

项目编号：310115000251031147502-15294505

办公场所物业费

单 一 来 源 文 件

采购单位：上海市浦东新区房屋土地征收中心
(上海市浦东新区土地储备中心)

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2025年12月16日

2025年12月16日

第一章 谈判须知

一、总 则

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》《上海市政府采购管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规，受（采购单位）的委托，上海市浦东新区政府采购中心采用单一来源方式对本项目实施采购。

1 合格的供应商

1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

1.2 必须按照《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》完成供应商登记（网址：www.zfcg.sh.gov.cn），未完成登记的供应商，必须按规定完成登记手续。)

1.3 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

注：1.3.1 为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，不得参加本项目的采购活动。

1.3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

1.3.3 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。

1.4 本项目不允许联合体形式投标。

1.5 本项目面向中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）采购。

2 合格的货物和服务

2.1 供应商提供的所有货物及服务均应来自中华人民共和国境内或与之建立正常贸易关系的国家、地区，本合同的支付也仅限于这些货物和服务。

2.2 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。

3 本项目实施电子采购

3.1 电子采购平台是指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。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、采购代理机构还应根据《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，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。联合体投标，使用项目主办方电子签名和电子印章。

4 采购费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加单一来源采购有关的费用，不论单一来源的结果如何，采购人和集中采购机构均无义务和责任承担这些费用。

5 重要说明

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采〔2014〕27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

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，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

5.1 电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；

5.2 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；

5.3 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；

5.4 其他无法预计或不可抗拒的因素。

5.5 电子采购平台技术咨询联系方式：联系方式：95763（市级）

6 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。

二、采购日程

1 发放单一来源谈判文件

1.1 单一来源谈判供应商在上海政府采购网（网址为：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）上直接下载谈判文件
项目经办人：曲冰、谭佳晟

电 话：68541155-936
传 真：68542614

1.2 供应商领取单一来源谈判文件后如决定放弃参与，请至少在投送响应文件截止期前 2 个工作日采用书面形式（具体格式见附件 10）通知集中采购机构。

2 编制谈判响应文件

供应商下载谈判文件后，应编制电子版谈判响应文件

3 现场谈判

3.1 约定于 2025 年 12 月 23 日 10 时（即谈判时间）在上海市浦东新区 民生路 1399 号 16 楼 16A11 室 进行现场谈判，供应商应准时参加。

3.2 谈判小组与供应商进行谈判，采购人确定最终需求，供应商提供最终方案和报价。

3.3 谈判所需携带其他材料：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）。

三、项目采购预算金额

本项目采购预算金额为 1,175,862.00 元，最高限价：同预算金额。

四、响应文件的内容和要求

4.1. 响应文件中需有法定代表人授权书、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函等有关资格证明文件。供应商授权代表应携带有效的身份证件原件（身份证、社保卡、驾驶证或护照）参加单一来源采购。

4.2. 供应商应按单一来源谈判文件的要求编写响应文件，承诺按照诚实、信用的原则进行报价，响应文件应当对单一来源谈判文件提出的实质性要求和条件做出响应。

4.3. 报价一览表法定代表人或授权代理人签字或盖章并加盖公章。

4.4. 供应商根据单一来源谈判文件提供的有关资料进行报价，报价应包括提供本项目规定的全部管理、服务所发生的人工、设备、材料（含辅材）、管理、税金、及酬金等一切相关费用。【注：供应商可根据本项目实际情况对以上内容进行扩充或缩减（不仅限于以上类别）】。

4.5. 供应商应提供最近一段时间相同或类似项目的成功案例，包括所签订的合同以及使用单位的联系方式，供采购人参考。

五、确定成交供应商

采购人通过谈判确定需求，供应商提交最终方案和报价。谈判小组根据供应

商的最终方案和报价确定成交意见，最终报价超预算的供应商将不具备作为成交供应商的资格。

六、合同的签定

采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同。

七、其他

本谈判文件由集中采购机构和采购人负责解释。

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 供应商提供的货物和服务应当符合谈判文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

1.3 供应商在谈判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，应按照谈判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 供应商提供的服务必须符合国家强制性标准。

1.6 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。

1.7 响应供应商认为谈判文件（包括谈判补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到谈判文件之日或者谈判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 谈判范围与内容

2.1 项目背景及现状

浦东新区房屋土地征收中心现有工作人员约 102 人，建筑面积 3500 平方米，由一楼信 势办、五、六、七层办公楼组成。

2.2 项目谈判范围及内容

浦东新区房屋土地征收中心 3500 平方米，位于金葵路 58 号大楼，一层、五层、六层、七层。

该区域物业管理内容包括：物业综合管理服务；保洁服务；保安服务；公区维修、设施设备运行维护服务等。物业管理服务区域见下表。

云璟峰汇物业服务中心物业管理服务区域					
区域	位置	名称	数量	面积（平方米） 总计 3500 平方米	备注
主楼	1F	男卫生间	1	275	日常保洁
		女卫生间	1		日常保洁
		公共区域走道、楼梯、消防通道、电梯厅			日常保洁
	5F	茶水间	1	1416.5	日常保洁
		公区强电间	1		日常保洁
		公区弱电间	1		日常保洁
		男卫生间	1		日常保洁
		女卫生间	1		日常保洁

