
上海大世界传艺中心-2023 年度大世界物业管理及相关服务项目

公开招标文件

项目编号：**SHXM-01-20230615-1036**

代理机构内部编号：**HPZFCG2023-10108**

采购人单位：**上海大世界传艺中心**

集中采购机构：**上海市黄浦区政府采购中心**

目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	投标人须知	10
第三章	招标需求	26
第四章	评标办法及评分标准	27
第五章	政府采购合同主要条款指 引.....	87
第六章	投标文件格式参考附件	91

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列**上海大世界传艺中心-2023年度大世界物业管理及相关服务项目**进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目概况：

- 1、项目编号：**SHXM-01-20230615-1036**（代理机构内部编号：**HPZFCG2023-10108**）。
- 2、项目名称：**上海大世界传艺中心-2023年度大世界物业管理及相关服务项目**。
- 3、采购需求：

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	上海大世界传艺中心-2023年度大世界物业管理及相关服务项目	1		10000000.00	(1)项目概况：总建筑面积17,398.4平方米，其中：地上4层计15,835.6平方米，地下2层计1,562.8平方米，有屋顶天台。本项	10000000.00	

					目招标范围包括但不限于建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修保养、零配件更换、巡视检查；环境卫生保洁管理服务；客户服务；现场安全保卫服务其他运营服务及对外包服务如：绿化维护，设施设备专业维保服务，外来布展、施工等实		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>施监管以及配合。</p> <p>(2)项目属性：服务类。</p> <p>(3)合同履行期限（服务期）：一年。</p> <p>(4)服务人员数量：不少于78人。</p> <p>(5)最高限价（元）：10000000元。</p> <p>（具体要求详见“第三章招标需求”）</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

(1) 项目概况：总建筑面积 17,398.4 平方米，其中：地上 4 层计 15,835.6 平方米，地下 2 层计 1,562.8 平方米，有屋顶天台。本项目招标范围包括但不限于建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修保养、零配件更换、巡视检查；环境卫生保洁管理服务

务；客户服务；现场安全保卫服务其他运营服务及对各类外包服务如：绿化维护，设施设备专业维保服务，外来布展、施工等实施监管以及配合。

- (2) 项目属性：服务类。
- (3) 合同履行期限（服务期）：一年。
- (4) 服务人员数量：不少于 78 人。
- (5) 最高限价（元）：10000000 元。
- （具体要求详见“第三章 招标需求”）

4、采购预算编号：2023-03048

5、预算金额（元）：10000000 元（国库资金：10000000 元；自筹资金：0 元）

6、合同履行期限：一年。

7、本项目不允许联合体投标。

8、本项目不允许进口产品。（如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。）

9、本项目不组织现场踏勘。（如安排踏勘，相应踏勘要求及信息详见“第三章 招标需求”。）

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：无（本项目资金不专门面向中小企业）；
- 3、本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

- (3) 本项目不得转包；
- (4) 本项目不接受联合体投标；
- (5) 本项目面向大、中、小、微型企业；
- (6) 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；

注：资格审查办法及要求详见“第四章 评标办法及评分标准”

三、获取招标文件：

1、时间：2023-06-19 至 2023-06-28，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）。

2、地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。

3、方式：网上获取，合格供应商可在上述规定的时间内在政府采购云平台下载招标文件。（本项目采取网上报名形式，报名无需到现场，不进行报名审核，无需提供纸质文件。）。

4、售价（元）：0（本项目全过程不收取任何费用）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1、提交投标文件截止时间：2023-07-10 11:00:00（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、投标地点：上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。

3、开标时间：2023-07-10 11:00:00（北京时间）。

4、开标地点：上海市黄浦区北海路8号福申大厦802会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前做好投标时所使用的数字证书(CA证书)通过网络远程操作即可）。

五、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其它补充事宜：

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当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、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知采购中心；

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。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、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。采购人及采购中心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

补充：

1、需要落实的政府采购政策：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人企业、残疾人福利性单位发展等各项政府采购相关政策（以最新的已生效政策为准）。

2、获取招标文件的其他说明：本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人在投标前应当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。其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台400-881-7190。

注意：潜在投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。

3、开标所需携带其他材料：

(1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；

(2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）；

(3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

4、建议投标人至少早于投标截止时间**前一个工作日**上传投标文件。上海市黄浦区政府采购中心将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需采购中心撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知采购中心。

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：**上海大世界传艺中心；**

地址：**云南北路59号11楼；**

邮编： ；

联系人：肖怡菲；

联系方式：021-53098983；

传真：。

2、采购代理机构信息：

名称：上海市黄浦区政府采购中心；

地址：上海市黄浦区北海路8号8楼；

邮编：；

联系方式：021-63350161。

3、项目联系方式：

项目联系人：朱鸣1；

电话：021-63350161；

传真：。

第二章 投标人须知

第一部分

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号： SHXM-01-20230615-1036 项目名称： 上海大世界传艺中心-2023 年度大世界物业管理及相关服务项目 代理机构内部编号： HPZFCG2023-10108 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn),以开标后、评标前期间所查询的网页记录为准。 投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的,其 投标将作无效标处理 。 投标人无需提供资料,由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别。
3	政府采购节能环保产品	投标(响应)产品若属于节能环保产品的,请提供有效的环境标志产品或节能产品认证证书。 采购需求中要求提供的产品属于政府强制采购节能产品品目的,投标(响应)人须提供由具备相应资格的认证机构(以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准)所出具的、处于有效期内的节能产品认证证书,否则投标(响应)文件视作未实质性响应。
4	集采代理机构	集中采购机构： 上海市黄浦区政府采购中心 地址： 上海市黄浦区北海路8号8楼
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改, 上海市黄浦区政府采购中心 将通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)以更正、澄清公告

		的形式发布，并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品 如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。
7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包； 2、本项目不允许分包。
8	是否接受联合体投标	不允许 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	免
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	90日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间（即开标时间）	2023-07-10 11:00:00 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 上海市黄浦区政府采购中心 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需 上海市黄浦区政府采购中心 撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知 上海市黄浦区政府采

		购中心。
17	开标地点	上海市黄浦区北海路8号福申大厦802会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前做好投标时所使用的数字证书（CA证书）通过网络远程操作即可）
18	评标方法	综合评分法。
19	小微企业的认定及价格扣除政策执行办法	<p>本项目不专门面向中小企业</p> <p>（1）根据财库〔2020〕46号文及相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格作为该投标人价格分的计算依据。投标人属于中型、小型和微型企业的，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》（见附件）。中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。</p> <p>在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受10%价格扣除优惠。投标人与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小企业。</p> <p>接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体4%的价格扣除，须在投标文件中提供联合体协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。</p> <p>（2）符合财库〔2017〕141号文件第一条规定的残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受价格扣除政策（10%报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（详见“第</p>

		<p>第六章 投标文件格式附件”。</p> <p>(3) 根据财库[2014]68号的相关规定,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除政策(10%报价扣除),并在投标文件中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(格式自拟)。”</p> <p>注:未提供上述所列对应材料的投标人,以及未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的,一律不予享受中小企业扶持政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起 2 个工作日内,将在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告,公告期限为 1 个工作日,服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。</p> <p>投标人可使用数字证书(CA 证书)登录黄浦政府采购网(http://zfcg.huangpuqu.sh.cn/),在“评标结果查询”模块中查询中标或未中标原因。</p>
21	合同签订时间	<p>中标通知书发出后 30 日内,采购人与中标人在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)内签订政府采购电子合同。</p>
22	履约保证金	<p>合同签订时,上海大世界传艺中心按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。上海大世界传艺中心要求中标或者成交供应商提交履约保证金的,供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。</p>
23	付款方式	<p>具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。</p>
24	招标方代理费用	<p>本项目无需缴纳任何费用。</p> <p>如在招投标过程中有任何组织或个人冒用上海大世界传艺中心或上海市黄浦区政府采购中心名义收取任何费用(诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等),请及时与上海大世界传艺中心或上海市黄浦区政府采购中心联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。</p>
25	询问及质疑受理	<p>1、潜在投标人就本项目可向上海市黄浦区政府采购中心提出询问和质疑。</p> <p>2、若提出的询问或质疑内容超出上海大世界传艺中心对上海市黄浦区政府采购中心委托授权范围的,上海市黄浦区政府采购中心无权受理和答复,潜在投标人应直接向采购人提出。</p> <p>具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”</p>

		的对应内容。
26	对招标文件内容的解释权	<p>保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。</p> <p>各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以上海市黄浦区政府采购中心作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）</p>

第二部分

一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招标投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解电子招投标的基本规则、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。如果采购人对采购云平台相关流程、设置、操作及要求有异议，请向上海市财政局提出。

本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

- （1）未在投标截止时间前上传电子投标文件至“政采云平台”。
- （2）电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- （3）不符合本项目资格性、符合性审查要求的。
- （4）投标文件中相应内容、文件不按招标文件中的明确要求签署、盖章的。
- （5）未对招标需求作出实质性响应，详见招标需求及其他相关章节。
- （6）不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标的；不允许采购进口产品的项目投标人采用进口产品投标的。
- （7）投标文件有效期短于招标要求。
- （8）在拟投标项目中已经从事设计、编制技术规格和提供咨询服务。
- （9）投标人存在围标、串标等严重违法违规情形的。
- （10）根据财库[2016]125 号文，投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。
- （11）投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。
- （12）投标文件存在虚假应标情形的
- （13）其他法定情形或招标文件约定情形。

二、总则

1、招标依据：

本项目遵循《中华人民共和国政府采购法》及配套法规、规章、规范性文件及相关政策规定。

2、定义

2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。

2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的投标人：

3.1 符合法律法规和《投标邀请书》规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 如《投标邀请书》规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件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) 采购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、知识产权

4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5、投标费用

5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。

5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。

5.3 本项目投标保证金:免。

三、招标文件

6、招标文件的获取:

6.1 为确保招标文件准确性,上海政府采购网政府采购云平台是投标人获取招标文件的唯一途径。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。

6.2 投标人不得要求采购人或采购中心向其单独提供额外的项目资料。招标文件如需补充资料或调整内容,采购人及采购中心会通过发布更正、澄清公告的形式,周知所有投标人。

6.3 投标人领取招标文件时应按采购云平台设置要求如实登记联系人、电话、邮箱、传真等有效联系方式;若因投标人自身填写虚假或失效信息,造成采购人与集中采购机构无法及时联系投标人,由投标人自行承担责任。

6.4 除非特殊情况,招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容,投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

7、招标文件的澄清与修改:

7.1 投标人如对招标文件有疑问,可以按招标公告及招标文件约定的方式,以书面形式向采购人或集中采购机构提出。采购人或集中采购机构将会依法进行书面答复,如有必要,还会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告。

7.2 采购人和集中采购机构可能主动对招标文件进行修改或更正,会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告,并周知所有供应商。

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且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。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

7.4 投标人在答疑澄清期间，应主动查收相关澄清、修改、更正等补充文件，并及时以书面形式回复、确认。

四、投标文件

8、投标文件编制总体要求：

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提交投标文件，对招标文件作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。

8.2 投标文件报价出现前后不一致的，约定的修正方法为：投标文件中开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

8.3 投标文件以上传“上海政府采购网”电子招投标系统的最终结果为正本，如招标文件中要求投标人提供纸质文件的，均为副本。副本只能是正本导出后的影印本。

9、投标文件的语言及计量单位：

9.1 投标文件及所有来往文件均应使用简体中文。如提供其他语言的资料（除签名、盖章、专用名称等特殊情形外），必须翻译成中文，评审时以中文为准。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

（1）招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；

（2）资格声明函扫描件；

（3）投标人基本情况表扫描件；

（4）法定代表人授权委托书扫描件；

（5）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（三证或五证合一）；

（6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

-
- (7) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
 - (8) 各类资质、荣誉证书扫描件；
 - (9) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
 - (10) 投标报价一览表；
 - (11) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
 - (12) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
 - (13) 投报产品的技术文件（如投标设备的 3C 认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；
 - (14) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
 - (15) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；
 - (16) 项目实施的组织设计；
 - (17) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；
 - (18) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

注：上传的资料应为清晰的扫描件或照片。若因投标人上传的资料模糊不清、无法识别，而造成对投标人的不利后果，由其自行承担。

11、投标报价

11.1 本项目以人民币报价。

11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。

11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。

11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。

11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式分开填写：

(1) 将货物送达采购人指定的任一交货地点的交货价，该交货价必须包括制造和装配货物所使用的材料、部件及货物本身已支付或将支付的关税、增值税、销售税和其他税费以及保险费和所有伴随服务的费用等；

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式分开填写：

- (1) 按提供服务的内容分类报价。
- (2) 按提供服务的流程报价。
- (3) 按提供服务的人力成本报价。

11.7 招标文件要求投标人分类报价，其目的只是为了便于评委会对投标文件进行比较，但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

12、投标文件编制的基本要求

12.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

12.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。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。

12.3 投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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。

12.4 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

12.5 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件。

(1) 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明，并要由装运货物时出具的原产地证书证实。

(2) 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，投标人应提供：

- (a) 服务方案的详细说明；
- (b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物，投标文件中应提供货物从质量保证

