



浦东展览馆综合运行管理 单一来源谈判文件

（项目编号：310115000260528114451-15358435）

采购人：浦东新区区委宣传部

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2026 年 7 月
2026年07月21日

2026年07月21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，受新区宣传部的委托，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 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。

2 合格的货物和服务

2.1 供应商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、技术秘密等合法权益，同时应当符合谈判文件的采购需求，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：栾伟锋

电 话：20227899

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 兹定于 2026 年 07 月 28 日 13:30 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 2,550,000 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。所提供的货物应当是全新的、未使用过的。

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

为全面展示浦东开发开放的生动实践和辉煌成就，增强浦东勇担国家战略、锐意改革创新的责任感和使命感，由浦东新区区委、区政府主办的“在国家战略的引领下一浦东开发开放主题展”，于 2015 年 4 月 18 日起，免费对社会开放。

上海浦东展览馆坐落于浦东新区政治与文化中心，合欢路 201 号。展览面积约 5000 平方米，共分为 7 个部分。分别为习近平总书记关怀浦东、引领区建设迈出坚实步伐、加强改革系统集成 激活高质量发展新动力、深入推进高水平制度型开放 增创国际竞争合作新优势、全力做强创新引擎 打造自主创新新高地、增强全球资源配置能力 服务构建新发展格局、提高城市治理现代化水平 开创人民城市建设新局面。展馆展出多幅照片、多段视频、大空间置景，采用机器人演绎秀、交互式多媒体视频等，强化互动性、体验感，让参观者身临其境的感受到浦东开发开放的历史变迁。

2.2 项目谈判范围及内容

浦东开发开放主题展场馆的运行和维护:在项目服务过程中，需做好场地维护、治安防范、消防管理、展厅内外保洁和设备维护、日常接待、基地建设、观众服务等运营维护工作。需配备设备人员对展馆设备有计划的播放，满足参观者各种观看需求。需安排秩序维护人员对参观团队进行车辆指引、对馆内重点区域进行秩序维护，确保参观过程中安全有序，需对参观团队、散客人员进行登记。保洁人员需根据团队频次及散客人数定时定点对展厅内外进行清洁消毒。需安排客服人员服务 VIP 及党政代表团的参观及接待工作。根据采购人及日常管理工作要求，做好日常运营并配合讲解员讲解工作。

2.3 本项目服务期限为 1 年，具体以合同签订日期为准。

3 承包方式

3.1 依照本项目的招标范围和内容，按双方约定的服务人数，中标人向采购人提供保洁及客服接待服务、保安服务、维保服务等，采购人一次性向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的保洁、接待等日常物品耗费、设备添置等费用均由采购人承担。

3.2 本项目不允许分包。

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。

4.2 合同履行过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额(调整原则以招标文件约定为准)，并签订补充协议。

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。

5.2 支付方式

本项目合同金额采用一次性支付方式，在采购人和中标人合同签订，且收到发票后，按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付。

5.3 成交供应商因自身原因造成返工的工作量，采购人将不予计量和支付。

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

《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号

《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格(2007)2285 号

《建设部关于修订全国物业管理示范住宅小区（大厦、工业区）标准及有关考核验收工作的通知》（建住房物[2000]008 号）

《上海市物业管理行业规范》（沪房地资物[2001]0035 号）

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

序号	岗位名称	建议配置岗位数	基本要求	备注
1	副经理	1	大专以上学历，拥有相关从业经历	
2	现场主管	1	大专以上学历，拥有相关从业经历	
3	客服接待	2	大专以上学历，拥有相关从业经历	
4	设备维保	2	拥有相关从业经历，具有相关操作证	
5	展厅保洁	2	拥有相关保洁从业经历	
6	展厅保安	2	拥有相关从业经历（退伍军人优先）	
	合计	10		

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。

②专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

7.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

7.2.1 组织架构

副经理——现场主管——保洁、客服接待、保安、设备维保等服务人员。

7.2.2 管理制度

供应商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，完成物业管理服务任务，实现物业管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；建立应急预案、规章制度及具体落实计划。

7.2.3 管理团队要求

(1) 树立正确的物业管理观念，以“服务至上，客户第一”为管理宗旨，不断提高良好信誉，不断加强科学管理，做好服务工作。

(2) 加强服务保障，提高服务质量，无人为差错事故。

(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 总体要求

(1) 供应商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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 所有人员要求政治上可靠，保守采购人工作秘密，身体素质好，无不良行为记录。

(5) 服务人员接受过相关专业技能的培训，尽快熟悉采购人的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

