

---

项目编号：310151000241230157659-51185061

# 崇明会议中心综合管理服务项目

## 公开招标文件

采购人：上海市崇明区机关事务管理局

采购代理机构：上海建津建设工程咨询有限公司

2025年04月10日

日期：2025年4月

2025年04月10日

---

## 目 录

第一章	招标公告 .....	错误！未定义书签。
第二章	投标人须知 .....	错误！未定义书签。
第三章	政府采购政策功能 .....	错误！未定义书签。
第四章	招标需求 .....	错误！未定义书签。
第五章	评标方法与程序 .....	错误！未定义书签。
第六章	投标文件有关格式 .....	错误！未定义书签。
第七章	合同书格式和合同条款 .....	错误！未定义书签。

# 第一章 公开招标采购公告

## 项目概况

崇明会议中心综合管理服务项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2025 年 5 月 7 日上午 09:30（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

预算金额（元）：10269260 元

最高限价（元）：10269260 元

采购需求：

包名称：崇明会议中心综合管理服务项目

数量：1。

预算金额（元）：10269260 元

简要规格描述或项目基本概况介绍：该物业总建筑面积为 24082.78 平方米（地上 18320.39 平方米、地下 5732.39 平方米），绿化面积 20068.2 平方米，本服务包括但不限于综合管理、建筑及设备管理、环境保洁、秩序维护、会务服务、餐饮服务、重大政务和活动的会务、应急处置等。

合同履行期限：本项目服务期限一年。（服务期起始时间以招标单位要求为准）。

本项目（ 不允许 ）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》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等的政策功能；本项目执行财库〔2020〕46 号文相关规定，仅接受中小微型企业投标。

3. 本项目的特定资格要求：

1) 投标人须为依法设立的法人或非法人组织；

2) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签

---

名认证证书（CA 认证证书）；

3）其他要求：①参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明。②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。③本项目不接受联合体投标。④具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》（外省市保安公司需在上海市公安局备案）或上海市公安局核发的《自行招用保安员单位备案证明》。

注：供应商应提供满足上述资格要求的充分证明。所提供的各类证件、证书、证明、说明，具有有效期的，投标时均应在有效期内，否则不予认可。

### 三、获取采购文件

1、网上报名时间：2025 年 4 月 10 日下午 16：00 至 2025 年 4 月 18 日下午 16:00。

2、获取采购文件时间：2025 年 4 月 11 日至 2025 年 4 月 18 日，每天上午 00:00:00-23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

报 名 时 间：2025-04-11 至 2025-04-18 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

方式：网上获取

3、获取采购文件其他说明：采购文件请至公告附件处下载。本项目采用电子化采购，采购文件电子版免费提供，供应商如需纸质采购文件可自行打印，也可向采购代理机构购买（售价：人民币 500 元/本，售后不退）。

### 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 年 5 月 7 日 09:30（北京时间）

投 标 地 点：电子投标文件递交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>。纸质投标文件递交地点：崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体详见当日四楼大屏幕提示），递交投标文件（电子及纸质）在截止时间后（以采购平台电子招投标系统显示时间为准）送达的，均将拒绝接受。

---

开标时间：2025 年 5 月 7 日 09:30**2025-05-07 09:30:00**

开标地点：崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体详见当日四楼大屏幕提示）**崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体详见当日四楼大屏幕提示）**

开标所需携带其他材料：（届时请投标人的法定代表人或法定代表人授权委托人持法定代表人证明书或法定代表人授权委托书及相应身份证明、投标时所使用的数字证书（CA 证书）出席开标仪式。投标单位需在网上填报并上传全套响应文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交响应文件书面文本：正本一份，副本四份。否则其响应文件将被拒绝接受。）

#### 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、根据上海市财政局规定，本项目招投标工作须在上海市政府采购云平台进行。本项目潜在投标人在投标前应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，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担；

3、采购代理机构将于开标前一个工作日起对投标文件进行网上签收，请投标人尽早提交投标文件以便采购代理机构留有足够的时间进行网上签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以电话形式及时告知采购代理机构。

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如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 400-881-7190；

5、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。采购人及采购代理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：上海市崇明区机关事务管理局

地 址：上海市崇明区人民路 68 号

联 系 人：张彪

联系方式：021-69611606

2. 采购代理机构信息

名 称：上海建津建设工程咨询有限公司

地 址：上海市浦东新区紫竹路 383 弄 42 号

联 系 人：袁浩

联系方式：13817314757

## 第二章 投标人须知

前附表

序号	条款名称	编 列 内 容
1	项目名称	崇明会议中心综合管理服务项目
2	采购编号	采购编号：/
3	采购人	名 称：上海市崇明区机关事务管理局 地 址：上海市崇明区人民路 68 号 联 系 人：张彪 联系方式：021-69611606
4	采购代理机构	名 称：上海建津建设工程咨询有限公司 地 址：上海市浦东新区紫竹路 383 弄 42 号 联 系 人：袁浩 联系方式：13817314757
5	最高限价及预算金额	本项目预算金额：预算金额（元）：10269260 元，最高限价（元）：10269260 元，超出最高限价的投标无效。
6	服务地址	崇明区崇明大道 8000 号
7	服务期限	本项目服务期限一年。（服务期起始时间以招标单位要求为准）
8	合格投标人条件	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等的政策功能；本项目执行财库（2020）46 号文相关规定，仅接受中小微企业投标。 3. 本项目的特定资格要求： 1) 投标人须为依法设立的法人或非法人组织； 2) 本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）； 3) 其他要求：①参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明。②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。③本项目不接受联合体投标。④具有上海市公安局颁发的

序号	条款名称	编 列 内 容
		《保安服务许可证》（外省市保安公司需在上海市公安局备案）或上海市公安局核发的《自行招用保安员单位备案证明》。
9	是否接受联合体投标	本次招标不接受联合投标 <b>不允许</b>
10	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，已报名投标人自行前往项目现场踏勘 <input type="checkbox"/> 组织： 踏勘时间： ____年__月__日__时__分 踏勘地点： 联系人：
11	答疑会（若有）	已报名供应商书面提问截止时间： <b>2025 年 4 月 21 日 10 时 00 分</b> 问题提交方式：电子邮件（379149206@qq.com），需按招标文件要求截止时间之前提交，原件（盖章）答疑会现场提交。 电子邮件发送后需及时与采购代理机构确认。 <b>（若有）答疑会时间： 2025 年 4 月 21 日 17 时 00 分</b> 地点：上海市浦东新区紫竹路 383 弄 42 号 1 楼会议室 注：如所有供应商均无疑问，则答疑会相应取消。
12	投标保证金	本次招标无需提交
13	投标有效期	投标截止后不少于 90 日历天
14	投标截止时间	<b>2025 年 5 月 7 日上午 09 时 30 分</b>
15	网上投标方式和网址	投标方式：由投标人在上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（简称：政府采购云平台）电子招投标系统提交。 投标网址：https://login.zfcg.sh.gov.cn/ 投标人应提前加密上传网上投标文件，防止由于网络故障导致采购代理机构签收失败的风险。投标人应及时查看采购代理机构在政府采购云平台上的签收情况，电话通知采购代理机构进行签收，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成。
16	递交纸质投标文件方式和数量	投标截止时间前，投标人在网上投标的同时，应递交以下数量的纸质投标文件： 1. 正本 1 份； 2. 副本 4 份； 3. 纸质投标文件递交地点：崇明区城桥镇翠竹路 1501 号四楼开标室（具体详见当日四楼大屏幕提示）。



序号	条款名称	编 列 内 容
17	开标时间、开标地点 网址	开标时间：同投标截止时间 开标地点网址：政府采购云平台电子招投标系统（网址： <a href="https://login.zfcg.sh.gov.cn/">https://login.zfcg.sh.gov.cn/</a>
18	投标人开标时需携带 资料	（1）投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）； （2）法定代表人授权委托书和本人身份证原件和复印件或法定代表 人身份证明书和本人身份证原件和复印件； （3）纸质投标文件参加开标。
19	网上开标的相关设备	/
20	评标时间地点	另定
21	评标委员会的组建与 评标方法	详见第五章《评标方法与程序》
22	履约保证金	不收取
23	招标代理费	中标人支付。中标人须向招标代理机构按如下标准和规定交 纳中标服务费： （1）服务费按照《计价格[2002]1980 号文》、《沪建计联 834 号文》等政府部门相关规定，专家费按照实际签发金额计取。 （2）中标服务费的交纳方式： 用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳采购服 务费。 银行转账户名：上海建津建设工程咨询有限公司 地址：上海市紫竹路 383 弄 42 号楼 1 楼 账号：1001145709006912575 开户行：中国工商银行上海市中科路支行
24	付款方式	详见合同
25	备注	/
若招标文件中的相关内容与本表不一致的，以本表内容为准。		

投标人须知

---

## 一、总则

### 1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》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《投标邀请》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《投标邀请》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信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在政府采购云平台电子招投标系统(网址：<https://login.zfcg.sh.gov.cn/>电子招投标系统进行。政府采购云平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

### 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代理机构和采购人。

2.4 “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。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 “政府采购云平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站（网址：<https://login.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《投标邀请》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。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义

---

务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

（2）联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

（3）招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

（4）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

#### **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一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日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。

7.3 质疑书应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

7.4 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. 5 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。

7. 6 投标人提起询问和质疑,应当按照采购代理机构的规定办理。

质疑书应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的,应当向采购代理机构提交法定代表人授权委托书和身份证明。质疑书的递交采取当面递交形式。接收质疑书的联系人:采购代理机构项目经办人。

## **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、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、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 招 标 人 将 在 开 标 后 、 评 标 结 束 前 , 通 过 “ 信 用 中 国 ” 网 站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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](http://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](http://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,招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

## **9. 其他**

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的,以《投标邀请》、《招标需求》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) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同书格式和合同条款
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有）

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无效标，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《投标邀请》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，并通过政府采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或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、修改或补充都应由采购代理机构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来往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。

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. 投标保证金

14.1 本项目不收取投标保证金详见投标人须知前附表之相关条款。

#### 15. 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，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。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，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。

15.3 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。

#### 16. 投标文件构成

16.1 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。

16.2 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，以第四章《招标需求》规定为准。

#### 17. 商务响应文件

17.1 商务响应文件由以下部分组成：

- 
- (1)《投标函》;
  - (2)《开标一览表》(以政府采购云平台设定为准);
  - (3)《资格条件响应表》;
  - (4)《实质性要求响应表》;
  - (5)第四章《项目需求》规定的其他内容;
  - (6)相关证明文件(投标人应按照《招标需求》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)。

## 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 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》,或者填写不完整的,评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

18.3 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政府采购云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内容、数量、价格、时间、价格构成等。

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。投标文件中未提供《开标一览表》的,为无效投标。

19.3 投标人未按照招标文件和政府采购云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 **本项目报价采用:投标总价包括但不限于有关服务的人员工资、交通费、材料费、管理费、利润等有关本项目的各项服务费用。具体详见第四章“招标要求”。**

20.2 报价依据:

本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

本招标文件明确的服务标准及考核方式。

其他投标人认为应考虑的因素。

20.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范,满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人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。

20.4 除《招标需求》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。

20.5 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，招标人均将予以拒绝。

20.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

20.7 投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价。

20.8 投标应以人民币报价。

## **21. 资格条件响应表及实质性要求响应表**

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《实质性要求响应表》，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》及《实质性要求响应表》的，为无效投标。

## **22. 技术响应文件**

22.1 投标人应按照《招标需求》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并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22.2 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，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

## **23. 投标文件的编制和签署**

23.1 投标人应按照招标文件和政府采购云平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23.2 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》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求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的，其投标无效；其他“表”“式”“函”等，投标人未按照要求由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章的，或者其他填写不完整的，评标时将按照相关规定予以扣分，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

23.3 投标人在网上投标的同时应在投标截止前按照规定数量提交纸质版投标文件正本和副本及电子版（电子光盘或U盘提交），并需标明投标文件的“正本”和“副本”。若投标文件正本、副本内容不一致的，以正本内容为准；电子版投标文件与纸质版投标文件不一致时，以纸质版投标文件为准；上海政府采购网线上投标文件与纸质版投标文件不一致时，以



---

上传至上海政府采购网线上投标文件为准。

**纸质版投标文件需打印，并装订成册（不接收任何形式活页装订的投标文件）。并由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（复印无效）。**

23. 4 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**

##### **24. 投标文件的递交**

24. 1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在政府采购云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政府采购云平台规定的要求办理。

24. 2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、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。

24. 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。

##### **24. 4 纸质版及电子版投标文件的递交**

24. 4. 1 纸质版及电子版投标文件均应密封在不透明的封装信封中。

24. 4. 2 密封封装信封表面应注明《投标人须知前附表》中指定的项目名称“在之前不得启封”的字样，并填入《投标人须知前附表》中规定的开标日期和时间。所有密封封装信封必须注明投标人名称并加盖公章（骑缝章）。

24. 4. 3 如果外层信封未按本须知上述要求加写标记、密封和加盖骑缝章的，招标人对

---

误投或过早启封概不负责。

24.4.4 投标文件未按要求密封并盖章的，招标人将拒绝接收。

24.4.5 投标人需在《投标邀请（招标公告）》中规定的投标截止时间之前将纸质版及电子版投标文件递交至指定地点，在递交投标文件的同时需按招标文件要求提交开标相关资料供招标人验证。未按招标文件要求提交开标相关资料的投标人，其投标文件将被招标人拒绝。

## **25. 投标截止时间**

25.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在政府采购云平台电子招投标系统中上传并正式投标，并将纸质版及电子版投标文件在投标截止时间前递交至指定地点。