		公共区域走道、楼梯、消防通道、门厅		日常保洁
6F	茶水间	1		日常保洁
	强电间	1		日常保洁
	弱电间	1		日常保洁
	男卫生间	1		日常保洁
	女卫生间	1		日常保洁
	公共区域走道、楼梯、消防通道、门厅			日常保洁
	花园露台	1		日常保洁/绿化养护
7F	男卫生间	1	905.83	日常保洁
	女卫生间	1		日常保洁
	茶水间	1		日常保洁
	强电间	1		日常保洁
	弱电间	1		日常保洁
	公共区域走道、楼梯、消防通道、卸货平台、围网内区域			保洁
	屋面绿化平台	1		日常保洁/绿化养护

2.3 本项目服务期限：2026 年度。

3 承包方式

3.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“包干”方式实施物业管理承包。

“包干”的含义指：。采购人根据下述约定按照建筑面积向乙方支付物业费（元，人民币），除此以外项目过程中办公室内所发生的水电气等能耗、设备添置，设备维修和保养等过程发生的物耗费用由采购人承担：

办公 28.00 元/月·m²，可收费面积：3500 m²

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谈判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 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算

5.1.2 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 本项目合同金额半年度支付方式。

5.3 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，且利率不得低于合同订立时 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

响应供应商应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本谈判文件中列明，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 谈判内容与要求

7.1 岗位设置一览表。

岗位设置一览表

序号	部门	岗位名称	建议配置 岗位数	工作时间	备注
1	管理部	项目经理	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
		运作部经理	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
2	工程部	工程部经理	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
		工程部主管	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
		资料员	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
		维修技工	2	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
3	人事行 政部	主管	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
4	保洁部	保洁主管	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
		保洁领班	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
5	秩序部	保安主管	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
		领班	2	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
6	客服部	客服主管	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
		客服助理	2	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	
		物业前台	1	9:00-17:30, 8小时工 作制，周一至周五	

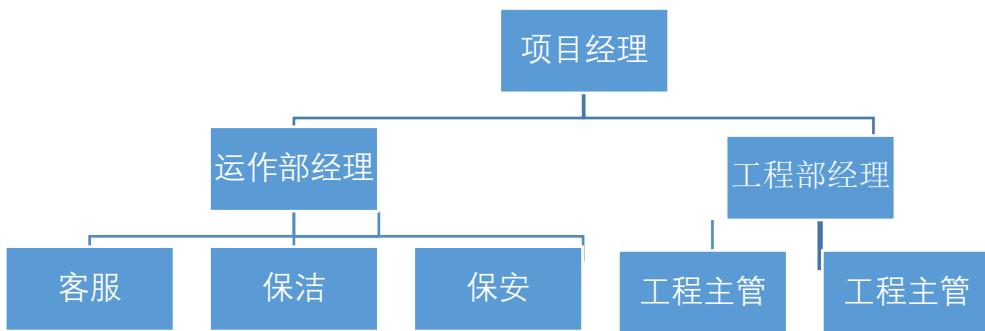
合计	17		
----	----	--	--

说明：1、投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求，且所有服务人员均为本单位的在职员工。

2、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工作时间等。

7.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

7.2.1 组织架构



7.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；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；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

7.2.3 管理团队要求

- (1) 树立正确的服务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。
- (2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。
- (3) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

7.3 各岗位具体服务要求

7.3.1 项目经理岗位职责

(1) 工作职责

- 1) 全面负责现场的物业管理工作；对现场整体服务质量及安全生产进行负责。及时与业主进行沟通，听取建议、要求，提高业主满意度；
- 2) 负责对项目管理处员工进行考核，根据公司有关规定进行奖罚；
- 3) 每周召开例会，安排部门主管实施，并组织检查工作；
- 4) 定期安排项目处员工进行岗位培训，不断提高他们操作技能及应变能力；
- 5) 教育员工提高环境保护和安全防范的意识，并按环境和安全运行要求进行日常工作，确保自身安全和环境的保护；
- 6) 负责紧急事故应急措施的制订并实施；

7) 负责对本项目发生的重大事故，组织调查分析及处理工作；

(2) 总体要求

熟悉行业标准及相关法律法规，良好的综合素质，擅长沟通和协调，有较强的组织管理能力，完成项目管理服务目标及采购人交办的各项工作。

(3) 工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4) 人员自身要求

身体健康，有丰富的相关工作经验，持物业经理证书，熟悉物业各环节的运作，工作细致，严谨，具有较强的计划、组织、领导、协调、沟通及控制能力，语言表达能力、文字写作处理能力强，熟悉办公自动化软件；

7.3.2 物业各主管岗位职责

(1) 工作职责

- 1) 负责收取物业管理费用，确保收缴率，并建立收费台账；
- 2) 负责管理区域内清洁、绿化、治安、维修、接待、回访等项服务工作；
- 3) 负责客户投诉的处理、反馈及日常客访工作，通过调查收集客户意见，向项目经理提出建设性建议；
- 4) 协助经理对本部门员工进行培训和考核工作，不断提高员工的业务水平和服务质量；