(6) 供应商公示 24 小时服务电话，建立完善的客户服务需求受理流程，确保 24 小时内处理或回复，有完整事件处理及回访记录。服务质量满意率大于 95%。

(7) 每季度征询采购人及物业使用人对服务质量的意见，并针对采购人及物业使用人集中反映的问题采取纠正、预防及整改措施。

(8) 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。

(9) 建立安全运行及应急处理方案（如消防安全、防台防汛等），并定期组织现场演练。

(10) 优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务，让采购人满意。

7.3.2 副经理要求

(1) 工作职责

① 统管本项目所有相关事宜，做好内部管理工作及和采购人的沟通协调工作，建立健全管理中心的组织架构，使之合理化、精简化、效率化。主持工作例会，听取工作汇报，分析、研究、解决存在的问题，布置工作任务，改进管理方法，促进工作发展。

② 指导下属各部门的工作，树立正气，坚决打击歪风邪气，保障工作顺利进行。经常巡视中心内各部门工作情况，检查服务质量，及时发现问题和解决问题。督促属下管理人员的日常工作，检查各项工作的落实完成情况，并正确评价员工的工作，严格按培训制度培训各层次管理人员，做好员工的考核工作。

③ 以身作则，关心员工，奖罚分明，提高自身素质和修养，最大限度地发挥和调动全体员工的工作热情和责任感。

④ 负责落实各项服务工作，协调处理内外关系，为中标人树立良好的社会形象。

（2）人员自身要求

大专及以上学历，具有展馆工作经验 5 年以上，爱岗敬业，责任心强，善于沟通协调，具有较强的协调力、严谨的组织管理能力和策划能力。熟悉展览馆接待流程、具备服务的专业知识与技能，具有及时处理应急事件的能力，具备信息统计、收集、分析的专业知识，具备一定的电脑知识，并能熟练掌握操作技能。

（3）工作时间要求

一般为 8:30 至 17:00（周一至周五），但具体根据服务点位安排确定，可能涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

7.3.3 现场主管要求

（1）工作职责

① 接受执行上级的各项工作指令，认真领会其精神意图，确保按时、按质完成工作任务。根据上级下达的工作指令，精心组织，合理调配各部门的人力、物力，具体地进行布置安排，把每项工作任务落实到人。

② 协调各部门人员的日常管理工作，使各部门人员严格遵守和执行各项规章制度，将工作做好。带领各部门人员努力完成各项工作任务，检查督促每个员工完成工作任务的情况，并至现场指挥。

③ 负责重要团队的跟团和现场接待，做好接待统筹工作，并对准备工作及信息的准确性进行检查，负责接待活动的具体运作、监督和完成工作。

④ 每月对展厅内消防器材进行检查，并详细进行记录签字。

⑤ 及时处理突发事件，并详细记录、整理分析，找出原因和规律，同时及时向领导汇报情况。

⑥ 努力完成领导交办的其他各项工作任务。

（2）人员自身要求

大专以上学历，具有 3 年以上相关工作经验，熟悉展馆接待活动流程、具备展馆活动现场专业知识与技能，具备全面的管理和组织能力，同时具有及时处理应急事件的能力，具备一定的电脑知识，并能熟练掌握操作技能，具有敬业爱岗精神，遵守各项制度，工作中实事求是，业务上精益求精，充分发挥主观能动作用。

（3）工作时间要求

一般为 8:30 至 17:00（周一至周五），但具体根据服务点位安排确定，可能涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

7.3.4 客服接待

（1）工作职责

① 保持服务人员应有的仪表仪容，严格遵照工作流程做好团队参观及贵宾厅接待工作。

② 接待来访客人时应微笑服务，同时用语规范、热情礼貌。

③ 协助处理展览馆参观事件的协调工作，负责展览馆团队以及散客接待。

④ 每日团队参观的情况及时与讲解员沟通，接待 VIP 团队及时通知各部门。

⑤ 做好报刊、杂志、挂号信的清点、收发、登记工作。

- ⑥ 每日巡查展馆内设备设施有无异常。
- ⑦ 做好接待场所的布置和服务保障工作。
- ⑧ 人员上岗前应进行培训，培训内容包括法律法规、职业道德、岗位业务知识等，培训合格后方可上岗。根据工作要求，认真、负责、仔细、积极地完成各项工作。

