

上海市静安区嘉发大厦业主大会协议选聘物业服务企业的招标文件

上海嘉攸物业管理咨询有限公司 编制

上海市静安区嘉发大厦第五届业主委员会 监审

2023 年 12 月

目 录

第一章 总 则.....	2
第二章 项目基本情况概述.....	4
第三章 物业服务的范围和内容.....	5
第四章 物业服务的要求.....	6
第五章 选聘档.....	28
第六章 竞聘档的编制要求.....	29
第七章 报价要求.....	30
第八章 评审会议的时间、地点、方法与程序.....	31
第九章 评审标准和评审办法.....	32
第十章 附件.....	36

第一章 总 则

一、使用文字种类

选聘档、竞聘档、选聘人与竞聘人之间有关选聘竞聘所有书面方式（包括电子邮件、传真）的来往函件、记录等均应使用简体中文。

二、使用货币种类

选聘档及竞聘档中有关货币的数额表示全部以人民币计算（特殊情况另行约定）。

三、选聘费用

竞聘候选人须自行承担编制与递交竞聘档所涉及的一切费用。不管结果如何，选聘人对上述费用不承担任何责任。

四、竞聘资格

1. 近三年内信用信息中无不良业绩信息记录；物业服务诚信记录良好，无违法违规行为，无侵占小区维修资金或小区公共收益、拒不移交物业资料等不良记录；

2. 本区物业管理实绩要求：在管理项目中具有良好业绩及相似物业类型；

3. 拟派项目经理应具备 5 年以上物业项目经理资质及管理经验。

五、竞聘资格评定

经选聘人推荐，通过报名申请和资格预审的方式产生符合本项目选聘条件物业服务企业参加最终竞标。

六、合格竞聘人

招标代理机构，通过“中国招投标公共服务平台”发布竞标公告，竞聘人自行在 2023 年 12 月 20 日前，每天上午 9 点至下午 18 点，至上海市杨浦区国定东路 275 号 8 号楼 314 室，资格预审报名，缴纳¥300 元报名费后获取招标文件，并在指定时间参与现场竞标。

七、答疑会议及踏勘现场

1. 竞聘人法定代表人（或法定代表人委托代理人）应于时间安排中确定的时间及地点出席答疑、踏勘现场会议。

2. 答疑、踏勘现场会议所产生的对本选聘档内容的修改，选聘人将按本选聘档的规定，以补充通知的方式发出。

3. 竞聘人应参加对项目现场及周围环境进行现场踏勘，以获取有关编制竞聘档及签署合同所需的资料。

4. 选聘人向竞聘人提供的项目有关资料及数据，是选聘人现有的能使竞聘人利用的资

料，选聘人对竞聘人由此做出的推论、理解及结论概不负责。

5. 竞聘人踏勘现场的费用以及责任、风险由竞聘人自行承担。

八、保证金

竞聘人应提交伍万元整（人民币）的竞聘保证金。于2023年12月20日前缴纳保证金，中标人将提交的投标保证金直接转为招标服务费，多出的费用原路退回至中标人账户。

账户名称：上海嘉攸物业管理咨询有限公司

账号：1001047909000058326

开户行：中国工商银行股份有限公司上海市南丹路支行

竞聘保证金须注明竞聘项目名称，未中标人在中标人与业主方签订物业服务合同后领回保证金；中标人将提交的竞聘保证金直接转为选聘代理费。

1. 未按规定提交保证金的竞聘，被视为无效竞聘。

2. 未中选的竞聘人的竞聘保证金，在发出《未中选通知书》后60个工作日内无息退还。

3. 无论竞聘担保来源何方，收到竞聘担保的单位只向竞聘人退还（保证金退回收款单位的名称与竞聘人的名称相符）。

4. 选聘代理人若证实竞聘人存在下列行为之一，可没收其竞聘保证金转交选聘人：

- 领取选聘档之后，无故要求退出竞聘；
- 因竞聘人过错被废除投标而影响选聘会议正常进行的；
- 法律法规规定其他损害选聘人利益的情形。

第二章 项目基本情况概述

一、本项目建造的物业类型为：住宅、办公

二、地理位置：上海市静安区大田路 129 弄 1 号、上海市静安区北京西路 605 弄 57 号

三、“嘉发大厦”主要技术指标如下：

项 目	数 量	单 位
总建筑面积	55570	平方米
住宅建筑面积	12894	平方米
办公面积	38681	平方米
商业面积	2495	平方米
绿化面积	2000	平方米
地库面积	1500	平方米
停车位	89	个
其中：地下停车位	37	个
地面停车位	52	个
阶沿车位		个

四、物业公用设施设备情况：

序号	系统名称	数量	单位	备注
1	升降系统	5	台	
2	大门	2	个	

以上数据及设施设备包含生活供水系统、消防系统、升降系统、水箱、大门等，具体数据以现场踏勘实际情况为准。

第三章 物业服务的范围和内容

一、本次物业服务范围：

1. 物业管理区域内物业共享部位，共享设施设备及场所的使用管理及维修养护；
2. 物业管理区域内物业共享部位、共享设施设备和相关场地的保洁服务及卫生的管理；
3. 物业管理区域内公共秩序维护及管理；
4. 物业管理区域内公共绿化区域的养护和管理；
5. 物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及经营管理；
6. 供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；
7. 物业管理区域的日常安全巡查服务；
8. 物业管理区域内的巡视、检查，物业维修、更新费用帐务管理，物业档案资料的保管；
9. 物业管理区域内业主、使用人装饰、装修物业的行为管理；
10. 物业管理区域内业主委托的其他服务；

二、物业服务运作模式：酬金制。

酬金按季支付，从物业费中提取不超过收取总额的 8%作为酬金。

物业服务合同期限为：叁年。（本次物业服务合同的期限为叁年，第一年为试用期，试用期满前，业委会组织满意度调查，满意度达标 75分，续签后两年合同）

第四章 物业服务的要求

一、综合管理服务

(一) 基本服务要求

1. 周一至周日每日提供不少于 8 小时的业务接待服务。
2. 全天 24 小时受理居民报修，全年每日提供维修服务。
3. 业主、使用人投诉报修的，电话回访率达到 100%，并留下回访记录。
4. 急修项目（见小区管理规约）2 小时内到场处置。市区内设置接待办公地点的，应 30 分钟内到现场。
5. 一般修理项目 3 天内修复（业主、使用人预约、雨天筑漏可不受此限）。
6. 采取电话或走访的方式加强与业主、使用人的沟通，并做好书面记录（每年不低于总户数的 50%）。
7. 每月末与业主委员会（或居民委员会）例会沟通，不断改进服务方式，提高服务水准，提升住户的满意度。
8. 制定小区房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立业主或使用人房屋装修档案，装修所产生的噪音应符合 GB3096 的要求，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告。

