

项目编号：310120000251125155971-20306653

上海市奉贤区政府采购 2026-011
区行政服务中心 2026 年度物业服务

单一来源采购文件

采购人：上海市奉贤区机关事务管理中心

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二六年二月

2026年02月04日

2026年02月04日

目 录

- 第一部分 采购邀请
- 第二部分 供应商须知
- 第三部分 政府采购政策功能
- 第四部分 采购需求
- 第五部分 项目考核办法
- 第六部分 合同条款
- 第七部分 响应文件格式
- 第八部分 附件
- 第九部分 评定成交的标准

第一部分 采购邀请

上海聚锦未来城市运营管理有限公司：

上海市奉贤区政府采购中心受上海市奉贤区机关事务管理中心（采购人）委托，拟对上海市奉贤区政府采购 2026-011--区行政服务中心 2026 年度物业服务采购项目进行单一来源采购，特邀贵单位参加谈判。

一、项目编号：310120000251125155971-20306653（集中采购机构内部编号：ZX2026-002）

二、项目名称：上海市奉贤区政府采购 2026-011--区行政服务中心 2026 年度物业服务

包名称：四号院（望园南路 1529 号）物业管理服务

三、项目预算(最高限价)：5300000.00 元（人民币伍佰叁拾万元整）

四、谈判要求：

1. 谈判书、报价一览表、报价明细表；
2. 供应商证明文件（包括营业执照，备案承诺，财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函，没有重大违法记录的书面声明，中小企业声明函，法定代表人授权委托书等，详见响应文件格式）；
3. 项目管理、运作模式、应急预案等响应方案（详见响应文件格式十）；
4. 供应商认为其他需要提供的资料（详见采购需求）。

五、响应文件提交截止时间：2026 年 2 月 12 日 下午 13:00 时。

六、响应文件递交地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。

七、响应文件开启时间：2026 年 2 月 12 日 下午 13:00 时。

八、响应文件开启地点：上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。

本项目不组织现场解密，解密全程采用采购云平台远程方式准时进行。请供应商在响应文件开启时间准时在采购云平台进行解密。

九、现场谈判所需携带其他材料：请供应商的法定代表人或其授权的供应商代表持投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑，在现场谈判时间前到达谈判地点准时参加现场谈判。如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。

十、本项目成交供应商需在签署合同后 30 天内，向采购人提交履约保证金（合同金额的 3%）。详见合同约定。

十一、联系方式：

1. 联系人：张旭
2. 联系电话及传真：021-37563191；021-37563196。

十二、其他补充事宜：

1. 根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》，本项目采购活动在采购云平台（www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏。

2. 供应商应在响应文件提交截止时间前尽早加密上传响应文件，并及时查看集中采购机构在采购云平台上的签收情况，因临近响应文件提交截止时间上传响应文件，造成无法在解密前完成签收的，后果自负。

3. 供应商应按照响应文件开启时间、地点完成解密。

4. **现场谈判时间：2026年2月12日下午13:30时，谈判地点：上海市奉贤区南桥镇望园南路1529弄（奉贤区政务服务中心）C幢3楼C316室。**参加现场谈判的供应商法定代表人或其授权代表，应持投标时所使用的CA证书和可以无线上网的笔记本电脑，根据集中采购机构的通知安排和谈判小组拟定的谈判内容进行现场谈判。**如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。**

第二部分 供应商须知

1、单一来源采购文件构成

1.1 单一来源采购文件（以下简称采购文件）由下列文件组成：

- （1）采购邀请；
- （2）供应商须知；
- （3）政府采购政策功能；
- （4）采购需求；
- （5）合同条款；
- （6）响应文件格式；
- （7）附件；
- （8）评定成交的标准；
- （9）本项目招标文件的更正内容（如有）。

1.2 供应商应认真阅读、充分理解采购文件的全部内容（包括所有的更正内容），并按照采购文件的要求提交响应文件。如果响应文件没有对采购文件作出实质响应，其风险由供应商自行承担。

1.3 供应商应认真了解本次采购活动的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经成交，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成交供应商负责。

1.4 供应商应按照采购文件规定的日程安排，准时参加采购活动。

响应文件的编写

2、编写要求

2.1 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容及上海市政府采购网操作指南，按采购文件的要求及采购云平台相关要求提供响应文件，以使其对采购文件的实质性要求作出完全响应。

2.2 供应商须通过上海市政府采购网下载、安装“上海政府采购云平台投标客户端”，在该工具基础上完成响应文件录入、投标响应、响应文件加密等内容的操作。

2.3 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

2.4 响应文件提供的文字资料、表格、图纸和数据等各类资料必须清晰可辨识，如资料模糊不清，造成谈判小组一致判断无法辨识的，其后果及责任由供应商承担。

2.5 本项目不要求提供纸质响应文件。

2.6 本次采购采用网上投标方式，因系统限制，供应商上传的响应文件不得大于500兆，如有疑问，请致电95763。

3、响应文件的语言及计量

3.1 响应文件和来往文件，应以简体中文书写。

3.2 除在采购文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

4、响应文件的组成

4.1 响应文件应包括但不限于以下内容：

(1) 响应文件格式（详见采购文件第七部分）；

(2) 采购云平台中规定的内容。

5、响应报价

5.1 供应商应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。响应报价应当是供应商完成本项目的全部费用。

5.2 供应商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。供应商不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

5.3 供应商应按采购文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以采购云平台中认定的价格为准。**★凡最终报价超过预算金额(最高限价)(5300000.00元)的无效。**