(2) 人员要求

大专以上学历，具有 1 年以上相关工作经验，容貌体形端正，仪表大方，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识;熟悉展馆接待活动流程、具备展馆活动现场专业知识与技能，具备全面的管理和组织能力，同时具有及时处理应急事件的能力，具备一定的电脑知识，并能熟练掌握操作技能。所有人员要求政治上可靠，保守采购人工作秘密，身体健康，无不良行为记录。

(3) 工作时间要求

一般为 8:30 至 17:00（周一至周五），但具体根据服务点位安排确定，可能涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

7.3.5 设备维保

(1) 工作职责

- ① 严格贯彻执行有关设备管理方面的工作方针、政策、规章和制度。认真、规范、及时完成，每日各项值班、操作、记录、保养、维修、巡检等工作。
- ② 在“安全、可靠、经济、合理”的前提下，及时供给各设备所需的能源，做好节约能源工作。
- ③ 熟练掌握并应用各项操作、保养、维修技能，使设备始终处于良好的工作和技术状态。
- ④ 了解各设备的工作原理和参数设置；发生突发事件时，能及时、冷静、准确、有效处理。
- ⑤ 熟悉各设备安装位置和设备基本功能及服务范围。
- ⑥ 发觉设备异常情况，积极及时排除故障，并向上级领导汇报；做好各类相关记录。
- ⑦ 接到报修电话或报修通知，立即赶到现场投入工作。
- ⑧ 跟进施工保修单位、设施维修单位的现场施工管理和工作配合与支持。
- ⑨ 积极参与突发事件的抢检与排故，有责任如实向上级领导汇报突发事件的现场情况。

(2) 人员要求

中专以上学历，工作认真踏实，具有敬业精神，熟悉展馆设备系统的操作，按照国家要求，特定岗位需要持证上岗，具有 2 年以上相关工作经验。容貌体形端正，仪表大方，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识；身体健康，应急处理能力强，无不良行为记录。

服务人员未经采购人同意不得擅自到服务范围以外的任何区域活动。各工种（各工作点）具体要求：统一着装，仪表整洁，操作规范，用语文明，微笑服务。专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

(3) 工作时间

一般为 7:30 至 19:30(周一-周日)，但具体根据服务点位安排确定，可能涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

(4) 设备维保清单

浦东展览馆展厅设备巡视记录表（20 年）							
时间	开馆巡检	9:30	11:00	13:00	14:30	16:00	闭馆巡检

位置		8:00						17:30
序厅	浦东开发开放成就							
第一部分	新闻联播							
	1990-2025 时间轴							
	自由贸易试验区							
	东方明珠							
第二部分	重要文件							
	创造第一							
第三部分	上海一网通办							
第四部分	集装箱演绎							
第六部分	全球资源配置展厅							
	机器人天团							
	浮球							
	前大屏							
	后大屏							
	企业“引进来”							
	企业“走出去”							
第七部分	浦东开发办公室							
	烂泥渡路							
	马拉松							
	浦东嘉年华							
	前滩公园巷							
	最美车站							
	美术展							
	中国邮政							
	社区食堂							
	双子山露营							
	新场古镇							
尾厅	大屏幕							
其他	展厅吊顶灯光							
	展板灯光							
	安全指示灯							
	条形灯							
	馆内温度							

	紧急出口指示灯							
	各类展板							

7.3.6 展厅保洁

(1)工作职责

- ① 严格按保洁计划表进度实施，地面洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱堆放。
- ② 展览区域垃圾桶袋更换清洁、展区地坪尘推除尘保养、展区地毯吸尘、展区展台表面擦拭、展区展板除尘、展区显示屏、模型除尘、展览馆大厅地坪除尘保养、展览馆大厅墙面画框除尘。
- ③ 馆中馆如有新进展览，展览前馆中馆展板擦拭、展览馆馆中馆地面清扫，吸尘。撤展后将馆中馆地面清扫、吸尘保持馆中馆的洁净。
- ④ 门窗和玻璃等展区玻璃擦拭刮刮、出入口处门玻璃擦拭、清洁明亮、无污渍、水渍、手印、浮灰、蜘蛛网、门把色泽光亮。玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净，每周刮刮一次。
- ⑤ 卫生间严格按照保洁计划表进度实施，展区卫生间日常保洁、展区卫生间巡视保洁、展览馆卫生间重点保洁。
- ⑥ 贵宾室室内干净整洁，空气清新，桌及椅子干净整洁，无灰尘。所有清洁的对象不得粘有杂物、蜘蛛网、灰尘。贵宾室内地毯无明显污迹，吸尘。