(二) 综合管理服务标准

客户接待	<ol style="list-style-type: none">1) 在管理区域内设有接待窗口，每日 8 小时提供接待（接待时间为每日 8:00-17:00）；2) 根据管理区域内业主、使用人户数配备相应的客服人员（含楼宇客服或专职客服管家），客服人员比例不低于 1:200；3) 每年与业主或使用人沟通层面不低于 75%；4) 投诉在 3 个工作日内予以回复；5) 提供 3 种以上便民措施
质量管理	<ol style="list-style-type: none">1) 有完整的管理制度，覆盖或通过质量管理体系；2) 每年 2 次满意度评测；

	<ul style="list-style-type: none"> 3) 每天巡视管理区域 2 次以上，遇到问题及时处置； 4) 各类档案存在本项目的办公场所，接受业主或使用人查询； 5) 购买基本的公共责任保险。
报修受理	<ul style="list-style-type: none"> 1) 一般维修采用预约方式，在 1 天内完成； 2) 一次维修合格率不低于 95%； 3) 维修完工后 36 小时予以回访。
社区活动	<ul style="list-style-type: none"> 1) 法定节假日在管理区域内有必要的布置； 2) 配合业委会每年举行 2 次以上社区活动。

二、秩序维护服务标准

（一）基本服务要求

1. 应配备秩序维护人员或专职安保人员负责商业物业及住宅物业公共秩序的维护；
2. 专职安保人员应取得公安局颁发的保安员证；
3. 自动消防系统操作人员应取得国家认可的职业资格证书，持证上岗。

（二）管理要求

1. 做好住宅物业公共秩序维护工作；
2. 具有公共秩序维护措施及各类台账记录；
3. 秩序维护人员或专职安保人员上岗时应着统一工作服并佩戴胸卡（胸牌）。

（三）基本服务内容

1. 出入管理

秩序维护服务的出入管理，应符合：

- a) 对住宅物业的人员、车辆进出实施有序管理，保持出入口环境整洁、畅通有序；
- b) 封闭管理的住宅物业，应做好外来车辆进出的登记工作。阻止商贩及拾荒、乞讨人员随意进出小区，并对大件物品进出小区进行记录。

2. 巡视

秩序维护服务的日常巡视，应符合：

- a) 及时发现和快速处置小区公共秩序维护管理中的问题；
- b) 遇到突发事件时，应采取必要的措施并及时报告主管部门和相关部门。

3. 技防

秩序维护服务的技防，应符合：

- a) 小区内设有安防监控和消控等技防设备的，应保持设备 24 小时运行；
- b) 发现异常情况，及时通知相关人员至现场处置；
- c) 监控影像资料、报警记录应当至少留存 30 日备查，不得删改或扩散；
- d) 制定并实施应对突发事件的应急预案。

4. 车辆管理

秩序维护服务的车辆管理，应符合：

- a) 制定住宅物业的车辆管理方案，明确临时停车规定、停车场管理制度及使用守则、货运车辆进出规定、收费标准等；
- b) 小区的地面、立面应设置必要的导向标志、限速标志、限高标志等；
- c) 维护道路和场地使用的正常秩序，保持消防通道畅通；
- d) 充电设施的安装和使用，应符合 GA 1283 的要求；
- e) 停车场（库）内有障碍物遮挡等视线不良的位置，应安装安全反光凸面镜。

5. 消防管理

秩序维护服务的消防管理，应符合：

- a) 制定与住宅物业相适应的消防安全管理制度，明确消防安全责任，确定物业服务企业消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材；
- b) 住宅物业内设有消防控制室的，管理要求应符合 GB 25506 的要求；
- c) 消防设施日常维护管理应符合 GB25201 的要求；
- d) 建立消防档案并妥善保存，存档备查。

（四）服务标准

人员要求	<ul style="list-style-type: none"> 1) 年龄 55 岁以下占总人数 40%以上； 2) 专职保安人员比例不少于 65%。
管理要求	<ul style="list-style-type: none"> 1) 能正确使用消防、物防、技防器械和设备。 2) 配对讲装置和必要的安全维护器械 3) 建立以安保为主的义务消防队伍，制定应急预案，并定期进行

	消防演练
门岗	独立封闭式小区，1 个以上出入口，其中主出入口应 24 小时开放，并设立专职工门岗 24 小时值守，其余出入口按约定时间开放。
技防	<ol style="list-style-type: none"> 1) 有 3 种以上技防设施； 2) 安保监控范围涵盖所有出入口、单元口、车库人行出入口； 3) 有独立的安防、消防监控设备的工作场所，应安排专职人员 24 小时值守。
安全巡视	<ol style="list-style-type: none"> 1) 定时在管理区域内巡逻，覆盖 24 小时； 2) 巡逻路线应包含小区内重点区域，并采用电子巡更等可追溯手段，重点区域应设巡逻点； 3) 遇到火情或求助，应在 5 分钟~10 分钟内赶到现场处置。
车辆停放	<ol style="list-style-type: none"> 1) 车辆停放采用固定的规划车位和临时车位； 2) 车辆行驶采用固定路线； 3) 有专职人员 24 小时巡视和协助车辆停放事宜。

