



项目编号：310115000250609115966-15250000

卡口及查验场物业管理

竞争性磋商文件

(试行稿)

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2025 年 07 月

2025年07月31日

2025年07月31日

目录

电子采购平台操作特别提醒4

第一章磋商须知及前附表8

一、磋商须知前附表8

二、磋商须知 11

 （一）说明 11

 1 总则 11

 2 供应商的资格要求 11

 3 合格的货物和服务 12

 4 费用 12

 5 现场踏勘（本项目不适用） 12

 6 答疑会（本项目不适用） 12

 （二）磋商文件 12

 7 磋商文件的内容 12

 8 磋商文件的澄清和修改 12

 （三）响应文件的编制 13

 9 响应文件的组成 13

 10 报价 13

 11 磋商响应有效期 13

 12 提交首次响应文件截止时间 13

 13 响应文件的修改与撤回 14

 （四）磋商会 14

 14 签到与解密 14

 15 磋商小组组成 14

 16 响应文件的澄清 14

 17 磋商与成交 15

 （五）询问与质疑 15

 18 询问与质疑 15

 （六）诚信记录 16

 19 诚信记录 16

 （七）授予合同 16

 20 成交通知书 16

 21 合同授予的标准 17

 22 授标合同时更改采购服务数量的权利 17

 23 合同协议书的签署 17

第二章项目采购需求 18

一、说明 18

 1 总则 18

二、项目概况 18

 2 磋商范围与内容 18

 3 承包方式 18

 4 合同签订方式 19

5 结算原则和支付方式	19
三、技术质量要求	19
6 适用技术规范与规范性文件	19
7 磋商内容与要求	19
8 安全文明作业要求与应急处置要求	32
9 管理、考核要求	33
10 保密要求	35
四、报价须知	35
11 磋商报价依据	35
12 磋商报价内容	35
13 磋商报价控制性条款	35
五、政府采购政策	36
14 促进中小企业发展	36
15 促进残疾人就业	36
第三章采购合同	37
第四章响应文件格式	42
一、供应商提交的商务部分相关内容格式	44
1 磋商承诺书格式	44
2 磋商响应函格式	45
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式	46
4 供应商基本情况表格式	48
5 供应商应提交的资格证明材料	49
6 磋商报价一览表格式	51
7 磋商报价明细表格式	52
8 供应商提供的其他证明材料	56
9 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）	57
10 供应商可提交的商务部分其他证明材料格式	58
二、供应商提交的技术部分相关内容格式	60
1 项目管理服务方案（应含必要的图、表）	60
2 项目服务质量保证措施（可辅以图、表）	60
3 拟投入本项目的人员组成情况	60
4 拟投入本项目的主要设备情况（如果有）	62
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施	62
第五章项目评审	63
一、磋商成交办法	63
二、评审内容及打分细则	64
第六章附件	66
1 磋商提纲	66

电子采购平台操作特别提醒

一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、供应商、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA 证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

二、磋商文件下载

供应商使用数字证书（CA 证书）登陆《上海政府采购网》，在电子政府采购平台下载并保存磋商文件。如采购公告要求供应商在下载磋商文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，供应商应当按照采购公告的要求先行登记后，再下载磋商文件。

三、磋商文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对磋商文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。

四、响应文件的编制、加密和上传

供应商下载磋商文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制响应文件。

在磋商截止前，供应商在“网上投标”栏目内选择要参与的项目，按照网上投标系统和磋商文件要求填写相应内容。对于有多个包件的采购项目，供应商可以选择要参与的包件进行响应。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效响应。

供应商和电子采购平台应分别对响应文件实施加密。供应商通过投标工具，使用数字证书（CA 证书）对响应文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于供应商的原因，造成其响应文件未能加密，导致响应文件在磋商前泄密的，由供应商自行承担责任。

供应商在网上投标系统中，应提交响应文件彩色扫描件（PDF 文件），响应文件组成内容详见磋商文件要求。本项目恕不接受通过电子采购平台以外的其他形式来递交响应文件。

供应商应根据磋商文件的要求编制响应文件，响应文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，商务标和技术标文件较适宜的容量分别为150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

供应商组成联合体形式进行磋商，由联合体中的主体方进行网上操作，流程和要求参照以上条款。

响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。

五、递交响应文件截止

递交响应文件截止后电子采购平台不再接受供应商上传响应文件。

递交响应文件截止时间与磋商时间以电子采购平台显示的时间为准。

六、磋商

磋商程序在电子采购平台进行，供应商在完成网上递交响应文件后，按照磋商文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】出席磋商会议。

为确保您所参与的磋商工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的响应文件解密失败，特提示您：在磋商业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在提交响应文件前或磋商业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的磋商

商工作带来不便。

七、响应文件解密

磋商响应截止、电子采购平台显示开标后，供应商进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。供应商签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对响应文件的加密，供应商应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其响应文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。供应商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供应商，其响应将作无效标处理。

八、其他

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，本项目竞争性磋商相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。供应商应根据《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。

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，供应商参加本项目磋商即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

九、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763

磋商邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海市浦东新区政府采购中心受采购人委托，对采购项目进行国内竞争性磋商采购，特邀请合格的供应商参加磋商。

一、合格的供应商必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资格要求：
 - 3.1 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。
 - 3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。
 - 3.3 符合《政府购买服务管理办法》第六、七、八条规定
 - 3.4 未被列入《信用中国网站》（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。

二、项目概况

- 1、项目名称：卡口及查验场物业管理
- 2、项目编号：**310115000250609115966-15250000**
- 3、预算编号：1525-W00014764
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：

卡口及查验场物业管理，包括物业设施设备维护、安保管理（巡逻、消防控制室值班）、车辆管理、环境保洁管理及相关配套服务等。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的卡口及查验场物业管理属于物业管理。
- 5、交付地址：上海市浦东新区闻居路 1368 号。
- 6、服务期限：本项目服务期限为 1 年，暂定起讫日期为 2025 年 10 月 1 日起到 2026 年 9 月 30 日止，具体时间以实际服务开始日或双方协商为准。
- 7、采购项目适用原因：政府购买服务项目。
- 8、采购预算金额：3,587,452 元（国库资金：3,587,452 元；自筹资金：0）最高限价：同预算金额。
- 9、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。

三、磋商文件的获取

时间：**2025-07-31**至**2025-08-07**，每天上午**00:00:00~12:00:00**，下午**12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）。

- 1、合格的供应商可于本磋商公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无。

- 2、凡愿参加磋商的合格供应商可在磋商公告规定的时间内按照规定下载（获取）磋商文件，并按照磋商文件要求参加磋商。

- 3、获取磋商文件其他说明：

无。

注：供应商须保证所提交的响应文件内容真实、完整、清晰、有效、一致，如递交虚假的响应文件、或信息填写错误、或内容模糊不清而无法辨认识别，导致的与本项目有关的任何损失由供应商承担。

四、磋商响应截止时间和磋商时间

- 1、磋商响应截止时间：**2025-08-18 13:00:00**（电子采购平台显示时间）。迟到或不符合规定的响应文件恕不接受。
- 2、磋商时间：**2025-08-18 13:00:00**（电子采购平台显示时间）。

五、磋商响应文件递交地点和磋商地点

- 1、磋商响应文件递交地点：**www.zfcg.sh.gov.cn**。
- 2、磋商地点：**上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A11 室**。届时请供应商持上传响应文件时所使用的数字证书（CA 证书）参加磋商。
- 3、磋商所需携带其他材料：
自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“//”通知，请供应商关注。

七、其他事项

- 1、**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，本项目采购相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。供应商应根据《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。**

八、联系方式

采购人：	中国(上海)自由贸易试验区管理委员会 保税区管理局	集中采购机构：	上海市浦东新区政府采购中心
地址：	基隆路9号	地址：	上海市浦东新区民生路1399号16楼
邮编：		邮编：	200135
联系人：	盛倩	联系人：	栾伟锋
电话：	20285832	电话：	20227899
传真：		传真：	68542614

第一章磋商须知及前附表

一、磋商须知前附表

本表关于项目的具体要求是对磋商须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1	项目名称：卡口及查验场物业管理	
5.1	关于现场踏勘 (1) 集合时间：****年**月**日**:**时（北京时间） (2) 地点：***** (3) 联系人：***** (4) 联系电话：*****	本项目不适用
6.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2025年8月8日10:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标供应商公章）递交至“《磋商邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。	
6.2	答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间） 地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室	本项目不适用
9.1.1	供应商提交的响应文件商务部分应包括以下内容（不仅限于以下内容）： (1) 磋商承诺书 (2) 响应函 (3) 法定代表人身份证明及授权委托书 (4) 供应商基本情况表 (5) 供应商应提交的资格证明材料 ①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； ②《中小企业声明函》 (6) 磋商报价一览表 (7) 磋商报价明细表 (8) 根据磋商文件要求，供应商应提供以下证明材料： ①无； (9) 供应商可提交的商务部分其他证明材料： ①供应商综合实力介绍，包括供应商认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“响应文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系、环境管理体系、健康管理体系、能源管理体系、保密管理体系和信息安全管理体系等方面的认证证书。 ②供应商认为可以证明其信誉和信用的其他材料； ③残疾人福利性单位声明函；（注：仅残疾人福利单位提供）	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在磋商时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
9.1.2	供应商提交的响应文件技术部分应包括（不局限于以下内容）： (1) 项目管理服务方案（应含必要的图、表） ①管理服务理念和目标（要求结合本项目的特点，提出管理服务的总	响应文件内容不完整或模糊不清、格式不符合要求，导