期期满后每年的维护费用；

(c) 逐条对招标方要求的技术规格进行评议，说明自己所提供货物和服务是否已对招标文件的技术规格做出了实质性响应。

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意：招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期：**90 日历天**。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。

13.2 在特殊情况下，在投标有效期期满之前，采购人和集中采购机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式确认，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件内容。

14、投标文件的上传

14.1 投标文件应在投标截止时间前上传至上海政府采购网政采云平台，投标人应先行了解和掌握网上投标方法和投标工具。

14.2 投标人应留足充裕的时间上传文件，如出现因 CA 证书、系统或网络故障或不懂操作方法等问题导致未能成功提交投标文件，投标人自行承担责任。

五、开标与评标

15、开标

15.1 通过政采云平台进行招标的电子招投标项目，除招标公告及招标文件明确要求外，投标人无需至现场开标，按投标人在招标公告中规定的开标时间通过网络进行远程开标即可。

15.2 投标人在开标前应提前准备好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书）；投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持畅通的网络环境，并事先做好软硬件调试及其他必要准备工作。

15.3 若按招标公告及招标文件明确要求，投标人需要到现场开标的，投标人可以委派一名代表参加开标会议（同一投标人仅允许一人进入开标会议室）。建议投标人代表携带好

可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书），及经过调试可用于上网解密操作的笔记本电脑（采购中心开标会议室通常备有电脑用于开标，但由于软硬件设置及兼容性原因，不保证能与投标人的 CA 证书匹配并正常使用）。

16、投标文件的澄清

16.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

16.2 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、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

17、评标

17.1 评标工作由评标委员会独立进行。评委会依照政府采购法律法规及招标文件的规定组建。评委会按法律法规及招标文件第四章评标办法对本项目进行评审并确定中标候选人。

17.2 中标结果未公布前，评标时间、地点、评委会成员信息及评审结果均依法保密，恕不奉告。

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

18.1 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）及其配套文件和目录

18.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《关于转发财政部〈关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知〉的通知》

18.3 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《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)

18.6 《采购人应当在货物服务招标投标活动中落实扶持不发达地区和少数民族地区等
政府采购政策》

18.7 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

六、项目结果的查询

20、采购人确认中标结果后，集中采购机构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。

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书；
中标人及未中标人可使用CA证书登录黄浦政府采购网（zfcg.huangpuqu.sh.cn）从“评标
结果查询”模块中查询中标或未中标原因。

七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“上海政府采购网”政采云平台网上签订电子
合同。

22.3 经双方盖章确认后的合同彩打一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采
购管理办公室（斜土路222号301室）备案。

23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

23.2 依照政府采购法及配套法规、政策，或《中华人民共和国民法典》等其他法律法规的规定，存在需要变更、中止、终止或者撤销合同的法定情形的，从其规定。

八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

25、政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。若相关法律法规或财政资金管理政策发生变化，则以最新的法律法规的规定及黄浦区财政局最新政策口径为准。

九、质疑与投诉

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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7个工作日内，以书面形式提出质疑。

《政府采购法》第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

26.2 供应商可根据招标文件中约定的权限范围，向采购人或集中采购机构提出质疑；招标文件无约定，或虽有约定但无法区分质疑对象的，供应商可先交由集中采购机构梳理区分。

26.3 质疑供应商为自然人的，应当由本人在质疑函上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表在质疑函上签字或者盖章，并加盖单位公章。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。格式和要求应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（94号令），并按照财政部颁布的“政府采购供应商质疑函范本”填写。

26.5 质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达。收到质疑函后，采购人、集中采购机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。

26.6 本项目要求供应商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。

27、投诉

27.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向黄浦区政府采购管理办公室(上海市斜土路 222 号 301 室)投诉。

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

注：“第二章 投标人须知”中的“第二部分”通篇内容为通用条款格式，若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准；若与本项目采购文件的“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”等内容产生矛盾的，以“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法”中的具体内容为准。

第三章 招标需求

一、项目基本情况:

序号	事项	内容
1	采购单位	上海大世界传艺中心
2	项目名称	2023 年度大世界物业管理及相关服务项目
3	采购预算金额	10000000 元（国库资金：10000000 元）
4	项目属性	服务√
5	采购意向是否已公开	2023 年 4 月 27 日已公开
6	采购标的所属行业 <small>（按工信部联企业（2011）300 号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）</small>	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	否
9	是否招一用三	否
10	合同履行期限（完成期）	一年
11	质保或免费维护期	否
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	每季度末支付（前三季度每次支付中标价的 25%，第四季度按考核结果统一结算）。
16	验收方式	甲方自行组织验收、考核
17	本项目询问、质疑受理委托授权范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑

18	本项目是否属于政务信息系统（信息化项目填写）	否
19	本项目评审办法	综合评分法

- 1、项目名称：**大世界物业管理及相关服务项目。**
- 2、服务人员数量要求：不少于 78 人。
- 3、服务期限：本项目物业管理服务期限为 1 年。
- 4、预算金额：**10,000,000.00 元**（国库资金：**10,000,000.00 元**，自筹资金：0 元）。

二、委托物业管理概况

上海大世界位于上海市黄浦区西藏南路 1 号，定位于非遗生活化为特色的演艺时尚消费主题，兼具一定公益性质的文化、娱乐和消费项目。

需求单位：上海大世界传艺中心

项目名称：上海大世界物业管理及相关服务

项目面积：总建筑面积 17,398.4 平方米，其中：地上 4 层计 15,835.6 平方米，地下 2 层计 1,562.8 平方米，有屋顶天台。

车位状况：地下车库车位 18 个，地面机动车位 6 个。

运营时间：周一至周日每日 11:00 至 23:00，部分区域每日 11:00 至次日 02:00；

招标范围：本项目招标范围包括但不限于建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修保养、零配件更换、巡视检查；环境卫生保洁管理服务；客户服务；现场安全保卫服务其他运营服务及对各类外包服务如：绿化维护，设施设备专业维保服务，外来布展、施工等实施监管以及配合。

服务期限：本项目服务期限为一年。本次招标金额为年度物业总费用。

1. 物业管理分布状况

序号	楼层	主要功能	使用性质	出入口（处）			共配设施（间）				
				人行	车行	楼道	自有厅房	租赁厅房	卫生间	会议	办公
1	地面广场	大舞台	公众开放	—	—	—	—	—	—	—	—

序号	楼层	主要功能	使用性质	出入口（处）			共配设施（间）				
				人行	车行	楼道	自有厅房	租赁厅房	卫生间	会议	办公
2	地上一层	商业	公众开放	4	1	7	0	17	3	0	2
3	地上二层	商业	公众开放	0	0	7	1	3	6	0	2
4	地上三层	剧场	公众开放	0	0	7	3	4	8	1	3
5	地上四层	剧场	公众开放	0	0	7	0	7	8	0	2
6	屋顶平台	——	内部使用	—	—	—	—	—	—	—	—
7	地下一层	设备层	内部使用	—	—	2	—	—	—	—	2
8	地下二层	停车库/泵房	内部使用			2					

2. 设施设备状况

生活给水系统	
是否市政直供水	否，B2 层以上为无负压增压供水。
是否有水泵房	有。
是否分高、中、地区	否。
变频泵	2 台，功率分别是 3KW/台。
生活水箱	1 个，容量 18 立方米。
生活排水、排污系统、雨水系统	
生活污水与雨水排放系统	合流。
室内粪便污水与洗浴废水排放系统	合流。
化粪池	无。
供配电系统	
电源等级	电源等级：电梯、应急照明、地下车库中的消防泵、喷淋泵、消防排烟风机、应急照明以及通讯机房、消防控制室等用电为二级负荷；其余设备用电为三级负荷。
配电房是专变还是公变	专变，10 KV 变电站 1 座。
空调系统	
中央空调	冷水机组 2 台，VRV30 台
分体空调	若干
专业系统情况	

弱电系统	监控系统	摄像头 416 个
	门禁系统	门禁点位 32
	BA 系统	
	技防报警系统	手动报警 1 套
	人脸识别系统	摄像头 4 个
	通讯及网络系统	

	多媒体设备系统	
	票务系统	
消控系统	消防报警、广播系统	
	室内消火栓、水喷淋系统	
	气体喷淋系统	
	应急照明系统	
	厨房灭火系统	
	防火门监控系统	
	燃气报警装置	
	物联网设备	
暖通系统	中央空调系统	2 台主机
	VRV 空调系统组	66 台主机
	空调风管及室内机组	
	独立空调机组	
起重设备	箱式电梯	6 台
	机械停车位	19 台
其他	车辆道闸系统	
	防冲撞装置	

一、 物业管理服务需求

1. 总体要求

中标方不得将本项目下的责任转让给第三方。

本项目物业管理服务范围涉及重要公共场所,参与本项目物业管理服务的所有工作人员,必须通过政治审查。任何来历不明或有刑事犯罪记录的人员均不得参与本项目物业管理服务工作。中标方必须对此项要求严格把关,并对违反该项要求所可能出现的后果承担一切责任。

中标方派驻本项目的项目负责人受业主方委托,代表业主方,依据服务合同和约定,对内管理整个物业,组织专业化的服务;对外承担物业管理相关的责任,履行相关义务,代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉,维护业主方的合法权益,并提醒业主方遵守与物业管理有关的法规政策,履行应尽的责任和义务。

项目负责人需加强与业主方沟通,如协商同意,可决定为业主方提供力所能及的附加服务,费用另结。

物业管理服务人员需经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗,遵纪守法,严禁违章作业,项目执行情况需有完整的日志和台账、月度小结和年度总结,项目参与者需遵守业主方的规章制度,不可泄露业主方的秘密,其工作同时接受业主方的监督考核。各类日常工作台账、专项工作台账、维保及检验检测报备需定时向管理方提供备份。

物业服务人员须穿着统一的工作服,保持工作服干净整齐。制服设计和制作专属本项目工作人员服饰,并需经过管理方认可

业主方基于合理的原因,在确保安全有序的情况下并书面通知物业公司后,有权对本项目范围内的物业人员、岗位配置进行调整,物业公司应予配合。

对业主方日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查,发现问题,及时处理,将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

执行重大事项报告制度,遇到险情和重大事故或对违规行为劝阻无效时,立即通知业主方,并及时向上级和当地行政主管部门报告。

对外来服务和外来布展施工实施有效监管以及物业委托范围内的配合。

业主方根据招标要求、国家规范、物业规范定期对物业公司进行检查考核,对考核结果按业主方考核办法进行奖罚,中标方需积极配合。

2. 参照标准

本次招标项目的物业管理服务应符合以下要求：

国务院《物业管理条例》

GB/T 19001-2008/ISO9001:2008 质量管理体系要求

GB/T 24001-2004/ISO 14001:2004 环境管理体系要求及使用指南

GB/T 28001-2011/OHSAS 18001:2007 职业健康安全管理体系要求

GB/T 19580-2012 卓越绩效评价准则

上海市住房保障和房屋管理局《上海市物业管理行业规范》

上海市 DB 31/T 361-2006《办公楼物业管理服务规范》

上海市 DB 31/T 456-2009《公众物业管理服务规范》

《服务业现场管理星级评价标准》

国家及上海市有关物业管理的法律法规、管理办法、规章制度等

招标人的规定要求

3. 物业管理与服务内容

序号	物业管理要求	工作内容（包括但不限于）
一	建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查	
1	<ul style="list-style-type: none"> ● 负责供、配电各子系统的运行、维护和保养工作，制定相应的运行维护保养计划，进行日常检查、运维、检修和保养作业，并做好记录； ● 按供电部门相关规定操作，负责供、配电安全； ● 法规规定的特种设备的维修保养检测除外，但应做好配合和跟进工作； ● 设备检修期间，需要提供临时措施和解决办法。 	<p>变电站：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每天巡视各主机房的动力控制柜、配电箱等； 2. 每月检查动力控制柜、配电箱、照明箱，并对双电源切换箱功能进行检查和试验（供电局），作好台账记录； 3. 配电站保证 24 小时双人值班，每 2 小时巡视一次变电站供配电系统设备； 4. 每天根据巡视时间，做好各类运行数据的记录工作；掌握整个变电站设备的系统原理、运行状态； 5. 制订变电站系统设备的维修保养工作计划，做好各类日常维修工作，按计划做好保养工作； 6. 落实变电站的专业维保单位。 <hr/> <p>二级配电系统（含租赁部分）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常使用维修保养主机房的动力控制柜、配电等 2. 制定维护保养计划，每月对所有二级配电系统动力、照明、空调等设备设施进行维护保养及维修（除特殊设备外）； 3. 每月检查各类动力、空调、照明以及所有展区内的配电箱； 4. 对具有双电源切换功能的配电系统进行每年 2 次检查和试验； 5. 每半年对所有配电箱进行除尘清扫； 6. 每季对继电器控制柜内的元器件检查一次，每半年校正一次热继电器的整定值并予以清洁； 7. 每年一次对各导线的接头紧固、接地测试； 8. 每年一次对密集型母线排（机房内）检查，对各类电缆

