

项目编号：310114000260120166948-14305847-1

嘉定区规划展示馆运营管理第1次
再次采购

公
开
招
标
文
件

采购人：上海市嘉定区规划和自然资源局

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2026年4月

2026年04月03日

2026年04月03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

根据《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，对嘉定区规划展示馆运营管理第1次再次采购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；
- 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，详情请登陆“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)；
- 3、其他资格要求：
 - (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) 本次招标不接受联合投标。

二、项目概况

- 1、项目名称：嘉定区规划展示馆运营管理第1次再次采购
- 2、项目编号：310114000260120166948-14305847-1
- 3、预算编号：1426-00008967、1426-K00009302

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：**嘉定区规划展示馆于 2022 年 8 月 26 日开始试运营，2022 年 10 月 12 日正式运营。嘉定区规划展示馆运营管理项目主要内容包括物业管理服务，包含建筑物管理、设备设施管理、保洁管理、绿化和养护管理、公共秩序管理、节能管理、消防及其他防灾管理、会务服务管理及配套运营服务。本项目最高投标限价 2,658,300.00 元。**

5、交付地址：**上海市嘉定区伊宁路 999 号**

6、交付日期：**自合同签订之日起 11 个月。**

7、采购预算金额：**2900000.00 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 **2026-04-04** 本公告发布之日起至 **2026-04-14** 截止，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 **2026-04-04** 至 **2026-04-14** 的时间内，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，每天下午 **12:00:00~23:59:59** 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：**2026-04-27 09:15:00**，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：**2026-04-27 09:15:00**

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：上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 548 室。投标供应商可于开标日来现场开标，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。

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，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以免因临近投标截止时间上传造成招标人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：**上海市嘉定区规划和自然资源局**

地址：**上海市嘉定区金沙路 68 号**

联系人：**侯元舒**

电话号码：**021-59528605**

2、集中采购机构：**上海市嘉定区政府采购中心**

地址：上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 560

联系人：严佑亮

电话号码：69989888-2608

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	嘉定区规划展示馆运营管理第1次再次采购
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：上海市嘉定区嘉新公路88号行政服务中心560室
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间： 2026-04-27 09:15:00 开标时间： 2026-04-27 09:15:00 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	不组织
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	自合同签订之日起11个月。
9	小微企业价格扣除百分比	0%
10	履约保证金	不收取
11	是否允许联合体	不允许
12	采购标的对应的中小企业划	物业管理

	分标准所属行业	
13	分包	<p>本项目允许分包。</p> <p>具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：<u>消防、电梯、暖通、幕墙清洗、绿化养护、水箱清洗、避雷检测、运营服务；</u></p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：<u>消防 2.75 万元、电梯 1.8 万元、暖通 4.55 万元、幕墙清洗 0.64 万元、绿化养护 2.75 万元、水箱清洗 0.64 万元、避雷检测 0.55 万元、运营服务 26.58 万元；</u></p> <p>(3) 接受分包合同企业应具备资格条件：无；</p> <p>(4) 其他要求：<u>投标人如分包，需提供《分包意向协议书》，且全部企业在《中小企业声明函》中一一列明。</u></p>
14	转包	不得转包。
15	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。

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、技术秘密等合法权利。

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。

质疑书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。

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
- (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。

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《招标需求》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履行能力履行合同）。

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。

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

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“投标文件错误的修正”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。

34. 异常低价投标审查

34.1 评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

(2) 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

(4) 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

34.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第（1）项至第（4）

项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

34.3 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能存在前述第（1）项至第（4）项情形的，可提前准备相关书面说明及必要的证明材料，以便按照评标委员会要求在规定的时间内提供。属于第（3）项情形的，投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

34.4 投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

七、定标

35. 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。

36. 中标公告及中标和未中标通知

36.1 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。

36.2 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。

37. 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。

38. 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

39. 合同分包

39.1 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》。

39.2 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。

39.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

39.4 《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。

40. 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。

41. 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。

42. 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

一、委托运营管理项目概况

(一) 项目概况

项目名称：嘉定区规划展示馆运营管理第 1 次再次采购

项目类型：公众场馆物业管理

坐落位置：上海市嘉定区伊宁路 999 号

1. 用地面积 10537.4 平方米，绿化面积 4930 平方米，总建筑面积 6976.31 平方米，其中规划展示馆建筑面积 6604.7 平方米，布展面积约 4000 平方米，规划馆建筑层数为地上 3 层，建筑高度为 16.35 米。

2. 卫生间：厕所共 12 间、男女卫生间各 5 间、2 间残疾人卫生间、5 间拖把池，共 256 平方米。

3. 外围用房：门卫室 36.2 平方米；设备用房 326.8 平方米，其中含一间监控室，一间空调水泵房其中含三个空调水泵压力设备、俩个补水泵设备、一个脱气泵，一间高压配电房，一间生活水泵、消防水泵房以及两个空调外机。

4. 景观水池：水中景观灯 44 个、沙缸 2 个、水底为大理石、抽水泵 1 个。

5. 停车场：非机动车棚和机动车车棚，可停放机动车 43 辆，非机动车 15 辆。

6. 艺术装置：风骨塔亭、合羽亭、柔体、雪球塔、城市之光、流、彗星等 7 个。

7. 配套绿化相关信息

序号	项目	单位	数量
1	绿化面积	平方米	4930
(1)	乔木	株	126
(2)	灌木	株	78
(3)	草花	平方米	24
(4)	绿篱地被	平方米	3609
(5)	垂直绿化	平方米	480
(6)	屋顶绿化	平方米	45
(7)	草坪	平方米	632
(8)	水生植物	平方米	140

8. 电梯

序号	设备名称	型号	品牌	技术参数	单位	数量
----	------	----	----	------	----	----

1	无机房客梯	GeN2	奥的斯	载重：1350 速度：1.00 层站：3/3/3	台	1
2	无机房客梯	REGEN	奥的斯	载重：1350 速度：1.00 层站：3/4/4	台	1
3	自动扶梯	XO-508	奥的斯	载重：3000 速度：0.50 展站： 6.05/1000/	台	1

9. 消防

- (1) 火灾自动报警系统
- (2) 自动喷水灭火系统
- (3) 消防给水及消火栓系统
- (4) 防排烟系统
- (5) 消防设施物联网系统

序号	设备名称	设备地址	型号	数量
一	消防产品			
1	信号蝶阀	整馆	ZSXF—150D	3
2	湿式报警阀	整馆	ZSFZ150	1
3	水泵接合器	整馆	SOS150	4
4	立式单级消防泵组	整馆	XBD3.0/1W-ISG	4
5	立式单级消防泵组	整馆	XBD8.0/30G-L	2
6	立式单级消防泵组	整馆	XBD8.0/15G-L	2
7	消防电气控制装置	整馆	MTK-2XF(P)-7.5KW	2

序号	设备名称	设备地址	型号	数量
8	消防电气控制装置	整馆	MTK-2XF(P)Y-22KW	2
9	消防电气控制装置	整馆	MTK-XFXJ-06E	1
10	消防电气控制装置	整馆	MTK-ATS-160A	1
11	洒水喷头	整馆	ZSTZ15-68℃	610
12	隐蔽式喷头	整馆	ZSTDY15-68℃	600
13	洒水喷头	整馆	ZSTZ20-68℃	40
14	消防箱	整馆	1800	41
15	消火栓	整馆	SN65	45
16	水枪	整馆	QZ3.5/7.5	43
17	水带	整馆	10-65-25	43
18	消防软管	整馆	JPS0.8-19/25	43
22	灭火器	整馆	3KG	86
23	火灾显示盘	整馆	JGF-VDP3060B	5
24	点型光电感烟火灾探测器	整馆	JBF4101	251
25	点型感温火灾探测器(A2R)	整馆	JBF4111	6
26	火灾声光警报器	整馆	JBF4372E2	30
27	输入/输出模块	整馆	JBF4142	2
29	输入/输出模块	整馆	JBF5155	7
30	消防电话	整馆	HY5711B	5
31	主机	整馆	JB-TG-JBF-11SF	1
32	消火栓按钮	整馆	JBF4132B	44
33	水流指示器	整馆	D150	7