条款号	内容规定	备注
	体思想、管理框架、服务定位、目标） ②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，管理服务的工作计划及具体实施措施，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等） ③日常运行、维护（修）计划与实施方案（如果有） <u>（2）项目服务质量保证措施（可辅以图、表）</u> ①项目管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺） ②安全运行及应急处理方案 <u>（3）拟投入本项目的人员组成情况（详见“响应文件格式”中《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情况表》）</u> <u>（4）拟投入本项目的设备材料情况（如果有）（详见“响应文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》）</u> <u>（5）其他需说明的问题或拟采取的技术措施（如果有）</u>	致响应文件被误读、漏读或无法辨认的，为此供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。
11.1	响应有效期：递交响应文件截止日期之后的90天（日历天）	
14.1	首次提交响应文件截止时间详见《磋商邀请》	
★17.2	磋商小组如发现供应商不满足下列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将作无效处理： （1）符合磋商文件“磋商须知”第2条规定的资格条件； （2）按“磋商须知前附表”第9.1.1（5）条款规定提交资格证明材料； （3）响应文件中的下列内容按磋商文件要求签署、盖章的（具体详见“响应文件格式”要求）： ➤ 磋商承诺书 ➤ 磋商响应函 ➤ 授权委托书 ➤ 磋商报价一览表 （4）接受磋商文件规定的有效期的； （5）响应报价未超过磋商文件中规定的预算金额； （6）经磋商小组审定，磋商报价未存在磋商文件“第二章”第13.4条款所列情形之一的； （7）根据磋商文件要求，供应商提供以下证明材料： ①<u>无</u>； （8）接受“项目采购需求”中明确的结算原则和支付方式的； （9）未出现提供虚假材料、行贿等违法行为； （10）未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成响应文件无法打开或打开后无法完整读取的； （11）满足磋商文件规定的以下要求： ①接受并满足磋商文件的实质性响应要求和条件；	本条款所提及内容均为实质性响应要求和条件。

条款号	内容规定	备注
	（12）遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》。	
17.7	本项目授权磋商小组依照成交办法确定成交供应商	
22	采购服务数量的更改：依据《中华人民共和国政府采购法》，合同履行期间，如服务内容发生增加，按照合同约定需按实结算的项目，其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的10%。	

二、磋商须知

（一）说明

1 总则

1.1 本项目（即“磋商须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。

1.2 本磋商文件及补充文件等是本项目采购过程中的规范文件，是采购人与成交供应商签订合同的依据，作为项目合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 磋商小组在磋商阶段，以及在响应文件的审查、澄清、评议过程中，发现供应商存在违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》情形的，其响应文件作无效处理。

1.4 本次采购确定的成交供应商，在履约过程中，如果涉及到与履约相关的部分设备产品或服务采购，且国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，供应商的相关采购工作也应从其规定。

1.5 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在**磋商前**，通过“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.creditchina.gov.cn>）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。对被列入“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、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当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。

1.6 本磋商文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.7 本磋商文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.8 本磋商文件中所指的采购文件包括采购活动记录、采购预算、响应文件、评审报告、供应商的推荐意见、成交供应商确定文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。

1.9 本磋商文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.10 本磋商文件中出现前后矛盾的，以磋商文件中出现顺序在后的解释为准（磋商文件中有特别说明的除外）。

1.11 本磋商文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。

1.12 本磋商文件由采购人和集中采购机构负责解释。

2 供应商的资格要求

2.1 合格的供应商应满足《磋商邀请》规定的资格条件。

2.2 供应商应当提供相应资格证明材料，具体详见“磋商须知前附表”第9.1.1（5）要求。

2.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

2.4 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。

2.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

3 合格的货物和服务

3.1 投标人所提供的货物和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，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

4 费用

4.1 供应商在磋商过程中的一切费用，不论成交与否，均由供应商承担。

5 现场踏勘（本项目不适用）

5.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织供应商对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使供应商自行查明或核实有关编制磋商文件和签订合同所必需的一切资料。

5.2 现场踏勘期间的交通、食宿由供应商自行安排，费用自理。

5.3 如果供应商认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，征得采购人同意后方可再次进入现场踏勘，但费用由供应商自理。

5.4 除采购人的原因外，供应商自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

6 答疑会（本项目不适用）

6.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的疑点问题。

6.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

6.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

（二）磋商文件

7 磋商文件的内容

7.1 本项目磋商文件包括下列文件及所有按本须知第 6.3、8.1、8.2 条款发出的补充文件。

7.1.1 电子采购平台操作特别提醒

7.1.2 磋商邀请

7.1.3 磋商须知及前附表

7.1.4 项目采购需求

7.1.5 采购合同

7.1.6 响应文件格式

7.1.7 项目评审

7.1.8 附件（如果有）

8 磋商文件的澄清和修改

8.1 在响应截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或者修改的内容可能影响磋商文件编制，且距响应截止时间不足5日的，则将顺延提交响应文件的截止时间，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。

8.2 澄清或者修改内容为磋商文件的组成部分，对各方起约束作用，当原磋商文件与澄清或者修

改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

（三）响应文件的编制

9 响应文件的组成

9.1 响应文件由商务部分和技术部分，以及在磋商过程中作出的澄清、说明或者更正等内容组成。

9.1.1 供应商提交的响应文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求；

9.1.2 供应商提交的响应文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求；

9.1.3 磋商过程中，根据磋商小组的要求，作出的澄清、说明或者更正、答复及最后报价等，主要包括以下内容：（但不仅限于以下内容）

（1）对响应文件作出的澄清、说明或者更正；

（2）按照磋商文件的变动情况，重新提交的响应文件；

（3）对磋商小组提出问题的答复；

（4）最后报价。

9.2 响应文件编制应遵循以下要求：

9.2.1 按上述内容及顺序排列编制响应文件，凡磋商文件提供有相应格式（详见“响应文件格式”）的，均应完整地按照相应格式填写。磋商文件要求签字、盖章之处，应由供应商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。

9.2.2 内容应清晰完整、简洁明了、编排合理有序，图片或扫描件应清晰可辨且关键内容没被覆盖，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

9.2.3 技术部分应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术部分内容。

9.2.4 文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10 报价

10.1 除采购需求另有说明外，报价应包括完成采购范围内全部工作内容；为达到采购要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

10.2 如项目中包含多个包件，且供应商同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

10.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《磋商邀请》中“项目概况”，总报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

10.4 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

11 磋商响应有效期

11.1 响应文件在前附表中所述的磋商响应有效期内保持有效，磋商响应有效期不足的响应文件将被作为无效响应。

11.2 在原定磋商响应有效期期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向供应商提出延长磋商响应有效期的要求，对此供应商应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还保证金的处理，但拒绝延长磋商响应有效期的响应文件将被判为无效。接受延长磋商响应有效期的供应商不允许修改其响应文件，但磋商小组认为需对响应文件作出澄清的除外。

12 提交首次响应文件截止时间

12.1 供应商应在规定的首次响应文件提交截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端**投标工具**

编制加密、上传响应文件，并打印“确认回执”。

12.2 提交首次响应文件截止之日前，采购人、集中采购机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，该内容可能影响响应文件编制的，采购人、集中采购机构或者磋商小组应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有接收磋商文件的供应商，不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

12.3 采购人、集中采购机构和供应商受提交首次响应文件截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的提交首次响应文件截止时间。

12.4 提交首次响应文件截止时间以电子采购平台显示的时间为准。

13 响应文件的修改与撤回

13.1 在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端投标工具，对响应文件进行修改。响应文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传磋商响应，并确保状态显示为“正式投标”。

13.2 在响应截止时间之前，供应商可以使用电子采购平台提供的客户端投标工具，对响应文件进行撤回。

（四）磋商会

14 签到与解密

14.1 集中采购机构按本磋商文件载明的时间和地点在电子采购平台上组织磋商，所有递交响应文件的供应商应委派代表参加磋商会。供应商参加磋商的代表应为供应商的法定代表人或者经法定代表人授权的代理人。

14.2 签到与解密程序在电子采购平台进行，所有上传响应文件并参加磋商的供应商应按时到达磋商会现场，并持上传响应文件时所使用的数字证书（CA 证书）进行签到与解密。

14.2.1 签到：在响应截止时间的同一时间，供应商进行签到操作。

14.2.2 解密：供应商签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对响应文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。响应文件解密（开启）后将递交磋商小组审议，各供应商的首次报价不予公开。

14.3 供应商因自身原因，未能在电子采购平台规定的时限内进行签到或解密的，视为放弃磋商。

15 磋商小组组成

15.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

16 响应文件的澄清

16.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，并作为响应文件的有效组成部分。

16.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

16.3 磋商小组的澄清、说明或者更正要求，以及供应商的澄清、说明或者更正内容采用书面形式，属于磋商文件的有效组成部分，对磋商各方具有约束力。

16.4 经磋商小组审定，可以接受响应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。

17 磋商与成交

17.1 磋商小组应按照磋商文件的规定，对每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求进行审查。实质性响应是指响应文件完全满足了磋商文件的实质性要求和条件，对其中部分内容或条文的负偏离、保留或反对，将被认为是非实质性响应。

17.2 磋商小组如发现供应商不满足“前附表”所列情形之一的，经磋商小组审定后，其响应文件将视作未实质性响应磋商文件要求，作无效处理，磋商小组应告知有关供应商。

17.3 磋商小组对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。磋商小组所有成员按照电子采购平台生成的磋商顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

17.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容经采购人代表确认后，是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件。

17.5 通过磋商，采购人明确最终的采购需求。磋商小组邀请所有满足磋商文件实质性响应要求和条件的供应商继续参加磋商，并在规定的时间内提交最后报价。实质性响应磋商文件要求、提交最后报价的供应商均不得少于 3 家，但法规明确可与两家供应商进行磋商的项目（包括政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目）除外。

★17.6 项目评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序：

17.6.1 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 50%的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%；

17.6.2 响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价 50%的，即响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%；