25.2 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。

25.3 在投标截止时间后上传和递交的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

## **26. 投标文件的修改和撤回**

26.1 在投标截止时间之前，投标人可以对在政府采购云平台电子招投标系统已提交的投标文件以及已递交的纸质版及电子版投标文件进行修改和撤回。但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到招标人。

26.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

26.3 从投标截止时间至投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则其投标保证金将按照规定被没收。

# **五、开标**

## **27. 开标**

27.1 招标人将按《投标邀请》或《澄清公告》（如果有的话）中规定的时间在政府采购云平台上组织公开开标。

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

27.3 投标截止，政府采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除政府采购云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。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。

如政府采购云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，政府采购云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《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》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《开标记录表》内容。

## 六、评标

### 28. 评标委员会

28.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

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、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）政府采购云平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

（2）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；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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。

### 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 投标人的澄清、说明或者补正，应以书面形式提交给招标人，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

31.3 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围，不得改变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《评标方法与程序》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，向未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

35.3 未中标人的法定代表人携带本人身份证或法定代表人的授权代表携带《法定代表人授权委托书》、本人身份证至采购代理机构，采购代理机构将告知未中标人本人的评审得分与排序或未通过资格审查的原因。

## **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。

### **40. 其他**

政府采购云平台有关操作方法可以参考政府采购云平台（网址：[www.old.zfcg.sh.gov.cn](http://www.old.zfcg.sh.gov.cn)）中的“在线服务”专栏。

## **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。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）产品，按照规定实行强制采购。对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”的非强制采购节能产品，列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购清单”的环境标志产品，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。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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。

对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 10%的

---

扣除,用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标,联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的,给予联合体 3%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的,联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织,与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《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》。

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》。

### 三、评标内容及标准

#### 综合评分法

崇明会议中心综合管理服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
本项目预算金额 10269260 元，各投标人的报价不得超过最高限价 10269260 元，否则将按照无效投标处理。	0~10	<p>1.根据财政部财库 87 号文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，其价格分为满分 10 分。</p> <p>2.其他供应商的报价得分计算公式如下：</p> $\text{报价分} = 10 \times \left( \frac{\text{评标基准价}}{\text{评审价}} \right)$ <p>3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购</p>

		项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等的政策功能；本项目执行财库〔2020〕46号文相关规定，仅接受中小微型企业投标。
整体服务方案 策划及实施方案 (1)	0~5	<p>服务定位和目标。对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性进行评分(0-5分)。</p> <p>优：4-5分；良好：2-3分；差：0-1分。</p>
整体服务方案 策划及实施方案	0~5	重点难点的应对措施或改进现状



(2)		措施。对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况进行评分（0-5分）。优：4-5分；良好：2-3分；差：0-1分。
整体服务方案 策划及实施方案 (3)	0~10	<p>各分项服务的实施安排。</p> <p>(1)对由供应商自己承担的各分项服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性进行评分（0-8分）；</p> <p>优：6-8分；良好：3-5分；差：0-2分。</p> <p>对供应商承诺投入本项目中的设施设备情况进行评分（0-2分）。</p>

		<p>优：2 分；良好：1 分；差：0 分。</p>
<p>整体服务方案 策划及实施方案 (4)</p>	<p>0~5</p>	<p>应急预案和紧急事件处置措施。根据防台、防汛、防火、防震、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分（0-5 分）。</p> <p>优：4-5 分；良好：2-3 分；差：0-1 分。</p>
<p>整体服务方案 策划及实施方案 (5)</p>	<p>0~5</p>	<p>服务方式、特色管理或创新管理。项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况进行评分（0-5 分）。</p> <p>优：4-5 分；良</p>

		好：2-3 分；差：0-1 分。
节能、环保、 健康和安全管理措 施	0~13	<p>（1）节能措 施：节能降耗工作 计划和实施措施的 合理性和可行性进 行评分（0-4 分）；     优：4 分；良 好：2-3 分；差：0-1 分。</p> <p>（2）环保管 理：在垃圾分类管 理和回收、危废管 理等方面设想的合 理性，管理举措的 可行性进行评分 （0-4 分）；     优：4 分；良 好：2-3 分；差：0-1 分。</p> <p>（3）健康管 理：员工职业健康</p>

		<p>的管理思路和实施措施的合理性和可行性进行评分（0-3分）；</p> <p>    优：3分；良好：2分；差：0-1分。</p> <p>    （4）安全管理：是否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（2分）。</p>
项目管理组织架构及管理制度	0~6	<p>    （1）机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性进行评分（0-3分）；</p> <p>    优：3分；良好：2分；差：0-1分。</p>

		<p>(2) 管理制度：用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度进行评分（0-3分）。</p> <p>优：3分；良好：2分；差：0-1分。</p>
项目人员配置	0~15	<p>(1) 对招标要求中的项目管理人员和专业技术人员数量及人员专业素质能力的响应程度进行评分（0-5分）；</p> <p>优：4-5分；良好：2-3分；差：0-1分。</p> <p>(2) 一般服务岗位人员的数量和素质的优劣进行评分（0-4分）；</p>

		<p>优：4 分；良好：2-3 分；差：0-1 分。</p> <p>（3）物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺进行评分（0-4 分）；</p> <p>优：4 分；良好：2-3 分；差：0-1 分。</p> <p>（4）留用人员安置，供应商对优先考虑聘用现有物业服务人员的协调及安排情况进行评分（0-2 分）。</p> <p>优：2 分；良好：1 分；差：0 分。</p> <p>须提供上述人员在本单位任职的</p>
--	--	---

		社保缴费证明。
项目经理	0~10	<p>（1）文化水平：具有本科及以上学历得 2 分，具有大专学历得 1 分，否则本项不得分。需提供相关证明文件；</p> <p>（2）工作经验：具备十年以上办公楼管理经验的得 4 分，具备五年以上办公楼管理经验的得 2 分，否则本项不得分。需提供业主证明文件；</p> <p>（3）工作成绩：根据该项目经理得到以往业主考核评价情况、所获的行业荣誉情况进行评分（0-2 分）。</p>

		<p>优：2分；良好：1分；差：0分。</p> <p>（4）管理能力：根据该项目经理取得的物业行业管理能力培训相关证书或其他证明文件进行评分（0-2分）。</p> <p>优：2分；良好：1分；差：0分。</p> <p>须提供上述人员在本单位任职的社保缴费证明。</p>
服务承诺和考核方法	0~6	<p>（1）根据承诺的各项服务质量指标进行评分（0-3分）； 优：3分；良好：2分；差：0-1分。</p> <p>（2）自身服务自查自纠的能力优</p>



		<p>劣以及承诺的考核方法和标准的合理性、科学性进行评分（0-3 分）。</p> <p>优：3 分；良好：2 分；差：0-1 分。</p>
近三年以来类似项目业绩	0~5	<p>投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来类似业绩案例证明。投标人需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。每提供一个业绩得 1 分，最多不超过 5 分。</p>

通过质量管理体系认证等情况	0~3	通过质量管理体系认证（GB/T 19001 或 ISO9001 认证）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证或 ISO45001），环境管理体系认证（GB/T 24001 或 ISO14001 认证），并在认证有效期内的，每提供 1 项证书得 1 分，最高得 3 分，没有通过上述 3 项认证的得 0 分。
投标文件编制	0~2	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序（投标文件应列有目录，并与投标文件内容相互关

		联)的,得2分; 内容缺漏、重复繁 琐、文字或图片不 清晰或者编排混乱 的,酌情扣分。
--	--	---

### 招标需求 第三章：项目需求

一、 招标范围

(一) 基本概况

- 1、 服务范围：上海市崇明区崇明大道 8000 号。
- 2、 管理面积：该物业总建筑面积为 24082.78 平方米（地上 18320.39 平方米、地下 5732.39 平方米），绿化面积 20068.2 平方米
- 3、 物业类型：政府机关。
- 4、 日常办公时间：工作日 8:30-17:00（10 月 1 日至次年 4 月 30 日）或 8:30-17:30（5 月 1 日至 9 月 30 日）。

(二) 基础设施

基础设施指标名称		数量	单位	说明
出入口	主出入口	1	个	
	次出入口	4	个	
	楼宇出入口	11	个	
	非机动车库出入口	1	个	
建筑数	主楼	1	幢	地上 4 层，地下 1 层
	副楼	0	幢	层
车辆停放	机动车	256	辆	

基础设施指标名称		数量	单位	说明
	非机动车	200	辆	
会务用房	报告厅	1	个	可容纳 736 人
	多功能宴会厅	1	个	可容纳 600 人
	会议室	26	个	可容纳 1200 人
	贵宾接待室（厅）	2	个	
配套设施	男/女卫生间	24	间	
	茶水间	6	间	
	消防监控室	1	个	
	消防楼梯	6	个	
食堂区域	员工小餐厅	1	个	
	自助餐厅	1	个	
	切配区	2	处	
	冷冻间	1	间	
	冷藏间	1	间	
	粗加工	1	处	
	洗消间	1	间	
	储碗间	1	间	
	热厨区	2	处	
	备餐间	1	间	
	下面间	1	间	
	点心间	1	间	
	二次更衣间	3	间	

### （三）共用设备

系统名称	单项名称	数量	单位	备注
强电系统	干式变压器	-	台	（无）

系统名称	单项名称	数量	单位	备注
	高压配电柜	2	台	输入电压 10kv（二路），额定容量 800KVA
	低压配电柜	47	组	
	柴油应急发电机组	2	台	（无）
避雷系统	避雷带	有	-	防雷等级三类
升降系统	垂直客用电梯	5	台	品牌：三菱
	垂直载货电梯	1	台	品牌：三菱
	自动扶梯	8	台	品牌：三菱
给排水系统	生活水泵	3	台	变频，总功率 28.5Kw，5 层
		1	台	普通，总功率 15kW，4 层
	消防水泵	2	台	总功率 60kW
	喷淋水泵	2	台	总功率 110kW
	稳压泵	4	台	总功率 21kW
	增压泵	3	台	总功率 16.5kW
	水箱	2	个	总吨位 28T
	潜水泵	22	台	位于地下 1 层，总功率 66kW
	电热水炉	10	台	
空调系统	热泵机组	2	台	总功率 393.6kW
	变冷媒流量多联机组	26	组	VRV 空调机组，总功率 2236kW
	新风机组	7	组	总功率 364kW
	排风机组	26	组	总功率 58.46kW
	室内机	234	个	
	风机盘管		个	（无）
	分体式空调	5	台	
消防系统	消防栓	4	只	室外
	消防箱	110		分布于各楼层
	灭火器箱	157	个	分布于各楼层

系统名称	单项名称	数量	单位	备注
	报警主机	1	台	报警按钮 54 个
	感烟探测器	478	个	分布于各楼层
	感温探测器	255	个	分布于各楼层
安保系统	红外探头	8	组	
	摄像探头	155	个	彩色枪式摄像机 40 个、半球式 115 个
	巡逻记录点	30	个	分布于各楼层
	电子门禁	10	个	
照明系统	庭院照明	30	个	总功率 2500kW
	楼道照明	100	个	总功率 800kW
	应急照明	250	个	
	外墙泛光照明	5	处	总功率 10W
	景观照明	150	个	总功率 400kW

## 二、 服务要求

### （一） 适用技术规范和规范性文件

应遵循国家和上海市颁发的有关物业管理、餐饮服务的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

- 1、《中华人民共和国民法典》，十三届全国人大三次会议通过，2021 年 01 月 01 日实施。
- 2、《物业管理条例》，国务院令第 379 号，2003 年 09 月 01 日实施，2018 年 3 月 19 日修订。
- 3、《保安服务管理条例》，国务院令第 564 号，2010 年 10 月 01 日实施，2022 年 03 月 29 日修订。
- 4、《公共机构节能条例》，国务院令 531 号，2008 年 10 月 01 日施行。
- 5、《高层民用建筑消防安全管理规定》，应急管理部令第 5 号，2021 年 08 月 01 日实施。
- 6、《中华人民共和国突发事件应对法》，第十届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过，2007 年 11 月 01 日。

---

7、《中华人民共和国特种设备安全法》，中华人民共和国第十二届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过，2014 年 01 月 01 日实施。

8、《上海市安全生产条例（修订）》，2021 年 10 月 28 日经上海市十五届人大常委会第三十六次会议表决通过，2021 年 12 月 1 日起正式施行。

9、《上海市生活垃圾管理条例》，2019 年 1 月 31 日由上海市第十五届人民代表大会第二次会议通过，2019 年 7 月 1 日施行。

10、《中华人民共和国食品安全法》，2009 年 2 月 28 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第七次会议通过，2015 年 4 月 24 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议修订，2015 年 10 月 1 日起施行。2021 年 4 月 29 日第二次修正。

11、《中华人民共和国食品安全法实施条例》，国务院令 557 号，2019 年 10 月 11 日修订发布，自 2019 年 12 月 1 日起施行。

12、《上海市食品安全条例》，由上海市第十四届人民代表大会第五次会议于 2017 年 1 月 20 日通过并公布，自 2017 年 3 月 20 日起施行。

## （二） 综合管理

1、 服务范围：负责项目的整体管理，制定工作制度和计划，确保服务内容达到采购人的要求。

2、 工作职责：

（1） 日常管理：建立健全各项管理制度。

（2） 档案管理：建立完整的物业验收档案、设备设施检测档案、维修保养档案、房屋本体维修保养档案等。

（3） 管理质量控制：按照 ISO9001、ISO14001、ISO45001 的要求，建立起实用、有效的管理体系；

（4） 投诉接待处理：流程合理，及时处理，有回访制度和记录；

（5） 报修受理：24 小时受理报修接待（热线电话）有完善的报修受理流程。

（6） 外包服务监管：若有外包的需经采购人同意后方可进行外包，同时对所有外包服务的项目进行监管。

（7） 对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，接受采购人的领导，配合采购人相关部门共同完成指令任务。

