
项目编号：310107000251016142853-07293147

上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务

公开招标文件

采购单位：上海市普陀区图书馆（上海市普陀区少年儿童图书馆）

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

2025年12月03日

2025年12月03日

目 录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 采购需求

第五章 评标方法与程序

第六章 合同条款（格式）

第七章 投标文件有关格式

第一章 招标公告

项目概况

上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务的潜在供应商应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2025-12-29 10:00:00 前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：310107000251016142853-07293147

2、项目名称：上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务

3、预算金额（元）：6280000 元（国库资金：6280000 元；自筹资金：0 元）

4、最高限价（元）：6280000 元

5、采购需求：

包名称：上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务

预算金额（元）：6280000 元

简要规则描述：物业管理服务；包括：人员经费、设施设备日常运行及维护费、工程项目维修费、清洁清洗费、设备及耗材费、项目管理费及税金等。（具体详见《采购需求》）

6、合同履约期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

7、本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

(1) 本项目推行节能产品、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，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

(2) 本项目专门面向中小企业采购。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。中小微企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

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

3、具有统一信用代码营业执照，有独立承担民事责任的能力；在近三年内未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；

4、本项目专门面向中小企业采购；

5、本项目不允许联合体投标；

6、本项目不允许转包与分包。

三、获取招标文件

时间：**2025-12-08** 至 **2025-12-15**，每天上午 00:00:00~12:00:00，
下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0。本项目采用电子化采购方式，采购人、采购代理机构向供应商免费提供电子招标文件。

获取招标文件其他说明：凡愿参加投标的合格供应商应在上述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。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025-12-29 10:00:00（北京时间）

投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交地点：
普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室）

开标时间：2025-12-29 10:00:00

开标地点：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室

开标所需携带其他材料：前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证件的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证件的原件）、对招标文件的无疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式，否则其投标将被拒绝。

投标单位需在网上填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交投标文件书面文本：正本一份，副本四份，书面投标文件仅做备查使用。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在供应商在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由承担；

3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4、投标签收回不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市普陀区图书馆（上海市普陀区少年儿童图书馆）

地 址：普陀区铜川路 1278 号

联系人：陆老师

联系方式：021-52657745

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市普陀区政府采购中心

地 址：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

联系人：沈老师

联系方式：13817549594

3. 项目联系方式

项目联系人：沈老师

电 话：13817549594

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目名称	上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务
2	采购内容	详见第四章《采购需求》
3	预算金额	预算金额：6280000 元。 (投标报价超出预算金额为废标处理)
4	供应商中标包件上限	供应商中标包件上限： 1
5	采购方式	公开招标
6	合同履约期限	自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。
7	采购人	采购人：上海市普陀区图书馆（上海市普陀区少年儿童图书馆） 联系人：陆老师 联系地址：普陀区铜川路 1278 号 联系电话：021-52657745
8	集中采购机构	采购代理单位：上海市普陀区政府采购中心 联系人：沈老师 联系地址：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室 联系电话：13817549594
9	信用记录	根据财库[2016]125 号文件，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ），以开标当日代理机构查询结果为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。
10	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。

		采购需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，供应商须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。
11	小微企业有关政策	<p>(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。投标人须提供《中小企业声明函》(见附件)。</p> <p>(2) 根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函(见附件)。</p> <p>(3) 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件(格式自拟)。</p> <p>注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。</p>
12	是否允许采购进口产品	不允许进口产品
13	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
14	是否接受联合体投标	不允许
15	是否现场踏勘	不组织现场踏勘
16	是否提供演示	不进行演示
17	是否提供样品	不要求提供样品
18	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
19	签字盖章	投标人必须按照公开招标文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代）

20	投标文件组成	电子投标文件：1份（投标人应在投标文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成投标文件编制、加密、上传提交）。 纸制投标文件：正本1份、副本4份。投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
21	投标文件的装订	每份正本或副本均需装订成册
22	投标文件封面的标注	每份投标文件封面上均应标明项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、投标日期、投标人名称等内容，并在右上角标明“正本”或“副本”字样。投标人名称处需加盖单位印章。
23	投标文件外层密封袋（箱）的标注	项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、投标人名称、投标截止时间等，名称处加盖单位印章。
24	投标保证金	无
25	开标时间(提交投标文件截止时间)	2025-12-29 10:00:00
26	开标一览表	开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，招标文件另有要求的从其规定。 依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。 电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误后再提交。
27	评审办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
28	评标委员会推荐中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 评审小组定标，推荐中标候选人数量：3 <input type="checkbox"/> 否
29	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。

30	履约保证金	无
31	投标有效期	不少于 90 天。
32	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

正文

一、总则

1. 概述

1.1 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（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义：

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购人。

2.4 “集中采购机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

2.5 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “甲方”系指采购人。

2.8 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

(5) 联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

4.2 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，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 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。

7.2 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，应当在其下载招标文件之日（以电子采购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。

7.3 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。

7.4 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。

7.5 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）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 7.3 条和第 7.4 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。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：13817549594。地址：普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室。

7.6 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。

7.7 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。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。

“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 代理机构将于开标当日在“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。以上信用查询记录，代理机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《采购需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《采购需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

(1) 招标公告

-
- (2) 投标人须知
 - (3) 政府采购政策功能
 - (4) 采购需求
 - (5) 评标方法与程序
 - (6) 合同条款（格式）
 - (7) 投标文件有关格式

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为投标无效，其风险由投标人自行承担。

10.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的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。

11.3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标人以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无

效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12.3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有往来书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14.1 投标文件应从投标截止日期起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。**投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为**

无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期限满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。在这种情况下，本须知第26条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期限内继续有效。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以下述所列内容为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成（包括但不限于）：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 分项报价表；
- (4) 资格条件响应表；
- (5) 符合性要求响应表；
- (6) 法定代表人证明书、法定代表人授权委托书；
- (7) 投标人近三年类似项目业绩一览表；
- (8) 投标人基本情况简介；
- (9) 中小企业声明函；
- (10) 残疾人福利性单位声明函；
- (11) 无重大违法记录声明；
- (12) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (13) 投标人营业执照复印件、相关证明文件（投标人应按照《采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；

(14) 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。(以开标当日代理机构查询结果为准)。

17. 技术响应文件

17.1 技术响应文件由以下部分组成(包括但不限于):

- (1) 针对本项目采购需求的理解;
- (2) 提供的对本项目现状及重难点分析及应对措施;
- (3) 安保服务方案;
- (4) 车辆管理、绿化养护服务方案;
- (5) 建筑物日常维修、养护、管理服务方案;
- (6) 公共设备维护、保养、管理服务方案;
- (7) 前台服务、专项物流服务方案;
- (8) 会务保障服务方案;
- (9) 环境卫生与保洁管理服务方案;
- (10) 馆内垃圾处理服务方案;
- (11) 档案管理服务方案;
- (12) 服务质量保障措施;
- (13) 安全管理措施;
- (14) 提供的各类规章制度;
- (15) 考核机制、奖惩措施;
- (16) 日常管理工作必需的物资装备;
- (17) 突发事件处理应急预案;
- (18) 培训方案;
- (19) 服务承诺;
- (20) 购买保险的承诺;
- (21) 拟投入本项目人员安排(人员配置一览表)及项目经理及主要管理人员一览表;
- (22) 针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

17.2 投标人应按照第四章《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应，以证明其投标的货物/服务符合招标文件规定。

17.3 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料。

注意：以上各类响应文件格式详见招标文件第七章《投标文件有关格式》，投标文件应根据要求签署、盖章，文件所提供的证明材料若为复印件的，必须加盖投标人公章，否则在评标时将视作未提供。

18. 投标函

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

19. 开标一览表

19.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的名称、价格、时间等。

19.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

19.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

20. 投标报价

20.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应包括管理费、培训费、税金等为完成本项目所需的一切费用。

20.2 除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝，视作无效投标。

20.3 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均予以拒绝，视作无效投标。

20.4 投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价，否则投标无效。

20.5 投标应以人民币报价。

21. 资格条件响应表及符合性要求响应表

21.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21.2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《符合性要求响应表》的，为无效投标。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容，并同时编制纸质版投标文件。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、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署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章及签字或盖章的，其投标无效。

22.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

23. 投标文件的递交

23.1 投标人应按照招标文件规定，参考第七章《投标文件有关格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

23.2 投标文件中需签署、盖章的资料必须扫描上正本文件，含有公章、防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证件、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

23.4 投标人应同时递交纸质版投标文件，投标文件应装订成册并按要求密封。为方便开标唱标，投标人应多制作一份《开标一览表》和投标保证金（如有）单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，并在信封上正确标明“正本”“副本”字样。内层和外层信封都应写明项目编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。内外信封骑缝处应加盖投标人公章或法人代表印鉴或密封章。