		<p>导线等的接头紧固并进行接地测试、绝缘测试。</p>
		<p>展区内电源、灯光维修： 9. 日常巡检展区内照明、效果灯光源，对故障光源维修更换； 10. 每季检查保养区域（含租赁区域）供配电柜。</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> ● 负责给排水各子系统运行、维护和保养工作，制定相应的运行维护保养计划，进行日常检查、运维、检修和保养作业并做好记录； ● 执行给排水方面的法律、法规和规范； ● 落实与市政管道连接部分清淤及确保水质检测达到相关政府部门要求。 ● 负责运行安全。 	<p>支架、管道：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月巡检一次管线支架和管道； 2. 每年检查一次支架、管道，每二年整理、油漆一次支架、管道。对破损支架、管道及时进行维修更换。 <p>冷水机组、水泵：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每周对冷水机组的运行时间进行统计，平衡每台机组的平均运行时间； 2. 每年 3、4 月冷水机组进行一次开机前检查保养； 3. 每年 11、12 月进行一次停机后检查保养； 4. 运行季节，每月一次检查保养，包括水泵、电机和管道（二级保养，50 KW 以上除外）； 5. 冷热季节转换时对所有的冷冻水和冷却水管道的阀门进行检查、捉漏、加油，必要时更换； 6. 每年保养膨胀水箱，清除杂物、锈斑，涂刷油漆等防护层。 <p>给水系统：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每班定时巡视水泵房内设备和生活蓄水池，观察电流压力等数据是否在额定值范围之内； 2. 每半年检查、清洁一次水泵； 3. 每半年对水泵进行加油润滑、捉漏保养； 4. 每年对水泵维护保养一次； 5. 生活水管道中所有减压阀门、压力表等附件每年保养校

		<p>验一次；</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 每年两次保养电子除垢仪； 7. 每周一次对管道中的隔污装置进行反冲洗排污； 8. 外围、外露管道每年整理、油漆一次； 9. 每年进行 2 次水箱清洗，4 次水质检测，清洗同时对液位控制装置进行维护保养； 10. 每年一次检查给水处理的控制阀、压力表、指示器，清洗过滤器，检查软化水装置，排除异常情况。
		<p>排水、排污系统：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 雨天每班定时巡视各集水井内的排水泵运行状况，观察压力表、单向阀是否正常并处置异常情况。每月检查一遍排水泵； 2. 每班定时巡视各楼层卫生间、服务间、展区内的卫生洁具、水槽、下水道排水状况，排除异常情况； 3. 每季度检查保养一次排污泵、排水泵，检查其工作情况是否正常，测量绝缘电阻、接地电阻与运行电流，排除异常情况。 4. 每年汛期来临之前对排污泵、排水泵进行大保养，全面检查并排除故障。包括轴承清洁加油（必要时调换轴承）、连轴弹簧垫圈等；屋顶平台，室外雨污水排放及检查清扫； 5. 每季一次检查室外污水房、排水井，若有堵塞，及时清除垃圾、杂物等，保持污水房整洁。
		<p>供水泵：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每季全面检查一次，检查其运行情况、流量、扬程等主要参数，进行电机绝缘测试、电流检测并处置异常情况； 2. 每季进行给水设备及路线设备井、阀门井、水表井检查，进行润滑加油、捉漏保养，排除异常情况； 3. 每年作大保养一次，保养范围：全面检查、轴承清洁加

		油、泵体润滑油更换；水泵清洁，发现重大问题应提出解决方案提交业主方。
3	<ul style="list-style-type: none"> ● 负责暖通系统各子系统的运行、维护和保养工作，制定相应的运行维护保养计划，进行日常检查、运维、检修和保养作业并做好记录； ● 执行暖通系统方面法律、法规和规范； ● 负责运行安全 	<p>空调主机：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年 5 月进行一次开机前检查：制冷剂液位和油位；油槽油加热器和温度；启动器运行；水系统运行；测试运行控制功能；启动热泵机组，检查系统的运行状况； 2. 每年 11 月进行停机检查保养：检查压缩机组建；检查润滑油系统；执行各项操作，检查启动器；检查控制面板；清洗冷凝器；系统泄漏检查修理，补充制冷剂，记录视液镜，检查制冷剂循环平衡状态；整修保温层； 3. 每年 5—10 月，每月循环检查机组，调整安全装置；检查制冷剂液位；检查电机和启动器运行；检查整机运行是否异常。 <p>空调循环泵及管道：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每半年循环检查一次循环泵； 2. 使用前对电气控制箱各元件及控制功能进行检查，参数设定； 3. 使用前对水泵油位检查加油，电机运行电流、绕组绝缘电阻进行测定； 4. 对水泵、电机和管道进行二级保养； 5. 二管制媒介水系统冷热季节转换时，检查阀门，进行捉漏、加油等作业。 <p>系统补充水箱：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用前检查循环水，进行水质分析、测试。使用期间每两个月进行一次水质分析、测试； 2. 对膨胀水箱，每年进行一次保养，清除杂物； 3. 对空调循环水系统的集水器、分水器每年进行一次保

		<p>养，确保这些设备无堵塞、水流均匀合理；</p> <p>4. 对板式热交换器，每年进行一次保养、维修，清除其灰尘，整理翅片。</p>
		<p>商用空调、分体空调：</p> <p>1. 每季室外机组清洁翅片；室内机组清洗过滤网，一般故障排除；</p> <p>2. 每月巡查一遍。</p>
		<p>中央空调末端设备：</p> <p>1. 每月巡查一遍；</p> <p>2. 每年 4-5 月全面清洁出口、面板一次；</p> <p>3. 更换故障的风机、配件等。</p>
		<p>空调箱：</p> <p>1. 开机使用前和季节转换前各检查一次运行电流，滤网、积水盘清洗（如积水盘内有垃圾应及时清除）、检查电气控制及接地保护；</p> <p>2. 每年一次各类风机保养、加油，接地线路检查，绝缘电阻测试；</p> <p>3. 每季一次加湿器、风阀保养、加油；</p> <p>4. 每季一次更换过滤网，保持管道和过滤网清洁达标。</p>
		<p>风管清洗及相关检测：</p> <p>1. 每年进行空调风管清洗及集中空调检验检测，并达到相关法律法规要求</p> <p>2. 压力阀、压力容器检验检测，达到相关法律法规要求。</p>
4	<p>● 负责智能化系统的运行、维护和保养工作，制定相应的运行维护保养计划，进行日常检查、运维、</p>	<p>智能化系统：</p> <p>1. 各设备以及设备之间的连接线路完好无损、无缺；各设备运行、联动控制正常；电源供应正常。主机、末端设备和各接线箱内、外部清洁，无杂物，无积灰，无锈蚀，无损坏；接线整齐，温度正常；各种标识、标签、编号准确完好；</p>

	<p>检修和保养作业，并做好记录；</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 执行相关方面的法律、法规和规范； ● 负责运行安全。 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 执行报修制度，故障修复及时，维修资料和记录齐全； 3. 各点位电源线路故障的排查和维修； 4. 监控镜头偏移调整、监控设备故障排除及功能调整； 5. 综合布线维护。
5	<ul style="list-style-type: none"> ● 负责弱电系统的运行、维护和保养工作，制定相应的运行维护保养计划，进行日常检查、运维、检修和保养作业，并做好记录； ● 执行相关方面的法律、法规和规范，满足其执法、检查等方面要求； ● 负责运行安全。 	<p>通讯系统、无线系统：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责系统的日常维护，确保系统正常运行，要求：（1）各种设备以及设备间的连接线路完好，无损、无缺；（2）各种末端设备运行正常，电源供应正常；各种电话通信正常，符合技术要求；（3）各设备和各接线箱内、外清洁无杂物，无积灰，无锈蚀，接线整齐，温度正常，各种标识、标签准确完好； 2. 每月一次检查程控交换机设备，电源设备、电话计费系统、话务台、交换器维护终端、语音问讯信箱设备和各种对讲通信设备； 3. 每季一次检查各种通信线路、配架、机站、末端信息插座； 4. 平时落实报修制度，维修资料和记录齐全。 <p>会务系统（音响、视频、灯光、会议设备）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每周检查一次；每次会议前进行设备检查。会议举行时随时与会务服务人员保持联系，掌握即时状况，确保会议现场的设备完好； 2. 每年四次检查固定场所和流动会务音响、视频、灯光控制、电源设备及其它移动会务、灯光表演设备； 3. 各种会务设备以及设备间的连接线路、各种线缆完好，无损、无缺；各会场内会务设施完好无损； 4. 各种会务设备能正常使用，声音、图像、灯光符合技术要求；

		<p>5. 各设备和各接线箱内、外清洁无杂物，无积灰，无锈蚀，接线整齐，温度正常，各种标识、标签准确完好；</p> <p>6. 制定会务应急预案，应急设备设施齐全，每年进行一次应急演练；</p> <p>7. 平时落实报修制度，维修资料和记录齐全。</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> ● 负责电梯系统的运行、维护和保养工作，制定相应的运行维护保养计划，进行日常检查、运维、检修和保养作业并做好记录； ● 执行国家电梯方面的法律、法规和规范，满足其执法、检查等方面要求； ● 负责运行安全。 	<p>电梯系统：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按国家对电梯安全运行的标准，建立对电梯设备及附属设施的维护维修实施方案； 2. 落实电梯设备设施维护、维修的第三方专业（单位）维保单位维修监管； 3. 实施电梯维护、维修工作方案，依托专业（单位）力量进行日常工作的监管，建立《电梯运行日记》； 4. 落实协调电梯停运检修，提供电梯维修记录、维护情况台帐； 5. 电梯运行故障率控制在 0.5%以下，停行时间/运行有效时间比小于 0.3%，故障报修抢修到现场时间不超过半小时； 6. 落实当年电梯年检，做到电梯年检、年审一次合格通过。
7	<ul style="list-style-type: none"> ● 负责房屋及室外场地的维护和保养工作，制定相应的维护保养计划，进行日常检查、维护、检修和保养作业并做好记录； ● 执行相关方面的法律、法规和规 	<p>房屋承重及抗震结构：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每半年对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查一次，发现问题及时向业主提交解决方案； 2. 每半年对室外钢结构件进行一次检查，发现问题及时向业主提交解决方案。 <p>外墙：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每季对大理石、玻璃、铝板、雨篷巡查一次；每年养护一次； 2. 负责 2 米以下的幕墙玻璃、外门、栏杆玻璃、墙面维修，每年检查一次，发现问题及时向业主方提交解决方案并

<p>范, 满足其执法、检查等方面要求;</p> <p>● 负责作业安全。</p>	<p>组织维修、调换。</p>
	<p>道路:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月检查一遍, 随坏随修; 2. 每年对局部损坏严重、修补多次的路面、道牙、人行道板进行翻新整修。
	<p>屋顶:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月对隔热层、防水层巡回检查, 发现隔热层、防水层破损造成屋面渗漏及时提交维修方案, 随时养护。 2. 每季度巡回检查避雷带脱焊, 发现问题及时维修。 3. 如需要专业公司维修的提交申请给业主方, 审批同意后实施。 4. 每月对屋面泄水沟进行一次检查、清扫, 及时处理屋面积水, 确保泄水畅通。在台汛时间前进行特别检查和清扫; 5. 每半年检查一次伸缩缝, 在台汛季节来临之前必须检查一次。
	<p>沟渠池井:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每半年检查一遍, 发现问题及时申报修理; 2. 每年对井盖编号刷漆一次; 3. 每年汛期前对井内堆积物清理一次。
	<p>楼内设施 (含展区):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每旬对地面、墙面、天花板, 门窗, 梁柱, 楼梯踏步、扶手目测检查一次, 发现问题及时修补或提出修理方案; 2. 每周循环检查卫生间五金件, 发现有损坏及时修理或更换; 3. 对地面、贴脚线、踏步每季检查一次; 4. 对墙面、天花板、门窗、扶手每季检查一次; 5. 龙头浮球阀每月循环检查, 台盆下水每季检查一次, 发

		<p>现有损坏及时修理或更换；</p> <p>6. 每半年对卫生间所有设施循环检查一次；</p> <p>7. 感应设施每旬检查一次，及时更换电池。</p>
		<p>停车场：</p> <p>1. 每天检查一遍设备设施，随坏随修；</p> <p>2. 每年对局部界石损坏、多次修补地方进行更新一次。</p>
8	● 其他	<p>餐饮设备：</p> <p>1. 每个季度检查保养一次所有环评设备：油水分离器、油烟管道、排风机、新风机设备设施；</p> <p>2. 建立详细的设备维修保养记录备案；</p> <p>3. 如设备发生紧急故障，维保供应商应在 4 小时内赶往现场处理维修，保障设备正常运营；</p> <p>4. 因燃气属于危险易燃气体，关于燃气的零件设备维修和保养需有相关政府指定的燃气部门维修和保养；</p> <p>5. 定期向业主方汇报情况，并提交书面工作总结；</p> <p>6. 中标方不得擅自改建拆除原有的设备设施，即时通报招标方协助处理；</p>