17.6.3 响应报价低于采购项目最高限价 45%的，即响应报价<采购项目最高限价×45%；

17.6.4 其他磋商小组认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

磋商小组启动异常低价响应审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对响应价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

如果响应供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

17.7 本项目成交供应商的确定方式详见“前附表”。

（五）询问与质疑

18 询问与质疑

18.1 响应供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构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。

18.2 响应供应商认为磋商文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 10 日内，以**书面形式**（具体格式可通过中国政府采购网 www.ccgp.gov.cn 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“磋商邀请”）

质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话：（021）68542111。

18.3 响应供应商应知其权益收到损害之日，是指：

18.3.1 对磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日。

18.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

18.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

18.4 响应供应商不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

18.5 响应供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不被受理。

18.6 响应供应商提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《磋商须知》第 18.2 条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知响应供应商需要补正的事项，响应供应商超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

（六）诚信记录

19 诚信记录

19.1 供应商在本采购项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括供应商之间相互串通（递交响应文件之前或之后），人为地使采购丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

19.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明供应商在本采购项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其参与项目。

19.3 供应商有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其成交资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

19.3.1 提供虚假材料谋取成交的；

19.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

19.3.3 与采购人、其他供应商或者集中采购机构恶意串通的；

19.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

19.3.5 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

19.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（七）授予合同

20 成交通知书

20.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，竞争性磋商小组对该供应商的总体评价。

20.2 成交通知书是合同文件的组成部分，对采购人和成交供应商均具有法律效力。

20.3 除不可抗力等因素外，成交通知书发出后，采购人改变成交结果，或者成交供应商拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的法律责任。

21 合同授予的标准

21.1 除第 19 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 17.7 条款确定的成交供应商。

22 授标合同时更改采购服务数量的权利

22.1 经财政部门同意，采购人在授予合同时有权按“前附表”规定的幅度对本次采购的服务内容予以增加或减少，但不得对成交价或其他条款和条件做任何改变。

22.2 依据《中华人民共和国政府采购法》，合同履行期间，如服务内容发生增加，按照合同约定需按实结算的项目，其核增内容的合同总金额不得超过原合同采购金额的 10%，反之，则需重新组织采购。

23 合同协议书的签署

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

1.1 供应商应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由供应商自行负责。

1.2 供应商提供的服务应当符合磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。所提供的货物应当是全新的、未使用过的。

1.3 供应商在磋商前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦成交，应按照磋商文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 供应商对所提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、商业秘密、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如采购人使用该服务构成上述侵权的，则由成交供应商承担全部责任。

★1.5 若本项目涉及国家强制认证产品（信息安全产品、3C 认证产品、强制节能产品、电信设备进网许可证等），则根据国家有关规定，供应商提供的产品必须满足强制认证要求。（详见第一章磋商须知及前附表 17.2（7））

★1.6 供应商提供的服务必须符合国家强制性标准。

1.7 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 第 564 号）第十四条规定，成交供应商应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.8 响应供应商认为磋商文件（包括磋商补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

二、项目概况

2 磋商范围与内容

2.1 项目背景及现状

项目名称：卡口及查验场物业管理

物业类型：综合行政办公楼等

坐落位置：上海市浦东新区闻居路 1368 号

项目占地面积 48398 平方米，建筑面积 24206 平方米，其中：地上建筑面积 20791 平方米，地下建筑面积 3415 平方米。大楼层高 5 层，其中地上 4 层，首层为海关边检联合业务大厅，附属查验用房及边检执法办案中心，东侧建筑为海关边检联合查验仓库、查验平台以及公用机房。二层至四层主要为海关边检办公区域及休息区域，三楼东侧含有边间食堂；海关/边检查验楼西侧地下一层设置机动车车库和设备用房，可停放小型机动车 67 辆。北侧设置 1 处地下车库坡道出入口周边附属一栋 100 平方米耳房，一栋 120 平方米电业站。大楼开放年运行天数 250 天；日运行小时 10 小时，平时安排保安人员 24 小时值班，确保大楼能够满足海关查验要求。

2.2 项目磋商范围及内容

卡口及查验场物业管理，包括物业设施设备维护、安保管理（巡逻、消防控制室值班）、车辆管理、环境保洁管理及相关配套服务等。

2.3 本项目服务期限为 1 年，暂定起讫日期为 2025 年 10 月 1 日起到 2026 年 9 月 30 日止，具体以具体时间以实际服务开始日或双方协商为准。

3 承包方式

3.1 依照本项目的磋商范围和内容，成交供应商以“**全包**”方式实施服务管理承包。项目过程中所发生的水电气等能耗由采购人承担，物业管理用耗材、物业管理专业设备添置、设备维修、保养等费用由成交

4 合同签订方式

4.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与磋商文件和成交供应商响应文件的内容一致，并互相补充和解释。

5 结算原则和支付方式

5.1 结算原则

5.1.1 本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

5.2 支付方式

5.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和成交供应商合同签订后，且财政资金到位后，按下款要求支付相应的合同款项。

5.2.2 分期付款的时间进度要求和支付比例具体如下：

本项目合同金额采用分期付款方式，在甲方和乙方合同签订且财政资金到位后，根据考核结果按照下面规定的时间进行付款。（原则上乙方提前 5 日开具合法发票向甲方收取相应的物业管理费用，甲方于 20 日内审核后支付相应的合同金额）。具体如下：

经费拨付遵循先服务再付款原则，由采购方于 11 月初支付项目费用的 33.3%，于次年 3 月支付项目费用的 46.7%，根据考核结果支付 20%尾款。

5.3 成交供应商因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

5.4 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不行低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

三、技术质量要求

6 适用技术规范与规范性文件

6.1 国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

6.1.1 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号；

6.1.2 《物业服务定价成本监审办法(试行)》发改价格(2007)2285 号；

6.1.3《建设部关于修订全国物业管理示范住宅小区(大厦、工业区)标准及有关考核验收工作的通知》(建住房物[2000]1008 号)；

6.1.4 《上海市食品安全条例》(上海市人民代表大会公告第 18 号)；

6.1.5 《上海市物业管理行业规范》(沪房地资物[2001]10035 号)。

6.2 预算单位(使用单位)的现场实际情况；

6.3 本项目招标文件、实施单位投标文件和双方确认的其他相关文件等。

各供应商应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本磋商文件中列明，供应商应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

7 磋商内容与要求

7.1 本项目磋商内容与具体质量要求（但不仅限于）详见下表。

服务内容一览表

序号	服务内容	具体要求	备注
1	基础物业服务	制定并实施预防性维护与管理标准，涵盖设备运行及机房管理、设备巡检与维护保养、特种设备安全管理、工程人员培训管理、工程	

序号	服务内容	具体要求	备注
		档案与设备台账管理以及仓库和工程维修工具管理等内容，并严格监督执行，确保设施设备的安全、稳定运行。	
2	安保管理（巡逻、消防控制室值班、车辆管理）	建立完善的内部秩序安全与消防管理标准，包括员工行为规范与交接班管理制度、安全巡查与物资管控、出入口与安全值班管理、停车场秩序维护，以及消防安全检查与防火巡查等措施，保障项目区域内的安全环境。做好建筑物的维护保养，配合做好消防检测，确保年检顺利通过。	
3	环境维护（保洁、室内绿化养护、垃圾分类、虫害防治）	制定环境维护相关标准，覆盖环境外包服务监管、清洁用品与工具管理、日常及专项保洁计划、重点区域（如洗手间、茶水间、出入口、公共区域、电梯等）保洁规范，以及垃圾清运、地毯与地面维护、绿化养护与绿植布置、虫害防治等作业规范，全面提升环境品质。	
4	会务服务	负责访客问询与接待工作，提供会议支持及相关配合服务，确保会议活动的高效组织与顺利开展。	
5	应急预案和紧急事件处置	通过标准化的应急预案编制与流程优化，组建专职及兼职义务消防队伍或特发事件应急处置小组，定期开展多样化、不间断的应急演练，提升应对突发事件的能力，确保在紧急情况下能够迅速响应、有效处置，最大限度地降低损失与风险。	
6	工程维护	生活水箱维保： 负责生活水箱维保，水箱 2 次清洗、4 次送检。 压力表及安全阀校验： 确保压力表、安全阀符合《中华人民共和国特种设备安全法》《TSG 07-2023 特种设备使用管理规则》等法规要求，安全运行、预防因仪表失效导致的设备超压、泄漏等安全事故的合规性保障，通过定期校验减少设备异常损耗，延长设备寿命，提供高效、透明、可追溯的专业技术服务。 高压配电检测： 工程人员需持证上岗，保证 24 小时正常运行，出现故障，立即排除。限电、停电按规定提前通知采购人；配电室管理严格按国家标准操作运行；各开关仪表、指示灯完好，保持配电房地面及设备外表清洁；变配电巡视记录、人员进出登记记录规范完整。做好高压配电检测，电气试验。	

说明：此表所列内容为本次磋商核心工作内容，供应商不得缩减。

7.2 具体服务内容

7.2.1 总体要求

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，加强内部管理，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；建立应急预案、规章制度及具体落实计划。

7.2.2 服务范围

表 1 海关边检查验楼物业管理工作事项

管理单元	区域	工作事项	
		类别	具体内容

海关边检查验楼	楼内全区域	物业管理	整体物业团队人员管理
	楼内全区域	保洁服务	室内所有区域的日常保洁工作
	楼内全区域	设备维护工作	配电、暖通、电梯、大量智能控制、消防设施等设施设备维护、维修工作
	楼内全区域	安全保障服务	查验楼出入口、内部区域、消防监控室安全保障工作