23.5 纸质版的投标文件于投标截止时间前递交至开标地点（此投标文件纸质版本仅用于招标人保存备查），投标文件纸质版本如与电子采购平台上传的投标文件不符的，以电子采购平台为准。

24. 投标截止时间

24.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标，同时递交纸质版投标文件。

24.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

24.3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人均将拒绝签收。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。投标人应同时修改和撤回纸质版投标文件。

26. 投标保证金（本项目不适用）

五、开标

27. 开标

27.1 招标人将按《招标公告》或《延期公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人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对其投标文件解密及确认。**签到和解密的操作时长分别为半小时，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。**因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标一览表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标一览表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标一览表》内容。

六、评标

28. 评标委员会

28.1 评标委员会由采购人代表和评审专家共 5 人以上单数组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的 2/3。采购代理机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

28.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐 3 名中标候选人。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于3家的，将组织评标委员会进行评标。

29.2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29.3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29.5 招标人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。

30. 投标文件错误的修正

30.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容为准；

(2) 《开标一览表》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《开标一览表》内容为准；

(3) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

30.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

30.3 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，其投标无效。

31. 投标文件的澄清

31.1 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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32.1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32.2 评标委员会根据评标方法中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第37条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

35.2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

36. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第34条规定所确定的中标人。

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

九、其他

40. 电子平台操作方法

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

41. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

第三章 政府采购政策功能

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。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

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。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《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。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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

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

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 采购需求

一、委托管理服务的物业概况

(一) 物业基本情况

项目名称：上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务

物业类型：图书馆（事业单位）

坐落位置：上海市普陀区铜川路 1278 号占地面积：6600 平方米，其中绿地面积 600 平方米。建筑面积：34461 平方米，

其中：办公楼 24456 平方米；架空层 2148 平方米；地下停车库 7857 平方米；

公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1、本馆车辆出入口 3 个，人行出入口 2 个；

2、绿化面积 600 平方米；

3、污水检查井 16 座，雨水检查井 40 座，地下室集水井 11 座；

4、高杆灯 10 盏，广场地灯 40 盏，草坪灯 3 盏；

5、停车场：地上非机动车停车场占地面积 800 平方米，地下停车库占地面积 7857 平方米，停车位 90 个；

6、升降电梯 6 台，品牌型号三菱，启用时间 2016 年；

7、配电房变压器 3 台，容量共 3000 千瓦，品牌型号 KYN28A-12，启用时间 2009 年；

8、雨水集水坑排水泵 11 台，功率为 1.5 千瓦/台，启用时间 2009 年，集水井排水泵 11 台，功率为 1.5 千瓦/台，启用时间 2009 年；

9、消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况控制中心报警系统形式、火灾自动喷淋系统、雨淋系统、水幕系统、火灾自动报警系统；

10、智能化系统门禁系统，监控系统，安保系统，城市火灾信息联网系统，综合布线系统，巡更系统；

11、其他设施设备情况水箱 2 个，VRV 空调 29 台，冷却塔 1 个，冷却机组 3 组，冷冻机组 3 组，锅炉 2 台。

(二) 各楼层功能分布情况

B2、B1 地下室，建筑面积 7857.2 平方米；机动车车库、冷却机组、配电间、消防泵房、冷却机房、化妆间、风机房、生活水泵房、高压配电房；

M 层架空层，建筑面积 2148.5 平方米；非机动车车库、监控室、公共区域（风机房、配电间）、物业办公室；

1F、2F 图书馆大厅、总服务台、展厅、报告厅、新时代文明实践中心，建筑面积 3477.6 平方米；公共区域（茶水间、卫生间、无障碍卫生间、风机房、配电间）；

3F 教育培训区，建筑面积 1986.8 平方米；公共区域（办公室、库房、茶水间、卫生间、排烟机房、风机房、配电间）；

4F、5F 文献借阅区（一、二），建筑面积 2709.7 平方米；公共区域（办公室、茶水间、卫生间、风机房、配电间）；

6F、7F 青少年文献借阅区、少儿互动阅读区，建筑面积 2618.3 平方米；公共区域（办公室、茶水间、卫生间、风机房、配电间）；

8F、9F 苏州河书房，建筑面积 2296.2 平方米；公共区域（办公室、茶水间、卫生间、排烟机房、风机房、配电间）；

10F 上海当代作家作品手稿收藏展示馆、外文/法律专题阅览区，建筑面积 1203.4 平方米；公共区域（办公室、茶水间、卫生间、无障碍卫生间、风机房、配电间）；

11F 办公区，建筑面积 1203.4 平方米；公共区域（办公室、茶水间、卫生间、风机房、配电间）；

12F 保存本图书室、历史文献中心，建筑面积 1203.4 平方米；公共区域（茶水间、卫生间、风机房、配电间）；

13-18F 办公区，建筑面积 7220.4 平方米；公共区域（茶水间、卫生间、风机房、配电间）

楼顶层，建筑面积 536.1 平方米；电梯机房、锅炉房、水箱、冷却塔、消防稳压泵房、空调机组；

（三）馆方为物业服务企业提供的物业管理服务用房情况

馆方提供物业管理用房面积约 200 平方米，包括办公房、工作间、仓库。

二、物业管理服务要求

（一）一般要求

1、物业经理依据服务合同和约定，管理整个物业，组织专业化的服务；承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表馆方与物业管理所涉及的各有关

方面交涉，维护馆方的合法权益，并提醒馆方遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2、物业经理应加强与馆方沟通，如协商同意，可决定为馆方提供力所能及的附加服务。

3、物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守馆方的规章制度，不可泄露馆方的秘密，其工作同时接受馆方的监督考核。

4、各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。相关情况须报备馆方。

5、对馆方日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

6、执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知馆方。

7、对外包服务和外来施工的监管：

- (1) 有关建筑竣工图纸存档备案；
- (2) 告知相关注意事项；
- (3) 巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；
- (4) 及时向馆方和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；
- (5) 作业结束参与验收，并做好记录。

8、垃圾分类日常管理检查，建立垃圾分类工作机制，长效落实管理措施，强化检查考核。

（二）安保管理要求与服务标准

提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

1、全天候负责图书馆主出入口、消防监控中心、区域通道、围墙、绿化带、办公区域、读者区域、车辆停放区域、设备用房等场所的 24 小时保安、巡逻、

值勤，并有详细的交接记录。

2、对进出馆内车辆实施交通管理、引导车辆有序通行、停放，保持道路畅通。

3、对于重点部位每 2 小时至少巡查 1 次，并有巡查记录。

4、保证消防（监控）、报警等技防设施 24 小时正常运行，消防通道畅通。

5、遇到火警、警情或异常情况，5 分钟内赶到现场，并采取相应措施。

6、对火灾、治安、公安卫生等突发事件有应急预案，并协助采取相应措施，每年应组织不少于 2 次的防火应急预案演习。

7、处理各种突发事件（电梯困人、火灾报警、防台防汛、读者送医、停电、停水、停气等等）。

8、实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。

9、定期巡视消防器材和设备，指定有关人员负责管理。

10、建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

11、保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、电筒等装备。保安要熟悉各楼层分布情况、熟悉图书馆业务知识，热情礼貌回答询问，并保持应有的礼仪。

12、保安人员相对稳定，人员素质良好。

13、安保人员队伍年龄比例要适中，50 周岁以下人员占总人数不少于 50%。

14、确保馆内环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对馆内安全状况进行 24 小时监控，每班配备建筑物消防员（四级证书）2 名，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

（三）车辆管理、绿化养护

1、制定并落实机动车/非机动车停车库的相关管理规范。根据管理规定要求，完善车库安全管理工作。

2、做好机动车/非机动车停车库内的设备设施的维护、维修，确保正常运作。

3、引导机动车/非机动车停车库内车辆的停放安全，确保整齐有序，出入有序。

-
- 4、机动车车辆进出图书馆，根据要求合理收费，停车收入全部上缴国库。
 - 5、行车通道、消防通道及非停车位禁止停车，保障无障碍停车位未被占用。
 - 6、进入图书馆的车辆严禁鸣笛，限速 5 公里 / 小时行驶。
 - 7、保安队员若发现车辆门、窗没关好，速找车主提醒注意。
 - 8、管理助动车飞线充电隐患。
 - 9、认真做好馆内的绿化景观的养护工作，包括绿化的整形、浇水、松土、修枝、除草、施肥、灭虫、园艺布置等服务。同时还必须做好绿化区域的保洁、公共部位盆景的摆放及日常清洁养护工作，使装饰绿化给人以美观、整洁、生机盎然的感觉。