三、清洁卫生服务标准

(一) 基本服务要求

1. 人员要求

应配备专职保洁人员负责住宅物业公共区域的环境清洁。

2. 管理要求

(1) 做好住宅物业公共环境的清洁工作。

(2) 具有维护环境清洁措施及各类巡查台账记录。

(3) 保洁人员上岗时应着统一工作服并佩戴胸卡（胸牌）。

3. 基本服务

(1) 共用部位

共用部位的清洁卫生服务，应做到：

- a) 走廊、门厅、大堂、楼梯 / 消防梯地面，无张贴、乱堆放、乱吊挂的情况；
- b) 电梯轿厢的表面无积灰、无蜘蛛网，操作面板无污迹；
- c) 楼梯扶手、栏杆表面无积灰、无蜘蛛网；
- d) 门、窗表面无积灰、无蜘蛛网；
- e) 灭 / 防火设施表面无积灰、无蜘蛛网；
- f) 天花板、风 / 百叶口、公共灯具表面无积灰、无蜘蛛网；
- g) 平台、屋顶定期清扫。

(2) 公共区域

公共区域的清洁卫生服务，应做到：

- a) 公共道路的路面整洁，无明显垃圾以及堆积物；
- b) 停车场及车库地面干净，无积存污水和垃圾；

c) 绿化带 / 区域：无暴露垃圾。

(3) 垃圾桶与垃圾厢房

垃圾桶与垃圾厢房的设置，应做到：

- a) 垃圾箱 / 桶分类设置，目视整洁；
- b) 垃圾厢房应定期清洗、冲刷，无污水、垃圾溢出；
- c) 垃圾厢房表面目视整洁，无蜘蛛网、积灰，无明显异味；
- d) 设置必要的灭害措施；
- e) 保持垃圾桶及厢房的清洁

(4) 垃圾收集与清运

垃圾收集与清运，应做到：

- a) 生活垃圾分类收集，应按照规定设立分类收集点，日产日清；
- b) 临时垃圾应每日清理；
- c) 建筑装饰垃圾应定点有序堆放。

(5) 消杀灭害

消杀灭害，应做到：

- a) 定期对垃圾桶、垃圾房、污雨水井、化粪池、绿地、设备房、楼内、停车场及配套设施等实施消防灭害；
- b) 设置有效的设备，做好灭蚊及白蚁防治工作；
- c) 遇突发性公共卫生事件，应根据卫生防疫部门的指导和规范要求，进行消杀灭害工作。

(二) 服务标准

管理要求		熟练掌握各类保洁器具、药剂使用的要求和保洁操作流程。
公用部位	走廊、门厅、大堂、楼梯地面	<ol style="list-style-type: none"> 1) 每日拖清 1 次； 2) 地面清洁，无垃圾和积灰； 3) 门厅地面每日拖洗 1 次； 4) 墙面目视洁净无污渍、无积灰，无明显印记斑点； 5) 四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑。
	电梯轿厢	<ol style="list-style-type: none"> 1) 每日擦拭 2 次以上； 2) 轿厢四壁光洁明亮、无浮灰；不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹； 3) 操作面板、无灰尘、无擦痕； 4) 轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫； 5) 及时清理轿厢内的小广告。
	楼梯扶手	每周擦拭 1 次，保持基本无灰尘。
	门、窗	门、窗每月至少擦拭 1 次，目视洁净、明亮、无污迹，窗台每天擦拭 1 次。
	灭 / 消防设施	每月擦拭 1 次；内外整洁干净，无污渍。
	天花板、风 / 百叶口、公共灯具	每月除尘 1 次，每季擦拭 1 次，目视无灰尘、无污迹。
	平台、屋顶	<ol style="list-style-type: none"> 1) 每半月清扫 1 次； 2) 台风汛期之前，应及时清扫平台和屋顶； 3) 定期疏通落水管，保持排水畅通；天沟落水口、排气孔口应加盖网罩； 4) 无明显垃圾。
公共区域	公共道路/大堂	<ol style="list-style-type: none"> 1) 每日清扫 3 次以上； 2) 地面无杂物、道路及广场地面每月冲洗 1 次； 3) 明沟内无杂物、无积水； 4) 每年进行两次排水管疏通。

	停车场及车库	<ol style="list-style-type: none"> 1) 地面定期清扫, 无堆物; 定位杆、减速带 / 条接缝处无明显积淤和垃圾; 2) 坡道、地面无明显积水, 每季应冲洗 1 次; 3) 反光镜、灯具应每周擦拭, 表面清洁, 无蜘蛛网和明显污迹; 4) 消防门表面无积灰, 执手处无污迹。消防栓箱表面无积灰。每季应擦拭 1 次。
	健身、休闲设施	表面干净、整洁、无破损, 无积灰、无污物、无乱涂写。
	水池 / 水景	<ol style="list-style-type: none"> 1) 定期打捞漂浮物; 2) 定期进行水池 (景) 水质更换; 3) 定期投放药剂。
	绿化带 / 区域	无明显残枝枯叶及垃圾。
	公共标识标牌	表面干净、整洁无乱涂写。
	垃圾箱 / 桶	<ol style="list-style-type: none"> 1) 按要求配置分类垃圾箱 / 桶; 确保垃圾无满溢; 2) 建筑装修垃圾封闭存放。
	垃圾收集与清运	居民自行投放至小区分类生活垃圾收集点, 分类生活垃圾收集点每天开放不少于 8 小时, 清运不少于 1 次。
	消毒灭杀	定期对垃圾箱 / 桶、垃圾房、污雨水井、化粪池、绿地、设备房、楼道、停车场及配套设施等实施消杀灭害服务, 做好灭蚊及白蚁防治工作。
	外墙 (幕墙)	根据合同约定, 对外墙面 / 外幕墙定期清洗或粉刷, 保持整洁和完好。
	石材养护	花岗岩、大理石地面每半年定期进行保养, 保持地面材质原貌。

四、绿化管理服务标准

（一）基本服务要求

1. 人员要求

应配备专职绿化人员负责住宅物业公共绿化的管理。

2. 管理要求

- (1) 做好住宅物业公共绿化的管理工作。
- (2) 具有相应的绿化管理措施、养护计划及各类巡查台账记录。
- (3) 绿化管理人员上岗时应着统一工作服并佩戴胸卡（胸牌）。