5.4 **★采购人不接受有任何选择的报价。**

5.5 报价一览表的报价应与报价明细表一致，不一致时以采购云平台中认定的价格为准。

5.6 谈判时，供应商的最后报价有所上浮或下浮的，原报价明细表所报单价按同比例上浮或下浮后，作为结算依据。

5.7 供应商均应以人民币报价。

6、投标有效期和投标保证金

6.1 **★投标有效期为从响应文件提交截止之日起不少于90日历天。**

6.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期，此要求与答复均应为书面形式。同意延长的供应商不得修改响应文件。

6.3 本项目无投标保证金。

7、响应文件的签署及其他规定

7.1 **★采购文件中明确要求供应商进行签字或盖章处（格式中标★处），供应商应在其上传的响应文件中满足规定，否则将作无效投标处理。**

7.2 响应文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

7.3 本项目为电子采购，只接受通过采购云平台或采购文件规定能接受的形式递交的响应文件。

响应文件的递交

8、响应文件的录入、制作、加密

8.1 供应商应按照采购文件规定，参考第七部分《响应文件格式》，在采购云平台中按照要求填写和上传所有投标响应内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

8.2 响应文件加密上传后，供应商须及时联系集中采购机构进行投标签收（谈判响应截止时间之后，集中采购机构业务员将无法进行投标签收）。供应商应及时查看签收情况。

9、上传响应文件的截止时间

9.1 所有响应文件须在谈判响应截止时间前上传、加密响应文件。

9.2 响应文件提交截止时间前，供应商应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成供应商投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

10、迟交的响应文件

10.1 **在响应截止时间后递交的任何响应文件将被拒绝。**

11、响应文件的修改和撤销（回）

11.1 供应商在响应文件提交截止时间前，需要修改或撤销（回）其响应文件的，应按附件二格式书面向集中采购机构提出撤销（回）响应申请。集中采购机构确认收到书面申请后，供应商方可按照采购云平台的流程进行相关操作。

11.2 供应商不得在响应文件提交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销响应文件。

12、进口产品

12.1 ★本项目不接受进口产品投标。

13、联合体投标

13.1★本项目不允许联合体投标。

解密和评审

14、解密

14.1 本项目不组织现场解密，解密全程采用采购云平台远程方式准时进行。

14.2 所有上传响应文件的供应商应登录采购云平台参加解密。解密时按照采购云平台的规定逐步进行。

14.3 除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台解密各环节等待时间（30分钟）而未进行操作的供应商视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

14.4 解密程序以采购云平台的实际网上操作为准。

15、信用查询

15.1 采购人和集中采购机构将在解密后至谈判前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商信用记录，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，采购人和集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

16、谈判小组

16.1 集中采购机构依法组建本项目谈判小组。谈判小组由采购人代表和上海市政府采购评审专家共5人以上（含5人）单数组成，其中专家的人数不少于谈判小组成员总数的三分之二。

16.2 谈判小组按照采购文件确定的标准进行评审。

17、响应文件初审

17.1 解密后，谈判小组依据供应商的情况和对采购文件的响应程度，从报价、供应商资格、对商务和技术要求的响应程度、人员投入以及相关服务方案等方面进行评审。

17.2 供应商单位名称与报名时不一致的，应在其响应文件内提供企业名称变更证明，否则将视为无效投标。

18、谈判

18.1 本项目具体谈判事务由谈判小组负责，拟定谈判内容上传采购云平台。

18.2 谈判结束后，谈判小组组长在采购云平台设置最后报价的规定时间，并要求供应商在规定时间内在采购云平台提交最后报价和回复函。未在规定时间内在采购云平台提交最后报价的供应商视为放弃此次报价，不进入下一步的评审。

18.3 谈判的任何一方不得向第三方透露与谈判有关的一切技术资料或其他信息。

19、响应文件的评价

19.1 评定成交的标准详见采购文件“第九部分”。

20、终止采购活动

20.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，采购人或者集中采购机构应当终止采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 报价超过采购预算(最高限价)的。

定标

21、定标

21.1 谈判小组按照采购文件确定的标准进行评审，提出书面评审报告。

21.2 采购人授权谈判小组在保证采购项目质量和价格合理的基础上，确定成交供应商。

21.3 集中采购机构将在谈判结束后通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布中标（成交）结果公告。中标（成交）结果公告期限为一个工作日。中标（成交）结果公告发布后，集中采购机构将发出《中标（成交）通知书》。《中标（成交）通知书》一经发出即发生法律效力。

21.4 成交供应商享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》等。

22、签订合同

22.1 采购双方应当自《中标（成交）通知书》发出之日起30日内，按采购文件和成交供应商响应文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

22.2 采购文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件、所有书面文书等，均为签订采购合同的依据。

22.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

23、适用法律

23.1 采购人、集中采购机构及供应商的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

24、采购失败

24.1 在响应文件提交截止时间后，响应供应商不足一家的；谈判时，供应商未在规定时间内在采购云平台提交最后报价，或提交的最后报价超出预算金额、谈判小组确定为报价无效的，集中采购机构将通过“上海市政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布终止（废标）公告。

其他

25、谈判注意事项

25.1 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

26、电子采购

26.1 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，本项目采购活动在采购云平台中进行。供应商在采购云平台的有关操作方法详见采购云平台“操作须知”专栏，并应自行办理所需的相关手续、证书或设备等。

26.2 为确保供应商所参与的采购工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致响应文件解密失败，特提示供应商：在解密业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。供应商可以在投标前或解密业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给采购工作带来不便。

26.3 供应商应充分考虑网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。因网上投标的任何技术故障、操作失误造成供应商投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败等，采购人、集中采购机构不承担任何责任：

