

项目编号：310114000251103148370-14290057



嘉定博物馆物业管理服务

公开招标文件

采购单位：嘉定博物馆

2025年12月08日

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2025年12月08日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

第一章 投标邀请

据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对**嘉定博物馆物业管理服务**进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。
2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他资质要求：

（1）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；（2）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；（3）本项目仅面向中、小、微型企业采购；（4）本次招标允许联合投标，但组成联合体的成员数不超过3家。（如联合投标，联合体应当由物业服务公司和餐饮服务公司组成，物业服务公司为牵头方。）

二、项目概况

- 1、项目名称：**嘉定博物馆物业管理服务**
- 2、项目编号：**310114000251103148370-14290057**（代理机构内部编号：**2025-JD-J25**）
- 3、预算编号：**1426-00004772**
- 4、项目主要内容、数量及要求：**嘉定博物馆本馆、嘉定孔庙（科举博物馆）、法华塔院（含嘉定竹刻博物馆）的物业管理服务，以及嘉定博物馆本馆的食堂服务。包括物业管理、保安服务、保洁服务、设施设备维保检测与日常维修服务、食堂餐饮服务等相关服务。**
- 5、交付地址：**嘉定博物馆博乐路215号；嘉定孔庙（科举博物馆）南大街183号；法华塔院（含嘉定竹刻博物馆）嘉定区南大街349号。**

- 6、交付日期：**合同签订之日起1年**
- 7、采购预算金额：**9180300.00元（国库资金）**
- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：**促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。**

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于**2025-12-09**本公告发布之日起至**2025-12-16**，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在**2025-12-09**至**2025-12-16**，每天上午**00:00:00~12:00:00**，下午**12:00:00~23:59:59**的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

注：投标人须保证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导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：**2025-12-30 09:30:00**，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：**2025-12-30 09:30:00**

五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：**上海市嘉定区嘉戡公路118号新行政服务中心549室**投标供应商可于开标时间来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：CA证书。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

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上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://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。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

1、采购人：**嘉定博物馆**

地址：**上海市嘉定区博乐路 215 号**

联系人：**朱旭哲**

电话号码：**021-59928800**

2、集中采购机构：**上海市嘉定区政府采购中心**

地址：**嘉戩公路 118 号**

联系人：**金海波**

电话号码：**69989888-6832**

第二章 投标人须知

前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	嘉定博物馆物业管理服务
2	询问	书面询问提交截止时间：报名截止期后一工作日上午 11:00 前 书面询问提交地点：嘉定区嘉戩公路 118 号行政服务中心 562 室 联系人：金海波
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间：2025-12-30 09:30:00 开标时间：2025-12-30 09:30:00 投标地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	自行踏勘
6	投标有效期	不少于 90 天
7	投标保证金	不收取
8	交付日期	合同签订之日起 1 年
9	分包	本项目是否允许分包 <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许.具体要求: (1)可以分包履行的具体内容: (2)允许分包的金额或者比例: (3)接受分包合同企业应具备资格条件(如有): (4)其他要求:
10	转包	不得转包
11	联合体投标	允许如联合投标，联合体应当由物业服务公司和餐饮服务公司组成，物业服务公司为牵头方，同时组成联合体的成员不超过 3 家；

12	政采贷	有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。
13	小微企业价格扣除百分比	0%
14	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理、餐饮业
15	“★” 实质性响应要求	★说明:投标人的每班各岗位配置标准不得低于表内岗位数要求,本项目中标人需提供主要人员(项目主管及以上人员,专业技术人员)有效身份证复印件、岗位资格证书等。(提供承诺函,格式自拟)

投标人须知

一、总则

1. 概述

1. 1 根据《中华人民共和国政府采购法》有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1. 2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1. 3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

1. 4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

2. 1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2. 2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2. 3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2. 4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2. 5 “中标人”系指中标的投标人。

2. 6 “甲方”系指采购人。

2. 7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2. 8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系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）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

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

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

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

4. 合格的服务

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权益。

4.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

5. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作

出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日(以电子采购平台上显示的申请获取时间为准)起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 提出质疑的日期

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>) 右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的

规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

7.6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、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，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10. 1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同文本
- (8) 质疑受理要求及附件
- (9) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10. 2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

10. 3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10. 4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11. 1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11. 2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件

进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11. 5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12. 4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外

的文字表述的投标文件视同未提供。

13. 2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14. 3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

15. 1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15. 2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

- （1）《投标函》；
- （2）《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- （3）《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- （4）《资格条件及实质性要求响应表》；
- （5）《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- （6）第四章《项目需求》规定的其他内容；
- （7）相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

17. 投标函

17. 1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17. 2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

18. 开标一览表

18. 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提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18. 2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18. 3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19. 1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19. 2 报价依据：

- （1） 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- （2） 本招标文件明确的服务标准及考核方式。
- （3） 其他投标人认为应考虑的因素。

19. 3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

19. 4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19. 5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19. 6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19. 7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

20. 1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21. 1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件内容不一致的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22. 2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 投标文件的编制和签署

23. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件及实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

23. 3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

24. 1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24. 2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24. 3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

25. 投标截止时间

25. 1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

25. 2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25. 3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

27. 开标

27. 1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27. 2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27. 3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

27. 4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

六、评标

28. 评标委员会

28. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》及资格条件对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29. 3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 投标文件内容不一致的修正

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1)《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31. 投标文件的澄清

31. 1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容, 不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标, 并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33. 1 评标委员会应当公平、公正、客观, 不带任何倾向性, 评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等, 所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动, 都可能导致其投标被拒绝。

33. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外, 采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况, 依法确认本采购项目的中标人。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35. 1 采购人确认中标人后, 招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告, 公告期限为一个工作日。

35. 2 中标公告发布后, 招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标, 向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

36. 投标文件的处理

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否, 招标人均不退回投标文件。

37. 招标失败

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

38. 合同分包

38. 1 在采购人允许项目非主体、非关键性工作分包的前提下，投标供应商拟中标后采取分包方式履行合同的，必须在投标(响应)文件中提供完整准确《分包意向协议书》。

38. 2 接受分包合同的中小企业与分包企业(投标供应商)之间不得存在直接控股、管理关系。

38. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

38. 4 《中小企业声明函》中需要填写分包企业与接受分包合同企业的相关信息。

39. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

40. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41. 其他

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“在线服务”专栏。

第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 5% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章 招标需求