序号	设备名称	设备地址	型号	数量
34	接口	整馆	SN65	43
二	风机			
35	风机	整馆	YFIAM-1000D4/0-11-SR	1
36	风机	整馆	YFIAM-900D4/25-22-SR	1
37	风机	整馆	YFIAM-1000D4/10-22-SR	1
38	风机	整馆	YFIAM-1000D4/5-15-SR	1
39	风机	整馆	HTF-1-8	1
三	防火门			
40	钢质隔热防火门	整馆	1400*600 乙级	20
41	木质隔热防火门	整馆	MFM-1224-dk5 甲级	7
42	木质隔热防火门	整馆	MFM-2124-dk5 甲级	3
43	木质隔热防火门	整馆	MFM-1024-d5 乙级	5
44	木质隔热防火门	整馆	MFM-2124-d5 乙级	14
45	木质隔热防火门	整馆	MFM-1024-DK5 丙级	3
46	木质隔热防火门	整馆	MFM-2124-dk5 丙级	7
四	应急照明			
47	集中电源集中控制型 消防应急照明灯	整馆	KW-BLJC-10EII10.3W-818	290
48	集中电源集中控制型 消防应急照明灯	整馆	KW-ZFJC-E5W-835/嵌顶	230
49	消防应急标志灯	整馆	KW-BLJC-1LREI10.3W-861	35
五	消防设施物联网系统			
50	物联网用户传输装置	整馆	奥创 AC-CS361	1
51	水系统信息采集装置	整馆	玉狮 SHYS8000G	4

序号	设备名称	设备地址	型号	数量
52	无线压力传感器 (水泵房)	整馆	奥创 AC-SYL211-4G	4
53	无线液位仪	整馆	奥创 AC-SYL193-4G	1
54	无线压力传感器	整馆	奥创 AC-SYL211-4G	2
55	正压，排烟系统信息 采集装置	整馆	玉狮 SHYS8000G	7

10. 暖通

(1) 空调系统

展厅部分(1层~3层)采用2台风冷螺杆式热泵机组，设在展馆东面。冷冻水相应配备3台冷冻水泵(备用一台)，水泵设在东边设备用房，空调水泵房。冬季供暖采用风冷热泵机组，系统采用闭式膨胀水箱定压。

B区一楼二楼展厅等大空间用房采用全热交换送回风系统。A区1-3层和B区1-3层采用风机盘管和新风系统。

电梯机房、消控中心采用分体空调

(2) 通风系统

公共卫生间及密闭卫生间均设机械排风。

变配电室、水泵房、冷冻机房、库房均设有机机械通风系统。

序号	设备名称	型号及规格	单位	数量
1	APXF 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
2	APBDS 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
3	PAM0-XFBF 核对	500*400*200mm 里外双门	台	1
4	ZX1 核对	2000*800*400mm 里外双门	台	1
5	ZX2 核对	2000*800*400mm 里外双门	台	1
6	ZX3 核对	2000*800*400mm 里外双门	台	1

序号	设备名称	型号及规格	单位	数量
7	ZX4 核对	2000*800*400mm 里外双门	台	1
8	ZX5~6 核对	2000*1000*400mm 里外双门	台	2
9	PAM1-ZL1~2 核对	1700*800*400mm 里外双门	台	2
10	PAM3-Z2 核对	1200*550*200mm 里外双门	台	1
11	PCM2-ZL1 核对	1000*550*200mm 里外双门	台	1
12	PAM3-ZL1 核对	1000*550*200mm 里外双门	台	1
13	PAM1-Z 核对	1200*600*200mm 里外双门	台	1
14	PCM2-Z 核对	1000*400*200mm 里外双门	台	1
15	PAM3-Z1 核对	1200*450*200mm 里外双门	台	1
16	PBM1-Z 核对	1000*450*200mm 里外双门	台	1
17	PAM3-ZL2 核对	1700*800*400mm 里外双门	台	1
18	PDM4-Z 核对	1000*400*200mm 里外双门	台	1
19	PAK1-Z 核对	1000*550*200mm 里外双门	台	1
20	PCK2-Z 核对	800*450*200mm 里外双门	台	1
21	PBK1-Z 核对	800*500*200mm 里外双门	台	1
22	PAK3-Z2 核对	800*450*200mm 里外双门	台	1
23	PDK4-Z 核对	800*450*200mm 里外双门	台	1
24	PAK4-Z 核对	1200*600*300mm 里外双门	台	1
25	PAD0-SB 核对	1200*700*300mm 里外双门	台	1
26	PAK3-Z1 核对	1000*550*300mm 里外双门	台	1
27	PADE4-DT 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
28	PBME1-DX 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
29	PADE1-DY 核对	2100*900*400mm 里外双门	台	1
30	PCDE2-JL 核对	1000*600*250mm 里外双门	台	1
31	PADE4-XF 核对	1000*600*250mm 里外双门	台	1
32	PDDE4-DT 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1

序号	设备名称	型号及规格	单位	数量
33	PAME1-E2 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
34	PAME1-E1 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
35	PBME1-E 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
36	PCME2-E 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
37	PAME3-E2 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
38	PAME3-E1 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
39	PDME4-E 核对	1200*600*250mm 里外双门	台	1
40	PM1-JG 核对	1000*600*250mm 里外双门	台	1
41	风机控制箱 1.1KW	500*400*200mm	台	13
42	风机控制箱 1.5KW	500*400*200mm	台	5
43	风机控制箱 3KW	500*400*200mm	台	3
44	防雨配电箱	700*500*250	台	3
45	铜排箱		台	2
46	变频配电箱		台	15
47	热回收空调控制箱		台	4
48	吊顶式空调	MSW030F	台	13
49	立式空调箱	MSW060V	台	1
50	吊顶式空调	MSW030F	台	7
51	风机盘管	FCU04/MCW500VC (30PA)	台	30
52	风机盘管	FCU06/MCW600VC (30PA)	台	29
53	风机盘管	FCU08/MCW800VC (30PA)	台	15
54	热回收空调箱	MDM1516	台	4
55	卧式室外型空调箱	MDW150C	台	1
56	螺杆式风冷热泵机组	SHAF180H	台	2
57	卧式变流量离心泵	125KQW160-32-22/2	台	3
58	变频控制柜	1800*1800*450	台	1

序号	设备名称	型号及规格	单位	数量
59	循环水旁流处理器	SCII-0400G	台	1
60	定压膨胀水箱用水泵	XFP-800	台	1
61	1.5 匹定频挂机	KFR-35GW/DY-DH400 (D3)	台	36
62	2 匹定频挂机	KFR-50GW/DY-DA400 (D3)	台	1
63	恒压供水控制柜		台	1
64	智能模块控制		台	1
65	智能一体化污水提升装置		台	1
66	排风扇	BPT10-22-CH	台	4
67	排风扇	BPT20-52T100	台	1
68	柜式风机	DT10#-2.2KW 700*880*935	台	2
69	正野换气扇	BPT15-24A 320*320*200	台	4

11. 弱电系统

- (1) 视频安防监控系统
- (2) 门禁系统
- (3) 电子巡更系统
- (4) 报警系统
- (5) BA 系统
- (6) 机房系统
- (7) 公共及消防应急广播
- (8) 综合布线系统
- (9) 会议系统
- (10) 人行通道系统

序号	设备名称	设备地址	单位	数量
一	视频安防监控			
1	半球摄像机 720 半球	整馆	台	78
3	人脸识别摄像机枪机		台	5

序号	设备名称	设备地址	单位	数量
4	高清枪式摄像机 1080 枪机		台	24
5	人脸识别摄像机半球		台	12
6	半球摄像机电梯半球		台	2
7	枪机镜头		台	29
8	枪机护罩		台	29
9	枪机支架		台	29
10	半球支架		台	78
11	立杆含支架和基础		台	11
12	补光灯		套	24
13	拾音器		台	3
14	储存卡		台	12
15	24 口接入层交换机		台	10
16	24 口核心交换机		台	1
17	光模块		块	20
18	集成电源		架	20
19	二合一避雷器		根	26
24	电源直插排		台	10
25	网络配线架		个	9
26	理线架		个	13
27	光纤配线架		个	9
28	光缆终端盒		个	9
29	耦合器		个	128
30	尾纤		根	128
31	网络跳线		条	100
32	光跳线		根	20
33	人脸识别录像机		台	2
34	硬盘录像机		台	7
35	人脸智能实时抓拍比对系统		台	1
36	USB 防插拔终端采集设备		套	8
37	USB 防插拔集成控制设备		套	1
38	智能安防系统数据采集设备		台	1
39	智能安防系统集成应用系统		台	1
40	一标六实部署费		批	1
41	解码器		台	2
42	控制键盘		台	1

