**2024年海上文化中心物业服务采购需求**

**一、投标人资格**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商；  
2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；  
3、投标人近一年不得为“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/" \t "_parent)）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn/" \t "_parent)）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；  
4、具有独立法人资格；  
5、本项目不接受联合体投标；

6、项目经理及主要管理岗位人员的委派、调整必须书面征得甲方同意。

二、 中小企业政策

1、政府采购面向企业分类：本项目仅面向中、小型供应商采购。

三、 商务需求

1、交付地址：平型关路1222号

2、服务期限：锚点

招标期限：2024年7月1日-2025年6月30日

3、履约保证金：不收取。

4、付款方式：锚点每季度考核通过后，支付该季度物业管理费

5、合同转让与分包：合同不得转让，分包应符合规定：对专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。

6、预算编号及金额：预算编号0624-00014625，预算金额720万元；

7、报价内容（包含但不限于以下内容）：

（1）人员工资及社保福利（符合国家及地方规定，含社保、高温费、餐费、服装费等）；

（2）物业管理处办公经费（含保险）；

（3）设施设备管理零星维修（单项200元以下, 200元以上按实申报另计）、虫害及一年两次水箱检测费；

（4）设施设备专业维保及外包,具体品牌及数量以现场踏勘为准,所有维保单位需到业主备案（消防维保由业主另行承担）；

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目类别 | | 备注 | 要求 |
| 设施设备维保（专业外包） | 地源热泵机组 | 挪宝地源热泵7台，日立风冷机组2台，空调中间及末端设备等 | 每月正常维保二次，如发生突发情况3小时内到达现场 |
| 风冷机组 |
| 空调水处理 |  | 每月一次 |
| 弱电机房专用空调 | 埃莫森专用空调 | 每月正常维保一次，如发生突发情况3小时内到达现场 |
| 电梯 | 5台，三菱ELENESSA | 每月正常维保二次，如发生突发情况1小时内到达现场 |
| 机械车库 | 共计70个车位 | 每月正常维保二次，如发生突发情况1小时内到达现场 |
| 弱电系统 | 会议系统、综合布线系统、门禁、巡更、远程报警、BA系统等 | 每月正常维保二次，如发生突发情况3小时内到达现场 |
| 外围景观灯 | 内光外透，地埋灯，钢架景观灯，墙面景观灯等 | 每月正常维保一次，如发生突发情况3小时内到达现场 |
| 污水系统疏通 |  | 每月正常维保一次，如发生突发情况1小时内到达现场 |
| 其他专业外包 | 绿化养护及绿化租赁 |  | 绿化密度及数量不低于现有状况 |
| 幕墙清洗 | 一年二次 | 对外立面幕墙玻璃及石材进行清洗 |
| 大理石地面养护 | 不少于每季度一次 | 抛光及裂纹修复 |
| 地毯、沙发清洗 | 不少于每季度一次 | 进行专业消毒及清洗 |
| 地面毛石清洗 | 不少于每月一次 | 进行翻新去污处理 |