服务内容：嘉定博物馆本馆、嘉定孔庙（科举博物馆）、法华塔院（含嘉定竹刻博物馆）的物业管理服务，以及嘉定博物馆本馆的食堂服务。包括物业管理、保安服务、保洁服务、设施设备维保检测与日常维修服务、食堂餐饮服务等相关服务。

招标形式：允许联合投标；如联合投标，联合体应当由物业服务公司和餐饮服务公司组成，物业服务公司为牵头方，同时组成联合体的成员不超过 3 家；

招标期限：本项目的期限为自合同签订之日起 1 年。

采购预算金额：9180300.00 元

一、嘉定博物馆物业管理工作范围：

嘉定博物馆共有三处馆址，分别是嘉定博物馆本馆，位于嘉定区博乐路 215 号；嘉定孔庙（科举博物馆），位于嘉定区南大街 183 号；法华塔院（含嘉定竹刻博物馆），位于嘉定区南大街 349 号。

1、功能布局：

嘉定博物馆本馆：嘉定区博乐路 215 号，占地 6705 平方米，建筑面积 9608 平方米（地下一层部分三层）。

（1）地下一层：特展厅、报告厅、文物库房、器材仓库、职工之家、机动车库、非机动车库、变电房、开关站、消防泵房、配电间、风机房等；

（2）一层：序厅、馆藏文物展厅、嘉定历史展厅、志愿者之家、食堂、贵宾接待室、消防安防监控室、文物库房、安全管理部、会议室等；

（3）二层：艺术交流区、嘉定历史展厅、业务办公室、档案室、资料室等；

（4）三层：行政办公室、接待室、财务室等。

嘉定孔庙（上海中国科举博物馆）：嘉定区南大街 183 号，占地 19540 平方米，建筑面积为 3441.33 平方米。

由三牌坊、棂星门、大成门、东西两庑、大成殿、乡贤祠、忠孝祠、当湖书院、办公楼、原库房等建筑组成。

法华塔院：嘉定区南大街 349 号，占地 2543 平方米，建筑面积 1260 平方米。

由法华塔、翥云堂（胡厥文生平陈列馆）、顾维钧陈列室、嘉定竹刻博物馆、

消防安防监控室等建筑组成。

食堂餐饮服务：位于嘉定博物馆本馆（嘉定区博乐路 215 号）。

提供职工就餐，就餐人员凭食堂就餐卡付费就餐，不得对外营业。

2、开放时间：

嘉定博物馆（三处场馆）开放时间：8：30—17：00（16：30 停止入内），周一闭馆(国定假日除外)。

3、本次招标物业管理内容：

安保服务、保洁服务、绿化（古树保护）养护服务、专用设备维保服务（消防设施维护维修、空调系统运行维护维修、电梯运行维护维修）、物业服务（给排水系统、弱电系统、供电系统（包括避雷系统、照明系统）维护、房屋建筑维修、设施设备维修、零星维修）以及食堂经营等方面组成。

一、岗位设置一览表

（一）物业服务岗位配置

序号	区域	岗位	岗位数	工作时间	备注
1	物业服务中心	项目经理	1	每周五天、8 小时 重要节假日轮值,保障现场服务	
2		项目助理经理	1		
3		综合专员	1		
4		会务接待	1		
5		工程主管	1		
6		消防主管	1		
7		万能技术工 (特种设备)	2	每周五天、8 小时 确保每天提供设备 维修保障服务	
业务管理人员合计			8		
8	博物馆本馆	消监控	2	12 小时 做一休一	24 小时 双人双岗
9	嘉定孔庙	消监控	2		
10	法华塔院	消监控	2		
	小计		6		
11	博物馆本馆	正大门(主入口)	2	12 小时 做一休一	24 小时 双人双岗
12		博古厅(次入口)	2		
13		启良门岗(北入口)	1		24 小时 单人单岗
14	嘉定孔庙	孔庙门岗	2		24 小时 双人双岗
15	法华塔院	塔院门岗	2		

序号	区域	岗位	岗位数	工作时间	备注
	小计		9		
16	博物馆本馆 日班保安	安检保安	2	每周五天、8 小时 重要节假日轮值	需专业资质 人员
17		历史展厅	11		岗位设置为 流动岗，轮 岗制，岗位 数为开放日 每天最少配 置人数
18		馆藏展厅			
19		临展厅			
20		序厅			
21		东亭长廊			
22		自动扶梯区域			
23		秋霞圃出口			
24		车库			
25		日间巡逻			
	小计		13		
26	嘉定孔庙 日班保安	保安领班	1	工作时间	
27		游客服务中心	7	每周五天、8 小时 重要节假日轮值	岗位设置为 流动岗，轮 岗制，岗位 数为开放日 每天最少配 置人数
28		西庑			
29		东庑			
30		大成殿			
31		明伦堂			
32		当湖书院			
33		日间巡逻			
	小计		8		
34	法华塔院 日班保安	顾维钧陈列	5	每周五天、8 小时 重要节假日轮值	岗位设置为 流动岗，轮 岗制，岗位 数为开放日 每天最少配 置人数
35		胡厥文陈列			
36		竹刻陈列			
37		日间巡逻			
	小计		5		
保安人员合计			41		
38	本馆保洁	保洁主管	1	每周五天、8 小时 重要节假日轮值	岗位设置为 流动岗，轮 岗制，岗位 数为开放日 每天最少配 置人数
39		展厅保洁	3		
40		临展保洁	1		
41		外场保洁	2		
42		办公楼保洁	1		
	小计		8		
43	孔庙保洁	展厅保洁	2	每周五天、8 小时	

序号	区域	岗位	岗位数	工作时间	备注
44		外场保洁	2	重要节假日轮值	
45		办公区域保洁	1		
46		机动岗保洁	1		
	小计		6		
47	塔院保洁	塔院展厅保洁	1	每周五天、8 小时 重要节假日轮值	
48		竹刻展厅保洁	1		
49		外场保洁	1		
	小计		3		
保洁人员合计			17		
总计			66		

(二) 食堂餐饮服务岗位配置

项次	区域	岗位	工作时间	岗位数
1	食堂服务 (博乐路 215 号)	厨师	每周 7 天、8 小时	1
2		厨工		2
食堂岗位总计				3

“★”说明:投标人的每班各岗位配置标准不得低于表内岗位数要求,本项目中标人需提供主要人员(项目主管及以上人员,专业技术人员)有效身份证复印件、岗位资格证书等。(提供承诺函,格式自拟)

三、其它相关要求:

1、保安人员的工作要求:

(1) 场馆区域内全天候公共秩序管理和突发事件处理。门岗、消防监控岗、夜间巡逻岗 365 天 24 小时服务,展厅保安每天保证 8 小时服务。建立健全防火、

防盗、自然灾害等安全预警机制和停电、防台、防汛等突发情况的应急处置预案，有效落实措施，定期对消防器材、电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，遇有故障等问题，及时与维修人员联系，尽快修复。如有其它特殊情况或临时工作任务，需要安排保安人员全力配合服务。

（2）场馆出入口设置双人双岗：按照制订的规章制度严格执行。热情做好服务接待工作。对进入展厅游客、办公楼人员做好公共秩序的保障工作，确保各展厅、办公楼进出通道口顺畅。门岗处承担信函的收发、转递工作。夜间或非办公时间进入办公区域的，需要核查进出人员身份，要求出示有效证件。负责人员、物品出入的登记工作，对大件物品进出场馆实施盘查、登记制度。物品的运出须由办公室相关负责人在出门证上签名同意，凭出门证再验明品种、数量的情况下方可放行。如发现不符，应与有关部门负责取得联系。

（3）展厅保安人员：对所看护的区域，执行不间断巡查。做好防火、防盗安全防范工作，熟练应对各种突发事件，必要时疏散参观人员，及时上报相关管理部门并做好记录。发现游客有不文明的行为，应主动上前规劝并加以阻止。

（4）巡逻保安人员：对全馆的各个区域进行消防、安全巡视，做到点线结合，定时与不定时结合，坚持不间断地巡查，重点部位、区域重点查，一般部位不放过，消除盲区不留死角。每次巡查结束后，必须认真详尽地作好记录，以备后查。如遇火灾、爆炸、盗窃、群体闹事等紧急情况，酌情做好抢救、疏散、警戒、保护现场、劝阻、报告、处置等工作。做好恶劣天气（雨、雪、风等自然灾害）的防灾减灾工作，并做好巡查工作记录。对外来的施工人员、搬运人员的活动范围进行一定的限制，对可疑陌生人采取追踪、监控措施，必要时可上前询问。劝阻推销、叫卖、乞讨等无关人员入内，确保正常秩序。负责区域内机动车与非机动车停放的管理；

（5）消防监控中心保安人员：应具备相应的上岗证书（四级或以上消防设施操作员证）必须 2 人岗 365 天 24 小时对监控录像的监视、发现异常立即报告，负责消控主机的基本操作，一旦有报警，立即通知有关人员到现场察看，对电视监控、防盗报警、周边报警和火灾报警等系统进行严格监控。每天检查各类系统

运行状况是否良好，仔细观察电视监控画面，做好监控工作，及时做好消防报警处置、上报等工作。

（6）保安人员根据物业管理人员及官方工作人员安排，协助馆方布展、搬运展品等所需工作。

（7）配备对讲装置和其他的安全护卫器械。（由物业公司配置）

（8）对大型物件进、出馆，需查验进出凭证，做好登记记录；

（9）接到报警 5 分钟内到现场，协助处理或报警。

（10）保安人员上岗时佩带统一标志，统一着装，装备佩带规范，仪容仪表整齐。（由物业公司配置）

2、保洁服务工作要求：

（1）展厅部分（三处场馆的展厅）：地面和展柜玻璃每日循环进行清洁，地面保持无灰尘，展柜玻璃无污渍。

（2）特殊区域的地面（本馆序厅）每月保养一次，保持材质原貌、干净。序厅大门每日擦一次。地面每日循环清扫、拖洗涤保洁；墙面保持无灰尘，无污渍。

（3）新馆大楼外立面、木结构每年清洗不少于二次，孔庙内木结构每年保洁不少于二次。

（4）公共区域道路、庭院、楼梯扶手、窗台隔日擦抹一次，无灰尘、光洁。

（5）消防栓、指示牌等公共设施隔二日擦抹一次，表面无灰尘，无污渍。

（6）天花板公共灯具每月除尘一次，无污渍、无蜘蛛网。

（7）所有玻璃幕墙、门窗每周擦抹一次，保持洁净、光亮。

（8）景观庭院、室外绿化、屋顶、室外平台保持清洁、无垃圾。

（9）室外水景（靠博乐路一侧）每周清洗一次、保持水质、池壁清洁。保证循环设备正常使用。室外水景（靠秋霞圃一侧）每天打捞水面漂浮物，保持水质、水面清洁。保证循环设备正常使用。

（10）客梯桥厢：每日保洁二次，操作板每日消毒二次。自动扶梯扶手带、

扶手每日保洁、消毒二次。

(11) 道路、绿地、明沟：道路地面绿地每日循环清扫，广场砖地面每周冲洗一次，目视地面干净，明沟每周清扫一次，保持无杂物，无积水。

(12) 垃圾收集：大楼内的所有废纸篓每日收集一次，垃圾厢（房）垃圾日产日清。周围地面整洁、无异味。

(13) 消毒灭害：每两周对阴井、明沟、垃圾厢（房）喷洒药水一次，每半年灭鼠一次。

(14) 阴井污泥、污物、雨水管道定期疏通。

(15) 厕所无异味、无污垢。

(16) 提供所有垃圾袋及清洁用品、材料等。

(17) 除了以上的工作外，保洁人员应配合博物馆做好相应特殊配合工作等。

3、绿化养护服务要求：

(1) 孔庙、法华塔院、新馆内绿化有铭牌的古树，应安排有相关资质的绿化公司进行养护，其它的绿化由专业绿化公司安排养护。

(2) 乔灌木生长良好，树冠完整，花冠木基本开花。

(3) 草坪修缮基本平整，杂草面积不大于 5%。

(4) 乔、灌木修剪整齐，无二级枯枝。

(5) 保持土壤基本疏松。

(6) 按植物品种、生长状况适当施肥。

(7) 序厅、大堂、会议室、办公区适当布绿。

(8) 重要会议、重要活动送盆花并适当布绿。

4、设施设备的维护、维修：

4-1、工作要求：

(1) 按照各设施设备的使用规范，做好日常保养工作。

(2) 负责设施设备的日常操作以及照明、给排水等日常维修工作。

(3) 负责物业区域内设施设备日常维护、巡视、维修工作。

(4) 检查场馆消防设备及其他设施是否完好，并协助记录维修事项。

(5) 负责建立及完善工程部所需要的电气图纸资料及维修档案的归档。

(6) 负责本物业内电气设施正常使用，维修保养的指导及实施，制定电气设施大中修计划、方案，报经批准后组织实施。

(7) 负责指导供电计量、节约用电的管理，努力降低用电损耗。

(8) 协助制定和完善本物业内部的电气设施安全使用、工程管理、维修管理及技术资料归档有关的管理制度。

(9) 配合业主方本区域改造工程的组织施工、安全监督、验收工作。

(10) 配合部门进行本专业相关技能培训工作。

(11) 负责电梯维修保养、年检的组织工作和技术指导监督。

(12) 负责对消防维保、空调维保、电梯维保、弱电维保等维护保养工作。

4-2、服务要求：

(1) 公共设备维护、维修的范围：

消防系统、弱电监控系统、空调系统、电梯、消防泵房、配电房、给排水。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