（四）建筑物日常维修、养护、管理

1、室内

办公区域、读者区域地面、各墙台面、吊顶、门窗（窗台、窗槛、窗框、窗玻璃）、地面（含石材地面、PVC 地面、地砖等）、玻璃门、玻璃隔断、各楼面书架、楼梯通道、通风道、车库廊架钢结构等日常养护维修；

灯具、电梯轿厢内外观、各类电器开关、消防栓箱、灯箱宣传栏、标识牌、镜面、画框日常养护维修；

天花板、踢脚线、扶手、护栏日常养护维修；

厕所、洁具、风口、各楼面垃圾桶、天台雨棚、楼顶、架空层、非机动车库、地下一、二层机动车库日常养护维修；

中央空调风口、各办公室、会议室等日常养护维修。

2、室外

总体道路路面、广场、外玻璃幕墙、玻璃窗、路灯、绿化景观灯、明沟、室外垃圾箱、室外导向指示牌等日常养护维修。

3、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。物业共用部位的维修、养护和管理。物业共有部位具体包括：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、楼内公共厕所、粪池、垃圾筒、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等。

4、定期检查房屋公用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划向馆方提出报告与建议，根

据馆方的决定，组织维修。

5、每日巡查各楼层、楼梯通道以及其他公用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

6、大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：确保馆内各房屋门窗完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向馆方报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 24 小时，不能及时维修的，应提供有效补救方案，确保处理率为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

（五）公共设备维护、保养、管理

公共设备维护、保养、管理的范围：中央空调冷却房、保安监控、消防监控、VRV 空调、电梯机房、电梯、消防泵房、锅炉房、配电房、冷却塔、给排水、覆盖馆内所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

1、给排水、供水系统：

（1）建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

（2）节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

（3）保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

（4）保持水箱的清洁卫生，防止二次污染（水箱清洗费用包含在内）；

（5）定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表保证其正常运转；

（6）保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

（7）停水预先通知馆方，以便做好安排和通告。

服务标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年清洗消毒，操

作人员健康合格证齐全，无二次污染，确保卫监部门抽查合格；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，不能及时维修的，应提供有效补救方案，确保处理率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；做好节约用水工作。

2、电梯系统：

(1) 制订电梯安全运行的规章制度。
(2) 电梯运行管理和对机房设备、轿厢设备进行日常运行管理和每日巡检。
(3) 健全电梯设备档案及修理记录；配合做好电梯安全年检工作（年检费用包含在内）。

- (4) 保持电梯轿厢（包括厢内）的清洁，做好日常消毒保洁工作。
(5) 保证所有电梯照明及应急电话畅通的巡视和修理。
(6) 密切监视和掌握电梯的运行动态。

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，及时通知专业维保单位和馆方，5分钟内工程部电梯人员到场处理，10分钟内电梯维保人员到场处理。电梯设施完好率达到100%。

3、机电、照明及自动化系统管理：

(1) 电器设备的日常保养
建立各类电器设备档案（包括：电器设备原理图、接线图、工作电压、频率、转速、流量等等）维修记录、运行记录、巡视记录及修理后的具体数据资料。

对馆内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2) 公共照明系统的维修保养

保证馆内公共区域的照明、节日彩灯、指示灯完好，定期进行巡检，及时修复熄灭的灯具，保持 99%以上的亮灯率。

(3) 避雷设施的日常养护

避雷带接地电阻的检测每年在雷雨季节前检测一次，检查接闪器，引下线等各部分的连接是否可靠等，保持外观整洁和状态正常。

(4) 管道设施的日常保养

给排水管道、电气管道、空调管道、煤气管道等设施进行定期检查，做到标识清楚，运行正常，定期除锈油漆，定期检查水电煤各类仪表仪器、阀门运行正常并记录读数。

(5) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

(6) 供电和维修人员持证上岗。配电房每日定期巡视，如遇特殊情况需安排人员 24 小时值班，做到发现故障、及时排除。

(7) 停电限电预先通知馆方，以便做好安排和通告。

(8) 对临时施工工程有用电管理措施。

(9) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(10) 对于需要聘请专业单位进行维保的项目，如消防、电梯、技防、真空锅炉、冷冻机组、灯光音响，舞台机械及中央空调水处理等，管理和监督外包单位维修、保养工作。

(11) 认真做好维修服务工作，严格按照行业服务标准实行 24 小时上门服务制度，做到急修项目 15 分钟到现场，一般项目 30 分钟到现场。保修及时率 100%，维修合格率 100%，回访率 100%。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除

故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，不能及时处理的，应提供有效补救方案，确保处理率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检查，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

4、消防系统：

- (1) 图书馆作为消防重点单位须配备消防安全管理员，持证上岗。
- (2) 协助专业维保单位定期对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；室外消防栓、温感、烟感报警系统、排烟联动窗、挡烟垂壁、防火卷帘系统；安全疏散、应急系统；防火门系统进行日常管理和养护维修。
- (3) 协助专业维保单位对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。对消防泵、喷淋泵做定期测试，消防泵做到定期放水、换水，以防出现缺水、阻塞现象。保证消防系统在应急处理中能正常运转，定期组织相关人员进行消防演练。

服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，有效开展消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每月检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓内的灭火器在产品有效期内，压力指针显示正常，消火栓箱内配件保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控测器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个

消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年至少组织二次消防火灾演练。

5、消控中心管理

- (1) 消控中心实行每日 24 小时人员值班、监控，值班人员持证上岗。
- (2) 禁止非必要人员进入消控中心。
- (3) 保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。
- (4) 每班检查一次各类信号是否正常并做记录。
- (5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。
- (6) 消控中心的清洁由值班人员包干负责。

服务标准：按保养计划协助专业维保单位进行维修保养，并将维修保养情况记录于相应台帐内。

6、空调系统运行维护

空调维修由专业公司负责。空调运行期间，工程部员工应每日对公共部位的空调设备进行巡视检查，发现空调故障或接到报修电话的，及时处理，无法处理的应马上联系维修公司来馆检修。换季时，巡查公共部位的空调设备，并将温度设置在规定范围内。夏季、冬季来临前，做好公共部位空调的清洗消毒工作。

7、报告厅设备，舞台机械，灯光音响的日常保养

对灯光、音响、舞台机械设备等设施设备要定期进行检查，保养。在重大会议，活动之前要做好维护、调试等相关工作，确保设备正常运行，保障重大会议顺利开展。

服务标准：每次会议前一天，按照会议要求布置好灯光音响等并调试完成；每次重大会议前，对所有的灯光音响舞台机械进行检修、维护，且在重大会议召开期间，需安排维保单位专业人员现场保障。根据保障计划协助专业维保单位进行维护保养，并将维修保养情况记录于相应台账中。

8、电子大屏维保及监控系统维保

- (1) 设备巡检：定期对弱电设备进行物理检查，录像机、交换机、功放等设备的运行状态、指示灯、散热情况；电源供应稳定性等，确保设备无损坏、无异常发热、无松动等问题，并记录设备的各项参数。

(2) 传输线路检查：定期巡查传输线路，包括同轴电缆、网线、光纤等，查看线路是否有破损、老化、接头松动等情况，使用专业测试工具检测线路的信号衰减、丢包率等指标，对有问题的线路进行修复或更换，确保信号传输稳定可靠。

(3) 应急故障处理：建立 24 小时应急响应机制，当接到系统故障报告后，维修人员应在 8 小时内到达现场，迅速判断故障原因，并采取有效的措施进行修复，最大限度地减少故障对系统正常运行的影响。

确保监控、门禁、电子屏、广播系统稳定、高效运行，保障监控数据的准确性、完整性和及时性，延长监控、门禁、广播设备使用寿命，降低故障发生率。

9、锅炉房管理

- (1) 严格执行各项规章制度，精心操作，确保锅炉的安全经济运行；
- (2) 发现锅炉有异常现象危及安全时，应采取紧急停炉措施，并及时报告单位负责人；
- (3) 做好锅炉、辅机及安全附件的维护保养工作，以保证设备的正常运转；
- (4) 拒绝执行有害锅炉安全运行的违章指挥；
- (5) 保持锅炉房整洁、工具、备品、备件等摆放整齐；

