



项目编号：310115121260327198662-15340163

浦东高行镇物业管理

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 5 月

2026年05月20日

2026年05月19日

目录

电子投标特别提醒 5

投标邀请 7

第一章投标人须知及前附表 9

一、投标人须知前附表.....	9
二、投标人须知	13
（一）说明 13	
1 总则 13	
2 招标范围和内容 14	
3 投标人的资格要求 14	
5 投标费用 14	
6 现场踏勘（本项目不适用） 14	
7 答疑会（本项目不适用） 14	
（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 15	
（三）投标文件的编制 15	
10 投标文件的组成 15	
11 投标报价 15	
12 投标有效期 16	
13 投标保证金 16	
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 17	
18 开标 17	
19 投标文件解密和开标记录的确认 17	
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 18	
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

第二章项目采购需求 21

一、说明 21

1 总则 21

二、项目概况 21

2 项目名称 21

3 物业基本情况 21

4 范围与内容 21

5 承包方式 22

6 合同的签订 23

7 结算原则和支付方式 23

8 适用技术规范和规范性文件 24

9 内容与质量要求 24

区域一：高行镇行政办公中心（东靖路 1801 号及杨高北路 3658 号）。 24

区域二：高行市民中心（新行路 340 号）。 33

区域三：高行镇城运中心（新行路 330 号）。 39

10 安全文明作业要求和应急处置要求 43

11 考核管理办法和要求 43

四、投标报价须知..... 55

12 投标报价依据 55

13 投标报价内容 55

14 投标报价控制性条款 56

五、政府采购政策..... 56

15 促进中小企业发展 56

第三章采购合同 58

第四章投标文件格式 65

一、投标人提交的商务部分相关内容格式..... 67

1 投标承诺书格式 67

2 投标函格式 68

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 69

4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） 71

5 投标人基本情况表格式 72

6 投标人应提交的资格证明材料 74

7 开标一览表格式 77

8 投标报价明细表格式 78

9 投标人提供的其他证明材料 83

10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）	84
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式	85
二、投标人提交的技术部分相关内容格式	87
1 物业管理总体方案	87
2 各分项专业管理方案	87
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	87
4 拟投入本项目的主要设备表格式	90
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施	90

第五章初步评审及详细评审 91

一、初步评审	91
二、详细评审	92

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）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 本项目面向小型、微型企业采购。

3.2 本项目不接受联合体形式投标。

3.3 符合《上海市政府购买服务管理办法》第六、七条规定。

3.4 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。

二、项目概况：

1、项目名称：浦东高行镇物业管理服务

2、招标编号：310115121260327198662-15340163

3、预算编号：1526-W12133023

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：

本次采购主要为浦东高行镇物业管理服务。浦东高行镇物业管理服务内容包括综合管理、日常设备维护管理、保洁服务、安保服务、会务服务等。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的物业管理服务属于物业管理。

5、交付地址：区域一：高行镇行政办公中心（东靖路1801号及杨高北路3658号）、区域二：高行市民中心（新行路340号）、区域三：高行镇城运中心（新行路330号）。

6、服务期限：暂定2026年7月1日至2027年6月30日，具体起始时间以合同签订日期为准。

7、采购预算金额：10,000,000.00元，最高限价：9,139,110.00元；

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年05月20日至2026年05月27日，每天上午 00:00:00-12:00:00，下午 12:00:00-23:59（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06月15日10:00时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2026年06月15日10:00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

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）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。

八、联系方式

采购人：上海市浦东新区高行镇人民政府

地址：东靖路1801号

邮编：201208

联系人：奚黎清

电话：68971122

传真：68971100

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：曲冰、刘若晨

电话：68541155-963

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：浦东高行镇物业管理服务	
6.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：****年**月**日**:**时（北京时间） (2) 地点：***** (3) 联系人：***** (4) 联系电话：*****	（本 项 目 不 适 用）
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2026年5月28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	（本 项 目 不 适 用）
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（支票、汇票、本票、保函等非现金形式）（ 本项目不适用 ） (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》 (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（ 本项目不适用 ） (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 ②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③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。
10.1.2	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）： <u>(1)</u> 物业管理总体方案（应含必要的图、表）	投标文件内容不完整、格式不符

条款号	内容规定	备注
	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） 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） （2）各分项专业管理方案（可辅以图、表） 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） 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）： a.突然断水、断电、通信故障的应急措施 b.电梯突然停运或机电故障的应急措施 c.发生火警时的应急措施 d.智能化设施的管理和维修方案 e.突发群访事件的应急处置方案 ③日常维护、维修计划与实施方案（如果有） ④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有） （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》） （4）对于原物业服务人员的吸纳安置方案 （5）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》） （6）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）	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。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	（本项目不适用）
13.3	投标保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 投标保证金有效期：同“投标有效期” 注：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 提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室 联系人：*****	各包件的投标保证金应独立开具 （本项目不适用）
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★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。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 （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；	1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。

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	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。 (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) 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） (3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的； (4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限； (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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的； (6) 投标报价未超过招标文件中规定的<u>最高限价</u>； (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； (8) 按规定缴纳投标保证金； (9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：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) 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； (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； (13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； (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； (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) 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	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。

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。	
23.3	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》，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%。	
31.1	履约保证金金额：（单位：元） 履约保证金提交方式：支票、汇票、本票、保函等非现金形式 履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	（本项目不适用）

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）、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、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，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、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 本项目招标范围和内容详见招标文件“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（本项目不适用）

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（本项目不适用）

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 初步评审及详细评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，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 在评审之前，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，按照序号在前的

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 $\times 50\%$ ；

（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 $\times 50\%$ ；

（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内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

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.ccgp.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 投标人应知其权益收到损害之日，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的，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，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，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 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：浦东高行镇物业管理服务项目

3 物业基本情况

3.1 物业类型：综合管理、日常设备维护管理、保洁服务、安保服务、会务服务等。

3.2 服务地址：区域一：高行镇行政办公中心（东靖路 1801 号及杨高北路 3658 号）

区域二：高行市民中心（新行路 340 号）

区域三：高行镇城运中心（新行路 330 号）

4 范围与内容

4.1 项目背景及现状

（1）区域一：高行镇行政办公中心（东靖路 1801 号及杨高北路 3658 号）

东靖路 1801 号大楼共 8F，室内总面积为 14948 平方米（其中，地下室 1690 平方米），院外面积 7200 平方米；现有机关事业单位共 22 个部门左右，办公室 120 间，管理及办公人员约 320 左右，会议室共计 14 间，每年会务接待人员约 28000 人次左右。杨高北路 3658 号室内面积 2329 平方米；院外面积 4301 平方米，作为多个职能部门联合办公点。

该大楼及杨高北路 3658 号：空调机组 4 组、72 套分体空调（杨高北路 3658 号）三菱电梯 2 台电热水炉 4 台、低压配电房高压配电房生活水泵 2 组、消防水泵 2 组、喷淋水泵 2 组、喷淋头 1361 个、电动移动大门 1 套、大厅移动门 2 套、消防控制柜 1 套、多功能会议室使用定制音响系统 10 套、监控设备 1 套、摄像头 52 只、厕所 20 套（男、女各 20 间）。

（2）区域二：高行市民中心（新行路 340 号）

该楼为一幢综合性办公楼，层高为 5 层，建筑面积 9867 平方米（其中，地下室 1601 平方米），院外面积 3300 平方米。地下室为全部对外开放的乒乓室、舞蹈室、民俗馆；一楼为接待大厅、多功能会议厅、舞蹈房、受理大厅、紫砂工作室；二楼紫砂工作室、书画院、个人书画工作室、办公室、会议室；三楼电脑教室、钢琴室、声乐教室、儿童教室、书画教室、剧场（200 人）；四楼图书馆、器乐室、

该中心主要功能定位为新时代文明实践中心，主要是运用各种形式宣传党的路线、方针、政策，对群众进行社会主义思想教育和革命传统教育；利用各种文化活动，传递经济信息，为经济建设服务，组织开展群众喜闻乐见的文娱活动，丰富辖区内的群众文化生活；组织群众性的读书活动，举办各类文化艺术、科普培训班，辅导业余文艺团队和培养艺术活动骨干，抓好文艺创作工作；组织和鼓励辖区文化工作者开展文艺创作活动，为他们创造良好的创作环境和条件；协助管理辖区内的文化市场，包括文化个体户、民间艺人、书摊、台球室、音像制品、网吧等。受理大厅为社区事务受理中心，主要负责管辖社区居民的“一网通办”相关事项，该中心 365 天全年对外开放。前来办事/参加活动/会议的人员，月均流量约 10000 人次左右。

（3）区域三：高行镇城运中心（新行路 330 号）

该区域为两幢层高为 3 层的综合性办公楼，为镇城市运行管理中心和属地公安派出所联合办公。其中 1 号楼 600 平方米，2 号楼 2400 平方米,院外面积 3200 平方米。

功能分布：1 号楼一楼为接待室、门厅；二楼为大屏幕监控室、指挥室；三楼为办公室和会议室。多功能会议厅；2 号楼一楼为受理大厅、办公室；二楼为办公室和会议室；三楼为值班室、会议室和休息室。该中心 365 天全年无休。受理大厅为对外接待窗口，月均人流 2000 人次左右。

4.2 项目招标范围及内容

本次采购主要为浦东高行镇物业管理服务。浦东高行镇物业管理服务内容主要包括综合管理、日常设备维护管理、保洁服务、安保服务、会务服务等。

4.3 本项目服务期限：自合同签订之日起一年，暂定为 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日，具体以合同签订日期为准。

5 承包方式

5.1 区域一、区域二依照本项目的招标范围和内容，供应商以“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，采购人根据考核结果向供应商支付管理服务费。项目实施过程中发生的水电气等能耗等费用均由采购人承担。

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电
2	水箱清洗	√		包括水箱清洗所需耗材
3	各类垃圾桶	√		包括生活垃圾、垃圾桶。
4	垃圾袋	√		各类垃圾袋。
5	办公用房	√		包括仓库用房。
6	办公设备耗材和办公家具等	√		包括电脑等办公设备和耗材等办公用品以及员工更衣柜等。
7	办公用品		√	包括纸张、文具等。（供应商员工日常工作使用））
8	人员装备（对讲机）	√		包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。
9	维修材料	√		各类设施设备维修所需的材料，不包含维修工具。
10	保洁材料	√		包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。
11	保洁工具	√		包括保洁小工具、尘推、工作警示牌等。