3、 总体要求：全面负责本项目的正常运作、内部管理、制度的建立、员工培训及考核、物业档案管理、应急事件处理及特约服务等工作。

4、 具体工作要求：

（1） 具有完善的日常工作流程。

---

(2) 保证项目管理过程中所有的档案资料建立完善, 档案完成率 100%, 修订及时率 100%。

(3) 建立起实用、有效的管理体系, 必须具有可操作性的完善的各岗位的作业规范和技术要求。

(4) 投诉处理率 100%。

(5) 报修流程完善, 接报后 15 分钟内到场处理, 有回访制度和记录。

(6) 有明确的外包服务监管措施, 达到委托合同规定的质量要求。

5、 工作时间要求: 根据采购人的工作时间安排, 8 小时工作制、做五休二, 确保 24 小时待命, 随时处理突发事件。

### (三) 建筑及设备管理

1、 服务范围: 负责“一、 招标范围”内的设施设备的运行管理, 以及公共区域的日常零星维修工作。

2、 工作职责:

(1) 负责本项目各项目点设施设备的运行、管理和维修、养护;

(2) 负责设施设备法定检测的管理;

(3) 负责设施设备专业维保的监督和管理;

(4) 负责制定和落实节能减排的相关制度;

(5) 负责落实采购人要求的其他工作。

3、 总体要求: 保证管理区域内设备设施的安全、运行、维护、维修及保养工作。

4、 具体工作要求:

(1) 实行全年 365 天接报修制度, 接报修后 15 分钟到现场处理。水、电急修项目当日处理完毕, 一般维修任务 3 日内处理完毕。维修完毕应在 24 小时内进行回访, 保证回访率 100%。

(2) 针对采购人物业情况特点和实际情况, 制订《突发事件应急处置方案》, 并严格贯彻实施。

(3) 建筑管理:

a. 每年应制定建筑的维修、养护计划, 提交采购人。

b. 根据房屋实际使用年限和使用情况, 每年进行 1 次全面的安全使用检查, 做好检查记录, 发现问题及时向采购人报告。

c. 每月对房屋主要部位、公共区域、外墙附属物/构筑物进行 1 次安全巡视。

d. 建筑内墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺; 墙地面有碎裂、断



---

裂或缺损的，应及时安排维修。

e. 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%。

(4) 供电系统：

a. 维护本项目的高、低压配电设备、照明装置的正常运行，并负责设备的日常运行管理。

b. 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。

c. 主要设备机房每天巡检不少于 1 次，楼层配电间每周巡视不少于 1 次，检查设备运行状态并记录运行参数。

d. 除供电部门发生供电故障外，计划停电限电事先出通知。对临时施工工程有用电管理措施。

e. 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；及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，一次维修合格率 100%。

f. 一年内无重大管理责任事故。

(5) 避雷系统：

a. 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

b. 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。

c. 每年两次对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置、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、金属构筑物接地良好。

d. 每年对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告。

(6) 给排水系统：

a. 维护本项目的给排水设备及辅助设备的正常运行，并负责设备的日常运行管理。

b. 每天 1 次对各类给水泵和主要机房巡检，检查设备运行状态并记录运行参数，确保给水泵压力负荷要求，仪表指示准确，水泵运转正常。

c. 建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对主要机房内的供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁 1 次。

d. 二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每季度清洗消毒 1 次，作业人员健

---

康合格证齐全，二次供水水质每季度检测 1 次，水质标准应符合《DB31/T 1091 饮用水水质标准》。

e. 生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网。设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

f. 各类排水设备系统，每周巡检 1 次，保证设备运转正常。每年汛期来临前应增加巡检频次，保证汛期内设备使用无问题。

g. 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，一次维修合格率 100%。一般事故的抢修做到不过夜。

h. 一年内无重大管理责任事故。

i. 如计划停水应按规定提前通知。

(7) 空调系统：

a. 维护本项目的空调系统及辅助设备的正常运行。

b. 建立空调系统管理制度，建立各项设备档案、台账、维修记录。

c. 空调运行期间，每天巡视 2 次空调主机设备和主要机房，检查设备运行状态并记录运行参数。

d. 每天检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；。

e. 每年至少两次对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行全面检查、清洗。空调风管及室内机清洗应符合《GB 19210 空调通风系统清洗规范》、《DB31/ T405 集中空调通风系统卫生管理规范》的要求。

f. 每年至少两次对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；

g. 每月对空调系统设施设备进行能耗统计和分析；

h. 在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方可投入运行；

i. 空调系统出现运行故障后，维修人员应在 15 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，一次维修合格率 100%。

(8) 弱电系统：

a. 维护本项目的弱电系统及辅助设备（监控设备、公共广播设备、楼宇自控设备）的正常运行，并负责设备的日常运行管理。

b. 建立弱电系统管理制度，建立各项设备档案、台账、维修记录。

- 
- c. 每周巡查 1 次管理区域内各弱电设备、所有线架和线路,并做好记录。
  - d. 弱电系统出现运行故障后或巡查中发现隐患,应及时通知采购人进行维修。

(9) 消防系统:

- a. 维护本项目的消防系统及辅助设备的正常运行,并负责设备的日常运行管理。
- b. 严格执行消防法规,建立消防安全管理制度,保障消防管理工作,确保整个系统处于良好的状态;
- c. 消防系统运行率及完好率应均为 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。
- d. 消防水带每半年检查一次,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%;
- e. 消防泵每月启动一次,每季度保养一次;
- f. 消火栓每月检查一次,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;
- g. 探测器每年检查一次,确保探测器运行状态良好,发现问题及时维修或更换;
- h. 消防管道、阀门每季度巡查一次,发现生锈或油漆脱落等情况,应及时除锈刷漆;
- i. 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;
- j. 每月对消防设备检查一次,有故障时,维修人员应及时到场;
- k. 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;
- l. 消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书;
- m. 有突发火灾应急预案,经常组织义务消防员的培训,每年组织两次消防火灾演练。
- n. 消防年检应根据《中华人民共和国消防法》和《GB 25201 建筑消防设施的维护管理》的要求实施);

(10) 特种设备:

- a. 建立特种设备的运行管理、设备管理、安全管理制度,符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T 18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG 08 特种设备使用管理规则》、《TSG T5002 电梯维护保养规则》的要求实施,确保特种设备安全设备齐全有效,通风、照明及其它附属设施完好;
- b. 严格执行国家有关特种设备的管理规定和安全规程,电梯应取得《安

---

全使用许可证》，检测符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T 18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG 08 特种设备使用管理规则》、《TSG T5002 电梯维护保养规则》。

c. 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，特种设备运行无异常。

d. 机房实行封闭管理，每天巡查不少于 1 次，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。

e. 确保电梯应急救援电话 24 小时有效应答，接到乘客被困报警后，30 分钟内赶到现场，并实施救援解困。

f. 特种设备的完好率达到 100%。

(11) 节能降耗：

a. 依据《公共机构节能管理条例》和《民用建筑节能管理规定》，制定相应的节能降耗的计划和实施措施。

b. 依据《中华人民共和国节约能源法》，落实相关能源管理工作。

(12) 其它要求：

a. 招标项目内的公共能耗费用，均由采购人承担。

b. 根据工作界面划分，在委托管理范围内的设施设备的法定检测，由中标人承担。委托管理范围外的设备中修、大修、应急维修由中标人列支计划，由采购人审批通过后实施。

c. 管理范围的单个项目 500 元以下的小修耗材、人工费用由中标人承担。超过 500 元的修缮项目由中标人书面报告，经招标人确认后实施维修。

5、 工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，和设备养护要求。一般为 8 小时、12 小时或 24 小时。

#### (四) 环境保洁

1、 服务范围：负责“一、招标范围”内的清洁卫生工作。

2、 工作职责：

(1) 请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

(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，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

(3) 区域垃圾实行分类收集（干垃圾、湿垃圾、有害垃圾、可回收物），从而达到更高层次的环保效果。

- (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) 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
- (7) 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。
- (8) 将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。
- (9) 对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。
- (10) 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
- (11) 擦净、抹净各会议室、接待室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。
- (12) 定期清扫各楼天台、设备机房等部门。
- (13) 清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等工作。
- (14) 定时收集各楼层（公共区域）内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。
- (15) 定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。
- (16) 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。
- (17) 采购人制定办公室的保洁。

3、 总体要求：通过制定和执行各项操作规程，保证保洁清洁率达到 100%。

4、 具体工作要求：

(1) 室外环境的保洁

项目及内容	质量标准	实施方案			
		日	周	月	季
地面	干净、整洁、无泥土、无垃圾、无废弃物、无明显积水，随扫落叶	巡回			
路牌、标志、指示牌	干净、无尘灰、无污渍		一次 擦拭		
不锈钢自动门	干净、光亮、不积水			二次	
垃圾收集、清运	垃圾日产日清，集中清运	一次			
垃圾箱、垃圾桶	箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、桶内垃圾超过 1/2 桶或发现有异味及时处理	一次 清洗			

(2) 公共区域保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案
-------	--------	------

		日	周	月	季
走廊、过道	保洁明亮、无污迹、水迹、脚印	巡回	一 次 洗刷		
门、窗、栏杆、扶手	保洁明亮、无积尘，适当使用光亮剂	巡回			
大花盆、盆景	盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂、杂物	巡回			
垃圾箱	表面保洁光亮，箱内废弃物及时清倒。	巡回			
通道内垃圾及垃圾袋	随收随扫，无污迹	巡回			
照明灯及附属设备	无尘灰、无污迹	巡回		一 次 清洗	
墙面、墙角四周	无尘灰、无污迹	巡回			

### (3) 办公室保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
门、窗玻璃、窗台、窗柜、门柜、沙发、茶几、桌椅	干净、整洁、明亮、无尘灰	一次			
地面、废纸篓、物件	地面干净整洁、无尘灰、无脚印、无污渍、纸篓每天清倒，篓体干净、物件摆放整齐有序	巡回			
家具、灯具、电气设备	干净、整洁、光亮、无尘灰	一次		一 次 上光	
花卉、盆景	盆体干净、光洁，盆内无异物	巡回			

### (4) 卫生间保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
门、窗、柜、墙面顶、墙面	干净、整洁、明亮无尘灰、污迹	一次			
室内地面、空间	无脚印、无污迹、无水迹、无异味	巡回	一次 清洗		
所有隔屏板	无尘灰、无污迹、水迹	巡回	一次 清洗		
便池、马桶、水斗、面盆、镜面	保洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通	巡回			
手纸篓	清理、刷洗干净	巡回			

### (5) 电梯及扶梯保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案
-------	--------	------

		日	周	月	季
电梯、门表面、内壁、底面、天花板	无泥迹、无尘灰、无杂物、视感光亮	一次	一次保养	一次擦洗	
电梯通风口	干净、无尘灰	一次巡回		一次	
楼梯台阶、扶手、栏杆	干净、无泥土、无尘灰、无杂物	巡回		一次清洗	
室内空间	空气流通、清晰	喷香			

#### (6) 会议室保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
梯级、地台	无积尘、无污渍、无痰迹、无垃圾	巡回	一次洗刷		
大厅地坪	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾	巡回			一次洗地上蜡
玻璃门、窗	光亮干净、无尘灰、无印渍	巡回			
柱面、墙面、台面、椅子、沙发、灯座及附属设施	光亮、整洁、无积尘、无损坏	一次			
大花盆、盆景	盆体表面光亮保洁，盆内无杂物	巡回			

#### 5、 其它要求

- a. 根据《上海市生活垃圾管理条例》进行分类管理，合理设立分类垃圾桶，定时收集和及时清运，无满溢现象。
- b. 积极完成采购人交办的临时保洁任务。
- c. 负责承担本项目服务所需的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。编制保洁设备用具和低值易耗品的采购和使用计划，合理掌握使用日常保洁耗材费用。
- d. 依据《上海市生活垃圾管理条例》和 ISO 14001 环境管理体系要求，制定相关的管理和实施措施。

#### 6、 工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制，做五休二。

#### (五) 秩序维护

- 1、 服务范围：负责“一、招标范围”内公共秩序的维护和安全的管理。
- 2、 工作职责：出入管理，来访登记，巡逻检查，消防管理、车辆管理等。

---

3、 总体要求：安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%，突发事件及时处理率 100%。

4、 工作时间要求：门岗、监控、巡逻全年 365 天 24 小时，大堂保安全年 365 天 12 小时

5、 具体工作要求：

（1） 人员及车辆出入管理服务：实行封闭式管理，安保人员负责出入口执勤（1 个出入口 24 小时单岗），对车辆人员进出车辆和人员进行查验、登记（工作日每天 8 小时）

（2） 技防监控管理服务：消控监控室 24 小时双岗值勤。持证上岗，操作熟练；发现隐患及时，录像资料备份措施齐全；录像查阅有审批有登记。

（3） 治安防范管理服务：建立有效的安全防范体系和巡逻制度，保持 1 岗 24 小时单人巡逻。

（4） 交通秩序管理服务：车辆出入有登记、有查验、有标志；道路、标识完好；车辆分区停放，有停车管理员负责引导；

（5） 突发事件处置管理服务：有防范机制、预案充分；有培训、有演练。

6、 其它要求：

（1） 针对采购人物业情况特点和实际情况，制订《突发事件应急处置方案》，并严格贯彻实施。

（2） 保安队员上岗值勤时穿着统一的保安制服，佩带上岗值勤证。

（3） 接到投诉，24 小时内以电话或书面或回访等方式给予答复。同时认真调查、处理违规违纪的人和事，并做好处理书面记录。及时将处理结果反馈给投诉方。

（4） 保安服务各岗位须有专门的记录台帐，工作中做到有迹可寻，有迹可查。

（5） 负责本项目的机动车和非机动车秩序维护，消防设施的巡查。

（6） 完成采购人交办的其他临时任务。

## （六） 会务服务

1、 服务范围：负责“一、招标范围”内各类会议的管理工作。

2、 工作职责：做好接待、指引、会议服务等各项工作，满足项目内各部门的会议接待服务需求。

3、 总体要求：按照采购人的会议需求进行会务安排，根据会议规模、时间、会场安排确定会务服务的人员、会场布置、会务设备的检查及备份保障工作，做好会前、会中、会后的会务服务的保障工作，做到会务服务规范有序，无责任疏漏事故。

