

# 上海三山会馆管理处--三山会馆 2026 年物业项目

## 公 开 招 标 文 件

项目编号：310101000251031147774-01290980

代理机构内部编号：HPZFCG2025-10191

采购人单位：上海三山会馆管理处

集中采购机构：上海市黄浦区政府采购中心

2025年12月02日 2025年12月02日

## 目 录

第一章 公开招标采购公告

第二章 投标人须知

第三章 招标需求

第四章 评标办法及评分标准

第五章 政府采购合同主要条款指引

第六章 投标文件格式参考附件

## 第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列[上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目](#)进行公开招标采购，欢迎有意向的供应商前来投标：

### 一、项目概况：

- 1、项目编号：[310101000251031147774-01290980](#)（代理机构内部编号：[HPZFCG2025-10191](#)）。
- 2、项目名称：[上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目](#)。
- 3、采购需求：

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	<a href="#">上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目</a>	1		4700000.00	(1) 服务内容：三山会馆系公共开放单位，本项目为三山会馆采购 2026 年物业服务，需要提供：建筑物日常维修、养护、管理服务，公共服务，公共设备维修、保养服务，安保管理服务，车辆管理服务，公共绿地和室内绿	0.00	

					<p>化、摆花的 养护和管 理服务，环 境卫生与 保洁管理 服务，垃圾 清运、处理 服务，污水 管理服务， 会议服务， 卫生防疫 管理服务， 收发服务， 公共关系 管理服务， 档案管理 服务等，除 常规物业 综合服务 外，还需承 担讲解、会 务、演出场 务服务等 工作。（具 体要求详 见“第三 章 招标需 求”）</p> <p>(2) 合同 履行期限 (服务期):12个 月</p> <p>(3) 项目属</p>	
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					性：服务类。 (具体要求详见“第三章 招标需求”)		
--	--	--	--	--	------------------------------	--	--

(1) 服务内容：三山会馆系公共开放单位，本项目为三山会馆采购 2026 年物业服务，需要提供：建筑物日常维修、养护、管理服务，公共设备维修、保养服务，安保管理服务，车辆管理服务，公共绿地和室内绿化、摆花的养护和管理服务，环境卫生与保洁管理服务，垃圾清运、处理服务，污水管理服务，会议服务，卫生防疫管理服务，收发服务，公共关系管理服务，档案管理服务等，除常规物业综合服务外，还需承担讲解、会务、演出场务服务等工作。(具体要求详见“第三章 招标需求”)

(2) 合同履行期限(服务期): 12 个月

(3) 项目属性: 服务类。

(具体要求详见“第三章 招标需求”)

4、采购预算编号: 2026-00004286

5、采购预算金额: 4700000 元 (国库资金: 4700000 元)

6、合同履约期限: 12 个月。

7、本项目不允许联合体投标。

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

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

## 二、申请人的资格要求:

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：(本项目资金不专门面向中小企业)；

3、本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

(3) 本项目不得转包；

(4) 本项目不接受联合体投标；

(5) 本项目面向大、中、小、微型企业；

(6) 根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商；

**注：资格审查办法及要求详见“第四章评标办法及评分标准”。**

**三、获取招标文件：**

1、时间：**2025-12-03 至 2025-12-11，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）。

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

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

4、售价（元）：**0**（本项目全过程不收取任何费用）。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：**

1、提交投标文件截止时间：**2025-12-24 11:00:00**（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

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

3、开标时间：**2025-12-24 11:00:00**（北京时间）。

4、开标地点：**上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即可）。**

**五、公告期限：**

自本公告发布之日起 5 个工作日。

**六、其它补充事宜：**

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人应在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担；

3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知采购中心；

4、投标签收回不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 400-881-7190；

5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

**补充：**

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

2、获取招标文件的其他说明：本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 400-881-7190。

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

3、开标所需携带其他材料：

- (1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；
- (2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）；
- (3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

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

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：**

1、采购人信息：

名称：**上海三山会馆管理处**；

地址：**中山南路 1551 号**；

邮编：；

联系人：**陈雪烘**；

联系方式：**021-63134675**；

传真：。

2、采购代理机构信息：

名称：**上海市黄浦区政府采购中心**；

地址：**上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼**；

邮编：；

联系方式：**021-63350120**。

3、项目联系方式：

项目联系人：**朱先生**；

电话：**021-63350120**；

项目编号: 310101000251031147774-01290980 公开招标采购文件

传真: 。

## 第二章 投标人须知

### 第一部分

#### 前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号: <b>310101000251031147774-01290980</b> 项目名称: <b>上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目</b> 代理机构内部编号: <b>HPZFCG2025-10191</b> 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的, <b>其投标将作无效标处理</b> 。 投标人无需提供资料,由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前,通过“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )、中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的,请提供有效的环境标志产品或节能产品认证证书。 本项目采购产品中如有政府强制采购节能产品,投标人须提供由具备相应资格的认证机构(以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准)所出具的、处于有效期内的节能产品认证证书(应与所投产品一一对应,并在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来),否则其投标文件视为未实质性响应, <b>作无效标处理</b> 。
4	集采代理机构	集中采购机构: <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 地址: <b>上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼</b>
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改, <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 将通过“上海政府采购云平台” ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> ) 以更正、澄清公告的形式发布,并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议,应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内,以书面形式向招标采购单位提出,逾期不予受理。
6	是否允许采购进	<b>不允许进口产品</b>

	□产品：	如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。
7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包； 2、本项目不允许分包。
8	是否接受联合体投标	<b>不允许</b> 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	<b>不组织现场踏勘</b> 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	<b>不进行演示</b> 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	<b>不要求提供样品</b> 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	<b>免</b>
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	<b>90 日历天</b> 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间（即开标时间）	<b>2025-12-24 11:00:00</b> 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 。
17	开标地点	<b>上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即可）。</b>
18	评标方法	综合评分法。

19	中小企业政策	<p>本项目执行中小企业政策情况，详见采购公告和招标文件约定。</p> <p>1、如本项目专门面向中小企业采购。小型和微型企业不再享受价格扣除优惠政策。</p> <p>2、如本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。小型和微型企业按规定享受价格扣除优惠政策。</p> <p><b>注：</b>中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中规定。凡不按规定提供或提供无效的《中小企业声明函》等证明材料的供应商，均不享受中小企业优惠政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在“上海政府采购云平台”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。
21	合同签订时间	中标通知书发出后30日内，采购人与中标人在“上海政府采购云平台”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )内签订政府采购电子合同。
22	履约保证金	如招标文件中约定，中标人需向采购人缴纳履约保证金的，则合同签订时， <b>上海三山会馆管理处</b> 按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。 <b>上海三山会馆管理处</b> 要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
23	付款方式	具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各款项的对应内容。
24	招标代理费用	<p>本项目无需缴纳任何费用。</p> <p>如在招投标过程中有任何组织或个人冒用<b>上海三山会馆管理处</b>或<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>名义收取任何费用（诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等），请及时与<b>上海三山会馆管理处</b>或<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。</p>
25	询问及质疑受理	<p>1、潜在投标人可根据招标文件约定向采购人或<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>提出询问和质疑。</p> <p>2、若提出的询问或质疑内容超出<b>上海三山会馆管理处</b>对<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>委托授权范围的，<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>无权受理和答复，潜在投标人应直接向采购人提出。</p> <p>具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。</p>

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

## 第二部分

### 一、前言

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

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解电子招投标的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。如果采购人对采购云平台相关流程、设置、操作及要求有异议，请向上海市财政局提出。