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
12	保安用品		√	包括长警棍、短警棍、盾牌、钢盔、钢叉、反光衣、电筒等。
13	保安耗材	√		包括遮阳大伞、白手套、纱手套、毛巾、雨衣、雨鞋等。

5.2 区域三依照本项目的招标范围和内容，采购人按双方约定的服务人数，采购人根据考核结果向供应商支付相应合同款项，项目过程中所发生的水电气等能耗由采购人承担，材料工具、零星小维修等费用由供应商承担（合同价中已包含）。

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电
2	水箱清洗		√	包括水箱清洗所需耗材
3	各类垃圾桶		√	包括生活垃圾、垃圾桶。
4	垃圾袋		√	各类垃圾袋。
5	办公用房	√		包括仓库用房。
6	办公设备耗材和办公家具等		√	包括电脑等办公设备和耗材等办公用品以及员工更衣柜等。
7	办公用品		√	包括纸张、文具等。
8	人员装备（对讲机）		√	包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。
9	维修材料		√	各类设施设备维修所需的材料，不包含维修工具。
10	保洁材料		√	包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。
11	保洁工具		√	包括保洁小工具、尘推、工作警示牌等。
12	保安用品		√	包括长警棍、短警棍、盾牌、钢盔、钢叉、反光衣、电筒等。
13	保安耗材		√	包括遮阳大伞、白手套、纱手套、毛巾、雨衣、雨鞋等。

5.3 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供应商投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履约过程中，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 合同履约期间，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，在采购人和供应商合同签订，采购人每 6 个月根据考核结果向供应商支付相应的合同款项

7.2.2 在项目完成且经考核验收后，供应商根据考核结果向采购人开具相应的发票，采购人在收到发票后 20 个工作日内支付相应合同款项。

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，且利率不行低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

8 适用技术规范和规范性文件

8.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

8.1.1 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号；

8.1.2 《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格（2007）2285 号；

8.1.3 《建设部关于修订全国物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）标准及有关考核验收工作的通知》（建住房物[2000]008 号）；

8.1.4 《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035 号）。

8.2 预算单位（使用单位）的现场实际情况；

8.3 本项目招标文件、实施单位投标文件和双方确认的其他相关文件等。

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，供应商应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

9 内容与质量要求

区域一：高行镇行政办公中心（东靖路 1801 号及杨高北路 3658 号）。

9.1 岗位设置一览表

本区域共配置岗位 38 个（最低配置数），在投标文件中提供项目经理的拟配人选及其简介，其他员工由供应商在实际服务过程中提供符合采购人要求的人员，采购人有权对员工的工作进行检查、监督、考核，对不职称的员工提出批评、教育，屡教不改者，采购人有权随时提出更换。对聘用人员要求：有工作经验，作风正派，有较强的责任心和服务意识。

岗位配置如下：

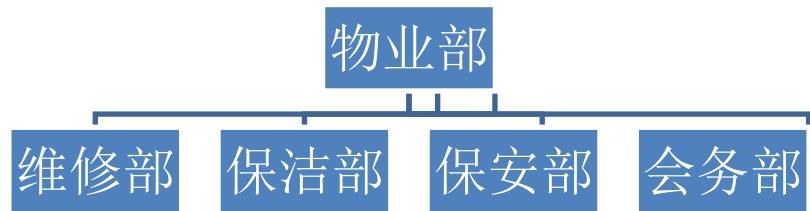
部门	岗位数	岗位	职责范围	服务时间
物业部	1	物业经理/主管	全面负责安保、维修、保洁、会务部的管理工作	周一～周五 7:45—11:45、 13:00-17:00
维修部	5	维修工	负责本办公中心大楼设施设备日常巡视、检查及协助保养等的保障服务	周一～周五 7:30—11:30、 13:00-17:00
保洁部	16	保洁工岗	负责部分办公室的清洁工作；主楼、裙楼楼层公共区域通道、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；室外通道及停车场等的清扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理；根据办公中心会务安排，负责会场布置	周一～周五 7:30—11:30、 13:00-17:00 部分办公室及值班室保证 365 天有人打扫，可轮休。

			搬运；根据各办公室及会场需要，配合管理摆放绿化养护单位提供的各种绿植；负责根据办公中心工作人员办公室调整的需要搬运办公家具等；及时处理管理岗位派发的任务；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。	
保安部	1	保安负责人	负责内场巡逻及监控岗的管理。	周一～周五 7:30—11:30、 13:00-17:00
	4	内场巡逻兼监控岗（白班）	确保全年 365 天昼夜双岗值守，负责内场巡逻检查、消防安全检查等各项工作；并通过办公中心消控、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、各种类型灭火机等消控系统，以及摄像监控、防盗报警、周界报警、车库管理等监控系统等，履行每日 24 小时的监控值守职责。及时反馈重大事件等。	6:00-18:00 做一休一， 全年无节假日停岗、无周末空岗。
	4	内场巡逻兼监控岗（夜班）		18:00-6:00 做一休一， 全年无节假日停岗、无周末空岗。
会务部	1	会务负责人	负责办公中心和杨高北路会务礼仪服务，服务区域范围主要包括但不限于主楼各会议室及接待室等。	周一～周五 7:30—11:30、 13:00-17:00 (如晚间有会议需照常服务至会议结束)。
	1	前台接待		
	5	会务员		
合计	38			

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 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理制度

供应商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，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；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；建立紧急预案、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。

9.2.3 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) 加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。
- (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 各岗位具体服务要求

9.3.1 物业经理/主管

9.3.1.1 工作职责

统管本物业服务项目所有相关事宜，做好内部管理工作及和采购人的沟通协调工作。

9.3.1.2 总体要求

主持日常管理工作，不断改进和提高物业管理水平；及时协调解决落实采购人的需求；定期召集内部会议，改进服务质量；定期巡视；发生紧急事件能够及时处理并及时汇报采购人；管理协调物业各部门工作；协调、监督并及时汇报物业其他相关第三方服务的工作；及时处理投诉，并向采购人汇报结果。

9.3.1.3 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.1.4 人员自身要求

身体健康，工作勤劳，具有多年工作经验；工作业绩：从事相关物业管理工作；管理能力：具有较强的管理能力和领导水平，熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程，熟练使用电脑，能有效协调部门之间运作和处理员工关系，善于处理员工关系，维护劳资双方利益。

9.3.2 维修部

9.3.2.1 现有设备清单

空调设备						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	位置
1	空调机组	SALS-180H	新晃	台	4	9 楼平台
2	嵌入式风机盘管	/	麦克维尔	台	70	各楼层
3	卧式暗装风机盘管	/	麦克维尔	台	125	各楼层
4	卧式暗装风机盘管	/	麦克维尔	台	88	各楼层
5	组合式空调机组	MDM1014-C2	麦克维尔	台	4	223、226 会议室、食堂
6	循环水泵	/	/	台	4	9 楼泵房
7	新风机组	/	麦克维尔	台	16	各楼层
8	挂壁机和柜机	KFR-50W/KGQE	格力	台	1	食堂、109 室、监控室、强电间、电梯房、空调控制室、领导办公室、财务办公室、健身房、机房、门卫、6 楼、223 会议音控室等
9		RY125DQY3C	大金	台	5	
10		KFR-50W/I19-3	格力	台	1	
11		KFR-35W/FND02-A2	格力	台	1	
12		KFR-120W/S	三菱	台	1	
13		KFR-120W/S	三菱	台	1	
14		KFR-72W/K33-2	格力	台	1	
15		/	华意	台	1	
16		LMYIL/KFR-75W	大金	台	1	
17		LMYIL/KFR-75W	大金	台	1	
18		KFR-120QW	海尔	台	1	
19		KFR-125W	大金	台	1	

20		KFR-50QW/K	海尔	台	1	
21		KFR-35W/KN	格力	台	3	
22		KFR-50W/KGQE	格力	台	1	
23		KFR-35W/R	日立	台	1	
24		KFR-125W/BP	大金	台	2	
25		KFR-135W/BP	大金	台	1	
26		KFR-50W/KGQE	格力	台	1	
27	离心式风机	/	上海通用风机厂	台	14	6、9 楼及地下室
28	分体空调	/	/	台	69	
29	开水箱	/	/	台	4	东靖路 3 台, 杨高北路 1 台
给排水设备						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	位置
1	生活水泵	65SFL24-12*5 多级泵	上海熊猫集团泵业有限公司	台	2	地下室泵房间
2	配套电机	Y132M-4	江苏贝得电机股份有限公司	台	2	地下室泵房间
3	消防水泵	100FL72-14*5 多级泵	上海熊猫机械集团泵业有限公司	台	2	地下室泵房间
4	配套电机	Y180M-2	江苏贝得电机股份有限公司	台	2	地下室泵房间
5	喷淋水泵	100-250A 离心泵	上海熊猫机械集团泵业有限公司	台	2	地下室泵房间
6	配套电机	Y200L1-2	江苏华朋电机有限公司	台	2	地下室泵房间
7	喷淋稳压泵	25GDL4-11*4 立式多级管道泵	上海连成（集团）有限公司	台	1	9 楼水箱房
8	喷淋稳压泵	25GDL2-12*4 立式多级管道泵	上海连成（集团）有限公司	台	1	9 楼水箱房
9	配套电机	Y90S-2	浦东电机有限公司	台	1	9 楼水箱房
10	配套电机	Y802-2	浦东电机有限公司	台	1	9 楼水箱房
11	潜水排污泵	50WQ40-15-4	上海连成（集团）有限公司	台	6	地下室
12	潜水排污泵	50WQ18-10-1.1	上海连成（集团）有限公司	台	4	地下室
13	大门电动门	/	深圳市红门机电设备有限公司	台	1	大门口