服务标准：每日检查锅炉房蒸汽、电、水，有无漏气、漏电、漏水等异常现象。检查锅炉房点火控制器是否正常工作；检查锅炉房供水管道压力是否在控制范围内，锅炉水温是否正常；检查锅炉房机电是否正常运作（有无停机、干转等异常）；检查锅炉管道，阀门有无漏水，漏气等异常（定期保养，维护）；检查锅炉控制电箱指示灯是否正常运作；每日保持锅炉房卫生，干净，无尘土，保持良好的通风；锅炉房内禁止一切烟火；定期对锅炉房进行全面的检查，保养，维护，确保锅炉正常工作；发现锅炉房内有异味时应立即打开通风门窗，关闭燃气开关离开漏气现场拨打抢修电话，禁止在漏气现场开灯，拨打电话，吸烟等，禁止一切火源。

10、冷冻机房管理

- (1) 严格按照冷冻机的各项操作程序，精心操作，确保冷冻机的安全维护运行；
- (2) 每日记录机组运行参数；

(3) 按保养要求，定期做好检查维护并做好记录；

服务标准：每次必须按规定的程序执行开机和停机顺序；每小时要对机组进行巡视检查，并记录好机组巡行参数；机组开始运行 24 小时后，对冷冻，冷却水过滤芯清洗一遍；每日保持冷冻机房干净卫生；

定期对冷冻机进行全面的检查，保养，维护，确保冷冻机正常工作。

11、污水管理

(1) 馆内污水经污水管道集中排放处理。

(2) 为保持污水管通畅，工程维修人员每周对明排水沟清扫一次。暗管每月检查 2 次，如有堵塞应随时处理、疏通、保持构筑物进出流、水位正常。

(3) 每月对化粪池、污水池、雨水池进行清理，如有堵塞应随时处理、疏通。

服务标准：每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。如馆内有餐饮区，则隔油池保持出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。相关工作记录完整。

12、集水井管理

(1) 每天对集水井和排污泵巡视检查，内容如下：

- ①集水井无溢水现象；
- ②水泵运行正常无异响；
- ③控制柜各种显示指标正常；
- ④水位是否正常，是否超水位报警；
- ⑤水泵运转时压力表是否正常；
- ⑥水泵运转时通过压力表、水位观察单流阀是否正常；
- ⑦泵房整洁、照明完好、温度适宜。

(2) 建立健全应急处理预案。

（六）前台服务、专项物流

- 1、前台服务岗位负责 1 楼前台的咨询服务工作，了解图书馆的日常运行情况，解答读者提出的相关问题。
- 2、前台服务岗位负责 1 楼自助还书机、朗读亭、电子书借阅机等电子设备的使用指导，解决读者在使用中遇到的问题。
- 3、物流岗位负责图书馆的物流图书、每日报纸期刊、物流快递的运输、分拣分发工作、图书资料整理工作。

（七）会务保障

- 1、服务范围
报告厅及图书馆内楼面会议室、场地的会务保障
- 2、服务内容
 - (1) 根据会议组织方要求，清理、布置场地。
 - (2) 根据要求组织人员开展会务、演出、展览等活动布置的工作，配合主办方及图书馆开展前期准备工作。
 - (3) 做好大型活动现场秩序维护的方案制定，与会人员及车辆与读者进行分流，保障会务活动正常开展及图书馆正常开放秩序。
 - (4) 会议结束后清洁、整理场地。
- 3、重大会务保障
 - (1) 会前根据组织方要求，清理、布置主会场和分会场；调试灯光、音响舞台机械系统；检查消防系统、电梯系统、供电系统、供水系统、空调系统、监控系统等设施设备；会议期间各设施设备维保单位专业工作人员到场保障。
 - (2) 会议期间，做好车辆停放管理，大小车辆分区域停放。与会人员引导，与读者分流。
 - (3) 会议期间相关岗位待命，按预案随时处理突发应急事件。
 - (4) 根据主办要求，保障会场相关物料供应。
 - (5) 监控室监控现场主要通道，避免无关人员进入；保安巡视会场，防止读者误入，并确保消防安全。
 - (6) 确保主会场与分会场之间的通道畅通。
 - (7) 会议结束后人员与车辆疏导，清理会议现场，检查设备情况。

（八）环境卫生与保洁管理

-
- 1、及时清洁地面，无垃圾，无杂物，无积水（室内地面清洗）。
 - 2、地面无浮尘，无污渍。
 - 3、室内物体表面干净、整洁，无浮尘，无污渍。
 - 4、门窗玻璃、扶手栏杆保持明亮，无浮尘，无污渍（门窗玻璃及外墙清洗每年两次）。
 - 5、地毯清洁，无浮尘，无油渍。
 - 6、垃圾桶及时倾倒，垃圾无溢出，垃圾桶外部无污垢。做到垃圾分类，循环收集垃圾、日产日清，不产生二次污染现象。更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。
 - 7、对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。
 - 8、读者沙发套视整洁程度，及时更换、清洗（一年1次）。
 - 9、馆内石材地面清洗，整平、打蜡、保养、抛光（一年1次）。
 - 10、电梯轿厢内外观每天清扫、托擦、操作板消毒，灯饰、天花板等保持清洁、完整、美观。
 - 11、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换消毒洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。
 - 12、定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环境消杀工作。
 - 13、办公室、值班室每周进行桌椅、台面、地面、墙面的保洁。
 - 14、阅览区域的书架每周进行擦拭，保持书架清洁。
 - 15、每月1次建筑物门窗保洁。
 - 16、雨天，在入馆处提供伞套，保障馆内环境整洁。
- 服务标准：建立环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准要求如下：
- 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。
- 大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，

无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，露天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；厅内地面干净有光泽。

电器设施（灯泡、灯管、灯罩）无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关面板、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头及时清理，垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、

门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕

迹。

保洁易耗品包括卫生间易耗品由物业方提供。

(九) 馆内垃圾处理

1、垃圾处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）处理。所有垃圾处理应符合上海市有关法律、法规规定。

服务标准：垃圾必须日产日清。

(十) 前期介入

1、提供整套物业服务制度流程交馆方审核后执行。
2、详细了解馆方的目前物业状况，并从物业管理及用户服务角度提出专业意见和改进方案。

3、制订进驻接收计划，草拟工作日程并调配工程人员逐步进行接收。

服务标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供馆方所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。

(十一) 档案管理

1、建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
2、建立保安、车辆等日常运作管理档案。
3、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

服务标准：所有有关馆内管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交馆方。所有档案供馆方需时查阅。

(十二) 物业管理服务人员设置需求

岗位设置及人员配备由投标单位根据招标物业项目实际情况自行安排，但最低不得少于以下人员配置，并报备馆方。详见下表。

部门	工作时间	最低人数	服务内容及岗位专业要求
项目经理	8 小时×5 天	1 人	负责物业管理总体工作。
文员	8 小时×5 天	1 人	负责文档和会务文档工作。
保安部	24 小时×7 天	35 人	持证上岗，至少有 8 名保安员持消防管理操作证 4 级。

工程部（灯光音响）	8 小时×5 天	1 人	负责图书馆报告厅及教育培训区会务活动的灯光音响设备调试工作。
工程部（电工）	24 小时×5 天	6 人	电工都需有低压证,至少有一人持有电梯管理证。含工程主管 1 人
工程部（机管）	24 小时×7 天	4 人	土建木工、油漆、水电等,根据情况安排人员。
会务服务部	8 小时×7 天	2 人	负责图书馆报告厅及教育培训区接待布置等工作。
清洁部	8 小时×7 天	16 人	公共区域、外环境等保洁、所有建筑物窗户保洁。含保洁主管 1 人
书库保洁整理	8 小时×7 天	2 人	负责图书库、保洁、分拣整理工作。
专项物流	8 小时×7 天	1 人	负责物流图书、物流快递等运输、分拣分发工作。
前台	8 小时×5 天	2 人	负责总服务台的咨询服务工作。
合计		71 人	

物业管理服务人员不得少于 71 人。

（十三）其他要求

- 1、配合馆方做好物业管辖范围内固定资产、低值易耗品及物料材料的管理工作。
- 2、严格执行《安全生产、治安防范责任书》，积极配合馆方做好安全工作，确保管辖区域内的消防安全、车辆安全等。如在物业管辖区域、责任范围内发现重大隐患或发生重大事故的，应及时整改，并承担全部责任。
- 3、积极参与馆方城市文明建设、文明行业创建、文明单位建设，协助馆方做好接待等工作。
- 4、中标单位应考虑原物业部分员工的接收问题。
- 5、公司通过 ISO9001 质量管理体系、ISO14001 环境管理体系、ISO45001 职业安全健康管理体系三体系认证，同时贯彻执行馆方建立的 ISO9001 质量管理体系。

系、ISO14001 环境管理体系及职业安全健康管理体系。做好各管理体系中涉及的相关记录，对于在体系运行中所发现的相关不合格项，应及时整改。

- 6、本项目所需安保用品、维修保洁耗材等均由物业方提供。
- 7、有公共文化场馆服务经验。
- 8、有 5 年以上区级及以上重大活动保障工作经验和组织协调能力。
- 9、馆方每季度对项目进行管理考核，未达到考核标准内容的，及时落实整改。