表 2 海关边检查验楼物业管理范围及内容

序号	服务类别	服务分类	服务时间	服务内容
1	综合管理	物业团队综合管理	8 小时/5 天	1、制定并执行项目物业管理计划，确保项目的安全，环境卫生。 2、每周全面检查各部门工作情况，服务质量，及时发现问题，并解决问题。 3、组织开展各条线专业培训 4、配合项目后勤，安排相关工作并实施跟进。
3	环境卫生	公共区域保洁	8 小时/5 天	1、项目公共区域保洁。 2、执勤休息室清洁 3、垃圾分类及清运。 4、地下室公共区域和停车位保洁。 5、办公区域内部保洁。
		值守休息室保洁		
		地下室保洁		
4	会务服务	访客接待 会务支持	8 小时/5 天	1、访客问询接待 2、会议支持、配合
5	物业设施设备运维	零星维修	8 小时/5 天	1、设备房日常巡检。 2、公共区域零星维修 3、各系统设施设备维护保养 4、能源管理
		日常设备房巡检	8 小时/5 天	
		高压配电值班	24 小时/7 天	
6	安保管理	车辆引导	8 小时/5 天	1、消监控室值守，双岗持证上岗。 2、项目基础秩序维护，人员及车辆进出管控。 3、项目安全巡逻。
		场内巡逻	24 小时/7 天	
		消控值守	24 小时/7 天	

7.3.主要物业设施设备情况

本项目主要设备、设施有：供配电系统；燃气供给系统；给排水系统；污水处理系统；弱电系统；视频监控系統；多功能会议系统；消防设备设施系统；排烟系统；新风系统；中央空调供暖系统；中央空调制冷系统；智能停车系统；信息发布及引导系统；电梯；楼宇自控系统；照明等。

（1）供配电设备设施系统；

名称	规格型号	单位	数量	备注
照明配电箱、柜		台	若干	
动力配电箱、柜		台	若干	
母线槽		条	若干	
10/0.4kV 非晶合金干式变压器	SCBH1Z-1600KVA-NX2	组	2	
10KV 开关柜		台	10	
电能计量柜		台	1	
电容补偿柜		台	4	
0.4KV 低压配电柜		台	21	
直流屏		台	1	
模拟屏		台	1	

（2）给排水设备设施系统

名称	规格型号	单位	数量	备注
生活不锈钢水箱	22.75m²×2.5(h)，有效容积储水容积 37m³	座	1	
生活变频供水水泵	Q=18m³/h，H=40m，N=4.0kW	套	2	
生活变频供水水泵	Q=6m³/h，H=40m，N=2.2kW	套	2	
隔膜式气压罐	容积 60L	台	3	
紫外线消毒装置	Q=40m³/h，N=3kW	台	6	
水箱消毒机	Q=10m³/h，N=3kW	台	4	
空气源热泵	单台额定制热量 42KW，电加热功率 13.7KW	个	2	
空气源热泵机组循环泵	Q=8.0m³/h，H=16m，N=2.2kw	个	14	
热水循环泵	Q=4.0m³/h，H=16m，N=1.1kw	个	1	
膨胀罐	O750*H1998，V=600L，PN=1.0MPa	个	2	
储热水箱	单个水箱容积 450L	台	2	
加热水箱	单个水箱容积 450L，电加热功率 18kw	套	2	
加热水箱	单个水箱容积 450L，电加热功率 36kw	套	2	
银离子消毒器	对应系统容量 30m³，功率 30W	台	3	
车库集水井潜水泵	Q=25m³/hH=12mN=3.0kW/台，配置自藕装置，电控箱，二路消防电源自切换，自动水位控制	台	4	
坡道雨水集水井潜水泵	Q=60m³/hH=12mN=5.5kW/台，配置自藕装置，电控箱，二路非消防电源自切换，自动水位控制	台	3	
换热机房/计量间集水井潜水泵	Q=25m³/hH=12mN=3.0kW/台，配置自藕装置，电控箱，二路消防电源自切换，自动水位控制	台	4	
生活水泵房集水井潜水泵	Q=25m³/hH=12mN=3.0kW/台，配置自藕装置，电控箱，二路非消防电源自切换，自动水位控制	台	2	

成品油水分离器	处理流量 15m³/h，用电量 3kW	台	1	
消防栓泵	Q=25L/s，H=60m，N=30kW/台， 配消防泵联动及二路消防电源自切换等控制设备，全套组合设备配备减振器，隔振基座及挠性接头等	台	2	
喷淋泵	Q=50L/s，H=65m，N=75kW/台， 配消防泵联动及二路消防电源自切换等控制设备，全套组合设备配备减振器，隔振基座及挠性接头等	台	3	
微电解水箱水处理机	自带循环泵，单台设备带泵功率 380w	台	1	
喷淋系统模拟末端试水装	DN25(带压力表等)	套	4	
水表	旋翼式(干式)远传水表		若干	
泄压阀	DN200PN16	套	1	
	DN150PN16	套	1	
带空气隔断的倒流防止器阀组	DN200PN16	套	2	
低阻力倒流防止器阀组	DN300PN16	套	2	

（3）空调、新风、排风系统

名称	规格型号		单位	数量	备注
中央空调螺杆式机组	制冷：860kw，制热：780kw		组	3	
卧式单级端单吸离心泵	140.0m³/h	22kw	台	3	
卧式单级端单吸离心泵	70.0m³/h	11kw	台	1	
卧式单级端单吸离心泵	90.0m³/h	18.5kw	台	3	
卧式单级端单吸离心泵	50.0m³/h	7.5kw	台	1	
闭式定压罐	制冷	0.37kw	台	1	
闭式定压罐	供热	0.37kw	台	1	
全自动示踪加药系统	400.0m³/h	200w	台	1	
全自动示踪加药系统	300.0m³/h	200w	台	1	
薄型吊顶式	2000m³/h	2.2kw	台	1	
卧式组合式	5000m³/h	4kw	台	1	
卧式组合式	7000m³/h	5.5kw	台	1	
卧式组合式	10000m³/h	7.5kw	台	1	
卧式组合式	6000m³/h	4kw	台	1	
卧式组合式	10000m³/h	7.5kw	台	1	
卧式组合式	20000m³/h	15kw	台	1	
卧式组合式	16000m³/h	11kw	台	1	
卧式组合式	7000m³/h	5.5kw	台	1	
卧式组合式	15000m³/h	11kw	台	1	
卧式组合式	4000m³/h	3kw	台	1	
卧式组合式	7000m³/h	5.5kw	台	1	

风机盘管	510m³/h	≤65w	台	1	
风机盘管	680m³/h	≤85w	台	1	
风机盘管	850m³/h	≤105w	台	1	
风机盘管	1020m³/h	≤125w	台	1	
风机盘管	1360m³/h	≤165w	台	1	
风机盘管	1700m³/h	≤205w	台	1	
空调加湿器	高压微雾式		台	5	
变制冷剂流量多联机空调	中静压风管式			8	
变制冷剂流量多联机空调	中静压风管式			4	
变制冷剂流量多联机空调	挂壁式			16	
分体空调	挂壁分体式			4	
分体空调	四面出风分体式			4	
排风热回收机	热管式			1	
空气净化器	静电式油烟净化器			1	
空气净化器	UV 除味			1	
空气净化器	光触媒杀菌除味			按平面	
空气净化器	光触媒杀菌除味			1	
空气净化器	光触媒杀菌除味			2	

（4）排风设施系统

名称	规格型号		单位	数量	备注
管道式离心风机	1500m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	1500m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	1300m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	1000m³/h	0.75kw	台	1	
前倾柜式离心风机	7700m³/h		台	1	
前倾柜式离心风机	6600m³/h		台	1	
管道式离心风机	2700m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2200m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2200m³/h	0.75kw	台	1	
前倾柜式离心风机	22000m³/h	11kw	台	1	
前倾柜式离心风机	22000m³/h		台	1	
管道式离心风机	2200m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2200m³/h	0.75kw	台	1	
前倾柜式离心风机	1900m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2200m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2200m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2200m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2200m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	900m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2600m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	2600m³/h	0.75kw	台	1	

管道式离心风机	2000m³/h	75kw	台	1	
管道式离心风机	2500m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	800m³/h	0.25kw	台	1	
管道式离心风机	1600m³/h	0.37kw	台	1	
管道式离心风机	2700m³/h	0.55kw	台	1	
管道式离心风机	2700m³/h	0.55kw	台	1	
管道式离心风机	1700m³/h	0.37kw	台	1	
管道式离心风机	1600m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	1300m³/h	0.75kw	台	1	
管道式离心风机	800m³/h	0.12kw	台	1	
管道式离心风机	1000m³/h	0.18kw	台	1	
前倾柜式离心风机	11000m³/h	5.5kw	台	1	
前倾柜式离心风机	11000m³/h	5.5kw	台	1	
前倾柜式离心风机	3200m³/h	1.1kw	台	1	
管道式离心风机	800m³/h	0.55kw	台	1	
管道式离心风机	600m³/h	0.55kw	台	1	
前倾柜式离心风机	4400m³/h	1.1kw	台	1	
前倾柜式离心风机	20000m³/h		台	1	
前倾柜式离心风机	17000m³/h	7.5kw	台	1	
前倾柜式离心风机	20000m³/h		台	1	
前倾柜式离心风机	17000m³/h	7.5kw	台	1	
前倾柜式离心风机	7700m³/h		台	1	
前倾柜式离心风机	6600m³/h		台	1	
前倾柜式离心风机	5500m³/h		台	1	
前倾柜式离心风机	3900m³/h	2.2kw	台	1	
前倾柜式离心风机	6000m³/h		台	1	
前倾柜式离心风机	3700m³/h		台	1	
后倾柜式离心风机	21000m³/h	18.5kw	台	1	
管道式离心风机	2900m³/h	0.55kw	台	1	
管道式离心风机	3000m³/h	1.1kw	台	1	
管道式离心风机	1300m³/h	0.55kw	台	1	
管道式离心风机	1700m³/h	0.55kw	台	1	
管道式离心风机	1400m³/h	0.55kw	台	1	
管道式离心风机	1100m³/h	0.55kw	台	1	
吸顶式通风器	90m³/h	0.09kw	台	1	
吸顶式通风器	200m³/h	0.09kw	台	1	
吸顶式通风器	400m³/h	0.09kw	台	1	
壁式轴流风机	200m³/h	0.09kw	台	1	
壁式轴流风机	400m³/h	0.09kw	台	1	
壁式轴流风机	400m³/h	0.09kw	台	1	