14	大厅自动门	/	/	台	2	1 楼大厅
15	湿式报警阀	DN150.1.2	上海易红消防器材有限公司	台	16	地下室泵房间
16	ZSFD 型信号监控阀	DN150.1.6	南安室白沙消防设备厂	台	12	地下室、1 楼
17	消火栓箱	SG	上海琼花消防设备有限公司	台	73	各楼层
18	消防软管曲盘	JP	江西上饶市消防设备厂	台	63	各楼层
19	消防报警按钮	HX-224V	连云港市天意消防器材有限公司	台	73	各楼层
20	室内消火栓	/	/	台	73	各楼层
21	灭火器	贮压式干粉	市政自来水公司	台	219	各楼层
22	喷淋头	68	上海易红消防器材有限公司	台	1361	各楼层
23	注水箱	/	南安室白沙消防设备厂	台	3	9 楼、地下室泵房

变电设备

序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	高压开关柜	KYN2B	长城电器设备厂	台	6	主楼变配电室
2	低压配电柜	GCK	长城电器设备厂	台	15	主楼变配电室（B1F）
3	电力计量柜	非标	市电力公司	台	1	主楼变配电室
4	干式变压器	SC10-800KVA	长城电器设备厂	台	2	主楼变配电室
5	照明控制箱	非标	/	台	27	各楼层配电室
6	紧急照明双电源	非标	/	台	5	各楼层配电室
7	插座控制箱	JXF	/	台	14	各楼层配电室
8	新风机控制箱	/	/	台	16	各楼层配电室
9	正压送风机	/	/	台	5	各楼层配电室
10	排烟控制箱	/	/	台	5	各楼层配电室
11	消防泵控制箱	/	/	台	1	地下室泵房间
12	喷淋泵控制箱	/	/	台	1	地下室泵房间
13	消防污排控制箱	/	/	台	1	地下室
14	生活泵控制箱	/	/	台	1	地下室泵房间
15	送排风控制箱	/	/	台	4	6、9 楼及地下室
16	所用电控制箱	JXF	/	台	1	各楼层配电室
17	电话机房控制箱	/	/	台	1	各楼层配电室
18	消防梯控制箱	/	/	台	1	106 室

19	电梯控制箱	/	/	台	1	9 楼
20	消防中心控制箱	/	/	台	1	106 室
21	厨房控制箱	/	/	台	1	厨房
22	人防配电箱	JXF	/	台	3	地下室
弱电设备						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	报警主机	JB-3208G	上海松江飞警电子设备	台	1	大楼内
2	微型打印机	TW-120	通威	台	1	
3	接收器	F208	先锋	台	1	
4	前置放大器	MP-700	飞乐	台	1	
5	三线制 10 分区器	SS-1000	飞乐	台	1	
6	三线制功放	DR1250C	飞乐	台	1	
7	三线制功放	VP-1250A	飞乐	台	1	
8	十路监听器	MP-9812M	DSPPA	台	1	
9	报警信号发生器	MP-9815E	/	台	1	
10	叮咚话筒	CM-10	/	台	1	
11	吸顶式音响	YSS3-3	/	台	120	
12	挂壁式音响	YSG10-2	/	台	14	
13	机柜	定制	俊悦	台	1	
14	系统键盘	2115	AD	台	1	
15	报警接口单元	V2431X	AD	台	1	
16	17"显示器	753DF	三星	台	2	
17	硬盘	120G	三星	台	4	
18	电视屏幕墙、控制台	/	俊悦	台	1	
19	有源音响	LC-121	银海	台	1	
20	报警主机	TW-120	通威	台	1	
21	控制键盘	6139	/	台	1	
22	紧急报警按钮	HO-01	豪恩	台	3	
23	主机电源	SP1270		台	1	
24	电梯楼层显示器	VLTD-103	/	台	17	
25	数字监控操作平台	天逸 510	联想	台	1	
26	8 盘位数字录像机	DS-8632N-I8	海康	台	4	
27	32 寸液晶监视器	DS-D5032FC-A	海康	台	4	
28	4T 监控级硬盘	ST4000VX000-520	希捷	台	32	
29	枪式红外一体化摄像机	DS-2CD2T46WD-I3	海康	台	20	
30	红外半球摄像机	DS-2CD2346WD-I	海康	台	29	

31	室外一体快球	DS-2DE7220IW-A	海康	台	7	
32	16 口汇集光交换机	DS-3E2318-H	海康	台	4	
33	16 口汇集光交换机	DS-3E2318-H	海康	台	2	
34	24 口核心光交换机	DS-3E2528-H	海康	台	1	
35	16 路光电转换器	GD16/CF	Firenet	台	1	
备注：以现场实有设备为准。						

9.3.2.2 工作内容

（1）服务范围

为本办公中心大楼设备设施提供日常巡视、检查及协助保养等的保障服务

（2）工作职责

技术岗位可划分为暖通、强弱电、给排水等具体岗位，由供应商自行配置，负责保障办公中心大楼各项设备设施正常运行。

9.3.2.3 总体要求

对所有设备设施的运行进行常规维护、操作、巡视、检查、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，紧急指示灯、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。建立应急值班制度，值班人需按时对设备进行巡视、检查，观察各项设备运行状况，及时处理接报修工作以及发生突发问题时实施应急预案等。

9.3.2.4 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.2.5 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。员工年龄原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪行为记录。

9.3.2.6 各工作点具体工作要求

强弱电岗位主要负责办公中心日常照明、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，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，负责办公中心高、低压配电间变压器、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；

暖通岗位主要负责办公中心空调等设备系统运行工作，做好巡检、日常维护，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日常设备检修工作，并做好各项记录工作，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，保证各设备设施良好正常运行，遇到突发事件按照预先制定的预案冷静处理。

9.3.3 保洁部

9.3.3.1 服务范围

为办公中心提供清洁卫生服务。

9.3.3.2 工作职责

负责办公中心和杨高北路的清洁卫生、会场布置搬运等。

9.3.3.3 总体要求

负责部分办公室的清洁工作；负责主楼、裙楼楼层公共区域通道、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；根据办公中心会务安排，负责会场布置搬运；根据各办公室及会场需要，配合管理摆放绿化养护单位提供的各种绿植；负责根据办公中心工作人员办公室调整的需要搬运办公家具等；及时处理管理岗位派发的任务；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。

9.3.3.4 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.3.5 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。

9.3.3.6 各工作点具体工作要求

楼层公共通道地坪保持清洁无污迹；茶水间地坪、墙面、台盆保持清洁无污迹；卫生间地坪保持干燥无异味；会议室保持干净整洁。

9.3.3.7 其它要求

若遇节假日有重大会议或活动，须根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

9.3.4 保安部

9.3.4.1 服务范围

为本大楼提供安全保障。

9.3.4.2 工作职责

实施全年 365 天昼夜值守，人防、技防密切配合，及时消除隐患，确保办公中心安全、有序、高效运转。

9.3.4.3 总体要求

实施全年 365 天昼夜值守，负责内场巡逻检查、消防安全检查等各项工作；并通过办公中心消控、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、各种类型灭火器等消控系统，以及摄像监控、防盗报警、周界报警、车库管理等监控系统等，履行每日 24 小时的监控值守职责。及时反馈重大事件等。

9.3.4.4 工作时长要求

详见岗位设置表

9.3.4.5 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，经公安管理部门指纹采集合格。

9.3.4.6 各工种（工作点）具体工作要求

按照岗位要求每日对设定路线及时间节点，对办公中心内部及各楼层巡视，并做好巡视记录；每

月对办公中心内公共区域的干粉灭火器进行检查清洁；落实各项措施，完成在办公中心召开的重要会议和重大活动的安全保卫和服务保障任务；遇有重、特、大活动时全力服务保障，做好安全保卫、内部秩序管理等方面的工作。履行每日 24 小时的监控值守职责；按照采购人制定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、车库管理等系统进行严密监控；每日对所有技防设备进行巡检，发现问题第一时间通知维保单位并报采购人备案。

9.3.4.7 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服装。

9.3.5 会务部

9.3.5.1 服务范围

为办公中心和杨高北路提供会务礼仪服务，服务区域范围主要包括但不限于主楼各会议室及接待室等。

9.3.5.2 工作职责

保持服务人员应有的仪表仪容，严格遵照工作流程做好宾客的接待及安排会务工作，做好各项会务交接工作。

9.3.5.3 总体要求

按要求提供会议室、接待场所的热水瓶、茶杯、小毛巾、会议桌围裙、台布等用品；迎候与会人员，提供倒茶水、递送小毛巾等服务；及时清洗消毒和保管接待用品，定期消毒话筒等；迎送上级领导和重要宾客；完成办公中心重要会议和重大活动服务保障任务；做好会议室、接待场所的布置和服务保障工作；人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

9.3.5.4 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.5.5 人员自身要求

身体健康；无不良行为记录，具备相关工作经验。

9.3.5.6 各工种（工作点）具体工作要求

（1）管理岗位

1) 工作职责：

各种规格会议召开前后的会场布置和清洁及会前各项准备；

落实重大接待活动的前期准备工作；

重大接待活动礼仪、会场服务；

茶具保管、清洁、消毒；会议用品的申领、保管和使用；

会议设备的日常维护和监管。服务标准：会议达成率 100%、及时率 100%；会议室环境保洁率 100%。

2) 总体要求：主持会务礼仪日常工作，组织实施各项管理工作；履行服务合同的约定及采购人的决定，完成管理工作目标；制定会务礼仪服务的详细计划和方案，保障会务服务工作有序进行；对服务工作情况，服务接待程序标准执行情况进行巡视检查，并给予指导和帮助；对会务接待用品进行审核把关，并制定每月会务用品采购计划；检查员工的仪表仪容，做好各项交接工作；负责督促员工严格按照工作流程进行工作；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强班组培训精神文明建设；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) 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；具备中专及以上学历；具有相关岗位管理经验；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；熟悉会务礼仪管理工作流程和环节；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、紧急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真。
- 4) 其它要求：若遇节假日有重大会议或活动，需安排员工照常提供服务并亲自到场，会务礼仪服务接待程序标准不得降低。