(2) 总体要求

协助项目经理、工程经理、运作部经理处理各部门日常工作，熟悉相关物业管理制度，具备较强的沟通、协调及处置能力。

(3) 工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4) 人员自身要求

身体健康，有相关工作经验，熟悉物业管理方面的法律法规以及公司和管理处的各项规章制度，具有较强的处理客户投诉能力。

7.3.3 维修技工岗位职责

(1) 工作职责

- 1) 负责园区设施、设备的运行、保养、维修、安全检查工作的安排与落实；
- 2) 负责新建园区的工程验收及客户装修申请的审核，装修过程的监督及指导；
- 3) 组织并参与设备的大检修，负责制定设备的保养维修计划，并组织实施；
- 4) 负责对工程技术资料、设备说明书、维修保养记录的收集、整理、存档；
- 5) 负责制定机电设备、备用品、备用件采购计划，报项目管理处；
- 6) 负责评审客户提出的维修服务要求，并付诸实施；
- 7) 对因管理不力造成维修人员工作失误及重大责任事故承担连带责任；
- 8) 定期对部门员工进行技能及安全生产培训；
- 9) 对第三方专业维保单位的监管工作；

(2) 总体要求

熟悉物业管理制度，保障项目设施设备的正常运行，组织沟通能力强，良好的团队合作精神

(3) 工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4) 人员自身要求

身体健康，持高低压电工操作证，有丰富的工程维修、维护、保养等实际操作经验，具备水电、土木、管道等多方面专业知识和经验；且具备一定的工程管理经验；

7.3.4 各领班岗位职责

(1) 工作职责

- 1) 协调处理机修、电梯、供电、电讯、给排水的维修及保养等工作中出现的问题，确保园区内各项系统的正常运转；
- 2) 定期巡查设备、仪表运行情况，认真查阅各种运行记录，发现问题及时处理，发生停水、停电、火警或其他事故，应立即到位，并迅速查明原因，排除故障；
- 3) 负责对维修人员领用的材料和维修人工进行审核，填写收费项目后，交管理员上门收费；每月统计当月用工、用料情况上报工程主管；
- 4) 负责业户对工程维修工作的投诉处理、纠正和预防措施的实施、跟踪、检查；
- 5) 督导维修人员日常工作，并负责维修人员的专业技术培训；
- 6) 对第三方专业维保单位的监管工作；

(2) 总体要求

熟悉设施设备运行、维修和保养工作，零星维修及时处理。

(3) 工作时间要求：每周工作 5 天，每天 8 小时

(4) 人员自身要求

身体健康，持高低压电工操作证，有丰富的相关专业岗位工作经验，熟悉物业设施设备的运行、维修和保养工作，有基本的管理能力。

7.3.5 设施设备维护要求

系统设施维护要求

序号	系统		维护要求
1	强电系统	变配电	<ol style="list-style-type: none"> 1) 按照 GB 26860 的要求实施运行与维护，保持安全运行； 2) 高（低）压配电应按年度维护计划或因故障进行检修，严格执行电气作业的安全技术措施和组织措施，并做好记录； 3) 按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存测试合格报告； 4) 高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确； 5) 高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常； 6) 变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电

序号	系统		维护要求
			量稳定； 7) 功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠； 8) 变（配）点系统联络自切正常； 9) 制定临时用电管理措施，限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知顾客
2	强电系统	应急供电	1) 按规定的周期对发电机组设备进行检查、维护，保持设备完好； 2) 定期启动及维护备用发电机（组），确保随时应急启用； 3) 发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常； 4) 自动转换开关状态显示完好，动作正常； 5) 定期对应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态； 6) 定期对蓄电池组进行充放电试验，进行蓄电检查及保养； 7) 遇停电故障转换正常，随时可用
3		楼宇智能化	1) 服务器工作正常、通信正常、整洁； 2) 工作站工作正常、通信正常、整洁； 3) 数字式直接控制器（DDC）工作正常、通信正常、整洁、线路整齐； 4) 末端设备工作正常、接线正确、线路无损、安装牢固
4		程控交换机	1) 程控交换机（PABX）数据通信工作正常、整洁、线路整齐； 2) 维护终端工作正常、整洁； 3) 计费系统工作正常、整洁； 4) 话务台工作正常、话音清晰、整洁； 5) 电源工作正常、蓄电池正常、设备整洁、显示仪表无损； 6) 语音信箱工作正常、整洁、接线正确
5		网络通信设备	1) 配线架排线整齐，标签完好，数据齐全； 2) 光纤配架排线整齐，标签完好，数据齐全； 3) 插座模块安装完好，线路畅通，表面整洁
6		广播与背景音响系统	1) 音源设备工作正常，整洁完好； 2) 功放设备工作正常，整洁完好； 3) 扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰； 4) 背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常
7	安防系统	中央监控	1) 摄像机安装牢固、位置正确、工作正常、整洁； 2) 画面分割器工作正常、整洁、 3) 录入设备工作正常、整洁； 4) 监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁； 5) 矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚； 6) 监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行
8		巡更	1) 工作站工作正常、整洁； 2) 巡更器具工作正常； 3) 巡更点位置正确、安装牢固、工作正常