(2)人员自身要求

初中及以上文化程度，相貌端正，仪表大方，无传染疾病，有相关 2 年以上工作经验。尊重领导，服从安排，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，礼貌待人，作风正派，有较强的责任心和服务意识。所有人员要求保守采购人工作秘密，身体素质好，无不良行为记录。保洁员工在上岗期间须穿着统一的制服，佩带上岗服务证。

(3)工作时间要求:

一般为 7:30-16:30（周一-周日），但具体根据服务点位上下班安排确定，可能涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

(4)清洁和消毒清单

① 清洁清单

日期	时间			项目																
	进	出	消毒时间	玻璃门擦拭	玻璃门刮擦	玻璃罩擦拭	地面清扫推尘	地面清拖	前后门地毯清扫	垃圾清理	面框	显示屏	仿真区	地毯清扫	地毯吸尘	烂泥渡路	台面	贴脚线	储物柜	工具摆放
月																				
日																				

月																				
日																				
月																				
日																				
月																				
日																				

② 消毒清单

日期	时间	内容																	
		前台		门把手		地面		台面		出风口		第六展区		烂泥渡路		尾厅			
	早 8:00																		
	中 12:30																		
	晚 16:30																		
	早 8:00																		

	中 12:30																
	晚 16:30																
	早 8:00																
	中 12:30																
	晚 16:30																
	早 8:00																
	中 12:30																
	晚 16:30																
	早 8:00																
	中 12:30																
	晚 16:30																
	早 8:00																
	中 12:30																
	晚 16:30																
	早 8:00																
	中 12:30																
	晚 16:30																

7.3.7 展厅保安

(1) 工作职责

- ① 对进出大门的人员、车辆的防范与管理；负责门口进出车辆有序停放和检查。
- ② 负责来访人员的接待，询问来访者的目的，详细登记访客名单，要求登记详实。
- ③ 如有 VIP 团队来参观展览馆，应提前半小时到馆内巡视，确保无异常。VIP 团队参观结束后应呼叫外围车辆管理人员做好车辆指引。
- ④ 展馆入口设立门岗:引导参观人员有秩序地进入展览馆。
- ⑤ 加强重点区域的巡逻视察，每隔 2 小时电子巡更签到，确保馆内秩序。
- ⑥ 馆内实物展品定时巡视，查看。如遇大客流团队，增派人手在馆内巡查并指引，维持馆内秩序。
- ⑦ 做好安全服务防范工作，服从管理人员其他方面工作安排。

保安日常防范重点

检查来访人员、车辆、物品，认真核实来访人员身份，再办理相关登记手续，车辆停放指引。
对值班区域包括门口安全控制范围内，保持通道畅通无阻，劝阻乱停乱放现象。

(2) 人员自身需求

中专以上学历，工作认真踏实，具有敬业精神，具有安保的工作经验，（退伍军人优先），有处理应急事件的能力，遵守各项制度。安保人员都需经过严格的面试、体检，经安保岗前培训考试合格后，才能上岗。安保人员执勤期间必须穿着统一制服，佩戴统一的安保标志。

(3) 工作时间要求

一般为 7:00-19:00（周一-周日），但具体根据服务点位安排确定，可能涉及晚上、节假日、双休日加班情况。

8 应急处置要求

8.1 应急处置要求

8.1.1 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、保障措施（包括应急人员、物资、设备、资金等）等内容。

8.1.2 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。

8.1.3 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。

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

8.1.5 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。

8.1.6 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，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 供应商在响应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 成交供应商在响应书中承诺并经采购人认定的副经理及专业技术、管理人员应是本单位职工（在本单位缴纳四金），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