（1）如遇采购云平台故障或操作问题，请及时致电 95763（采购云平台服务电话）进行咨询。

(2) 如遇 CA 数字证书问题，请及时致电 962600（CA 数字证书客服电话）进行咨询。

(3) 如遇电子营业执照问题，请及时致电 4006997000-1（电子营业执照客服电话）进行咨询。

第三部分 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。

根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购人拟采购的产品属于财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采〔2021〕3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定执行中小企业政府采购政策。本项目专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业的投标价格给予**0%**的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小微企业参加政府采购活动，应按规定出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

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

第四部分 采购需求

1. 项目基本情况

1.1 项目名称：上海市奉贤区政府采购 2026-011—区行政服务中心 2026 年度物业服务

包名称：四号院（望园南路 1529 号）物业管理服务

1.2 物业情况

物业名称	物业地址
区行政服务中心 (现已更名为区政务服务中心)	奉贤区南桥新城望园南路 1529 弄 1-3 号

1.3 采购人提供投标人使用的场地、设施、设备情况如下：

- (1) 区政务服务中心 C 栋 405 办公室、电脑 4 台、办公台 6 个；
- (2) 地下室工程部工作间 2 间、地下室保洁工作间 2 间；
- (3) 地下室员工男、女更衣室各 1 间。

1.4 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

1.5 投标人应承诺严格遵守《保安服务管理条例》（2020 年国务院令第 732 号）相关要求，★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（“格式八-1 备案承诺”），或提供《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。

2. 物业服务范围

名称	明细	服务内容及标准	
室内总面积	需保障服务的室内面积（m ² ）	区政务服务中心：23695.95 平方米（A\B\C 三栋楼 室内面积）；	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.3 保洁服务”见“3.4 安保服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门 455 扇，自动玻璃门 12 扇，窗 304 扇，面积为 547.2 平方米	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.3 保洁服务”
地面	地面各材质	环氧地坪总面积为 1340 平方米、瓷	见“3.3 保洁服务”

名称		明细	服务内容及标准
	及总面积 (m ²)	砖总面积为 3400、石材总面积为 6500、地板总面积为 3960 平方米、地毯总面积为 1620 平方米	
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积为 49140 平方米、木饰面总面积为 1055 平方米	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板总面积为 310 平方米 石膏板吊顶 23000 平方米	见“3.3 保洁服务”
会议室	会议室数量 (个)、总面积 (m ²) 及室内设施说明	共 4 个公共会议室, 会议室总面积为 807.64 平方米。具体如下: 第一会议室: 149.5 平方米。内有会议桌椅、主席台、演讲台、投影仪、电视机、话筒等会议设施, 另有控制柜一个。 第三会议室: 48.75 平方米。内有长圆桌会议桌椅、柜子、投影仪等会议设施, 另有控制台一个。 第五会议室: 33 平方米。内有沙发、茶几、消毒柜等设施。 第六会议室: 107.25 平方米。内有长圆桌会议桌椅、电视机、投影仪、音响、柜子等会议设施, 另有控制台一个。	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.3 保洁服务”“3.5 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量 45 间 总面积 777.6 平方米	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	A/B/C 各楼层临时存放点 12 个, 面积 12 平方米	见“3.3 保洁服务”
设施设备	电梯系统	8 部客梯, 功率 11 千瓦。 4 部货梯, 功率 13.5 千瓦。	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.4 安保

名称		明细	服务内容及标准
			服务”
	空调系统	挂式空调：4只 立式空调：5只 吸顶式空调：1台 麦克维尔中央空调机组6套，南京天加地暖机组2套，风口	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.4 安保服务”
	供配电系统	2号高配间：高压柜2只 10KV 300A 低压柜4只 2只 2000KVA、2只 1000KVA	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	应急照明系统	A/B/C楼每层各配置一个应急照明系统，共计12个	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.3 保洁服务”
	消防栓	90只	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.3 保洁服务”“3.4 安保服务”
	监控	139只	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.3 保洁服务”“3.4 安保服务”
	指示牌、显示屏	公共区域显示屏清洁	见“3.2 公用设施设备维护服务”“3.3 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

本项目物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、安保服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

序号	服务内容	服务标准
2	服务人员要求	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标人进行调换。如因投标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 服务人员根据采购人指定服务区域开展工作。</p>
3	保密和思想政治教育	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全：</p> <p>①建立人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作；</p>

序号	服务内容	服务标准
		<p>② 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料；</p> <p>③ 建立设备设施、保洁、会务等日常运作管理档案；</p> <p>④所有有关办公区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交采购人。准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②公用设施设备维护服务：设备台账、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维修档案等。</p> <p>③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改的问题应及时完成整改。</p>
6	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划，作出服务保障承诺。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划的关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>

序号	服务内容	服务标准
8	应急保障预案	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：防汛防台应急预案、恶劣天气应急预案、火情火警消防应急预案、供电供水应急预案、设备故障应急预案、突发事件应急预案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定具体的管理机制，主要包括：供应商服务团队组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖励机制）、外部沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目运作模式，主要包括：基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、安保服务、会议服务的工作内容、标准、流程及具体工作计划等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定工作制度，主要包括：档案管理制度、物业服务管理制度等与本项目相关的工作制度。
11	服务热线及紧急维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时客服及报修服务热线。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 负责办公区、会议室、公共区域的相关设施、设备的日常管理、维护和维修等工作。专业设备（电梯、空调系统）故障应及时向采购人报修。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次，关注重点部位用电用水安全。

序号	服务内容	服务标准
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每日做好电源安全检查，注意节能减排。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 做好设施设备维修、更换的台账记录。
2	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。注意节约用水。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道： <ul style="list-style-type: none"> ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备： <ul style="list-style-type: none"> ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