(2) 会务礼仪

- 1) 工作职责：提供大楼的会务及前台服务
- 2) 总体要求：按要求提供会议室、接待场所的热水瓶、茶杯、小毛巾、会议桌围裙、台布等用品；迎候与会人员，提供倒茶水、递送小毛巾等服务；及时清洗消毒和保管接待用品，定期消毒话筒等；迎送上级领导和重要宾客；镇领导办公层的会客登记和宾客迎送；完成办公中心重要会议和重大活动服务保障任务；做好主楼、门楼会议室日常保洁；做好会议室、接待场所的布置和服务保障工作；人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。
- 3) 人员自身要求：身体健康，且持有健康证；无违法犯罪记录，具备相关工作经验。
- 4) 各工种（工作点）具体工作要求：统一着装，仪表整洁，操作规范，用语文明，微笑服务。
- 5) 其它要求：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。

9.4 原服务人员吸纳安置要求

本区域对维修工、保洁工岗、保安负责人、会务负责人、前台接待有留用安置要求，投标人应当优先录用经考评符合要求的原在岗工作人员，并提供对上述岗位原物业服务人员的吸纳安置方案。

区域二：高行市民中心（新行路 340 号）。

9.1 岗位设置一览表

本区域共配置岗位 33 个（最低配置数），在投标文件中提供项目经理的拟配人选及其简介，其他员工由供应商在实际服务过程中提供符合采购人要求的人员，采购人有权对员工的工作进行检查、监督、考核，对不职称的员工提出批评、教育，屡教不改者，采购人有权随时提出更换。对聘用人员要求：有工作经验，作风正派，有较强的责任心和服务意识。

岗位配置如下：

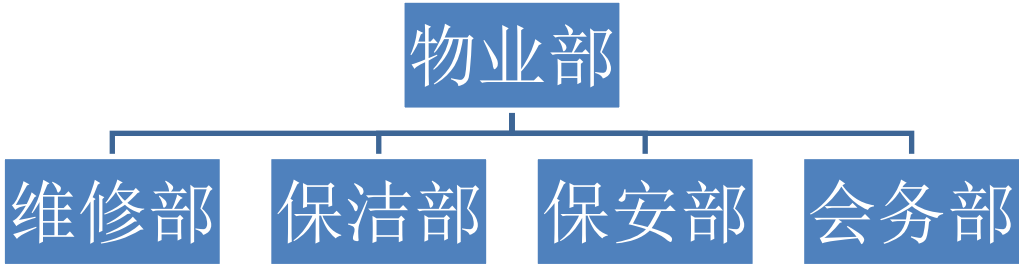
部门	岗位数	岗位	职责范围	服务时间
物业部	1	物业经理/主管	全面负责安保、维修、保洁、会务部的管理工作	周一～周五 7:30—11:30、 13:00-17:00
维修部	4	维修工	负责市民中心大楼设备设施提供日常巡视、检查及协助保养等的保障服务	周一～周五 7:30—11:30、 13:00-17:00，法定节假日、 双休日、春节及各类假期 值守确保 1 人在岗
保洁部	12	保洁工岗	负责部分领导办公室的清洁工作；主楼、裙楼楼层公共区域通道、卫生间、茶水间、消防通道楼梯、电梯等处的清洁工作；室外通道及停车场等的清	周一～周五 7:30—11:30、 13:00-17:00，法定节假日、 双休日、春节及各类假期

			扫工作；定期巡视各区域清洁情况，及时清洁整理；根据新行路 340 号会务安排，负责会场布置搬运；根据各办公室及会场需要，配合管理摆放绿化养护单位提供的各种绿植；负责根据新行路 340 号工作人员办公室调整的需要搬运办公家具等；及时处理管理岗位派发的任务；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。	值守确保 3 人在岗
保安部	7	内场巡逻兼监控岗（白班）	确保周一~周五昼夜四岗值守，周末三岗值守，负责内、外场巡逻检查、消防安全检查等各项工作；并通过中心消防、监控设备设施等技术防范手段，包括火灾自动报警、消防水喷淋、各种类型灭火器等消防系统，以及摄像监控、防盗报警、地面停车场管理等监控系统等，履行每日 24 小时的监控值守职责。及时反馈重大事件等。	6:00-18:00 做一休一，全年无节假日停岗、无周末空岗
	7	内场巡逻兼监控岗（夜班）		18:00-6:00 做一休一，全年无节假日停岗、无周末空岗
会务部	2	会会员	负责办公中心和杨高北路会务礼仪服务，服务区域范围主要包括但不限于主楼各会议室及接待室等。	周一~周五 7:30—11:30、 13:00-17:00 如晚间有会议需照常服务至会议结束。
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。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理制度

供应商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，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；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；建立紧急预案、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。

9.2.3 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）加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。
- （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

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 物业经理/主管

9.3.1.1 工作职责

做好内部管理工作及和采购人的沟通协调工作。

9.3.1.2 总体要求

主持日常管理工作，不断改进和提高物业管理水平；及时协调解决落实采购人的需求；定期召集内部会议，改进服务质量；定期巡视；发生紧急事件能够及时处理并及时汇报采购人；管理协调物业各部门工作；协调、监督并及时汇报物业其他相关第三方服务的工作；及时处理投诉，并向采购人汇报结果。

9.3.1.3 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.1.4 人员自身要求

身体健康，工作勤劳，具有多年工作经验；工作业绩：从事相关物业管理工作；管理能力：具有较强的管理能力和领导水平，熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程，熟练使用电脑，能有效协调部门之间运作和处理员工关系，善于处理员工关系，维护劳资双方利益。

9.3.2 维修部

9.3.2.1 现有设备清单

空调设备						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	分体式空调	1.5 匹	大金	台	4	新行路 340 号
2	分体式空调	2 匹	大金	台	2	
3	中央空调	10 匹	大金	台	4	
4	中央空调	14 匹	大金	台	1	
5	中央空调	16 匹	大金	台	14	
6	空调箱	TXF	华鹏电器有限公司	台	4	
7	分体式空调	1.5 匹	日立	台	1	
给排水设备						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	生活水泵	LRLF-16-40	上海莲盛水泵厂	台	2	新行路 340 号
2	污水泵	BDWQJ43-12-3	上海莲盛水泵厂	台	2	
3	喷淋稳压泵	XRD25D2X6	上海新通水泵厂	台	1	
4	喷淋泵	XBD50-100L	上海新通水泵厂	台	1	
5	消防泵	XBD32-100L	上海新通水泵厂	台	1	
6	消防稳压泵	XBD50BDLX4	上海新通水泵厂	台	1	
7	注水箱	/	市政自来水厂	个	2	
消防系统设备						
序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	报警主机	JB-QG-GST5000	海湾技术有限公司	台	1	新行路 340 号

2	烟感控制器	JH-GD-LN2100	海湾技术有限公司	个	423
3	喷淋头	68	上海莲花消防设备有限公司	个	580
4	手动报警器	HY2114	上海莲花消防设备有限公司	个	43
5	室内消防栓	J-SAP-M-VN3332A	江西上饶市消防有限公司	个	38
6	编码型总成输出模块	JBF-14F-N	海湾技术有限公司	个	34
7	楼层火灾显示盘	JBF-191F/D	海湾技术有限公司	个	6
8	总线隔离模块	JBF-DIF-N	海湾技术有限公司	个	15
9	火灾报警控制器	JBF-11S	先锋技术有限公司	台	1
10	消防灭水机	干粉 3 公斤	江西上饶市消防有限公司	个	90
11	应用软件	GRT-7700A	海湾技术有限公司	套	1
12	主机报警电话	GST-T5-2010A	海湾技术有限公司	个	2
13	室内消防箱	SG	浙江皇柜有限公司	个	38
14	移动箱	/	江西上饶市消防有限公司	个	7
备注：以现场实有设备为准。					

9.3.2.2 工作内容

(1) 服务范围

为市民中心大楼设备设施提供日常巡视、检查及协助保养等的保障服务。

(2) 工作职责

技术岗位可划分为暖通、强弱电、给排水等具体岗位，由供应商自行配置，负责保障市民中心大楼各项设备设施正常运行。

9.3.2.3 总体要求

对所有设备设施的运行进行日常维护、操作、巡视、检查、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；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，紧急指示灯、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。发生突发问题时做好应急预案等。

9.3.2.4 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.2.5 人员自身要求

强弱电岗位主要负责市民中心日常照明、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，负责市民中心高、低压配电间变压器、

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；保障剧场音响系统、舞台灯光系统正常完好使用。

暖通岗位主要负责市民中心空调、锅炉设备系统运行工作，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日常设备检修工作，并做好各项记录工作，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紧急预案冷静处理。

9.3.3 保洁部

9.3.3.1 服务范围

为市民中心提供清洁卫生服务。

9.3.3.2 工作职责

负责市民中心的清洁卫生、会场布置搬运等。

9.3.3.3 总体要求

负责部分领导办公室的清洁工作；负责主楼、裙楼楼层公共区域通道、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；根据市民中心会务安排，负责会场布置搬运；根据各办公室及会场需要，配合管理摆放绿化养护单位提供的各种绿植；负责根据市民中心工作人员办公室调整的需要搬运办公家具等；及时处理管理岗位派发的任务；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。

9.3.3.4 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.3.5 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。

9.3.3.6 各工作点具体工作要求

楼层公共通道地坪保持清洁无污迹；茶水间地坪、墙面、台盆保持清洁无污迹；卫生间地坪保持干燥无异味；会议室保持干净整洁。

9.3.3.7 其它要求

若遇节假日有重大会议或活动，须根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。。

9.3.4 保安部

9.3.4.1 服务范围

为本大楼提供安全保障。

9.3.4.2 工作职责

实施全年 365 天昼夜值守，人防、技防密切配合，及时消除隐患，确保市民中心安全、有序、高效运转。

9.3.4.3 总体要求

实施全年 365 天昼夜值守，负责内场巡逻检查、消防安全检查等各项工作；并通过办公中心消控、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、各种类型灭火机等消控系统，以及摄像监控、防盗报警、周界报警、停车管理等监控系统等，履行每日 24 小时的监控