序号	系统	维护要求	
9	周界报警 对讲 门禁	周界报警	1) 工作站工作正常、整洁； 2) 红外探头安装牢固、线路无损、工作正常、整洁
10		对讲	1) 基站线路无损、工作正常、整洁； 2) 天线安装牢固、工作正常
11		门禁	1) 工作站工作正常、整洁； 2) 服务器工作正常、整洁； 3) 读卡机指示灯完好、工作正常； 4) 电子门锁工作正常
12	升降系统	电梯与自动扶梯	1) 按照 GB/T 18775、TSG 08、TSG T5002 的要求实施运行与维护，保持安全运行。 2) 电梯和自动扶梯运行平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。 3) 电梯和自动扶梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的安全使用许可证，在有效期内安全运行。 4) 应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。 5) 电梯发生一般故障，应在 5 分钟内告知电梯专业维修工，电梯专业维修工应在 1 小时内到场修理。如发生电梯困人或其他重大事件时，电梯专业维修人员应在 30 分钟内达到现场解救被困人员并进行抢修
13		高空作业设备	1) 设备需经有资质的检测机构检验合格，保持安全装置完好并在有效期内安全运行。 2) 设备操作人员应严格遵守安全规定，严格执行安全操作规程，严禁超载。 3) 设备应严格执行作业前的机电系统安全检查与运行状态的确认。 4) 吊篮运行平稳，无倾斜。 5) 设备各仪表指示准确，各类开关动作灵活；通信设备正常。 6) 在运行中，不得随意卸开装置的护罩、封门及其他任何装置。 7) 设备使用完毕后，需切断电源，锁好操纵装置，并将悬挂装置按规定方法予以锁定。应有专业人员对设备运行进行管理、记录。 8) 应定期对设备系统进行全面检查及保养，对提升系统进行全面测试。清除灰尘、滴漏的液体以及可能打滑的其他物质因素
14		液压升降设备	1) 升降平台应运行平稳，安全装置完好； 2) 升降设备本体运行平稳，各类仪表指示准确，安全装置完好
15	消防	联动设备	1) 符合 GB 25201、GB 25506 的要求实施运行与维护，保持安全运行，随时可用。

序号	系统	维护要求
	系统	<p>2) 各项消防设备按规定进行定期检查，保证设施齐全、功能运行正常。</p> <p>3) 火灾探测器定期进行时效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件。</p> <p>4) 每年进行 1 次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录，保证消防系统开通率及完好率均达到 100%。</p> <p>5) 当被检测探头响应参数达到预定值时，探测器应当输出火警信号，同时启动探测器的确认灯。</p> <p>6) 操作启动部件，手动火灾报警按钮应当能输出火灾报警信号，报警按钮应当有动作显示。</p> <p>7) 火灾时应能在消防控制室将火灾疏散层的扬声器和广播背景音响系统强制转入火灾应急广播状态，并控制在选定的楼层（区域）内。</p> <p>8) 消防控制室在确认火灾后，应当能控制有关部位的防火卷帘门按规定的程序下降，接受其反馈信号并显示其状态；释放建筑内的所有门禁装置，保证疏散门的畅通。</p> <p>9) 数据采集柜蓄电池正常、线路整齐、接线正确、工作正常、整洁；末端设备安装牢固、位置正确、线路整齐、工作正常；中央联动装置工作正常、显示正确。</p> <p>10) 消防灭火设施处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置每年检测 1 次。</p> <p>11) 消防泵每月启动 1 次并做记录，每年保养 1 次，保证工作站工作正常整洁</p>
16	消防箱/灭火器箱	<p>1) 消火栓每月巡查 1 次并做记录，保持消火栓箱内各种配件完好；</p> <p>2) 消防带每半年检查 1 次并做记录，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查 1 次。</p> <p>3) 微型消防站按要求配备消防器具</p>
17	锅炉系统（如涉及）	<p>1) 按照 ZBFGH 19 的要求实施运行与维护和各项安全检测，保持安全运行，锅炉排放烟气应符合 GB 13271 的要求；</p> <p>2) 每年 1 次对锅炉及附属设备进行全面二级保养；按规定更换油（气）喷嘴、保养和润滑电机、校验安全阀、检查交換器并添加树脂、设备管道烤铲补漆；对除氧器、冷凝水箱检进行修清洗；对锅筒内部进行检查并除垢；</p> <p>3) 每半年 1 次对蒸汽压力表进行校验；对炉膛清灰；</p> <p>4) 每季 1 次对锅炉及附属设备进行一级保养；对防爆门及泄爆装置进行安检；清理燃烧器、鼓风机风叶、烟管通灰；对机械设备更换或添加润滑油；超压、超温保护试验，安全阀自动排气 1 次；</p> <p>5) 每月 1 次对油气管路过滤器进行清洗，对安全连锁装置安全性能实验一次；应有专业人员对锅炉运行进行管理，做好锅炉安全经济运行监督、管理、工作记录；</p> <p>6) 检测水质的硬度，应不大于 3 毫克每升；</p> <p>7) 锅炉安全附件及仪表齐备，动作可靠；</p> <p>8) 各种证书齐备，操作人员持证上岗；</p> <p>9) 在额定的流量范围内，输出蒸汽压力在允许范围之内；</p> <p>10) 汽、水管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>11) 蒸汽减压站输出压力波动在 20% 之内</p>