4、 具体工作要求：

（1） 会务人员上岗时穿着统一的会务制服。



- 
- (2) 根据采购人要求，及时布置会场，摆放好桌椅。
  - (3) 会前、会后打扫室内卫生，保持室内桌椅、地面、墙面、音响设备、话筒等整洁。
  - (4) 提供会议现场视音频服务；
  - (5) 清洗、消毒各类茶具等，确保卫生安全。
  - (6) 配合采购人做好其他服务工作。

5、 其它要求：

- (1) 针对采购人特点和实际情况，制订《突发事件应急处置方案》，并严格贯彻实施。
- (2) 接到投诉，24 小时内以电话或书面或回访等方式给予答复。同时认真调查、处理违规违纪的人和事，并做好处理书面记录。及时将处理结果反馈给投诉方。
- (3) 完成采购人交办的其他临时任务。

6、 工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制，做五休二。

## (七) 餐饮服务

1、 服务范围：会议中心餐饮接待服务保障。

2、 工作职责：提供餐饮保障服务：负责食品原材料和辅料的采购、保管、加工，负责成本核算、制定菜单，负责食堂前台和后台的清洁卫生等食堂服务。。

3、 总体要求：

- (1) 所供食品保证质量、安全。
- (2) 热菜供餐食保持温热。
- (3) 熟制后食品完整不碎及不松散。
- (4) 热菜食品表面无风干机水浸现象。
- (5) 素食食品即时烹炒并控制过多汤汁和水分。

4、 具体工作要求：

(1) 采购管理

- 原材料的采购渠道由采购人审核确定。
- 供货商资质及进货原料资质审核；
- 采购人所签订的蔬菜类供货商必须拥有绿色食品认证；
- 供应商月度物料配送价目核定；
- 物料分类定点采购；

(2) 验收管理

- 生鲜、蔬菜、豆制品、辅料和干货的验收；
- 调味料和大米的外观包装、出厂日期和品质的验收；
- 每日物耗登记备案及票据齐全；

- 
- 按指定规格及要求收验、不合格品退货或换货；
- (3) 干货备料仓库管理
- 每日物耗领用登记；
  - 进、销、存帐目与实物相符；
  - 物料翻货存放和先进先出原则；
  - 月度库存盘点；
- (4) 人员管理
- 建立岗位职责和操作规程；
  - 专业技能培训；
  - 实行月度岗位考核机制；
- (5) 卫生管理
- 从业人员上岗必须持有食品卫生健康合格证及餐饮服务从业人员安全知识培训合格证；
  - 操作人员着装及配戴符合《上海市食堂卫生法》要求；
  - 食品原料分池清洗和分类、分台切配；
  - 蔬菜类原料一洗、二拣、三切、四浸泡；
  - 加工工具、炊具、容器和抹布预先清洗消毒；
  - 冷库和冰箱分类贴标定期清洁，原料、半成品和成品分类分箱储藏并定期翻货；
  - 熟制品在专用器具中贴标留样 48 小时（单个品种不得少于 200 克）；
  - 厨房后台工作场所清洁和用餐场所清洁；
  - 垃圾的收集和清运；
- (6) 菜肴质量控制
- 原料与辅料、调料及用油比率准确；
  - 食品加工过程中的火候掌握准确；
  - 原料切配规格及大小准确，生鲜和水产品改刀完整、美观并符合烹饪要求；
  - 热制成品外观完整、色泽鲜明、香度适宜、口感适中、装盆整齐；
  - 菜谱及时更新。
- (7) 就餐模式及供餐内容
- 就餐模式：具体管理按照采购人要求执行
  - 保证菜肴及点心品种的丰富性。
- 5、 工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制，做五休二。

#### (八) 重大政务和活动的会务、餐饮保障工作

---

1、区会议中心同时承担区“两会”的会务及餐饮保障工作任务，投标供应商应在投标文件中专列“两会”的保障方案，包括人员组织、会务保障工作安排、餐饮保障工作安排等。同时，投标供应商应针对重大活动开展期间的嘉宾接待、安全保障等专列工作方案。

2、会议中心会议室的使用管理和餐饮管理服务对象及售价管理根据采购人的要求实施。相关管理服务方案由中标人根据采购人的要求拟定，经采购人确认后实施。

3、中标人应定期（不少于1个月）向采购人书面汇总上报会议室的使用管理及餐饮管理服务的有关情况。

### **（九）安全文明作业要求和应急处置要求**

1、在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

2、中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

3、中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

4、中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

5、各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

6、建立突发事件应急处置方案，各类应急处置预案演练每年不得少于1次，防灾防火应急疏散演练和电梯困人演练每年不得少于2次，并做好相应记录。

## **三、人员配备**

### **（一）配置要求**

1、本项目物业管理与服务人员总数不少于72人，其中客服及会务服务14人（会务服务员不少于10人、调音师不少于4人），餐饮服务人员不少于20人（厨师不少于6人、切配及厨工不少于5人、餐饮服务人员不少于9人），工程服务不少于6人，保洁服务不少于17人，安保服务不少于15人。

2、投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理人员之前须征得业主同

意，业主同时享有对有关物业管理人员指定调整、调换、替换的权利。

- 3、 人员设置遵循“合理、必须、安全”的基本原则；
- 4、 基于相应法律法规、行政规范的规定要求和行业的通行准则；
- 5、 人员工作时间及岗位排班不得违反《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国劳动法》。

(二) 总体要求

- 1、 主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书，并具有相应的安全资格证书和电梯安全管理证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。
- 2、 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。
- 3、 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。
- 4、 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。
- 5、 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施方案和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

(三) 人员素质要求

岗位	年龄要求	经验要求	职业资格要求	技能要求	学历要求	其他要求
项目经理	男性 < 60 岁 / 女性 < 50 岁	担任过总建筑面积 2 万 m² 以上相关非住宅物业的项目负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验。	人力资源和社会保障部（劳动和社会保障部）签发的《物业管理师》或上海市物业管理行业协会签发的《物业经理（高级）》	熟悉物业管理、餐饮服务等工作流程和环节，熟悉国家相关法规政策，具有良好组织、沟通协调能力、组织及人员管控能力、综合事务处理能力；具有良好的口头和书面表达能力。	本科及以上	/
会务	男性 ≤ 45 岁 / 女性 ≤ 40 岁	/	/	需熟练运用办公应用软件；具有一定的处理紧急突发事件的能力。有较好的沟通及人际关系协调技巧	/	/

岗位	年龄要求	经验要求	职业资格要求	技能要求	学历要求	其他要求
调音员	男 性 < 60 岁 / 女 性 < 50 岁	/	人力资源和社会保障部（劳动和社会保障部）签发的《音响调音员》（五级/初级）及以上证书	熟练操作各类视音频设备；能够妥善处理各项音响设备突发事件。	/	/
安保负责人	男 性 < 60 岁 / 女 性 < 50 岁	担任过 2 万 m <sup>2</sup> 以上相关非住宅物业的保安负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验。	人力资源和社会保障部（劳动和社会保障部）签发的《保安员》及以上岗位资格证书，或者应急管理部（局）签发的《消防设施操作员（中级/四级）》及以上岗位资格证书	熟悉安全、消防等法律法规，具备一定组织管理能力和安全风险知识，具有较强的口头和书面表达能够完成各类消防安全管理规章制度、方案、计划、档案建立。	/	/
安保员	男 性 < 50 岁、女 性 < 45 岁（35 岁以下不少于 65%）	/	地市级以上公安机关核发《中华人民共和国保安员证》	较强组织纪律性，反应敏捷，有处理紧急情况的能力；无不良记录；熟悉和爱护项目内配套的共用设施设备及消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法	/	/
消防监控	男 性 < 55 岁、女 性 < 45 岁（35 岁以下不少于 65%）	担任过相关非住宅物业同一工种 1 年以上的工作经验。	应急管理部（局）签发的《消防设施操作员（中级/四级）》及以上岗位资格证书	能操作熟练设备，具备安全防护、消防等相关基础知识；全面负责监控区域的报警、监控工作，并对此工作的有效实施负责；做好相应的质量记录，并对记录的真实性、准确性负责。	/	/
工程负责人	男 性 < 60 岁、女 性 < 50 岁	担任过 2 万 m <sup>2</sup> 以上相关非住宅工程负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验	人力资源和社会保障部（劳动和社会保障部）签发的“维修类（高级/二级）”及以上职业资格证书。	熟悉物业管理工作流程和环节；有较强的组织管理能力和协调能力；有良好的领导力和团队管理能力；具有良好的口头和书面表达能力；能够妥善处理各项工程突发事件。	/	/
维修工	男 性 < 60 岁、女 性 < 50 岁	相关非住宅物业同一工种 3 年以上的工作经验。	应急管理部（局）签发的《特种作业操作证—高压电工作业》和《特种作业操作证—低压电工作业》不少于 4 张。 应急管理部/局签发的《特种作业操作证—制冷与空调设备安装修理作业》不少于 1 张。 其他水、电类技术等级证书或上岗证书不少于 2 张	熟悉电器类设施、设备的运行原理和基本操作流程，熟练掌握各类维修器具的使用方式。 有独立检修设备故障、处理安全隐患、突发事件和日常保养的能力	/	/

岗位	年龄要求	经验要求	职业资格要求	技能要求	学历要求	其他要求
环境保洁负责人	男 性 < 55 岁 / 女 性 < 50 岁	担任过 2 万 m <sup>2</sup> 以上相关非住宅工程负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验	/	熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺及绿化养护标准，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护。	/	/
保洁员	男 性 < 55 岁 / 女 性 < 50 岁	/	/	能吃苦耐劳，熟悉保洁工作流程和要求；严格按照保洁服务方面的程序进行操作，对分管区域的清洁负责；正确使用相关的设备和保洁用品，对保持其完好状态负责；做好相关的质量记录，并对其真实性、准确性负责。	/	/
厨师长	男性<55岁/女性<50岁	具有 5 年以上超过 500 人的大型餐厅服务的经验，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验。	人力资源和社会保障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《中式烹调师（一级/高级）》及以上证书，食品安全管理证书。	熟悉餐饮业态、菜单制作及餐饮管理的工作规程。擅长成本核算，有效控制成本。恪守职业道德，敬业爱岗，事业心、责任心、服务意识强。熟练掌握主要菜系、菜肴的烹饪知识和操作方法。	/	/
厨师	男 性 < 60 岁 / 女 性 < 50 岁	担任过 500 人以上标准餐厅的厨师，并具有上述 3 年以上的工作经验	人力资源和社会保障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《中式烹调师（五级/初级）》及以上证书。	熟练掌握主要菜系、菜肴的烹饪知识和操作方法。具有丰富的成本控制、烹饪技术、设施设备维护、食品营养卫生等餐饮专业知识	/	/
点心	男 性 < 60 岁 / 女 性 < 50 岁	担任过 500 人以上标准餐厅的点心师，并具有上述 3 年以上的工作经验。	人力资源和社会保障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《中式面点师（四级/中级）》及以上证书。或者人力资源和社会保障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《西式面点师（四级/中级）》及以上证书。	掌握常见的中式、西式点心的制作方式和操作方法。具有丰富的成本控制、点心制作技术、设施设备维护、食品营养卫生等餐饮专业知识	/	/
厨工	男 性 < 60 岁 / 女 性 < 50 岁	/	/	具备厨房作业的基本技能	/	/

#### （四） 职业健康管理

依据国家有关职业健康、职业安全防范、职业病预防的法律法规，制定相关的管理和实施措施，保障员工职业健康安全。

四、考核管理办法和要求

- (一) 以本项目合同价的 5%作为考核费用，经采购人考核后，支付相应的考核费用。
- (二) 采购人对中标供应商的物业服务工作进行年度考核。考核分数 85 分（含）以上的为合格，分数 85 分（不含）以下的为不合格，考核结果合格的支付相应的考核费用，不合格的不支付相应的考核费用。
- (三) 物业服务质量评价表

《物业服务质量评价表》

序号	项目内容及分值	考核要求及分值分布	打分	备注
1	综合管理服务（15 分）	根据档案管理、投诉处理情况、质量管理及委托服务管理、人员出勤考核情况进行打分，好得 13-15 分，较好得 9-12 分，一般得 6-8 分，差得 0-5 分。		
2	公共设施设备 的维护服务（20 分）	根据公共设施设备巡查的情况及反馈、维修情况进行打分，好得 15-20 分，较好得 10-14 分，一般得 5-9 分，差得 0-4 分。		
3	保洁服务（20 分）	根据室外、室内共用区域、房屋、垃圾分类巡查情况进行打分，好得 15-20 分，较好得 10-14 分，一般得 5-9 分，差得 0-4 分。		
4	秩序维护服务（20 分）	根据保安人员的值班抽查及巡查情况进行打分，好得 15-20 分，较好得 10-14 分，一般得 5-9 分，差得 0-4 分。		
5	专项分包服务（10 分）	根据专项分包服务情况进行打分，好得 8-10 分，较好得 5-7 分，一般得 3-4 分，差得 0-2 分。		
6	采购人交办的其他事项（15 分）	根据对采购人交办事项的完成情况进行打分，好得 13-15 分，较好得 9-12 分，一般得 6-8 分，差得 0-5 分。		
7	约束性指标	1、企业或管理人员发生重大违纪违法案件；2、安全事故；3、重大不稳定事件（含信访责任）；4、重大的财产损失。5、其他重大负面事件。由采购人对对应职能部门认定，报采购人的考核小组审定。发生一项扣减 10 分，逐项累计扣分。		
总分				
考核结论：				