#### 本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

- (1) 未在投标截止时间前上传电子投标文件至“政采云平台”。
- (2) 电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- (3) 不符合本项目资格性、符合性审查要求的。
- (4) 投标文件中相应内容、文件不按招标文件中的明确要求进行签署、盖章的。
- (5) 未对招标需求作出实质性响应，详见招标需求及其他相关章节。
- (6) 不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标的；不允许采购进口产品的项目投标人采用进口产品投标的。
- (7) 投标文件有效期短于招标要求。
- (8) 已为拟投标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。
- (9) 供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的。
- (10) 根据财库[2016]125号文，投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。
- (11) 投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。
- (12) 投标文件存在虚假应标情形的
- (13) 其他法定情形或招标文件约定情形。

## 二、总则

### 1、招标依据：

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

### 2、定义

- 2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。
- 2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

### 3、合格的投标人：

- 3.1 符合法律法规和招标文件规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。
- 3.2 如招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：
  - (1) 联合体各方应签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；
  - (2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
  - (3) 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、知识产权

- 4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

### 5、投标费用

- 5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。
- 5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。
- 5.3 本项目投标保证金：免。

## 三、招标文件

### 6、招标文件的获取：

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

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

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

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

## 7、招标文件的澄清与修改：

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

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

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

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

## 四、投标文件

### 8、投标文件编制总体要求：

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

8.2 投标文件报价出现前后不一致的，响应文件报价出现前后不一致的，依照政府采购相关规定修正。

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

### 9、投标文件的语言及计量单位：

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

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

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

- (1) 招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；
- (2) 投标函扫描件
- (3) 资格声明函扫描件；
- (4) 投标人基本情况表扫描件；
- (5) 法定代表人授权委托书扫描件；
- (6) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(三证或五证合一)；
- (7) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (8) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (9) 各类资质、荣誉证书扫描件；
- (10) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
- (11) 投标报价一览表；
- (12) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
- (13) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
- (14) 投报产品的技术文件（如投标设备的3C认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；
- (15) 按采购需求编制的各项方案、图纸、项目实施的组织设计等；
- (16) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；
- (17) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
- (18) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；
- (19) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

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

11、投标报价

- 11.1 本项目以人民币报价。
- 11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。
- 11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。
- 11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。
- 11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式填写：

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

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

#### 11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式填写：

(1) 按提供服务的内容分类报价。

(2) 按提供服务的流程（或模块）进行报价。

(3) 按提供服务的人力成本报价。

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

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

### 12、投标文件编制的基本要求

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

12.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。

12.3 投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

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

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

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

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

(a) 服务方案的详细说明；

(b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物，投标文件中应提供货物从质量保证期满后每年的维护费用；

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

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意：招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以

及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

### 13、投标有效期

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

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

### 14、投标文件的上传

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

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

## 五、开标与评标

### 15、开标

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

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

15.3 若按招标公告及招标文件明确要求，投标人需要到现场开标的，投标人可以委派一名代表参加开标会议（同一投标人仅允许一人进入开标会议室）。建议投标人代表携带好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书），及经过调试可用于上网解密操作的笔记本电脑（采购中心开标会议室通常备有电脑用于开标，但由于软硬件设置及兼容性原因，不保证能与投标人的 CA 证书匹配并正常使用）。

### 16、投标文件的澄清

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

16.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

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

## 17、评标

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

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

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

## 18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

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

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

18.3 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）

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

18.7 其它与政府采购相关的政策

## 19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

## 六、项目结果的查询

20、采购人确认中标结果后，集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书；

## 七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

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

22.3 在合同签订后 7 个工作日内，应将电子合同打印一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采购管理办公室（斜土路 222 号 301 室）备案。。

### 23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

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

## 八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

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

## 九、质疑与投诉

### 26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式提出质疑。

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

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

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

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

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

26.6 本项目要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

## 27、投诉

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

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

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

### 第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位	上海三山会馆管理处
2	项目名称	上海三山会馆管理处--三山会馆 2026 年物业项目
3	采购预算金额	4700000 元 (国库资金: 4700000 元)
4	项目属性	服务 √
5	采购意向是否已公开	2025 年 10 月 31 日已公开
6	采购标的所属行业  (按工信部联企业〔2011〕 300 号文件内容划分, 仅用 一个大类划分)  二、大类划分	<b>物业管理</b>
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	否
9	是否招一用三	<b>是</b>
10	合同履行期限(服务期)	12 个月
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	按季度进行支付
16	验收方式	甲方自行组织验收、考核
17	本项目询问、质疑受理委托授权范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑
18	本项目是否属于政务信息系统（信息化项目填写）	否

19	本项目评审办法	综合评分法
----	---------	-------

## 一、项目名称: 上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目

服务期为: 1 年

人员数量: 41 人

预算金额: 4700000 元

## 二、委托管理服务的物业概况

### 1、物业基本情况

本馆是一座中小型、现代化、多功能公共文化设施，也是沪上一处历史人文景观。除基本陈列外，还兼备会务接待、文艺演出等功能。本馆年接待中外游客 4-6 万人次，每年配合市、区重大节庆与教育活动，举办其他临时展览 8-10 次，接待各类会务、讲座、文化演出等活动 50 余场次。本馆属公益一类事业单位，主要从事文物保护、博物馆陈列展示与历史研究、开展爱国主义教育等活动。本馆系上海市文物保护单位。

**物业名称:** 上海三山会馆物业管理

**物业类型:** 公共文化、公益性博物纪念馆类物业，上海市文物保护单位

**坐落位置:** 上海市黄浦区中山南路（街道）1551 号

四面边界至: 东: 南浦大桥 南: 半淞园路 西: 南车站路 北: 中山南路

占地面积: 3897 平方米，其中绿地面积 250 平方米

建筑面积: 3404 平方米

其中: 办公楼 600 平方米 (多层 2 层, 高层 /, 其中地下 /);

礼堂 / 平方米 (多层 /, 高层 /); 其他 / 平方米 (多层 /, 高层 /);

停车场 300 平方米; 车位 20 个。

餐厅 / 处, 其中: 小餐厅 / 处, / 平方米; 大餐厅 / 处, / 平方米;

厨房 / 处, / 平方米; 厨房设备情况: (简介)

带电梯办公楼共 1 栋, 办公楼单位 / 套, 建筑面积共 / 平方米; 不带电梯办公楼共 1 栋;  
办公楼单元 21 套, 建筑面积共 600 平方米; 其它 \_\_\_\_\_。

公用设施、设备及公共场所(地)情况:

- 1) 院区车辆出入口 2 个, 人行出入口 2 个;
- 2) 道路、车行道 1000 平方米, 人行道 / 平方米;
- 3) 绿化面积 250 平方米, 园林建筑小品 3 座, 水域 / 平方米;
- 4) 污水管长 50 米, 污水检查井 4 座; 雨水管长 320 米, 雨水检查井 11 座, 雨水进水井 31 座, 化粪池 / 座;
- 5) 路灯 4 盏, 地灯 54 盏, 草坪灯 外墙柱 28 盏, 其他照明设施 广告灯 9 盏;