3. 基本服务内容

及时灌溉施肥，按时修剪，清除杂草，防治虫害。

（二）服务标准

集中绿化 / 面积	1) 绿化有一定的乔木，花卉。花卉占绿地总面积的 2% 以上； 2) 绿地总体布局合理，满足居住环境的需要，集中绿地率 10% 以上。
草坪养护	1) 草坪种类为单季草； 2) 定期修剪，草面； 3) 平整；杂草面积不大于 6%；草高不超高 10 厘米； 4) 草势生长良好，无明显枯黄； 5) 发现病虫害及时灭杀。
乔灌木养护	1) 地被、攀缘植物 2) 适时修剪、土壤基本无杂草； 3) 篱、球表面圆整，基本无脱节； 4) 乔、灌木无二级枯枝； 5) 有针对性灭治病虫害，主要病虫害发生率低于 10%。

花坛、花境养护	<ol style="list-style-type: none"> 1) 每年 2 次以上花卉布置，三季有花； 2) 缺枝倒伏不超过 5 处； 3) 及时清除枯萎的花卉、黄叶、杂草； 4) 及时做好病虫害防治。
重点树木养护	应符合 GB / T 51168 的要求
屋顶绿化	应符合 DB31 / T 493 的要求
绿化标识标牌	<ol style="list-style-type: none"> 1) 设置宣传标语及禁止性行为告知； 2) 统一制作的乔木及花卉铭牌。
室内绿化植物盆栽养护	<ol style="list-style-type: none"> 1) 选用无毒、无害、无味、工艺型肥料； 2) 底层大堂区域、电梯厅摆放绿植的，绿植高度不低于 1.2 米，并以耐温、耐热和耐寒性植物为主； 3) 定期更换绿植； 4) 叶片光泽，土壤表层无杂物。

五、公共设施设备日常管理标准

（一）基本服务要求

1. 人员要求

- (1) 应配备专职维修服务人员负责住宅物业共用部位、共用设施设备的运行维护。
- (2) 维修服务人员应持有相应的技能证书；涉及特种设备作业的，应具有特种设备操作证，持证上岗。

2. 管理要求

- (1) 建立符合法律法规规定、DG / T J08-207 的要求，以及物业服务合同约定的标准化作业指导书。
- (2) 建立设备设施维护保养年度工作计划、中大修修缮计划等，严格执行各类工作计划内容。
- (3) 完善设备设施技术信息台账、台卡，做好库存管理与清点核盘工作。
- (4) 加强生产作业行为的安全管理，采取相应的控制措施；有完备的培训等工作过程记录。
- (5) 电梯、消防、技防等涉及人身、财产安全以及其他有特定要求的设施设备管理，应委托专业机构进行维修和养护。
- (6) 维修服务人员上岗时应着统一工作服并佩戴胸卡（胸牌）。

3. 基本服务

(1) 房屋基础部位

房屋基础部位的维护，应做到：

- a) 定期做好维护保养工作，按规定做好巡检，记录完整；
- b) 主体结构安全，房屋外立面无破损；
- c) 屋面雨水、污水总管、出墙管畅通、无堵塞。

(2) 共用部位

共用部位的维护，应做到：

- a) 大厅、楼梯 / 电梯厅和楼道的门保持完好，配件齐全，安装牢固；
- b) 照明、应急照明灯具完好，开关完整、无损；
- c) 楼道、扶梯扶手完好，台阶、踏步平整；
- d) 门窗、玻璃等配件完好，开闭灵活。

(3) 公共区域

楼外公共区域的维护，应做到：

- a) 道路平整，路面无大面积沉陷或碎裂；
- b) 排水沟渠无阻碍、畅通；
- c) 交通标识清晰，照明效果良好；车位划线合理；无安全隐患；
- d) 绿地水龙头出水正常；
- e) 花坛完整。

(4) 屋顶和平台

屋顶和平台的维护，应做到：

- a) 防水层无气臃、碎裂；
- b) 隔热板无断裂、缺损；
- c) 屋顶平台排水畅通。

(5) 附属设施

附属设施的维护，应做到：

- a) 围墙栅栏确保完好，定期做好维护保养；
- b) 门岗室、垃圾房等建筑物完好，发现问题及时修复；
- c) 室内外强弱电机房、管道井房等设施设备完好，无安全隐患；
- d) 休闲椅、室外健身设施，应保证器械、设施的安全使用（如需更换的除外），发现损坏立即修理。

(6) 景观设施

景观设施的维护，应做到：

- a) 景观设施外观完好，功能完好；
- b) 水景设施的水泵及水泵控制系统工作良好，供电线路控制保护系统完好；
- c) 无漏电隐患。

(7) 避雷设施

避雷设施的维护，应做到：

- a) 避雷装置外观完好，功能正常；
- b) 避雷接地装置牢固，外观良好，安全可靠；
- c) 屋顶避雷装置及接地装置应由防雷专业单位每年一次进行专业测试，检测要求应符合 GB / T 21431 的规范。

(8) 残疾人防护设施

残疾人防护设施的维护，应做到：

- a) 残疾人通道出入畅通；
- b) 通道地面平整，扶手牢固、无安全隐患，地面无积水。

(9) 电动充电设施

电动充电设施的维护，应做到：

- a) 基础设施安装牢固；外观良好，安全可靠；
- b) 配置的灭火设施数量符合现场实际，外观良好，安全有效。
- c) 加装监控设施，确保监控设施 24 小时运行

(10) 人防设施

人防设施的维护，应做到：

- a) 人防设施功能可随时保证正常、有效，设施设备功能运行正常；
- b) 人防通风系统试机正常，功能有效；
- c) 避难设施完好、人防工程环境干净整洁；
- d) 人防工程检查合格，应符合 GB 50134 的要求。