（5）电梯

名称	单位	数量	备注
客梯	台	5	

电梯共 5 部；均可从地下一层通往地上四层。

7.4 人员及设备要求

7.4.1 人员岗位要求（但不仅限于）详见下表。

岗位配备一览表

序号	岗位名称	基本要求	备注
1	项目经理	具备相关物业管理经验和资质，于现场全面负责管理处工作；具备本科及以上学历、《中华人民共和国人力资源和社会保障部》颁发的中级及以上职称。如有《上海市物业管理行业协会》颁发的中级物业经理、《上海市教育委员会》颁发的计算机一级证书、普通话水平测试二级甲证书请提供；	提供相关证书复印件及社保缴纳证明。
2	工程主管	工程主管具备本科及以上学历证书、特种设备管理员 A 证；如有物业经理中级证书请提供	提供相关证书复印件及社保缴纳证明
3	客服会务	1、根据工作需要，工作日需安排会务人员在岗，员工上班时间以做五休二，确保每天 8 小时工作时间会务人员在现场提供服务。 2、因为该项目的涉外特性，客服人员需要具备一定的双语能力，形象及气质也应相对提高要求。	投标人需提供“会务人员、工程人员、保洁人员、安保人员”在中标后持证上岗的承诺（格式自拟）
4	工程人员	1、安全生产法规，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国特种设备安全法》和相关法规，电工在进行电气设备的安装、维护和维修时，必须严格遵守相关的安全操作规程。在一些特定的作业环境中，法规要求至少两名电工共同作业，以确保安全。 2、电工人员年龄不超过 55 岁，需同时具备：高压电工证、低压电工证、熔化与热切割、熔化焊接与热切割作业证、《人力资源和社会保障部》颁发的中级水电工证及《人力资源和社会保障部》颁发的中级电工证。	
5	保洁人员	1、保洁员工提供楼内公区保洁、办公室、休息室内保洁服务。 2、确保向业主单位提供每日 2 次办公室内保洁工作。 3、根据业主要求进行定向清洁服务； 4、业主单位日常交办的其他工作。	
6	安保人员	1、安保服务需全年 24 小时全运转； 2、消防控制室的值班法律规定主要遵循《中华人民共和国消防法》以及相关的消防安全规定。根据这些法规，消防控制室必须保证 24 小时有人值班，且每班不少于 2 人，值班	

序号	岗位名称	基本要求	备注
		人员需持证上岗。根据上海地方消防法规定，值班人员必须持有消防设施操作员 4 级（中级）证书	

7.4.2 各岗位配置要求

（1）项目管理处岗位配置要求【共计 2 岗】

岗位名称	服务区域	工作时间/运转方式	配置岗位
项目经理	全区域	8:30-17:30 周一至周五（国定假日除外）	1
工程主管	全区域	8:30-17:30 周一至周五（国定假日除外）	1
合计			2

（2）海关边检查验楼客服会务岗位配置【共计 2 岗】

岗位名称	服务区域	工作时间/运转方式	配置岗位
客服会务	查验楼内部区域	8:30-17:30 周一至周五（国定假日除外）	2
合计			2

（3）工程维护岗位配置【共计 5 岗】

岗位名称	服务区域	工作时间/运转方式	配置岗位
高配值班	高压配电机房	00:00-次日 00:00	2
电工维修工	全区域强电、特种操作维修	8:30-17:30 周一至周五（国定假日除外）	2
万能工	全区域给排水、杂项非特种操作维修	8:30-17:30 周一至周五（国定假日除外）	1
合计			5

（4）保洁岗位配置【共计 6 岗】

岗位名称	服务区域	工作时间/运转方式	配置岗位
1F 办公区保洁	1F 办公区域	7:30-16:30	2
		周一至周五（国定假日除外）	
2F 办公区保洁	2F 办公区域	7:30-16:30	1
		周一至周五（国定假日除外）	
3F 办公区保洁	3F 所有区域	7:30-16:30	1
		周一至周五（国定假日除外）	
4F 办公区保洁	4F 所有区域	7:30-16:30	1
		周一至周五（国定假日除外）	
地下室公区保洁	地下室所有区域及楼梯间	7:30-16:30	1

		周一至周五（国定假日除外）	
合计			6

（5）安保岗位配置【共计 3 岗】

岗位名称	服务区域	工作时间/运转方式	配置岗位
机动岗	日常巡逻、停车管理	00:00-次日 00:00	1
中央监控	消防控制室	00:00-次日 00:00	2
合计			3

说明：1、供应商各岗位配置标准不得低于表内要求，单岗人员月平均工作时间需符合劳动法。针对 24 小时岗位，投标人应合理排班（如轮班制）保障员工休息，且每班人员配置要满足岗位功能及安全要求。

2、消防控制室（消控岗）投标人应按《消防控制室通用技术要求》（GB25506 - 2010）第 4.2.1 条规定，配置值班人员，实行 24 小时专人值班，每班不少于 2 人。高压电工岗位依据《电力安全工作规程》（如 DL408 - 1991、DL409 - 1991）中高压电气作业“两人工作制”要求，作业时须至少 2 人同时在岗（1 人操作、1 人监护）。

7.4.3 各岗位具体服务要求

（1）项目管理

- ① 服务范围：负责本项目的整体管理。
- ② 工作职责：制定工作制度和计划，确保服务内容达到采购人的要求。
- 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 工作时间要求：见 7.4.2 人员具体要求。
- ⑤ 人员自身要求：见 7.4.1 人员具体要求。
- ⑥ 其它要求：完成采购人交办的其他任务。

（2）工程管理

- ① 服务范围：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。
- ② 工作职责：
 - a、负责本项目各项目点物业设施设备的运行、管理和维修、养护；
 - b、负责设施设备法定检测的管理；
 - c、负责设施设备专业维保的监督和管理；
 - d、负责制定和落实节能减排的相关制度；
 - e、负责落实采购人要求的其他工作。
- ③ 工作时间要求：见 7.4.2 人员具体要求。
- ④ 人员自身要求：见 7.4.1 人员具体要求。
- ⑤ 工作点具体工作要求：熟悉设备运行及维护，保障项目设施、设备正常运行，组织沟通能力强，良好的团队合作精神。

(3)高配值班

- ① 服务范围：保证管理区域内高压配电机房及设备设施的安全、运行、维护、维修、保养工作。
- ② 工作职责：供电系统管理。应委托专业单位做好强电系统的日常维保工作。保证 24 小时正常运行，出现故障，立即排除。限电、停电按规定提前通知采购人；配电室管理严格按国家标准操作运行；各开关仪表、指示灯完好，保持配电房地面及设备外表清洁；变配电巡视记录、人员进出登记记录规范完整。

做好高压配电检测，电气试验。

- ③ 总体要求：保障设施设备正常运行。
- ④ 工作时间要求：见 7.4.2 人员具体要求。
- ⑤ 人员自身要求：见 7.4.1 人员具体要求。

（4）电工维修工

① 服务范围：

全区域强电、特种操作维修。

② 工作职责：

a、电梯系统：应委托的专业单位做好电梯系统的日常维保和检测，符合《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》。负责做好电梯日常运行的管理，电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效。通风、照明及其它附属设施完好。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。

b、消防系统：应委托的专业单位做好消防系统的日常维保和检测，符合《中华人民共和国消防法》和《GB 25201 建筑消防设施的维护管理》。对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内外灭火栓、排烟系统；安全疏散、应急系统、防火门系统、气体灭火系统等日常管理和养护维修。按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

c、空调系统：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。根据实际情况制订年度总体节能计划。应委托的专业单位做好空调的清洗工作，清洗内容包括：壁挂分体机清洗（空调面板、外壳、过滤网、内机蒸发器），立柜式分体机清洗（空调出风口挡板、回风口面板及过滤网、电机风轮、内机蒸发器），吸顶机清洗（进风口及滤网、托板、内机蒸发器），符合《GB 19210 空调通风系统清洗规范》。做好压力表、安全阀校验检测。

- ③ 总体要求：保障设施设备正常运行。
- ④ 工作时间要求：见 7.4.2 人员具体要求。
- ⑤ 人员自身要求：见 7.4.1 人员具体要求。

（5）万能工

① 服务范围：全区域给排水、杂项非特种操作维修。

② 工作职责：

a、房屋结构：定期对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查，对损坏处联系质保单位及时修理，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报各点位联系人处理；

b、给排水系统：定期巡检，做好给排水系统的维保工作，发现问题及时报修并有记录；设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏。所有排水系统通畅，汛期道路无积水，楼内、地下室及车库无积水、浸泡发生。加强用水管理，用水有计划，按时抄录水表读数。发现异常，及时找出多用水的原因，及时整改。生活水箱维保，水箱 2 次清洗、4 次送检。

c、负责管理区域内的日常水电维修工作。实行全年 365 天接报修制度。接报修后 20 分钟到现场处理；水、电急修项目当日处理完毕，24 小时内回访，一般维修任务 3 日内处理完毕。做好隔油池清掏及维护。并按照相关法规做好防雷检测工作。

d、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 总体要求：负责零星维修、急修项目，保障设施设备正常运行。
- ④ 工作时间要求：见 7.4.2 人员具体要求。
- ⑤ 人员自身要求：见 7.4.1 人员具体要求。