序号	设备名称	设备地址	单位	数量
43	4T 硬盘		台	39
44	HDMI 线		条	6
45	42 寸 led 监视器		台	6
46	综合管理服务器		台	1
47	管理电脑		台	1
48	监控管理软件		套	1
49	操作台		台	1
50	楼层显示器		套	2
二	门禁系统			
51	电磁锁	整馆	套	24
52	人脸门禁读卡器		台	2
53	指纹门禁读卡器		台	30
54	出门按钮		个	16
55	玻璃破碎器		套	0
56	IC 卡		张	200
57	4 门门禁控制器		台	5
58	2 门门禁控制器		台	1
59	1 门门禁控制器		台	2
60	门禁电源		架	15
61	发卡器		台	1
62	指纹发卡器		台	1
63	管理电脑		台	1
64	车牌识别显示一体机		台	2
65	系统管理软件		套	1
三	电子巡更系统			
66	实时电子巡检采集设备	整馆	套	1
67	实时电子巡检受读装置（信息点位数量按标准要求配置）		套	100
68	实时电子巡检项目授权		套	1
69	实时电子巡检移动终端（Lisence 授		人	4
70	权）			
71	实时电子巡检移动终端（Lisence 服务）		人	4
72	软件		套	1
73	激光打印机		台	1

序号	设备名称	设备地址	单位	数量	
四	报警系统				
74	红外幕帘探测器	整馆	套	13	
75	吸顶幕帘探测器		套	6	
76	双防区报警模块		块	22	
77	输入输出模块		块	2	
78	联动控制器		台	1	
79	手触报警器		个	4	
80	声光报警器		个	3	
81	LED 键盘		台	1	
82	报警控制主机		套	1	
83	报警管理软件		套	1	
84	管理电脑		台	1	
85	RS485 总线转换器		个	1	
五	BA 系统				
86	监控主机		整馆	台	1
87	激光打印机	台		1	
88	楼宇自控平台	台		1	
89	SQL2008R 标准版	套		1	
90	协议接口软件	套		1	
91	网络引擎	台		2	
92	通讯放大器	台		1	
93	设备箱	个		1	
94	DDC 控制器 730	台		22	
95	DDC 控制器 716A	台		1	
96	DDC 控制器 716A	台		5	
97	DDC 模块	台		2	
98	电源	架		25	
99	设备箱	个		11	
100	液位开关	支		3	
101	水管温湿度传感器	支		6	
102	水管压力传感器	支		2	
103	水管流量传感器	支		1	
104	水流开关	支		2	
105	风管温湿度变送器	支		44	
106	压差开关	支	77		

序号	设备名称	设备地址	单位	数量	
107	风速变送器(风管型)		支	19	
108	防冻开关		支	25	
109	C02 变送器(风管)		支	19	
110	PM2.5 传感器		支	25	
六	机房系统				
111	20KW UPS 主机	B 区 1 层	系统	2	
112	UPS 电池组		组	2	
113	电池柜		台	2	
114	承重支架		台	2	
115	配电箱		台	2	
116	42u 机柜		台	17	
117	监视器支架		台	6	
七	公共及消防应急广播				
118	IP 网络控制主机 7800	整馆	台	1	
119	服务器 7846		台	1	
120	MJ 系列话筒 621A		台	1	
121	CD 播放器 6221		台	1	
122	调谐器 6222		台	1	
123	前置放大器 6201		台	1	
124	寻呼话筒 7802		台	1	
125	IP 报警采集器 7823		套	1	
126	IP 网络音箱 7807		套	1	
127	智能控制主机 6205		台	1	
128	机柜		台	1	
129	IP 网络终端功放 60W		台	5	
130	IP 网络终端功放 120W		台	3	
131	IP 网络终端功放 240W		台	1	
132	IP 网络终端功放 500W		台	1	
133	高档天花喇叭		个	59	
134	草地音箱		个	17	
135	音柱喇叭		台	13	
八	综合布线系统				
136	双孔信息地插		整馆	块	43
137	双口信息面板	块		18	
138	千兆智能路由器	台		1	

序号	设备名称	设备地址	单位	数量
139	无线 AP		台	30
140	AC 控制器		台	1
141	黄金服务包(首年)-软件基础版		套	1
142	行为引擎系统		套	1
143	产品安装-基础版		套	1
144	六类非屏蔽网络模块		块	108
145	24 端口六类非屏蔽网络配线架		个	6
146	理线架		个	17
147	六类非屏蔽网络跳线		条	108
148	光纤终端盒		个	6
149	耦合器		个	64
150	光模块		个	18
151	尾纤		根	64
152	光跳线		条	18
153	24 口交换机		台	6
154	24 口 poe 交换机		台	3
155	核心交换机		台	1
156	五方通话线缆 vvp6*1.0	m	600	
九	会议系统			
158	投影机	C 区 2 层 会议室	台	1
159	投影机电动支架		台	1
160	电动幕		台	1
161	投影机吊架		台	1
162	无线话筒		台	1
163	调音台		台	1
164	音频处理器		台	1
165	专业音箱含支架		台	4
166	专业功放		台	2
167	电源时序器		台	1
168	会议系统主机		台	1
169	会议主席单元		台	1
170	会议代表单元		台	17
171	抑制器		台	1
172	多功能插座		台	1
173	机柜	台	1	

序号	设备名称	设备地址	单位	数量
174	主音柱		只	2
175	补声音柱		只	2
176	数字功放		台	2
177	12路调音台		台	1
178	数字音频处理器		台	1
179	大振模话筒杆		根	15
180	激光投影机	C区3层 书吧	台	1

12. 给排水系统

序号	设备名称	设备地址	品牌	单位	数量
1	生活水箱	地面设备房		立方	7.6
2	生活水泵	地面设备房		台	2
3	控制柜	地面设备房		台	1
4	紫外线消毒器	地面设备房		台	2
5	增压泵	vip室		台	1
6	坐便器	1-3层	科勒	套	45
7	台盆		科勒	套	45
8	小便池		科勒	套	18
9	蹲便池	门卫室	科勒	套	1
10	地漏	整馆		个	30
11	通气帽	屋顶		个	8
12	排气阀	整馆		套	5