序号	服务内容	服务标准
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.3.1）</p>
4	垃圾处理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾临时存放点需保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，按上海市垃圾分类标准进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p>

序号	服务内容	服务标准
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

3.3.1 其他清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
2	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
4	地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
5	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
6	石材内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
7	金属板内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。

注：请根据物业现场用材情况选择清洁要求。

3.4 安保服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立安保服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备安保服务必要的器材。

序号	服务内容	服务标准
2	出入管理	☑(1)保安室、监控室应当实行 24 小时值班制。
		☑(2)设置门岗。
		☑(3)除正常开放时间外，非营业时间需按规定进行登记，方可进入。
		☑(4)大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		☑(5)配合相关部门积极有序疏导办事人员。
		☑(6)提供现场接待服务。 ①严禁可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ②物品摆放整齐有序、分类放置。 ③对办事人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ④接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。
3	值班巡查	☑(1)建立 24 小时值班巡查制度。
		☑(2)制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		☑(3)巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		☑(4)收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	☑(1)监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		☑(2)监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		☑(3)监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		☑(4)值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控

序号	服务内容	服务标准
		<p>记录的保存工作。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 30 天。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	消防安全管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</p>
6	突发事件处理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施。在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p>

序号	服务内容	服务标准
7	大型活动秩序	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、等区域畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

3.5 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	<input checked="" type="checkbox"/> 接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	<input checked="" type="checkbox"/> 根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	<input checked="" type="checkbox"/> 做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	<input checked="" type="checkbox"/> 会议期间按要求加水。
5	会后整理	<input checked="" type="checkbox"/> 对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

4. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	岗位所需总人数	备注
服务中心	项目负责人	1	工作日 8 小时, 大专以上学历。具有一定的物业管理经验。
公用设施设备维护服务	主管	1	特种作业操作证 (高压电工作业) 工作日 07: 30-17: 00。
	弱电维修	2	特种作业操作证 (低压电工作业) 周一至周日: 07: 30-17: 00。
	高配工	2	特种作业操作证 (高压电工作业) 周一至周日: 07: 30-17: 00。
	水电工	2	特种作业操作证 (低压电工作业) 周一至周日: 07: 30-17: 00。
保洁服务	主管	1	工作日 07: 00-17: 00。

	领班	2	周一至周日：07：30-17：00。
	保洁员	29	周一至周日：07：30-17：00。
安保服务	队长	1	周一至周六：07：30-17：00。
	领班	2	周一至周日（根据岗位和服务标准排班）
	保安	24	周一至周日（根据岗位和服务标准排班）
会议服务	会务	2	工作日 07：30-17：00。
总人数		69 人	

5. 商务要求

5.1 服务期限

本项目服务期为一年。服务期间将进行考核，履约验收不通过的应承担违约责任。

5.2 付款方式

合同签订后服务期满 6 个月后支付 50%，一年服务期满并考核通过后支付剩余 50%。

6. 需要说明的其他事项

6.1 本项目物业服务包括室内公共设施设备管理及日常维修、保洁管理服务、安保服务、会议服务等内容，供应商应制定各项管理服务工作计划，并组织实施。

1) 对服务区域内场地的公共设施、机电设备进行定期检查和维修、维护、保养，根据检查结果制定维护、维修、保养计划并组织实施；

2) 对合同范围内的保洁、保安、会务、水电等各项工作进行服务与管理，切实保证服务质量达到业主方要求；（注：业主方包括采购人及入驻办公点的保障单位）

3) 节能降耗。对水电气等能源消耗情况进行统计分析，配合采购人控制能源费用支出，制定节能降耗措施；配合采购人执行好节能改造运行工作中的各项任务要求；配合采购人执行冬夏季室温控制标准；配合采购人定期进行节能降耗宣传；制定服务人员节能降耗行为规范；做好垃圾分类工作和宣传；

4) 应对水、电事件等突发事件、制定应急预案，应当积极帮助业主方控制

事态发展并及时向业主报告，且配合业主方做好处理、善后工作；

5) 供应商驻点办公。对各项物业服务，规范程序，反应迅速、及时有效、保质保量，在承诺的时间内完成，并做好派工登记、维修质量回访等工作；

6) 根据业主要求，做好保密工作，如非业主方原因导致有关信息泄密的，成交供应商应当承担相应责任，并配合业主方追究实际责任方责任；

7) 按专业化的要求配置岗位人员、制定岗位职责，做好相应培训工作；电工等特殊岗位人员必须持有相关真实、合法、有效的职业资格证书上岗；

8) 对业主投诉及意见做到及时处理、落实，并以书面报告落实整改意见，每季度进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高；