- 6) 垃圾箱 4 个, 果皮箱 4 个, 垃圾房(或垃圾中转站)建筑面积 / 平方米;
- 7) 围墙 160 米, 进出大门 3 座。
- 8) 休闲设施 /;
- 9) 停车场: 室内停车场 / 个(分楼描述), 面积共 / 平方米, 停车位 / 个; 露天专用停车场 2 个, 占地面积共 300 平方米, 停车位 20 位, 露天零散停车位 / 个; 自行车停车位 1 处; 自行车停放设在 中山南路围墙内, 可停放 20 辆;
- 10) 电梯 1 台, 功率 7.5 千瓦, 品牌型号 ELENESSA, 启用时间 2010 年 3 月; (分楼描述)
- 11) 配电房变压器 / 台; 供用电柜 2 组, 容量共 100 KVAR, 品牌型号 PGJ1--1, 启用时间 2010 年 3 月; 发电机组功率 / 千瓦, 品牌型号 /; 启用时间 /;
- 12) 生活蓄水池 / 立方米, 消防水池 / 立方米, 消防水箱 / 立方米; 生水泵 / 台, 功率为 / 千瓦/台, 启用时间 /;
- 排污水泵 4 台, 功率为 1.5 千瓦/台\*2、2.2 千瓦/台\*2, 启用时间 2010 年 3 月; 消防水泵 2 台, 功率为 7.5 千瓦/台, 启用时间 2010 年 3 月; 稳压泵 2 台, 功率为 3 千瓦/台, 启用时间 2010 年 3 月; (分楼描述)
- 13) 消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况 与市 FAS 联网; (分楼描述)
- 14) 智能化系统 /; (分楼描述)
- 15) 其他设施设备情况 /。(分楼描述)

## 2、各楼宇各层功能分布情况

### 1) 1号楼(上海会馆史陈列馆)

地下 1F: 文物仓库、贵宾接待室、报告厅、音控室、强电房、弱电房、消防水泵房、污水泵房、男女厕所、机房

1F: 序厅、临展厅、监控室、男女厕所、男更衣室、机房

2F: 上海会馆史陈列馆展示厅、空调机房、新风机房、机房

### 2) 2号楼(古建筑)

前天井展示: 砖雕门楼

中天井展示: 古戏台、大殿、东小厅、西小厅、东西厢房楼上楼下、并在东西厢房内展示“上海工人三次武装起义史料展”、配电房

### 3) 3号楼(办公楼、门面房仓库及门卫室)

1F: 仓库, 女更衣室

2F: 办公区域

## 3、业主方为物业服务企业提供的物业管理服务用房情况

业主方提供物业管理用房面积 52 平方米, 其中办公房 1 间; 工作间 1 间; 更衣室 1 间; 仓库 1 间。

## 4、采购人的特殊要求

1) 三山会馆系公共开放单位, 客服人员除常规物业综合服务外, 还需承担讲解、会务、演出场务服务,

具体要求如下：

- (1) 物业管理方应制定详细的会务接待、讲解服务、演出场务服务等实施方案，并有记录。
- (2) 客服服务范围包括：馆内公共服务区域、展览厅、会议室、贵宾厅等。
- (3) 客服服务的内容包括：负责接待、会务、讲解、演出服务工作；熟悉本馆基本情况，热情解答“访客/游客”询问。负责收集、整理、反馈观众留言、意见及建议并存档工作。
- (4) 客服人员应组织人员配合业主方调整各类临时展览的展品陈列，并担负基本陈列及各类临时展览的讲解工作。
- (5) 客服服务标准为（详见下表）

服务内容	服务标准
人员	身体健康，工作认真负责，定期培训，职高以上学历；年龄不超过 45 岁。
	上岗统一佩戴标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。
会务接待	按时上岗，节假日及特殊时段根据业主方要求调整上岗时间。
	负责会议开始前的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明、投影、空调等会议设备的准备；会议期间及时续水，服务规范，并做好会务记录。
讲解接待	熟悉馆内基本情况，热情解答访客询问。
	担负基本陈列及各类临时展览的讲解工作。讲解内容准确、观点鲜明、实物结合、表达生动。
	负责收集、整理、反馈访客留言、意见及建议并存档。
	使用普通话接待访客，接待耐心周到，微笑服务。
	展馆、会议室的音响设备调音（非专业级）。
演出服务	场务服务应确保演出期间的有序引导、文明观演。

2) 三山会馆内有文物保护建筑，因此对文物保护管理有相关要求，具体如下：

(1) 安全管理：

落实防火、防盗、防破坏措施，严禁吸烟、违规用电，配备文物建筑适用的消防器材。

实时监控到位，定期开展安全巡查并记录。

开馆期间在文保建筑内安排专人巡场，落实游客禁烟，禁止游客任何有损文保建筑的行为。

(2) 日常维护：

日常做好清洁、除尘、防潮、防虫防白蚁等基础保养，避免使用腐蚀性清洁剂，发现蜂巢及时拨打 119 清除。

(3) 宣传与协同：

向游客宣传文物保护知识，增强保护意识。

配合馆方以及各级管理部门的专业检查。

### 三、物业管理服务要求

#### 1、一般要求

1) 项目经理应具有相关丰富的从业经验和资质证书，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务，并接受业主方监督和考核；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护业主方的合法权益，并提醒业主方遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2) 项目经理应加强与业主方沟通，如协商同意，可决定为业主方提供力所能及的附加服务，费用另结。

3) 物业管理服务方应服从业主方监督，对日常安全生产工作全面负责，并签署安全生产责任书。

4) 物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守业主方的规章制度，不可泄露业主方的秘密，其工作同时接受业主方的监督考核。

5) 各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予以歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

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

7) 物业管理服务方承担对日常房屋零星维修和公共设备设施维修费用，以 6 万元为上限。维修和保养时必须在业主方监督下执行。

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

9) 对外包服务和外来施工的监管：

(1) 查验登记相关资质和证明或批准文件；

(2) 有关作业计划、方案和图纸等存档备案；

(3) 告知相关注意事项；

(4) 巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；

(5) 及时向业主方和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；

(6) 作业结束参与验收，并做好记录。

#### 2、建筑物日常维修、养护、管理（零星小修、养护、管理费用由物业公司承担）

1) 馆内房屋地面、墙台面、屋顶及吊顶、门窗、楼梯、通风道、玻璃等日常养护维修。

2) 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：确保馆内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 24 小时，合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

### 3、公共设备维修、保养（由物业公司承担）

公共设备维修、保养的范围：安防监控系统、消防系统、空调、新风系统、计算机网络电信、电梯、泵房、供配电系统、二级生化、给排水、复盖面馆方区域所有建筑物内设备设施、部门。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。

#### 1) 给排水、供水系统：

- (1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；
- (2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；
- (3) 保持生活和消防供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况，并负责向市政水务部门支付水费；
- (5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、阀门、水表，保证其正常运转；
- (6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；
- (7) 停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

服务标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经机关管理中心许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

#### 2) 电梯系统：

- (1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。
- (2) 电梯运行管理和对机房设备、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，有故障及时维修。
- (3) 健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作（含年检费用）。
- (4) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。
- (5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。
- (6) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检

合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。

3) 机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对馆内供电系统电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2) 建立严格的配供电运行制度和电气维修制度，并负责向供电部门支付电费。

(3) 供电和维修人员持证上岗。并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。

(4) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。

(5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

(9) 确保馆内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(10) 负责馆内音响、舞台灯光、服务器、喇叭、网络通信正常使用及维修保养工作，并负责向电信网络部门支付电信网络费。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配供电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关插座要保证完好，确保用电完全；管理和维护好馆内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

4) 消防系统：

(1) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内外灭火栓系统；消防水泵房系统；排防烟系统；安全疏散、应急电源、应急广播系统；防火门系统；灭火器等灭火系统进行日常管理和养护维修。

(2) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

(3) 负责对消防防排烟、水电设施进行例行保养和维修，定期检查消防栓和消防器械用具等，发现故障和损坏及时维修更换，确保消防设施设备运行良好。

服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；应急电源、安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控测器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；监控值班岗应实行每日 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，值班人员应持有消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织二次消防火灾演练。