五、商务及报价要求

(一) 报价要求

---

为保证物业服务的质量，投标供应商应按照以下要求进行报价，并制订详细的物业方案。投标报价应包括以下内容：

1、 人员费用，应包括：工资、法定节假日及日常加班费、国家规定的社保、公积金、残保、高温费、待退补偿金、其他投标人认为必要的费用，各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定。

2、 办公费用，对本项目管理与服务所产生的应当的办公用品费、交通费、服装费（服装应符合采购人规定的要求）、通讯费等。

3、 秩序维护费用，包括：防汛防台用品、消防演习费（演习一年不少于2次）、保安日常易耗品、灭火器溶剂更换、110治安联防费。

4、 清洁卫生费用，包括：垃圾清运费（含餐厨垃圾）、除虫灭害、外墙清洗（一年不少于2次）、清洁卫生用品（垃圾袋、厕纸、洁厕剂及洗手液等）、地毯清洗（一年不少于2次）、渠道疏浚。

5、 设备年检费，包括：包括物业所有的高压变配电年检、消防系统年检、建筑避雷击系统年检、电梯安全年检等。

6、 设备设施系统保养费，包括：高压系统养护、空调机组保养、给排水泵养护、电梯日常养护等。

7、 建筑物维护及五金配件易耗材料备件费，包括：照明器具、电梯日常材料、烟感喷淋器材料、供电系统日常维修材料、五金构件等维修金额低于500元的材料。以上涉及物品应采用优质品牌产品。

8、 公众责任险。（投保额不应低于1,000万）

9、 投标企业认为必要的其他费用。

10、 其他：所有日常加班费用及法定节假日加班费用（采购人不再支付任何加班费用）

11、 税金。

## （二） 专项委托服务

1、 本物业的服务合同不得转让。本项目合同主体部分不得分包，合同主体部分是指：整体管理服务项目。

2、 涉及确需进行专项分包委托服务的，投标人应在投标文件内如实填写拟分包项目内容。中标后除业主要求外一律不得再进行分包。

3、 采购人对专业分包单位拥有推荐权。



---

4、 中标人所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。中标人所签订的分包合同的服务标准不得低于本招标需求的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

5、 分包合同不能免除中标人在本合同中应承担的任何义务和责任。中标人应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

6、 服务区域的设施设备由采购人另行委托专业分包单位进行维护保养的，应根据采购人的要求，对专业分包单位进行管理和质量监控，制定分包服务监管计划并具体组织人员负责落实。

7、 以下涉及各类设备年检、设备保养、专业服务的内容，可以进行分包：

- (1) 垃圾清运费，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 12 万元/年）。
- (2) 消杀灭害及地下渠道管网疏通，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 0.92 万元/年）。
- (3) 外墙清洗，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 3.2 万元/年）。
- (4) 高压变配电年检及用具检测，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 2.6 万元/年）。
- (5) 消防系统维保及年检，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 5.1 万元/年）。
- (6) 电梯安全年检，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 1.3 万元/年）。
- (7) 高压系统养护，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 3.3 万元/年）。
- (8) 空调机组保养及清洗，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 33 万元/年）。
- (9) 电梯日常养护，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 15 万元/年）。
- (10) 有害病媒生物防治，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 0.3 万元/年）。
- (11) BA 系统维保，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 2.2 万元/年）。
- (12) 110 联网报警服务费，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 0.2 万元/年）。
- (13) 绿化养护费，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 8 万元/年）。

### **（三） 设备配备要求**

采购人不提供服务过程中所需的各类设备，中标人需自行携带并投入本项目使用，包括但不限于以下各类设备：

吸水机、全自动洗地机、自动扶梯清扫机、园林吹风机、清洗机、电动扫地车、高压水枪、平台梯、三轮保洁车、石面打磨机、手持吸尘器、多功能晶面机、驾驶式洗地机、驾驶式扫地机、吸尘吸水机、吸尘器、电动清运车、保安巡逻车、保安防爆装备、液压车、切割机、砂轮机、台式钻床、手持式电焊机、台虎钳、注浆堵漏机等。

## 第四章

### 六、 招标范围

#### （四） 基本情况

5、 服务范围：上海市崇明区崇明大道 8000 号。

6、 管理面积：该物业总建筑面积为 24082.78 平方米（地上 18320.39 平方米、地下 5732.39 平方米），绿化面积 20068.2 平方米

7、 物业类型：政府机关。

8、 日常办公时间：工作日 8:30-17:00（10 月 1 日至次年 4 月 30 日）或 8:30-17:30（5 月 1 日至 9 月 30 日）。

#### （五） 基础设施

基础设施指标名称		数量	单位	说明
出入口	主出入口	1	个	
	次出入口	4	个	
	楼宇出入口	11	个	
	非机动车库出入口	1	个	
建筑数	主楼	1	幢	地上 4 层，地下 1 层
	副楼	0	幢	层
车辆停放	机动车	256	辆	
	非机动车	200	辆	
会务用房	报告厅	1	个	可容纳 736 人
	多功能宴会厅	1	个	可容纳 600 人
	会议室	26	个	可容纳 1200 人
	贵宾接待室（厅）	2	个	
配套设施	男/女卫生间	24	间	
	茶水间	6	间	
	消防监控室	1	个	
	消防楼梯	6	个	

基础设施指标名称		数量	单位	说明
食堂区域	员工小餐厅	1	个	
	自助餐厅	1	个	
	切配区	2	处	
	冷冻间	1	间	
	冷藏间	1	间	
	粗加工	1	处	
	洗消间	1	间	
	储碗间	1	间	
	热厨区	2	处	
	备餐间	1	间	
	下面间	1	间	
	点心间	1	间	
	二次更衣间	3	间	

#### (六) 共用设备

系统名称	单项名称	数量	单位	备注
强电系统	干式变压器	-	台	(无)
	高压配电柜	2	台	输入电压 10kv (二路), 额定容量 800KVA
	低压配电柜	47	组	
	柴油应急发电机组	2	台	(无)
避雷系统	避雷带	有	-	防雷等级三类
升降系统	垂直客用电梯	5	台	品牌: 三菱
	垂直载货电梯	1	台	品牌: 三菱
	自动扶梯	8	台	品牌: 三菱
给排水系统	生活水泵	3	台	变频, 总功率 28.5Kw, 5 层
		1	台	普通, 总功率 15kW, 4 层

系统名称	单项名称	数量	单位	备注
	消防水泵	2	台	总功率 60kW
	喷淋水泵	2	台	总功率 110kW
	稳压泵	4	台	总功率 21kW
	增压泵	3	台	总功率 16.5kW
	水箱	2	个	总吨位 28T
	潜水泵	22	台	位于地下 1 层，总功率 66kW
	电热水炉	10	台	
空调系统	热泵机组	2	台	总功率 393.6kW
	变冷媒流量多联机组	26	组	VRV 空调机组，总功率 2236kW
	新风机组	7	组	总功率 364kW
	排风机组	26	组	总功率 58.46kW
	室内机	234	个	
	风机盘管		个	(无)
	分体式空调	5	台	
消防系统	消防栓	4	只	室外
	消防箱	110		分布于各楼层
	灭火器箱	157	个	分布于各楼层
	报警主机	1	台	报警按钮 54 个
	感烟探测器	478	个	分布于各楼层
	感温探测器	255	个	分布于各楼层
安保系统	红外探头	8	组	
	摄像探头	155	个	彩色枪式摄像机 40 个、半球式 115 个
	巡逻记录点	30	个	分布于各楼层
	电子门禁	10	个	
照明系统	庭院照明	30	个	总功率 2500kW
	楼道照明	100	个	总功率 800kW

系统名称	单项名称	数量	单位	备注
	应急照明	250	个	
	外墙泛光照明	5	处	总功率 10W
	景观照明	150	个	总功率 400kW

## 七、 服务要求

### （十） 适用技术规范和规范性文件

应遵循国家和上海市颁发的有关物业管理、餐饮服务的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

13、 《中华人民共和国民法典》，十三届全国人大三次会议通过，2021 年 01 月 01 日实施。

14、 《物业管理条例》，国务院令第 379 号，2003 年 09 月 01 日实施，2018 年 3 月 19 日修订。

15、 《保安服务管理条例》，国务院令第 564 号，2010 年 10 月 01 日实施，2022 年 03 月 29 日修订。

16、 《公共机构节能条例》，国务院令 531 号，2008 年 10 月 01 日施行。

17、 《高层民用建筑消防安全管理规定》，应急管理部令第 5 号，2021 年 08 月 01 日实施。

18、 《中华人民共和国突发事件应对法》，第十届全国人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过，2007 年 11 月 01 日。

19、 《中华人民共和国特种设备安全法》，中华人民共和国第十二届全国人民代表大会常务委员会第三次会议通过，2014 年 01 月 01 日实施。

20、 《上海市安全生产条例（修订）》，2021 年 10 月 28 日经上海市十五届人大常委会第三十六次会议表决通过，2021 年 12 月 1 日起正式施行。

21、 《上海市生活垃圾管理条例》，2019 年 1 月 31 日由上海市第十五届人民代表大会第二次会议通过，2019 年 7 月 1 日施行。

22、 《中华人民共和国食品安全法》，2009 年 2 月 28 日第十一届全国人民代表大会常务委员会第七次会议通过，2015 年 4 月 24 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议修订，2015 年 10 月 1 日起施行。2021 年 4 月 29 日第二次修正。

23、 《中华人民共和国食品安全法实施条例》，国务院令第 557 号，2019 年 10 月 11 日修订发布，自 2019 年 12 月 1 日起施行。

---

24、《上海市食品安全条例》，由上海市第十四届人民代表大会第五次会议于 2017 年 1 月 20 日通过并公布，自 2017 年 3 月 20 日起施行。

### **(十一) 综合管理**

6、服务范围：负责项目的整体管理，制定工作制度和计划，确保服务内容达到采购人的要求。

7、工作职责：

(8) 日常管理：建立健全各项管理制度。

(9) 档案管理：建立完整的物业验收档案、设备设施检测档案、维修保养档案、房屋本体维修保养档案等。

(10) 管理质量控制：按照 ISO9001、ISO14001、ISO45001 的要求，建立起实用、有效的管理体系；

(11) 投诉接待处理：流程合理，及时处理，有回访制度和记录；

(12) 报修受理：24 小时受理报修接待（热线电话）有完善的报修受理流程。

(13) 外包服务监管：若有外包的需经采购人同意后方可进行外包，同时对所有外包服务的项目进行监管。

(14) 对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，接受采购人的领导，配合采购人相关部门共同完成指令任务。

8、总体要求：全面负责本项目的正常运作、内部管理、制度的建立、员工培训及考核、物业档案管理、应急事件处理及特约服务等工作。

9、具体工作要求：

(7) 具有完善的日常工作流程。

(8) 保证项目管理过程中所有的档案资料建立完善，档案完成率 100%，修订及时率 100%。

(9) 建立起实用、有效的管理体系，必须具有可操作性的完善的各岗位的作业规范和技术要求。

(10) 投诉处理率 100%。

(11) 报修流程完善，接报后 15 分钟内到场处理，有回访制度和记录。

(12) 有明确的外包服务监管措施，达到委托合同规定的质量要求。

10、工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制、做五休二，确保 24 小时待命，随时处理突发事件。

### **(十二) 建筑及设备管理**

6、服务范围：负责“一、 招标范围”内的设施设备的运行管理，以及公共区域的日常零星维修工作。

---

7、工作职责：

- (6) 负责本项目各项目点设施的运行、管理和维修、养护；
- (7) 负责设施设备法定检测的管理；
- (8) 负责设施设备专业维保的监督和管理；
- (9) 负责制定和落实节能减排的相关制度；
- (10) 负责落实采购人要求的其他工作。

8、总体要求：保证管理区域内设备设施的安全、运行、维护、维修及保养工作。

9、具体工作要求：

(13) 实行全年 365 天接报修制度，接报修后 15 分钟到现场处理。水、电急修项目当日处理完毕，一般维修任务 3 日内处理完毕。维修完毕应在 24 小时内进行回访，保证回访率 100%。

(14) 针对采购人物业情况特点和实际情况，制订《突发事件应急处置方案》，并严格贯彻实施。

(15) 建筑管理：

- f. 每年应制定建筑的维修、养护计划，提交采购人。
- g. 根据房屋实际使用年限和使用情况，每年进行 1 次全面的安全使用检查，做好检查记录，发现问题及时向采购人报告。
- h. 每月对房屋主要部位、公共区域、外墙附属物/构筑物进行 1 次安全巡视。
- i. 建筑内墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应及时安排维修。
- j. 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%。

(16) 供电系统：

- g. 维护本项目的高、低压配电设备、照明装置的正常运行，并负责设备的日常运行管理。
- h. 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。
- i. 主要设备机房每天巡检不少于 1 次，楼层配电间每周巡视不少于 1 次，检查设备运行状态并记录运行参数。
- j. 除供电部门发生供电故障外，计划停电限电事先出通知。对临时施工工程有用电管理措施。
- k. 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；及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，一

