于物业管理行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。



(3) 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

(4) 中标供应商为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

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

注：行业划型标准：

(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。



残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。



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：



投标人基本情况简介

（一）基本情况：

1. 单位名称：
2. 地址：
3. 邮编：
4. 电话/传真：
5. 成立日期或注册日期：
6. 行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

1. 实收资本：
2. 资产总额：
3. 负债总额：
4. 营业收入：
5. 净利润：
6. 上交税收：
7. 从业人数：

（三）其他情况：

1. 专业人员分类及人数：
2. 企业资质证书情况：
3. 其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月



投标人与物业管理服务相关的资质等证书汇总表

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				



主要管理制度一览表

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
.....			



人员来源一览表

序号	岗位名称	数量	人员来源
.....			

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



本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

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



项目经理情况表

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



主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称:

项目组 成员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕业 时间	职称及 职业资格	进入本单 位时间	相关工作 经历	联系方式
.....							



拟投入本项目的主要设备一览表

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单位 所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								



类似项目业绩

序号	年份	项目名称	物业类型	项目建筑面积 (m ²)	合同金额 (万元)	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
3									
...									

说明：（1）提供 2023 年 1 月 1 日以来承接的有效类似项目。

（2）需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

投标单位名称：_____（公章）

法人或被授权人签字或盖章：_____

日期： 年 月 日