5) 中央控制室管理规定：

(1) 中控室实行每日 24 小时双人员值班、监控，必须持消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证上岗。

(2) 控制非必要人员进入中控室。

(3) 保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。

(4) 每班检查一次各类信号是否正常并做记录。

(5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。

(6) 中控室的清洁由值班人员负责。

服务标准：按保养计划对安防监控设备进行维修保养，并将维修保养情况记录于相应记录内，物业工程部主管每年按设备运行情况制订下一年度中修、大修计划。安防监控设备故障维修一般不超过 2 小时。

6) 空调系统运行维护：

(1) 集中空调系统的运行管理及新风机组、室内外机、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统、办公室空调等设备的日常养护维修。

(2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功

能，分析运行数据；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

#### 7) 安防监控系统维修和保养

- (1) 对馆内安防监控系统（电源、显示器、主机、探头、辅助灯、巡更、门禁、电子围栏）等设备和线路正常运行使用进行日常管理、养护和维修。
- (2) 日常操作和维修人员持证上岗。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障及时维修更换排除。
- (3) 音视频存储时间条件按博物馆安防和公安部门相关要求执行，做好存储和保密工作，任何个人不得私自拍照刻录存储散播。

设备类总体运行标准详见《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》

### 4、安保管理要求与服务标准（保安人员的常用装备、易耗品由物业公司承担）

提供保安服务的单位和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

- 1) 全天候负责馆内正门、边门、区域通道、围墙、办公区域 1 号楼、2 号楼、3 号楼及公共走道交通及 24 小时保安、巡逻、值勤。
- 2) 馆内来人来访人员通报、登记、证件检查等。
- 3) 积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。
- 4) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- 5) 坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
- 6) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。
- 7) 保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房和各办公楼的各楼层。

- 8) 处理各种突发事件及防汛防台工作和配备相应物质器具。
- 9) 实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。
- 10) 定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。
- 11) 建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。
- 12) 保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。
- 13) 负责馆内全面禁烟工作。

服务标准：建立馆内传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保馆内安全和正常的工作环境，严格证件登记，杜绝闲杂人员进入馆内。环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行。对馆内安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每小时至少巡逻 1 次，发现违法违章行为应及时制止。

## 5、车辆管理

- 1) 制定停车使用条例，停车管理规定。
- 2) 外来车辆进出辖区办理登记手续、记录车牌号码、进出时间；办展、活动、装修外出车辆装载货物须办理出门证。
- 3) 进入辖区停放的车辆，必须停放在划定的车位、车棚内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。
- 4) 进入辖区的车辆应注意汽车的清洁，严禁鸣笛，限速 5 公里 / 小时行驶。
- 5) 保安队员严格执行车辆出入规定。
- 6) 保安队员若发现车辆门、窗没关好，速找车主提醒注意。

服务标准：确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅。凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。

## 6、公共绿地和室内绿化、摆花的养护和管理

1) 馆内所有的绿化专业管理，每天浇水，修剪养护树木、花草等，行使正常的养护和管理工作。

2) 浇水、修剪的范围包括馆内的草坪、树木，定期做养护草木工作。

3) 提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务（应列出时花、苗木、盆栽及室内摆花等要求与数量）。

4) 绿篱、树木

(1) 修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。

(2) 绿篱、树木春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每3个月施肥一次，使用复合肥保证长势旺盛。

5) 乔灌木、花卉

(1) 每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

(2) 每3个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛。

6) 室内盆栽

及时修剪枯枝、残枝，保持室内盆栽常绿不败，有条件则按季节和需要进行定时更换。

7) 植保

(1) 提倡生化物防治、人工防治，使用农药必须以不伤害人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。

(2) 在使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后4小时内下雨的，则待天晴后重喷。（农药费用应当包含在报价中）

(3) 使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。

(4) 上述工作每次完成后，应即时予以记录备案。

服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。室内外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100%，绿地设施及硬质景观完好无损，有损坏或植物死亡由物业公司承担并及时更换。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长

茂盛；草坪保持平整，修剪后高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，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、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室内花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护，清理、擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。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。

## 7、环境卫生与保洁管理（保洁易耗品包括卫生间易耗品由物业公司承担）

- 1) 请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。
- 2) 馆内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
- 3) 区域垃圾实行分类收集（干垃圾、湿垃圾、有害垃圾、可回收垃圾和建筑垃圾），从而达到更高层次的环保效果。
- 4) 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。
- 5) 对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。
- 6) 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
- 7) 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。
- 8) 将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。
- 9) 对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。
- 10) 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
- 11) 擦净、抹净各楼层内展厅、会议室、接待室、休息室、餐厅等内的展柜、桌、椅台面、文件柜等家具。
- 12) 定期清扫各楼天台、设备机房等部门。
- 13) 清洗及保洁各楼层及办公室的厕所卫生间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。

14) 定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

15) 定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作；按防疫要求做好相关防疫工作，配备所需物质。

16) 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

17) 保持大楼原有的建筑风貌，每年做二次地砖上清油保护工作，每年做一次外墙及玻璃顶的清洗工作，使物业持久如新。

18) 办公室的保洁。

19) 定期对古建筑内的门窗、梁柱、宫灯、地面等进行清洁，并更换破损宫灯须。

服务标准：建立馆内环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准要求如下：

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，露天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无

明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

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

电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

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

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

垃圾中转房，中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

## 8、垃圾清运、处理

1) 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

2) 垃圾清运、处理的范围分为：

(1)各楼宇之日常办公垃圾

(2)各楼宇之日常生活垃圾

(3) 餐厅等之日常垃圾

(4) 建筑垃圾

(5) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

3) 垃圾清运、处理工作分为：

(1) 每天定时清运、处理 2 次。

(2) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务标准：垃圾的清运、处理由物业公司承担并监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

## 9、污水管理

1) 区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2) 为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫一次。(明沟每周一次，暗沟每月一次)。其他排水管道每月检查 2 次，如有堵塞应及时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

服务标准：每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无淤积、无蚊蝇繁殖。

## 10、会议服务

1) 馆内内举办的各类会议、活动提供服务

(1) 会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。

(2) 视频、音响保障。

(3) 会议期间茶水供应及相关服务。

(4) 会议后会场整理、保洁服务

服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。（要说明每年会议规模、频次、服务要求等）

## 11、卫生管理

灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。

科学有效地进行卫生消毒。

服务标准：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准；定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

## 12、收发服务

1) 建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派发送至每一部门信箱。

2) 代叫速递公司

3) 提供订票、订报、订饮用水等服务

服务标准：报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。

## 13、公共关系管理

1) 主动联系本馆内水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立良好关系和应急协调机制。

2) 主动联系本馆内公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

3) 制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与办公区域整体设计相呼应。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水平。

## 14、前期介入

- 1) 详细审阅、熟悉所有馆内的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。
- 2) 迅速熟悉馆内机电设备系统、楼宇智能化管理系统、网络系统、IT 基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。
- 3) 详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案。
- 4) 对业主提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。
- 5) 制订进驻验收标准及物业接收计划，草拟工作日程并调配工程人员按工程进度及质量标准逐步进行验收。

服务标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。

## 15、档案管理

- 1) 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 2) 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
- 3) 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。
- 4) 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