(2) 确保房屋完好等级和正常使用：

墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺。墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 12 小时，合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

(3) 电梯系统：

配合电梯维保单位对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。监督维保单位完成电梯设备档案及修理记录。监督做好（安排）好电梯安全年检工作。遇到紧急事件，及时通知维保单位现场处理。

(4) 电气设备系统：

配有上岗证的专业工程技术人员，变配电操作维护人员。每年一次检查电房内主要电器设备的绝缘强度。变配电时间性设备运行正常，各桩头仪表、指示灯完

好，保持配电房地面及设备外表清洁。做好配电房“三防一通”工作。承担变配电房各种电气设备的操作和维护，保持变配电设备完好。保持配电房清洁卫生及消防器材完好。每日填写运行记录，建档备案。预先制订应急预案，遇有电气设备故障会应急处理。对大楼内所有的照明灯具、开关进行维修、保养，确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

（5）空调设备系统：

熟悉场馆空调系统的基本情况和主要性能参数，按时巡视空调系统的运行情况，做好记录。根据环境温度的变化适时开启空调，有效调节制冷、制热温度。有空调设备故障，及时通知专业维修人员抢修。做好风机盘管的维护保养和清洗工作。

（6）消防设备系统：

配合消防维保单位定期检查消防水、风设备和报警设备，及时排除故障，确保完好；预先制订消防应急处理预案，一旦发生火警，及时通知消防人员，并启用现有消防设备组织现场扑救。

（7）弱电监控设备系统：

定期检查、保养场馆内外控制、监控等设备，排除故障，保证正常运行。预先制订应急预案，如遇弱电设备故障，及时通知维保单位维修。

（8）避雷检测：

每年对场馆避雷设施设备进行检测，符合相关要求，每半年对该项目顶层的避雷带、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。每半年一次对楼层强、弱电间的接地装置进行检查，遇有问题及时解决；保持该项目顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好。

（9）所有设施、设备的维护、维修按规定进行：

保证场馆供电、供水、暖通、消防、机房、电梯、监控（弱电）、建筑本体、通讯等各项设备的正常运行。专业保养需由具有资质的专业单位进行。维护费用包含在物业费中，馆方不再承担任何费用（除了更换整套设备，前提是由物业部门根据设备的实际情况，当年度提出申请，下年度由馆方向财政提出经费申请）。

(10) 主要机电设备的完好率 100 %。

(11) 从业人员应具有相应的上岗证、资质证书，统一着装，佩带工作证。

(12) 提供所有与所承担职责相应的维修设备、工具。

(13) 包换灯具、门锁、自来水龙头、闭门器等（除了展柜内的灯具、多媒体展项、展柜等）。

(14) 一般检查或小型的维修项目，应安排在不影响正常开放的情况下的上班时间内完成，若遇需用噪声较大的电动工具，影响游客参观的，必须在闭馆后或在周一闭馆日完成。

(15) 应制定详细、有效的管理制度和操作规程。

5、车库管理工作要求：

(1) 道路线型、断面与整个建筑群体布置相协调。

(2) 保持车行道畅通，出、入口标志明显。

(3) 外来车辆未经许可，不可进入。

(4) 凡装有易燃、易爆、剧毒品或有污染物品车辆或超过限高标志的车辆，一律不准驶入地下车库。

(5) 驶入地下车库的车辆均需减速，时速不超过 5 公里，无鸣笛现象发生（救护车、警车、救火车除外）。

(6) 地下车库内的所有车辆均纳入物业部管理范围，做到车证齐全，见证放车。

(7) 车辆管理人员随时巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，在 10 分钟内负责通知车主。

(8) 地下车库内无货物堆积、道路阻塞现象。

(9) 地下车库内地面无水、无油、无污、无纸屑、无烟头等杂物。

(10) 地下车库道路平整无坑、无尖锐物、无金属钉状物。

(11) 地下车库内有明显禁烟标牌，且消防器械及设施均配备齐全，使用功能完好率 100%。

(12) 地下车库内车辆丢失事故发生率为 0%。

(13) 地下车库光线明亮，能见度高，目测距离 50 米以上。

(14) 地下车库车辆停放有序。

(15) 重大活动优先考虑会务人员停车，凭会议停车证停车。

(16) 场馆区域内各类车辆进出交通引导和车辆有序停放，加强车辆停放管理，引导车辆停放在指定位置，做到整齐划一，严禁乱停乱放。

6、人员配备及要求：

(1) 物业企业每天派驻安保服务人员，保洁服务人员,餐饮经营单位派驻食堂工作人员。

1) 项目经理具备中级及以上物业管理师，具有 3 年以上类似场馆物业管理项目经验，提供客户方工作证明。

2) 保安主管，男，35-55 周岁，持有助理保卫师四级或以上证书、接受完成安全生产管理员培训，具有良好的保安管理能力，保障项目秩序与安全。

3) 保安人员应具备保安员证书，监控消控人员需持有五级或以上消防设施操作员证，五官端正，精神风貌佳。

4) 工程人员均需持有电工证上岗且至少每天岗位上有一人具备高压电作业资质。

5) 厨师、厨工持有相关厨师证书，且均需健康证。

(2) 所有人员均要自觉遵纪守法、履职尽责、文明礼貌服务，不得使用不文明语言，不得与服务对象发生肢体冲突，杜绝投诉现象发生。

(3) 甲方有权对本项目拟派或者派驻物业管理服务人员提出调换建议，乙方应当及时调换补充。

(4) 职工食堂服务本单位职工就餐，分 A、B 套餐（A 餐 13 元：两大荤、一小荤、一素、一汤、米饭+水果或饮料；B 餐 10 元：两个荤、一素、一汤、米饭+水果或饮料），不对外营业，使用计算机收费刷卡系统刷卡消费，收费刷卡系统由馆方统一管理。