⑥ 其它要求：能耗费用由采购人承担，公共设施 300 元以下的小修耗材、人工费用由中标人承担，超过 300 元的修缮项目由中标人书面报告，经采购人确认后实施维修。

⑦ 维修工具及耗材（工程耗材、工具、设备设施包含以下内容，但不局限于以下内容）

序号	物品	单位	数量
1	工具包	个	2
2	手电筒	个	2
3	万用表	个	1
4	人字梯	把	1
5	空调压力表	个	1
6	管子钳	把	1
7	撬棍	根	1
8	灯泡	个	若干
9	开关	个	若干
10	插座	个	若干
11	封水胶带	盒	5
12	绝缘胶带	盒	5
13	水泥	包	1
14	水晶头	包	1
15	网线	米	10
16	电话线	米	10
17	电话水晶头	包	1

（6）保洁

① 工作职责：

- a、负责办公楼内过道、卫生间等公共区域的保洁工作。
- b、负责会议室、办公室、前台等内部区域的保洁工作。
- c、负责楼宇内电梯、门厅等设施的保洁工作。
- d、负责卫生纸、垃圾袋、清洁药剂等的填充与摆放。
- e、负责各项垃圾分类工作，保持垃圾投放点位的环境整洁；熟练掌握垃圾分类知识，做好桶内分类时效。

② 工作时间要求：见 7.4.2 人员具体要求。

③ 人员自身要求：见 7.4.1 人员具体要求。

④ 工作点具体工作要求：

- a、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,每天一次。
- b、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，每天一次。
- c、楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，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，每天一次。

d、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，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，每天两次。

e、茶水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，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，循环保洁。

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

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

h、消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

i、垃圾房垃圾桶摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，应无明显异味，垃圾日产日清。

J、做好现场虫控工作。

⑤ 保洁物料（保洁耗材、药剂、设备设施包含以下，但不局限于以下内容）：

序号	物品	单位	数量
1	卫生纸	卷	360
2	垃圾袋	卷	60
3	清洁剂	桶	24
4	洁厕剂	桶	12

（7）安保

① 服务范围：负责本项目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：见 7.4.2 人员具体要求。

⑤ 人员自身要求：见 7.4.1 人员具体要求。

⑥ 工作点具体工作要求：

a、人员及车辆出入管理服务：办公区域实行封闭式管理，安保人员负责出入口执勤，对车辆人员进出车辆和人员进行查验、登记；

b、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。

c、治安防范管理服务：建立有效的安全防范体系和巡逻制度，24 小时巡逻。

d、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。

⑦ 其它要求：

a、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。

b、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。

c、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。

- d、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。
- e、完成采购人交办的其他临时任务。
- ⑧安保工具、设备、耗材（安保工具、设备、耗材包含以下内容，但不局限以下内容）：

序号	物品	单位	数量
1	停车桩	个	10
2	手电筒	个	10
3	甩棍	根	5
4	警示带	卷	10

（8）客服会务

- ① 服务范围：做好采购人的会务服务保障工作，确保会议的正常顺利开展。
- 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 工作时间要求：见 9.3 人员具体要求。
- ⑤ 人员自身要求：见 9.3 人员具体要求。
- ⑥ 各工种（工作点）具体工作要求：
 - a、根据采购人要求，及时布置会场，摆放好桌椅。
 - b、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。
 - c、清洗、消毒各类茶具等，确保卫生安全。
 - d、配合采购人做好其他服务工作。
- ⑦ 其它要求：
 - a、会务人员上岗时穿着统一的会务制服。
 - b、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。
 - c、完成采购人交办的其他临时任务。

7.4.4 设备材料配备要求

业主方提供物业驻场场地，中标人应根据物业服务实际需求和开办必要条件，配备足够的保洁、安保、工程、会务等各类必要物料、设备及其他相关服务所需的物资并定期补充，确保物业服务正常开展。

8 安全文明作业要求与应急处置要求

- （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，中标方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。
- （2）中标方在项目实施期间，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）中标方在提供物业服务时，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。中标方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）中标方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

（6）建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

9 管理、考核要求

9.1 项目管理要求

9.1.1 供应商在磋商阶段应根据本项目具体情况、采购人需求和国家、本市有关规定与标准制定管理方案，在成交后据此进行细化，经采购人确认后按照确认的管理方案和管理计划组织管理，接受采购人代表对管理质量的检查、监督和考核。未经采购人事前书面许可，成交供应商不得自行调整管理方案或更改管理措施。

9.1.2 根据实际需要或其他原因，采购人认为确有必要调整管理方案并以书面形式要求成交供应商管理人员调整管理时间或更改管理措施时，成交供应商应遵从采购人要求，但如该项调整导致的费用增加，成交供应商需提出增加费用预算和依据，经由采购人确认后由采购人承担。

9.1.3 成交供应商在响应文件中承诺并经采购人认定的项目负责人及专业技术、管理人员应是本单位职工，且为该项目现场的实际操作者，并应常驻项目现场。未经采购人同意，成交供应商不得调换或撤离上述人员，如采购人认为有必要，可要求成交供应商对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

9.1.4 成交供应商需建立职工（含劳务工等各种类型用工）花名册等档案资料，与职工签订劳动合同，为其办理国家规定的相关保险，并按规定标准安排专业健康体检和配备劳动防护用品。

9.1.5 本项目所用材料、制品、设备等均需符合相关技术规程、规范要求。

9.1.6 本项目所用的材料、制品、设备等，供货单位送达施工现场后，由成交供应商负责办理验收交割手续，并负责日常保管工作。

9.2 项目考核办法

考核形式:采购人相关部门每年对中标人进行考核测评工作。

物业管理服务考核表						
考核服务期： 年 月 日 —— 年 月 日						
序号	服务项目	检查内容	考核标准	分值	单项扣分	本项得分
1	客服部	服务态度	礼貌、耐心、专业	4		
2		响应速度	电话接听≤3 响，投诉处理≤24 小时	4		
3		问题解决能力	有效解决率≥95%，满意率≥90%	6		
4		沟通协调	内部沟通顺畅，外部沟通有效	4		
5	工程部	培训与发展	定期组织培训	2		
6		设施维护	完好率≥98%，定期巡检	6		
7		维修效率	紧急响应≤30 分钟，一般维修≤24 小时	5		
8		能耗管理	主动采取各项节能措施	4		
9	安保部	安全管理	遵守规程，无事故	5		
10		巡逻频次	按规定时间、路线巡逻	4		
11		应急处理	响应迅速，处理得当	6		
12		人员管控	登记准确，管理严格	4		
13		消防管理	设施完好，培训到位	4		

14		安全意识	提高意识，定期演练	2		
15	保洁部	清洁质量	干净整洁，无异味	8		
16		清洁频率	按规定时间清洁	4		
17		垃圾分类	分类准确，管理规范	4		
18		环保措施	使用环保清洁剂	2		
19		员工健康	个人防护到位，定期体检	2		
20	绿化部	植物养护	生长良好，定期修剪	8		
21		景观维护	整齐美观，无杂草垃圾	5		
22		病虫害防治	有效预防控制	5		
23		环保意识	节水灌溉，减少化肥农药	2		
合计						

考核标准:依据考核结果，按得分高低分为好（90 分以上）、较好（80 分~89 分）、及格（70 分~79 分）、差（70 分以下）四个等级。

考核单位	考核分	评分依据	等级
采购人	90 分以上	1.环境卫生按照规定要求定时定点定人,各规定场所时刻保持干净整洁: 2.物业设施设备常年保持良好运行,无责任事故:3.服务达到管理服务承诺及质量保证措施: 4.客户满意度达到>90%以上。	好
	80 分~89 分	1.环境卫生按照规定要求定时定点定人,各规定场所保持干净整洁: 2.设施设备常年保持良好运行,无大的责任事故: 3.服务基本达到管理服务承诺及质量保证措施: 4.客户满意度达到>85%以上。	较好
	70 分~79 分	1.环境卫生按照规定要求定时定点清扫,各规定场所基本干净整洁: 2.设施设备常年保持较好运行,无重大责任事故: 3.服务部分达到管理服务承诺及质量保证措施: 4.客户满意度达到 75%以上。	及格
	70 分以下	1.环境卫生未按照规定要求定时定点清扫,各规定场所经常有卫生死角: 2.设施设备经常出现故障,出现责任事故; 3.服务未达到管理服务承诺及质量保证措施: 4.客户满意度达到>70%以下。	差

9.3 奖惩措施:

9.3.1 考核等级结果是“好”的，支付本次合同款项的 100%。

9.3.2 考核等级结果是“较好”的，支付本次合同款项的 95%。

9.3.3 考核等级结果是“及格”的，支付本次合同款项的 90%

9.3.4 考核等级结果是“差”的，自行终止服务合同，由此产生的一切法律后果及所有相关费用由成交供应商承担。

10 保密要求

10.1 成交供应商应遵守合同文件约定内容的保密要求。如果采购人提供的内容属于保密的，应签订保密协议，且双方均有保密义务。成交供应商不得利用工作之便外泄资料或做其他用途，否则成交供应商需承担由此引起的法律责任和赔偿采购人的经济损失。本款规定的效力及于成交供应商及成交供应商的所有雇用人员。