服务标准：所有有关馆内管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交馆方。

## 16、人员培训、管理制度和组织架构

应建立人员培训制度，需专业证书的人员应持证上岗。

应建立符合三山会馆实际需求的各项物业管理制度。

应建立符合三山会馆实际需求的管理机构并有合理的组织架构。

## 17、物业管理服务人员设置需求

### 物业管理服务人员设置需求表

服务区域	服务岗位	班次	小计人数	主要工作
	物业管理 总负责人	每天 8:30-17:00 国定节假日、特别活 动及其他特殊情况， 根据本馆开放时间调 整。	1人	1) 负责项目的日常运营管理， 协调配合各类工作。  2) 服从并配合业主方做好其 他工作。
馆内公共服务区域、展览厅、会议室、贵宾厅等	客服	每天 8:30-17:00 国定节假日、特别活 动及其他特殊情况， 根据本馆开放时间调 整。	7人	1) 负责接待、会务、讲解、 演出服务工作；熟悉本馆基本 情况，热情解答“访客/游客” 询问。  2) 负责收集、整理、反馈观 众留言、意见及建议并存档工 作。  3) 服从并配合业主方做好其 他工作。
公共开放区 域、办公区域 的门窗、室内 墙面、地面 等；室外花园 绿化及道路。	保洁	每天 8:30-17:00 国定节假日、特别活 动及其他特殊情况， 根据本馆开放时间调 整。	10人（包 含绿化工）	1) 建筑物的门窗；处舍地面 墙面保洁、桌椅等公共服务设 施保洁消毒、公共场所电器设 备保洁、雨水井畅通等；办公 区域按需保洁。  2) 绿化工负责本馆绿化区域 的花草树木培植、修剪、施肥、 浇灌、病虫防治及过冬防护工 作，及花草树木的补缺栽种工 作。  3) 服从并配合业主方做好其

				他工作。
馆内所有区域安保及秩序维护工作	保安	每周 24 小时*7 天	18 人	负责馆内消防和安全工作如： 1) 馆内秩序维护、安保监控、消防安全监控、夜间定时巡逻。 2) 车辆疏导、门岗安保、报刊信件收发、车辆管理、台风汛期应急处置等。 3) 服从并配合业主方做好其他工作。
馆内所有区域电器、暖通、照明等公共设备的正常运行、维修、保养工作。	工程	每天 8:30-17:00 国定节假日、特别活动及其他特殊情况，根据本馆开放时间调整。	5 人	1) 负责设备的巡检、运行、维修和保养工作。 2) 服从并配合业主方做好其他工作。

说明：投标人物业管理服务一线工作人员不得使用退休返聘人员，其中，保安员必须持证上岗，年龄不超过 45 岁的人员应占全体保安人数 70%以上；工程维修部和监控室值班人员必须持证上岗。

#### 注意事项：

以下内容为采购人已确认的费用，各投标人在投标时需计入投标总报价。

- 1、能源费（一年暂估价）：电费大约 130000 元/年，水费大约 6500 元/年，网络维护费大约 6000 元/年，电信费大约 15000 元/年。
- 2、日常房屋零星维修和公共设备设施维修费用，以 6 万元为上限。

#### 四、备注

- 1、项目类型：服务类。

2、**项目服务内容：**三山会馆系公共开放单位，本项目为三山会馆采购 2026 年物业服务，需要提供：建筑物日常维修、养护、管理服务，公共设备维修、保养服务，安保管理服务，车辆管理服务，公共绿地和室内绿化、摆花的养护和管理服务，环境卫生与保洁管理服务，垃圾清运、处理服务，污水管理服务，会议服务，卫生防疫管理服务，收发服务，公共关系管理服务，档案管理服务等，除常规物业综合服务外，还需承担讲解、会务、演出场务服务等工作。

3、**项目需求人员数量：**41 人。

4、**项目服务期限：**一年。

5、**验收方式：**本项目由采购人自行组织验收。

6、**资金来源：**财政资金；

**付款方式：**按季度付款；

**付款条件：**

(一)	(二)	(三)
进度	中标人应向采购人提交的资料	合同款的支付
每个季度末	1、每个季度末采购人对中标人提供的服务进行阶段性的评估及考核。 2、发票原件（抬头为采购人或实际采购人全称）。	采购人在收到上述文件后，向乙方支付合同价的 25%。

**逾期支付资金的违约责任：**采购人未能按时支付合同款，中标人有权书面要求采购人在（20）个工作日内予以解决，逾期未解决的，中标人有权提出终止合同；造成中标人经济损失的，中标人有权书面要求采购人给予适当的经济赔偿。

## 五、其他要求

1、**请列出详细报价的明细表**（包括：工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加班费、高温费、服装劳防、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计、年底合计、企业酬金、房屋和公共设施设备零星维修和保养、各类耗材、配件及水电电信网络能耗等）；

2、**费用结算方式：**每个季度考核验收合格后支付一次，每次均按实结算；

**验收方式：**本项目由采购人自行组织验收。

3、提供详尽的服务承诺；

4、投标人需提供包括但不限于：完整的竞标思路、方案及管理措施等；拟投入本项目的项目清单、拟投入本项目的人员情况介绍、列出本项目负责人、管理人员的姓名和资历等。**投标书商务部分应包括但不限于：资格声明函、投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单；投标书技术部分应包括但不限于：整体服务方案、建筑物及附属设施运行、维修和养护、公共秩序维护、环境保洁服务、绿化摆放与养护服务、会务与讲解等客服服务、文物保护建筑管理、其他后勤保障服务、应急预案、项目管理组织、管理保障方案、人员配备方案。**

投标人需按照招标文件“第六章 投标参考格式 15、保护劳动者合法权益承诺函”提供承诺函，未提供或提供不完整的不得分。

5、本项目的特色服务为讲解服务、会务服务、演出服务、绿化服务，同时，本项目为上海市文物保护单位，供应商应根据项目特点及企业人才储备配置合适服务人员。

6、费用说明：

(1) 服务队伍的员工薪资及按国家最新规定的养老金等费用（需考虑最新法定薪资、社保和税费调整的因素）；

(2) 高温费、人员服装费、人员福利、国定假日加班费、人员管理、所需设备的配置费、各类耗材等（按照国家规定的劳防费用）；

(3) 管辖区域的公众责任险及意外伤害险等；

(4) 企业利润；

(5) 税金以及投标人认为需要的其他一切费用。

注意：报价内容包含整个区域内服务人员的全部费用，中标后采购人不再另行支付其他费用，请投标人充分考虑各项收费因素。

7、投标人需提供近三年已完成类似业绩（提供含关键页的合同）；

8、投标人需承诺严格遵守保安服务管理条例（2020 年国务院令第 732 号）相关要求，具备保安服务许可证或自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案；

9、投标人需负责从业人员所有安全工作等的相关事宜；

拟投入本项目的人员情况介绍，列出本项目负责人、管理人员和主要技术人员的姓名和学历、职称证明，保安员具备公安局核发的保安员证，消控/监控岗位应取得消防设施操作证书或建（构）筑物消防员证书；

10、投标人在与招标单位签订合同后，有义务配合招标单位完成各项审批工作；

11、有固定的经营场所和专业的服务团队；

12、权威部门颁发的相关资质证书（清晰扫描件）；

13、其他信誉、信用等证明文件（清晰扫描件）。

14、本项目采用“招一用三”模式，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履约完成后，有权与中标人续签合同（合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。

续签合同须知：

(1) 采购人具有合同续签最终决定权；

(2) 采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”；

(3) 仅限以下情形可申请调整续签合同金额：

1) 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；

2) 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。

(4) 如上一年度考核/验收不通过或因项目内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。

(5) 除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等，因以上因素造成的价格增加不作为续签合同调价上浮的依据。

附件：(“★”号“#”号汇总)