二 环境卫生保洁管理服务	
1	室内公共区域范围主要如下（包括但不限于）：
	<p>地面保洁维护：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作时段定时循环保洁，非工作时段定期进行处理； 2. 地面保持材质表面光亮整洁，根据客流及业主方重大接待要求，及时对地面进行上光打蜡。
	<p>墙面清洁：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期循环进行，保持无污渍； 2. 大厅及过道设专人巡回保洁，玻璃门窗保持光亮，无明显印渍；大厅穹顶、空调风口、墙面清洗每年4次； 3. 楼内公共区域无随意堆放杂物和占用公共场所现象，随时清除各类污渍、积水。
	<p>电梯轿厢保洁：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作时段定时循环保洁，所有客梯每周更换清洁地毯。
	<p>垃圾箱、卫生间清理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工作时段定时循环清理，非工作时段逐个内外进行保洁；每周大清洁一次； 2. 卫生间保洁每小时至少1次，每日开馆前做好大清洁，保持无异味、无断供卫生纸、地面无水迹、无污迹、无尿迹，表面光亮。 3. 垃圾干湿分类，日产日清。
	<p>公共部位的设施、饰品保洁：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期循环进行，保持无污渍； 2. 工作界面：租赁厅房大门止，租赁厅房内部保洁属租户自理范围。
	灭虫除害：每天巡视检查。
2	地下车库、设备区域（空调机房、风机房、变电房、电梯机房间、供水排水泵房、茶水间、管弄间、杂物间、照明设备等）

	地下车库、设备区域的保洁	地下车库、茶水间的保洁：工作时段定时循环保洁，非工作时段每月清洗一次。
		设备房、管弄间、杂物间的保洁，每月定期清洁一次；提供对空调风管、滤风隔栅等定期的清洁。
		灭虫除害：监管第三方除虫害公司进行每天巡视检查，定期施药。
3	室内非公共区域范围主要包括服务性功能用房（主要为会议室和接待室）和业务用房（主要为办公用房、演出厅房以及展厅展示场地）。	
	服务性功能用房室内保洁	<p>会议室、接待室清洁服务：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 无论是否有会议举行，做好每日、每周、每月的定期计划卫生工作； 2. 会议前完成指定会议室的环境布置。会议举行时随时与会务服务人员保持联系，掌握即时状况，保证会议现场和公共区域的清洁卫生。根据需要配合绿化布置管理，会议用房保证每年一次高部风口、墙面的清洁工作； 3. 现场清洁（包括活动前后）、协助垃圾清运、卫生间打扫。
		灭虫除害：每天巡视检查。
业务用房室内保洁	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办公用房、营业场地的地面保洁； 2. 营业场地每天营业前完成基本清洁；墙面清洁 2 米以下（含 2 米）； 3. 营业场地每天按时循环保洁、墙面定期保洁； 4. 营业场地的定期高位保洁，展示场地 6 米以上桥架风管、管道等清洁、清洗； 5. 展柜内、外侧循环保洁（不包括展品、道具清洁）； 6. 灭虫除害：每天巡视检查； 7. 对营业区域内的地面予以清洁和保养； 8. 除营业使用的专用机器设备、柜台以外的营业区域现场清洁； 	

		9. 定期对办公区域地毯、办公桌椅、电脑键盘、电话机等常用设备进行清洁、消毒。
4	室外区域范围主要如下： 包括但不限于建筑外墙、天沟、屋顶天台、户外阳台、道路、广场、停车区、建筑连廊、绿化区域、垃圾房等。	
	各楼外墙与屋面、天沟等区域的定期保洁	1. 每年至少2次（2米以上清洁） 2. 负责指导、管理进入相关区域作业的单位或者操作人员，对工作中发生的问题负一切责任。
	室外环境卫生	地面、台阶保洁： 1. 工作时段循环进行，每周循环冲洗一遍，每半年循环磨洗一遍。
		各类地面设施设备表面保洁： 1. 每周一次循环清洁。
		垃圾箱清理： 1. 工作时段定时循环清理。非工作时段逐个内外进行保洁； 2. 配合垃圾清运及垃圾房保洁； 3. 配合环卫清运垃圾后，定时清洁、消毒，每日清洁一遍，消毒一遍。
		地面雨排水沟保洁： 1. 非工作时段每月一次清洗保洁； 2. 春夏秋季定期用药灭虫，每季安排灭鼠；
绿化中杂物清理： 1. 工作时段循环清理。		
5	其他	监管第三方除虫害公司提供每季定期用药消灭害虫、清除害虫滋生地（冬季）；每月定期灭鼠； 落实门前三包区域卫生管理；
三	绿化管理服务（执行一级绿化养护标准）	
	室内公共区域、室	1. 室内公共区域、室内区域、室外区域的绿植等室内外绿

	内区域、室外区域的绿植等	<p>化；</p> <p>2. 监管第三方绿化养护单位的工作，做好室内外环境绿化养护日常管理，对养护单位的养护计划、养护质量和养护项目措施进行检查和确认，对养护单位的工作质量进行监督、验收；</p> <p>3. 根据会务、场地租借等实际情况合理协调绿化工作现场作业安排；</p>
四	安全保卫服务	
1	日常安全保卫	<p>1. 保安 24 小时值班，日间运营时间确保每 2 小时执勤人员巡视一次，夜间确保执勤人员每 1 小时巡视一次。</p> <p>2. 消控室保持 24 小时开通，双人双岗，上岗人员持有 4 级及以上消控室上岗证。实施对外围、天台、大舞台、楼层、电梯、通道等主要出入口 24 小时视频监控，发现问题立即报告同时及时妥善处置。做好监控记录和交接班手续。做好巡逻数据的采集分析记录。监控室未经管理方容许不得私自调看、下载录像资料；</p> <p>3. 负责五个主要出入口安全警卫，配合做好游客引导工作。</p> <p>4. 门岗负责进出车辆管理，信件、快递、包裹的代收及转交工作。对外来车辆停放进行有效证件、车牌号登记，对车辆进行安全检查，严禁汽油、雷管、炸药及易燃易爆，管制刀器具等危险品进入停车场；</p> <p>5. 车库管理员负责地面及地下车库的日常管理以及机械停车位运作正常。对进入立体车库的车辆进行指挥并对号入座的停放，实行每天四次巡岗检查制度（车辆车架设备）发现问题及时报修；</p> <p>6. 负责组建微型消防站并达到消防管理部门要求，做到定期培训、演练；</p> <p>7. 负责制定完善相关的安全保卫制度、计划、流程、措施及各类突发事件的应急预案。并组织人员培训，以便在各类突</p>

		<p>发事件发生时妥善的应对；</p> <p>8. 负责管理辖区内相关安全、消防、交通、车场的设备设施及器材的使用、运行和相关维护工作，保证处于良好的运行状态；</p> <p>9. 负责客户施工期间施工现场的治安、消防管理，对消防竣工验收予以控制、提出相关建议以达到国家相关规定要求。</p> <p>投标方配备相关安保工具；</p> <p>10. 定期、不定期进行安全检查，建立健全各类治安、消防、交通安全的各项规章制度，并监督执行，杜绝各类事故发生；</p> <p>11. 负责对管辖区域内消防栓、水带、灭火器、警铃、按钮、烟感、喷淋进行定期检查；消防通道保持畅通，消防器材完好；</p> <p>12. 负责对管辖区域内发生的一般性治安、消防、交通类事件的处理，处理情况要及时上报给管理方并协助其处理，做好相应的记录、存档工作；</p> <p>13. 建立健全安保部的设备设施台帐，根据相关规定进行定期检查，保持良好状态；</p> <p>14. 制定全面、完整的保安服务规程及方案，并按照该规程及方案进行有计划巡检和岗位安排。遇到紧急事件，应采取果断、有效的手段，将损失控制在最小范围内；</p> <p>15. 负责制定、组织、落实节假日及大型活动的安全保卫方案，确保活动的顺利进行；</p> <p>16. 根据公司及管理处的合同及有关要求完成对相关外委方的监管工作，负责对本部门的相关外委方及相关方的选择、评价、监督管理工作；</p> <p>17. 配合属地派出所落实安防相关工作要求；</p>
--	--	---

五 客户服务（包括但不限于）			
1	办公区域、顾客服务中心、贵宾接待		
	<table border="1"> <tr> <td>业主方办公区域</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 邮件、快递收发服务； 2. 访客接待登记及问询； 3. 会议配套服务（包括会务茶水服务等）； </td> </tr> </table>	业主方办公区域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邮件、快递收发服务； 2. 访客接待登记及问询； 3. 会议配套服务（包括会务茶水服务等）；
	业主方办公区域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邮件、快递收发服务； 2. 访客接待登记及问询； 3. 会议配套服务（包括会务茶水服务等）； 	
	顾客服务中心	<ol style="list-style-type: none"> 1. 问询服务； 2. 便民服务（租借轮椅和童车、提供参观指南、临时展览资料、文明旅游宣传手册等资料）； 3. 广播服务（定时、寻人、寻物、失物招领、提示性和紧急等广播）； 4. 寄存服务（小件物品寄存）； 5. 投诉接待处理（受理游客当面、电话、书面和网上投诉、意见、建议和表扬等信息；联系被投诉部门；回复游客处理结果等）； 6. 顾客意外受伤送医及公众责任险保险理赔处理； 7. 其他特殊需要的服务。 8. 志愿者管理； 9. 舞台音量监测； 10. 活动告示、排期等资料信息核对、调整； 11. 现场宣传物料管理。 	
	贵宾接待服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贵宾接待礼仪服务、维序服务以及其他业主方需要的配套服务。 	
参观引导服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责巡视展厅，引导观众安全有序参观，热情、耐心、细致地回答观众提出的问题，及时发现并制止不安全不文明的行为、破坏性举止或恶意操作，及时排除安全隐患、处置展区内突发事件； 2. 负责简单展品/展项每日的开馆前开机、设备保洁、闭馆后关机和开放期间的操作演示，指导观众正确参与； 		

		<ol style="list-style-type: none"> 3. 负责所管辖展品/展项简单的日常维护，经常检查展品的运行状态，及时发现各类故障现象，按程序报修并做好记录。 4. 配合活动临时调整岗位、人员设置；
六	其他运营服务	
1	对外协调等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 与业务相关单位的联系、沟通等工作； 2. 与各单位施工的衔接和管理； 3. 配合处理游客投诉； 4. 业主交办的其他事项。 <p>对物业管理范围内发生施工的衔接和管理，内容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供施工必要的前置条件说明及必须遵守的规定说明； 2. 办理施工临时用电、动火和货梯专用手续；提供施工区域的物业安全巡查； 3. 对施工涉及的必要防护措施、安全措施、工程施工过程等实施监管； 4. 协助办理馆内施工申请单，负责施工人员出入管理； 5. 指定施工方垃圾集中存放场所； 6. 配合业主对施工项目的验收。
2	环境导向指示管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 联系指定服务供方，根据业主方的要求，制作各类会标、背景板、指示牌、警示牌、告示牌、通知等标识； 2. 安置现场导向指示牌、告示牌及各种导向标记； 3. 定期对导向指示牌及各种标记予以清洁，保持明晰。
3	物业档案资料的管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 物业档案：修订房屋管理图册，每年更新；设有专人保管物业房屋建筑图纸、设备设施资料、装修改建图纸等历史资料，维护管理的连续性和规范化，便于房屋及设施设备的检查、维护、更新和与业主的沟通、联系； 2. 工程档案：从接管开始的所有工程技术、维修、改造资料、各种竣工图及各类设施设备《用户手册》或《使用说明》以及各系统的调试、测试报告、物业管理台帐等；

		<p>3. 业主档案：不动产登记资料（复印件）、工程档案（复印件）、建设工程、主要设备、装修工程质量保固合同相关规定；（用户）基本情况登记表、装修申请表等；</p> <p>4. 行政档案：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 财务档案：逐年形成的财务收支报表、物业维修资金使用报表等，且需要时对业主提交； ● 文件档案：有关物业管理法规政策、公司文件等； ● 管理资料：历年合同资料、供货商档案； ● 日常工作（清洁、维修、值班、车辆管理等）的记录。
4	餐厅管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 保证水（上、下水）、电、煤、气、中央空调正常供应及其维修工作。
七	需要物业监管的第三方专业维保内容	
1	监管要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责维保需求的提出； 2. 负责现场作业的陪同、安全监管； 3. 负责维保作业的记录、评价； 4. 如发生新老物业移交，则相应的第三方维保的监管责任和资料一并移交。
2	检测项目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所有检测项目，包括但不限于建筑物结构检测、水质检测、电梯年检、限速器检测、停车机械设备检测、高压电站检测、消防设备年检、空调管理检测等，检测报告均需向业主方提交备案。
八	其他要求	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 鉴于本项目的特殊性，中标人需提供应急响应人员在高峰期间使用。应急响应人员按20人每天12小时全年共30天计，并需考虑一定比例的储备。 2. 本项目在馆瞬间峰值人数在3000人以上，中标人必须具有丰富的高峰客流应对能力，做好相应的服务与保障工作。 		

二、 物业管理服务人员要求

1. 物业管理服务人员总体要求

本项目物业服务人员总数不得少于 78 人（下表供投标人参考），投标人在聘用、任命、调整、调换有关主要物业管理服务人员之前须征得招标人同意，招标人同时享有对有关物业管理服务人员进行调整的权利。

部门	岗位	建议最低配置人数
管理处	项目负责人	1
	运营主管	2
	物业管理员	2
	小计	5
客服部	客服经理	1
	顾客服务中心接待	10
	小计	11
工程部	工程主管	1
	工程维修领班	2
	高压值班电工	8
	维修水电工	2
	万能工	1
	小计	14
安保部	安保主管	1
	安保领班	2
	安保员	32
	小计	35
保洁部	保洁主管	1
	保洁领班	2
	保洁员	10
	小计	13
合计		78