序号	系统		维护要求
18		热水锅炉	1) 按照 DB31/213 的要求实施运行与维护，保持安全运行，定期检测温控仪； 2) 定期对温控仪进行检测； 3) 附属设备的维护保养可参照蒸汽锅炉的相应条款实施
19	给排水系统	各类泵	1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑。 2) 每天检查 1 次污水泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到 DB31/199 的要求。 3) 每月对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。每季对楼宇排水总管进行检查，每年 1 次对水泵、管道进行除锈油漆。 4) 用户末端的水压及流量满足使用要求。如遇供水单位限水、停水，按规定时间提前通知委托方。 5) 消防泵/喷淋泵每月启动 1 次并做记录，每年保养 1 次，保证工作正常、整洁
20		蓄水池/水箱	1) 确保水质无污染并符合规定的要求，生活饮用水水质应符合 GB 5749 的要求。 2) 每半年清洗消毒 1 次，无二次污染，每年 4 次对水箱的水质进行检测，应取得水质检测报告，并交委托方审核
21	照明系统		1) 每天 1 次巡检，路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换； 2) 每月 1 次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率； 3) 每天 1 次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常
22	避雷系统		1) 每年检查 1 次重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查； 2) 每半年对顶层的避雷带避雷针、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年 1 次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；保持办公楼顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好； 3) 每月 1 次对变配电室的设备的接地带进行检查；每季对各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查；保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好； 4) 主楼侧翼平台的所有避雷设施完好：接地电阻： $\leq 4\Omega$ ；弱电设备接地电阻： $\leq 1\Omega$
23	空调系统		1) 对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行； 2) 定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录； 3) 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道； 4) 定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，测试绝缘值，做好记录；

序号	系统	维护要求
		<p>5) 定期对空调系统主机、电机、管道等进行检查保养；</p> <p>6) 各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>7) 保证主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的空调运行状态；</p> <p>8) 能量计费系统处于完好状态；</p> <p>9) 定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；</p> <p>10) 定期安排对新风量、排风量的测定；</p> <p>11) 应考虑定期安排对空气品质的测定；</p> <p>12) 定期安排对风管系统的清洗</p>

(2) 服务范围

负责对供水、供电等设备运行进行日常维护保养，对配电房设备及其他专业性维保设备进行定期检查以及对维保单位做好监督工作，确保所有系统和设备处于良好的运行状态，延长设备的使用寿命。

负责公区维修，如柜橱、门锁、窗帘、灯、水电、风机盘管更换等的维修，下水管道的疏通，楼内装潢破损等，及时处理各类小修、急修工作。

(3) 工作职责

1. 定期清洁所管理设备和设备房，确保设备、设备机房的整洁；
2. 负责公共部位、公共区域的照明、灯具的维修和管理工作；
3. 定期对设施、设备进行全面巡视、检查，发现问题及时处理；
4. 负责消防设施的日常检查，发现隐患及时报告工程领班组织维修；
5. 负责区域内窨井、沟管的疏通、排堵及保畅工作；
6. 公区维修时间不超过 24 小时，对日常维修、养护记录完整；

(4) 总体要求

零星维修及时处理，保障设施设备的正常运行。

(5) 工作时间要求

每周工作 5 天，每天 8 小时

(6) 人员自身要求

身体健康，有水、电工工作经验和低压电工操作证书，能独立完成维修工作，有较好的团队协作精神。

(7) 各工作点具体工作要求

- ① 设备设施每天巡视二次，定期对房屋进行检查；
- ② 消防设施、公用标志每月检查一次；
- ③ 公共照明每日检查一次；
- ④ 区域道路、停车场检查每周一次。
- ⑤ 强电间每天巡查一次。
- ⑥ 根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向本项目相关部门报告，提出方案和建议，经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。

⑦ 公区维修时间不超过 24 小时。对日常维修、养护记录完整。

7.3.6 保洁领班岗位职责

(1) 服务范围

1. 楼层办公室、公共区域、监管场所区域及室外围网内保洁服务

2. 垃圾的收集、清理及二次分类等

(2) 工作职责

1. 负责检查保洁员的仪容仪表和到岗情况，作好考核评估记录；

2. 根据当日工作任务，负责每日工作的分配指派；

3. 负责检查所辖范围各责任区的清洁卫生状况；

4. 负责随时检查保洁员的工作状况，及时调整各种工具及人力的配置；

5. 负责对清洁工具、设备的使用维护进行指导，并负责检查设备、工具的清洁保养工作；

6. 负责保洁员工的技能、安全生产培训工作；

(3) 总体要求

熟悉相关保洁工作流程，专业保洁技能，有沟通、组织、团队精神，确保区域内环境整洁。

(4) 工作时间要求

每周工作 5 天，每天 8 小时

(5) 人员自身要求

身体健康，有相关工作经验，能吃苦耐劳，工作认真负责。

(6) 各工作点具体工作要求

① 统一着装、仪表端庄、礼貌用语。

② 定期对区域内环境进行巡视，检查，发现问题及时整改。

③ 定期对保洁员进行技能、安全生产培训。

④ 做好保洁工具、耗材的管理、领用工作。

7.3.7 保洁人员岗位职责

(1) 服务范围

1. 楼层办公室、公共区域、监管场所区域及室外围网内保洁服务

2. 垃圾的收集、清理及二次分类等

(2) 工作职责

1. 熟悉分管清洁卫生区域的情况，掌握清洁工作必要的标准和要求；

2. 掌握各类清洁工具，清洁剂的使用方法，熟知各类建材、玻璃、不锈钢等的保洁方法；

3. 负责本辖区的清洁卫生工作，严格按清洁规范操作；

4. 负责本人工作各区域的垃圾收集工作；

5. 完成上级交办的其他工作。

(3) 总体要求

实施全方位的保洁，无脏、乱、差现象，公共楼道及监管场所区域内整洁

(4) 工作时间要求

每周工作 5 天，每天 8 小时

(5) 人员自身要求

能吃苦耐劳

(6) 各工作点具体工作要求

- ① 统一着装、仪表端庄、礼貌用语。
- ② 围网内及监管场所地面：每天定时清扫，垃圾及时清理并予分类处理。
- ③ 公共部位、指定办公室、会议室等：每天清扫，保持干净、无污渍。
- ④ 卫生间：每天定时清扫，保持干净、无污渍、无积水、无异味。
- ⑤ 电梯及电梯厅电梯桥厢：每天擦拭，保持光洁，定期用不锈钢保养剂进行保养。
- ⑥ 爱护工具、不浪费耗材。