（十四）物业考核表

- 1、所列的职责及制度，评分考核标准为 100 分，违纪一条扣 2-4 分。
- 2、每季度由甲方按所列的职责及制度对乙方进行考核，包括季度满意度测评和年末综合考评。服务考核分数大于 85 为合格，服务考核分数低于 85 分(含)为不合格，若服务考核分数不合格，将从项目服务费用中扣除 2%，扣除的款项在甲方本季度付给乙方的服务费用中扣除。

物业考核表

考核内容	考核标准	考核分数	得分
行政管理	1、项目人员配置合理到位	5	
	2、项目经理工作符合规范要求	5	
	3、管理机构组建完整健全	5	
	4、管理规章制度健全、服务质量标准完善、物业管理档案资料齐全	5	
	5、工作计划周密，贯彻落实图书馆各项任务	5	
	6、建立公共突发事件的处理机制和应急预案	5	
	7、各项规章制度、岗位职责挂墙公布	5	
	8、投诉整改及时，合格率 100%	5	
服务内容	1、共用部位的维修、养护和管理	10	
	2、共用设施设备的运行、维修、养护和管理	10	
	3、共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通	10	
	4、车辆进出管理和职工、读者车位停放管理	10	
	5、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理	10	
	6、物业维修、更新、改造和养护费用的帐务管理	5	
	7、委托的会务活动涉及物业后勤保障的相关工作	5	
	总分	100	

被考核单位

考核单位

上海市普陀区图书馆
(上海市普陀区少年儿童图书馆):

日期：

日期：

第五章 评标方法与程序

一、评审基本原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等制定，作为本次采购确定中标供应商的依据。

2、评标委员会由采购人代表和评审专家共5人以上单数组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的2/3。采购代理机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审表要保存备查。

二、评审具体程序

1、本项目专门面向中小企业采购，不再对小型和微型企业的投标报价给予扣除。投标人应提供《中小企业声明函》（见附件），如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），投标人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

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

3、符合性审查：由评标委员会根据公开招标文件要求，对各通过资格性审查的投标人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

4、评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正投标文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。

5、详细评审：根据评标办法，主观分由各评审专家根据投标文件进行打分。

6、最低报价并不能作为授予合同的保证。

二、资格性审查：

序号	类型	审查要求	要求说明	包级/项目级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 2、未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国 政 府 采 购 网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。(以开标当日代理机构查询结果为准)	包级

2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	包级
3	自定义	法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。	包级
4	自定义	专门面向中小企业采购	本项目专门面向中小企业采购，请提供《中小企业声明函》。	包级

三、符合性检查

序号	审查要求	要求说明	包级/项目级
1	投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定：1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投	包级

		标项目), 电子投标文件须经电子加密(投标文件上传成功后, 系统即自动加密)。	
2	投标有效期	不少于 90 天。	包级
3	投标报价	1、不得进行选择性报价(投标报价应是唯一的, 招标文件要求提供备选方案的除外); 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价; 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价; 4、投标报价出现前后不一致, 投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正; 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 投标人不	包级

		<p>能证明其报价合 理性的；</p> <p>6、投标报价有缺 漏项的，缺漏项部 分的报价按照其 他投标人相同项 的最高报价计算， 计算出的缺漏项 部分报价不得超 过投 标 报 价 的 10%。</p>	
4	合同履约期限	自合同签订之日 起至 2026 年 12 月 31 日。	包级
5	付款方法	物业管理费用按 季度支付，甲方付 款前乙方须先向 甲方提交相应物 业管理费发票，甲 方收到发票后向 乙方支付费用。	包级
6	无重大违法记录 声明	参加本次政府采 购活动前三年内， 在经营活动中没 有重大违法记录 的声明。	
7	合同转让与分包	合同不得转让与	包级

		分包。	
8	公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或者其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。	包级
9	关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。 2、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编	包级

		制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。	
--	--	-----------------------------------	--

四、评标内容及标准

综合评分法

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	<p>确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效报价为评标基准价。</p> <p>确定其他报价分：计算公式为报价得分=（评标基准价/经评审后的投标报价）×10%×100，分值计算保留两位小数点。</p>
针对本项目采购需求的理解 (主观分)	0~4	<p>根据投标人提供的针对本项目采购需求的理解程度、分析程度进行综合打分。</p> <p>对本项目理解透彻，分析全面的得4分；</p> <p>对本项目理解较透彻，分析较全面的得2-3分；</p> <p>对本项目理解不够透彻，分析不全面的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
提供的对本项目现状及重难点分析及应对措施 (主观分)	0~4	<p>根据投标人提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施进行综合打分。</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施，有针对性、可操作性且合理的得4分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施有了一定的针对性、可操作性且较为合理的得2-3分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性欠缺且不合理的得1分；</p> <p>如投标人此项未做说明得0分。</p>
安保服务方案	0~5	根据投标人提供的安保服务方案的实施

(主观分)		计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 5 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 3-4 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1-2 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
车辆管理、绿化养护服务方案 (主观分)	0~4	根据投标人提供的车辆管理、绿化养护服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 4 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 2-3 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
建筑物日常维修、养护、管理服务方案 (主观分)	0~4	根据投标人提供的建筑物日常维修、养护、管理服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 4 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 2-3 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
公共设备维护、保	0~4	根据投标人提供的公共设备维护、保养、

养、管理服务方案 (主观分)		管理服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 4 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 2-3 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
前台服务、专项物流服务方案 (主观分)	0~4	根据投标人提供的前台服务、专项物流服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 4 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 2-3 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
会务保障服务方 案 (主观分)	0~4	根据投标人提供的会务保障服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 4 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 2-3 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
环境卫生与保洁	0~5	根据投标人提供的环境卫生与保洁管理

管理服务方案 (主观分)		服务方案的实施计划和安排的整体性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 5 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 3-4 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1-2 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
馆内垃圾处理服务方案 (主观分)	0~4	根据投标人提供的馆内垃圾处理服务方案的实施计划和安排的整体性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 4 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 2-3 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
档案管理服务方案 (主观分)	0~4	根据投标人提供的档案管理服务方案的实施计划和安排的整体性、合理性、适应性进行综合评审。 服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 4 分; 服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 2-3 分; 服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在偏差的得 1 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
服务质量保障措	0~4	根据投标人提供的服务质量保证措施、投

施 (主观分)		诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。 服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案有操作性和针对性的 4 分； 服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案有一定的操作性和针对性的 2-3 分； 服务质量保证措施、投诉处理及时整改方案无操作性和针对性的 1 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
安全管理措施 (主观分)	0~4	根据投标人提供的安全管理措施等情况进行综合打分。 安全管理措施有操作性和针对性且合理得 4 分； 安全管理措施有一定的操作性和针对性且较为合理的得 2-3 分； 安全管理措施的无操作性和针对性且不合理得 1 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
提供的各类规章制度 (主观分)	0~3	根据投标人提供的各类规章制度进行综合打分。 提供的各类规章制度全面、合理、科学的得 3 分； 提供的各类规章制度比较全面、比较合理、比较科学的得 2 分； 提供的各类规章制度不够全面，有欠缺的得 1 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
项目经理配备情况 (主观分)	0~4	根据投标人提供的项目经理相关工作的管理经验、相关工作业绩、管理能力，及所提供的负责人的资格证书（包括：学历

		<p>证书、资格证书、荣誉证书)等情况进行综合打分。</p> <p>项目经理相关工作的管理经验丰富,能力强, 学历高, 证书等级高的得 4 分;</p> <p>项目经理相关工作的管理经验较少, 学历较低, 证书等级较低的得 2-3 分;</p> <p>项目经理相关工作的管理经验和能力不足, 学历和证书情况有欠缺的得 1 分;</p> <p>如投标人此项未做说明或未提供相关证明材料的得 0 分。</p>
项目团队其他人员配备情况 (主观分)	0~5	<p>根据投标人提供的本项目的项目团队组成是否合理, 项目团队类似服务经验及相关人员证书情况进行综合打分。</p> <p>项目团队组成较合理, 项目团队类似经验丰富, 相关人员证书等级高的得 5 分;</p> <p>项目团队组成一般, 项目团队类似经验较少, 相关人员证书等级较低的得 3-4 分;</p> <p>项目团队组成不合理, 项目团队类似经验不足, 相关人员证书情况有欠缺的得 1-2 分;</p> <p>如投标人此项未做说明或未提供相关证明材料的得 0 分。</p>
考核机制、奖惩措施 (主观分)	0~4	<p>根据投标人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。</p> <p>考核机制、奖惩措施完整, 有针对性的得 4 分;</p> <p>考核机制、奖惩措施较完整, 有一定的针对性的得 2-3 分;</p> <p>考核机制、奖惩措施有部分欠缺, 无针对性的得 1 分;</p>