★重要提示：投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，作无效标处理；“#”号为主要指标，未提供或提供内容不完整的，均不得分。

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

“★”号指标汇总表：

序号	名称	技术指标
1	资格性审查 要求（由采 购人审核）	<p>(1) 营业执照： 投标人应提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）的清晰扫描件。 <b>投标人未按照要求提供的，作无效标处理。</b></p> <p>(2) 资格声明函 投标人须按招标文件“第六章 投标文件参考格式，样式 3、资格声明函”的格式填写，<b>必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章。</b> <b>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。</b></p> <p>(3) 法人代表授权书： 授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证的清晰扫描件。 <b>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。</b></p>

		<p>注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>(4) 信用记录查询：</p> <p>凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其响应无效。</p> <p>注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）、政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。</p>
2	符合性审查要求	<p>(1) 法律、法规和招标文件规定的无效情形：</p> <p>包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标供应商存在串标、围标或以虚假材料谋取中标成交情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成响应无效的情形。</p>

“#”号指标汇总表：无

## 第四章 评标办法及评分标准

### 一、评标依据：

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

#### 2、评标委员会的组建：

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

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

#### 3、评审程序：

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

(2) 符合性审查：由评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

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

#### 4、评审原则、方法

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

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

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

#### 5、注意事项：

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

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

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

(4) 投标报价高于财政预算或最高限价的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

## 二、资格性审查：

### 上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	<p>投标人应提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）的清晰扫描件。</p> <p>投标人未按照要求提供的，作无效标处理。</p>	项目级
2	自定义	资格声明函（由采购人审核）	<p>投标人须按招标文件“第六章 投标文件参考格式，样式 3、资格声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章。</p> <p>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。</p>	项目级
3	自定义	法人代表授权书（由采购人审核）	<p>授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。</p> <p>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。</p> <p>注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p>	项目级

4	自定义	信用记录查询 (由采购人审核)	凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其响应无效。 注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站( <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> )、 中国政府采购网( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> )查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。	项目级
---	-----	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

## （二）中小企业扶持政策的执行

### 1、政策依据：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》(沪财发〔2022〕1号)及相关政策文件的规定。

### 2、企业规模认定的办法：

采购人或集中采购机构按供应商提交的《中小企业声明函》(见第六章响应参考格式)作为基本认定依据。供应商应当如实填写相关文件，若供应商故意虚报、瞒报相关信息以获取不当利益的，应视作为虚假响应并承担相应后果。

### 3、专门面向中小企业采购的项目，

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。

(2) 在服务和工程采购项目中，服务和工程由中小企业承建。

(3) 小微企业不再享受价格扣除优惠。

4、不专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策。

(1) 面向小微企业的认定及价格评审优惠政策的执行办法：

根据财库〔2020〕46号及相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的响应报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为该供应商价格分的计算依据。供应商属于中型、小型和微型企业的，应当在响应文件中提供《中小企业声明函》(见第六章响应参考格式)。中小微企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。

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

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，须在响应文件中提供联合体协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

(3) 根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策（10%报价扣除），并在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”

注：未提供上述所列对应材料的供应商，均不享受价格扣除优惠政策。

### 三、符合性审查：

#### 上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	法律、法规和招标文件规定的无效情形：	包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标供应商存在串标、围	项目级

		标或以虚假材料谋取中标成交情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成响应无效的情形。	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------	--

#### 四、详细评审：“综合评分法”评分细则

##### 综合评分法

上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	<p>1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。</p> <p>2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=(评标基准价/打分报价单位的投标报价)×(10%)×100，分值计算保留一位小数点。</p> <p>3) 对小型和微型企业投标产品的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为计分依据。其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号))及相关规定。</p>

		<p>4) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>注：超过本项目预算或最高限价的投标报价，该报价单位作无效投标处理。</p>
1) 业绩（分值 4 分）	0~4	<p>1) 业绩（4 分）</p> <p>据各投标人近三年类似业绩（请提供合同扫描件，需包含签约主体、项目名称及内容、合同金额、合同日期等合同要素的关键页，业绩合同签订日期不早于本项目投标截止日前 36 个月。）。类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容（货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等）相同或相近的项目业绩；每提供一个得 1 分，最多得 4 分；未提供不得分。</p>
2) 承诺函（分值 2 分）	0~2	<p>2) 承诺函（分值 2 分）</p> <p>投标人须按照招标文件附件格式“15《保护劳动者合法权益承诺函》”提供承诺，完全按照格式要求提供的，得 2 分，未提供或提供不完整的不得分。</p>
1) 需求理解（2-0 分）	0~2	1) 需求理解（2-0 分）

		<p>要求：投标人对本项目采购需求的理解，并对管理重点和难点进行分析及应对或改进措施。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 需求理解符合项目实际，管理重点和难点分析准确到位，应对改进措施得当的，得 2-1 分；</p> <p>(2) 未提交或提交方案完全不匹配项目实际情况的，不得分。</p>
2) 整体管理方案（4-0 分）	0~4	<p>2) 整体管理方案（4-0 分）</p> <p>要求：制订符合本项目的整体管理方案，包括管理策划、管理运作机制、服务理念和管理优势、服务目标和承诺等。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 完全符合项目需求，内容详实完整，具有良好的可行性，服务承诺到位的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 特色服务方案（2-0 分）	0~2	<p>3) 特色服务方案（2-0 分）</p> <p>要求：投标人根据采购人项目需求和项目特点，提供自身服务特色或创新工作方式、方法等。</p>

		<p><b>评审标准:</b></p> <p>(1) 所提供特色服务方案和承诺符合采购人实际需要的，得 2-1 分；</p> <p>(2) 未提交方案或不符合采购人实际需要的，不得分。</p>
1) 建筑物及附属设施运行、维修和养护（4-0 分）	0~4	<p>1) 建筑物及附属设施运行、维修和养护（4-0 分）</p> <p>要求：根据本项目特点和采购需求制订建筑物和日常设施设备巡检、管理及维护保养方案。</p> <p>评审标准：服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 公共秩序维护（4-0 分）	0~4	<p>2) 公共秩序维护（4-0 分）</p> <p>要求：根据本项目特点和采购需求制订秩序维护方案。</p> <p>评审标准：服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 环境保洁服务（4-0 分）	0~4	3) 环境保洁服务（4-0 分）

		<p><b>要求：</b>根据本项目特点和采购需求制订环境保洁管理方案。</p> <p><b>评审标准：</b>服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
4) 绿化摆放与养护服务（4-0 分）	0~4	<p><b>4) 绿化摆放与养护服务（4-0 分）</b></p> <p><b>要求：</b>根据本项目特点和采购需求制订绿化摆放与养护服务方案。</p> <p><b>评审标准：</b>内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
5) 会务与讲解等客服服务（4-0 分）	0~4	<p><b>5) 会务与讲解等客服服务（4-0 分）</b></p> <p><b>要求：</b>根据本项目特点和采购需求制定会务与讲解等客服服务方案。</p> <p><b>评审标准：</b>内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位，并切合项目实际的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>

6) 文物保护建筑管理（4-0 分）	0~4	6) 文物保护建筑管理（4-0 分）  要求：根据本项目实际采购需求制订文物保护建筑管理方案  评审标准：内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
7) 其他后勤保障服务（4-0 分）	0~4	5) 其他后勤保障服务（4-0 分）  要求：根据本项目特点和采购需求制订保障服务方案，包含但不限于：垃圾清运处理服务，污水管理服务、档案管理、车辆管理等。  评审标准：内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位，并切合项目实际的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
突发事件处理应急预案（4-0 分）	0~4	突发事件处理应急预案（4-0 分）  要求：所提供的突发事件处理应急预案应包含：消防报警、人身安全、偷盗事件、电梯故障、台风汛期等应急预案和处理方案，应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率。