保洁（清洗）工作的使用工具、低值易耗品、卫生间用纸、垃圾袋等费用列入投标报价费用内，见下表。

保洁工具及耗材类目表

序号	名称	备注
1	大卷纸	包干
2	擦手纸	包干
3	洗手液	包干
4	大垃圾袋	包干
5	小垃圾袋	包干
6	全能清洁剂	包干
7	玻璃清洁剂	包干
8	洁厕剂	包干
9	清香剂	包干
10	檀香	包干
11	不锈钢清洁剂	包干
12	抛光片	包干
13	起蜡片	包干
14	抹布（分色）	包干
15	拖把、扫帚	包干
16	推尘架+推尘布	包干
17	二节伸缩杆	包干
18	三节伸缩杆	包干
19	刮水器	包干
20	抹水器	包干
21	其它	

7.3.8 保安部门岗位职责

- (1) 保安服务设施设备配备情况，保安使用的技防设备费用列入投标报价费用内
保安用品配备

序号	名称	单位	备注
1	对讲机（含耳麦、电池）	10 部	日常联动
2	执法记录仪	1 部	巡逻及突发事件
3	强光电筒	4 个	手提式（有效射程 100 米）
4	警械器械	4 套	警棍、盾牌、头盔、防刺背心
5	反光背心	5 件	安保服务人员夜间巡逻使用
6	防汛物资	若干	沙袋、撬棒、破拆器、十字镐等

(2) 工作内容

① 服务范围

负责 G1 栋征储中心安保服务

② 各工种岗位职责

一. 监控员岗位职责

1. 负责中控室设备的清洁、操作、监控记录；
2. 负责中控室消防设备 24 小时运行操作、监控、记录；显示火警信号后，应立即派人前往观察；确认火情后，通过广播和警铃疏散人员并启动相应灭火设备；当故障发生时，及时通知工程部进行维修；
3. 将每班运行情况记录于交接班记录和运行记录中；
4. 配合保养人员，每月对火灾报警系统进行一次功能检查，并做好检查记录；
5. 自觉提高环境保护和安全防范的意识，严格按环境和安全运行要求进行电气操作；
6. 完成上级交办的其他工作。

二. 巡逻岗保安员岗位职责：

1. 负责区域内的治安巡逻工作，预防和制止违法范围行为；
2. 负责对区域内的施工人员的管理工作；
3. 定期对消防设施检查；
4. 负责区域内的标志、设施巡逻检查、发现问题及时上报；
5. 负责区域内突发时间的处理；
6. 完成上级领导安排的工作；

③ 总体要求

实行 12 小时一班，四班二运转保安值班巡逻制度，熟悉管理区域的重点安保部位、紧急疏散通道和消防通道等情况；掌握紧急报警按钮等；对发现的安全隐患，必须及时处置，并做好巡查记录；

④ 工作时间要求

7x24 小时

⑤ 人员自身要求

男性，持保安证，身体健康，身高 1.70M 以上，五官端正，无犯罪记录。

7.3.9 绿化养护

室外绿化养护应按照下表的要求实施。

要求室外绿化养护分项养护要求

项目	服务要求
总要求	一级绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%； 绿地设施及硬质景观保持常年完好； 植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果； 植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛
修剪	年普修 8 遍以上，草屑即时清，切边整理 3 次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高度不应超过 9 厘米； 树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光； 树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45° 剪口靠节光滑； 针叶树应保持明显顶端优势； 花灌木开花及时，株型丰满，花后修剪及时合理、无残花； 绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，造型树木造型雅观； 草坪修剪不能超过 5 厘米、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰 根据实际情况对园区内过高过密树、乔木抽稀、截顶；保证长势正常，型态合理。
灌溉	常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅
中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草
施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。 年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需要。 植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。 土壤理化性状：pH 值 6.0~7.5，Ec 值 (mS/cm) 0.5~1.5
病虫害防治	预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。 植物、草皮无病斑、无成虫。 植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固
其他	绿草如茵，绿期在 250 天以上，斑秃黄萎<5%。 无白色垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。 无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头。 无积水，无干旱

大型公共绿地、园林、河道绿化养护应符合 DG/T J08-702 相关等级标准的要求。

屋顶绿化养护应符合 DB31/T 493 的要求。

8 安全文明作业要求与应急处置要求

8.1 安全文明作业要求

8.1.1 供应商及其劳务分包商应具备上海市或有关行业管理部门规定的在本市进行相关服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由供应商自行负责。

8.1.2 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，供应商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。若违反规定而造成的一切损失和责任由成交供应商承担。

8.1.3 成交供应商在项目实施期间，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。

8.1.4 建立健全安全生产工作责任体系和组织管理网络，建立安全生产监管制度，配备专职安全监管人员，对施工作业安全进行现场监督；按照“横向到边，纵向到底”责任制要求将安全责任分解，成交供应商法定代表人与项目部、项目部与下属各责任部门必须签订安全协议书；定期召开安全生产工作会议；组织开展安全生产检查。