		如投标人此项未做说明得 0 分。
日常工作必需的物资装备 (主观分)	0~3	根据投标人提供的日常工作必需的物资装备进行综合打分。 物资装备配置合理、齐全的得 3 分； 物资装备配置较合理、较齐全的得 2 分； 物资装备配置不合理、有欠缺的得 1 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
突发事件处理应急预案 (主观分)	0~4	根据投标人提供的处理突发事件（如：应对突发事件的应急人员，应急响应时间、应急处置方案等）进行综合打分。 应急事件的响应时间和人员到位及时，处置方案合理的得 4 分； 应急事件的响应时间和人员到位比较及时，处置方案比较合理的得 2-3 分； 应急事件的响应时间和人员不及时，处置方案不合理的得 1 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
培训方案 (主观分)	0~3	根据投标人提供的培训方案内容进行综合打分。 培训方案内容完整详细合理，有针对性和可操作性的得 3 分； 培训方案内容略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2 分； 培训方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 1 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
服务承诺 (主观分)	0~3	根据投标人服务承诺是否全面、可行进行评审。 服务承诺合理完善的得 3 分； 服务承诺基本满足要求的得 2 分；

		服务承诺相对粗糙的得 0-1 分。 如投标人此项未做说明得 0 分。
购买保险的承诺 (客观分)	0~2	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, 未承诺不得分。
类似业绩 (客观分)	0~5	提供近三年(2022 年 12 月至今)类似业绩的合同扫描件(需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、签订时间等合同要素, 要求内容清晰), 并能提供业主好评的证明材料(需业主加盖公章, 否则将不予认可)每个 1 分, 最高 5 分, 注: 同一个业主单位的多个类似业绩只能算一个, 未同时提供合同扫描件和业主好评的或未提供的不得分。

第六章 合同条款（格式）

包1 合同模板：

上海市普陀区图书馆

2026 年物业管理服务合同

合同编码: [合同中心-合同编码]

上海市普陀区图书馆与[合同中心-供应商名称]经充分洽谈、协商，一致同意签订[合同中心-项目名称]合同（以下简称本合同），以此作为对普陀区图书馆物业管理服务的依据。

第一章 合作双方

委托方: [合同中心-采购单位名称]（以下简称甲方）

地址: [合同中心-采购单位所在地]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

受托方: [合同中心-供应商名称_1]（以下简称乙方）

地址: [合同中心-供应商所在地]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

第二章 物业的基本情况

普陀区图书馆坐落于铜川路 1278 号，总用地面积 6600 平方米，总建筑面积为 34461 平方米，其中地上 24456 平方米，地下 7857 平方米，架空层 2148 平方米。建筑形式为一幢 18 层图书馆主楼和一幢 3 层报告厅裙房。

第三章 甲乙双方的权利义务

1. 甲方权利义务

1. 1. 代表和维护甲方的合法权益。
1. 2. 审定乙方制定的物业管理方案。
1. 3. 审议乙方年度管理计划和年度计划执行情况报告。
1. 4. 对乙方的管理服务工作进行监督、检查、考评和奖惩。甲方若发现乙方所属的管理人员及其它工作人员中有违纪违规行为、失职或不称职，且因此影响了物业管理的质量和水平或给甲方造成损失时，甲方有权向乙方提出撤换要求，对此，乙方应在对事实认定无误的基础上采纳并立即采取相应的措施，承担相应的责任和赔偿因此造成的相应经济损失。
1. 5. 按本合同相关条款及时支付乙方有关费用。
1. 6. 向乙方提供本物业管理服务的相关图纸、资料，包括：竣工图、设备的说明书和保养手册等。
1. 7. 协助乙方处理物业管理服务中的有关问题。
1. 8. 为乙方提供必要的办公场所、办公条件和工程设备所需工具、物品。在合同生效之日起，向乙方无偿提供管理用房和本物业管理服务所必须的仓库、更衣室等场所（产权属甲方），并为乙方提供必备的办公设施和工程设备运作所必需的工具、物品。
1. 9. 甲方与第三方签订设备保养合同，应将保养合同内容告之乙方，便于乙方监督执行。

2. 乙方权利和义务

-
- 2. 1. 进行从事本物业的管理、服务人员的招聘和组织员工培训。
 - 2. 2. 根据有关法律、法规及本合同的约定制定物业管理方案。
 - 2. 3. 制定物业管理实施细则。
 - 2. 4. 制订物业管理实施细则，包括各个岗位工种的职责、管理人员考核细则、各种操作规范和相关的规章制度。
 - 2. 5. 行使其它的管理职能。
 - 2. 6. 财务管理。按经甲方审定的管理预算操作，严格控制成本，做到专款专用。合同中未包括的项目，要先申报，经甲方审批后方可实施。
 - 2. 7. 档案管理。各管理部门都应建立相应齐全、准确的业务档案；建立内部人事档案，对离职人员也须保留基本资料；建立甲方投诉档案。
 - 2. 8. 选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方，因专营公司违约给甲方造成损失，由乙方负责解决并先行承担一切经济责任。
 - 2. 9. 节能措施。采取一切可能的节能措施。对本物业的设备配置和使用，从降低能耗、供需平衡和有利管理方面提出改进意见，将本物业的能耗费用降到最低点。
 - 2. 10. 在合同期内，若甲方无故提出终止合同，需向乙方赔偿相应的经济损失。若乙方因工作失误而造成甲方损失，乙方应向甲方作相应赔偿。
 - 2. 11. 积极配合甲方完成重大活动和应急任务的保障工作。
 - 2. 12. 定期报告。乙方应向甲方提交年度关于本物业管理运作之报告，或当甲方提出合理要求时提交报告。年度报告应包括：管理运作情况，管理费用财务状况等。
 - 2. 13. 在本合同届满或提前终止时，向甲方提交本物业管理的总结报告，概述管理总貌，简列主要经验和绩效，着重就管理中

涉及的问题提出改进和解决的建议。向甲方移交由甲方提供的全部专用房屋、财产、物料、设备、工具、档案和图纸资料，所有移交的内容都应该有清单，经点验，作签收，在全部手续完成后，双方签署物业移交声明书。

- 2.14. 乙方对物业服务实施 ISO9001 质量认证方案。乙方应按照《全国物业管理示范大厦标准》对普陀区图书馆进行管理、检查、考核。
- 2.15. 对甲方与第三方所签合同，乙方应积极协助配合，代表甲方对第三方考核、检查，发生问题，除通知第三方及时整改外。需及时告之甲方。

第四章 管理期限

1. 合同期限为：[合同中心-合同有效期]。

第五章 服务内容与质量

1. 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务内容。
 - 1.1. 物业共用部位的日常维修、养护和管理。
 - 1.2. 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理，包括中央空调水处理及滤网维保、消防系统维保、安防系统维保、电梯维护保养及检测、真空锅炉维保、报告厅灯光音响系统维保、绿化养护和摆放、中央空调冷冻机组维保、机动车库维护、车库收费系统维护、外墙清洗、生活垃圾清运、生活水箱清洗、机动车管理系统维保、建筑物消防年检、建筑物防雷年检、电梯年检、电梯限速年检、火灾自动报警联网、110 联网、高压配电测试等。
 - 1.3. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通。
 - 1.4. 车辆进出管理和职工车位停放管理。
 - 1.5. 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理。

-
- 1. 6. 物业档案资料管理。
 - 1. 7. 物业维修、更新、改造和养护费用的帐务管理。
 - 2. 甲方委托的会务活动涉及物业后勤保障的相关工作。
 - 2. 1 根据组织方要求，配合图书馆认真做好会务、演出、展览等各项活动的前期筹办工作，确保各项活动顺利开展。
 - 2. 2 会议结束后做好会场的清场、保洁、整理工作。确保各设备、设施的完好。
 - 3. 图书馆前台服务和专项物流服务。
 - 4. 甲方委托的其他物业服务事项，包括：生活垃圾清运、生活水箱清洗、大理石保养、报告厅地毯清洗等。
 - 5. 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准。

第六章 物业的承接验收

- 1. 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。
- 2. 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交的资料。
 - 2. 1. 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
 - 2. 2. 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
 - 2. 3. 物业质量保修文件和物业使用说明文件；
 - 2. 4. 物业管理所需的有关资料。
- 3. 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第七章 物业的使用与维护