(5) 经营者必须严格执行《食品卫生法》和《餐饮卫生要求》等有关饮食卫生规定，防止出现饮食事故，做好安全生产和防火安全工作，防止重大责任事故发生，否则一切责任（包括法律责任）由经营者负责，并赔偿博物馆的一切损

失。

7、考核等级设定及评定

A级：考核分数达到95分以上，全额支付当月服务费。

B级：考核分数达到90分以上——95分以下，扣除当月1%服务费。

C级：考核分数达到85分以上——90分以下，扣除当月5%服务费。

D级：考核分数在85分以下，扣除当月10%服务费。

1、各场馆设备、设施出现安全事故的（因主观原因造成事故及投诉），扣除当月5%服务费。

2、物业人员受到游客投诉的，经查实过错方为物业人员的，每接一起扣除当月5%服务费。

3、考核等级的评定：

物业管理处每月向馆方办公室提交服务工作小结，馆方考核小组根据物业工作情况进行服务质量考核评定，确定考核等级，并根据考核等级扣除当月一定比例的物业费，并向物业公司通报考核结果。

8、物业管理考核细则

嘉定博物馆物业管理考核细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	基础管理	20	
	1、物业管理人員和專業技術人員持證上崗；保安人員應具備相應的上崗證書及相應的專業證書。	3	符合得3分。物業人員、專業技術人員、保安人員每發現1人無證上崗扣0.5分，扣完為止。
	2、安保人員應按館方崗位要求配置，不得缺崗；保安人員年齡在50歲以下的比例不少於50%，五官端正，無犯罪記錄。	3	符合得3分。不符合館方崗位配置要求的，發現一處缺崗扣0.5分；50歲以下比例比要求每少10%的扣0.5分，扣完為止。
	3、物業員工著裝規範，佩戴明顯標志，工作規範、作風嚴謹。	2	符合得2分。著裝及標志不符合规范要求每人扣0.3分，扣完為止。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	4、建立日常值班制度，接受馆方对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	2	符合得2分。没有值班制度扣1分；发现一处处理不及时扣0.5分；没有回访记录每次扣0.5分，扣完为止。
	5、每月向馆方提交物业工作总结，定期发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达95%以上。	2	符合得3分。发现一次不符合扣0.5分，扣完为止。
	6、建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率100%，返修率不高于1%，并有回访记录。	4	建立并落实3得分，建立但未落实扣0.5分，未建立得0分；及时率符合得1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合得0.6分，不符合0分；回访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分。
	7、定期开展反恐防暴、消防演练、人员疏散演习，做好防台防汛工作，做好各类应急事故处置预案以及演练演习计划，并按照计划实施。计划完整率100%，执行率95%以上。	4	建立并落实4得分，建立但未落实每项扣1分，未建立得0分
二	房屋管理与维修养护	11	
	1、各场馆内各建筑物完好无损；单位名牌标识明显；各类禁烟以及各类标识标牌统一有序无损。	2	符合得2分。发现一处建筑物破损、标志不明或没有标志扣0.2分，扣完为止。
	2、房屋外观完好、整洁，外墙建材是贴面的，应无脱落；是涂料的，应无脱落、无污渍；天台隔热层无破损。	2	符合2分。房屋外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分。
	3、室外展览海报按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	2	符合得2分。未按规定设置0分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分，扣完为止。
	4、馆内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、设备间等管理完好。	3	符合得3分。如发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	5、场馆内楼梯、天台、通道等处无堆放易燃杂物及违章占用消防通道等现象。	2	符合得2分。发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
三	专业设施设备管理	40	
	(一) 综合要求	5	
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	2	符合得2分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	2、设备间机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。	1	符合得1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	3、设备设施良好，运行正常，无重大管理责任事故。	2	符合得2分。发现一次不符合扣0.5分，扣完为止。
	(二) 供电系统	5	
	1、保证正常供电。接到限电、停电及时通知馆方。	2	符合得2分。发现一次不符合扣0.5分，扣完为止。
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	2	符合得2分。临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5分，未按要求严格执行扣1分。
	3、备用应急配电柜可随时起用。	1	符合得1分。发现一次不符合扣0.5分，扣完为止。
	(三) 弱电系统	4	
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	2	符合得2分。发现一次不符合扣0.5分，扣完为止。
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。建有维保、巡查记录。	2	建立并落实得2分，建立但未落实扣0.5分，未建立0分
	(四) 消防系统	11	
	1、消防控制中心实行24小时值班制，双人双岗、持证上岗。	3	符合得3分。每发现一处不符合扣1分，扣完为止。
	2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	3	符合得3分。每发现一人不符合要求扣0.5分，扣完为止。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	3、消防泵房设备运营正常，每天有巡查记录，符合消防要求。	2	符合得2分。每发现一处不符合要求扣0.5分，扣完为止。
	4、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用；有日常维保、巡查记录，以备查。	2	符合得2分。责任人不明确每发现一处扣0.2分；无日常维保、巡查记录扣0.2分，扣完为止。
	5、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育培训，明确各区域防火责任人。	1	符合得1分。未按要求宣传培训扣0.2分；防火责任人不明确扣0.2分，扣完为止。
	（五）电梯系统	6	
	1、电梯由专业人员维修保养并持证上岗，电梯准用证、年检合格证齐全；维修保养、巡查记录完整。	2	符合得2分。维修保养、巡查记录不完整，扣0.2分，扣完为止。
	2、电梯正常运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁。	2	符合得2分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	3、运行出现故障后，维修人员应在2小时限内到达现场维修。并有排除险情的应急处理措施。	2	符合得2分。没在规定时间内进行维修扣0.2分，扣完为止。
	（六）给排水系统	4	
	1、建立用水、供水管理制度，积极协助馆方安排合理的用水和节水计划。停水按规定时间通知馆方。	1	符合得1分。发现一次不符合扣0.5分，扣完为止。
	2、设备、阀门、管道等工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。	1	符合得1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	3、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备用房等无积水、浸泡发生。	1	符合得1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	4、遇有事故，维修人员及时进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制定事故应急处理方案。	1	符合得1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	（七）空调系统	5	
	1、空调系统运行正常，噪声不超标。	2	符合得2分。发现一次不符合扣0.5分，扣完为止。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	2、空调系统出现运行故障后，维修人员在1小时内到达现场开展抢修。	2	符合得2分。发现一次不符合扣0.5分，扣完为止。
	3、制订空调发生故障应急处理方案。	1	符合1分。无应急处理方案扣1分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分。
四	公共设施管理	5	
	(一) 公共设施管理	3	
	1、公共设施完好，无随意改变用途现象。残疾人设施完好。区域内的道路通畅，台阶、路面平坦。	1	符合得1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	2、公共区域道路、楼道、大堂等公共照明完好，卫生设施完好。	1	符合得1分。每发现一处不亮扣0.2分；每发现一处有损坏扣0.2分，扣完为止。
	3、场馆内废水、空气质量、噪声等符合国家环保标准，按规定定期检测。	1	符合得1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	(二) 地下车库管理	2	
	1、有专人负责管理，熟悉工作区的环境，组织疏导，管理有序，排列整齐，每车登记。	1	符合得1分。无专人负责扣0.5分；值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2分，扣完为止。
	2、非机动车辆集中停放，有管理制度，管理有序，停放整齐，场地整洁。	1	符合得1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
五	环境卫生管理	11	
	1、各场馆垃圾箱按规定点位摆放整齐；垃圾日产日清，保持垃圾箱的整洁；建立垃圾清运、清洗消毒台账。	2	符合得2分。每发现一处不符合扣0.2分；每发现一处垃圾扣0.1分；未达到垃圾日产日清的扣0.3分，扣完为止。
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	符合得2分。未实行责任制的扣0.2分；无专职清洁人员和责任范围的扣0.2分；未实行标准化保洁的扣0.2分，扣完为止。
	3、定期进行四害等的灭杀工作。	1	符合得1分。未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3分，扣完为止。