---

次维修合格率 100%。

1. 一年内无重大管理责任事故。

(17) 避雷系统:

- e. 保持避雷系统完整性, 不得擅自拆除、迁改避雷设施。
- f. 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。
- g. 每年两次对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置、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。
- h. 每年对建筑避雷系统进行检测, 留存检测合格报告。

(18) 给排水系统:

- j. 维护本项目的给排水设备及辅助设备的正常运行, 并负责设备的日常运行管理。
- k. 每天 1 次对各类给水泵和主要机房巡检, 检查设备运行状态并记录运行参数, 确保给水泵压力负荷要求, 仪表指示准确, 水泵运转正常。
- l. 建立正常供水管理制度, 防止跑、冒、滴、漏, 对主要机房内的供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护, 每月检查、保养、维护、清洁 1 次。
- m. 二次供水水箱保持清洁卫生, 水箱每季度清洗消毒 1 次, 作业人员健康合格证齐全, 二次供水水质每季度检测 1 次, 水质标准应符合《DB31/T 1091 饮用水水质标准》。
- n. 生活水箱、热水器检修口封闭、加锁, 通气口需设隔离网。设备及机房环境整洁, 无杂物、灰土, 无鼠、虫害发生。
- o. 各类排水设备系统, 每周巡检 1 次, 保证设备运转正常。每年汛期来临前应增加巡检频次, 保证汛期内设备使用无问题。
- p. 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, 一次维修合格率 100%。一般事故的抢修做到不过夜。
- q. 一年内无重大管理责任事故。
- r. 如计划停水应按规定提前通知。

(19) 空调系统:

- j. 维护本项目的空调系统及辅助设备的正常运行。
- k. 建立空调系统管理制度, 建立各项设备档案、台账、维修记录。
- l. 空调运行期间, 每天巡视 2 次空调主机设备和主要机房, 检查设备运行状态并记录运行参数。



- 
- m. 每天检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；。
  - n. 每年至少两次对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行全面检查、清洗。空调风管及室内机清洗应符合《GB 19210 空调通风系统清洗规范》、《DB31/ T405 集中空调通风系统卫生管理规范》的要求。
  - o. 每年至少两次对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；
  - p. 每月对空调系统设施设备进行能耗统计和分析；
  - q. 在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；
  - r. 空调系统出现运行故障后，维修人员应在 15 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，一次维修合格率 100%。

(20) 弱电系统：

- e. 维护本项目的弱电系统及辅助设备（监控设备、公共广播设备、楼宇自控设备）的正常运行，并负责设备的日常运行管理。
- f. 建立弱电系统管理制度，建立各项设备档案、台账、维修记录。
- g. 每周巡查 1 次管理区域内各弱电设备、所有线架和线路，并做好记录。
- h. 弱电系统出现运行故障后或巡查中发现隐患，应及时通知采购人进行维修。

(21) 消防系统：

- o. 维护本项目的消防系统及辅助设备的正常运行，并负责设备的日常运行管理。
- p. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，保障消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；
- q. 消防系统运行率及完好率应均为 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。
- r. 消防水带每半年检查一次，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%；
- s. 消防泵每月启动一次，每季度保养一次；
- t. 消火栓每月检查一次，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；
- u. 探测器每年检查一次，确保探测器运行状态良好，发现问题及时维修或更

---

换；

- v. 消防管道、阀门每季度巡查一次，发现生锈或油漆脱落等情况，应及时除锈刷漆；
- w. 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；
- x. 每月对消防设备检查一次，有故障时，维修人员应及时到场；
- y. 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；
- z. 消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；
- aa. 有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织两次消防火灾演练。
- ab. 消防年检应根据《中华人民共和国消防法》和《GB 25201 建筑消防设施的维护管理》的要求实施）；

（22）特种设备：

- g. 建立特种设备的运行管理、设备管理、安全管理制度，符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T 18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG 08 特种设备使用管理规则》、《TSG T5002 电梯维护保养规则》的要求实施，确保特种设备安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；
- h. 严格执行国家有关特种设备的管理规定和安全规程，电梯应取得《安全使用许可证》，检测符合《中华人民共和国特种设备安全法》、《GB/T 18775 电梯、自动扶梯和自动人行地道维修规范》、《TCG 08 特种设备使用管理规则》、《TSG T5002 电梯维护保养规则》。
- i. 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，特种设备运行无异常。
- j. 机房实行封闭管理，每天巡查不少于 1 次，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。
- k. 确保电梯应急救援电话 24 小时有效应答，接到乘客被困报警后，30 分钟内赶到现场，并实施救援解困。
- l. 特种设备的完好率达到 100%。

（23）节能降耗：

- c. 依据《公共机构节能管理条例》和《民用建筑节能管理规定》，制定相应的节能降耗的计划和实施措施。
- d. 依据《中华人民共和国节约能源法》，落实相关能源管理工作。

（24）其它要求：

- d. 招标项目内的公共能耗费用，均由采购人承担。

- 
- e. 根据工作界面划分,在委托管理范围内的设施设备的法定检测,由中标人承担。委托管理范围外的设备中修、大修、应急维修由中标人列支计划,由采购人审批通过后实施。
  - f. 管理范围的单个项目 500 元以下的小修耗材、人工费用由中标人承担。超过 500 元的修缮项目由中标人书面报告,经招标人确认后实施维修。

10、 工作时间要求:根据采购人的工作时间安排,和设备养护要求。一般为 8 小时、12 小时或 24 小时。

### **(十三) 环境保洁**

7、 服务范围:负责“一、招标范围”内的清洁卫生工作。

8、 工作职责:

(18) 请专业清洁人员组建公共卫生清洁班,每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

(19) 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,在露天公共部位设立杂物箱,由清洁工清运、处理(包括联系环卫部门运出处理)。

(20) 区域垃圾实行分类收集(干垃圾、湿垃圾、有害垃圾、可回收物),从而达到更高层次的环保效果。

(21) 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。

(22) 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。

(23) 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理,保持洁净。

(24) 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理,保持光亮洁净。

(25) 将楼层的垃圾清运、处理,对楼内公共设施进行擦抹保洁。

(26) 对人员出人频繁之地,进行不间断的走动保洁。

(27) 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

(28) 擦净、抹净各会议室、接待室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

(29) 定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

(30) 清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等工作。

(31) 定时收集各楼层(公共区域)内之生活垃圾,并更换垃圾袋,定期清洁垃圾筒等,保持洁净。

(32) 定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

(33) 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

(34) 采购人制定办公室的保洁。

9、 总体要求：通过制定和执行各项操作规程，保证保洁清洁率达到 100%。

10、 具体工作要求：

(7) 室外环境的保洁

项目及内容	质量标准	实施方案			
		日	周	月	季
地面	干净、整洁、无泥土、无垃圾、无废弃物、无明显积水，随扫落叶	巡回			
路牌、标志、指示牌	干净、无尘灰、无污渍		一次擦拭		
不锈钢自动门	干净、光亮、不积水			二次	
垃圾收集、清运	垃圾日产日清，集中清运	一次			
垃圾箱、垃圾桶	箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、桶内垃圾超过 1/2 桶或发现有异味及时处理	一次清洗			

(8) 公共区域保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
走廊、过道	保洁明亮、无污迹、水迹、脚印	巡回	一次洗刷		
门、窗、栏杆、扶手	保洁明亮、无积尘，适当使用光亮剂	巡回			
大花盆、盆景	盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂、杂物	巡回			
垃圾箱	表面保洁光亮，箱内废弃物及时清倒。	巡回			
通道内垃圾及垃圾袋	随收随扫，无污迹	巡回			
照明灯及附属设备	无尘灰、无污迹	巡回		一次清洗	
墙面、墙角四周	无尘灰、无污迹	巡回			

(9) 办公室保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
门、窗玻璃、窗台、窗柜、门柜、沙发、茶几、桌椅	干净、整洁、明亮、无尘灰	一次			
地面、废纸篓、物件	地面干净整洁、无尘灰、无脚印、无污渍、纸篓每天清倒，篓体干净、物件摆放整齐有序	巡回			

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
家具、灯具、电气设备	干净、整洁、光亮、无尘灰	一次		一次上光	
花卉、盆景	盆体干净、光洁，盆内无异物	巡回			

(10) 卫生间保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
门、窗、柜、墙面顶、墙面	干净、整洁、明亮无尘灰、污迹	一次			
室内地面、空间	无脚印、无污迹、无水迹、无异味	巡回	一次清洗		
所有隔屏板	无尘灰、无污迹、水迹	巡回	一次清洗		
便池、马桶、水斗、面盆、镜面	保洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通	巡回			
手纸篓	清理、刷洗干净	巡回			

(11) 电梯及扶梯保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
电梯、门表面、内壁、底面、天花板	无泥迹、无尘灰、无杂物、视感光亮	一次	一次保养	一次擦洗	
电梯通风口	干净、无尘灰	一次巡回		一次	
楼梯台阶、扶手、栏杆	干净、无泥土、无尘灰、无杂物	巡回		一次清洗	
室内空间	空气流通、清晰	喷香			

(12) 会议室保洁

项目及内容	质量检查标准	实施方案			
		日	周	月	季
梯级、地台	无积尘、无污渍、无痰迹、无垃圾	巡回	一次洗刷		
大厅地坪	无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾	巡回			一次洗地上蜡
玻璃门、窗	光亮干净、无尘灰、无印渍	巡回			
柱面、墙面、台面、椅子、沙发、灯座及附属设施	光亮、整洁、无积尘、无损坏	一次			
大花盆、盆景	盆体表面光亮保洁，盆内无杂物	巡回			

---

11、 其它要求

- e. 根据《上海市生活垃圾管理条例》进行分类管理，合理设立分类垃圾桶，定时收集和及时清运，无满溢现象。
- f. 积极完成采购人交办的临时保洁任务。
- g. 负责承担本项目服务所需的清洁药剂、清洁工具等低值易耗品费。编制保洁设备用具和低值易耗品的采购和使用计划，合理掌握使用日常保洁耗材费用。
- h. 依据《上海市生活垃圾管理条例》和 ISO 14001 环境管理体系要求，制定相关的管理和实施措施。

12、 工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制，做五休二。

**（十四） 秩序维护**

7、 服务范围：负责“一、招标范围”内公共秩序的维护和安全的管理。

8、 工作职责：出入管理，来访登记，巡逻检查，消防管理、车辆管理等。

9、 总体要求：安全措施落实率 100%、技术防范监控措施实施率 100%，突发事件及时处理率 100%。

10、 工作时间要求：门岗、监控、巡逻全年 365 天 24 小时，大堂保安全年 365 天 12 小时

11、 具体工作要求：

（6） 人员及车辆出入管理服务：实行封闭式管理，安保人员负责出入口执勤（1 个出入口 24 小时单岗），对车辆人员进出车辆和人员进行查验、登记（工作日每天 8 小时）

（7） 技防监控管理服务：消控监控室 24 小时双岗值勤。持证上岗，操作熟练；发现隐患及时，录像资料备份措施齐全；录像查阅有审批有登记。

（8） 治安防范管理服务：建立有效的安全防范体系和巡逻制度，保持 1 岗 24 小时单人巡逻。

（9） 交通秩序管理服务：车辆出入有登记、有查验、有标志；道路、标识完好；车辆分区停放，有停车管理员负责引导；

（10） 突发事件处置管理服务：有防范机制、预案充分；有培训、有演练。

12、 其它要求：

（7） 针对采购人物业情况特点和实际情况，制订《突发事件应急处置方案》，并严格贯彻实施。

（8） 保安队员上岗值勤时穿着统一的保安制服，佩带上岗值勤证。

（9） 接到投诉，24 小时内以电话或书面或回访等方式给予答复。同时认真调查、处理违规违纪的人和事，并做好处理书面记录。及时将处理结果反馈给投诉方。

---

(10) 保安服务各岗位须有专门的记录台帐，工作中做到有迹可寻，有迹可查。

(11) 负责本项目的机动车和非机动车秩序维护，消防设施的巡查。

(12) 完成采购人交办的其他临时任务。

### **(十五) 会务服务**

7、 服务范围：负责“一、招标范围”内各类会议的管理工作。

8、 工作职责：做好接待、指引、会议服务等各项工作，满足项目内各部门的会议接待服务需求。

9、 总体要求：按照采购人的会议需求进行会务安排，根据会议规模、时间、会场安排确定会务服务的人员、会场布置、会务设备的检查及备份保障工作，做好会前、会中、会后的会务服务的保障工作，做到会务服务规范有序，无责任疏漏事故。

10、 具体工作要求：

(7) 会务人员上岗时穿着统一的会务制服。

(8) 根据采购人要求，及时布置会场，摆放好桌椅。

(9) 会前、会后打扫室内卫生，保持室内桌椅、地面、墙面、音响设备、话筒等整洁。

(10) 提供会议现场视音频服务；

(11) 清洗、消毒各类茶具等，确保卫生安全。

(12) 配合采购人做好其他服务工作。

11、 其它要求：

(4) 针对采购人特点和实际情况，制订《突发事件应急处置方案》，并严格贯彻实施。

(5) 接到投诉，24小时内以电话或书面或回访等方式给予答复。同时认真调查、处理违规违纪的人和事，并做好处理书面记录。及时将处理结果反馈给投诉方。

(6) 完成采购人交办的其他临时任务。

12、 工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8小时工作制，做五休二。

### **(十六) 餐饮服务**

6、 服务范围：会议中心餐饮接待服务保障。

7、 工作职责：提供餐饮保障服务：负责食品原材料和辅料的采购、保管、加工，负责成本核算、制定菜单，负责食堂前台和后台的清洁卫生等食堂服务。。

8、 总体要求：

(6) 所供食品保证质量、安全。

(7) 热菜供餐食保持温热。

(8) 熟制后食品完整不碎及不松散。

(9) 热菜食品表面无风干机水浸现象。

---

(10) 素食食品即时烹炒并控制过多汤汁和水分。

9、具体工作要求：

(1) 采购管理

- 原材料的采购渠道由采购人审核确定。
- 供货商资质及进货原料资质审核；
- 采购人所签订的蔬菜类供货商必须拥有绿色食品认证；
- 供应商月度物料配送价目核定；
- 物料分类定点采购；