（5）基本保洁、保安等耗品耗材；

（6）专项及重大会务保障服务预留费用，计入总报价；

（7）企业管理费及税金等。

四、需求

一、委托管理服务的物业概况

（一）本物业基本情况

物业名称：海上文化中心（大宁剧院）

物业类型：办公楼及公共物业

坐落位置：上海市静安区平型关 路（街道）1222 号

四 至：东临平型关路，南靠灵石路，北近彭江路，毗邻上海浦西交通主干道共和新路

占地面积：10718平方米，其中绿地面积 1511平方米。

建筑面积：34602 平方米，共计7层（含地下室1层）其 中: 大宁剧院7000平方米

停 车 场： 9306平方米

餐厅1 处，其中：和记租赁面积：3211㎡

（二）公用设施、设备及公共场所（地）情况：

1、院区车辆出入口 2 个，人行出入口 6个，消防走道11个；

2、道路、车行道 1200 平方米，人行道443 平方米；

3、绿化面积1511平方米；

4、隔油池1个；

5、路灯 34盏，地灯36盏，草坪灯26盏，其他照明设施景观灯235个；

6、垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积12平方米；

7、体育设施健身房1个，活动中心1个；

8、休闲设施图书馆1个，东方信息苑1个；

9、停车场：室内停车场1个面积共9306平方米，停车位156个露天零散停车位 7 个；自行车停车位：自行车停放设在灵石路；

10、电梯 10 台，功率6.7千瓦，品牌型号三菱ELENESSA，启用时间2011年 ；

11、配电房变压器2台，容量共4800千瓦，品牌型号SCB10-1600/10，启用时间2011年；

12、生活蓄水池24 立方米，消防水箱44 立方米；生活水泵2台，功率为7.5 千瓦/台，启用时间 2011年 ；消防水泵2台，功率 18.5 千瓦/台，启用时间2011年；

13、消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况消防栓161个；

14、物业总人数不少于94人，其中管理处不少于 5 人，工程部不少于 14 人（包括强电工、弱电工、空调工、万能工等），保安部不少于 37 人（包括出车辆入口门岗、监控室、人员出入口门岗、展厅等），保洁部不少于18人（包括外围保洁、各楼层保洁、专项保洁等），会务组不少于20 人。物业总人数配置要求只为最低要求，相关人员持证上岗；

15、本项目的服务内容不得擅自转包，如有特殊需要转由专业公司分包，需得到业主方书面同意；

16、中标方必须遵守国家相关用工制度，未经业主方同意，不得转由第三方签订用工合同。

（三）各楼宇各层功能分布情况

1、 1号楼

地下1F：设备用房（高压配电、换热器房、水泵房等）、库房、汽车库停车库、车库进出口门厅及收费处、保安更衣室等

1F：大厅、海上空间、影视厅、卸货区域等

2F：会议室、活动室、活动中心、接待室、工作室、卫生间等

3F：会议室、接待室、休息室、工作室、卫生间等

4F：会议室、卫生间等

5F: 会议室、卫生间、和记饭店厨房、和记饭店等

2、 2号楼

地下1F：设备用房（高压配电、换热器房、水泵房）库房、自行车停车位、汽车库停车库、车库进出口门厅及收费处、保安更衣室

1F：展厅、大宁剧院

2F：大宁剧院

3F：大宁剧院、办公室

4F：大宁剧院、办公室

5F：多功能厅、大宁剧院、办公室

6F: 办公室

3、业主方为物业服务企业提供的物业管理服务用房情况

业主方提供物业管理用房面积150 平方米，其中办公房3间；工作间0间；仓库12间。

二、物业管理服务要求

（一）一般要求

1、项目经理受业主方委托，代表业主方，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护业主方的合法权益，并提醒业主方及相关用户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、项目经理应加强与业主方沟通，如经协商沟通且业主方同意，可根据业主方要求提供力所能及的延伸服务，费用另结。

3、物业管理服务人员应持证上岗，遵纪守法，严禁违规违章作业，做好会议及活动保密工作并签订相应保密协议，同步接受业主方的监督考核。

4、综合物业管理服务：保安、保洁、绿化、设施设备、会务等服务。

5、重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，立即通知业主方并配合做好相关部门的上报工作。

6、对专业维保及外包服务和外来施工配合业主监管：

设备专项维保包括：地源热泵机组、风冷机组、弱电机房专用空调、空调水处理、电梯、机械车库、弱电系统、外围景观灯、污水排水系统、水箱清洗等。

专业外包包括：绿化养护及室内摆放、幕墙清洗（一年二次），大理石地面养护，地毯、沙发、地面毛石清洗、垃圾清运等。

（1）查验登记相关资质和证明或批准文件；

（2）有关作业计划、方案和图纸等存档备案；

（3）告知相关注意事项；

（4）巡视或监督及配合作业过程；

（5）及时向业主方和有关部门报告异常情况、劝阻违规违章作业并取证、发生事故时保护现场。

（二）建筑物日常维修、养护、管理

1、办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2、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：确保办公楼（区）房屋完好等级和正常使用；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。发现问题及时向业主报告，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，合格率应为100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