值守职责。及时反馈重大事件等。

9.3.4.4 工作时长要求

详见岗位设置表

9.3.4.5 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，经公安管理部门指纹采集合格。

9.3.4.6 各工种（工作点）具体工作要求

按照岗位要求每日对设定路线及时间节点，对市民中心各楼层巡视，并做好巡视记录；每月对市民中心内公共区域的干粉灭火器进行检查清洁；落实各项措施，完成在中心召开的重要会议和重大活动的安全保卫和服务保障任务；遇有重、特、大活动时全力服务保障，做好安全保卫、车辆停放、现场秩序管理等方面的工作。履行每日 24 小时的监控值守职责；按照制定的安全保卫管理制度，对摄像监控、防盗报警、周边报警、火灾报警、门禁等系统进行严密监控；每日对所有技防设备进行巡检，发现问题第一时间通知维保单位并报采购人备案。

9.3.4.7 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服装。

9.3.5 会务部

9.3.5.1 服务范围

为市民中心提供会务礼仪服务，服务区域范围主要包括但不限于市民中心主楼各会议室及接待室等。

9.3.5.2 工作职责

保持服务人员应有的仪表仪容，严格遵照工作流程做好宾客的接待及安排会务工作，做好各项会务交接工作。

9.3.5.3 总体要求

按要求提供会议室、接待场所的热水瓶、茶杯、小毛巾、会议桌围裙、台布等用品；迎候与会人员，提供倒茶水、递送小毛巾等服务；及时清洗消毒和保管接待用品，定期消毒话筒等；迎送上级领导和重要宾客；完成市民中心重要会议和重大活动服务保障任务；做好会议室、接待场所的布置和服务保障工作；人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

9.3.5.4 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.5.5 人员自身要求

身体健康；无不良行为记录。

9.3.5.6 各工种（工作点）具体工作要求

（1）管理岗位

1) 工作职责：

各种规格会议召开前后的会场布置和清洁及会前各项准备；

落实重大接待活动的前期准备工作；

重大接待活动礼仪、会场服务；

茶具保管、清洁、消毒；会议用品的申领、保管和使用；

会议设备的日常维护和监管。服务标准：会议达成率 100%、及时率 100%；会议室环境保洁率

100%。

2) 总体要求：主持会务礼仪日常工作，组织实施各项管理工作；履行服务合同的约定及采购人的决定，完成管理工作目标；制定会务礼仪服务的详细计划和方案，保障会务服务工作有序进行；对服务工作情况，服务接待程序标准执行情况进行巡视检查，并给予指导和帮助；对会务接待用品进行审核把关，并制定每月会务用品采购计划；检查员工的仪表仪容，做好各项交接工作；负责督促员工严格按照工作流程进行工作；负责安排新进员工的岗位培训和带教，增强凝聚力，加强班组培训精神文明建设；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) 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；具有相关岗位管理经验；有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律；熟悉会务礼仪管理工作流程和环节；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、紧急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真。

4) 其它要求：若遇节假日有重大会议或活动，需安排员工照常提供服务并亲自到场，会务礼仪服务接待程序标准不得降低。

(2) 会务礼仪

1) 工作职责：提供会务及前台服务

2) 总体要求：按要求提供会议室、接待场所的热水瓶、茶杯、小毛巾、会议桌围裙、台布等用品；迎候与会人员，提供倒茶水、递送小毛巾等服务；及时清洗消毒和保管接待用品，定期消毒话筒等；迎送上级领导和重要宾客；完成市民中心重要会议和重大活动服务保障任务；做好主楼、门楼会议室日常保洁；做好会议室、接待场所的布置和服务保障工作；人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。

3) 人员自身要求：

身体健康，且持有健康证；无违法犯罪记录。

4) 各工种（工作点）具体工作要求

统一着装，仪表整洁，操作规范，用语文明，微笑服务。

5) 其它要求

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。

9.4 原服务人员吸纳安置要求

本区域对维修工、保洁工岗有留用安置要求，投标人应当优先录用经考评符合要求的原在岗工作人员，并提供对上述岗位原物业服务人员的吸纳安置方案。

区域三：高行镇城运中心（新行路 330 号）。

9.1 岗位设置一览表

本区域共配置岗位 17 个（最低配置数），在投标文件中提供项目经理的拟配人选及其简介，其他员工由供应商在实际服务过程中提供符合采购人要求的人员，采购人有权对员工的工作进行检查、监督、考核，对不职称的员工提出批评、教育，屡教不改者，采购人有权随时提出更换。对聘用人员要求：有工作经验，作风正派，有较强的责任心和服务意识。

岗位配置如下：

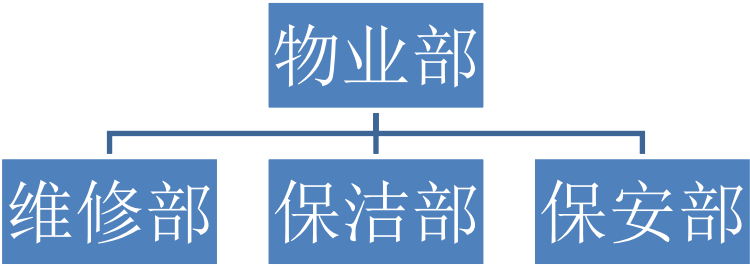
部门	岗位数	岗位	职责范围	服务时间
物业部	1	物业经理/主管	全面负责安保、保洁、维修部的管理工作	周一～周五 7:30—11:30、

				13:00-17:00
维修部	1	维修工	本区域大楼设备设施提供日常巡视、检、及协助保养等的保障服务。其中监控\消防\1号楼内空调分别由其他第三方进行定期维护保养，费用不包含在本项目范围内。	周一~周五 7:30—11:30、 13:00-17:00
保洁部	6	保洁工岗	负责办公室的清洁工作；楼层公共区域通道、卫生间、茶水间、休息室等处的清洁工作；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。	周一~周五 7:30—11:30、 13:00-17:00 部分办公室及值班室保证 365 天有人打扫，可轮休。
保安部	1	保安负责人	负责内场巡逻及监控岗的管理。确保全年 365 天昼夜双岗值守，负责内场巡逻检查、消防安全检查等各项工作；并通过办公中心消控、监控设备设施等技术防范手段，包括火灾自动报警、消防水喷淋、各种类型灭火器等消控系统，以及摄像监控、防盗报警、地面停车场管理等监控系统等，履行每日 24 小时的监控值守职责。及时反馈重大事件等。	周一~周五 7:30—11:30、 13:00-17:00
	4	内场巡逻兼监控岗（白班）		6:00-18:00 做一休一，全年无节假日停岗、无周末空岗。
	4	内场巡逻兼监控岗（夜班）		18:00-6:00 做一休一，全年无节假日停岗、无周末空岗。
合计	17			

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 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理制度

供应商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，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；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；建立预案、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。

9.2.3 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) 加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。

(3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 物业经理/主管

9.3.1.1 工作职责

统管本物业服务项目所有相关事宜，做好内部管理工作及和采购人的沟通协调工作。

9.3.1.2 总体要求

主持日常管理工作，不断改进和提高物业管理水平；及时协调解决落实采购人的需求；定期召集内部会议，改进服务质量；定期巡视；发生紧急事件能够及时处理并及时汇报采购人；管理协调物业各部门工作；协调、监督并及时汇报物业其他相关第三方服务的工作；及时处理投诉，并向采购人汇报结果。

9.3.1.3 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.1.4 人员自身要求

身体健康，工作勤劳，具有多年工作经验；工作业绩：有相关物业管理工作经验；管理能力：具有较强的管理能力和领导水平，熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程，熟练使用电脑，能有效协调部门之间运作和处理员工关系，善于处理员工关系，维护劳资双方利益。

9.3.2 维修部

9.3.2.1 现有设备清单

序号	设备名称	型号规格	制造单位	单位	数量	安装位置
1	分体空调	/	/	台	20	2号楼各办公室
2	电子移动门	/	/	台	1	2号楼1楼大厅
3	移动门	/	/	台	1	大门
4	车辆识别系统	/	/	台	1	大门
5	热水箱	/	/	台	5	2号楼各楼层
6	淋浴	/	/	台	4	2号楼2\3楼

备注：以现场实有设备为准。

9.3.2.2 工作内容

(1) 服务范围

为本区域大楼设备设施提供日常巡视、检、及协助保养等的保障服务。其中监控\消防\1号楼内空调分别由其他第三方进行定期维护保养，费用不包含在本项目范围内。

(2) 工作职责

以日常巡视，基本日常用品（包括但不限于灯管、龙头、门锁、马桶等）维修为主，其中专业的维修保养由其他第三方承担。

9.3.2.3 总体要求

对所有设备设施的运行进行日常操作、巡视、检查、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，及时到现场处理，处理完毕及时答复报修人。

9.3.2.4 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.2.5 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。员工年龄原则上不超过国家法定退休年龄；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。

如相关人员持有低压电工证，请在投标文件中提供相关证明材料扫描件。

9.3.2.6 各工作点具体工作要求

主要负责城运中心日常照明、弱电等设备动力电源的正常供给，负责区域内供配电系统的巡检、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。

9.3.3 保洁部

9.3.3.1 服务范围

为城运中心区域提供清洁卫生服务。

9.3.3.2 工作职责

负责城运中心区域的清洁卫生。

9.3.3.3 总体要求

负责办公室的清洁工作；负责楼层公共区域通道、卫生间、茶水间、休息室等处的清洁工作；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。

9.3.3.4 工作时间要求

详见岗位设置表

9.3.3.5 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。

9.3.3.6 各工作点具体工作要求

楼层公共通道地坪保持清洁无污迹；茶水间地坪、墙面、台盆保持清洁无污迹；卫生间地坪保持干燥无异味；会议室保持干净整洁。

9.3.3.7 其它要求

若遇节假日有重大会议或活动，须根据管理岗位的安排照常提供服务，且服务标准不得降低。

9.3.4 保安部

9.3.4.1 服务范围

为城运中心区域内提供安全保障。

9.3.4.2 工作职责

实施全年 365 天昼夜值守，负责巡逻检查，以及各类监控系统的管理，履行每日 24 小时的监控值守职责。及时反馈重大事件等。

9.3.4.3 总体要求

人防岗位实施全年 365 天昼夜值守，负责巡逻检查、消防安全检查等各项工作；技防岗位通过中心消控、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、各种类型灭火器等消控系统，以及摄像监控、防盗报警、周界报警等监控系统等，履行每日 24 小时的监控值守职责。及时反馈重大事件等。