		<p>评审标准：</p> <p>(1) 方案完整清晰，针对性强，措施合理有前瞻性和可行性，应急队伍完备且能响应迅速，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案和预案基本可行，有基本的应急队伍储备但应急预案不全面的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
1) 管理机构设置（4-0 分）	0~4	<p>1) 管理机构设置（4-0 分）</p> <p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目管理机构设置方案，包括项目管理组织架构、运作流程和各管理部门和负责人的职责等。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 符合本项目采购需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、相关职责明确的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 内部管理方案（4-0 分）	0~4	<p>2) 内部管理方案（4-0 分）</p> <p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目内部管理方案，包括规</p>

		<p>章制度建设、人员考核及培训、档案等内部管理方案等。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 符合本项目需求，规章制度齐全、内容完整详实、措施明确到位的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或(3)提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 服务响应机制（4-0 分）	0~4	<p>3) 服务响应机制（4-0 分）</p> <p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目服务响应方案方案，包括等服务响应机制、报修和投诉响应速度等内容。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 符合本项目需求，响应机制完善、响应速度快、措施明确的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
1) 服务质量保证管理体系(4-0 分)	0~4	<p>1) 服务质量保证管理体系(4-0 分)</p> <p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目质量组织管理体系方案包括质量管理架构、流程、职</p>

		<p>责等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 符合本项目需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2)服务质量保证措施（4-0 分）	0~4	<p>2)服务质量保证措施（4-0 分）</p> <p>要求: 所提供服务质量保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含：为保证服务质量所提供的各项保障措施、对应改进措施等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 符合本项目需求，质量保证措施全面完善，符合实际需要的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3)安全保证管理体系（4-0 分）	0~4	<p>3)安全保证管理体系（4-0 分）</p> <p>要求: 根据本项目特点和采购需</p>

		<p>求, 提供本项目安全组织管理体系方案包括消防及各类安全管理架构、流程、职责等。</p> <p><b>评审标准:</b></p> <p>(1) 符合本项目需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
4) 安全管理保证措施 (4-0 分)	0~4	<p>4) 安全管理保证措施 (4-0 分)</p> <p><b>要求:</b> 所提供安全保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关, 需符合招标要求和相关管理要求。内容包含: 消防安全管理方案、用电登高等各项安全生产保障措施、安全隐患巡查、整改反馈措施等。</p> <p><b>评审标准:</b></p> <p>(1) 符合本项目需求, 安全保证措施和安全隐患巡查方案全面完善, 符合国家规定和项目需要的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>

1) 项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)	0~4	1) 项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)  要求: 投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验 (相关工作时间)、工作业绩、管理能力等相关资料。  评审标准:  (1) 项目负责人管理经验丰富、专业能力强, 并提供相关匹配材料、执业能力证书的, 得 2-1 分;  (2) 其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力, 并提供相关匹配材料的, 得 2-1 分;  (3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
2) 项目服务人员配备情况 (4-0 分)	0~4	2) 项目服务人员配备情况 (4-0 分)  要求: 投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况, 包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力 (包括持证情况)、经验等情况。  评审标准:  (1) 服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求, 专业工种齐全的, 得 4-3 分;  (2) 配备计划和方案有瑕疵, 存

		<p>在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
器材耗材管理方案 (4-0 分)	0~4	<p>器材耗材管理方案 (4-0 分)</p> <p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订方案, 包含但不限于: 器材(工具)、耗材管理措施和管理制度等。</p> <p>评分标准:</p> <p>(1) 方案完全满足需求, 制度完善, 措施有力的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
综合履约能力 (4-0 分)	0~4	<p>综合履约能力 (4-0 分)</p> <p>要求: 投标人结合项目特点及要求, 从本单位的管理能力、技术能力或水平等多方面综合阐述自身综合履约能力。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 综合履约能力充分满足项目实施和质量保障的要求, 内容完整详尽、科学合理的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 基本满足项目实施或质量保障要求, 但仍存在欠缺或不足的, 得 2-1 分;</p>

		(3) 未提供或无法满足项目实施或质量保障要求的, 不得分。
--	--	--------------------------------

## 第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板:

# 合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方 (采购单位): [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编号: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

乙方 (中标单位): [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编号: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

帐号: [合同中心-供应商银行账号]

项目名称: [合同中心-项目名称]

组织形式: 公开招标

包件号: / 包件名称: /

预算编号: 2026-00004286

系统招标编号: 310101000251031147774-01290980

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

### 1、项目概况

1.1 服务地址: 上海市黄浦区中山南路(街道)1551号。

1.2 服务范围/内容概况: 包括物业管理(房屋、设备)服务、保洁、保安、绿化、讲解、会务、演出场务及其他服务等。

1.3 乙方投入管理和服务的总人数为不少于 41 人, 人员的岗位和分工详见乙方投标文件。如乙方派

出人员没有达到上述额定人数，甲方有权要求乙方补足人员，否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

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

2、服务期限：

2.1 本合同服务期为：一年。

注：本项目采用“招一用三”模式，相关要求以招标文件约定为准。

3、管理质量和目标

3.1 管理目标：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

3.2 质量要求：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

4、委托管理的任务和要求：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

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

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

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

5.1.4 测评服务接管由甲方和乙方根据实际情况及需要商量决定

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

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

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时，对乙方进行相应的处罚：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准

5.2 乙方的权利和义务

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

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

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备，并负责服务人员的工资。

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

5.2.5 乙方应当按照甲方格式要求签订《安全责任协议书》。落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，

发现责任区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

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

5.2.8 如发生劳动合同纠纷，由乙方全权负责，与甲方无涉。

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

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

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

## 6、合同付款方式：按季度支付。

(一)	(二)	(三)
进度	乙方应向甲方提交的资料	合同款的支付
每个季度末	1、每个季度末甲方乙方提供的服务进行阶段性的评估及考核。 2、发票原件（抬头为甲方或实际采购人全称）。	甲方在收到上述文件后，向乙方支付合同价的25%。

## 7、违约责任

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

### 根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准

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

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

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

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

## 8、其他

8.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件（响应文件）及相关的采购文件均为本合同不可分

割的一部分并具有同等效力。

8.2 未经甲方书面同意，乙方不得分包。

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

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

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

8.6 本合同在履行中如发生争议，各方应协商解决或请黄浦区政府采购管理办公室进行调解，协商或调解不成的，可诉讼至黄浦区人民法院。

#### **9. 合同文件的组成和解释顺序如下：**

- (1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；
- (2) 本合同书
- (3) 本项目中标通知书
- (4) 乙方的本项目投标文件
- (5) 本项目招标文件中的合同条款
- (6) 本项目招标文件中的采购需求
- (7) 其他合同文件（需列明）

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

#### **10. 合同附件**

- (1) 本合同附件包括：
- 2) 本合同附件与合同具有同等效力。
- 3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。
- 4) 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。
- 5) 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行签订补充协议。
- 6) 合同有效期：**[合同中心-合同有效期]**

（以下无正文）

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：**（自动获取参数）** 法定代表人或授权委托人（签章）：**（自动获取参数）**

项目编号: 310101000251031147774-01290980 公开招标采购文件

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: 上海政府采购网 (网上签约)

## 第六章 投标文件格式参考附件

(本章部分内容仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

### 1、招标需求索引表

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

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 1.1 “★”号指标索引表（如有）

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人（公章）:

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 1.2 “#”号指标索引表（如有）

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人（公章）:

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2、投标函

(本表必填)

致: \_\_\_\_\_

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

据此函,投标人兹宣布同意如下:

1、按招标文件规定,我方的投标总价为(大写)\_\_\_\_\_元人民币。我方同意,如果开标一览表(开标记录表)内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的,以开标一览表(开标记录表)为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件,符合拟投标项目的供应商资格要求,本公司具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,且参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(我司已通过国家企业信用公示系统等官方渠道进行全面自查确认:本公司参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录)。

3、我方已详细审核了全部招标文件,包括招标文件的澄清和修改文件、参考资料及有关附件,我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求。自本投标文件提交之日起,对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

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

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

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

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

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标。

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

11、我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险,并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的,承担全部责任。

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

**投标人名称:** \_\_\_\_\_; **全称(盖章):** \_\_\_\_\_

**法定代表人或授权代表(签字或盖章):** \_\_\_\_\_

通讯地址: \_\_\_\_\_; 邮政编码: \_\_\_\_\_

投标联系人: \_\_\_\_\_; 移动电话: \_\_\_\_\_

固定电话: \_\_\_\_\_; 联系传真: \_\_\_\_\_

电子邮件: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 3、资格声明函

**(本表必填, 未按要求完整提供的, 作响应无效处理)**

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

我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件, 具体包括: 具有健全的财务会计制度, 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

响应供应商名称（盖章）: \_\_\_\_\_;

日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 4、法人代表授权书

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

致: 上海市黄浦区政府采购中心

本人(姓名) \_\_\_\_\_ 系(投标人名称) \_\_\_\_\_ 的法定代表人, 现授权委托本单位在职职工(姓名, 职务) \_\_\_\_\_ 以我方的名义参加贵中心组织的项目的投标活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外, 本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权, 特此委托。

**投标人(公章):**

**授权人(法定代表人)签字或盖章:** \_\_\_\_\_; **被授权人(签字):** \_\_\_\_\_;

身份证号码: \_\_\_\_\_

身份证号码: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

此处粘帖:

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件  
(有照片的一面)

此处粘帖:

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有  
照片的一面)

## 5、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

- 1) 投标人名称: \_\_\_\_\_
- 2) 地址: \_\_\_\_\_; 邮编: \_\_\_\_\_;  
电话: \_\_\_\_\_; 传真: \_\_\_\_\_。
- 3) 成立和/或注册日期: \_\_\_\_\_
- 4) 公司性质: \_\_\_\_\_
- 5) 法定代表人或主要负责人: \_\_\_\_\_
- 6) 注册资本: \_\_\_\_\_

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人法人或授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6、中小企业声明函（工程、服务）

(凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策)

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（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

2、\_\_\_\_\_（标的名称），属于\_\_\_\_\_（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：

1、本项目属性详见“第三章 采购需求”-项目属性；  
2、本项目所属行业详见“第三章 采购需求”-项目主体所属行业，**凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策；**

3、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；  
4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；

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

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

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

## 7、残疾人福利性单位声明函

(请投标人仔细阅读本函所附说明, 不符合残疾人福利性单位条件的, 本声明函无需盖章及填写。)

本单位郑重声明, 根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定, 本单位为符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明:

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

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

中标人为残疾人福利性单位的, 本声明函将随中标结果同时公告。

## 8、投标报价汇总表

投标人名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

上海三山会馆管理处—三山会馆 2026 年物业项目包 1

项目名称	服务期	最终报价(总价、元)

注:

1、总价应包括各项费用，即项目验收合格时所发生的所有费用。

2、所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人（公章）:

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8.1 投标报价分类汇总表  
(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况填报)

项目名称: \_\_\_\_\_

包号: \_\_\_\_\_

序号	服务内容	月小计	年费用	备注
一	人员工资			详见明细()
二	人员福利			详见明细()
三	人员管理			详见明细()
四	其他材料			详见明细()
五	其他费用			详见明细()
六	暂估价一(详见第三章需求内容)			详见明细()
七	日常房屋零星维修和公共设备设施维修费用			详见明细()
八	企业利润			详见明细()
九	税金			详见明细()
	.....			
	.....			
	.....			
合计				-----

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《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 报价分类明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

项目编号: 310101000251031147774-01290980 公开招标采购文件

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**8.2 投标报价明细表**  
**(包括但不限于)**

项目名称: \_\_\_\_\_

包号: \_\_\_\_\_

序号	内容	单价(元)	服务期限(月)	小计	备注
	工资				详见明细()
	社保金				详见明细()
	公积金				详见明细()
	残疾人保障金				详见明细()
	国定假日加班费				详见明细()
	高温费				详见明细()
	服装劳防				详见明细()
	培训考证				详见明细()
	带薪公休				详见明细()
	退工补偿				详见明细()
	费用小计				详见明细()
	用工成本				详见明细()
	营业税金				详见明细()
	月度小计				详见明细()
	年底合计				详见明细()
	企业酬金				详见明细()
	.....				
	.....				

	.....				
	报价合计				

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《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与投标报价相等。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 8.3 分类明细表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

表一、人员工资

编号	岗位	基本工资	人数	小计

表二、人员福利

编号	内容	标准	数量	小计

表三：

....

....

**明细表编制说明：**

表一：包括但不限于人员设置、基本工资、岗位人数等

表二：包括但不限于职工社保、国定假日加班、高温津贴、退工补偿、员工服饰劳防等；

表三：包括但不限于办公耗材、通讯杂费、培训教育、公众责任保险等；

表四：包括但不限于设备设施折旧、耗用材料等；

表五：投标方认为其他必需的费用；

表六：利润的提取比例与计算依据；

表七：税金的提取比例与计算方法；

计算结果与分类汇总表保持一致。

**9、详细岗位设置表**

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况填报)

投标人名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

10、拟投入本项目的装备配备表  
(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况填报)

投标人名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**11、相关证书一览表**  
(按招标文件要求提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

12、拟从事本项目人员及其技术资格一览表  
(可以根据实际情况更改)

**(1) 项目负责人说明表**

项目名称: \_\_\_\_\_

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改) (项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): \_\_\_\_\_;

第\_\_\_\_\_页;共\_\_\_\_\_页

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

填报人: \_\_\_\_\_

填报日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注:

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

13、各类方案，服务承诺书格式自拟

项目名称: \_\_\_\_\_

招标编号: \_\_\_\_\_

包号: \_\_\_\_\_

.....
.....
.....

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

#### 14、相关案例一览表

(近三年(按招标文件要求)来业绩一览表, 需附合同扫描件, 合同包括关键页)

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

**分类具体如下:**

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**15、保护劳动者合法权益承诺函**

**(如未提供或提供不完整不得分)**

致: **上海三山会馆管理处**

我单位完全知晓并严格遵守劳动法等国家法律法规和相关行政主管部门规定（例如当年度上海市最低工资标准等），充分保障劳动者的合法权益。

若本项目服务人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼，均由我司负责妥善处理并承担相应责任，采购人对此不承担任何责任。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人（公章）:

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 16、关于项目续约须知

本项目采用“招一用三”模式，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履约完成后，有权与中标人续签合同（合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。

续签合同须知：

- 1、采购人具有合同续签最终决定权；
- 2、采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”；
- 3、仅限以下情形可申请调整续签合同金额：
  - A. 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；
  - B. 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。
- 4、如上一年度考核/验收不通过或因项目目标的内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。
- 5、除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等，因以上因素造成的价格增加不作为续签合同调价上浮的依据。