（三）公共设备维护、保养

公共设备维护、保养的范围：保安监控、消防监控、中央空调机房、电梯机房、电梯、泵房、配电房、给排水、复盖面办公区域所有建筑物设施、部门。

1 给排水、供水系统：

（1）节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生。

（2）保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况。

（3）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。

（4）保证排水系统的正常运转，防止阻塞。

（5）停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

服务标准：给排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。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，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；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。

2 电梯系统：

（1）电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

（2）健全电梯设备档案及修理记录。

（3）保持电梯轿厢（包括厢内）、并道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

（4）保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

（5）监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

服务标准：配合建立电梯运行管理、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；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。

3、 机电、照明及自动化系统管理：

（1）对办公楼(区)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配合管理和养护维修监管工作。

（2）确保公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。

（3）停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

（4）发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

（5）确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换（零星维修200元以下）。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视，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，维修合格率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，确保用电安全；一年内无重大管理责任事故。

4、 消防系统：

配合业主及消防维保单位做好日常管理工作。

5、 中央控制室管理规定

（1）中控室实行每日24小时专业人员值班、监控。

（2）控制非必要人员进入中控室。

（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）中控室的清洁由值班人员负责。

服务标准：按保养计划配合维修保养，并将维修保养情况记录于相应记录内，中控室设备故障修复一般不超过2小时，监控系统记录确保14天有效。

6、空调系统运行维护

（1）集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

服务标准：定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备。

（四）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、全天候负责区域内广场、正门、边门、区域通道、围墙、办公区域1号楼、2号楼、楼内餐厅及公共走道交通及24小时保安、巡逻、值勤。

2、办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。

3、积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。

4、贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

5、坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

6、保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各办公楼的各楼层。

7、处理各种突发事件。

8、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。

9、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、警棒、电筒等装备。

服务标准：建立办公楼（区域）传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公楼（区域）安全和正常的工作环境，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区域）。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。对办公区域安全状况进行24小时监控，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。重点、要害部位每小时至少巡逻1次，发现违法违章行为应及时制止。

（五）车辆管理

1、外来车辆进出辖区办理登记手续、记录车牌号码、进出时间。

2、进入辖区停放的车辆，必须停放在划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。

服务标准：确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

（六）公共绿地和室内绿化、摆花的养护和管理

l、由专业外包单位提供及负责。

2、虫害管理。

（七）环境卫生与保洁管理

1、每天打扫公共部分做到杂物、废弃物及时清理。

2、楼（区域）内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱。

3、区域垃圾实行分类管理。

4、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

5、对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

6、对公共部位设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

7、对人员出人频繁之地，进行不间断的走动保洁。

8、保持大楼原有的建筑风貌，每年二次外墙清洗工作（专业外包）。

9、办公室日常保洁。

服务标准：

（1）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。

（2）绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

（3）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。

（4）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。

（5）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。

（6）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，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。

（7） 开水间及清洁间地面干净，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。

（8） 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；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

（9） 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、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

（10）垃圾分类桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2／3，内胆应定期清洁、消毒。

（八）垃圾清运、处理

1、做好日常垃圾分类收集工作。

2、垃圾清运、处理的范围分为：

(1) 办公楼之日常办公垃圾

(2) 办公楼之日常生活垃圾

(3) 餐厅等之日常垃圾

(4) 建筑垃圾

(5) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

服务标准：垃圾的清运、处理，由中标方监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时定点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

 （九）污水管理

l、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫一次。其他排水管道每月检查2次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