8.1.5 响应供应商在响应文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

8.2 应急处置要求

8.2.1 成交供应商须建立突发事件应急处置方案，应急预案应包括组织领导体系、预警和预防机制、应急响应工程措施、临时交通组织方案、保障措施（包括应急人员、物资、机械设备、资金等）等内容。

8.2.2 建立应急指挥领导小组，负责应急救援总体指挥，并落实各部门职责和相关措施。

8.2.3 与气象、交警、消防、医疗等部门建立联动机制，如过程中发生重特大安全事故，成交供应商应快速、及时赶到现场，实施紧急处置，并协同有关单位和部门做好善后处理和稳定工作。

8.2.4 组建一支具有综合救援能力的应急救援队伍，一旦紧急情况发生，能在最短时间内到达现场进行应急处置。

8.2.5 定期检查应急救援物资与机具，确保物资储备数量充足、机具设备完好可用。

8.2.6 定期或不定期开展多方式多类别的应急演练，提高应急队伍的响应速度、救援水平和协同能力，并根据演练过程总结和结果评估，完善应急预案。

8.2.7 建立应急值守制度，安排专职人员，监测、收集各类信息；一旦发现突发性的紧急事件，在启动应急响应的同时，必须及时将情况上报采购人，上报的应急信息必须实事求是，不得瞒报、谎报和拖延不报，上报形式可用电话口头初报，随后再书面报告。

9 管理、考核要求

9.1 项目管理要求

9.1.1 供应商在谈判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

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	客户服务 (25分)	报事报修受理、反馈、回访	微笑服务、热情主动、统一着装、仪表仪态大方	5		
			日常客户咨询、报事报修受理	5		
			日常事务对接协调	5		
			报事报修进展反馈、回访	5		

			未发生有效投诉	5		
2 保洁服务（25分）	2 保洁服务（25分）	整体服务	热情主动、统一着装	5		
		指定办公室	地面、墙面洁净，无灰尘及污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；办公桌椅、沙发摆放整齐、无灰尘	5		
		大厅、楼内公共部位、监管场所内部公共部位	公共通道、楼道地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质原貌	1		
			电梯厅、电梯按钮及时清洁、消毒	1		
			门框、窗框、窗台、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹	1		
			电器设备无积尘、无污迹	1		
			卫生间干净、无异味，物资能及时补充	1		
		围网内地面	围网内区域地面干净无杂物、无积水、无明显污迹；明沟、窨井内无杂物、异味	5		
		垃圾清理及分类	垃圾桶等按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍	2		
			垃圾日产日清；垃圾分类清晰	3		
3 工程公区维修维保服务（25分）	3 工程公区维修维保服务（25分）	检查设备维护情况，是否及时发现故障隐患、及早处置、处置满意度等	统一着装、执证上岗	5		
			熟悉设施设备情况，设立台账；建立了日间巡查制度且日常巡检记录完善	5		
			室内照明灯具、公共区域照明灯具完好，无损坏；卫生间等相关设施设备完好，无损坏	5		
			房屋内部设施完善，无破损；供电、供水设备运行正常、排水、排污系统畅通	5		
			无重大责任事故；未发生有效投诉	5		
4 安保服务（25分）	4 安保服务（25分）	检查是否建立健全执勤台账，	保安人员统一着装	5		
			保安服务值勤记录完整	5		

		规范做好安保服务执勤记录及来访人员登记记录；物业管理秩序良好等。	车辆出入有序、无拥堵，并按指定地点停放	5		
			及时发现安全隐患及时处置，相关巡查记录完整	5		
			未发生安全事故；未发生有效投诉	5		
考核满意度		考核总分				
考核小组人员						

考核单位盖章：

日期：_____年____月____日

12.2 考核形式：采购人每四个月对成交供应商进行考核测评工作

12.3 季度考核标准

服务考核总分 90 分以上的（含 90 分），考核评价为“满意”；服务考核总分 85 分以上的（含 85 分），考核评价为“较满意”；服务考核总分 85 分以下的（不含 85 分），不做考核评价，需进行服务整改，整改观察期 1 个月后再进行考核。

12.4 奖罚措施

考核达标分为 85 分。考核达标的，采购人根据付款方式条款支付服务费。

低于考核达标分的，则采购方要求成交供应商限期整改。采购人将在考核日期的 1 个月后进行第二次考核，第二次考核达标的。采购人支付当季度的服务费。第二次考核仍不达标的，则视为本季度服务考核不合格，采购人将扣除 3% 当季度服务费。

连续两个季度考核不达标的，采购方有权单方终止服务合同。采购人终止合同的，需提前 1 个月书面通知成交供应商。

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。

第三章 附 件

附件 1. 响应文件格式

响应文件格式

致：上海市浦东新区政府采购中心

根据贵方采用单一来源采购方式为_____项目采购货物及服务的要求（项目编号：_____），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表响应供应商_____（响应供应商名称、地址）提交下述文件：

1. 响应文件
2. 法定代表人授权书
3. 谈判承诺书
4. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
5. 资格（资质）证明文件
6. 报价一览表
7. 投标报价组成明细表
8. 单一来源谈判文件要求提交的其他文件

附件 2. 法定代表人身份证明及授权委托书格式**2.1 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