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	4、严格按垃圾分类投放，有明确的责任范围。对有毒、有害垃圾严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂。	2	符合得2分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	5、房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净；公共场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	2	符合得2分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	6、定期清洁房屋外墙，定期清洁建筑物积灰及屋面落叶等杂物，定期清洁景观水池。	2	符合得2分。发生一次环保部门下放整改通知扣0.5分，其它每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
六	绿化管理	4	
	1、古树名木有专业养护公司养护，建立养护巡查台帐。	1	符合得1分。建立但未落实扣0.5分，未建立0分。
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损、斑秃现象。	1	符合1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	3、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。绿地内无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	4、盆栽植物管理有序，按要求及时更换枯萎植物。	1	符合1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
七	精神文明建设	2	
	1、全体物业人员能自觉维护公众利益，遵守博物馆的各项管理制度。加强卫生、治安、消防等方面的知识培训，开展积极健康向上的活动。	1	符合得1分。每发现一处不符合扣0.2分，扣完为止。
	2、物业人员无重大违纪违法案件。	1	符合得1分。每发生一起得0分。
八	食堂服务	7	
	1、食堂只服务于本单位职工就餐，不得从事对外营业。食堂须确保菜品质量、服务质量。	3	符合得3分。每发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
	2、经营方不得在经营期限内出现食品安全事故，损害就餐人员身体健康。做好安全生产和安全用气、防火、卫生消毒工作，防止重大责任事故发生。	4	符合得 4 分。每发现一处不符合扣 0.5 分，扣完为止。发生食品安全事故扣 4 分。

9、其他要求：

1、物业管理过程中所涉及到的日常消耗品：工作服、通讯设备、安保器材、清洁工具、卫生消耗品（卫生纸、擦手纸、洗手液等）、养护耗材等由物业公司承担。

2、物业管理过程中所涉及到的设备、设施维修保养：消防系统、电梯系统、监控系统、空调系统、公共广播系统、给排水系统、泛光照明系统、消耗材料（灯泡、灯管、电机、线缆、插座、开关等）、损坏更新等产生的费用由物业公司承担。对消防系统、电梯系统、监控系统、空调系统主设备损坏，需要更换的费用经馆方认定后，费用由馆方支付。

3、物业公司应根据馆方需求，在孔庙、法华塔院内（孔庙为国家重点文物保护单位，法华塔院为上海市级文物保护单位）组建义务消防员队伍，队伍由消防监控室值班人员担任义务消防员，馆方提供消防值班室，全天 24 小时值班。能熟练操控微型消防站内的各种消防器材，并定期开展消防训练。微型消防站内的各种消防器材由馆方购置，训练费用由物业公司负责承担。

4、物业企业应具备本项目就近应急保障力量，做好各类突发事件应急处置。做好反恐防暴、消防疏散、消防灭火、电梯困人、防台防汛、停水停电等应急演练计划，定期组织馆方工作人员、物业人员、食堂人员及其他相关人员进行演练演习，提升馆内人员安全意识，加强项目管理突发事件应急处置能力，减少应急事件应对反应时间，尽可能降低突发事件造成的损失。演习演练费用由物业公司负责承担。

5、嘉定博物馆及各分馆均为消防重点单位，全区域禁烟。馆内工作人员包括物业人员、食堂经营人员等均不得在场馆内吸烟。物业人员、食堂经营人员在服务过程中，应当主动劝阻吸烟人士。不听劝阻或者情节严重的，按照相关法律法规、博物馆参观规章制度等做出妥善处置，上报有关部门。处置过程中，及时处理烟头等易燃物，避免安全隐患。

6、每年与馆方单独签物业管理补充安全协议。

7、物业人员的电瓶车、车辆不得停入地下车库，孔庙、法华塔院不再设停

放点。由物业人员自行按要求停放。

8、其它未作具体说明的要求，按国家相关标准执行。

四、食堂经营需求：

一、项目概况

1、食堂服务范围：嘉定博物馆、陆俨少艺术院全体职工。

2、食堂经营地点：博乐路 215 号

二、经营要求

1、期限：与物业招标一致。

2、经营方必须严格执行博物馆的各项规章制度，服从博物馆领导，并制订配套的内部管理制度，严禁出现任何破坏博物馆工作秩序的行为。经营方在经营期限内出现严重的食品安全事故，损害就餐人员身体健康的，博物馆方有权单方面终止经营并取消其经营资格，由此产生的一切后果由经营方负责。

3、职工食堂提供本单位职工就餐。并根据工作需要，提供双休日、假期等本单位值班人员就餐服务。

4、经营方须在博物馆规定的时间内自行办理卫生许可证等相关证件。食堂内的工作人员属于经营方的员工，与博物馆、物业管理企业不存在任何雇佣、委托等劳动关系，同时食堂工作人员在日常工作中发生的任何人身事故，经营方承担全部责任和必要的经济补偿，博物馆、物业经营企业不承担任何责任。