(二) 功能分布情况

A区一楼：强电间、弱电间、男女厕所、拖把池、无障碍卫生间、展厅尾厅。

A区二楼：强电间、弱电间、男女厕所、拖把池、无障碍卫生间、布展机房、展厅互动区、展厅未来影院。

A区三楼：强电间、弱电间、男女厕所、拖把池、布展机房、展厅。

B区一楼：强电间、弱电间、2间布展机房、风机房、通信机房、led屏检修间、vip休息室、展厅。

B区二楼：强电间、弱电间、2间布展机房、led屏检修间、展厅。

C区一楼：办公室、男女厕所、拖把池、强电间、弱电间、保洁仓库、保洁休息室。

C区二楼：办公室、多功能会议室、男女厕所、拖把池、强电间、弱电间。

C区三楼：男女厕所、咖啡吧台、吧台仓库、休息室。

屋顶：电梯机房、2间风机机房。

室外：门卫室、水池水泵房（地下）、仓库、空调水泵房、消防和生活用水、高配间、监控室、保安休息室。

二、物业管理服务的范围和内容

（一）物业管理服务

1. 建筑物管理

（1）建筑物管理，包括玻璃幕墙，东、南、西、3扇自动门。

2. 设备设施管理

（1）电梯

（2）消防

a. 火灾自动报警系统；

b. 自动喷水灭火系统；

c. 消防给水及消火栓系统；

d. 防排烟系统；

（3）弱电系统

a. 视频安防监控系统

b. 门禁、电子巡更系统

c. 电子巡更系统

d. 报警系统

e. BA系统

f. 机房系统

g. 公共及消防应急广播

h. 综合布线系统

i. 会议系统

j. 人行通道系统

（4）暖通

a. 空调系统，包括循环冷冻水系统水处理。

b. 通风系统

(5) 给排水系统

a. 给水系统，包括水箱清洗

b. 排水系统，包括雨污水窨井、管道清理疏通

c. 净水设备

(6) 电梯

(7) 多媒体展陈系统

a. 投影播放演示系统（含投影机、融合软件、播放器）

b. 液晶/LED 播放演示系统（含拼接屏、LED 屏、发送卡、接收卡）

c. 拼接互动演示系统（含拼接处理器、互动软件）

d. 中控系统（含中控主机、触摸屏、控制软件）

e. 影院系统（含移门、轨道、动感平台、特效系统）

f. 音响系统（含功放、音响、音频处理器）

g. 触摸系统（含触摸一体机、触摸框、交互软件）

h. 服务器及工作站系统（含硬件检测、软件维护、数据备份、安全维护）

3. 保洁管理

(1) 入口、大厅

(2) 公共区域、消防通道

(3) 茶水间、会议室

(4) 卫生间

(5) 电梯

(6) 外围及地下车库

(7) 道路场地

(8) 外立面清洗

(9) 垃圾房

(10) 垃圾清运

(11) 消毒灭害(四害)

4. 绿化和养护管理

5. 公共秩序管理

6. 节能管理、消防及其他防灾管理。

7. 会务服务管理

(1) 配合各类会议、调研活动

(2) 提供基础的场地布置、设备调试、茶水保障等服务

(二) 场馆配套运营服务

1. 基础讲解服务：配合日常参观接待，做好基础讲解工作，按采购人要求更新讲解内容。

2. 基础宣传配合：协助采购人开展场馆基础宣传工作，配合做好信息发布相关辅助工作。

三、物业管理服务总体要求

1. 投标人组建派出的管理机构服从采购人统一管理。须遵守采购人的各项规章制度，对管理能力低、服务质量差的工作人员，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令投标人另行派遣人员；对重要接待出现重大失误的情况，采购人有权终止本合同履约或不予出具合格履约评价。

2. 投标人对管理方案、组织架构等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

3. 负责采购人范围内设施设备维护、员工及观众人身安全、财产安全等有关采购人的管理服务，妥善解决和处置各类突发事件。

4. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对投标人组建派出的运行管理机构人员有直接指挥权。

5. 投标人员按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

6. 投标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

7. 采购人举办的大型接待和展览活动，投标人要适当增加人员满足各项活动的服务管理要求。

8. 投标人不得擅自更改馆区内所有的房屋、管线、设备等的位置和用途。如需改动，应经过业主方同意。

9. 投标人定期组织人员进行业务培训和演习，确保馆区人身和财产的安全。

10. 投标人必须遵守采购人的各项规章制度。对管理能力低、服务质量差的

工作人员，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令投标人另行派遣人员。

11. 投标人派遣的运行管理人员要符合“遵纪守法，爱岗敬业，无犯罪记录，身体健康”的基本要求，一线岗位，如：维修人员等必须持相应专业岗位资格证。排岗用工必须符合《劳动法》的有关要求，并按上海市用工标准签订劳动合同。投标人需无劳动纠纷记录（投标单位须提供近三年无恶意拖欠工人工资以及合同履行法律纠纷的承诺函，格式自拟）。

12. 投标人需要做好和政府相关职能部门的联络工作，建立良好关系和应急协调机制。

四、物业管理服务质量标准

（一）总体服务质量标准

序号	内容	服务要求
1	综合管理	1. 参观者满意度指数大于 92%； 2. 有效投诉处理率达 100%； 3. 环境卫生、清洗保洁达标率 99% 4. 职工健康安全率达到 100%。
2	安全管理	1. 实行 8 小时展馆讲解、会务服务、设备人员巡视，8 小时保洁服务和 24 小时的秩序维护、巡更服务、处理突发应急事件。 2. 控制管理区域内因提供服务原因导致的顾客伤害事件的发生，确保全年无重大安全事故。
3	设施设备管理	1. 维修及时率不低于 95%； 2. 维修合格率不低于 92%； 3. 公共设施设备维护保养率 100%； 4. 避雷装置/设施自查检测，第三方检测达标率 100%； 5. 监控设备/消防设备、设施完好率 100%； 6. 房屋完好率达 98%； 7. 手持电动工具绝缘电阻检测达标率为 100%； 8. 特殊工种持证上岗率达 100%； 9. 特种设备年度安全检查通过率为 100%。
4	环境管理	1. 污水排放符合标准或环保（评）要求率 100%； 2. 危险废弃物回收率 100%； 3. 绿化成活率不低于 92%；

(二) 物业管理服务要求

1. 综合管理:

- (1) 负责场馆全面物业管理工作，制定完善的整体物业服务方案；
- (2) 配合采购人做好场馆宣传推广的辅助工作；
- (3) 配合做好各类参观接待的基础保障，按采购人要求落实接待流程；
- (4) 全力配合采购人开展会务、调研等各类活动的服务保障；
- (5) 做好物业服务工作日志（日/周/月报），配合采购人完成相关文字编撰工作；
- (6) 接到投诉后 8 小时内给予回复，及时向采购人汇报处理情况。

2. 会务接待

- (1) 根据要求配置现场会务人员，提前掌握会议信息；
- (2) 会务用品等费用由中标人自理；
- (3) 会议开始前 1 小时完成准备工作（桌椅稳固、地面清洁、物品摆放、电子设备调试）；
- (4) 会议期间全程配合做好倒水、设备调控等服务。

3. 讲解服务

- (1) 讲解人员熟悉场馆布展内容，配合做好日常咨询、团队预约等基础工作；
- (2) 按采购人要求保障日常讲解服务时长，合理安排接待场次；
- (3) 按采购人要求更新讲解词，配合完成临时展览讲解的基础准备。

4. 宣传服务

- (1) 协助采购人做好场馆宣传的辅助工作，配合完成媒体宣传报道相关事宜；
- (2) 配合采购人做好微信平台运营的基础工作，按要求完成信息推送辅助任务；
- (3) 负责采购人提供的宣传材料的日常发放和管理。

5. 保洁服务

建立展示馆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%。服务过程中产生的保洁易耗品包括卫生间

易耗品皆由中标人提供。具体区域标准要求如下：

区域	位置	频次	服务要求
入口、大厅	楼级、地台	7:30-8:30 首次保洁 9:30-16:00 循环保洁	无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾
	大厅地坪		无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、地砖及大理石等地面光亮有倒影
	柱面、墙面、台面及附属设施		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
	玻璃门、窗	每周刮洗 每日循环保洁	光亮干净、整洁、无灰尘、无印记
展区	互动区域设施	7:30-8:30 首次保洁 9:30-16:00 循环保洁	无手印、无灰尘、无损坏
	门、窗、栏杆、扶手		清洁明亮、无灰尘
	触摸式电子屏		无手印、无灰尘、无损坏
	布展展板、墙体字体标识、显示屏		无手印、无灰尘、无损坏
	地面		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
	装置艺术品	每周刮洗 每日循环保洁	无手印、无灰尘、无损坏
	照明灯具		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
	玻璃门、窗		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
公共区域、消防通道	走廊、过道	7:30-8:30 首次保洁 9:30-16:00 循环保洁	清洁明亮、无污渍、水迹、脚印
	门、窗、栏杆、扶手		清洁明亮、无灰尘
	墙面、墙角四周		无灰尘、无物资
	办公桌、座椅、沙发、茶几		光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏
茶水间、会议室	门、窗台、墙面、踢脚线、天花板、	7:30-8:30 进行保洁	干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
	地面		干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏
	办公家具		