法定代表人身份证扫描件粘贴处

2.2 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

授权代理人身份证件扫描件粘贴处

附件 3：谈判承诺书**谈判承诺书****(本承诺书装订于响应文件首页)**

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的谈判。

一、不提供有违真实的材料。

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、不向采购人或谈判小组成员行贿，以谋取成交。

四、不以他人名义参与谈判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“谈判须知”第 1 条要求进行了自查，承诺满足谈判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、满足谈判文件关于不接受整体进口货物和服务的要求。

十、我方承诺响应文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证成交之后，按照谈判文件承诺履约、实施项目。

十二、接受谈判文件规定的结算原则和支付方式。

十三、按照谈判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。

十四、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》等相关法律法规的规定，充分行使了对谈判文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受谈判文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

十五、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谈判。

十六、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，经谈判小组审定后，作为非实质性响应而作无效处理。

附件 4：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。

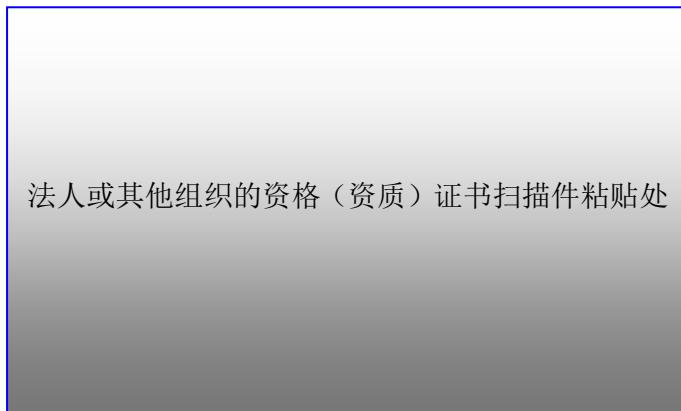
供应商名称（公章）

日期：

附件 5：资格（资质）证明文件

法人或其他组织的资格（资质）证书

资质（资格）证书



法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处

附件 6. 报价一览表格式**报价一览表**

项目名称	项目服务期限	备注	金额
总价(元)：			
总价(元)(大写)：			

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《项目采购需求》和《谈判须知》的要求报价。
- 3、投标价不得超过公布的预算金额！
- 4、最后一栏“金额”即填写投标总价；
- 5、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 6、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人(盖章)：

法定代表人或授权代理人(签字或盖章)：

日期：****年**月**日

附件 7. 投标报价明细表格式**投标报价组成明细表**

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	包括办公设备等费用		
3	材料费	包括工具、材料、耗材，耗材等费用		
4	绿化养护	包括苗木更换、栽种、杀虫剂、营养液、工具器 材等费用		
5	保安用品费 用	含保安用品费用		
6	公区维修耗 材费用	含零星维修工具及耗材费用		
7	保洁工具及 耗材费用	含保洁工具及耗材费用		
8	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
9	利润	按 (1+2+3+4+5+6+7+8) 的%计取		
10	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《报价一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价。

附件 8. 拟投入的人员配置及费用明细表**拟投入的人员配置及费用明细表****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、投标人报价中的人员工资、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《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

附件 9. 拟投入本合同的主要人员情况表**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总负责人、专业技术负责人等。

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。

附件 10. 关于放弃参加（项目名称）的函格式（如有）**关于放弃参加（项目名称）的函**

致：上海市浦东新区政府采购中心

注册于 （地址） 的 （公司名称） 于 ____ 年 __ 月 __ 日报名参加上海市浦东新区政府采购中心组织的_____ 项目单一来源采购（项目编号：_____），并正式领取了该项目的谈判文件。经本公司研究决定放弃参加该项目。具体原因如下：

.....

今后我公司在参加上海市浦东新区的政府采购项目时，一定会仔细分析采购需求，慎重决定是否报名，以免给上海市浦东新区政府采购工作带来不便。

特此函告。

供应商名称：_____

（公 章）

日 期：____ 年 __ 月 __ 日

附件 11：中小企业声明函的格式

按照《中小企业划分标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号), 本项目采购的办
公场所物业费属于**物业管理**。

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：

(一) 农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二) 工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三) 建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四) 批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五) 零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200

万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(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。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

附件 12：拟分包项目一览表格式（本项目不适用）

第四章 采购合同

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》、《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、服务质量等详见谈判文件和响应文件。

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] 元整，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：上海市浦东新区金葵路 58 号

2.3 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。

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属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

7.2.2 付款条件：根据单一来源文件要求。

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 务期限内有义务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，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

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

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共

同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

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，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 在签署本合同之前，乙方应向甲方提交一笔金额为（0）元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部货物按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部货物按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。采购人逾期退还履约保证金的 _____ / _____。

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。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

14.3 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。

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。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

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 如在合同履行过程中，乙方被有关部门认定存在不正当竞争行为，甲方有权立即解除合同。

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 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。

19 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式叁份，以中文书写，签字各方各执壹份，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：谈判文件、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-其他补充事宜]

[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

第五章 单一来源谈判提纲

单一来源谈判提纲

注意：请供应商在 谈判完成后 分钟 (时间) 内提交最后报价。

(项目名称) 单一来源谈判提纲

1. 基本信息：

- 1) 谈判时间：年月日；
- 2) 谈判地点：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 室；
- 3) 供应商：

2. 内容：

1) 问：

答：

2) 问：

答：

3) 问：

答：

3. 报价：

第一轮报价： 大写：

最终轮报价： 大写：

供应商单位名称：

供应商法定代表人或授权代理人：(签字或盖章)

全体谈判小组签字：

日期： 年 月 日