9) 落实重大事项报告制度，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，并及时通知业主方。

6.2 维修材料费用

除以下四项费用由采购人负责外，其余维修费用由成交供应商负责。

1) “花师傅”纯净水设备的租赁、维修及日常维护的费用；

2) 天然气的检测、维修费用；

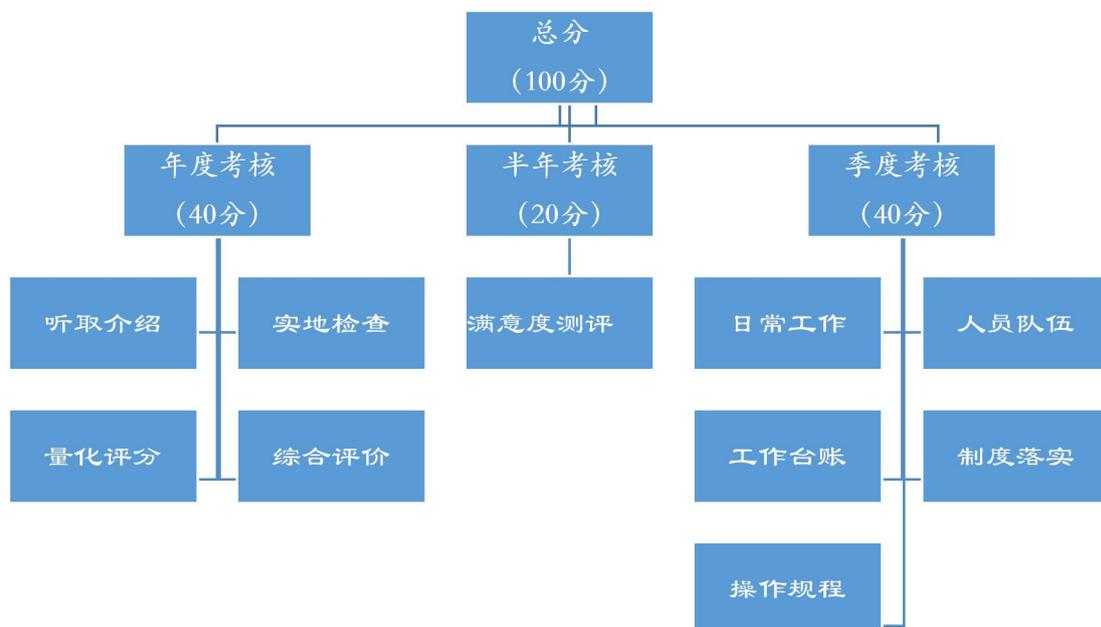
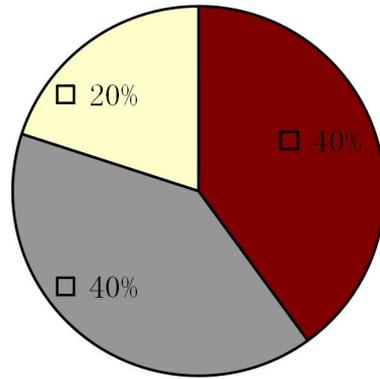
3) 保洁工作的日常消耗品的费用；

4) 物业公共区域的水电费。

第五部分 项目考核办法

政务服务中心考核标准

考核示意图



考核等级评定标准

考核部门	综合考评分	等级
工程部 保安部 保洁部	95 分及以上	优
	85 分及以上	良
	80 分及以上	合格
	79 分以下	不合格

年度考核评分表
共性部分年度考核评分表

考核项目	考核内容	分值	得分
队伍建设	组织架构完整，分工明确，管理有序	5	
	公司领导重视指导工作，定期与业主方沟通	15	
	工作计划详细、台账齐全完备	5	
	每周召开班组会议，记录详细	5	
	员工爱岗敬业，责任心强，无违纪违规现象	15	
	员工着装标识统一，服务周到、态度热情	10	
	员工薪酬、有关福利到位	10	
	积极参加业主方组织的各项活动	5	
制度建设	管理制度完善并张贴上墙	5	
	各项规章制度落实到位，执行力强，	10	
	应急预案齐全并定期演练	5	
	业务培训有计划，实施情况有记录	5	
	公司管理有巡视和检查监督有措施	5	
总分		100	

工程（公用设施设备维护）年度考核评分表

考核内容	分值	得分
技术人员符合相应要求，且证照齐全	10	
维护的有关设施设备达到国家相关检测标准	5	
设施设备无安全隐患，无安全责任事故	20	
维修人员技术熟练，态度热情，遵章守纪，无投诉	10	
接报响应快，按规定时间到达现场	10	
严格执行操作规程，防范措施到位	5	
建立 24 小时值班制，无脱岗、窜岗现象	10	
定时巡检，辖区设备正常，设施齐全，无明显缺损	5	
物料仓库摆放整齐，账目清晰，并有专人保管	5	

管辖区域内灯具完好率 98%、设施设备完好率 100%	10	
重要工作开工有请示，过程有记录，收尾有汇报	5	
配合做好节能工作，并取得一定成效	5	
总 分	100	

保洁年度考核评分表

考核内容	分值	得分
卫生工作到位，无卫生死角	15	
卫生间用品添置及时到位	10	
公共场所（广场）无烟蒂纸屑、无杂物积灰	10	
墙面墙角无积灰、蜘蛛网及其他杂物	10	
领导办公室打扫及时、整洁、无异味	15	
定期对大理石打蜡、地毯吸尘，大楼幕墙、玻璃清洗	10	
垃圾房清理及时，无污渍，无严重异味	15	
员工态度热情，遵章守纪，无投诉	15	
总 分	100	

保安年度考核评分表

考核内容	分值	得分
保安人员熟悉相关制度、预案及职责	6	
全部保安经过专业培训，且培训记录或培训证书等相关材料齐全的	6	
保安队按规定组织保安进行日常训练	6	
保安队内部有目标管理考核，层层落实责任制	8	
对保安器具如警棒、电筒、对讲机、巡更仪有专人负责，按规定保管和使用	6	
因保安工作失职造成业主方财物损失的	15	
对业主方提出的合理建议能及时反应，对不足地方能及时进行整改和完善	10	
是否因保安工作失责而发生盗窃等各类案件	15	
依据《内保条例》，结合驻地单位实际，制定各类保安管理制度、各级保安工作职责并张贴上墙	10	

按时按责对机关大院内消防设施设备及公共物资进行检查	6	
遇到群访、集访等情况，工作开展有序，措施落实到位	6	
应急预案齐全，防范措施落实到位，每年组织不少于 2 次演练	6	
总 分	100	