10.2 因本项目的特殊性，对信息安全及保密需求较高，供应商如有有保密管理体系认证证书和信息安全管理证书，请提供在有效期内的证书扫描件。

四、报价须知

11 磋商报价依据

11.1 磋商报价计算依据包括本项目的磋商文件（包括提供的附件）、磋商文件答疑或修改的补充文书、磋商过程中实质性变动的内容、服务内容一览表、项目现场条件等。

11.2 磋商文件明确的项目范围、实施内容、实施期限、质量要求、售后服务（如果有）、管理要求与标准及考核要求等。

11.3 服务内容一览表说明

11.3.1 服务内容一览表应与供应商须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

11.3.2 采购人提供的服务内容一览表是依照采购需求测算出的主要工作内容，允许供应商对服务内容一览表内非核心工作内容进行优化设计，并依照优化后的方案进行报价。各供应商应认真了解采购需求，如发现核心工作内容和实际采购需求不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件、补充文件或磋商过程中实质性内容对磋商文件予以更正，否则，应以服务内容一览表为准。

12 磋商报价内容

12.1 依据本项目的磋商范围和内容，供应商提供相应服务，其磋商报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、清扫用设备、耗材、售后服务等费用。

12.2 除磋商需求中另有说明外，本项目磋商报价应包括磋商文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

12.3 磋商报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于供应商的风险。供应商应逐项计算并填写单价、合计价和总价，供应商没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及磋商总价中。

12.4 供应商应考虑本项目可能存在的其他任何风险因素，包括政策性调价、人工和材料成本增涨、因设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等。

12.5 供应商按照响应文件格式中所附的表式完整地填写磋商一览表及各类磋商报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

供应商只需在《磋商一览表》中报出对应服务期限的磋商价格即可。

13 磋商报价控制性条款

13.1 磋商最后报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

13.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.3 供应商提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

★13.4 经磋商小组审定，磋商报价存在下列情形之一的，该响应文件作无效处理：

13.4.1 磋商最后报价和技术方案明显不相符的；

13.4.2 磋商最后报价中缩减磋商小组最终确定的服务内容的。

五、政府采购政策

14 促进中小企业发展

14.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业【2011】300号）执行，参加磋商的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“响应文件格式”），反之，视作非中、小微企业，不具备参与磋商资格。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中各方均应为中小企业，并按本款要求提供《中小企业声明函》。

14.2 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管理办法》。

14.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

14.4 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

15 促进残疾人就业

15.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

15.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“响应文件格式”），并对声明的真实性负责。

第三章采购合同

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]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

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》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》、《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：

1 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见磋商文件和响应文件。

2 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元（大写：[合同中心-合同总价大写]）。

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

2.2 服务地点：上海市浦东新区闻居路 1368 号。

2.3 服 务 期 限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

3 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等，不存在会造成甲方任何合同外义务的负担。

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5 验收

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

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

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

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容涉及保密事项的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。保密义务自本合同生效之日起生效，并在合同终止或履行完毕后继续有效，直至满三年为止。

6.2 在本合同项下的任何权利和义务不因合同乙方发生收购、兼并、重组、分立而发生变化，如果发生上述情形，则本合同项下的权利随之转移至收购、兼并、重组后的企业继续履行合同，分立后成立的企业共同对甲方承担连带责任。

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 付款方式：本合同付款按照下述条件分期付款。

7.2.2 付款条件：

本项目合同金额采用分期付款方式，在甲方和乙方合同签订且财政资金到位后，根据考核结果按照下面规定的时间进行付款。（原则上乙方提前 5 日开具合法发票向甲方收取相应的物业管理费用，甲方于 20 日内审核后支付相应的合同金额）。具体如下：

经费拨付遵循先服务再付款原则，由采购方于 11 月初支付项目费用的 33.3%，于次年 3 月支付项目费用的 46.7%，根据考核结果支付 20%尾款。

8 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、或者服务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，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故

障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要需要对原有进行调整，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，乙方应积极采取补救措施，并尽合理努力减少影响，同时不得以此为由免除其合同项下的其他义务。

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，乙方应出具可行性改造或维修方案、报价经甲方确认签字后进行维修，维修或改造方案费用由甲方承担，支付方式由双方再行协商。

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质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

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

10 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据合同文件要求或质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

10.2.3 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或没收履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12 误期赔偿

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

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 履约保证金（本项目不适用）

14.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价 % 的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

14.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

14.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

14.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

15 争端的解决

15.1 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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

16 违约终止合同

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

16.1.1 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。

16.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17 破产终止合同

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

18 合同转让和分包

18.1 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，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。

18.2 若甲方事先书面同意分包，乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方与分包单位签订分包合同前，应将副本送甲方认可。分包合同签订后，应将副本留存甲方处备案。若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。

18.3 分包合同必须符合本合同的规定，接受分包的单位应当具备磋商文件及本合同规定的资质（资格）条件。

18.4 分包合同不能解除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包项目派驻相应监督管理人员，保证合同的履行。分包单位的任何违约或疏忽，均视为乙方的违约或疏忽。

19 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章后生效。

19.2 本合同一式 3 份，以中文书写，签字各方各执 1 份，另有一份报财政部门备案。

20 合同附件

20.1 本合同附件包括：磋商文件、响应文件。

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21 合同修改

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

[合同中心-补充条款列表]

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_1]

合同签订点：网上签约

第四章响应文件格式

说明：1、供应商未按本响应文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，供应商需承担其响应文件在评审时被磋商小组否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

与评审相关的响应文件内容索引表
（本表置于响应文件首页）

项目名称或包件号:_____

序号	磋商文件内容说明	是否提供/满足	对应 响应 文件 起始 页码	备注
一、商务部分				
1	磋商承诺书			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
2	磋商响应函			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
3	法定代表人身份证明及授权委托书			经供应商盖章和法定代表人签字或盖章
4	供应商基本情况表			
5	供应商应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；《中小企业声明函》
6	磋商报价一览表			经供应商盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章
7	磋商报价明细表			此表的价格总计须与“磋商报价一览表”总报价保持一致
8	根据磋商文件要求，供应商提供以下证明材料： ①无；			
9	拟分包项目一览表（本项目不适用）			
10	供应商可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（如需）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等
二、技术部分				
1	项目管理服务方案（应含必要的图、表）			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度、日常维护、维修计划与实施方案

序号	磋商文件内容说明	是否提供/满足	对应 响应 文件 起始 页码	备注
				（如果有）等
2	项目服务质量保证措施 （可辅以图、表）			项目管理服务分项标准与承诺、安全运行及应 急处理方案等
3	拟投入本项目的人员组成 情况			《拟派人员汇总表》、《项目主要人员基本情 况表》
4	拟投入本项目的设备情况 （如果有）			《拟投入本项目的主要设备表》（如果有）
5	其他需要说明的问题或需 采取的技术措施（如果有）			

一、供应商提交的商务部分内容格式

1 磋商承诺书格式

磋商承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的磋商。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他供应商串通，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或磋商小组成员行贿，以谋取成交。

四、不以他人名义参与磋商或者其他方式弄虚作假，骗取成交。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照磋商须知”第 2 条要求进行了自查，承诺满足磋商文件对供应商的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、满足磋商文件关于不接受整体进口货物和服务的要求。

十、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。

十一、按照磋商文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十二、我方承诺响应文件中提供的相关资料均真实有效。

十三、保证成交之后，按照磋商文件承诺履约、实施项目。

十四、接受磋商文件规定的结算原则和支付方式。

十五、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等相关法律法规的规定，充分行使了对磋商文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受磋商文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十六、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次磋商。

十七、本公司若违反本承诺，愿承担相应的法律责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：供应商未按要求提供本承诺书的，经磋商小组审定后，作为非实质性响应而作无效处理。

2 磋商响应函格式

磋商响应函

项目名称：

致：（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部磋商文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认磋商文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的响应文件在磋商文件规定的磋商响应有效期内有效，并遵守在此期限内，本响应文件对我方一直具有约束力，随时可接受成交。

3、如果我方的响应文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在响应文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到响应文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本响应文件及你方书面成交通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方已按照本项目磋商文件中所附的《资格检查》进行了自查，对磋商小组根据《资格检查》判定的非实质性响应无任何异议。

6、我方同意按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对采购要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对采购要求提出质疑。

7、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

3.1 法定代表人身份证明

供应商：

单位性质：

请选择以下一项：1）国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织
机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他（请填写）

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

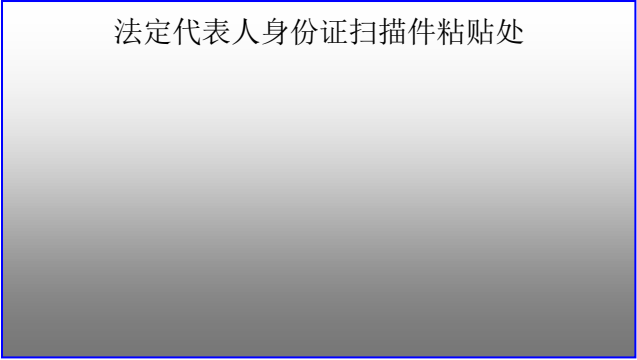
系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

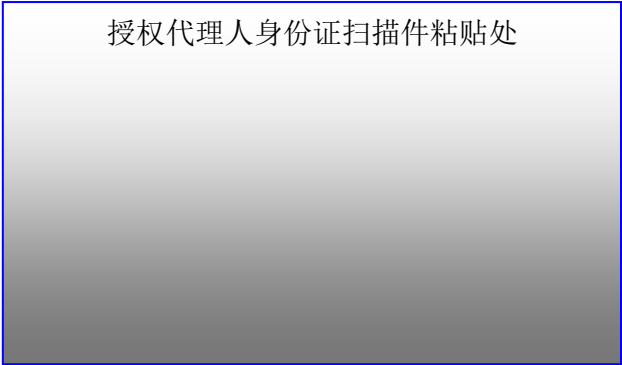
时间：年月日



3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的磋商及相关工作，以供应商的名义签署响应文件、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