9.3.4.4 工作时长要求

详见岗位设置表

9.3.4.5 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，经公安部门指纹采集合格。

9.3.4.6 各工种（工作点）具体工作要求

每日准时开启、关闭门禁系统，按照岗位要求每日按照设定路线及时间节点，对外围及楼层巡视，并做好巡视记录；完成在区域内召开的重要会议和重大活动及重要场所的安全保卫和服务保障任务；

遇有重、特、大活动时全力服务保障，做好安全保卫等秩序管理等方面的工作；技防岗位履行每日 24 小时的监控值守职责；按照采购人制定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、停车场管理等系统进行严密监控；每日对所有技防设备进行巡检，发现问题第一时间通知维保单位并报采购人备案。

9.3.4.7 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服装。

9.4 原服务人员吸纳安置要求

本区域对维修工、保洁工岗、保安负责人有留用安置要求，投标人应当优先录用经考评符合要求的原在岗工作人员，并提供对上述岗位原物业服务人员的吸纳安置方案。

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，供应商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。供应商若违反规定而造成的一切损失和责任由供应商承担。

（2）供应商在项目实施期间，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）供应商在提供物业服务时，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。供应商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）供应商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）各供应商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 考核费用

按中标价的 2%作为年度绩效考核费用，本项目服务期内共考核 2 次，绩效考核费用各占比 1%。

11.2 考核等级

依据考核结果，按得分高低分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

①考核分数在 85 分（含）以上的，为“优秀”等次。

②考核分数在 70 分（含）——85 分的，为“合格”等次。

③考核分数在 50 分（含）——70 分的，为“基本合格”等次。

④考核分数在 50 分以下，为“不合格”等次。

11.3 考核实施

11.3.1 采购人及相关部门每六个月服务期满后对供应商进行巡视检查。总考评得分包括采购人考核指标和各部门（单位）满意测评指标。

考核结果为“优秀”等次，物业费全额支付；

考核结果为“合格”等次，扣除合同规定中的绩效考核费用的 25%；

考核结果为“基本合格”等次，扣除合同规定中的绩效考核费用的 50%；

考核结果为“不合格”等次，全额扣除合同规定中的绩效考核费用。

11.3.2 采购人负责对项目管理处、设备保障服务、保洁、监控保安、会务服务等内容进行日常监管与定期考核（考核表）。各项考核内容通过在区间范围内进行扣分来计算得分，扣完为止（附件 1），考核权重占总考评的 40%。

11.4.3 根据各部门（单位）提交的物业服务满意测评表填写的综合得分为考核验收依据（附件 2），考核权重占总考评的 60%。

附件 1:

设备保障服务质量考核表

序号	项目	考核内容	标准分	评分标准	得分	备注
一	服务行为 (22)	1.按规定穿工作服，着工作鞋，并保持整洁	3	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		2.语言文明、礼貌待人	3	电话报修验证，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		3.进入办公区域应做到走路轻、操作轻、说话轻，不大声喧哗	3	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		4.维修人员应保持维修现场整洁，落手轻，不乱扔废弃物品，现场维修应堆放整洁	3	现场抽查，每发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
		5.应制订接修响应时间标准，在规定时间内或约定时间内提供服务，并且在特殊情况时及时服务	3	未制订接修响应时间标准，本子项不得分；由检查人员试打报修电话验证，发现 1 次违反规定，本子项不得分。		
		6.不在吸烟点以外的任何场所吸烟	3	抽查工作现场，发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
		7.在办公室服务时不得翻看办公室内任何资料、文件	4	一经反映查实，本子项不得分。		
二	日常维修服务 (10)	1.按文件规定对供电、给排水、空调、电梯及房屋巡检，发现问题及时联系协同第三方专业维保单位修复并记录	4	按文件规定，随机抽查 3 条巡检记录，验证相关信息，发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
		2.接到设备报修信息，及时响应，在规定的时间内到达现场修复	3	现场试打电话，并记录响应时间验证，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		3.按规定对每次维修项目进行回访，并做好记录	3	抽查维修记录，验证回访信息，发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
三	供电服务 (18)	1.供电设备运转正常，全年无重大事故，应定期进行供配电设备的安全检测，并按规定配合专业检测第三方出具检验报告	3	无设备运转及事故记录表式，本子项不得分；无检验报告，本子项不得分；年度曾发生过设备故障且影响后勤服务工作事件的，本子项不得分。		
		2.确保道路、楼道、办公室照明及重大活动用电	3	年度内每发生 1 次非不可抗力的突然停电，扣 1 分。		
		3.如遇有停电、限电，按规定通知各用户，并做好记录	3	抽查停、限电发生时的记录，验证发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
		4.供电设备按规定制订年度维保计划并定期维修保养，做好记录	3	不能提供维保记录，本子项不得分；随机抽查记录，每发现 1 项违反规定，扣		

				1 分。		
		5.监控智能化设备设施确保运行正常，有维修保养记录	3	不能提供维保记录，本子项不得分；抽查维保记录，验证发现维保过程不符合文件规定，本子项不得分。		
		6.配电房保持整洁，标识清晰，有灭虫害措施，并配备紧急照明及消防灭火器材	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
四	给 排 水 服 务 (18)	1.供水设备设施完好，运行正常，无跑、冒、滴、漏	3	现场检查供水泵房作业状态，发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		2.如遇停水，应按时通知各用户，并做好记录	3	检查发生停水时的记录验证相关信息，发现违反规定，本子项不得分。		
		3.按规定对水箱、蓄水池、过滤器等设施定期清洗	3	不能提供清洗记录，本子项不得分； 抽查各设施清洗的记录并验证，发现 1 处违反规定，本子项不得分。		
		4.对二次生活用水有严格的保障措施，水质达标	3	现场验水样检验报告及相关记录，发现不达标，本子项不得分。		
		5.排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象	3	现场抽查 2 处，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		6.汛期道路、车库、地下室、设备机房无浸泡现象发生	3	年度内发生 1 次积水、浸泡事件，本子项不得分。		
五	空 调 电 梯 (20)	1.空调系统运行正常、控温适宜	3	现场抽查 3 处，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		2.空调主机运行无异响，排水无滴、漏	3	现场抽查 3 处，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		3.电梯运行平稳，轿厢内安全及附属设施完好，轿厢内张贴有效的电梯安全运行合格证及紧急联系电话、乘梯指南等	3	现场抽查 3 处，发现 1 处违反规定，本子项不得分。		
		4.电梯井、机房清洁，机房空气流通	3	现场抽查 3 处，发现 1 处违反规定，本子项不得分。		
		5.电梯轿厢照明、电话、通风设施完好	3	现场抽查 3 处，发现 1 处违反规定，本子项不得分。		
		6.电梯安全运行按行业标准执行，发生故障及时通知维保单位处理	5	未按规定年检，扣 3 分；维修人员未持证，扣 2 分； 发生故障 20 分钟内维修人员未到现场，本子项不得分		
六	紧 急 管 理 (12)	1.有明确的紧急方案	3	未确定紧急目标扣 1 分； 未建立紧急方案本子项不得分。		
		2.建立紧急指挥网络，并标明联络点及其负责人和联系电话	3	未建立紧急指挥网络扣 2 分； 紧急指挥网络标注信息不全扣 1 分。		
		3.编制并正式发布紧急作业程序	3	未建立紧急作业程序扣 2 分； 无紧急作业演习记录扣 1 分。		
		4.紧急事件有记录，并及时总结	3	紧急事件发生后无记录扣 2 分；		

				未及时总结扣 2 分。		
合计（100 分）						

保洁服务质量考核表

序号	项目	考核内容	标准分	评分标准	得分	备注
一	服务行为 (12)	1.按规定穿工作服，着工作鞋并保持整洁，不穿高跟鞋及露脚趾凉鞋。	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
		2.仪表规范、整洁，自然，文明用语。	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
		3.工作人员在办公区域应做到走路轻，操作轻，说话轻。	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 0.5 分。		
		4.在规定时间内提供服务，并且在特殊情况时及时服务。	2	现场抽查，发现 1 项次违反规定，本子项不得分。		
		5.不在吸烟点以外的任何场所吸烟。	2	抽查保洁工作场所，发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
		6.办公室内保洁工作时不得翻看办公室内任何资料、文件。	2	一经反映并查实，扣 2 分。		
二	保洁总体要求 (20)	1.各次重大活动之前，应制订保洁作业方案，精心准备，做好各场所和区域的保洁工作并服务于重大活动。	4	未制订保洁方案，本子项不得分；未按方案实施，发生 1 次“保洁事故”本子项不得分。		
		2.应建立客户投诉记录表，及时查实客户投诉并答复、整改。	2	未建立客户投诉记录表本子项不得分；抽查验证顾客投诉，发生 1 次投诉未及时处理，本子项不得分。		
		3.环卫设施完备，设有可回收和不可回收垃圾箱	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		4.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。	2	未建立记录本子项不得分；现场检查记录不完整，不可追溯扣 1 分。		
		5.楼道、楼梯、楼梯扶栏地面、墙面、天花板无垃圾、积尘等。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		6.遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并竖“小心防滑”告示牌，及时拖擦，无积水。	3	未及时采取措施、未设立标识本子项不得分；未及时拖擦有积水扣 1 分。		
		7.工作间内物品分类摆放，整洁有序。	2	现场检查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		8.消防通道通畅、整洁、无杂物堆放。入驻部门堆放物品占用消防通道，保洁服务部门应劝阻，报有关部门并做好记录。	3	现场抽查，发现 1 处违反规定，本子项不得分；能提供报告材料经证实不扣分。		
	公共区域及设施保洁要	1.大堂和公共区域的地面无明显积尘、污渍、烟蒂、垃圾；地毯无积尘。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		2.大堂和公共区域墙面、墙饰完好清洁，台面、栏杆、椅子、灯座等光亮整洁，无明显积尘、污渍。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		