- 1. 乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章

-
- 制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。
2. 乙方可采取规劝、报告等必要措施，制止业主、物业使用人违反物业管理区域内物业管理规章制度的行为。
 3. 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。
 4. 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。
 5. 甲方应按有关规定，向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。
 6. 乙方在本合同期限内对物业管理用房进行无偿使用，但不得改变其用途。

第八章 采取的管理模式

1. 科学全面，严格的 IS09001 质量保证体系及责任制、各项规章制度。
2. 严格的考核、奖罚、晋升、辞退制度，多样化的激励手法。
3. 及时细致的思想教育工作，团结向上、热情饱满的工作状态。
4. 融洽的合作双方关系，畅顺的沟通渠道。
5. 定期回访制度，以对照检查管理服务工作。

第九章 管理服务人员标准

1. 物业管理项目经理：大专以上学历，有 3 年以上物业管理经验。有协调、指挥能力，能适应甲方要求，进行良好的沟通及密切的配合，有创新精神、事业心强。

-
2. 部门主管保洁、保安：中等专科以上学历。工作认真负责，有上进心。能按公司要求合理调配工作人员安排，能带教新进员工的操作。
 3. 保安车管人员：纪律性强、有工作责任心、会讲普通话、能听懂沪语，监控人员具备职业上岗证。
 4. 工程维修人员：工作责任心强、能吃苦耐劳，持有本岗所需证书上岗。
 5. 卫生保洁人员：工作认真、能吃苦耐劳，具备必要的保洁技能。
 6. 会务、灯光音响服务人员：工作认真、能吃苦耐劳，熟悉会务后勤保障流程。

第十章 物业管理服务费用

1. 上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务费用合计：**[合同中心-合同总价]** 元（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。
2. 费用构成：详见投标文件。

第十一章 费用的支付方式及说明

1. 物业管理费用按季度支付，甲方付款前乙方须先向甲方提交相应物业管理费发票，甲方收到发票后向乙方支付费用。
2. 以上费用自合同签定之日起生效。
3. 本物业管理费用以外的费用，由乙方编制预算，报甲方审核认可后方可实施，经费按实结算。
4. 如因政策原因，财政预算需要调整，甲乙双方可另行协商减免相应物业管理费。

第十二章 违约责任

1. 甲方违反本合同第十一章的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务资金）等的，应按每日 1‰ 的标准向乙方支付违约金。
2. 任何一方无故提前终止合同，赔偿对方一个月物业管理费用，并承担由此引起的后果及责任。

第十三章 其他事项

-
1. 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。
 2. 在执行本合同过程中所发生的一切争议，甲、乙双方均应通过友好协商解决。如协商不成，任一方均可以向上海市普陀区人民法院起诉，诉讼费用由败诉一方承担。
 3. 本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。
 4. 其他补充：（若有）

[合同中心-补充条款列表]

（以下无正文）

甲方：[合同中心-采购单位名称_1]

（盖章）

乙方：[合同中心-供应商名称_2]

（盖章）

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]）

授权代表（签名）：[合同中心-采购单位联系人_1] 授权代表（签名）：[合同
中心-供应商联系人_1]

签署日期： 年 月 日

附件一 保安、保洁、维修、会务和管理相关费用相关费用

附件二 设备投入折旧费

附件三 保洁材料消耗费

安全协议

甲方：[合同中心-采购单位名称_2]（以下简称：甲方）

乙方：[合同中心-供应商名称_3]（以下简称：乙方）

甲方委托乙方进行物业管理服务。为了明确乙方的安全生产、消防和治安防范责任，确保项目服务期间安全，特签订本安全协议，以兹遵照执行。

一、项目概况：

1. 项目名称：上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务
2. 项目地址：上海市普陀区铜川路 1278 号

二、项目期限：

自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日

三、协议内容：

（一）安全目标和安全保证体系及措施：

乙方坚持“安全第一、预防为主”的方针，建立健全安全管理组织机构，完善安全生产保证体系，无行车险性及以上事故，无工程重大事故，防止一般事故的发生，消灭一切责任事故，确保人民生命财产不受损害。

乙方应建立健全安全管理组织机构。

（二）安全管理职责

贯彻国家关于安全生产的各项法律规范、执行上级各项安全规章制度；定期分析安全生产形势、定期开展安全大检查，定期召开安全工作会议；总结和布置安全生产工作；决策重大施工安全方案；制订本项目各项安全制度规定；落实安全生产责任制；组织全员安全教育培训。

（三）消防安全管理职责

甲方委托乙方负责图书馆的日常消防安全管理工作，具体包括但不限于以下内容：

1. 消防设施维护：定期检查、维护图书馆内的消防设施（如灭火器、消防栓、火灾报警系统、应急照明等），确保其处于正常工作状态。
2. 消防安全巡查：定期对图书馆进行消防安全巡查，及时发现并消除火灾隐患。
3. 消防培训与演练：定期组织图书馆工作人员进行消防安全知识培训和应急

疏散演练，确保相关人员掌握基本的消防技能。

4. 应急预案制定与实施：协助甲方制定消防安全应急预案，并在发生火灾时协助实施应急措施。
5. 消防档案管理：建立并维护图书馆的消防安全档案，记录消防设施的检查、维护、演练等情况。
6. 消防法规遵守：确保图书馆的消防安全管理符合国家和地方的消防法律法规要求。

（四）甲方的权利与义务

1. 甲方有权对乙方的消防安全管理工作进行监督和检查，并提出改进意见。
2. 甲方应为乙方提供必要的消防安全管理资料和设施信息。
3. 甲方应配合乙方进行消防安全巡查、培训和演练等工作。

（五）乙方的权利与义务

1. 乙方应按照国家和地方的消防法律法规，认真履行消防安全管理职责，确保图书馆的消防安全。
2. 乙方指定本项目的项目经理作为消防安全管理的第一责任人，落实日常消防安全管理工作。
3. 乙方应定期向甲方报告消防安全管理工作的进展情况，并及时汇报发现的重大安全隐患。
4. 乙方有权要求甲方提供必要的消防安全管理资料和设施信息。
5. 乙方应配备专业的消防安全管理人员或委托专业的消防维保单位，确保消防安全管理工作的专业性和有效性。

（六）安全保证体系

乙方坚持“安全第一、预防为主”和坚持“管生产必须管安全、管技术必须管安全”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产的管理机构和安全生产管理制度，配备专职及兼职安全检查人员，有组织、有领导地开展安全生产活动。各级领导、工程技术人员、生产管理人员和具体操作人员，必须熟悉和遵守各项规定，做到生产的同时，计划、布置、检查、总结和评比安全工作。

(七) 乙方根据物业服务特点，制定具有针对性的各项安全管理制度：各类用电安全制度；施工现场保安作业制度；防洪、防火、防风等措施；各项安全警示标志的设置及维护措施等。

(八) 安全生产责任制是综合各种安全生产管理、操作规程，对各级领导、各职能部门、工程技术人员、工程管理人员、施工人员应负的安全责任明确出来。使安全工作形成一个人人讲安全，事事为安全，时时想安全，处处要安全的氛围。

(九) 项目经理是安全生产的第一责任人。项目经理、各职能部门负责人、施工队长至施工人员，逐级签订安全生产包保责任书，自最基层的施工人员起，逐级向上级管理层的安全生产负责，直至项目经理，以各级、各部门的安全确保整体工作的安全，层层落实安全责任制的局面。

四、 违约责任

如乙方未按本委托书约定履行消防安全管理职责，导致图书馆发生火灾或其他安全事故，乙方应承担相应的法律责任，并赔偿甲方因此遭受的损失。

五、 争议解决

如双方在履行本委托书过程中发生争议，应通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

六、 其他

本协议经双方加盖公章、代表签字后生效。作为甲乙双方之间有物业管理服务合同正本的附件，一式肆份，甲、乙双方各执二份。

甲方：[合同中心-采购单位名称_3]

（盖章）

乙方：[合同中心-供应商名称_4]

（盖章）

授权代表（签名）：[合同中心-采购单位联系人_3] 授权代表（签名）：[合同中心-供应商联系人_3]

签署日期： 年 月 日

普陀区图书馆地下停车库委托经营管理协议书

委托方（以下简称甲方）：上海市普陀区图书馆（上海市普陀区少年儿童图书馆）

受托方（以下简称乙方）：[合同中心-供应商名称_5]_____

为了加强对上海市普陀区图书馆地下停车库的管理，提高服务水平，营造规范有序的停车环境，经双方友好协商，甲方同意将上海市普陀区图书馆地下停车库（以下简称“停车库”）全权委托乙方经营管理，并达成如下协议，双方共同遵守：