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；化粪池每年清理1次，每季巡查1次。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；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；每季度对地下管并彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护拦。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。无瘀积、无蚊蝇繁殖。

（十）会议服务

l、为办公楼（区域）内举办的各类会议、活动提供服务。

(1) 会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。

(2) 会议系统保障服务。

(3) 会议期间开水供应及相关服务。

（4）会议后会场整理、保洁服务。

2、会务服务人员身高不低于165CM,必须为中标方合同员工，会务人员服装、头饰、化妆品等由中标方提供，持证上岗。

服务标准：遵循会议室管理制度，落实会议保障服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

（十一） 重大会议基本要求

1、会前准备

（1）会议前30天

检查会场及基本设施，确保基本设施正常运行。

服务标准：根据会议要求对会场及其基本设施作全面检查。检查内容：主会场、分会场、贵宾休息室、办公用房、主席台、代表席椅、电话配置、就餐场所、炊事设施、灯光音响、空调、商品供应场地、现场办公设施等。

服务标准：负责落实主会场、主席团、贵宾休息室和分组讨论点的茶水供应设施。确定医疗保健室、吸烟区位置，并做好物品准备。设置会议地点等导向标志。

（2）会前20天

保洁、停车场地安排。

服务标准：配合做好各场所的保洁工作，配合做好对会议停车场地进行区域划分，设置标志。

（3）会前15天

代表组、工作组用房安排。

服务标准：根据代表组讨论用房和各工作组用房情况，安排办公桌椅，制作标牌。代表购物准备。设置规划商品供应场地，组织供货单位进行察看，作好计划安排。

（4）会前2天

做好茶水供应点、医疗保健室、吸烟区等安排。

再次对上述会前准备进行巡查、确认，确保全部落实到位，无遗漏和瑕疵。

2、会议期间工作

（1）各次会议

会场服务工作, 音响、灯光工作。

服务标准：根据会议秘书处的安排和要求,落实好大、小会场各次会议的服务人员和服务工作。做好茶水供应服务、主席台、主席团会议由服务员定时供水。除剧场外的会议会场和主席团会议会场按要求做好音响灯光服务工作，做到人不离岗，出现故障立即排除。

（2）会议期间

会议场所保洁工作, 绿化保养, 配合做好就餐服务工作, 做好交通服务工作。

服务标准：每天早晨对所有会场、过道、卫生间等场所进行清扫，确保环境整治。每天对会场内外绿化进行保养管理。引导与会代表和工作人员就餐。做好与会代表车辆疏导、停放工作。督促车辆驾驶人员注意行车安全。

（十二）餐厅配合管理

1、保证除餐厅内部营运空间外的水（上、下水）、电、煤、气、中央空调正常供应及其维修工作。

2、负责餐厅内部营运空间以外的门口、餐厅外墙等保安、保洁工作。

服务标准：监督餐厅在使用后及时打扫、清运餐厅垃圾、餐厅垃圾不得过夜，监督餐厅必须符合卫生管理要求，监督餐厅消防系统必须符合消防要求。

（十三） 卫生管理

1、 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

2、 科学有效地进行卫生消毒。

服务标准：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到有关部门相关规定。

（十四）收发服务

1、建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派发送至每一部门信箱。

2、代叫速递公司。

3、提供订票、订报、订饮用水等服务。

服务标准：报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。

（十五）其他

l、各投标方现场踏勘后制定服务方案、应急预案等。

2、自行踏勘：投标人自行踏勘需提供法人授权委托书原件，踏勘人员身份证原件和复印件，不能超过两人踏勘。所有投标人应按规定的时间、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。投标人进行现场踏勘时应当服从的安排。

自行踏勘时间：报名结束后第一个工作日自行探勘。

自行踏勘地址：平型关路1222号

自行踏勘联系人：赵育桢 13761268917

3、提供近三年同类管理项目案例和项目（业主方、使用方）的书面业绩评价。