(二) 公共设施设备日常管理要求

项目	设备设施名称	维护管理要求
供电系统	公共电器箱 / 柜	<ol style="list-style-type: none"> 1) 公共电器箱柜应上锁，表体干净； 2) 变（配）电柜运行正常，符合运行参数要求；电气连接可靠紧固；进出电缆封堵严密，通风、门锁、接地完好； 3) 有高压变电 / 配电的，高压用具应配置齐全，检测合格； 4) 突发事件响应快速，故障维修及时。
	公共照明（楼道灯 / 路灯 / 大堂照明吊灯）	<ol style="list-style-type: none"> 1) 道路、楼道、通道等应保持公共照明设施完好； 2) 照明灯具线路无裸露，开关完好，无安全隐患； 3) 照明灯杆下方盖板应封闭。
	应急照明	<ol style="list-style-type: none"> 1) 应急照明灯、疏散指示应保持 24 小时开启常亮，不得随意关断； 2) 出口疏散指示灯、玻璃面板无划伤、破裂现象，发现故障及时修复。
	景观 / 泛光照明	<ol style="list-style-type: none"> 1) 景观 / 泛光照明在节假日按规定分时段开启； 2) 定期对景观 / 泛光照明进行巡查，发现损坏应及时组织修复。
弱电系统	电子防盗门禁 / 门禁	<ol style="list-style-type: none"> 1) 功能齐全，设备外观完好，24 小时正常运行； 2) 系统控制设备运行正常，电控锁、门磁工作正常；手动开门正常
	楼宇对讲（含可视）	<ol style="list-style-type: none"> 1) 功能齐全，设备外观完好，24 小时正常运行； 2) 对讲系统设备运行正常，人机对话（图像）清晰。
	电子防越报警（周界报警、电子围栏等）	<ol style="list-style-type: none"> 1) 功能齐全，外观完好，24 小时正常运行； 2) 电子防越报警系统设备工作正常，功能测试符合要求；对受控点设防报警、撤防正常，报警响应时间符合设计要求，报警记录完整； 3) 电子防越报警系统设施无障碍物遮挡。
	监控摄像	<ol style="list-style-type: none"> 1) 功能齐全，设备外观完好，24 小时正常运行； 2) 室内外摄像机安装牢固、规范接线；主机和打印设备工作正常；显示器图像显示清晰； 3) 监控录像存储期应符合上海市安防系统管理要求。
	电子巡更	<ol style="list-style-type: none"> 1) 功能齐全，设备外观完好，24 小时正常运行；

		2) 电子巡更系统设备运行正常, 打印机工作正常; 数据采集功能正常、记录完整。
	信息发布系统	1) 功能齐全, 设备外观完好, 24 小时正常运行; 2) 信息发布系统设备运行正常, 主机工作正常, 显示功能符合要求; 3) 背景广播音响系统设备运行正常, 声音清晰。
	行人门禁闸机系统	1) 功能齐全, 设备外观完好, 24 小时正常运行; 2) 闸机门机启闭正常, 电子门锁工作正常。
	车辆道闸系统	1) 功能齐全, 设备外观完好, 24 小时正常运行; 2) 车辆道闸系统运行正常; 红外线传感器、计时、监控装置功能可靠; 车牌识别系统联网图像传递信息正常。
	消防系统	1) 消防系统养护应符合 GB 25201 和 GA 1283 的要求; 2) 功能齐全, 设备外观完好, 24 小时正常运行; 3) 消防系统设施设备运行正常, 定期做好维护保养工作, 按规定做好巡检, 记录完整; 4) 消火栓箱内设备应配备齐全, 符合消防管理的要求, 如有缺失及时补充; 5) 按要求配置灭火器箱, 定期巡检, 确保箱内灭火器处于有效状态; 6) 楼层防火门应处于常闭状态, 并确保启闭正常; 7) 室外消防栓及消防结合器应确保完好, 可随时启用。
	升降系统	1) 电梯维护保养应符合 TSG T5002 和 GB / T 18775 的要求; 2) 电梯系统应每年进行 1 次年检、限速器应 2 年校验 1 次 (运行超过 15 年的应每年检测校验), 并取得《安全使用许可证》及检验报告, 确保其运行可靠、安全; 3) 呼叫按钮及操作面板应确保完好, 轿厢内应张贴救助电话和乘客须知, 并设有应急呼叫按钮; 4) 每幢楼至少 1 台电梯 24 小时运行; 5) 发生电梯维修故障, 应在 30 分钟到现场。
给排水系	二次供水设施	1) 功能齐全, 设备外观完好, 供水畅通, 水泵等共享设施设备保持正常运行;

统		<ul style="list-style-type: none"> 2) 定期做好维护保养工作，记录完整； 3) 管路无渗漏；保温层完好，绝热、防露、防冻效果良好； 4) 压力正常，表具数据准确； 5) 水箱、蓄水池每年清洗不少于 2 次，水质监测每半年 1 次，水质应符合 GB5749 和 DB31 / T 1091 要求； 6) 水箱及蓄水池实行双人双锁管理。
	各类排水泵及管网	<ul style="list-style-type: none"> 1) 功能齐全，设备外观完好，排水畅通，无污水漫溢； 2) 定期做好维护保养工作，记录完整； 3) 窨井盖完好，保持污水排放畅通； 4) 集水井保持结构完好、井盖完整
	二级生化处理	<ul style="list-style-type: none"> 1) 二次生化处理设施设备使用功能完好； 2) 定期做好维护保养工作，记录完整
	空调系统	<ul style="list-style-type: none"> 1) 空调系统应定期维护，确保其工作正常，管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏； 2) 空调系统开启前测试运行控制和安全控制功能正常，运行技术参数符合规定要求，记录齐全； 3) 清洗消毒工作应符合 WS394 和 WS / T 396 的要求； 4) 采用水质为冷媒的，其水质应符合 WS394 要求

六、共用设施设备日常运行、保养和维修

项目	服务内容	运行、保养、维修服务标准
公共部位	房屋结构	每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季度检查一次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主和使用人。
	门窗	巡视楼道公共部位门窗，保持玻璃，门窗配件完好，门，窗开闭灵活并无异常声响。
	楼内墙面、顶面、地面	墙面，顶面粉刷层无落，面砖，地砖，平整不起鼓，无缺损。
	管道、排水沟、屋顶	每月一次对屋面泄水沟，楼外排水管道进行清扫，疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有鼓包，碎裂，隔热板有断裂，缺损的，应及时修理。
	围墙	每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。
	道路、场地等	每周一次巡查道路，路面，侧石，井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整，无破损，无积水，侧石平直无缺损。
	安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。
供水系统	普通水泵	<ol style="list-style-type: none"> 1) 每周对供水设备检查三次以上，每季对水泵添加润滑油，每季一次对泵房、管道进行除锈、油漆、每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁； 2) 每年定期两次清洗水箱，二次供水水质符合国定生活用水标准； 3) 每两年对减压阀进行测压并做好记录； 4) 水箱、蓄水池盖板保持完好，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。
公共照明	公灯	及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等、保持灯具完好，区内楼道灯亮灯保持在98%以上。
	景观灯、节日彩灯、大堂吊灯等	保持灯具完好，亮灯率在98%以上。