1.1 管理团队要求

按专业化的要求配置部门管理人员；

主管以上管理人员具有大专及以上学历；

主管以上管理人员具有类似项目管理经验 6 年以上；

管理与服务岗位应根据物业管理的范围、内容和标准要求，确定服务区域和岗位人员，

做到“定区定岗”，各部门应制定相应的部门职责、岗位职责和任职条件。

1.1 1.2 员工基本素质

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，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；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，无刑事犯罪记录。

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。

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）主动、热情、耐心、周到并及时为使用单位（人）提供服务。

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措施和办法，通过合理的激励机制，达成员工队伍优化整合。

2. 主要管理岗位人员的要求

2.1 项目负责人/运营经理

自然条件：五官端正、身体健康、年龄在 30-50 周岁之间。

文化程度：原则上本科及以上学历；物业管理或行政管理等相关专业为佳。

相关知识要求：熟悉物业管理操作流程且掌握有关物业管理相关法律、法规。

经验要求：具有 2 万平方米以上公众物业的管理经验，5 年以上相关管理岗位经验。

职业素养：懂业务，会管理，擅总结，能沟通，有活力。有较出色的执行力、学习力和进取心。具有体系运作、规范管理和把控全局能力。

其他要求：品行端正、履历适配、无违法记录。

2.2 客服负责人

自然条件：五官端正、身体健康、年龄在 25-40 周岁之间，女性；

文化程度：原则上全日制大专及以上学历；

相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉公众服务、会务活动及贵宾接待保障流程规范；

经验要求：5 年以上相关管理岗位经验，3 年以上涉外接待管理岗位经验。

其他要求：品行端正、履历适配、无违法记录，英语要求口语流畅。

2.3 工程负责人

自然条件：五官端正、身体健康、年龄在 30-55 周岁之间，男性；

文化程度：大专及以上学历；

专业资格要求：具备相关的电气/机械/空调采暖/给排水等专业技术知识。

相关知识要求：熟悉物业工程管理服务专业知识及相关的法律法规，制定本部门的组织机构和管理运行模式，能考核工程主管及维修人员对其工作做出指导和评估，能够妥善处理各项工程技术突发事件；

经验要求：5 年以上大型、非居住类项目的工程设备管理工作经验。

其他要求：品行端正、履历适配、无违法记录。

3. 一般岗位人员的要求

3.1 物业管理人员

性别不限，年龄≤35 岁，女身高 160cm 以上，男性身高 175cm 以上，身体健康、外貌端正，普通话标准，英语口语流畅。

具有大专以上学历。

持有物业管理相关证书。

熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉文案编写、物资管理、人事管理、档案管理等各项行政工作，针对各项工作具有良好计划与实施能力；熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

品行端正、履历适配、无违法记录。

3.2 服务人员

男女不限，年龄≤28 足岁，男性身高 172 以上，女性身高 160cm 以上，身体健康、体貌端正，普通话流利，熟练使用 office 软件，英语口语流畅。

具有全日制大专以上毕业证书。

责任心强，心理素质强，具有一定的组织协调能力；

熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

品行端正、履历适配、无违法记录。

投标人需承诺男性接待服务人员不少于 10%且不多于 20%。

3.3 工程维修人员

男性，年龄<60 足岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

维修电工应具有高/低压操作证，万能工应具有水/电/风/弱电/焊等技术等级证书或上岗证书，能独立完成工作。

具有较强的组织管理能力和团队协作精神。

品行端正、履历适配、无违法记录。

3.4 保洁人员

男性<50 岁，女性<40 岁，身体健康、体貌端正，普通话标准，无家庭传染病史；

具有同类项目保洁工作经验。

品行端正、履历适配、无违法记录。

3.5 安保人员

男性<35 岁，女性<30 岁，持有保安员上岗证，身体健康、体貌端正，普通话标准，

无家庭传染病史；

责任心强，具有同类项目安保工作经验。

品行端正、履历适配、无违法记录。

4. 物业用工要求

经中标方招聘、培训、政审等程序，签订劳动合同的正式员工，符合国家相关法律法规

规的要求；

项目经理、部门主要负责人调动需提前 1 个月向业主方报告，经业主方分管领导批准方可调离；

主要技术骨干和部门主要骨干调动需提前 2 周向业主方报告，经业主方主管部门主要负责人批准后方可调离；

服务条线人员年流动率 $\leq 50\%$ ，工程部人员年流失率 $\leq 10\%$ ，中层管理层年流动率控制在 5%以内；部门经理及以上管理人员调动须报管理方分管领导批准。为确保达到业主方要求的物业服务品质，投标单位须采取必要的措施（相关措施列入投标文件中），稳定管理层和专业岗位人员队伍，防止关键岗位人员的流失。

一般员工调动、离职需提前一周向业主方有关对口管理部门报备。新员工上岗需有一周的上岗培训安排，上岗培训由物业管理处负责，培训结束后由部门负责人和业主用人部门负责人共同考核验收，考核验收合格签发上岗证书。培训期间接受培训者不占岗位人数。使用实习生须事前向用人部门提出申请，得到批准后方可使用。使用实习生须向业主方对口管理部门处备案，不得占用物业岗位数，须安排实习生带教老师，须培训合格后挂牌使用，不得降低物业服务的质量和效率。

5. 物业岗位的设置原则

投标单位应根据项目的物业管理目标、服务内容、人员要求和技术需求方案，提出满足项目平峰运行模式的岗位设置表，并在此基础上充分识别项目内高峰运行模式的服务需求，制定相应的高峰保障方案。

要求对各类岗位的薪酬给出合理定价和测试依据，由评审专家对岗位薪金进行审核，并作为标书评分依据之一。

三、 投标报价

本项目物业管理服务费用限价为人民币 1000 万元/年：

报价依据：招标文件明确的物业管理的工作范围和要求，参考执行物业管理服务定价成本监审办法（试行）。

投标人所报的报价应考虑到可能发生的所有与完成相关物业管理服务及履行合同义务有关的一切费用。投标人只允许有一个报价，招标人不接受有任何有选择的报价。报价应为绝对值，闭口包干。

中标后非经采购人书面同意，不得委托专项服务。公共部位的动力能源费用不包含在此次报价内。

鉴于本项目的特殊性，中标人需提供应急响应人员在高峰期间使用。应急响应人员按 20 人每天 8 小时全年共 30 天计，并需考虑一定比例的储备。该笔费用按工时费形式结算，纳入投标总报价。

报价应包括与人工相关的一切费用，如高温费、月度考核费、季度考核费、年度考核费、体检费、意外保险费、劳动合同补偿金、税金、人员服装费、人员福利、国定假日加班费、人员管理（按照国家规定的劳防费用）；员工薪资及按国家最新规定的养老金等费用；

报价应包括本需求中尚未穷尽且年费用在人民币壹拾贰万元内的新增物业服务内容，超出部分由管理方另行支付。

报价应包含其他费用如开办费、单价金额在人民币伍佰元以内的全部物料费用、企业利润、税金以及投标人认为需要的其他一切费用，该费用须在投标文件中详细列明项目名称参与竞标。

报价内容包含涉及本项目物业管理范围内的全部费用，中标后招标方不再另行支付约定范围内其他费用，请投标方充分考虑各项收费因素。

四、特别关注事项

鉴于大世界项目的特殊性，业主方在物业管理与服务过程中将持续关注以下事项，请投标人予以充分重视：

1. 临展、演出或活动相关配合

大世界内各类临时展览展出、演出以及各类活动不断，物业需有丰富的配合工作经验，从物业使用人的角度出发，响应业主方需求，积极配合业主方，做好全过程的相关物业配套保障服务工作。

2. 提供平峰与高峰不同运营模式下的物业服务方案

前来大世界参观游玩的客流不平均，导致馆内始终处于客流平峰与高峰的交替状态。物业需有丰富的客流应对经验。同时，也需从物业服务提供的专业视角发出，考虑相应外围人员的配置，根据两种不同的运营状态，设计能与之相适应的物业服务提供模式。

3. 组织志愿者服务

目前大世界内有不同类型的志愿者为馆内提供服务。物业应有丰富的志愿者组织经验，有能力在各种情况下，迅速组织起一支能够在现场提供服务的志愿者队伍。

4. 意外伤害及财产损失事件处置

投标人需在投标文件中承诺购买公众责任险及财产一切险，并负责馆内顾客意外伤害及财产损失事件的全过程处置及保险理赔。投标人应根据自身管理经验，提出具有可操作性的顾客意外伤害及财产损失事件处置流程及保险理赔流程。

5. 顾客投诉处置

大世界是上海品牌窗口，物业作为现场服务提供方，应高度重视顾客感受。投标人应提出大世界内部顾客及外部顾客的投诉处置流程，并落实持续改进措施。

6. 物业考核机制

本着科学、合理的原则，由物业策划设计一套与大世界项目情况相适应的物业考核机制，并提出持续改进措施。

7. 物业管理委托合同

投标人需根据自身管理经验与服务策划，提供一套针对大世界项目的具有可操作性的物业管理委托合同（合同包含但不限于服务承诺及考核方式、安全承诺书、培训计划等）。

8. 防疫机制

投标人需针对大世界物业项目特殊性，提供防疫常态化相关机制方案，包括但不限于餐饮防疫管理措施，日常常态化服务措施等。

五、上海大世界物业管理工作考核管理办法

根据上海大世界物业管理工作考核要求，上海大世界的业主方（以下简称“甲方”）将对上海大世界物业管理服务企业（以下简称“乙方”）的物业管理工作质量进行监督和考核，具体考核办法如下：

1. 组织形式

- 1.1 由甲方中与物业管理工作相关的部门组成物业考评小组，负责对乙方进行考核。
- 1.2 考评小组组长由分管物业的副总经理担任，负责制定考核标准、落实考核的总体管理，督查以及考评结果的审核。
- 1.3 考评小组副组长由运营服务部负责人担任，负责考评的日常组织工作及考评信息、数据、结果的收集、整理和汇总工作，并对乙方的考核结果提出最终意见。

2. 考评依据

- 2.1 物业管理委托合同要求（包括招标文件的要求和投标方应标文件的承诺）。
- 2.2 国家及行业法律法规要求。
- 2.3 甲方相关管理文件、作业指导书。
- 2.4 甲方相关考核部门制定的考核内容。
- 2.5 甲方考核部门依据考评依据自行制定相应的考核办法，编制《物业管理工作质量表（XX部门）》，部门修订考核办法后须在物业考评小组会议上审核通过后生效。

3. 考评形式

3.1 月度考核

月度考核由考核部门落实到日常的检查工作中，并记录在《物业工作质量表》中。

3.2 季度考核

- 季度考核由月度考核组成，考核结果须在物业考核小组会议上通过。
- 甲方在每季度首月 15 日之前完成对乙方上一季度物业工作的考核。季度考核实行奖惩扣分制，考核总分数由各部门的考核子分数合成，满分为 100 分。
- 对口管理部门如发现乙方在岗人数小于核定岗位数（按月统计满额岗位天数不到月工作天数 1/3 起算，每缺 1/3 天数算缺少一个岗位），则提交月考勤数据给考评小组，由考评小组在考核费用总额中扣除相应岗位成本费用。

-
- 人员流动率由考核小组统一考核，纳入季度考核中。操作层人员流动率数据由对口管理部门每季度向考核小组提供，管理层流动率数据由对口管理部门每季度向考核小组提供。操作层人员年流动率控制在 20%以内，突破 20%起点扣 5 万元，每超过 5 个百分点扣 5 万元。中层管理人员（主管以上）年流动率控制在 5%以内，突破 5%扣 5 万元。业主方同意或业主方要求调离的人员不计入流动率考核。
 - 季度考核的子分数分别由相关考核部门考核产生，具体考核办法由各对口管理部门对照物业服务内容和要求制定，由考评小组审核通过后实施。各条线的考核表分值均为 100 分，可设立加分项；
 - 季度考核以甲方对口管理部门的过程监督为主，每季度结束后 5 个工作日内由甲方各对口管理部门向考核小组提交季度考核表，考核表同时通报被考核部门负责人；
 - 甲方考评小组以外的工作人员在工作中发现乙方的不符合项可报告考评小组，由对口管理部门或考评小组进行调查，经确认后可纳入考核依据；
 - 考评小组副组长召集考评小组成员对考核表审核，按考核权重进行汇总，最后形成考核季度表。
 - 上季度考核结果在本季度首月 15 日前向乙方通报，乙方如有异议，可在一周内申请考核小组复议。