一、停车场名称、地址及车位数

名称：上海市普陀区图书馆地下停车库

地址：大渡河路 1800 号

车位数：90 个【实际委托乙方管理车位 30 个（车位编号【00】号-【30】号），其余车位 60 个由普陀区机管局负责管理】

二、委托经营管理期限

本合同有效期：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

三、停车收益分配及结算方式

1、停车库实行 24 小时正常运营，收费价格遵循上海市普陀区建交委颁发的等级标牌及收费标准实施。停车费收入全额归甲方所有。

2、停车费结算时间为本合同履行完毕后的 15 个工作日内。停车费由双方书面结算清楚后，由甲方按照内部流程开具非税收入一般缴款书至乙方，乙方将全部收入（扣除相关税费后）全额缴至上海市普陀区国库。

四、甲方权利和义务

1、甲方享有停车库及其设施设备的所有权，有权按时获得全额税后停车费收入。

2、根据《上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务合同》双方约定，物业服务费用中已包括停车库以及相关公用设施设备的维护保养、以及相关物业运营管理支出。甲方无需再支付相关费用。

3、甲方有权监督和检查乙方对停车库及其设施设备的使用。

4、甲方有义务提供必要的资料，配合乙方办理相关证照。

5、甲方对乙方日常管理过程中出现的各种纠纷和失误，如客户车辆受损、车内财物被盗等不负任何连带责任，相关责任均由乙方承担。

6、如遇区内举行重大会议或公务活动，乙方按甲方要求对相关车辆停车费用予以减免，并做好相关记录以备审核。

7、甲方有权对乙方停车库费用收支情况进行审核。

五、乙方权利和义务：

1、乙方接受甲方的委托经营管理，乙方实际收取的停车费收入全额（税后）定期交至甲方。

2、乙方在征得甲方书面同意的情况下，可对停车库经营方式予以调整。

3、乙方应遵守相关法律法规，自觉接受甲方的监督与检查。

4、乙方应及时办理停车库所需的相关证照，如因乙方延误而产生的损失由乙方负责，与甲方无关。

5、乙方负责停车场地的使用、维护与保洁等工作，对停车库的停车收费系统、消防等公用设施设备及停车场地，要及时予以清扫保洁、维修保养，确保停车库 24 小时的正常运营。

6、乙方应严格规范管理出入车辆，车辆进出逐一登记，车辆引导及时规范，按要求收取停车费并开具收费票据。在征得甲方书面同意后，乙方可对入驻企业予以适当优惠，相关材料报甲方备案。

7、乙方应完善内部管理工作，提升服务质量，对客户停车及车内财物管理尽到告知义务，避免发生纠纷。

8、乙方应严格执行消防安全管理规范，按规定配备和使用消防设施设备。

六、违约及处罚

1、乙方在日常管理过程中，如不使用车辆收费系统，或车辆收费系统故障时不及时维修导致无法使用，甚至故意破坏车辆收费系统，以及在任何情况下拒绝开具收费票据，导致停车费不入账，均视为违约。甲方一旦发现乙方有合同约定的违约行为，乙方应当向甲方按正常收费月份停车费收入的 1.5 倍，定额核算当月停车费收入。

2、任何一方欲提前解除本合同，应至少提前 60 日向另一方书面提出；提前解除本合同时，双方应正常结算费用（多退少补），不再承担其他违约责任。合同另有约定的除外。

3、本合同如遇不可抗力事件，系不能预见、不能客服的客观事件，包括但不限于自然灾害、政府征地、占用、改造等或国家及当地政府政策变化因素导致本合同不能继续履行，双方互不承担赔偿责任。如遇国家法律法规政策变化或因不可抗力导致本合同无法履行时，双方另行协商，互不追究责任。

七、本协议未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

八、在本协议执行过程中所发生的一切争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成的，任意一方可向停车库所在地人民法院诉讼解决。

九、本协议一式四份，甲乙双方各执两份，每份具有同等法律效力，自甲乙双方盖章后生效。

(以下无正文)

甲方： [合同中心-采购单位名称_4] 乙方： [合同中心-供应商名称_6]

(盖章)

(盖章)

授权代表（签名）： [合同中心-采购单位联系人_2] 授权代表（签名）：
[合同中心-供应商联系人_2]

签署日期： 年 月

第七章 投标文件有关格式

投标函

致: _____ (招标人名称)

根据贵方_____ (项目名称、项目编号) 采购的招标公告及投标邀请, _____ (姓名和职务) 被正式授权代表投标人(投标人名称、地址), 按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份, 同时递交纸质版投标文件正本 1 份, 副本 4 份。

据此函, 投标人兹宣布同意如下:

1. 按招标文件规定, 我方的投标总价为_____ (大写) 元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件, 包括招标文件的澄清和修改文件(如果有的话)、参考资料及有关附件, 我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起____日。
4. 如我方中标, 投标文件将作为本项目合同的组成部分, 直至合同履行完毕止均保持有效, 我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定, 承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为, 我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险, 并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的, 承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以电子采购平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认, 授权代表未进行确认的, 视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:
 - (1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - (2) 以上事项如有虚假或隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址: _____

电话、传真: _____

邮政编码: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

投标人授权代表签名: _____

投标人名称(公章): _____

日期: _____年_____月_____日

2、开标一览表

项目名称： 上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务

项目编号：

包件号：

上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务包 1

项目名称	服务期限	投标报价(总价、元)

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

（2）投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人授权代表签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

3、分项报价表格（格式可自拟）

4、资格条件响应表

项目名称：上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务

项目编号：

包号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
供应商基本资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定 的条件：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 2、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。（以开标当日代理机构查询结果为准）			
联合体投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			
专门面向中小企业采购	本项目专门面向中小企业采购，请提供《中小企业声明函》。			

投标人授权代表签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、符合性要求响应表

项目名称：上海市普陀区图书馆 2026 年物业管理服务

项目编号：

包号：

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否））	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》并签章； 2、投标文件按招标文件要求密封(适用于纸质投标项目)，电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
合同履约期限	自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。			
付款方法	物业管理费用按季度支付，甲方付款前乙方须先向甲方提交相应物业管理费发票，甲方收到发票后向乙方支付费用。			
无重大违法记录声明	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明。			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。 2、与本项目采购代理机构的负责人为同一人或者存在直			

	接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。			
--	--	--	--	--

投标人授权代表签字: _____

投标人名称(公章): _____

日期: 年 月 日

6、法定代表人证明书/法定代表人授权书

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写,如由法定代表人报价并签署投标文件,需提供法定代表人证明书,否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

法定代表人证明书

_____现任(单位名称)(职务),为法定代表人,特此证明。

附:

代表人性别: _____ 年龄: _____ 身份证号码: _____

营业执照号码: _____ 企业类型: _____

经营范围: _____

法定代表人(身份证复印件正反面)

投标人名称(加盖公章):

日期:

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于 (国家或地区的名称) 的 (公司名称) 的在下面签字的 (法定代表人姓名、职务) 代表本公司授权在下面签字的 (授权代理人的姓名、职务) 为本公司的合法代理人，就贵方组织的 _____ 项目（项目编号：_____）办理招投标事宜，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日
签字生效，特此声明。

被授权人（身份证复印件正反面）

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签、章：

被授权人签字：

7、投标人类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额 (万元)	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

说明：近三年（2022年12月至今）类似项目的有效合同复印件，包含合同金额、日期和有合同双方盖章等关键页。

8、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:_____

投标人名称(公章):_____

日期: 年 月 日

9、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,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称), 属于(物业管理); 承建(承接)企业为(企业名称), 从业人员人, 营业收入____万元, 资产总额为 ____万元¹, 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

¹ 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。

附：

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)，工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（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。

10、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：

11、无重大违法记录声明

本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人授权代表签字: _____

投标人名称(公章): _____

日期: 年 月 日

12、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：

13、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称: _____

项目编号: _____

投标汇标表

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应电子 投标文件名称	备注
报价得分				
针对本项目采购需求的理解				
提供的对本项目现状及重难点分析及应对措施				
安保服务方案				
车辆管理、绿化养护服务方案				
建筑物日常维修、养护、管理服务方案				
公共设备维护、保养、管理服务方案				
前台服务、专项物流服务方案				
会务保障服务方案				
环境卫生与保洁管理服务方案				
馆内垃圾处理服务方案				
档案管理服务方案				
服务质量保障措施				
安全管理措施				

提供的各类规章制度				
项目经理配备情况				
项目团队其他人员配备情况				
考核机制、奖惩措施				
日常管理工作必需的物资装备				
突发事件处理应急预案				
培训方案				
服务承诺				
购买保险的承诺				
类似业绩				