区域	位置	频次	服务要求
卫生间	门、窗台、天花板、墙面	7:30-8:30 首次保洁 9:30-16:00 循环保洁	干净、整洁、明亮、无灰尘、无污渍
	地面		无脚印、无污渍、无水迹
	厕所隔板		无灰尘、无污渍、无水迹
	便池、马桶、水斗、台盆、镜面		清洁、干净、无污渍、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通
	手纸篓		清理、刷洗干净
	易耗品	进行清洁时随时替补	避免出现易耗品用完
电梯	电梯轿厢、电梯门	7:00-8:00 首次保洁 9:00-16:00 循环保洁	无污渍、无手印、无灰尘、视感光亮、无杂物无烟蒂
外围	路面	7:30-8:30 首次保洁 9:30-16:00 循环保洁	无瓜皮果壳、纸屑等杂物、无积水、无烟蒂、无污渍
	指示牌、路灯、标志等设施设备		干净、无灰尘、无污渍、无损坏
	非机动车库		无瓜皮果壳、纸屑等杂物、无积水、无烟蒂、无污渍
	机动车库		
	屋顶排污口		
道路场地	道路场地全部范围	无积水、无明显泥沙、污垢，每100平方米内烟头、纸屑均不超过2个，无1厘米以上石子	
	各处出口台阶清洗		无灰尘、无污渍、光亮
	外围立柱清洁		无灰尘、无污渍、光亮
外立面清洗	玻璃幕墙	每年进行2次清洗	无灰尘、无污渍
	石材幕墙	每年进行2次清洗	
垃圾房	地面、墙面	7:30-8:30 首次保洁 9:30-16:00 循环保洁	无遗洒，无异味，无污水
	垃圾桶	10月至次年5月 每天消毒一次 6月至9月 每天消毒两次	桶内和桶盖无油、无异味、无杂
垃圾清运		每周一至周五	展示馆垃圾分类清运，每

区域	位置	频次	服务要求
		7:00~8:00 清运	天清运 1 桶
消毒灭害(四害)		每月 1 次	对公共部位, 包括电梯轿厢、外地面、楼层、楼道、天台、窨井、明沟、垃圾房等消杀。
		每半年一次	按上海市规定标准, 进行灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑螂。

6. 保安服务

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) 负责嘉定区规划展示馆范围的安全保卫;
- (2) 负责嘉定区规划展示馆消防管理和设备、安全监控;
- (3) 负责嘉定区规划展示馆火灾事故的应急疏散和灭火;
- (4) 负责嘉定区规划展示馆巡检设备以及监控设备等的维护和清洁;
- (5) 负责嘉定区规划展示馆车辆的管理疏导, 确保道路畅通;
- (6) 负责嘉定区规划展示馆接待期间入门礼仪、安全保卫、车辆引导等工作;
- (7) 严格治安管理, 做好人员来访登记。全天 24 小时闭路电视监控、巡查, 出入嘉定区规划展示馆货物询查等治安防范工作;
- (8) 严格消防管理, 落实消防责任制, 及时消除火灾隐患;
- (9) 积极配合公安部门打击辖区内及周围发生的违法犯罪活动;
- (10) 负责嘉定区规划展示馆内人员进行治安与消防工作的宣传, 指导和监督;
- (11) 抓好安保队伍的业务培训, 提高安保队员的综合素质;
- (12) 负责嘉定区规划展示馆快递保管收发工作;

7. 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。

(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。

8. 绿化养护

绿化养护监管：根据采购人要求及园林绿化养护标准，对绿化养护单位进行全面监管，定期巡视、督促、检查、考核，确保绿化成活率 92%以上。服务要求如下：

项目	服务要求
总要求	一级绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草灯绿化存活率 92%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。
修剪、更换	草坪常年保持平整、边清晰，草高度不应超过 9cm。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布均匀、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀，45 度剪口考节光滑。针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时，株型丰满，花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致、整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过 5 厘米、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。
绿化外观	叶片光泽、花朵鲜艳。土壤表层无杂物、无枯叶。整体造型应所选品种的观赏效果一致。叶子健壮，叶色正常，在正常的条件下不黄叶、不焦叶、不落叶。
中耕除草、松土	年中耕除草、输送表土 10 次以上，土壤疏松通透，无杂草。

项目	服务要求
灌溉	常年保持有效供水，草地充分生长，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于1遍，花灌木追复合肥2遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、无馒头状。土壤理化性状:ph值7.5，Ec值(ms。Cm)0.5-1.5。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。
其他	绿草如茵，绿期在250以上，斑秃黄萎<596。无白色垃圾、绿化生产垃圾（如树枝、树叶草屑等）。无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头，无积水，无干旱。

9. 设施设备维保（运营，保养，维修服务要求）

（1）维保服务响应标准

故障类型	响应时间	解决时限	保障措施
一般故障	30分钟内响应	6小时内修复	不影响正常参观
复杂故障	1小时内到场	48小时内提供替代方案	确保展项基本功能
重大活动	提前24小时驻场	全程保障	活动期间零故障

（2）电梯

项目	内容	运行、保养，维护服务要求
机房	环境	1. 机房出入口门、窗、锁是否完好。 2. 照明、排气装置是否工作正常。 3. 室内温度有无异常。 4. 灭火器、盘车手轮、开闸扳手等部件是否齐全。 5. 紧急救援步骤方法是否粘贴墙上。 6. 各机器运转正常，无异常声响。 7. 机房地面清洁无其它杂物。
	曳引机	1. 曳引机与机座的固定情况各轴承润滑情况。 2. 制动器动作灵活、工作可靠、调整螺丝有无松动。 3. 曳引机减速箱齿轮啮合状态及齿的磨损情况。 4. 曳引机是否有参漏油现象、油质情况、油量是否超标。

项目	内容	运行、保养, 维护服务要求
		5. 曳引轮绳槽的磨损, 轮子运转时应无异常声音和明显振动。 6. 制动器的销轴是否能自由转动, 应进行润滑。 7. 电磁铁工作正常无卡住现象, 制动器线圈接线无松动。 8. 当闸瓦衬垫磨损值超过垫厚 2/3 时, 应更换。 9. 编码器运行是否有噪音, 固定是否牢靠。
	导向轮	1. 导向轮的工作状态, 轴承润滑情况, 运转是否有异响。 2. 导向轮绳槽的磨损, 轮子运转时应无异常声音和明显跳动。
	限速器	1. 轴、销的润滑状况, 接线端子的紧固, 触点动作情况。 2. 检查制动盘的动作灵活情况。 3. 夹绳钳口部位的清洁状况, 及时清除污垢使之动作可靠。 4. 钢丝绳槽的磨损情况, 超速开关动作的可靠性检查。
	屏、柜	1. 各屏、柜表面的清洁情况。 2. 检查控制柜、主控器的故障记录。 3. 检查控制柜内各指示灯的工作状态 (安全回路、门锁回路等)。 4. 检查插件接线端子的紧固情况。 5. 选层器动作触点是否灵活, 接触面是否锈蚀。 6. 接触器、继电器等触点有无烧伤及各安全动作检查。
井道	环境	1. 井道卫生清洁, 检查井道照明工作是否正常。 2. 电缆安装情况的检查。
	导轨	1. 膨胀螺栓是否有松动, 有无异常变形。 2. 导轨支架部件、连接板部位螺丝紧固检查。 3. 导轨有无损伤、接头部有无断差。 4. 导轨表面润滑情况, 油盒油量是否充足。
	随行电缆	1. 随行电缆的安装状况是否符合要求。 2. 检查随行电缆有无损伤及其运行情况。
	井道开关	1. 开关盒的固定, 有无弯曲变形以及相关尺寸的检查。 2. 检查开关轮的磨损情况, 轮子的行程及触点的磨损。
	隔磁板	检查隔磁板的安装情况, 有无弯曲变形及锈蚀。
	钢丝绳	1. 检查钢丝绳、限速器钢丝绳固定情况被帽紧固开口销情况, 主钢丝绳张力是否均匀。 2. 检查主钢丝绳、限速器、钢丝绳的磨损情况, 有无断丝、松股、锈蚀、钢丝绳绳头开裂及生锈情况。