升降系统	电梯	<ol style="list-style-type: none"> 1) 保证电梯 24 小时运行,轿厢内按钮、灯具等配件保持完好,轿厢整洁; 2) 委托专业维修保养单位进行定期保养,每年进行安全检测并持有有效的安全使用许可证,物业公司应有专人对电梯保养进行监督,并对电梯运行进行日常管理。每周一次对电梯门槽进行清理; 3) 电梯发生一般故障的,专业维修人员 2 小时内到达现场修理,发生电梯困人或其它重大事件时,物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理,专业人员在半小时内到现场进行救助。
消防系统	消防设施、设备	<ol style="list-style-type: none"> 1) 消防泵每月启动两次并作记录,每年保养一次,保证其运行正常; 2) 消防栓每月巡查一次,消防栓箱内各种配件完好; 3) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查; 4) 每月检查一次灭火器,临近失效立即更新或充压; 5) 国家或行业有强制性规定的,按照强制规定执行。
避雷系统	避雷设施	每年两次检查避雷装置,18 层以上的楼宇每年应测试一次,保证其性能符合国家相关标准。
	监控系统	不定期进行调试与保养,保证各项监控设备 24 小时正常运行,能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号,录像功能正常。
	周界报警	24 小时设防并正常运行,不定期进行调试与保养,保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角,保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域,收到警情时,能同时发出声光报警信号。

七、公共区域秩序的维护服务

服务内容	服务标准
人员要求	1) 专职保安身体健康，工作认真并定期接受专业培训。能处理和应对小区公共秩序维护，能正确任用各类消防、物防、消防器材和设备，能够熟悉，掌握各类形式，治安案件和各类灾害事故的应急预案； 2) 上岗时佩戴统一标志，制服统一，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐。值班时坐姿挺直，站岗时不倚不靠； 3) 配备对讲和其它必要的安全护卫器械。
门岗	1) 各出入口 24 小时值班，详细交接记录和外来车辆登记记录； 2) 对进出小区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出实行记录； 3) 接到火警、警情后三分钟到达现场，协助保持现场，并报告管理处与警方； 4) 在遇到异常情况或住户紧急求助时，及时赶到现场，采取相应措施。
技防设施和救助(监控岗)	1) 小区设监控中心，应由具备录像监控。监控点至少覆盖单元进出口，小区主要道路出入口，周界报警（全封闭）住户（100%安装）报警（对讲功能），以上技防设施 24 小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息； 2) 监控中心接报警后，保安三分钟赶到现场进行处理，同时中心应接受用户求助的要求，解答用户的询问； 3) 小区应有火警、水警、警情等应急预案，并有在监控中心的悬挂，每年应组织不少一次的应急预案演习。
车辆管理	1) 地面、前面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序； 2) 由专职人员 24 小时巡视和协助停车事宜； 3) 收费管理的车库 24 小时有专人管理。车辆停放有序，车库内配置道闸和录像监视地面，墙面。按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标。照明、消防器材配置齐全、车库场地每周清扫一次，无渗漏、无积水、通风良好、无易燃易爆及危险物品。

八、特殊响应及承诺事项：

（一）设立共管账户的设想方案

（二）对服务合同按质履约的设想

（三）物业外包合同的三方参与。

（四）与小区业委会的沟通机制，包含（每月地面月租停车减少、装修管理等）

（五）在本小区物业服务合同中涉及由物业服务企业在计划预算范围内实施的小修项目范畴清单（例：墙面、把手……）

（六）小区公共设施及服务的开放服务时间列表，如（景观灯开放时间、前后门开放时间、垃圾收集时间）

九、物业使用禁止性行为的管理

(一) 物业使用禁止性行为包括但不限于下列行为：

1. 擅自拆改房屋承重结构，改变房屋用途；
2. 违法搭建建筑物、构筑物（私搭乱建）；
3. 擅自改变房屋外貌；
4. 占用或者损坏物业共用部位、共用设施设备，擅自移动共用设施设备；
5. 堆放易燃、易爆、剧毒、放射性物品，超标准排污或者发出超标准的噪声和振动；或者存放、铺设超负荷物品；排放有毒、有害物质；
6. 损坏健身器材；
7. 随意倾倒或者抛弃垃圾、杂物，高空抛物；
8. 践踏绿化、毁坏绿化、侵占绿地；
9. 乱停乱放车辆；
10. 违规饲养宠物；
11. 侵占通道，包括不限于楼道、消防通道、维修通道、道路、场地等，在消防通道上设置路障，损坏或挪用消防设施；
12. 未经批准摆摊设点；
13. 在建筑物或者构筑物上乱悬挂、乱张贴、乱涂写、乱刻画；
14. 从事危害公共利益或者侵害他人正当权益的活动；
15. 其他影响他人居住环境、安全及害公共利益的行为；
16. 法律法规及政府规定禁止的其它行为。

(二) 物业使用禁止性行为的法律后果

业主、物业使用人及其他人员实施物业使用禁止性行为，应停止有关行为，恢复原状。造成物业共用部位、公共区域、共用设施设备或其他业主设施设备损坏，由造成损坏责任人负责修复并赔偿经济损失。业主对物业使用人的行为承担连带责任。通过诉讼解决的，由责任人承担诉讼费、交通费和律师费。

第五章 选聘档

1. 选聘档组成

1.1 选聘档包括选聘档目录所列档及所有发出的补充通知及所述的答疑会议纪要内容。

2. 选聘档解释及澄清

2.1 选聘档解释权归选聘人，解释顺序按发出时间的相反顺序。

2.2 竞聘人获得选聘档后，应认真审阅选聘档中的所有事项、格式、条款和规范要求等，竞聘人若认为选聘档的内容存在残缺、表述不确切或容易引起误解需要选聘人予以澄清的，应于答疑会议召开之前至少提前 2 天（或选聘人认可的时间）以书面方式向选聘人提出，否则由此引起的损失竞聘人自己负责，若竞聘人的竞聘档没有按选聘档的要求提交全部资料，或竞聘档没有对选聘档做出实质性回应，其风险由竞聘人自行承担，按选聘档有关条款规定，该竞聘有可能被拒绝。