4. 奖罚方法

- 4.1 乙方需在合同签订后，向甲方缴纳合同价 2%（年度）的履约保证金（一般以银行保函形式），作为甲方对乙方在合同期内履约情况考评的考核酬金，其中 60%作为前三季度的考核酬金，40%作为第四季度的考核酬金。
- 4.2 季度考核酬金根据考核分数支付，考核分数 95 分以上为优秀，记为满分 100 分，获得当季度的全额考核酬金；考核分数 90 分以上为良好，记分值 95 分，获得当季度的考核酬金的 95%；低于 95 分每一分扣 1 万元，直至清零。
- 4.3 在合同项下的责任范围内，在考核期内，由于乙方原因发生以下任何一种情况，全额扣除当季度的考核酬金：
 - 发生不良事件引发媒体曝光（导致严重负面社会影响）；
 - 发生重大责任事故（影响项目正常对外开放及重要 VIP 接待活动）；
 - 严重影响甲方品牌和对外形象及利益（以不正当行为占有客户、顾客和业主的财产；泄露有关保密信息等而导致业主形象或重大利益受损等）。

4.4 如乙方有突出表现，考核小组成员可提出加分申请，考核小组审核同意后，每加 1 分奖励 1 万元。

加分情况包括但不限于以下项：

- 有效处置突发事件或员工有见义勇为行为并为甲方挽回损失的，每项加 1 分；
- 为配合甲方获得市级以上荣誉做出突出成绩的，每项加 1 分；
- 在配合重大活动保障过程中做出突出成绩的，每项加 1 分；
- 通过技术更新、观念或管理创新，为甲方增收节支做出突出贡献的，每项加 1 分；
- 有其他突出表现或成绩，为甲方赢得良好社会形象或经济效益的，每项加 1 分；
- 以上各项，如已获得单项奖励的除外。

5. 解除合同

5.1 若乙方在本年度内有 2 次季度考核分在 80 分以下，甲方有权要求乙方立即进行整改，若整改后仍达不到要求，甲方经财政监管部门同意后可立即终止履行合同。

5.2 若在履约期内由于乙方原因导致重大责任/人身伤亡事故，甲方上报财政监管部门同意后有权立即终止履行合同。

六、其它

验收与付款方式

- 1、验收方式：本项目由采购人自行组织考核、验收；
采购人将会按照招标文件内约定的“五、上海大世界物业管理工作考核管理办法”对中标单位进行考核、验收。
- 2、付款方式：每季度末支付（前三季度每次支付中标价的 25%，第四季度按考核结果统一结算）。

投标文件编制要求（包含但不限于）：

1. 请列出详细报价的明细表（包括：工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加班费、高温费、服装劳防、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计、年底合计、企业酬金等）
2. 人员工资、人员服装费、人员培训费等相关成本费用（需考虑最新法定薪资的社保调整的因素）都包含在本次报价中；
3. 拟投入本项目的人员情况介绍，列出本项目负责人、管理人员和主要技术人员的姓名和学历、职称证明、工程维修人员的相关资格证明文件（例如保安员、特种设备和电工等）；
4. 投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算，并承担相应法律责任；
5. 验收方式：甲方组织验收，定期开展工作考核。
6. 人员数量：不少于 78 人的服务团队
7. 服务期限：1 年
8. 项目类型：服务类
9. 承诺严格遵守保安服务管理条例（2020 年国务院令 第 732 号）相关要求，具备保安服务许可证或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；
10. 提供近三年类似项目，需提供合同扫描件加盖公章（合同包括关键页）；
11. 本项目中所包含各项服务延伸时间段所产生的费用（加班费、交通费等）均包含在总价内；
12. 管辖区域的公众责任险（若需要）及项目人员意外伤害险等。中标人需负责从业人员所

有安全工作等的相关事宜；

13. 提供详尽的服务承诺（由投标人自拟）；

14. 投标人需提供包括但不限于：完整的竞标思路、方案及管理措施等；拟投入本项目的
项目清单、拟投入本项目的人员情况介绍、列出本项目负责人、管理人员的姓名和资历等，
投标书商务部分应包括但不限于：资格声明函、投标函、企业法人代表证明、法人代表
授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单；**投标书技术部分包括但不
限于**：整体服务方案、建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修保养、巡视
检查方案、安全保卫服务方案、环境卫生保洁管理及绿化管理服务方案、客服服务方案、
其他运营服务方案、重大节庆与重要活动方案、历史保护建筑日常养护方案、应急预案、
管理制度及岗位设置、设施设备配置方案、服务质量保证措施及承诺、项目负责人和服
务人员配备情况；

**投标人需按照招标文件“第六章 投标参考格式 15、保障用工人员合法劳动权益的承诺函”
提供承诺函, 未提供或提供不完整的不得分。**

15. 投标人理应加以说明的其他内容。

附件：“★”号“#”号汇总)

★重要提示：投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，作无效标处理；“#”号为主要指标，若未能满足作扣分处理。

为提高评审效率方便评委核查，招标文件凡涉及以下“★”号指标和“#”号指标要求的响应情况及内容应当按照“第六章投标文件格式参考，表格 1、招标需求索引表”的格式及要求制作索引表，不制作索引表或未按照要求逐一明确标注相关内容所在页码的，可能导致评委会无法准确查找到相关重要响应内容，由此产生的不利后果由投标人自行承担。

“★”号指标汇总表：

序号	名称	技术指标
1	资格性审查要求	<p>1、具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）的清晰扫描件。未按以上要求提供作无效标处理。</p> <p>2、资格声明函：按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 2.1、资格声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章；投标人未按照要求提供作无效标处理。</p> <p>3、法人代表授权书： 授权书必须由单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章，并加盖投标人单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证的清晰扫描件。 注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>4、信用记录查询：凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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投标人，其投标无效。（投标人无需提供资料，由采购人、集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询</p>

		相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。)
2	符合性审查 要求	<p>1、法律、法规和招标文件规定的无效情形：</p> <p>包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，严重侵害本项目用工人员劳动权益的；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。</p>

第四章 评标办法及评分标准

一、评标依据：

1、本项目评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》及配套法律法规、规章制定，作为本次招标选定中标人的依据。

2、评标委员会的组建：

（1）评标前，采购人和集中采购机构依法组建本项目的评标委员会，评标委员会的成员由采购人代表和评审专家组成；采购人代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。

（2）评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评审程序：

（1）资格审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

（2）符合性审查：由评标委员会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。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

（3）详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

4、评审原则、方法

（1）本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，进行独立评分，再计算平均分，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

（2）评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意

（3）评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准

5、注意事项：

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以投标人网上上传的电子投标文件为正本，并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(4) 投标报价低于成本或高于财政预算的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

二、资格性审查：

上海大世界传艺中心-2023 年度大世界物业管理及相关服务项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）的清晰扫描件；投标人未按照要求提供作无效标处理。	项目级
2	自定义	资格声明函（由采购人审核）	按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 2.1、资格声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章；投标人未按照要求提供作无效标处理。	项目级
3	自定义	法人代表授权委托书（由采购人审核）	授权书必须由单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章，并加盖投标人单位公章；授权书中必须附带单位负责	项目级

			人和被授权人身份证的清晰扫描件。投标人未按照要求提供作无效标处理。 注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。	
4	自定义	信用记录查询（由采购人审核）	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。（投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。）	项目级

投标人企业规模认定：

1、企业规模认定的性质：由于“上海市政府采购云平台”的流程设定，企业规模认定被列入资格性审查环节。但企业规模大小不属于供应商是否具备投标资格判断标准（除已设定为“仅面向中小企业”的采购项目），因此企业规模认定结果通常只作为是否享受相关政府采购扶持政策的依据。

2、企业规模认定的办法：采购人或集中采购代理机构按投标人提交的《中小企业声明函》作为基本认定依据。投标人应当如实填写相关文件，若投标人故意虚报、瞒报相关信息以获取不当利益的，应视作为虚假应标并承担相应后果。

3、小微企业认定及价格扣除政策的执行办法：

(1) 根据财库〔2020〕46号文及相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的投标报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格作为该投标人价格分的计算依据。投标人属于中型、小型和微型企业的，应当在投标文件中提供《中小企业声明函》（见附件）。中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。

在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受**10%**价格扣除优惠。投标人与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的，不属于中小企业。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，给予联合体**4%**的价格扣除，须在投标文件中提供联合体协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

(2) 符合财库〔2017〕141号文件第一条规定的残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受价格扣除政策（**10%**报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（详见第六章 投标文件格式附件）。

(3) 根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策（**10%**报价扣除），并在投标文件中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（格式自拟）。”

注：未提供上述所列对应材料的投标人，以及未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策。

三、符合性审查：

上海大世界传艺中心-2023 年度大世界物业管理及相关服务项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	法律、法规和招标文件规定的无效情形	包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，严重侵害本项目用工人员劳动权益的；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。	项目级

四、详细评审：“综合评分法”评分细则

综合评分法

上海大世界传艺中心-2023 年度大世界物业管理及相关服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（0-10 分）	0~10	（1）确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有

		<p>效投标报价为评标基准价。</p> <p>(2) 确定其他投标报价分： 计算公式为投标报价得分= (评标基准价/打分报价单位的 投标报价) × (10%) × 100，分值计算保留一位小 数点。</p> <p>(3) 对小型和微型企业投标 产品的报价给予 10%的扣 除，用扣除后的价格作为计 分依据。其要求标准详见《政 府采购促进中小企业发展管 理办法》(财库〔2020〕46 号)中相关规定。</p> <p>(4) 残疾人福利性单位视同 小型、微型企业。残疾人福 利性单位属于小型、微型企 业的，不重复享受政策。</p> <p>注： 超过本项目预算或最高限价 的投标报价,该报价单位作无 效投标处理。</p>
1) 业绩 (5 分)	0~5	<p>1) 业绩 (5 分)</p> <p>根据各投标人近三年内类似 业绩 (请提供合同扫描件, 需要包含关键页)。每提供一</p>

		<p>个得 1 分，最多得 5 分；未提供或提供不完整的不得分。</p> <p>注：类似业绩是评审委员会认定的与本项目采购需求和主要内容（货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等）相同或相近的项目业绩。</p>
2) 服务承诺函要求 (3 分)	0~3	<p>2) 服务承诺函要求 (3 分)</p> <p>投标人须按照招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 15、保障用工人员合法劳动权益的承诺函”提供承诺，完全按照格式要求提供的，得 3 分，未提供或提供不完整的不得分。</p>
1) 整体服务方案 (0-6 分)	0~6	<p>1) 整体服务方案 (0-6 分)</p> <p>要求：所提供的整体服务方案应考虑到大世界服务特性，方案中需指出各区域的管理方式和工作安排等。需包含：针对本项目的整体规划、对各项服务内容的理解、</p>

		<p>对本项目能提出好的建议或优化方案等。评委会根据投标人提供的整体服务方案的阐述综合打分。</p> <p>评分标准：</p> <p>（1）所提供方案完全满足需求，能够考虑到项目的特殊性、整体规划明确、对各项服务内容理解清晰，并且能够提出好的建议或优化方案的得 5-6 分；</p> <p>（2）所提供方案能够基本响应项目实际需要，整体规划、对各项服务内容理解基本全面的得 3-4 分；</p> <p>（3）所提供方案存在内容不完整、标准不明确或流程不完善等不足的，得 1-2 分；</p> <p>（4）未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>2) 建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修保养、巡视检查方案 (0-6</p>	<p>0~6</p>	<p>2) 建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修保养、巡视检查方案 (0-6</p>

<p>分)</p> <p>要求：所提供的建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查方案应包含相应的运行维护保养计划；各系统日常检查、运维、检修保养方案以及日常检修期间临时措施和解决方案等。投标人提供的工作流程需有依据、有条理、有计划并能提出好的建议或优化方案且符合国家地方相关法律法规等。评委会根据投标人提供的建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查方案的阐述综合打分。</p>		<p>分)</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 所提供方案完全满足或优于采购人需求，运行维护保养计划切实详尽。各系统日常检查、运维、检修保养方案针对采购人实际需要科学合理，可操作性强。日常检修期间临时措施和解决方案具有及时性、可行性、针对性。所提供工作流程有依据、有条理、有计划，并且能够提出好的建议或优化方案的得 5-6 分；</p> <p>(2) 所提供方案能够基本响应项目实际需要，基本满足采购人要求。运行维护保养计划切有一定可行性。各系统日常检查、运维、检修保养方案针对采购人实际需要有一定合理性及可操作性。所提供工作流程有一定条理性且有计划的得 3-4 分；</p> <p>(3) 所提供方案部分符合采购人需求。运行维护保养计划框架缺乏针对性。各系统日常检查、运维、检修保养</p>
--	--	--

		<p>方案落地实施有一定困难，可操作性不强。所提供工作流程有断层，计划不详尽的得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>3) 安全保卫服务方案 (0-6 分)</p> <p>要求：所提供的安全保卫服务方案 (包括但不限于：日间夜间巡视、消控室保持 24 小时开通、出入口安全警卫、负责进出车辆管理，信件、快递、包裹的代收及转交工作、管理辖区内相关安全、消防、交通、车场的设备设施及器材的使用、运行和相关维护工作、对管辖区域内发生的一般性治安、消防、交通类事件的处理、制定、组织、落实节假日及大型活动的安全保卫方案等)。方案应考虑到大世界的服务特性，达到所有指定区域的安</p>	0~6	<p>3) 安全保卫服务方案 (0-6 分)</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 所提供安全保卫服务方案完全满足并优于采购人需求，达到所有指定区域的安全保卫管理标准，工作流程有依据、有条理、有计划，且能够提出好的建议或优化方案具有可行性的，得 5-6 分；</p> <p>(2) 所提供安全保卫服务方案基本能够响应项目实际需要，工作流程有依据、有条理、有计划的得 3-4 分；</p> <p>(3) 所提供安全保卫服务方案在内容完整性，可行性等</p>