项目	内容	运行、保养，维护服务要求
	补偿链	1. 链环是否有开裂、两端固定处可靠、螺母锁紧、销钉齐全。 2. 检查是否与井道件碰撞或磨擦，有无阻力。
	厅外召唤	1. 厅外召唤情况是否正常，层站显示是否正常，外观是否完整。 2. 基站电锁是否正常开关。
	厅门	1. 清扫厅门地坎、门道更换磨损的滑块。 2. 检查厅门各尺寸螺丝紧固状况。 3. 检查外开门机构是否正常。 4. 检查厅门门轮磨损情况。 5. 检查强迫开门机构是否正常。
轿厢与对重	环境	1. 轿顶装饰板的清洁，轿内照明是否有损坏。 2. 轿内操纵箱面板及按钮是否完整，动作是否灵敏。 3. 按动内部通话装置及报警装置，是否正常工作。 4. 关闭轿厢照明电源，应急照明是否点亮。
	轿顶	1. 检查轿顶环境，清除轿顶污物。 2. 油盒加油及毡芯的磨损情况检查。 3. 钢丝绳头的安装情况，巴氏合金状态开口销安装情况检查。 4. 轿顶操纵箱各开关照明情况检查。 5. 限速器钢丝绳夹子的安装情况及松弛情况。 6. 检查导靴的安装情况及横向振动情况，靴衬是否需要更换。 7. 检查轿顶反绳轮的安装磨损情况是否带油（有反绳轮时）。 8. 称量装置安装状况及开关动作状况检查。
	轿门及门机	1. 门导轨清扫及加油、轿门地坎的清扫。 2. 轿门垂直度、门滑块的安装情况检查。 3. 门机位置开关，各种工作状态指示灯检查。 4. 门吊轮磨损，偏心轮的调整。 5. 门机马达的固定情况，皮带链条的张力。 6. 门光电装置或光带有无光轴偏移及污损，接线端子是否松动，动作是否可靠。
	轿底	1. 安全钳装置紧固检查，夹块与导靴的间隙。 2. 轿底结构有无变形，螺丝紧固状态检查。 3. 下部导靴衬是否磨损需要更换。

项目	内容	运行、保养、维护服务要求
底坑	环境	1. 检查底坑有无渗漏水，清扫污物。 2. 有无特殊气味，安全照明是否正常。
	涨紧轮	1. 检查张紧轮及开关动作情况。 2. 检查张紧轮绳槽磨损情况。
	缓冲器	1. 检查缓冲器的固定及开关动作情况。 2. 液压缓冲器油量检查，缓冲距离检查。

(3) 消防

项目	运行、保养、维修服务要求
火灾报警系统、报警主机	<p>每月一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月对火灾探测器、手动报警按钮及联动设备进行模拟火警、故障及联运试验； 2. 每月对火灾自动报警系统控制线路及联动线路的故障进行检修； 3. 每月采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认灯显示，不得少于总数的 10%。 <p>每季度一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 确认每月维修保养方案的检查内容； 5. 对火灾自动报警系统控制器功能进行全面检查； 6. 每季度对火灾自动报警系统进行联动试验 1 次； 7. 每季度对火灾自动报警系统消防通讯线路、消防主机电源检查及消防主机接地线路的故障检查、维修。
水喷淋	<p>每月一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月对水源控制阀、报警阀组进行检查，保证系统各种阀门处于工作状态； 2. 每月对喷淋水泵进行手动启动运转试验一次，动作失常时马上进行维修； 3. 每月对喷头进行外观检查，发现有不正常的喷头及时更换，当喷头上有异物时及时清除。 <p>每季度一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 确认每月维修保养方案的检查内容； 5. 每季度利用末端试水装置对水流指示器进行试验，不少于末端试验放水装置的 25%。

项目	运行、保养、维修服务要求
室内、室外消火栓系统； 水泵接合器（含控制柜） 控制阀门	<p>每月一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月对消防泵进行手动启动运转试验一次，并对消防泵进行消火栓按钮信号输出和防火分区内任一个探测器信号联动启泵试验； 2. 每月对系统上所有的控制阀门进行检查，保证控制阀门处于正常工作状态； 3. 每月对消火栓进行检查，发现问题及时处理。每季度一次： 4. 确认每月维修保养方案的检查内容 5. 每季度对最不利的消火栓系统进行静压压力试验。
防排烟系统	<p>每月一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月检查送风、排烟机房工作环境； 2. 每月检查风机电源控制柜、送风阀、排烟阀等是否处于正常完好状态。 <p>每季度一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 每季度检查送风、排烟机房工作环境； 4. 每季度手动或自动打开排烟阀、启/停送风机、排烟风机查看其性能情况。

(4) 弱电系统

项目	运行、保养、维护服务要求
门禁系统	<p>每月巡查一次，每季度设备进行全面检查</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 门禁主机清灰、除尘 2. 检测操作系统 3. 检测电源电压电阻 4. 检测系统软件功能 5. 检测主机与前端设备线路传输 6. 检查电井机柜内系统模块接线及通讯 7. 检查电井机柜内系统电源工作状态

项目	运行、保养, 维护服务要求
视频安防监控系统	每月巡查一次, 每季度设备进行全面检查 1. 监控系统主机 1) 监控服务器清灰、除尘 2) 检测操作系统 3) 检测电源电压电阻 2. 摄像机与线路: 1) 电源与线路检测 2) 摄像镜头检测 3) 视频清晰度调整 3. 显示及系统操作部分 1) 监视器灰尘清理 2) 硬盘录像机灰尘清理 3) 解码器灰尘清理
电子巡更系统	每月巡查一次, 每季度设备进行全面检查 1. 巡更棒 1) 检测各项功能完好 2. 巡更点设备 1) 巡更钮安装是否牢固 2) 数据读取器工作是否正常
报警系统	每月巡查一次, 每季度设备进行全面检查 1. 报警系统主机 1) 报警系统主机清灰. 除尘 2) 检测操作系统. 软件图形显示功能 3) 检测电源电压电阻 2. 报警点 1) 报警点工作是否正常 2) 报警线路有无短路
BA 系统	每月巡查一次, 每季度设备进行全面检查 1. BA 主机 1) 主机清灰除尘 2) 检测操作系统 3) 检测电源电压电阻 4) 检测楼控软件各点位 5) 检测主机与分机线路传输 2. 现场设备 1) 检测 DDC 状态

项目	运行、保养, 维护服务要求
	2) 检测端子 1, 2 供电电压 3) 检测模块 DO 点控制端接线无短路断路 4) 检测端子排无短接虚接 5) 检测 DDC 供电 6) 检测 DDC 中跳线接入 7) 检测 DI 点接入 8) 检测 AO 点接线正确 9) 清洁箱体及配线盘灰尘
机房系统	每月巡查一次, 每季度设备进行全面检查 1) 机房内 UPS 检测 2) 机房内线路标识、线路整理
公共及消防应急广播	巡查一次, 每季度设备进行全面检查 1. 广播系统主机 1) 广播电源时序器工作是否正常 2) 消防功放与广播功放线路有无短路 3) 广播前置放大器各路检测 4) 广播编程器. CD 机检测 5) 广播监听器各路工作是否正常 6) 消防报警信号发生器检测 7) 检测强切电源 8) 消防信号智能接口器工作是否正常, 在有消防疏散信号后广播是否联动。 2. 广播喇叭 1) 各楼层广播喇叭工作是否正常 2) 各防区工作是否正常 3) 电井内功放检测
综合布线系统	每月巡查一次, 每季度设备进行全面检查 1) 测试网络连接, 保证网络上每一个节点的工作站网络接入正常。 2) 作好配线间的日常清洁和配线的清晰, 及标示清楚。以利于线路调整或排除故障时有良好的响应。 3) 整理并规范配线架及机柜内的走线, 对于存在的缺陷和问题提供合理化改造方案 提供网络交换机或 HUB 的调试、故障诊断、日常维护保养、更换升级建议。 4) 检测模块及面板安装牢固、完好。

项目	运行、保养, 维护服务要求
会议系统	<p>每月巡查一次, 每季度设备进行全面检查</p> <p>1. 激光投影机</p> <p>1) 检测激光投影仪各项功能完好</p> <p>3) 检测电源电压电阻</p> <p>3) 检测主机与分机线路传输. 线路及设备连接检查</p> <p>2. 会议设备</p> <p>1) 检测主机设备各项功能完好</p> <p>2) 检测发声单元各项功能完好</p> <p>3) 系统线路整理</p>
人行通道系统	<p>每月巡查一次, 每季度设备进行全面检查</p> <p>1) 检测摆门式检票闸机开闭门速度正常、灵活</p> <p>2) 检测安检门探测传输稳定</p> <p>3) 检测电源电压电阻</p> <p>4) 硬件设施检查, 如连线插座的引线紧固, 电压测试等;</p> <p>5) 传感器安全及灵敏度检查。</p> <p>6) 对系统线路、网络联接的检测; 数据传输功能检测</p>