季度考核表

工程（公用设施设备维护）季度考核评分表

考核内容	分值	得分
员工是否无故缺席，是否迟到早退	5	
员工上班期间是否做与工作无关的事情	5	
节假日值班是否存在缺勤或迟到早退情况	5	
室内墙面和屋顶是否无污渍、无残缺	5	
楼内屋面是否有积水、垃圾或破损没有及时处理现象	5	
落水管和地下水道是否畅通，损坏是否及时修复	5	
大楼自控门、伸缩门、地下车库门禁系统是否能正常使用	5	
大楼内灯具完等照明设施是否有损坏，是否及时修复	5	
大楼内设施设备是否存在故障没有及时维修	10	
物业维修项目是否保质保量完成	5	
维修结束后是否请报修人员填写维修意见	5	
维修过程中是否按照操作规程	5	
白天楼内公共部位照明系统是否及时关闭	5	
夜间楼内公共部位照明系统是否按需要开启	5	
楼内自来水龙头、卫生间便池等用水装置是否存在滴水漏水现象	5	
设施设备是否正常运行，是否存在安全隐患	10	
在服务对象提出意见时，是否虚心接受并及时回复或改正	10	
合计	100	
总分		

保洁季度考核评分表

考核内容	分值	得分
员工是否无故缺席，是否迟到早退	5	
员工上班期间是否做与工作无关的事情	5	
节假日值班是否存在缺勤或迟到早退情况	5	
大厅环境是否整洁，是否有灰尘、有垃圾	10	
大楼各进出口门、窗是否有灰尘	5	
走廊和过道是否有垃圾，垃圾桶烟灰缸是否及时清理	5	
卫生间内是否干净无异味，卫生用具是否干净无污垢	10	
卫生用品是否及时增添更换	5	
打扫卫生工具是否摆放整齐	5	
电梯间是否干净整洁，无手印、无异味，及时更换电梯毯	5	
楼梯踏步和扶手是否洁净有光泽	5	
垃圾房是否及时清理和清洗，无污渍，无异味	5	
楼内卫生是否清洁到位，是否有卫生死角现象	10	
会场布置是否符合主办方要求	5	
会场桌椅的日常维护是否到位	5	
是否配合物业及时关闭公共部位的照明	5	
清洁打扫时，是否节约用电用水	5	
合计	100	
总分		

保安季度考核评分表

考核内容	分值	得分
员工是否无故缺席，是否迟到早退	6	
员工上班期间是否做与工作无关的事情	6	
保安工作期间是否嚼口香胶、抽烟及吃东西，在工作区域是否嬉笑打闹、喧哗聊天	6	
保安是否穿戴统一制服，是否干净整洁	6	
保安个人形象和仪表仪容是否符合相关要求	6	
保安门岗物品是否摆放整齐，无杂物堆放，值班区域不放置与工作无关的物品	6	
安保配备的工具是否妥善保管，是否能够正常使用	6	
保安执勤站姿是否正规，敬礼姿势是否正确	10	
接待用户和来访者是否热情、文明、礼貌，是否认真询问和登记，并及时联系相关部门和人员，是否使用辱骂性语言	10	
保安是否按规定程序交接班	6	
保安是否按规定正常值班、执岗、巡逻	10	
是否存在缺岗、漏岗或酒后上岗等现象	10	
工作台账是否按要求完整记录、填写及时，内容真实、正确	6	
宿舍内物品是否整齐有序，室内卫生是否干净整洁，是否爱护公共设施和财物	6	
合计	100	
总分		

机关后勤满意度测评表

测评项目	测评内容	满意 90-100 分	较满意 80-89 分	基本满意 70--79分	不满意 70分以下
会务	对会场布置、会议接待是否满意				
	对会务人员服务态度是否满意				
	需要改进或其他方面意见、建议				
保安	对楼层安全巡视是否满意				
	对人员进出管理是否满意				
	对报纸、信件收发是否满意				
	对安保人员的服务质量态度是否满意				
	需要改进或其他方面意见、建议				
保洁	对各楼层公共环境卫生是否满意				
	对洗手间卫生是否满意				
	对大厅环境卫生是否满意				
	对保洁人员服务态度是否满意				
	需要改进或其他方面意见、建议				
物业	对维修响应速度是否满意				
	对维修质量是否满意				
	对空调效果及其他设备维护保养是否满意				
	对维修人员服务态度是否满意				
	需要改进或其他方面意见、建议				

整改通知单

编号：

接收单位		接收人	
发出日期		整改期限	
存在问题描述：（此项由考核人员填写）			
		考核人：	日期：
发生问题原因分析：（此项由服务单位填写）			
		责任人：	日期：
整改措施实施结果：（此项由服务单位填写）			
		责任人：	日期：
审核意见：（此项由考核组负责人填写）			
		负责人：	日期：

第六部分 合同条款

(仅供参考, 实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准)

包 1 合同模板:

[合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定, 本合同当事人在平等、自愿的基础上, 经谈判一致, 同意按下述条款和条件签署本合同:

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整([合同中心-合同总价大写])。

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

2. 2 服务地点: 采购人指定地点。

本服务的服务期限: [合同中心-合同有效期]。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标

准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时根据合同的规定进行服务验收。

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

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

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

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付：合同签订后服务期满 6 个月后支付 50%，一年服务期满并考核通过后支付剩余 50%。