(2) 验收管理

- 生鲜、蔬菜、豆制品、辅料和干货的验收；
- 调味料和大米的外观包装、出厂日期和品质的验收；
- 每日物耗登记备案及票据齐全；
- 按指定规格及要求收验、不合格品退货或换货；

(3) 干货备料仓库管理

- 每日物耗领用登记；
- 进、销、存帐目与实物相符；
- 物料翻货存放和先进先出原则；
- 月度库存盘点；

(4) 人员管理

- 建立岗位职责和操作流程；
- 专业技能培训；
- 实行月度岗位考核机制；

(5) 卫生管理

- 从业人员上岗必须持有食品卫生健康合格证及餐饮服务从业人员安全知识培训合格证；
- 操作人员着装及配戴符合《上海市食堂卫生法》要求；
- 食品原料分池清洗和分类、分台切配；
- 蔬菜类原料一洗、二拣、三切、四浸泡；
- 加工工具、炊具、容器和抹布预先清洗消毒；
- 冷库和冰箱分类贴标定期清洁，原料、半成品和成品分类分箱储藏并定期翻货；
- 熟制品在专用器具中贴标留样 48 小时（单个品种不得少于 200 克）；
- 厨房后台工作场所清洁和用餐场所清洁；
- 垃圾的收集和清运；



(6) 菜肴质量控制

- 原料与辅料、调料及用油比率准确；
- 食品加工过程中的火候掌握准确；
- 原料切配规格及大小准确，生鲜和水产品改刀完整、美观并符合烹饪要求；
- 热制成品外观完整、色泽鲜明、香度适宜、口感适中、装盆整齐；
- 菜谱及时更新。

(7) 就餐模式及供餐内容

- 就餐模式：具体管理按照采购人要求执行
- 保证菜肴及点心品种的丰富性。

10、 工作时间要求：根据采购人的工作时间安排，8 小时工作制，做五休二。

**(十七) 重大政务和活动的会务、餐饮保障工作**

4、 区会议中心同时承担区“两会”的会务及餐饮保障工作任务，投标供应商应在投标文件中专列“两会”的保障方案，包括人员组织、会务保障工作安排、餐饮保障工作安排等。同时，投标供应商应针对重大活动开展期间的嘉宾接待、安全保障等专列工作方案。

5、 会议中心会议室的使用管理和餐饮管理服务对象及售价管理根据采购人的要求实施。相关管理服务方案由中标人根据采购人的要求拟定，经采购人确认后实施。

6、 中标人应定期（不少于 1 个月）向采购人书面汇总上报会议室的使用管理及餐饮服务管理的有关情况。

**(十八) 安全文明作业要求和应急处置要求**

7、 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

8、 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

9、 中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

10、 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

11、 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

12、 建立突发事件应急处置方案，各类应急处置预案演练每年不得少于 1 次，防灾防

火应急疏散演练和电梯困人演练每年不得少于 2 次，并做好相应记录。

**八、 人员配备**

**（五） 配置要求**

6、 本项目物业管理与服务人员总数不少于 72 人，其中客服及会务服务 14 人（会务服务员不少于 10 人、调音师不少于 4 人），餐饮服务人员不少于 20 人（厨师不少于 6 人、切配及厨工不少于 5 人、餐饮服务人员不少于 9 人），工程服务不少于 6 人，保洁服务不少于 17 人，安保服务不少于 15 人。

7、 投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理人员之前须征得业主同意，业主同时享有对有关物业管理人员指定调整、调换、替换的权利。

8、 人员设置遵循“合理、必须、安全”的基本原则；

9、 基于相应法律法规、行政规范的规定要求和行业的通行准则；

10、 人员工作时间及岗位排班不得违反《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国劳动法》。

**（六） 总体要求**

6、 主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书，并具有相应的安全资格证书和电梯安全管理证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

7、 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

8、 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

9、 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。

10、 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施方案和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

**（七） 人员素质要求**

岗位	年龄要求	经验要求	职业资格要求	技能要求	学历要求	其他要求
项目经理	男性 < 60 岁 / 女性 < 50 岁	担任过总建筑面积 2 万 m <sup>2</sup> 以上相关非住宅物业的项目负责人，并具有上述	人力资源和社会保障部（劳动和社会保障部）签发的《物业管理师》或上海市物业管理	熟悉物业管理、餐饮服务等工作流程和环节，熟悉国家相关法规政策，具有良好组织、沟通协调能力、组织及人员管控能	本科及以上	/

岗位	年龄要求	经验要求	职业资格要求	技能要求	学历要求	其他要求
		岗位 5 年以上的工作经验。	行业协会签发的《物业经理（高级）》	力、综合事务处理能力；具有良好的口头和书面表达能力。		
会务	男 性 ≤ 45 岁 / 女 性 ≤ 40 岁	/	/	需熟练运用办公应用软件；具有一定的处理紧急突发事件的能力。有较好的沟通及人际关系协调技巧	/	/
调音员	男 性 < 60 岁 / 女 性 < 50 岁	/	人力资源和社会保障部（劳动和社会保障部）签发的《音响调音员》（五级/初级）及以上证书	熟练操作各类视音频设备；能够妥善处理各项音响设备突发事件。	/	/
安保负责人	男 性 < 60 岁 / 女 性 < 50 岁	担任过 2 万 m <sup>2</sup> 以上相关非住宅物业的保安负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验。	人力资源和社会保障部（劳动和社会保障部）签发的《保安员》及以上岗位资格证书，或者应急管理部（局）签发的《消防设施操作员（中级/四级）》及以上岗位资格证书	熟悉安全、消防等法律法规，具备一定组织管理能力和安全风险知识，具有较强的具有良好的口头和书面表达能够完成各类消防安全管理规章制度、方案、计划、档案建立。	/	/
安保员	男 性 < 50 岁、女 性 < 45 岁（35 岁以下不少于 65%）	/	地市级以上公安机关核发《中华人民共和国保安员证》	较强组织纪律性，反应敏捷，有处理紧急情况的能力；无不良记录；熟悉和爱护项目内配套的共用设施设备及消防器材，并熟练掌握各种灭火器材的使用方法	/	/
消防监控	男 性 < 55 岁、女 性 < 45 岁（35 岁以下不少于 65%）	担任过相关非住宅物业同一工种 1 年以上的工作经验。	应急管理部（局）签发的《消防设施操作员（中级/四级）》及以上岗位资格证书	能操作熟练设备，具备安全防护、消防等相关基础知识；全面负责监控区域的报警、监控工作，并对此工作的有效实施负责；做好相应的质量记录，并对记录的真实性、准确性负责。	/	/
工程负责人	男 性 < 60 岁、女 性 < 50 岁	担任过 2 万 m <sup>2</sup> 以上相关非住宅工程负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验	人力资源和社会保障部（劳动和社会保障部）签发的“维修类（高级/二级）”及以上职业资格证书。	熟悉物业管理工作流程和环节；有较强的组织管理能力和协调能力；有良好的领导力和团队管理能力；具有良好的口头和书面表达能力；能够妥善处理各项工程突发事件。	/	/

岗位	年龄要求	经验要求	职业资格要求	技能要求	学历要求	其他要求
维修工	男 性 < 60 岁、女性 < 50 岁	相关非住宅物业同一工种 3 年以上的工作经验。	应急管理部（局）签发的《特种作业操作证—高压电工作业》和《特种作业操作证—低压电工作业》不少于 4 张。 应急管理部/局签发的《特种作业操作证—制冷与空调设备安装修理作业》不少于 1 张。 其他水、电类技术等级证书或上岗证书不少于 2 张	熟悉电器类设施、设备的运行原理和基本操作流程，熟练掌握各类维修器具的使用方式。 有独立检修设备故障、处理安全隐患、突发事件和日常保养的能力	/	/
环境保洁负责人	男 性 < 55 岁/女性 < 50 岁	担任过 2 万 m <sup>2</sup> 以上相关非住宅工程负责人，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验	/	熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺及绿化养护标准，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护。	/	/
保洁员	男 性 < 55 岁/女性 < 50 岁	/	/	能吃苦耐劳，熟悉保洁工作流程和要求；严格按照保洁服务方面的程序进行操作，对分管区域的清洁负责；正确使用相关的设备和保洁用品，对保持其完好状态负责；做好相关的质量记录，并对其真实性、准确性负责。	/	/
厨师长	男性 < 55 岁/女性 < 50 岁	具有 5 年以上超过 500 人的大型餐厅服务的经验，并具有上述岗位 5 年以上的工作经验。	人力资源和社会保障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《中式烹调师（一级/高级）》及以上证书，食品安全管理证书。	熟悉餐饮业态、菜单制作及餐饮管理的工作规程。擅长成本核算，有效控制成本。恪守职业道德，敬业爱岗，事业心、责任心、服务意识强。 熟练掌握主要菜系、菜肴的烹饪知识和操作方法。	/	/
厨师	男 性 < 60 岁/女性 < 50 岁	担任过 500 人以上标准餐厅的厨师，并具有上述 3 年以上的工作经验	人力资源和社会保障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《中式烹调师（五级/初级）》及以上证书。	熟练掌握主要菜系、菜肴的烹饪知识和操作方法。具有丰富的成本控制、烹饪技术、设施设备维护、食品营养卫生等餐饮专业知识	/	/
点心	男 性 < 60 岁/女性 < 50 岁	担任过 500 人以上标准餐厅的点心师，并具有上述 3 年以上的工作经验。	人力资源和社会保障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《中式面点师（四级/中级）》及以上证书。或者人力资源和社会保障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《中式面点师（四级/中级）》及以上证书。	掌握常见的中式、西式点心的制作方式和操作方法。 具有丰富的成本控制、点心制作技术、设施设备维护、食品营养卫生等餐饮	/	/

岗位	年龄要求	经验要求	职业资格要求	技能要求	学历要求	其他要求
			障部/局（劳动和社会保障部/局）签发的《西式面点师（四级/中级）》及以上证书。	专业知识		
厨工	男 性 < 60 岁/女 性 < 50 岁	/	/	具备厨房作业的基本技能	/	/

#### （八）职业健康管理

依据国家有关职业健康、职业安全防范、职业病预防的法律法规，制定相关的管理和实施措施，保障员工职业健康安全。

### 九、考核管理办法和要求

（一）以本项目合同价的 5%作为考核费用，经采购人考核后，支付相应的考核费用。

（二）采购人对中标供应商的物业服务工作进行年度考核。考核分数 85 分（含）以上的为合格，分数 85 分（不含）以下的为不合格，考核结果合格的支付相应的考核费用，不合格的不支付相应的考核费用。

（三）物业服务质量评价表

《物业服务质量评价表》

序号	项目内容及分值	考核要求及分值分布	打分	备注
1	综合管理服务（15 分）	根据档案管理、投诉处理情况、质量管理及委托服务管理、人员出勤考核情况进行打分，好得 13-15 分，较好得 9-12 分，一般得 6-8 分，差得 0-5 分。		
2	公共设施设备维护服务（20 分）	根据公共设施设备巡查的情况及反馈、维修情况进行打分，好得 15-20 分，较好得 10-14 分，一般得 5-9 分，差得 0-4 分。		
3	保洁服务（20 分）	根据室外、室内共用区域、房屋、垃圾分类巡查情况进行打分，好得 15-20 分，较好得 10-14 分，一般得 5-9 分，差得 0-4 分。		
4	秩序维护服务（20 分）	根据保安人员的值班抽查及巡查情况进行打分，好得 15-20 分，较好得 10-14 分，一般得 5-9 分，差得 0-4 分。		
5	专项分包服务（10 分）	根据专项分包服务情况进行打分，好得 8-10 分，较好得 5-7 分，一般得 3-4 分，差得 0-2 分。		

序号	项目内容及分值	考核要求及分值分布	打分	备注
6	采购人交办的其他事项（15分）	根据对采购人交办事项的完成情况进行打分，好得 13-15 分，较好得 9-12 分，一般得 6-8 分，差得 0-5 分。		
7	约束性指标	1、企业或管理人员发生重大违纪违法案件；2、安全事故；3、重大不稳定事件（含信访责任）；4、重大的财产损失。5、其他重大负面事件。由采购人对对应职能部门认定，报采购人的考核小组审定。发生一项扣减 10 分，逐项累计扣分。		
总分				
考核结论：				

## 十、商务及报价要求

### （四）报价要求

为保证物业服务的质量，投标供应商应按照以下的要求进行报价，并制订详细的物业方案。投标报价应包括以下内容：

12、 人员费用，应包括：工资、法定节假日及日常加班费、国家规定的社保、公积金、残保、高温费、待退补偿金、其他投标人认为必要的费用，各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定。

13、 办公费用，对本项目管理与服务所产生的应当的办公用品费、交通费、服装费（服装应符合采购人规定的要求）、通讯费等。

14、 秩序维护费用，包括：防汛防台用品、消防演习费（演习一年不少于 2 次）、保安日常易耗品、灭火器溶剂更换、110 治安联防费。

15、 清洁卫生费用，包括：垃圾清运费（含餐厨垃圾）、除虫灭害、外墙清洗（一年不少于 2 次）、清洁卫生用品（垃圾袋、厕纸、洁厕剂及洗手液等）、地毯清洗（一年不少于 2 次）、渠道疏浚。