	求 (35)	3.大堂和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。	2	现场抽查，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。		
		4.大堂和公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网。	2	现场抽查，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		5.大堂沙发整洁干净，摆放整齐，无积尘、污渍、异味等。	2	用白手套检查法，现场抽查 3 处，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分。		
		6.陈列橱柜玻璃清洁无污迹、手印、积尘等。	3	在常态下，1 米内目视检查和白手套检查，现场抽查 3 处，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
		7.公用部位无垃圾，污渍等，无乱贴、乱画无擅自占用和堆放杂物；公共玻璃窗（除室外一面）无积尘、污渍、蜘蛛网等。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 1 分；能提供报告资料者不扣分。		
		8.扶手无积尘、污渍。	2	白手套检查法，现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		9.电梯厅、电梯轿厢内定期消毒，干净整洁，无垃圾、污渍等。	4	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		10.茶水间（桶）清洁卫生整齐，保证饮用水供应。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		11.门框、通风口、灯管等保持干净，无明显积尘。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		12.安全扶梯台阶无污物、垃圾，扶杆无损坏残缺、锈蚀和污渍。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		13.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。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		14.领导办公室内整洁，无散乱垃圾、灰尘污渍；窗（除室外一面）无灰尘、污渍，空气清新无异味。	2	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
四	卫 生 间 保 洁(15)	1.卫生间空气流通，无异味；卫生洁具保持清洁，定期消毒，有记录。	3	现场验证，每发现 1 处不符合规定，扣 0.5 分；抽查 3-8 项记录，每发现 1 项记录不全，扣 0.5 分。		
		2.金属器具如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘。	3	在保洁后进行现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		3.盥洗台面干净、整洁（洗手液器下配接液盒），无水渍；镜面无灰尘、污痕、手印等。	3	在保洁后进行现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		4.墙面四周干燥，无蜘蛛网、积尘，地面无垃圾、积水、烟蒂。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		5.卫生用品保证齐全，按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		
五	室 外 地 下	1.车道路清洁畅通，无堆积垃圾或杂物。。	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，扣 1 分。		

	库 保 洁 (10)	2.车库地面整洁,无垃圾、明显积水,杂物堆放,各类管道及消防设施无积尘。	2	现场抽查,每发现 1 处违反规定,扣 0.5 分。		
		3.空气流通,无异味,无虫害、鼠害,有灭虫措施,并做好记录。	2	现场抽查,每发现 1 处违反规定,扣 0.5 分。		
		4.室外场地的地面无垃圾、废纸和污水等。	3	现场抽查,每发现 1 处违反规定,扣 1 分。		
六	紧 急 管 理 (8)	1.有明确的紧急方案。	2	未确定紧急目标扣 1 分;未建立紧急方案本子项不得分。		
		2.建立紧急指挥网络,并标明联络点及其负责人和联系电话。	2	未建立紧急指挥网络扣 2 分;紧急指挥网络标注信息不全扣 1 分。		
		3.编制并正式发布紧急作业程序。	2	未建立紧急作业程序扣 2 分;无紧急作业演习记录扣 1 分。		
		4.紧急事件有记录,并及时总结,识别改进机会。	2	紧急事件发生后无记录扣 2 分;未及时总结扣 2 分。		
合 计 (100 分)						

监控保安服务质量考核表

序号	项目	考核内容	标准分	评分标准	得分	备注
一	服 务 行 为 (14)	1.按规定穿工作服,并保持整洁,佩戴明显标志,男工不留长发,不蓄胡子,女工不化浓妆	5	现场抽查,每发现 1 项违反规定,扣 1 分。		
		2.语言文明、礼貌待人	5	现场抽查,每发现 1 项违反规定,扣 1 分。		
		3.制定器械配置标准,按规定佩戴器械	4	未制定标准,本子项不得分;现场抽查,每发现 1 项违反规定,扣 1 分。		
二	值 班 巡 逻 (15)	1.按规定进行 24 小时值班和交接班	5	抽查值班记录和交接班记录(值班人员、交接班时间、器械交接),每发现 1 项不符合规定,扣 1 分。		
		2.应制定巡逻标准,设计 2-3 条巡逻路线,并按规定要求进行巡逻,做好记录	5	未制定标准,本子项不得分;随机抽查巡逻记录,发现 1 项不符合规定,扣 1 分。		
		5.建立特殊情况下的值班巡逻方案,并按方案执行	5	未建立方案,本子项不得分;抽查记录,发现违反规定,扣 2 分。		
三	监 控 (18)	1.监控设备如发生故障第一时间通知维保单位到达现场,并及时处理	6	监控设备未建立维保计划,扣 3 分;现场抽查 3 台监控设备及其记录,发现设备非正常运转或记录不符合规定,本子项不得分。		
		2.监控设备应全天候运转,数据按规定进行保存、备份	6	抽查数据,发现 1 项不符合规定,本子项不得分。		
		3.建立数据使用制度,并严格执行做好记录	6	未建立制度,扣 3 分;抽查记录,发现 1 处不符合规定,本子项不得分。		

四	消防 管 理 （ 37 ）	1.建立 24 小时值班制度和交接班制度，并做好记录	5	抽查值班记录和交接班记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		2.定期组织员工学习消防安全知识和设备使用维护知识，并做好记录	4	抽查培训记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		4.安全疏散指示标志完好	4	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		5.消防设施器材、消防安全标识完好	4	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		6.安全出口、疏散通道畅通	4	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		7.常闭式防火门是否处于完好、关闭状态	4	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		8.消防隐患处理及时、妥当	4	抽查记录，每发现 1 项不符合规定，扣 2 分。		
		9.按规定时间检查维护消防报警器、烟雾报警系统、淋雨系统、消防栓、灭火器、紧急灯等设备，并做好记录	4	抽查记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		10.按规定进行消防安全检查，消除隐患，并做好记录	4	抽查记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		五	紧 急 管 理 （ 16 ）	1.有明确的紧急方案	4	未确定紧急目标扣 1 分； 未建立紧急方案本子项不得分。
2.建立紧急指挥网络，并标明联络点及其负责人和联系电话	4			未建立紧急指挥网络扣 2 分； 紧急指挥网络标注信息不全扣 1 分。		
3.编制并正式发布紧急作业程序	4			未建立紧急作业程序扣 2 分； 无紧急作业演习记录扣 1 分。		
4.紧急事件有记录，并及时总结，识别改进机会	4			紧急事件发生后无记录扣 2 分； 未及时总结扣 2 分。		
合 计（100 分）						

会务礼仪服务质量考核表

序号	项目	考核内容	标准分	评分标准	得分	备注
一	会 务 接 待 （34）	1.礼仪服务人员仪表、仪容符合规定要求	4	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		2.服务中要做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”	4	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		3.会前 30 分钟做好准备工作（如茶具、纸笔等准备到位）	4	现场检查，发现违反规定事项，且及时整改未产生影响扣 1 分； 未及时整改产生不良影响的，本子项不得分。		
		4.会前 30 分钟检查各项设备设施和厅内环境，确保设备设施正常运行，环境整洁，并做好记录	4	未能提供记录，本子项不得分； 抽查 4 条记录，每发现 1 条记录不完整，无追溯性，扣 1 分。		

		5.礼仪服务人员在会前规定时间内到岗服务，不脱岗	4	现场暗访，发现违反规定，本子项不得分。		
		6.会中按规定上茶续水	4	现场暗访，发现违反规定，本子项不得分。		
		7.会中按要求提供音响服务	5	现场暗访，发现不符合规定，本子项不得分。		
		8.工作时不翻看与提供服务内容无关的资料、文件	5	现场抽查，每发现违反规定，本子项不得分。		
二	会务服务 (26)	1.礼仪服务人员仪表、仪容符合规定要求	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		2.服务中要做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		3.按要求提前布置会场，桌椅、话筒、茶杯、杯垫、矿泉水等准备齐全，摆放整齐，环境整洁	3	现场抽查，每发现 1 处违反规定，本子项不得分。		
		4.按要求会前 15 分钟站立迎宾，正确引位入座，会议期间不得擅自离岗	3	现场跟踪迎宾引位过程，每发现 1 项服务不符合规定，扣 1 分。		
		5.提前配合检查会场音响、空调、照明等设备设施使用正常	3	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		6.上茶后二十分钟第一次续水，随后会间每三十分钟续水一次	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		7.饮用矿水应定期更新	3	现场抽查，发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
		8.会议室日历、时钟显示准确	2	现场抽查，发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
		9.会议结束，提前站位相送	2	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		10.会务服务时不得翻看、移动会议室内任何资料、文件	4	现场抽查，发现 1 项违反规定，本子项不得分。		
三	大型活动 (32)	1.礼仪服务人员仪表、仪容符合规定要求	4	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		2.服务中要做到“一笑”、“二礼”、“三轻”、“四勤”	4	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		3.活动前 30 分钟按要求提前布置好会场，准备好各种物品	4	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		4.活动前 30 分钟检查各项设备设施和厅内环境，确保设备设施正常运行，环境整洁	5	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分。		
		5.礼仪服务人员在活动前规定时间内到岗服务，不脱岗	5	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 2 分。		
		6.活动中保证各项操作正确，衔接顺畅	5	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 2 分。		
		7.活动中按要求提供音响服务	5	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 2 分。		
四	应急管理 (8)	1.有明确的紧急方案	2	未确定紧急目标扣 1 分； 未建立紧急方案本子项不得分。		
		2.建立紧急指挥网络，并标明联络点	2	未建立紧急指挥网络扣 2 分；		

		及其负责人和联系电话		紧急指挥网络标注信息不全扣 1 分。		
		3.编制并正式发布紧急作业程序	2	未建立紧急作业程序扣 2 分； 无紧急作业演习记录扣 1 分。		
		4.紧急事件有记录，并及时总结，识别改进机会	2	紧急事件发生后无记录扣 2 分； 未及时总结扣 2 分。		
合计（100 分）						

除以上规定动作外，需配合政府做好其他交办的工作事项；做好各办公地的垃圾分类、节能降耗、禁烟限塑、反对粮食浪费等工作。

附件 2：

XXX 物业服务满意度测评表																					
一、测评状况统计测评单位：																					
物业名称	评议状况																				
	卫生保洁（25 分）					日常设施设备维护（25 分）					会议服务（25 分）					内场监控保安服务（25 分）					得分情况
	非常满意（25 分）	满意（23 分）	基本满意（20 分）	一般（18 分）	不满意（15 分）	非常满意（25 分）	满意（23 分）	基本满意（20 分）	一般（18 分）	不满意（15 分）	非常满意（25 分）	满意（23 分）	基本满意（20 分）	一般（18 分）	不满意（15 分）	非常满意（25 分）	满意（23 分）	基本满意（20 分）	一般（18 分）	不满意（15 分）	
机关大楼. 杨高北路 3658 号																					
市民中心																					