8. 甲方的权利与义务

- 8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受本项目服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
- 8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成本项目的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。
- 8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关本项目或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
- 8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。
- 8.5 定期对乙方提供的服务进行考核，要求乙方根据考核结果对服务进行整改，配合乙方提升服务质量。
- 8.6 要求乙方配合甲方定期进行节能降耗宣传；制定员工节能降耗行为规范；做好垃圾分类工作和宣传。对涉及保洁、保安的物资采购，乙方应优先采购绿色产品。
- 8.7 如果甲方因工作需要调整原有服务范围，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方，涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

- 9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
- 9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
- 9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
- 9.4 配合甲方做好节能降耗宣传等相关工作；对涉及保洁、保安的物资采购，优先采购绿色产品。
- 9.5 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.6 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得自动终止或妨碍服务，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.7 乙方在履行服务时，发现本项目存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证本项目正常运行。

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好谈判在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署后 30 天内，乙方应向甲方提交一笔履约保证金（履约保证金为合同金额的 3%；收款户名：上海市奉贤区机关事务管理中心，开户银行：农业银行上海市奉贤区南桥支行，收款账号：03803900040236185）。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 30 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好谈判，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从谈判开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同分包

18. 1 除采购文件事先约定，甲方书面同意外，乙方不得分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、乙方的投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

22. 其他补充条款

22. 1 其他补充条款：[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

第七部分 响应文件格式

格式一

谈判响应函

致_____（采购人名称）：

根据贵方发出的_____（项目名称），_____（项目编号）的采购邀请，我方正式授权_____，_____（姓名、职务）代表投标单位_____（供应商单位名称）提交投标文件。

1、据此函，供应商兹宣布同意如下：

（1）按采购文件规定，我方针对本次项目的**投标响应报价**为_____元。

（2）我方已详细研究了全部采购文件，包括采购文件的澄清和修改文件（如有）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

（3）如我方中标，我方响应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，我方将按采购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。

（4）投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

（5）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。

（6）我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的响应或其他任何投标响应。

（7）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遗漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败的，承担全部责任。

（8）我方针对本次项目的投标响应报价以上海市政府采购云平台认定的投标金额为准。

2、为便于贵方公正、择优地确定成交供应商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) 我方具有健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

(2) 我方未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录名单。

(3) 我方自觉遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

(4) 我方提交的所有响应文件及一切资料均真实有效。

以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切废标风险和其他一切法律责任，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

与本项目投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____， 邮编：_____；

电话：_____， 传真：_____；

投标单位名称：_____；

开户银行：_____；

银行账号：_____。

★供应商：（公章）

★被授权人：（签字或盖章）

日期：____年____月____日

格式二

法定代表人授权委托书

致_____：

我（姓名）_____系供应商_____（供应商单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工_____，_____（姓名，职务）以我方的名义参加_____（项目名称）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、解密、谈判、响应文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

附法定代表人身份证
（正面）

附法定代表人身份证
（反面）

附被授权人身份证
（正面）

附被授权人身份证
（反面）

★供应商：（公章）

★法定代表人：（签字或盖章）

★被授权人：（签字或盖章）

注：如果法人即投标代表人，可提交法定代表人证明[格式自定]。

格式三

报价一览表

[货币单位：人民币元]

备注：本报价中包括完成本项目的 所有费用，请充分考虑该项目 应该发生但未明确的所有 一切相关的报价风险。	项目名称	最终报价（总价、元）

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- (2) 供应商按照一个服务年度（一年）进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的
所有费用，且符合国家及上海市
相关政策的规定。
- (4) 请投标人充分考虑服务期
内国家、上海市的政策性调整、
人工工资、福利、物价浮动等
因素，合理报价。

★供应商（公章）：

格式四

报价明细表
(格式可自拟)

(单位: 元)

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	人员工资费用		格式四-1
2	人员福利费用		格式四-2
3	管理费用		格式四-3
4	税金		格式四-4
5	其他费用		格式四-5
一年费用合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 投标人按照一个服务年度(一年)进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的所有费用, 且符合国家及上海市相关政策的规定。
- (4) 请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素, 合理报价。

供应商: (盖公章)

格式四-1

人员工资费用明细表

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	人数	工资标准 (每人每月)	每月费用 (工资标准*人数)	一年费用 (每月费用*12)	备注
1						
2						
...						
合计 (全部人员一年工资费用)						

格式四-2

人员福利费用明细表

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	本地社保		
2	公积金		
3	残疾人保险费		
4	法定节假日加班费		
5	高温补贴费		
6	…… (其他人员福利费)		如有
合计 (全部人员一年福利费用)			

说明：以下表格（格式四-2.1 至格式四-2.6）为人员福利费用明细表（格式四-2）的分项明细表。

格式四-2.1

本地社保
(格式可自拟)

(单位: 元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计										

格式四-2.2

公积金
(格式可自拟)

(单位: 元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计										

格式四-2.3

残疾人保险费

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计										

格式四-2.4

法定节假日加班费

(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	加班人数	一年加班天数	工资标准 (元/天)	倍数	一年费用	备注
1							
...							
合计							

格式四-2.5

高温补贴费
(格式可自拟)

(单位：元)

序号	岗位	人数	补贴标准 (元/月)	月数	一年费用	备注
1						
...						
合计						

格式四-2.6

其他福利费
(格式可自拟)

(单位：元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	一年费用	备注
1	如有，投标人可补充					
...						
合计						

格式四-3

管理费用
(格式可自拟)

格式四-4

税金
(格式可自拟)

格式四-5

其他费用
(格式可自拟)

(单位：元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	一年费用	备注
1	如有，投标人可补充					
...						
合计						

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》。

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

(4) 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。

(5) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以谈判文件“供应商须知前附表”的规定为准。

(6) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(7) 成交供应商享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

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

格式六

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	联系方式	本项目中承担的角色
1								
2								
3								
4								
5								
...								