16、 设备年检费，包括：包括物业所有的高压变配电年检、消防系统年检、建筑避雷击系统年检、电梯安全年检等。

17、 设备设施系统保养费，包括：高压系统养护、空调机组保养、给排水泵养护、电梯日常养护等。

18、 建筑物维护及五金配件易耗材料备件费，包括：照明器具、电梯日常材料、烟感喷淋器材料、供电系统日常维修材料、五金构件等维修金额低于 500 元的材料。以上涉及物品应采用优质品牌产品。

---

19、公众责任险。（投保额不应低于 1,000 万）

20、投标企业认为必要的其他费用。

21、其他：所有日常加班费用及国定节假日加班费用（采购人不再支付任何加班费用）

22、税金。

### （五）专项委托服务

8、本物业的服务合同不得转让。本项目合同主体部分不得分包，合同主体部分是指：整体管理服务项目。

9、涉及确需进行专项分包委托服务的，投标人应在投标文件内如实填写拟分包项目内容。中标后除业主要求外一律不得再进行分包。

10、采购人对专业分包单位拥有推荐权。

11、中标人所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。中标人所签订的分包合同的服务标准不得低于本招标需求的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

12、分包合同不能免除中标人在本合同中应承担的任何义务和责任。中标人应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

13、服务区域的设施设备由采购人另行委托专业分包单位进行维护保养的，应根据采购人的要求，对专业分包单位进行管理和质量监控，制定分包服务监管计划并具体组织人员负责落实。

14、以下涉及各类设备年检、设备保养、专业服务的内容，可以进行分包：

（14）垃圾清运费，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 12 万元/年）。

（15）消杀灭害及地下渠道管网疏通，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 0.92 万元/年）。

（16）外墙清洗，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 3.2 万元/年）。

（17）高压变配电年检及用具检测，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 2.6 万元/年）。

（18）消防系统维保及年检，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 5.1 万元/年）。

（19）电梯安全年检，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 1.3 万元/年）。

（20）高压系统养护，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 3.3 万元/年）。

（21）空调机组保养及清洗，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 33 万元/年）。

（22）电梯日常养护，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 15 万元/年）。

（23）有害病媒生物防治，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 0.3 万元/年）。

---

（24） BA 系统维保，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 2.2 万元/年）。

（25） 110 联网报警服务费，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 0.2 万元/年）。

（26） 绿化养护费，分包金额由投标人自行测算（目前预估为 8 万元/年）。

#### **（六）设备配备要求**

采购人不提供服务过程中所需的各类设备，中标人需自行携带并投入本项目使用，包括但不限于以下各类设备：

吸水机、全自动洗地机、自动扶梯清扫机、园林吹风机、清洗机、电动扫地车、高压水枪、平台梯、三轮保洁车、石面打磨机、手持吸尘器、多功能晶面机、驾驶式洗地机、驾驶式扫地机、吸尘吸水机、吸尘器、电动清运车、保安巡逻车、保安防爆装备、液压车、切割机、砂轮机、台式钻床、手持式电焊机、台虎钳、注浆堵漏机等。



## 第五章 政府采购合同主要条款指引

### 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]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

### 第一条 项目概况

1、项目名称：崇明会议中心综合管理服务项目。

2、委托服务范围：该物业总建筑面积为 24082.78 平方米（地上 18320.39 平方米、地下 5732.39 平方米），绿化面积 20068.2 平方米，本服务包括但不限于综合管理、建筑及设备管理、环境保洁、秩序维护、会务服务、餐饮服务、重大政务和活动的会务、应急处置等。

3、合同履行期限：本项目服务期限一年。（服务期起始时间以招标单位要求为准）。

---

## 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。

#### 2.1.1 计费依据：

2.1 本项目报价采用：投标总价包括但不限于有关服务的人员工资、交通费、材料费、管理费、利润等有关本项目的各项服务费用。

### 2.2 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 乙方所提供的\_\_\_\_\_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 乙方保证对其提供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 乙方保证其所提供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并且全部服务内容通过甲方及相关部门的审核，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各项服务文件、成果文件资料等，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，完成对成果文件的审核工作。如有必要，甲方有权委托第三方进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使本项目招商失败、招商方案、服务方案等未能通过甲方相关部门审核的，乙方应当及时作出整改方案并进行修改，并自行承担相关费用，直至服务完全符合甲方及相关部门审核标准，造成甲方经济损失的，由乙方承担相关费用。

---

5.3 如果属于甲方原因致使招商失败等，甲方应给出合理时间由乙方进行调整方案内容直至服务完全符合甲方及相关部门审核标准。如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及审核，则由乙方单方面进行交付，并将成果文件递交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务成果文件验收合格后并签署接收意见。

## 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。

7.2.1 付款内容：（分期付款）

7.2.2 付款条件：

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受\_\_\_\_\_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、或者工作能力无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成\_\_\_\_\_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，并在基地未满足的情况下，提供办公室供己方使用，另外提供公共区配置基础办公设备和基础网络，如不能满足乙方工作需要的，由乙方自行考虑并包括在报价中，不可向甲方提出添置办公用品、办公设施设备要求。

8.5 如果甲方因工作需要原有\_\_\_\_\_服务进行调整，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 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。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_正常运行。

9.7 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服务质量的，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。

## 10. 补救措施和索赔

10.1 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) 根据服务出现的各种状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙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，根据合同的规定进行整改，提供完善的补救措施方案，其中产生的费用由乙方负担。

(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在当月合同款项中扣除，如合同款不够抵扣，甲方有权向乙方进行索赔，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协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

### 14. 争端的解决

14.1 合同各方应通过友好协商，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。如从协商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。

14.2 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。

14.3 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。

### 15. 违约终止合同

15.1 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。

15.2 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。

### 16. 破产终止合同

16.1 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。

### 17. 合同转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

---

18. 合同生效

18.1 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。

18.2 本合同一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执贰份。一份送同级政府采购监管部门备案。

19. 合同附件

19.1 本合同附件包括： 招标(竞争性磋商)文件、补充招标（竞争性磋商）文件、投标（响应）文件

19.2 本合同附件与合同具有同等效力。

19.3 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。

20. 合同修改

20.1 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。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

## 第六章 投标文件格式附件

---

附件 1：  
副本

正本或

## 崇明会议中心综合管理服务项目

### 投标文件有关格式

#### 一、商务响应文件有关格式

##### 1、投标函格式

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 5 份（1 正 4 副）。

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. 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投标或其他任何投标。
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缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
8. 我方同意开标内容以政府采购云平台开标时的《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。
9. 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或盖章：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



---

2、开标一览表格式 **崇明会议中心综合管理服务项目包 1**

项目名称	项目负责人	服务期限	服务承诺	最终报价 (总价、元)

项目名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	项目名称	投标报价（元）	服务期限	服务地址
1	崇明会议中心综合 管理服务项目			
投标报价 大写				
项目负责人			联系电话	
服务承诺				
其他说明				

投标人授权代表签字或盖章：

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2.1 报价明细表

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况填写)

项目名称:

投标单位名称:

币种: 人民币 (单位: 元)

1、报价明细表				
序号	报价内容	数量	投标报价 (元)	备注
1	人员费用			
2				
3				
4	..... (投标单位自列)			
5				
2、专项报价内容 (拟分包项目)				
序号	报价内容	数量	投标报价 (元)	备注
1	垃圾清运费			
2	消杀灭害及地下渠道管网 疏通			
3	外墙清洗			
4	高压变配电年检及用具检 测			
5	消防系统维保及年检			
	..... (投标单位自列)			
	小计			
投标总报价 (元)				

投标人授权代表签字或盖章:

投标人 (公章):

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3、资格条件响应表

项目名称：

项目编号：

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及页码	备注
法定基本条件	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本采购项目执行政府采购有关鼓励支持节能产品、环境认证产品以及支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位等的政策功能；本项目执行财库〔2020〕46号文相关规定，仅接受中小微型企业投标。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>1）投标人须为依法设立的法人或非法人组织；</p> <p>2）本次招标需要网上投标，投标人必须获得上海市电子签名认证证书（CA 认证证书）；</p> <p>3）其他要求：①参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明。②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。③本项目不接受联合体投标。④具有上海市公安局颁发的《保安服务许可证》（外省市保安公司需在上海市公安局备案）或上海市公安局核发的《自行招用保安员单位备案证明》。</p>			
供应商资质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。			
最高限价	报价不得超出招标文件标明的项目最高限价。			
联合投标	不接受联合投标。			
中小企业	本项目执行财库〔2020〕46号文相关规定，仅接受中小微型企业投标。			

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月

#### 4、实质性要求响应表

项目名称:

项目编号:

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 及页码	备注
投标文件 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要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》、《实质性要求响应表》、《法定代表人授权委托书》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标文件），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）；3、在投标文件由法定代表人签字（或盖章）的情况下，应提供法定代表人证明文件（自拟）、法定代表人身份证。4、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；按招标文件要求提供被授权人身份证。			
投标有效期	符合招标文件规定：投标截止后不少于 90 日历天。			
投标报价	1、不得进行选择报价（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、投标人的报价不得明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，并有可能影响产品质量或者不能诚信履约；4、投标报价不得超出招标文件标明的项目最高限价；5、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%。			
服务期限	服务期限一年。（服务期起始时间以招标单位要求为准）			
付款方式	详见合同。			
“★” 要求	符合招标文件中标有“★”的要求（如有）。			
合同转让 与分包	合同不得转让。分包应符合招标文件规定：除中标方投标文件中已说明的委托专业事项外，非经采购人事先书面同意，中标方不得进行对外专业分包，也不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。			
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、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字或盖章: \_\_\_\_\_

投标人（公章）: \_\_\_\_\_

---

日期：      年      月      日

## 5、法定代表人授权委托书格式

致：\_\_\_\_\_

我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托  
本 单 位 在 职 职 工 \_\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵方  
\_\_\_\_\_项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、  
投标文件澄清、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。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止  
之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件  
（正反两面）

委托人（法定代表人）签字或盖章：

投标人公章：

日期：

受托人签字或盖章：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

## 6、投标人近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	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								

说明：（1）根据投标单位提供近三年（开标之日起倒推三年）类似项目业绩；  
（有效业绩需满足：提供有效合同，其中合同复印件指包含合同金额的合同首页和有合同双方盖章的尾页。）

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月



---

## 7、投标人基本情况简介格式

### （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或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：      年      月

## 8、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，本公司参加崇明会议中心综合管理服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称）                    ，属于：其他未列明行业；承接企业为（企业名称）                    ，从业人员          人，营业收入为          万元，资产总额为          万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展暂行办法》。

大中小微企业划分标准

业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

				0	0	
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 100$
软件和信息 技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发 经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 10000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 100000$	$2000 \leq Z < 50000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 10000$	$100 \leq X < 3000$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 50000$	$500 \leq Y < 10000$	$Y < 500$
租赁和商务 服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 3000$	$10 \leq X < 1000$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 80000$	$Z < 100$
其他未列明 行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 3000$	$10 \leq X < 1000$	X

说明:

1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限,否则下划一档;微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带\*的项为行业组合类别,其中:

工业包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业;

交通运输业包括道路运输业,水上运输业,航空运输业,管道运输业,多式联运和运输代理

业、装卸搬运，不包括铁路运输业；

仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；

信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；

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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。

(1) 从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

(2) 营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

(3) 资产总额，采用资产总计代替。

## 9、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：

说明：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》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

(1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

(2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

(3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

(4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

(5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

#### 10、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法犯罪的书面声明函

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。

投标人名称（盖章）：

日期：

#### 11、上海市政府采购网会员供应商截图（盖章）

#### 12、“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用信息查询结果页面。（盖章）



### 13、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用信息查询结果页面。(盖章)



财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站 服务热线：400-810-1996

**中国政府采购网**  
中国政府购买服务信息平台  
www.ccgp.gov.cn

首页 政策法规 购买服务 监督检查 信息公告 GPA专栏 PPP频道

当前位置：首页 » 政府采购严重违法失信行为记录名单 »

**政府采购严重违法失信行为信息记录**  
HTTP://WWW.CCGP.GOV.CN/

企业名称：

执法单位： 处罚日期： 至

查找 重置

### 14、廉政承诺书

兹我单位于参加 \_\_\_\_\_ 项目投标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及招标投标相关制度，自觉遵守招标投标市场秩序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加招标投标活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购单位和个人、评审委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购单位工作人员就采购的货物和服务的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受采购单位及其他有关部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：  
法人代表（签名或盖章）：  
日 期：

---

15、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：



---

## 16、无围标、串标行为承诺书

本公司郑重承诺：我公司自觉遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及其他招投标管理的有关规定。我公司在参加本次项目（项目名称： ）投标活动中，无以下围标、串标行为：

- 1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5) 不同供应商的投标文件相互混装；
- 6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- 7) 不同供应商的董事、监事、高管、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位参加同一包组招标项目投标；
- 8) 法律法规界定的其他围标、串标行为。

如有发现我公司存在围标、串标行为，我公司及相应直接责任人员愿承担一切法律责任。  
特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：

投标人的法定代表人或授权委托人（签章）：\_\_\_\_\_

日 期：

### 17、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目负责人的理由：</p>							

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月

---

18、主要管理、服务人员配备及相关工作经历汇总表

项目名称：

项目编号：

项目组成员 姓名	年龄	在项目组 中的岗位	证书等	进入本单 位时间	相关工作经历	联系方式
.....						

投标人授权代表签字或盖章：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月