2.3 如果竞聘人在答疑截止前未对选聘档有关条款提出质疑，视为充分理解选聘档所有内容，一旦递交竞聘档，则认为该竞聘人接受选聘档所有条款。

2.4 选聘人对竞聘人提出的问题将以书面答疑纪要的方式予以答复，答复仅包括对问题的解释。

2.5 书面答复、补充通知或答疑纪要于竞聘截止之前至少提前 5 天（或所有获得选聘档的竞聘人认可的时间）内（以电子邮件的方式）送达所有获得选聘档的竞聘人。书面答复或答疑纪要作为选聘档的组成部分，具有约束作用。

3. 选聘档修改

3.1 选聘档发出后，在提交竞聘档截止时间 5 日之前，选聘人可以补充通知等方式修改选聘档。

3.2 补充通知送选聘管理机构备案并以书面方式送达所有获得选聘档的竞聘人，补充通知作为选聘档的组成部分，具有约束力。

3.3 选聘档的澄清、修改、补充等均以书面形式明确的内容为准。当档内容表述不一致时，以最后发出的书面档为准。

4. 选聘档的获取

4.1 竞聘人凭《竞聘通知函》按制定时间至上海市杨浦区国定东路 275-8 号楼 314，上海嘉攸物业管理咨询有限公司，获取选聘档。

第六章 竞聘档的编制要求

1. 商务部分应包括以下内容：

- (1) 竞聘公函（被授权人签字并加盖公章）【见附件 5】；
- (2) 法定代表人授权委托书【见附件 6】（法人代表签字并加盖公章）；
- (3) 证书证明：企业营业执照正本复印件/物业服务资质证书正本复印件）（复印件加盖公章）
- (4) 公司简介；
- (5) 拟派项目经理【见附件 3】、专业人员资料【见附件 2】；
- (6) 企业管理业绩：物业服务项目一览表【见附件 4】及有效证明；
- (7) 招标要求提供的其他内容；包含：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的供应商证明、拟派项目经理信用记录情况及持证、企业荣誉称号等

2. 技术部分应当包括以下内容：

- (1) 物业运行的收支测算；
- (2) 项目管理服务理念、物业服务分项指标的承诺；
- (3) 物业服务的岗位安排与服务职责；
- (4) 物业服务整体方案、遗留问题整改方案；
- (5) 对项目特性的实质性回应、物业交接方案，包含招标方要求投标物业服务企业对以下物业服务内容作出响应：
 - 1) 设立共管账户的设想方案
 - 2) 对服务合同按质履约的设想
 - 3) 物业外包合同的三方参与。
 - 4) 与小区业委会的沟通机制，包含（每月地面月租停车减少、装修管理等）
 - 5) 在本小区物业服务合同中涉及由物业服务企业在计划预算范围内实施的小修项目范畴清单（例：墙面、把手.....）
 - 6) 小区公共设施及服务的开放服务时间列表，如（景观灯开放时间、前后门开放时间、垃圾收集时间）

第七章 报价要求

1. 根据本选聘档的要求，表明对本项目的物业服务总收费报价金额、分项收费报价金额及测算依据。
2. 物业服务费的结算形式为酬金制。
3. 物业服务费报价不高于

名称	收费单价（元/月/平方米）
高层住宅	1.9
办公楼	3.6
商业	3.12

4. 物业服务合同期限为：叁年。（本次物业服务合同的期限为叁年，第一年为试用期，试用期满前，业委会组织满意度调查，满意度达标75分，续签后两年合同。）
5. 小区机动车停车标准：
 - (1) 小区业主地面停车费：
住宅300元/月/个；
办公楼600元/月/个。
 - (2) 地下车库物业管理费：60元/月/个
 - (3) 临时停车收费标准：
外来车辆 10元/小时。

第八章 评审会议的时间、地点、方法与程序

1. 评审的时间：2024年1月3日下午13:30时开始
2. 地址：上海市杨浦区国定东路275-8号楼314
3. 评审的方法与程序：
 - 1) 由选聘代理人主持，选聘人代表、各竞聘单位代表等参加；
 - 2) 评审过程严格按照政府招竞聘相关法规进行。

第九章 评审标准和评审办法

1. 评标标准：

类 序	项 目 内 容	分值	投标人		
			1	2	3
1.	公司状况及资信状况	5			
2.	物业服务企业信用记分值不高于 0 分，得 5 分	5			
3.	本区物业管理实绩要求：在管理项目中具有良好业绩及相似物业类型	15			
4.	拟派项目经理应具备 5 年以上物业项目经理资质及管理经验	10			
5.	支出测算方案	10			
6.	管理服务人员配置、岗位安排与职责	15			
7.	项目管理服务理念和目标	5			
8.	物业服务分项指标的承诺	5			
9.	物业的综合服务、维修保养管理，保洁、保安、护绿工作的实施方案	15			
10.	物业服务交接方案	5			
11.	对招标方特殊物业管理服务要求的响应	10			
合 计		100			

① 评审小组由评审专家和业主代表共同组成

② 评审时间按“招竞聘内容及日程安排表”的规定时间、地点进行；

③ 评审由选聘代理人组织，评审委员会成员负责对竞聘档进行评议，

④ 依据选聘档的要求，实质上回应的竞聘档是与选聘档要求的全部条款、条件、规格和要求相符，没有重大偏离或保留的竞聘档。经评委认定：如果竞聘档没有回应选聘档的实质性要求（业主大会通过的物业服务标准），选聘人和选聘代理人将予以拒绝；