5、经营方不得转包或分包给他人经营。

6、食堂厨师具备 A 级证书、厨工具备 C 级证书以及个人健康证明。

三、有关约定

1、经营期限内的水、电、燃气费由馆方承担。

2、食堂经营管理过程中涉及的易耗品（餐具、厨房用品等）、消耗品（餐巾纸、牙签、调味品等）费用由食堂经营单位承担。

3、经营方与博物馆签订《食堂安全协议》。

四、经营方的资质要求：

-
- 1、具有独立法人资格,依法取得餐饮企业法人营业执照;
 - 2、企业注册
 - 3、必须具有专业的团队,从事餐饮管理服务超过3年以上;
 - 4、在以往餐饮经营中无任何的食品卫生、消防安全等方面不良记录;
 - 5、有类似经营项目者优先。

五、其他有关规定:

- 1、博物馆负责食堂的基本设施和基本条件。

2、食堂经营前博物馆有关部门对现有设备、厨具用具等财产进行评估。经营合约期满,解除中标经营关系后,应将设备、厨具用具完整归还博物馆。如有损坏或丢失应按价赔偿。

3、食堂经营期间厨房设备的日常维修和有关厨具用具更新添置的开支由中标者自负,合同终止后,所有自购设备、器具自行处理,馆方不负任何补偿。

4、经营者必须严格执行《食品卫生法》和《餐饮卫生要求》等有关饮食卫生规定,防止出现饮食事故,做好安全生产和防火工作,防止重大责任事故发生,否则一切责任(包括法律责任)由食堂经营者负责,并赔偿博物馆的一切损失。

五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件,投标文件的商务响应文件(包括相关证明文件)和技术响应文件应当包括(但不限于)下列内容:

1、商务响应文件由以下部分组成:

- (1) 投标函;
- (2) 开标一览表;
- (3) 报价分类明细表;
- (4) 资格条件及实质性要求响应表;
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表;
- (6) 法定代表人授权委托书,含法定代表人、被授权人身份证扫描件;

(7) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证、组织机构代码证（若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书）；

(8) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；

(9) 投标人与采购项目相关的资质证书；

(10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等；

(11) 投标人基本情况简介；

(12) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；

(13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料。

2、技术响应文件由以下部分组成：

(1) 技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；

②主要管理制度一览表；

③人员来源一览表；

④拟投入本项目的主要设备一览表；

⑤本项目日常消耗材料明细表；

⑥项目经理情况表；

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

(2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案：

A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服

务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：投标人保证物业管理服务质量的各種措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警等事件以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

⑤投标人的服务承诺：投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供特色服务和各种措施等。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名

称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

（4）按照《招标需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，**所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传**。含有公章，防伪标志和底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应当清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

二、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评委应坚持公平、公正原则，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《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标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。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分 = 价格分值 × （评标基准价/评审价）

（2）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 5% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。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。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。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

嘉定博物馆物业管理服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价分 = 价格分值 10 × (评标基准价/评审价)
整体服务方案策划及实施方案	0~27	一、评审内容：1.服务定位和目标；2.主要服务参考等级；3.物业管理各阶段服务的实施安排；4.物业管理各专项服务的实施安排；5.重点难点的应对措施或改进现状措施；6.服务方式、特色管理或创新管理；7.应急预案和紧急事件处置措施；8.设备与耗材；9.委托专项服务情况。二、评分标准：投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业 and 上海市标准等。较好的为 19-27 分(实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强)；一般的为 10-18 分（实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急

		<p>预案有部分缺项，操作性一般)；较差的为 0-9 分（实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差）。</p>
<p>节能、环保、健康和安全 管理</p>	0~8	<p>一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的 implementation 措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路 and implementation 措施；4、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路 and implementation 措施；5、职业健康和安全生产的管理思路 and implementation 措施。二、评分标准较好的为 7-8 分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；一般的为 4-6 分（理解服务内容，适合项目需要）；较差的为 0-3 分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。</p>
<p>项目管理组织架构及管 理制度</p>	0~8	<p>一、评审内容：1.项目管理机构及其运作方法与流程；2.各项管理制度；3.服务质量保证措施;4.服</p>

		<p>务质量检查、验收方法和标准。二、评分标准：是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。较好的为 7-8 分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），一般的为 4-6 分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），较差的为 0-3 分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。</p>
项目经理	0~9	<p>一、评审内容：1.文化水平；2.资格条件；3.工作经验；4.工作业绩；5.管理能力；6、工作思路。</p> <p>二、评分标准较好的为</p>

		7-9 分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），一般的为 4-6 分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），较差的为 0-3 分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。
项目人员配置	0~8	一、评审内容：1.项目管理和专业人员配置；2.服务岗位人员设置；3.人员来源及人员管理机制；4.留用人员安置（如有的话）。二、评分标准：管理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。较好为 6-8 分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；一般的为 3-5 分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有

		效);较差的为 0-2 分(人员配置较不合理,管理制度较不全面、不合理,实施和监督措施空泛)。
服务承诺	0~8	一、评审内容: 1.承诺的服务质量指标; 2.提供的特色服务。二、评分标准: 承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求,是否针对用户的实际需要需要提供延伸服务、便利服务等特色服务,是否有其他承诺等。较好为 6-8 分(对各项指标的承诺齐全,符合采购文件要求,且可行);一般的为 3-5 分(对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求,且比较可行);较差的为 0-2 分(对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求)。
近三年以来类似物业服务项目业绩	0~10	近三年内(2022 年 12 月-至今)类似项目业绩:是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 1 分,每增加一个有效

		业绩加 1 分，最高得分为 10 分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。
近三年内所管物业项目 获奖情况	0~6	近三年内(2022 年 12 月-至今)投标人所管物业项目获全国或省(直辖市)级奖项的每有一项得 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人应提供相关证明材料。
投标人通过质量管理体系认证等情况	0~6	投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过 1 项为 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人需提供相关证明材料。

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。

2.我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.投标有效期为自开标之日起_____日。

4.如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5.如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。

6.我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7.我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

8.我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。

9.我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

10.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(3) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人授权代表签名：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2、开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

嘉定博物馆物业管理服务包 1

包	包名称	服务期限	金额(总价、元)

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）若本表与投标文件格式其他部分在内容上有所出入，以本表为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、投标报价分类明细表格式