XXX 物业服务满意度测评表																
一、测评状况统计测评单位：																
物业名称	评议状况															
	卫生保洁（35 分）					日常设施设备维护（35 分）					保安服务（30 分）					得分情况
	非常满意（35 分）	满意（30 分）	基本满意（25 分）	一般（20 分）	不满意（15 分）	非常满意（35 分）	满意（30 分）	基本满意（25 分）	一般（20 份）	不满意（15 分）	非常满意（30 分）	满意（25 分）	基本满意（20 分）	一般（15 分）	不满意（10 分）	
城运中心																

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，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

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	办公费用	包括办公设备等费用		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	保险费用（如	如雇主责任险、公众责任险等		

项目	要求	分项报价	备注
有)			
5	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用	
6	利润	按(1+2+3+4+5)的%计取	
7	税金	按国家及上海市规定缴纳	
投标总价			

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 小型、微型企业的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加投标的小型、微型企业应当提供《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小型、微型企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

★15.2 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》。

★15.3 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

本合同为小微企业预留合同

合同编号：

第一部分 合同协议书

甲方（采购人）

乙方（物业服务企业）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就浦东高行镇物业管理服务（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第1条 物业基本情况

物业名称 浦东高行镇物业管理服务（以下简称本物业）

物业类型

坐落位置 区域一：高行镇行政办公中心（东靖路1801号及杨高北路3658号）

区域二：高行市民中心（新行路340号）

区域三：高行镇城运中心（新行路330号）。

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】，自 年 月 日起至 年 月 日止。

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 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 平方米，位于 。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7条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式肆份，双方各执贰份。

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。

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 物业（业户代表）、大楼管理代表及其会议

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。

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（具体标准要求详见物业服务主要标准及管理制度）。

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附属设施的日常例行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 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。

4.6 公共秩序管理。维护内场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。

4.7 交通秩序维护与车辆停放管理。与区域保障服务安保人员共同维护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。

4.8 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。

4.9 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双方协商约定。

第 6 条 物业管理服务项目分包

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，包括但不限于各服务区域间的同岗调动。

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 定期召开大楼服务工作沟通会议，与乙方沟通协商物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业服务满意度测评，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。

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除了城运中心已包含物业维修日常小修费用，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。其他办公点仅包含人工、日常例行检查及基本维养的费用，过程中产生的设备维修更新费用由甲方负责。

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由甲方负责。

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等。

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，并定期对物业管理服务进行服务满意度测评。

第12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 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) 物业管理区域秩序维护费用；
- (5) 办公费用；
- (6) 公众责任保险费用；
- (7) 其他。

12.2 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费，应向甲方提供物业管理服务年度计

划、物业管理服务资金收支情况等。

12.3 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,合同金额不做另外调整。

12.4 甲方付款时间以合同协议书中约定为准。

第 13 条 履约保证金

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费用的,甲方应向乙方支付每天按本合同总金额万分之一的标准支付延期履行的违约金。

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

双方发生争议时,由双方协商解决。协商不成的,由上海市浦东新区人民法院诉讼管辖。

第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜,可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本

合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

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。

甲方：

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：

（签字）

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

乙方：

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：

（签字）

邮政编码：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

签约时间：

签约地址：

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
一、商务部分				
1	投标承诺书			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	投标函			经投标人盖章、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			经投标人盖章和法定代表人签字或盖章
4	投标保证金 (本项目不适用)			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》
7	开标一览表			经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
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			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

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
				他材料等
二、技术部分				
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	对于原物业服务人员的吸纳安置方案			
5	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
6	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、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

十二、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，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，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。

十三、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。

十四、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。

十五、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: 上海市浦东新区高行镇人民政府

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，以便在有需要时能够及时与您取得联系。

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	
一、营业基本情况				
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	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）				
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	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）				
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
四、其他				
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

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)参加的上海市浦东新区高行镇人民政府的浦东高行镇物业管理服务采购活动,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. 浦东高行镇物业管理服务,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的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于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)

包号	服务名称	服务期限	备注	金额
1				

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**最高限价**！
- 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 投标报价组成明细表格式

投标报价组成明细表

项目名称或包件号： 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	办公费用	包括办公设备等费用		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	保险费用（如有）	如雇主责任险、公众责任险等		
5	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
6	利润	按（1+2+3+4+5）的%计取		
7	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、此表为一年度报价，如果项目服务期限超过一年且各年度均需报价的，则须按年度分别填写。

8.2 分项报价明细表格式

8.2.1 直接人工费用明细表格式

直接人工费用报价明细表

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
区域一：高行镇行政办公中心					
1	物业经理/主管				
2	维修工				
3	保洁工岗				
4	保安负责人				
5	内场巡逻兼监控岗 （白班）				
6	内场巡逻兼监控岗 （夜班）				
7	会务负责人				
8	前台接待				
9	会会员				
区域二：高行市民中心					
10	物业经理/主管				
11	维修工				
12	保洁工岗				
13	内场巡逻兼监控岗 （白班）				
14	内场巡逻兼监控岗 （夜班）				
15	会会员				
区域三：高行镇城运中心					
16	物业经理/主管				
17	维修工				

18	保洁工岗				
19	保安负责人				
20	内场巡逻兼监控岗 (白班)				
21	内场巡逻兼监控岗 (夜班)				
合计					/

说明:

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、投标人报价中的人员工资、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。

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				

8.2.3 材料费测算明细表格式

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				

8.2.4 保险费用测算明细表格式（如有）

保险费用测算明细表

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				

8.2.5 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				

9 投标人提供的其他证明材料

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: _____

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

说明:

1、附分包人相关证书复印件。

11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号: _____

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价		备注
1						
2						
3						
...						
合计数量				合计 金额		

说明:

- 1、近三年指:从投标截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均须附项目**中标通知书**或**承包合同协议书**(二选一),相应资料提供不完整的,该项目在分项评审时不予考虑。
- 3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**(二选一)的复印件,相应资料提供不完整的,该项目在分项评审时不予考虑。
- 4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明,例如项目取得的**奖项或荣誉证书**。
- 5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

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									
2									
3									
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

[illegible]

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物业经理、物业主管。

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 对于原物业服务人员的吸纳安置方案

5 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

第五章初步评审及详细评审

一、初步评审

资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	一、资格性检查	
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	
	二、符合性检查	
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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的最高限价	
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（本项目不适用）	
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	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、详细评审

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、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价属于异常低价情形，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；如果投标人不提供书面说明、证明材料，应当将其作为无效投标处理。评标委员会应当按照《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）规定对报价合理性进行判断，如果投标人提供的书面说明、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、（本项目不适用）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 **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、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。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。评标委员会推荐得分排名前二名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

（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； 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	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工作机制； 二、评审标准：	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
					1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 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； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录等人员管理制度；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； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	
			管理人员和专业人员配置	18	一、评审内容： 1、管理人员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。 二、评审标准 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 10 分： 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 16~18 分； 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 13~16（不含 16）分； 3、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 10~13（不含 13）分。	
			对原物业服务人员吸纳安置方案	2	一、评审内容： 对原物业服务人员吸纳安置方案的提供情况。 二、评审标准 对原物业服务人员吸纳安置方案的完整有效程度，得 0-2 分。	
		投标人的履约	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；	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
		能力			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：上海市浦东新区高行镇人民政府
集中采购机构：上海市浦东新区政府采
购中心

2026 年 5 月

开标一览表 浦东高行镇物业管理服务包 1

包号	服务名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

小微企业价格扣除比例：

本项目不允许联合体投标；

本项目招标文件获取时间： 2026-05-20 至 2026-05-2700:00:00~12:00:0012:00:00~23:59:59

合同条款
包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

本合同为小微企业预留合同

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

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]

第一部分 合同协议书

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就[合同中心-项目名称]（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

物业名称： [合同中心-项目名称_1]（以下简称本物业）

坐落位置：区域一：高行镇行政办公中心（东靖路 1801 号及杨高北路 3658 号）

区域二：高行市民中心（新行路 340 号）

区域三：高行镇城运中心（新行路 330 号）。

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 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为/平方米，位于/。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 7 条 付款方式

7.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在甲方和乙方合同签订，甲方每 6 个月根据考核结果向乙方支付相应的合同款项。

7.2 在项目完成且经考核验收后，乙方根据考核结果向甲方开具相应的发票，甲方在收到发票后 20 个工作日内支付相应合同款项。

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。本合同一式肆份，双方各执贰份。

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。

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 物业（业户代表）、大楼管理代表及其会议

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。

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（具体标准要求详见物业服务主要标准及管理制度）。

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附属设施的日常例行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 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。

4.6 公共秩序管理。维护内场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。

4.7 交通秩序维护与车辆停放管理。与区域保障服务安保人员共同维护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。

4.8 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。

4.9 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双方协商约定。

第 6 条 物业管理服务项目分包

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，包括但不限于各服务区域间的同岗调动。

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 定期召开大楼服务工作沟通会议，与乙方沟通协商物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业服务满意度测评，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。

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除了城运中心已包含物业维修日常小修费用，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。其他办公点仅包含人工、日常例行检查及基本维养的费用，过程中产生的设备维修更新费用由甲方负责。

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由甲方负责。

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等。

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，并定期对物业管理服务进行服务满意度测评。

第12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 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) 物业管理区域秩序维护费用；
- (5) 办公费用；
- (6) 公众责任保险费用；
- (7) 其他。

12.2 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费，应向甲方提供物业管理服务年度计

划、物业管理服务资金收支情况等。

12.3 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,合同金额不做另外调整。

12.4 甲方付款时间以合同协议书中约定为准。

第 13 条 履约保证金

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费用的,甲方应向乙方支付每天按本合同总金额万分之一的标准支付延期履行的违约金。

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

双方发生争议时,由双方协商解决。协商不成的,由上海市浦东新区人民法院诉讼管辖。

第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜,可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本

合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

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-补充条款列表]

[合同中心-其他补充事宜]

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