⑤ 必要时，评审委员会将对竞聘档中的表述不明确的内容向竞聘人进行询标答疑。

⑥ 选聘代理人会同选聘人依据政府相关法规定制《评分表》，评审委员会依据选聘人确认的《评分表》对各竞聘人的竞聘书和陈述与答辩进行综合评审。

⑦ 在选聘人在场的情况下，选聘代理人组织评审委员会进行评审工作，评委根据各竞聘人的竞聘档及管理实绩进行无记名评分，由评审小组确定如下评审方式：

1) 评委小组成员根据竞聘单位的综合表现进行评分、排位，由选聘代理人对各评委的评分排位进行汇总统计。

2) 中标候选人的确定采取下列方式：评审委员会按排名顺序推荐给业主委员会，业主委员会将代表业主大会与之签订物业服务合同。如排序在前的中标候选人放弃或者因不可抗力提出不能履行物业服务合同，业主委员会可以依序确定其他中选候选人为中选人。

2. 竞聘档的送达要求

(1) 竞聘单位应根据本项目选聘档的要求，编制竞聘档共 5 套，正本 1 套，副本 4 套，封面须标注正、副本字样，正本与副本内容有差异的以正本为准，竞聘档封面（或有内页封面）有竞聘单位落款处须在加盖竞聘企业公章。竞聘方资格及法定代表人证明文件（包括竞聘档次页须加盖单位公章和法定代表人或其委托人签字（附带委托书及身份证明））。

(2) 竞聘人在截标后送达经补充修改的竞聘档或补充修改稿，选聘人可以拒收。

(3) 竞聘档包装要求：

① 《竞聘商务报价单》（附件 1）、《竞聘公函》（附件 5）和《授权委托书》（附件 6）除在竞聘档中体现外，须单独定制一套置于信封加以密封，且在启封口加盖竞聘人公章，并与竞聘档一并包装。

② 竞聘档在递交前，须将所有竞聘档集中密封包装且在启封口加盖竞聘人公章。

③ 竞聘档密封后于 2024 年 1 月 3 日 13:30 截标前，竞聘人携带竞聘档至国定东路 275-8 号楼 314，并于 2024 年 1 月 3 日 13:30 直接参加评审，逾期或封装不符合要求的，视作废标。

(4) 竞聘档有下列情形之一的，竞聘档无效：

- ① 未密封的；
- ② 未加盖竞聘单位印章的；
- ③ 未能按照选聘档要求编制的；
- ④ 逾期送达的；
- ⑤ 法律法规规定的其他情形。

经确认的无效竞聘档，选聘人将予以拒绝，除非选聘评审委员会允许竞聘人通过修正或撤销其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的竞聘档。

3. 中选人的确定及物业服务合同的签订

(1) 选聘人在竞聘档截止之日起的 3 日内确定中选人，并向中选人发出中选通知书；

(2) 选聘人在向中选人发出中选通知书向中选人发出中选通知书的同时，将中选结果通知所有未中选的竞聘人，并返还其竞聘书。

(3) 选聘人和中选人在向中选人发出中选通知书发出之日起的 30 日内，按照选聘档和中选人的竞聘档以书面形式选聘技术顾问联系方式

(4) 联系方式如下：

上海嘉攸物业管理咨询有限公司

地址：上海市杨浦区国定东路 275-8 号楼 314

电话：13817360607

邮编：200233

联系人：程晓莉

第十章 附件

[附件 1]

1. 商务报价单

	项 目	金 额/人 数	单 位
	高层住宅		(元/M ² ·月)
	商业		(元/M ² ·月)
	办公楼		(元/M ² ·月)
	利润		(元/·月)
	税金		(元/·月)
	人员配置		(名)
其 中	综合服务人员		(名)
	保洁人员		(名)
	秩序维护员		(名)
	绿化人员		(名)
	工程人员		(名)
	其他人员 (如果有)		(名)
备注:			

注：此表作为竞聘档内容之一，请以信封单独封存后放入竞聘档封存提交。

[附件 3]

3. 拟派物业服务项目经理简历

姓 名			性 别		年 龄	
专 业			职 称		学 历	
从物业工作 期限			建设部物业 师编号		社区经理证编 号	
序 号	从物业工作经历		时 间	担任职务	个人荣誉情况	
参与物业项目情况						
序号	项目名称	项目类型 (项目)	项目规模	担任 职务	获奖情况	

[附件 5]

5. 竞聘公函

致：上海市静安区嘉发大厦第五届业主委员会

上海嘉攸物业管理咨询有限公司

嘉发大厦物业服务项目竞聘通知函现已收悉，现正式决定参加此次竞聘活动。我们根据嘉发大厦物业项目招标文件，经考察现场和研究相关档后决定应标，我公司代表_____经正式授权并将代表我司_____（竞聘单位名称）提交竞聘档（含商务、技术部分），竞聘档各 1 份（正本 1 份副本 4 份），据此函，竞聘人兹宣布承诺如下：

1. 我们已详细审核了竞聘通知函全部内容。
2. 我们将按照选聘档的规定，承担相应的责任和义务，并严格遵守政府相关的法律法规。
3. 我们将提供选聘档中要求提供的其他证明材料。
4. 如果我司一旦中选，我司愿意承担此次选聘代理费用
5. 我们将严格审核全部选聘档，包括选聘档的解释材料和附件、选聘档的修改（如果有），并按照选聘档的规定，严格遵守政府相关的法律法规，承担完成物业服务合同规定的责任和义务。

根据选聘档要求提供的资料，我们已提供下列资料：

(1) 我们将提供营业执照及其他相关企业资质材料复印件。

(2) 我们将提供我司企业性质、注册地址、通讯地址、法人代表姓名、已管理物业情况、公司主要人员情况等基本情况（如：类似物业服务楼盘、相关业绩和荣誉证书）及拟派项目经理的个人简历。

6. 我们将为嘉发大厦和有关业主考察我方相关物业项目提供方便。

公司名称：

传真号码：

公司地址：

被授权人签字或盖章：

邮政编码：

法人单位公章：

电话号码：

申请日期：

件注：此表作为竞聘档内容之一，请以信封单独封存后放入竞聘档封存提交。

[附件 6]

6. 授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（竞聘单位名称）的法定代表人，现授权委托_____（竞聘单位名称）_____（姓名）为我授权的委托人，以本公司的名义参加“嘉发大厦”物业服务项目的竞聘，授权委托人签署的一切档和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

授权委托人无转让权，特此委托。

法定代表人：（签章）

竞聘单位：（盖章）

授权生效日： 年 月 日

件注：此表作为竞聘档内容之一，请以信封单独封存后放入竞聘档封存提交。