注：表中人员另需提供个人简历表，格式参考响应文件格式七。

格式七

服务本项目的人员简历表

(格式可自拟)

姓名		性别		身份证号	
年龄		职称		学历	
参加工作年限					
专业资格 1					
专业资格 2					
专业资格 3					
...					
主要工作业绩:					

注：随表请附该人员的相关证书。

格式八

证明文件

包括但不限于以下内容，可自行增加相应资料：

- 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；
- 2、备案承诺；
- 3、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 4、没有重大违法记录的声明；
- 5、残疾人福利性单位声明函（供应商是残疾人福利性单位的请提供）；
- 6、监狱企业证明文件（如是监狱企业请提供）；
- 7、供应商认为可以证明其自身能力的其他资料；
- 8、根据本采购文件要求还需提供的其他证明文件。

格式八-1

备案承诺

致（采购人、集中采购机构）：

我方承诺严格遵守《保安服务管理条例》（2020年国务院令第732号）相关要求，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。

以上承诺如中标后无法满足，我方将承担相应的法律责任，并同意你方做不诚信记录，同时接受政府采购监管部门的处罚。

★供应商：（盖公章）

注：

- 1、请供应商根据自身情况，提供本备案承诺或《自行招用保安员单位备案证明》或《保安服务许可证》。
- 2、未按要求提供相应承诺或相关证明材料，则投标无效。

格式八-2

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：（盖公章）

格式八-3

没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商：（公章）

格式八-4

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。

供应商：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

格式八-5

监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，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。

供应商：（盖公章）

注：属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。

格式九

服务承诺
(格式可自拟)

供应商：(盖公章)

格式十

项目响应方案 (格式可自拟)

包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计：

1、供应商针对本项目的管理机制，包括组织架构、岗位责任制度、服务管理措施（服务人员任用及稳定保障措施、内部监督奖惩机制）、外部沟通协调机制、与原物业服务单位的交接机制；

2、针对本项目的运作模式，包括基本服务、公共设施设备维修服务、保洁服务、安保服务、会议服务的工作内容、标准、流程及工作计划；

4、针对本项目的应急预案，包括防汛防台、恶劣天气、消防、供电供水、设备故障和突发事件的应急预案及措施；

5、针对本项目的服务承诺及保障措施，包括对本项目服务质量、重大活动、重要节日、重点时段的保障承诺及对应的保障措施；

6、针对本项目的人员配备方案，包括项目团队组织架构、职责分工、人员组成、相关经验和从业能力证书；

7、针对本项目的人员培训方案，包括服务人员的岗位培训计划、内容及考评流程、标准；

8、针对本项目的节能、环保及健康管理措施，包括节能降耗、垃圾分类管理和回收等；

9、针对本项目的档案管理制度及程序；

第八部分 附件

附件一

无疑问回复函

致（采购人、集中采购机构）：

对贵单位发出的关于 （项目名称） 采购项目的采购文件及其后续的所有补充采购文件，我公司已收悉。

我公司对本项目采购文件及其后续的所有补充采购文件中的全部内容均已知晓并无任何疑问。

特此回复。

供应商：（盖公章）

日期：____年____月____日

附件二

撤销响应的申请

致（采购人、集中采购机构）：

我公司已接受（项目名称）采购项目的采购邀请并提交了该项目的响应文件，现因我公司自身原因需要撤销已上传的响应文件。

特此申请。

对贵单位的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

供应商：（盖公章）

日期：____年____月____日

说明：

（1）供应商在响应文件提交截止时间前，如需要修改或撤销（回）其响应文件的，应将本格式（附件二）填写完整，通过书面方式向上海市奉贤区政府采购中心提出撤销申请并及时电话通知。

（2）上海市奉贤区政府采购中心传真号码：021-37563196；电子邮箱：
fxcg2020@163.com。

第九部分 评定成交的标准

一、评定成交的标准

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》及政府采购相关规定，采购人授权谈判小组在保证采购项目质量和价格合理的基础上，确定成交供应商。

二、谈判小组

1、本项目评审工作由谈判小组负责，谈判小组由5人以上（含5人）单数组成，其中采购人代表1名，其余为政府采购评审专家。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

2、谈判小组成员应坚持客观、公正、审慎的原则，与供应商谈判确定合理的成交价格，保证采购项目质量。

三、谈判程序

本项目谈判工作程序如下：

1、响应文件初审。

(1) 谈判小组应当对供应商的响应文件进行审查，以确定其是否满足项目要求。

(2) 对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，谈判小组应当以书面形式（由谈判小组全体人员签字）要求供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正，并由其法定代表人或授权代表签字或加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，不得超出响应文件的范围。

2、拟定谈判内容。谈判小组拟定谈判内容并上传至采购云平台。

3、谈判通知。集中采购机构将通知供应商参加现场谈判。未按通知要求参加且影响谈判流程正常进行的供应商，谈判小组有权拒绝其参加谈判，并不再接受其最后报价。

4、谈判准备。参加谈判的供应商法定代表人或其授权代表，应持投标时所使用的CA证书和可以无线上网的笔记本电脑，根据集中采购机构的通知安排和谈判小组拟定的谈判内容进行现场谈判准备。**如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。**

5、谈判。谈判小组与供应商进行现场谈判。

6、提交最终响应文件（包括最后报价）。

供应商对谈判小组拟定的谈判内容作出书面答复，并在规定时间内在采购云平台提交最后报价。

提交的（书面）谈判响应文件或回复函应由供应商法定代表人或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份证明。

7、推荐成交供应商。谈判小组在保证采购项目质量和价格合理的基础上，推荐成交供应商。