供应商（盖章）：
法定代表人（签字或盖章）：
时间：年月日



4 供应商基本情况表格式

供应商基本情况表

项目			内容及说明	
一、营业基本情况				
单位名称			经营场所地址	
注册编号			注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质			经营范围	
法定代表人			电话/传真	
二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）				
实收资本			资产总额	
负债总额			营业收入	
净利润			上缴税收	
上一年度资产负债率			上一年度主营业务利润率	
三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）				
技术负责人			联系电话	
在册人数				
其中职称等级			其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、初级、技工、其他)	人数	执业资格名称	人数
四、其他				
开户银行名称（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）			开户银行地址（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）	
开户银行账号（供应商是法人的，填写基本存款账户信息）			所属集团公司（如有）	
企业资格（资质）（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）			质量体系认证（如有，需提供彩色扫描件加盖公章）	
近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况				
其他需要说明的情况				

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

5 供应商应提交的资格证明材料

说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小

5.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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：

5.2 中小企业声明函的格式

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的（单位名称）的（项目名称）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（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

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管理办法》。

（2）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。

注：各行业划型标准：

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

6 磋商报价一览表格式

磋商报价一览表

单位：元（人民币）

卡口及查验场物业管理包 1

包号	项目服务期限	备注	金额(总价、元)

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、供应商应按照《磋商须知》和《项目采购需求》的要求报价。
- 3、包号填写所参与项目对应包件号，如果供应商参与多个包件，则每个包件的《磋商报价一览表》须分开单独填制。
- 4、“金额”一栏即按包件填写总报价，且各包件总报价不得超过公布的**预算金额（或最高限价）**！
- 5、项目服务期限：本项目服务期限为 1 年，暂定起讫日期为 2025 年 10 月 1 日起到 2026 年 9 月 30 日止，**具体时间以实际服务开始日或双方协商为准。**
- 6、如此表中的内容与响应文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

7 磋商报价明细表格式

7.1 磋商报价组成明细表格式

磋商报价组成明细表

项目名称或包件号：

单位：元（人民币）/年

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	包括办公产生的费用		
3	材料费	包括材料、耗材等费用		
4	维保检测费	如电梯、空调专业维修保养等费用		
5	其他	认为本表中未能包括的其他必要费用		
6	利润	按（1+2+3+4+5）的%计取		
7	税金	按国家及上海市规定缴纳		
合计				

说明：

- 1、此表中的合计数必须与《磋商报价一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价。

供应商名称：

法定代表人或授权代理人签字：

日期： **年**月**日

7.2 分项报价明细表格式

7.2.1 人员费用明细表格式

人员费用报价明细表					
项目名称或包件号：单位：元（人民币）/年					
序号	岗位名称	人员数量	金额	测算依据	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
					
合计					/

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、供应商报价中的人工工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
- 3、此表的内容应与《磋商报价组成明细表》中相应内容保持一致。

7.2.2 材料费测算明细表格式

材料费测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

7.2.3 维保检测费用测算明细表格式

维保检测费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

7.2.4 办公费用测算明细表格式

办公费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

7.2.5 其他费用测算明细表格式

公众责任险费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

序号	项目	金额	测算依据	备注
----	----	----	------	----

1				
2				
3				
4				
5				
合计				

8 供应商提供的其他证明材料

①无；

提示：供应商应按磋商文件“前附表”第9.1.1（8）要求提供相应证明材料

9 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

拟分包项目一览表

项目名称或包件号:_____

序号	分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历
1					
.....					

说明：

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

分包意向协议书（参考格式）

为参加（采购人单位名称）的（项目名称）采购项目，（甲方：供应商）与（乙方：承担分包供应商）通过友好协商，就分包事宜达成以下协议：

一、在磋商响应有效期内，乙方同意甲方代理上述响应事宜。若成交，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

- 1、本项目响应工作由甲方负责。
- 2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。
- 3、甲方拟承担的工作和责任：_____。
- 4、乙方拟承担的工作和责任：_____。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许甲方在成交后分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的_____%

6、分包承担主体应具备承担分包合同的专业资格（资质）或经营范围，并具备履约所必须的设备和专业技术能力。但中小企业享受中小企业扶持政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。

7、如成交，各方应按照磋商文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，磋商响应有效期内有效，如获成交资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议一式肆份，随响应文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

10 供应商可提交的商务部分其他证明材料格式

10.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称或包件号:_____

序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价		备注
1						
2						
3						
...						
合计数量				合计 金额		

- 说明：
- 1、近三年指：从首次响应文件提交截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均应附项目**中标（成交）通知书**或**承包合同协议书**（二选一）。
- 3、履约评价可以提供**业主评价**或**项目验收报告**或**项目取得的奖项荣誉证书**（三选一）的复印件。

10.2 供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

说明：扫描件应为 A4 纸大小

供应商需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

10.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

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：

二、 供应商提交的技术部分相关内容格式

- 1 项目管理服务方案（应含必要的图、表）
- 说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”
- 2 项目服务质量保障措施（可辅以图、表）
- 3 拟投入本项目的人员组成情况
- 3.1 拟派人员汇总表格式

拟派人员汇总表

项目名称或包件号:_____

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求						备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或 上岗证书、或 执业资格证书等）	相关工作年限	相关工作经验	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

- 说明：
- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况。
- 2、除磋商文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员。
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。

3.2 项目主要人员基本情况表格式

项目主要人员基本情况表

（项目总负责人、专业技术负责人、外聘专家等）

项目名称或包件号：_____

姓名		年龄		从事本专业工 作年限	
职称或职业 资格		执业资格 (如果有)		拟在本合同中 担任的职务	
毕业院校和 专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目经理、各岗位负责人等。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。
在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应。
- 4、表式不够，可另附页填写。

4 拟投入本项目的设备情况（如果有）

4.1 拟投入本项目的设备表格式

拟投入本项目的设备表

项目名称或包件号:_____

序号	设备名称	数量	品牌、型号	规格参数	制造商名称	产地	质保期	单价	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

- 说明：
- 1、此表中“规格参数”这一项请详细描述，如遇篇幅过长，另制表描述。
 - 2、供应商应如实填写所投产品信息。
 - 3、如涉及强制节能产品或其他国家强制认证产品的，须填写以下分项表。

5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

第五章项目评审

一、磋商成交办法

1、本磋商成交办法作为本项目择优选定成交供应商的依据，在磋商全过程中应遵照执行，违反本磋商成交办法的打分无效。

2、磋商小组负责对满足磋商文件要求的响应文件按此磋商成交办法进行详细评审；不满足磋商文件要求的响应文件，将被作为无效响应而不纳入详细评审范围。

3、本次磋商采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、磋商小组根据磋商文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各供应商商务部分的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务部分的有效性和最后报价，以此为基础计算各供应商的商务部分得分。

5、磋商基准价为满足采购文件要求且有效的最后报价最低的供应商的价格。

如果磋商小组认定响应供应商的报价属于异常低价情形，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对响应价格作出解释；响应供应商不能在磋商小组规定的时间内提供书面说明、证明材料，磋商小组应将其作为无效响应处理。磋商小组应当按照《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）规定对报价合理性进行判断，如果响应供应商提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效响应处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6、**（本项目不适用）**按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库【2022】19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加磋商的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终磋商价格给予 **10%** 的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、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 **4%** 的价格扣除。

7、监狱企业视同小型、微型企业，其最终磋商价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

8、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其最终磋商价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

9、磋商小组成员对供应商的响应文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，并提出技术部分的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

10、本项目技术标评审项中标有“*”内容属于客观评审因素，磋商小组成员对客观评审因素评分应一致。

11、磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名成交候选供应商，得分最高者为第一成交候选人，依此类推，并编写评审报告。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商只有 2 家的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

12、本项目包含 1 个包件，同一供应商允许最多成交 1 个包件。若同一中标人在多个（即大于允许中标包件数）包件中排名均为第一的，由电子采购平台按以下选择顺序和原则确定投标人中标包件：按包件号顺序号确定中标包件。

二、评审内容及打分细则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
商务	10	价格	报价得分	10	磋商报价得分=（磋商基准价 / 磋商报价）×100×10% 注：磋商基准价为通过资格性及符合性检查的所有响应中的最低响应报价。	
技术	90	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
			特色管理及合理化建议等	15	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与业主沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 3~5 分； 3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	12	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内业资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 2~4 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内业资料管理机制的健全程度，得 1~3 分。	
			管理人员和专业人	25	一、评审内容： 1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水	

类别	分值	项目		权重	评分办法	评定分
			员配置		平、业绩及相关资料提供情况。 二、评审标准 1、人员岗位、人数配置高于采购需求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 22~25 分； 2、人员岗位、人数配置符合采购需求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 18~22（不含 22）分； 3、人员岗位、人数配置基本满足采购需求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 14~18（不含 18）分。 4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得 14 分。	
		供应商的履约能力	供应商综合实力	8	一、评审内容： 1、近三年有效类似项目的承接情况； 2、供应商的综合履约能力。 二、评审标准： 1、是否属于近三年有效类似项目由评审委员会根据供应商提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分； 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~4 分。	
合计				100		

第六章附件

1 磋商提纲

注意：请供应商在_____（时间）内提交最后报价。

_____项目磋商提纲

1. 基本信息：

- 1) 磋商时间：_____年_____月_____日_____：_____；
- 2) 磋商地点：浦东民生路 1399 号 16 楼_____室；
- 3) 磋商小组成员：_____；
- 4) 供应商：_____。

2. 内容：

- 1) 问：（磋商时由磋商小组提出）
答：（磋商时由供应商答复）
- 2) 问：（磋商时由磋商小组提出）
答：（磋商时由供应商答复）

.....

3. 报价是否作调整，请勾选：

- ☐ 保持不变
- ☐ 报价变化，其中涉及报价变化的具体内容为_____

供应商：_____

法定代表人或授权代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日