项目名称：

招标编号：

项 目			要 求	分项 报价
1	人员 费用	基本工资	各岗位员工的基本工资标准。	附人员配置表及分项成本分析
		服装费	单位统一购置，员工工作时须统一穿着。	
		社保费	按国家及上海市规定计取。	
		福利费	包括体检费、就餐费、高温费、劳防用品费、加班费等	
		培训费	员工的日常培训费	
2	建构筑物及附属设施设备维护与小修耗材费		建构筑物养护及附属设施设备（除消防、电梯、空调、安防等系统外）维护与日常小修的零配件耗材费(自行报价)	
3	绿化养护耗材费		绿化养护工具器材与设备、施肥、病虫害防治、苗木花草补种等费用(自行报价)	
4	秩序维护耗材费		对讲机、照明灯、应急包、防卫防护器材装备、记录登记册等费用(自行报价)	
5	环境卫生耗材费		清洁药剂、清洁工具、低值易耗品（洗手液、卫生纸、擦手纸、垃圾袋）、有害生物防治等耗材费，以及市场监管局保障区域生活垃圾清运费（自行报价）	
6	企业管理费		按人员费用总额的%报价（自行报价）	
7	其他		项目实施过程中发生的不可预见的费用(自行报价)	
8	利润		按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取	
9	税金		按国家及上海市规定缴纳	
投标总计				

说明：

（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价成本

监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）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。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

（6）投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用、各项设施设备维护费用、各类耗材费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

嘉定博物馆物业管理服务资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级 / 包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：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）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。2、未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。	项目级
2	自定义	采购面向企业分类	本项目仅面向中、小、微企业采购；	项目级
3	自定义	联合投标	本项目接受联合体投	项目级

			标，但组成联合体的成员数不超过 3 家。（如联合投标，联合体应当由物业服务公司和餐饮服务公司组成，物业服务公司为牵头方。）	
4	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。如以联合体参与本采购包的，还需上传《联合协议》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

嘉定博物馆物业管理服务符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件签署等要求	符合招标文件规定：（1）投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；（2）在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；（3）按招标文件要求提供被授权人身份证。	项目级
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。	项目级

3	投标报价	1、不得进行选择 性报价（投标报价 应是唯一的）；2、 不得进行可变的 或者附有条件的 投标报价；3、投 标报价不得超出 招标文件标明的 采购预算金额或 项目最高限价；4、 不得低于成本报 价。	项目级
4	交付日期	合同签订之日起 1 年。	项目级
5	“★”要求	符合采购文件中 标有“★”的要求。	项目级
6	其他无效投标情 况	不存在招标文件 规定的其他无效 投标情况。	项目级

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

项目 内容	具备的条件说明	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应投标文件 页次	备注

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6、法定代表人授权委托书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 _____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____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。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证
(复印件) 正面

法定代表人身份证
(复印件) 反面

被授权人身份证
(复印件) 正面

被授权人身份证
(复印件) 反面

7、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市嘉定区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的货物和相关服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、本协议提交招标方后,联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份,甲、乙双方各持一份,另一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

20 年 月 日

20 年 月 日

9、中小企业声明函（服务）

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），属于餐饮业；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：

说明：（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供

《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

10、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：

11.没有重大违法记录的声明

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。

供应商名称（公章）

日期：

12、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，本单位安置残疾人____人，占本单位在职职工人数比例____%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系：

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2.分包意向供应商 1 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

3.分包意向供应商 2 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1.分包意向供应商 1 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

2.分包意向供应商 2 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式___份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各持一份，一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	资质、荣誉等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、人员来源一览表

项目名称：

招标编号：

序号	岗位名称	数量	人员来源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

招标编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备 使用 年限	已使 用 时 间	设备来源		
						本单 位所 有	租 赁	其 他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
.....								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
.....							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓 名		出生年 月		文 化 程 度		毕 业 时 间	
毕业院校和专业			从事物 业管理 服务工 作年限			联 系 方 式	
职业资 格			技 术 职 称			聘 任 时 间	

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目经理的理由：

本项目经理管理思路和工作安排：

本项目经理每周现场工作时间：

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

项目组 成员姓 名	年龄	在项目 组中的 岗位	学历和 毕业时 间	职称及 职业资 格	进入本 单位时 间	相关工作经 历	联系方 式
.....							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称:

招标编号:

序号	年份	项目名称	物业类型	项目建筑面积 (m2)	合同金额 (万元)	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
3									
...									

说明：需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: _____年____月____日

合同文本

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]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114000251103148370-14290057

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-采购单位单位邮编]

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-采购单位单位传真]

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]

[供应商签章与基础信息-联合体]

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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：嘉定博物馆本馆、嘉定孔庙（科举博物馆）、法华塔院（含嘉定竹刻博物馆）的物业管理服务，以及嘉定博物馆本馆的食堂服务。包括物业管理、

保安服务、保洁服务、设施设备维保检测与日常维修服务、食堂餐饮服务等相关服务。

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,大写金额:[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：嘉定博物馆共有三处馆址，分别是嘉定博物馆本馆，位于嘉定区博乐路 215 号；嘉定孔庙（科举博物馆），位于嘉定区南大街 183 号；法华塔院（含嘉定竹刻博物馆），位于嘉定区南大街 349 号。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]合同签订之日起 1 年。

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：**[合同中心-支付方式名称]按季度分4次支付，每季度支付合同金额的25%，具体视考核情况而定。**

8. 甲方（甲方）的权利义务

8.1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者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:

(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。

(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。

(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，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交/的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务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。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

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。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同分包与转包

18.1 合同禁止转包。

18. 2 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包；

18. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

18. 4 政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负责，接受分包合同的企业就分包项目承担责任。

18. 5 如乙方违法分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任，承担 / 违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

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 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：（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

第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

一、质疑受理联系方式：

1.集中采购机构

联 系 人：严老师

联系电话：69989888 转 2608

2.采购人

联系人:朱旭哲

联系电话：021-59928800

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

- （一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （二）采购项目的名称、编号及分包号；
- （三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；
- （四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；
- （五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向采购中心提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：

-
- （一）质疑缺乏事实和法律依据的；
 - （二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；
 - （三）质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；
 - （四）其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

_____：

本供应商认为_____（采购项目名称、编号，第几包）的
（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位
提出书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、_____。

2、_____。

.....

二、质疑请求和主张：

_____。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性
文件名称和具体条款）：

_____。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年__月__日

附件 2

法定代表人授权书

_____:

本人_____ (姓名、职务), 系注册地址位于
的_____ (公司名称) 法定代表人, 兹代表本公司授权
(被授权人的姓名、所属单位、职务), 其身份证号码: _____, 为
本公司的合法代理人, 就_____项目 (项目名称、编号) 采购向贵
中心提出质疑, 其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决定。

本授权书自签发之日起至_____年____月____日止始终有效。

法定代表人签字或盖章: _____

职 务: _____

地 址: _____

代理人(被授权人)签字或盖章: _____

职 务: _____

公司名称: _____

(公章)

日 期: _____