<p>全保卫管理标准，工作流程有依据、有条理、有计划并能提出好的建议或优化方案等。评委会根据投标人提供安全保卫服务方案的阐述综合打分。</p>		<p>方面存在不足的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>4) 环境卫生保洁管理及绿化管理服务方案 (0-6 分)</p> <p>要求：所提供的环境卫生保洁管理及绿化管理服务方案 (包括但不限于：室内公共区域保洁；地下车库、设备区域保洁；室内非公共区域范围保洁；室外区域范围及采购人要求的其他区域保洁方案；室内公共区域、室内区域、室外区域的绿植；根据会务、场地租借等实际情况合理协调绿化工作现场作业安排等内容)。方案应考虑到大世界的服务特性，达到所有指定区域的保洁和清洗的管理标准、绿化管理服务标准，工作流程有依据、有条理、有计划并能提出好的建议或优化方案等。评委会根据投标人提供服务方案的</p>	<p>0~6</p>	<p>4) 环境卫生保洁管理及绿化管理服务方案 (0-6 分)</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 所提供各区域保洁及绿化管理服务方案完全满足并优于采购人需求，能达到所有指定区域的保洁和清洗的管理标准及绿化管理服务标准，工作流程有依据、有条理、有计划，并且能够提出好的建议或优化方案的得 5-6 分；</p> <p>(2) 所提供各区域保洁及绿化管理服务方案基本能够响应项目实际需要，工作流程有依据、有条理、有计划的得 3-4 分；</p> <p>(3) 所提供各区域保洁及绿化管理服务方案存在内容不完整、标准不明确或流程不</p>

<p>阐述综合打分。</p>		<p>完善等不足的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>5) 客服服务方案 (0-6 分)</p>	<p>0~6</p>	<p>5) 客服服务方案 (0-6 分)</p> <p>要求：所提供的客服服务方案应考虑到大世界服务特性，需贴合招标文件的服务需求，包含：办公区域、游客服务中心、贵宾接待；票务服务；展区基础运行管理服务及采购人要求的其他服务内容等。评委会根据投标人提供的客服服务方案的阐述综合打分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 根据投标人所提供方案完全满足且优于采购人需求，各项服务方案完善详尽且科学可行。能够针对采购人特殊性提出好的建议或优化方案的得 5-6 分；</p> <p>(2) 所提供方案能够基本响应项目实际需要，各项服务</p>

		<p>方案详尽有一定可行性的得3-4分；</p> <p>(3) 所提供方案在服务内容、可行性上存有不足的。得1-2分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
6) 其他运营服务方案 (0-6分)	0~6	<p>6) 其他运营服务方案 (0-6分)</p> <p>要求：所提供的其他运营服务方案应考虑到大世界向公众对外服务的特性，需贴合招标文件的保障需求，包含对外协调；环境导向指示管理；物业档案资料的管理；餐厅管理等方面内容。评委会根据投标人提供的其他运营服务方案的阐述综合打分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 所提供方案完全满足采购人需求，所设计工作流程完整、科学、可行，并且能</p>

		<p>够提出好的建议或优化方案的得 5-6 分；</p> <p>(2) 所提供方案能够基本响应项目实际需要，工作流程基本全面的得 3-4 分；</p> <p>(3) 所提供方案基本符合采购人需求，但存在内容不完整、标准不明确或流程不完善等不足的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>7) 重大节庆与重要活动方案 (0-6 分)</p>	<p>0~6</p>	<p>7) 重大节庆与重要活动方案 (0-6 分)</p> <p>要求：所提供的重大节庆与重要活动方案应考虑到大世界服务特性，需有完善详尽的保障安排计划和流程，包括但不限于：布展搭建、活动布置、VIP 接待或大型会务等的活动保障方案、临展、演出或活动相关的配合；平峰与高峰不同运营模式下的</p>

		<p>物业服务方案；组织志愿者服务方案；意外伤害及财产损失事件处置方案；顾客投诉处置应对机制等。评委会根据投标人提供的重大节庆与重要活动方案综合打分。</p> <p>评分标准：</p> <p>（1）所提供方案完全满足且优于采购人需求，保障安排计划和流程、各类节庆及活动保障方案完善详尽并且能够提出好的建议或优化方案的得 5-6 分；</p> <p>（2）所提供方案能够基本响应项目实际需要，活动保障等内容阐述基本全面，具备合理性和可行性得 3-4 分；</p> <p>（3）方案在活动保障计划和流程、各类节庆活动保障等内容存在不足、可行性不强的，得 1-2 分；</p> <p>（4）未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
--	--	--

<p>8) 历史保护建筑日常养护方案 (0-6 分)</p>	<p>0~6</p>	<p>8) 历史保护建筑日常养护方案 (0-6 分)</p> <p>要求：投标人所提供的历史保护建筑日常养护方案应考虑到采购人历史保护建筑特殊性，遵循文化遗产保护的真实性和完整性原则，提出历史保护建筑的日常养护计划，并能提出好的建议或优化方案等。评委会需根据投标人提供的历史保护建筑日常养护方案的阐述综合打分。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 所提供方案服务内容完整详尽、养护标准符合国家、地方相关法律法规、要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位、计划合理周全，并能提供切合实际的优化建议，得 5-6 分；</p> <p>(2) 所提供方案的服务内容基本完整、养护标准基本符合国家、地方相关法律法规、要求明确、流程清晰合理的，得 3-4 分；</p>
--------------------------------	------------	--

		<p>(3) 所提供方案的服务内容、标准、流程、实施措施等不全面，存在明显缺漏，得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
应急预案 (0-6 分)	0~6	<p>应急预案 (0-6 分)</p> <p>要求：针对所提供的各项服务内容可能出现的各种突发情况提供对应的应急预案，对突发事件的演练安排及处理方式等方面。评委会根据投标人提供应急预案进行综合打分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 应急预案完全符合或优于项目实际，设计标准符合规范、内容完整详实可操作性强，有针对性，符合各项规定得 5-6 分；</p> <p>(2) 方案内容基本符合项目实际及采购人需求，规范和</p>

		<p>标准运用科学合理、专业具备一定可操作性，有一定针对性，基本符合各项规定得 3-4 分；</p> <p>(3) 方案在内容完整性、规范性或可操作性、针对性上有欠缺、不足的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>管理制度及岗位设置 (0-6 分)</p>	<p>0~6</p>	<p>管理制度及岗位设置 (0-6 分)</p> <p>要求：需要具有针对本项目的管理制度及岗位设置，需包含：管理制度和职责明确，岗位设置合理可靠，及人员稳定性等。评委会根据投标人提供的管理制度及岗位设置的阐述综合打分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 管理制度和职责明确、岗位设置合理可靠，人员稳定性强的得 5-6 分；</p>

		<p>(2) 所提供内容能够响应项目实际需要，各项制度和设置有一定针对性，人员能够保持稳定性的得 3-4 分；</p> <p>(3) 方案在各项制度和设置上不够详尽明晰、过于简单的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
设施设备配置方案 (0-6 分)	0~6	<p>设施设备配置方案 (0-6 分)</p> <p>要求：所提供设施设备配置方案需包含整体设施设备的日常维护、保养计划等 (需包含：设备设施配置数量、性能、安全维护等)。评委会根据投标人提供的设施设备配置方案的阐述综合打分。</p> <p>评分标准：</p> <p>(1) 所提供方案完全满足需求，配置全面合理且具有专业性、规范性、详尽性的得 5-6 分；</p>

		<p>(2) 所提供方案能够基本响应项目实际需要，提供的设备设施情况基本满足项目需求的，得 3-4 分；</p> <p>(3) 所提供方案在数量、配置及专业性，规范性上存在不足的，得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>服务质量保证措施及承诺 (0-6 分)</p>	<p>0~6</p>	<p>服务质量保证措施及承诺 (0-6 分)</p> <p>要求：所提供服务质量保证措施及承诺应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含：为保证服务质量所提供的各项保障措施、优势服务，有反馈机制、对应改进措施以及考核测评标准等。评委会根据投标人提供的服务质量保证措施及承诺的阐述综合打分。</p> <p>评分标准：</p>

		<p>(1) 所提供内容满足且优于采购人需求，且针对性强，措施合理先进，有完善有效的反馈机制和考核测评标准等的得 5-6 分；</p> <p>(2) 所提供内容基本满足采购人需求，有一定针对性，措施全面，反馈机制及考核测评标准大致贴合采购人实际的得 3-4 分；</p> <p>(3) 所提供内容针对性不强，有一定的反馈机制及考核测评标准的得 1-2 分；</p> <p>(4) 未提交任何方案，或提交方案完全不匹配项目实际情况且不具备可操作性的，不得分。</p>
<p>项目负责人和服务人员配备情况（分值 6 分）</p>	<p>0~6</p>	<p>项目负责人和服务人员配备情况（分值 6 分）</p> <p>要求：</p> <p>投标人需提供项目负责人及服务团队人员相关工作的管理经验、相关工作业绩、管理能力，以及所提供的负责</p>

		<p>人的相关材料等，评委会根据配备情况等对投标人进行综合评分。</p> <p>评分标准：</p> <p>提供的项目负责人及服务团队人员的管理经验和业绩具有相关性、专业性、丰富性，能提供匹配的相关材料、能力证书的，得 5-6 分。</p> <p>提供的项目负责人及服务团队人员的管理经验和业绩具有相关性，能提供相关材料、能力证书的，得 3-4 分。</p> <p>提供的项目负责人及服务团队人员的管理经验和业绩与本项目相关性不强的，得 1-2 分。</p> <p>提供的项目负责人的管理经验和业绩不符合项目需求或不提供的，得 0 分。</p>
<p>企业综合实力（0-4 分）</p>	<p>0~4</p>	<p>企业综合实力（0-4 分）</p> <p>要求：需提供投标人的社会信誉情况、履约能力、技术水平等综合服务能力情况</p>

		<p>等。</p> <p>根据投标人提供的企业综合实力的阐述综合打分。</p> <p>评分标准：</p> <p>（1）投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力均符合本项目需要的得 3-4 分；</p> <p>（2）投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力等能基本满足本项目需要的得 1-2 分；</p> <p>未提交任何企业相关信息，或企业各方面明显缺乏承接本项目所需实力的，不得分。</p>
--	--	--

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

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]

乙方开户银行：[合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号：[合同中心-供应商银行账号]

项目名称：[合同中心-项目名称]

组织形式：公开招标

包件号： /

包件名称： /

预算编号：0123-03048

系统招标编号：SHXM-01-20230615-1036

采购中心内部合同号：

采购人内部合同号（如有）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1、项目概况

1.1 服务地址：**上海大世界，上海市黄浦区西藏南路 1 号。**

1.2 服务范围/内容概况：包括但不限于建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修保养、巡视检查；环境卫生保洁管理服务；客户服务；现场安全保卫服务其他运营服务及对外包服务如：绿化维护、设施设备专业维保服务、外来布展施工等实施监管以及配合等

1.3 乙方投入管理和服务的总人数为不少于 **78** 人，人员的岗位和分工详见甲方招标文

件及乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定人数，甲方有权要求乙方补足人员，否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

1.4 合同总价为[合同中心-合同总价]([合同中心-合同总价大写])元整人民币。

2、服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

2.1 本合同服务期为：一年。

3、管理质量和目标

3.1 管理目标：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

3.2 质量要求：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

4、委托管理的任务和要求：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方委托乙方负责相关区域的服务工作，乙方对区域范围内的相关设施、设备具有使用权，区域所有资产处理权属于甲方及相关业主。

5.1.2 甲方对乙方的管理有检查权，发现乙方及其员工在工作中的问题，可向乙方指出，乙方应认真改正并对违纪员工进行处理，对违纪又不改正错误或甲方认为不适宜从事本项目管理的员工应立即予以调换；乙方如需调换主要骨干人员应事先通报甲方并征得甲方同意。

5.1.3 甲方将根据现有实际情况为乙方提供必要的工作及管理条件，如办公用房、值班室及仓库等。

5.1.4 测评服务接管由甲方和乙方根据实际情况及需要商量决定

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

5.1.6 配备符合国家要求的消防设施，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度，教育本单位相关人员配合和支持乙方服务人员履行职责。

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时，对乙方进行相应的处罚：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方应严格履行投标文件规定的岗位职责要求，并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

5.2.2 选派的人员必须经过培训，具备所担负特殊岗位的相应技术等级证书或资格证书，无违法犯罪前科。在合同履行期间，遇甲方提出更换不称职人员要求时，乙方应予以酌情考虑。

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备，并负责服务人员的工资。

5.2.4 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故，及时处理并报告甲方和当地公安机关，采取措施保护发案现场，协助公安机关侦查各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5.2.5 乙方应当按照甲方格式要求签订《安全责任协议书》。落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

5.2.7 乙方管理处应严格遵守甲方的有关规定，认真教育乙方员工遵守职业道德及甲方的规章制度，定期做好对员工的保密教育工作。

5.2.8 如发生劳动合同纠纷，由乙方全权负责，与甲方无涉。

5.2.9 合同期满后，如双方未能续签合同，则乙方在合同期满（15）天前必须把所有服务管理的技术资料（含培训资料）和档案资料、甲方属有的管理相关物品（如对讲机、电脑、工具、办公用品）和乙方控制使用的管理费中的日常消耗材料费的结余部分移交给甲方。