9.2.1 考核维度及权重

(1) 服务质量：40%

-展厅环境维护（清洁度、温湿度控制、灯光效果达标率）；

-设备设施完好率（展陈设备、消防系统等故障率 $\leq 1\%$ ）；

-观众投诉处理及时性（投诉响应 ≤ 30 分钟，解决率 $\geq 95\%$ ）。

(2) 安全管理：25%

-安全事故发生率（重大安全事件 0 起，轻微事故 ≤ 3 次）；

-应急预案执行（消防演练、突发事件响应时间≤10 分钟）；

-安保人员合规在岗率（监控覆盖率 100%）。

(3) 运营效率：20%

-开放时间达标率（按合同约定时间开放，无故闭馆次数 0 次）；

-人流高峰期疏导效率（排队等待时间≤15 分钟）；

-能源消耗控制（水电费不超预算 5%）。

(4) 活动执行：15%

-活动期间观众满意度评分（≥85 分，第三方调查结果）；

-活动物资管理（损耗率≤2%，无资产遗失）。

9.2.2 评分规则：每项指标按实际表现扣分制（如未达标扣 1-5 分/次），总分 100 分：

(1) 优秀（90-100 分）：超预期完成，观众满意度高，无安全事故；

(2) 良好（75-89 分）：基本达标，偶发轻微问题但及时整改；

(3) 合格（60-74 分）：存在不足，需限期改进；

(4) 不合格（<60 分）：重大失误（如安全事故、长期闭馆）。

9.2.3 绩效奖惩

(1) 优秀：全额支付当期服务费；

(2) 良好：支付 95%服务费，提出优化建议；

(3) 合格：支付 90%服务费，下达整改通知书；

(4) 不合格：扣除 20%服务费。

项目结束后，综合全年的项目执行表现、第三方满意度调查等结果对供应商进行考核评分。同时，供应商需及时向采购方提交项目实施执行完毕的结案报告，具体以项目执行完毕为准。

四、投标报价须知

10 投标报价依据

10.1 投标报价计算依据包括本项目的谈判文件（包括提供的附件）、谈判文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

10.2 谈判文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、售后服务、管理要求与服务标准及考核要求等。

11 投标报价内容

11.1 依据本项目的招标范围和内容，供应商提供综合运行管理服务，其报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、修理）等费用。

11.2 除需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括谈判文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。

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

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

11.5 供应商按照谈判文件格式中所附的表式完整地填写投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

11.6 投标报价组成表

序号	项目	要求	分项报价
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	展馆网络、办公用品、接待用品、饮水等	
3	现场服务费	包括现场服务设备及不可预见费等	
4	突发应急事件处理 费	包括水浸、火灾、电梯困人、雷电灾害及其他不可控因素下发生的突发事件。	
5	利润	按（1+2+3+4）的 %计取	
6	税金	按国家及上海市规定缴纳	
投标总计			

备注：供应商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（管理人员、保安人员、保洁人员、设备人员、客服接待人员）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。

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产品的要求。

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。

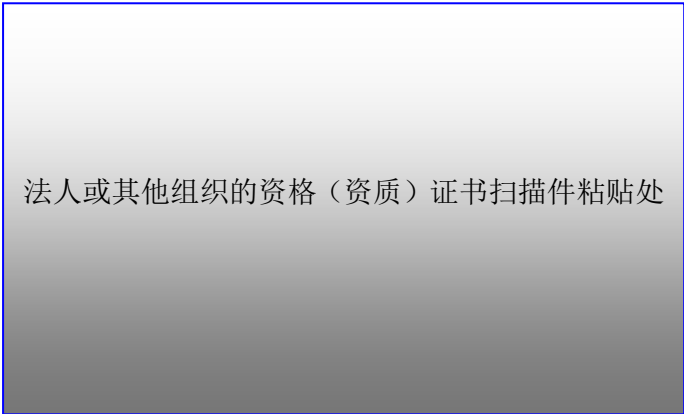
我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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



附件 6. 报价一览表格式

报价一览表

项目名称及包号：_____

包号	项目名称	项目服务期限	备注	金额
			本项目预算金额为****元，最高限价为****元	
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（或最高限价）！**
 - 4、最后一栏“金额”即填写投标总价；包号填写所投项目对应包件号。
 - 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

序号	项目	要求	分项报价
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	展馆网络、办公用品、接待用品、饮水等	
3	现场服务费	包括现场服务设备及不可预见费等	
4	突发应急事件处理费	包括水浸、火灾、电梯困人、雷电灾害及其他不可控因素下发生的突发事件。	
5	利润	按（1+2+3+4）的 %计取	
6	税金	按国家及上海市规定缴纳	
投标总计			

- 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副经理、现场主管、各岗位负责人等。

2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。

 在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。

3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应。

4、表式不够，可另附页填写。

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（仅中型/小型/微型企业需提供）

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的浦东展览馆综合运行管理属于物业管理。

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）
拟分包项目一览表

项目名称或包件号：_____

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

说明：

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

分包意向协议书（参考格式）

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

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

二、各方分工：

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

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

5、乙方承担的合同份额为合同总额的_____%

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

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

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

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

第四章 采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

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]

2.1.1 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：浦东新区合欢路 201 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。

本项目合同金额采用一次性支付方式，在采购人和中标人合同签订，且收到发票后，按考核结果支付相应的合同款项，先服务，后支付。

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。

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 3 份，以中文书写，签字各方各执 1 份，另有一份报财政部门备案。

20 合同附件

20.1 本合同附件包括：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]

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