5.2.10 如果乙方或者乙方员工出现任何损害甲方、甲方员工、出入服务人员或第三方人员财产权益、人身权益的行为，乙方应承担全部赔偿责任。

5.2.11 乙方员工的人身伤害险由乙方自理，对乙方员工在工作中出现的人身伤害事故，甲方不承担责任。

6、合同付款方式：

每季度末支付（前三季度每次支付中标价的 25%，第四季度按考核结果统一结算）。

7、违约责任

7.1 本合同依法成立，签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务，任何一方不得擅自变更或解除合同；如有一方违约擅自变更或解除合同，违约方应负违约责任，并按以下方式赔偿：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准

7.2 甲方未能按时支付合同款，乙方有权要求甲方在（15）个工作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

7.3 乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.5 如乙方违反本合同任何条款之规定，甲方有权发出要求更正违约行为的通知，如乙方在收到甲方通知后（7）个工作日内未予以纠正的，甲方有权立即终止本合同，乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方（如有），乙方还应向甲方提交（**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准**）元人民币的违约金。

7.6 履约保证金

7.6.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为（本合同金额 2%）元人民币的履约保证金（一般以银行保函形式）。履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部系统按本合同规定验收合格后十个工作日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

7.6.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

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

8、其他

8.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件（响应文件）及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

8.2 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除依照政府采购相关法律法规已经在招标文件中明确约定的内容外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

8.4 **本合同签订后 7 个工作日之内，打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。**

8.5 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.6 本合同在履行中如发生争议，各方应协商解决或请黄浦区政府采购管理办公室进行

调解，协商或调解不成的，可诉讼至黄浦区人民法院。

8.7 合同有效期: [合同中心-合同有效期]

9. 合同文件的组成和解释顺序如下:

- (1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要（须经财政同意并备案）；
- (2) 本合同书
- (3) 本项目中标通知书
- (4) 乙方的本项目投标文件
- (5) 本项目招标文件中的合同条款
- (6) 本项目招标文件中的采购需求
- (7) 其他合同文件（需列明）上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

10. 合同附件

- (1) 本合同附件包括:
- 2) 本合同附件与合同具有同等效力。
- 3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。
- 4) 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。
- 5) 本合同**未尽事宜**，由甲乙双方另行签订补充协议。

(以下无正文)

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）:（自
动获取参数）

法定代表人或授权委托人（签章）:（自
动获取参数）

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

第六章 投标文件格式参考附件

（本章部分内容仅供参考，投标人根据自身实际情况填报）

在报名阶段已上传的资料，仍须编制在投标文件中，内容包括但不限于：

- 1、满足政府采购法第二十二条要求的证明材料，参考政府采购法实施条例第十七条；
- 2、满足招标公告中除以上要求以外的资质；
- 3、参考“投标人须知”章节中关于投标文件制作的常规事项；
- 4、满足“项目需求”章节中提出的针对本项目的特殊要求；
- 5、根据“评标办法”章节中的内容，自行组织有利于中标的材料；
- 6、通用格式下载：“投标文件格式参考”

1、招标需求索引表

（需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码)）

序号	资格审查响应条件		索引目录（页码）
	无效标项（根据招标文件）	投标文件逐条响应位置	
	法人代表授权书清晰扫描件		__页至__页
	被授权人身份证清晰扫描件		__页至__页
			__页至__页
.....		__页至__页
序号	符合性审查响应条件		索引目录（__页）
	审核项	投标文件逐条响应位置	
	小微企业		__页至__页
.....		__页至__页

序号	评分响应条件		索引目录（__页）
	评分方法（根据招标文件）	投标文件逐条响应位置	
			__页至__页
			__页至__页
			__页至__页
.....		__页至__页

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：____年__月__日

1.1 “★”号指标索引表（如有）

序号	“★”号指标要求	投标人响应内容	是否满足（填是或否）	索引目录(页码)
1				__页至__页
2				__页至__页
3				页至页
.....	页至页

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：____年__月__日

1.2 “#”号指标索引表（如有）

序号	“#”号指标要求	投标人响应内容	是否满足（填是或否）	索引目录(页码)
1				__页至__页
2				__页至__页
3				页至页
.....	页至页

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：____年__月__日

2.1、资格声明函

(本表必填，未按格式提供作无效标处理)

我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标项目的供应商资格要求。

我方符合《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：具有健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方已通过(包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用信息公示系统”等)法定途径，全面自查确认：我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(盖章)： _____；

日期：_____年__月__日

2.2、投标函

致：_____

根据贵方（项目名称、招标采购）_____采购的招标公告及投标邀请，正式授权下述签字人（姓名和职务）_____代表投标人（投标人的名称）_____，通过“上海市政府采购云平台”电子招投标系统提交投标文件。

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。我方同意，如果开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟投标项目的供应商资格要求，本公司具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且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（我司已通过国家企业信用信息公示系统等官方渠道进行全面自查确认：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）。

3、我方已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件、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。自本投标文件提交之日起，对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

5、投标有效期为自开标之日起 90 日。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。

6、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。

7、如我方中标，我方同意按采购人要求向其提供与“上海政府采购网”电子招投标系统上传的电子投标文件完全一致且加盖企业公章的纸质文件。

8、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料，并对资料的真实性和准确性负责。

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他的任何投标。

10、如果本项目要求提供样品的，在评标结束、接到贵方通知后两周内，我方到指定地点收回样品，逾期未能收回的样品，视作放弃，可由贵方自行处置。

11、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。

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《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。

投标人名称： _____ ; **全称（盖章）：**

法定代表人或授权代表（签字或盖章）： _____

通讯地址： _____ ; 邮政编码： _____

投标联系人： _____ ; 移动电话： _____

固定电话： _____ ; 联系传真： _____

电子邮件： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

3、法人代表授权书

(本表必填，未按格式提供作无效标处理)

致：上海市黄浦区政府采购中心

本人(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中心组
织的项目的投标活动，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。

在贵中心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。

投标人(公章):

授权人(法定代表人)签字或盖章: _____; 被授权人(签字):

_____;

身份证号码: _____

身份证号码:

联系电话: _____

联系电话: _____

日期: _____年__月__日

此处粘帖:

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件

(有照片的一面)

此处粘帖:

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有

照片的一面)

4、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

- 1) 投标人名称: _____
- 2) 地址: _____; 邮编: _____;
电话: _____; 传真: _____。
- 3) 成立和/或注册日期: _____
- 4) 公司性质: _____
- 5) 法定代表人或主要负责人: _____
- 6) 注册资本: _____
- 7) 上一年度营业收入: _____万元。
- 8) 上一年度税收缴纳金额: _____万元。
- 9) 上一年度社保缴纳金额: _____万元。(另行附表)
- 10) 上一年度社保缴纳人数: _____人。
- 11) 现有从业人数情况: 本单位现有从业人员总数: _____人,
其中: 在职: _____人, 聘用: _____人; 具有高级职称: _____人, 中级职称: _____人, 初级职称: _____人, 其他: _____人。

正在实施的项目一览表(可另行附表)

内容	业主	日期	配备从业人数	合同金额

- 12) 有关开户银行的名称和地址: _____

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。

投标人法人或授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期：____年__月__日

5、中小企业声明函（工程、服务）

（如投标供应商确认为中小企业，需提供中小企业声明函）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（物业管理）；承建（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）；承建（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：____年__月__日

注：

1、本项目的所属行业（按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）：物业管理。（在《中小企业声明函》中，投标人未按采购文件规定的所属行业填写或填写错误的，本项目不予享受中小企业扶持政策。）

2、关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）中对于物业管理划分标准为：

（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。

3、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；

4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300 号内相关规定；

5、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；

6、若投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人若为残疾人福利性单位：

6、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：_____年__月__日

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。

7、投标报价汇总表

投标人名称：_____

项目编号：_____

上海大世界传艺中心-2023 年度大世界物业管理及相关服务项目包 1

项目名称	服务期	服务人员数量	最终报价(总价、元)

注：

- 1、总价应包括各项费用，即项目验收合格时所发生的所有费用。
- 2、所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

7.1、投标报价分类汇总表（本表必填）

（包括但不限于以下内容）

投标人名称：_____

项目编号：_____

序号	服务内容	月小计（元）	年费用（元）	备注
一	人员费用			
二	办公费用			
三				
四				
五				
六				
七				
八				
九			
十			
	报价合计（元）			-----

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。
- 2、投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- 4、分项明细报价合计应与投标报价相等

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年__月__日

7.2 投标报价明细表

(包括但不限于以下内容)

投标人名称: _____

项目编号: _____

序号	内容	单价 (元)	服务期限 (月)	小计 (元)	备注
1	人员费用				
1.1					
1.2					
				
2	办公费用				
2.1					
2.2					
				
	报价合计 (元)				

投标人授权代表签字: _____

投标人 (公章): _____

日期: _____年__月__日

7.3、人员费用明细表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

投标人名称：_____

项目编号：_____

区域	岗位名称	月工资标准	人数	基本工资	岗位工资	社保金	……	月度成本合计（元）
	小计							
	小计							
……	……	……	……	……	……	……	……	
总计								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：____年__月__日

项目编号：SHXM-01-20230615-1036 公开招标采购文件

8、详细岗位设置表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

投标人名称：_____

项目编号：_____

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

项目编号：SHXM-01-20230615-1036 公开招标采购文件

9、拟投入本项目的器材等配置表（本表必填）

（本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报）

投标人名称：_____

项目编号：_____

序号	设备名称	型号规格	数量	国别产地	制造年份	额定功率(KW)	功能	备注

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

11、 相关证书一览表

(按招标文件要求提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

12、 拟从事本项目人员及其技术资格一览表
(可以根据实际情况更改)

(1) 项目负责人说明表

项目名称：_____

姓名		出生年月		文化程度		一寸照
毕业院校 和专业		执业资格				
颁发机构		证书编号		从事物业管理 工作年限		
技术职称		聘任时间			政治面貌	
主要工作经历： 主要工作成绩、荣誉： 主要工作特点、优势： 在管其他项目： 在本项目中的主要工作安排： 每周在本项目现场工作时间：						
更换项目经理的方案						
更换项目负责人的前提和客观原因： 更换项目负责人的原则： 替代项目负责人应达到的能力和资格： 替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案：						

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

(2) 主要服务人员名册
(可以根据实际情况更改)

填报单位（公章）：_____；

第_____页；共_____页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法记录	学历	技术职称	进入本单位时间	在本行业从事年限	持何资格证书	证书复印件序号	与本单位劳动人事关系

填报人：_____

填报日期：_____年__月__日

注：

- 1、在填写时，如本表格不满足填报需要，可根据本表格格式自行划表。填报必须完整，表格中应包括投标供应商参与本项目的全体人员资料。
- 2、投标供应商严格按照劳动法规定，与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

13、 各类方案，服务承诺书格式自拟

项目名称：_____

招标编号：_____

包括但不限于：

整体服务方案

建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查方案

安全保卫服务方案

环境卫生保洁管理及绿化管理服务方案

客服服务方案

其他运营服务方案

重大节庆与重要活动方案

历史保护建筑日常养护方案

应急预案

管理制度及岗位设置

设施设备配置方案

服务质量保证措施及承诺

项目负责人和服务人员配备情况

.....

.....

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：

日期：_____年___月___日

14、 相关案例一览表

(近三年(按招标文件要求)来业绩一览表,需附合同扫描件,合同包括关键页)

序号	年份	项目名称	物业类型	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页码
1							
2							
3							
4							
5							

注:物业类型应填写(办公类物业、机关类物业、园区类物业、公众类物业、学校类物业、医院类物业),分类具体如下:

- a) 办公类物业,涵盖各类综合办公楼、普通商务办公楼。
- b) 机关类物业,涵盖各级政府办公点,公检法机关,事业单位、各级服务受理中心(市民中心、行政服务中心、社区事务受理中心等)。
- c) 园区类物业,涵盖各类产业园区(办公园区)、数据中心、工业园区、生产厂房等。
- d) 公众类物业,涵盖各类展馆、体育场馆、公园、轮船码头、交通枢纽、机场航站楼、公共停车场、公共绿地等。
- e) 学校类物业,涵盖各类幼儿园、普教学校、各类高校、继续教育学校等。
- f) 医院类物业,涵盖各类综合医院,专科医院,社区卫生中心、养老院等。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

15. 保障用工人员合法劳动权益的承诺函

(如未提供或提供不完整不得分)

致：上海大世界传艺中心

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司郑重承诺：若我司中标本项目 2023 年度大世界物业管理及相关服务项目（项目编号：SHXM-01-20230615-1036），我司在本项目中所雇佣所有人员的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等（包括但不限于以上内容）均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定（例如当年度上海市最低工资标准等）以及所属行业基本标准，充分保障相关人员的合法劳动权益。

若本项目用工人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼，均由我司负责妥善处理并承担相应责任，上海大世界传艺中心对此不承担任何责任。

日期：_____年__月__日

公司名称（公章）：