(5) 暖通

项目	运行、保养、维修服务要求
基本要求	<p>1. 制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度, 定期对空调系统范围内的设备设施进行检查、检修和保养, 确保空调系统安全运行、正常使用;</p> <p>2. 及时发现和排除故障, 设备完好率 100%;</p> <p>3. 建立空调设备档案, 做好各项运行和维修保养记录;</p> <p>4. 制定切实可行节能运行制度, 有明显节能降耗成果。</p>
热泵机组及其辅助设备	<p>每年进行 2 次大保养; 每月进行 1 次月度巡检工作;</p> <p>1. 检查热泵机组及其辅助设备的运行状况, 设定参数, 报警记录等。</p> <p>2. 根据检查结果, 判断系统故障隐患, 给出系统运行状态评估, 以及故障隐患消除方案或其他合理性改造建议等。</p>
循环水泵	<p>每年进行 2 次大保养; 每月进行 1 次月度巡检工作:</p> <p>1. 检查高效过滤网、电机皮带、电机轴承、水过滤器是否正常工作</p> <p>2. 检查控制箱, 进行电动机绝缘检测</p>

风机盘管	每年进行 2 次大保养；每月进行 1 次月度巡检工作： 检查水过滤器，回风滤网、接水盘、排水管道是否能正常工作
冷冻水/冷却水处理	每年进行 2 次大保养；每月进行 1 次月度巡检工作： 检查水的质量和各项指标是否合格

(6) 给排水

项目	运行、保养、维修服务要求
基本要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定并严格落实给排水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、窨井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作，确保给排水系统 24 小时正常、安全运行； 2. 每日巡检一次，及时发现和排除故障，设备完好率 100%； 3. 每季度对生活水箱进行清洗消毒，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求；
水泵	<p>每日一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保持设备房、机体卫生清洁； 2. 每天观察其水位、水压等指示是否正常，运行时有无异响、异味； 3. 检查水位深度指示是否清晰； 4. 发现故障及故障隐患及时处理每月一次 <p>每月一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 检查水池水泵，发现问题及时修复 <p>每年一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 电机、轴承加注黄油：如有异响，应更换轴承 7. 泵体及管道阀门除锈刷漆；紧固电柜内各线路接头螺母，清扫柜内灰尘等

项目	运行、保养、维修服务要求
变频水泵	<p>每日一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按规程巡查设备，检查水箱水位，工作压力是否在正常值； 2. 检查设备的工作电压、电流、频率是否在正常值，如有异常立即处理。 3. 检查各阀门管道有无渗漏，并及时修复 <p>每季一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 检查设备配电柜内各电气无件，紧固各电气回路接线端子，检查变频器性能； 5. 检查各管路阀门，是否有滴漏，开闭是否灵活，如有异常、及时修复。 6. 检查各水泵轴承、轴封，检查轴承润滑情况，按需求添加润滑油 <p>每年一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 测量水泵电机绕组的绝缘值， 8. 检查各管道、阀门的严密性， 9. 检查各管道、阀门及支架的防腐锈蚀情况，根据需求进行除锈刷新
管网	<p>每周一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 检查外观是否完好，应无滴、漏现象； 2. 检查各类阀门，观察压力表是否正常。阀门开启位置是否正确，标示是否清晰。 <p>每季一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 清理管道内的杂物，疏通排污管道； 4. 检查闸阀开启、关闭是否灵活，有无跑、冒、滴、漏现象。 5. 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常； 6. 管道内部清洗、作防腐处理。 <p>每年一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 检查修整全部管架； 8. 管道及支架除锈刷漆； 9. 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油并加装防护套。
水池	<p>每周一次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 检查外观是否完好，有无跑冒、滴、漏现象，箱口及透气管防虫纱网是否完好； 2. 打开排水口。检查进水浮阀并作手动进水试验； 3. 观察水质情况，按规定比例按时投放消毒药品。

项目	运行、保养、维修服务要求
窨井	每月一次： 1. 检查井盖是否盖严、完好，开盖检查井底是否有污物，如有则清除干净； 2. 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确 每半年一次： 3. 清理污泥，疏通下水管道，污水排放符合环保要求

10. 建筑物日常维修、养护、管理

(1) 展示馆房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、外场停车场、景观灯、水池、路灯等设施的日常维修、养护费用由中标人自理。

(2) 大修、中修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

(3) 各项日常维修、养护记录完整。

服务标准：确保展示馆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%。

五. 项目人员配备要求

(一) 人员岗位配备要求

部门	岗位名称	岗位人数	工作任务
管理处	项目经理	1	现场协调所有物业及运营协助工作，确保场馆平稳运行。
	行政	1	负责馆内文件归档、会议记录、考勤考核、物资盘点发放等工作。
运营部	讲解员	2	负责展馆讲解、活动接待等工作。
客服部	主管	1	负责管理客服部各项事宜，协调展馆各类接待工作。
	会务	1	负责会务接待及场地布置等工作。
	前台	1	负责游客接待咨询服务及内外线电话转接等工作。
	后勤	1	负责馆内物资采购、固定资产管理等工作。
工程部	设备管理员	1	负责馆内设施设备系统调试维护及日常维修工作。
	维修工	1	
保洁部	室内保洁	6	负责内部设备消毒以及日常循环保洁工作。
	室外保洁	1	负责外部广场、通道、停车场、景观水池、艺术装置等公共部位的循环清扫保洁工作。
安保部	保安队长	1	负责展示馆区域内安保工作总协调
	门岗保安	4	负责维持出入口安全秩序、进出人员管理
	监控保安	4	负责全馆监控报警系统运行管理工作。
	巡逻岗	2	负责全馆的安全巡查、秩序维护、处理突发性事件。

(二) 岗位资格要求

1. 项目经理资格要求：

(1) 高中以上学历。熟悉物业管理操作流程且掌握有关物业管理相关法律、法规；具备较强的语言表达力、协调与沟通能力，有较强的实际操作能力；具有多年从业经验者优先。

(2) 熟悉商务礼仪、接待服务流程；

(3) 口头表达能力强，具备出色的组织协调能力，有临场应变能力；

(4) 无精神性、传染性、慢性及慢性疾病，无纹身、刺青、秃顶，无违法犯罪等不良记录；

(5) 持有物业经理资格证书，优先考虑。

(6) 有运行展馆类项目人员的日常工作安排及内部全面协调管理的能力，执行力、规划能力和临场应变能力强，富有团队合作及敬业精神，需制定物业管理计划并协调实施。沟通能力和口头表达能力强，思想觉悟高，有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。

2. 行政、后勤资格要求：

(1) 年龄在 22-35 周岁，男性：175cm 以上、女生 160cm 以上，大专或以上学历，普通话标准，持《普通话二级乙等证》或以上证书者优先；

(2) 熟悉商务礼仪、接待服务流程；

(3) 口头表达能力强，具备出色的组织协调能力，有临场应变能力，具备较强的书面和口头表达能力；

(4) 形象好，亲和力佳，举止端庄文雅，心里素质好；无精神性、传染性、慢性及慢性疾病，无纹身、刺青、秃顶，无违法犯罪等不良记录；

(5) 具有企业管理或其它相关管理专业学习经历或持有初级物业经理及以上资格证书，优先考虑。

3. 客服主管资格要求：

(1) 年龄在 22-35 周岁，男性：175cm 以上、女生 160cm 以上，大专或以上学历，普通话标准，持《普通话二级乙等证》或以上证书者优先；

(2) 熟悉商务礼仪、接待服务流程；

(3) 口头表达能力强，具备出色的组织协调能力；

(4) 具备敏锐的应变能力，能快速有效地处理客户投诉及其他现场突发事件；

(5) 形象端庄大方，举止文雅，有亲和力；无精神性、传染性、慢性及慢性疾病，无纹身、刺青、秃顶，无违法犯罪等不良记录；

(6) 具有企业管理或其它相关管理专业学习经历或持有初级物业经理及以上资格证书，优先考虑。

4. 讲解员资格要求:

(1) 年龄在 22-35 周岁, 男性: 175cm 以上、女生 160cm 以上, 大专或以上学历, 普通话标准, 持《普通话二级乙等证》或以上证书者优先;

(2) 形象好, 亲和力佳, 举止端庄文雅, 心里素质好; 无精神性、传染性 & 慢性疾病, 无纹身、刺青、秃顶, 无违法犯罪等不良记录;

(3) 普通话标准, 声音宏亮、吐字清晰、语言流畅有良好的口头表达能力;

(4) 熟悉商务礼仪、接待服务流程, 有展馆展厅讲解接待、公众号运维、影片编辑工作经验者优先。

5. 会务及前台资格要求:

(1) 年龄在 22-35 周岁, 女性: 160cm 以上, 中专或以上学历, 普通话标准;

(2) 形象好, 亲和力佳, 举止端庄文雅, 心里素质好; 无精神性、传染性 & 慢性疾病; 无纹身、刺青, 无违法犯罪等不良记录;

(3) 具有良好的工作责任心和服务意识, 熟悉会务工作规程和会务礼仪及要求。

6. 设备管理员、维修资格要求:

(1) 年龄在 60 岁以下, 男性;

(2) 学历证书: 高中、中专或相当高中、中专以上学历, 有强电、弱电、维修电工、电梯管理员证或其它相关专业培训或学习经历, 若有相关证书可在投标文件中提供复印件;

(3) 具有相应岗位的业务知识和技能, 具有良好的工作责任心和服务意识。

7. 保洁人员资格要求:

(1) 女性年龄在 60 岁以下, 男性年龄在 70 岁以下, 身体健康、体貌端正。

(2) 掌握各种清洁使用方法、能使用清洁器具, 具有良好的工作责任心和服务意识。

8. 保安队长资格要求:

(1) 年龄在 40 岁以下, 男性 170cm 以上、女性 160cm 以上。

(2) 初中及以上学历, 具有安全保卫相关培训或学习经历, 同时必须具备保安员上岗证。

(3) 可熟练运用办公、车辆管理、监控室各软件, 熟悉物业管理操作流程

且掌握有关物业管理相关法律、法规；

(4) 具备较强的语言表达力、协调与沟通能力，有较强的实际操作能力；具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，爱岗敬业；具有相关从业经验者优先。

9. 安保人员资格要求：

(1) 年龄在 45 岁以下，男性 170cm 以上、女性 160cm 以上。

(2) 初中及以上学历，具有安全保卫相关培训或学习经历，同时必须具备保安员上岗证。

(3) 熟悉安全保卫和消防相关法律、法规和物业管理安全要求。

(4) 监控岗必须经有关部门进行专业技能培训，具备消防设施操作证，做到持证上岗。

五、对外委托服务

(一) 投标人可以将物业管理服务中的专项服务事项（消防、电梯、暖通、幕墙清洗、绿化养护、水箱清洗、避雷检测）委托给有资质的专业性服务企业，在投标时已经确定分包的，投标人应当在投标文件中说明。本项目专项服务部分预算 13.68 万元，占项目最高投标限价 265.83 万元的比例为 5.15%。其中，消防 2.75 万元、电梯 1.8 万元、暖通 4.55 万元、幕墙清洗 0.64 万元、绿化养护 2.75 万元、水箱清洗 0.64 万元、避雷检测 0.55 万元。

(二) 允许运营部分的工作分包：对于本项目中的运营工作（讲解服务），投标人可在中标后将相应工作分包给具备相应能力的专业机构。本项目运营服务预算 26.58 万元，占项目最高投标限价 265.83 万元的比例为 10%。

(三) 对外委托专项服务委托给有资质的专业性服务企业，中标人须与专业性服务企业签订委托服务合同，合同应向甲方备案。

(四) 对外委托专项服务委托后，并不解除中标人任何责任与义务。中标人应派驻相应管理人员，保证本合同的履行。专业性服务企业的任何违约行为或因疏忽导致用户方的损失，均由中标人承担责任。

(五) 专业性服务价款由中标人与专业性服务企业结算。

六、商务要求

1. 服务期限：自合同签订之日起 11 个月。

2. 付款方法：分期付款。双方约定服务费按季度支付。

实际支付金额根据当年财政预算资金安排进行分配，支付期限由双方商定。

3. 保安器械设备由中标单位提供。

4. 卫生间易耗品(手纸和洗手液)、保洁工具及耗材、电话、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品由中标单位自理。

5. 日常维修

日常维修所需的配品配件及材料由中标方自理。

6. 大、中修和应急专项维修

大、中修和应急专项维修，由乙方提出维修建议，经甲方确认后实施。

7. 外墙及幕墙玻璃每半年专业清洁 1 次，一年 2 次，涉及材料、人工等费用由中标人承担。

8. 所有大理石台面、桌面日常维护，涉及材料等费用由中标人承担。

9. 为有效减少意外风险成本，依照采购人要求购置相应公众责任险和财产险，费用由中标人承担。

七、其他相关要求

1. 户外景观水池每月清洁不少于 1 次，确保水质清澈透明，无异味，无漂浮垃圾。

2. 节假日、举办大型活动及其它特殊情况下，应无条件按采购人要求配备工作人员。

3. 报修时，应及时受理，小修项目应在当日完成。

4. 一般检查或小型的维修项目，应安排在不影响公众参观的情况下完成，若遇到需用噪声较大的电动工具，必须闭馆后完成。

5. 投标人在以往产业经营中无任何消防安全等方面的不良记录。

6. 全体工作人员应当熟练掌握消防安全常规常识，严格执行消防安全标准，确保不出问题。做到人走灯灭，人走水停，注重节约。

7. 遵守垃圾分类管理规定，做好垃圾分类投放和分类收集、分类清运和分类处置工作。

8. 采购人每半年度对中标人进行考核（考核方法详见附件）。因管理不善所造成的经济损失和产生的负面影响，中标人应当承担全部责任并赔偿相应损失。

9. 投标报价需考虑到服务人员的基本工资（含高温费、交通补贴、伙食补贴等国家规定的工资性费用），社保费用、相关保险费用、年终奖等福利津贴、培训费、办公物资采购费、活动经费、行政差旅费、税金等。

10. 投标人须提供下述详细的技术服务方案（包括但不限于）

（1）运营管理方案：包括经营理念、管理架构、达到的管理目标和承诺、制定管理制度、现场管理机制、工作的内容、质量保证措施、完成服务所需的设施设备情况、针对本项目的服务计划和方案等。

（2）服务人员情况：包括人员构成，人员简历、资格证书、项目负责人、项目组成员主要工作职责。

11. 其它未作具体说明的要求，按国家相关标准执行。

八、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有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种措施；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，群体性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的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，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

关于嘉定区规划展示馆运营管理项目的考核办法

为充分保障嘉定区规划展示馆日常运营有序开展，确保各项管理工作规范落地，切实发挥绩效考核的激励导向作用，践行以考促建、以考促管、以考促效能提升的工作理念，推动嘉定区规划展示馆事业高质量发展，特制定本嘉定区规划展示馆运营管理项目 2026 年考核办法，具体内容如下：

一、考核主体

嘉定区规划和自然资源局

二、考核对象

嘉定区规划展示馆运营管理方

三、考核内容

根据考核对象的岗位职责和所承担的工作任务，结合年初指定的工作目标，全面考核被考核对象的重点考核工作实绩（详见附件 1）。

四、考核周期及标准

考核周期：每半年进行一次考核。

考核标准：总分 100 分，90 分（不含）以下为不合格，90（含）分以上为合格。

若考核结果为“不合格”，酌情扣除季度服务费的 1-5%；

若考核结果为“合格”，全额支付半年服务费；

若因中标人管理不到位导致发生安全生产事故或消防安全事故的，扣除当月服务费的 10%，并承担全部赔偿责任。

附件 1:

嘉定区规划展示馆 2026 年考核标准评分表

一级指标	二级指标	指标说明	备注
人员管理 (15 分)	工作人员 (10 分)	项目处 2 人、运营部 2 人、客服部 4 人。(1. 是否满员; 2. 是否符合条件)(5 分)	
		工程部 2 人、保安部 11 人、保洁部 7 人。(1. 是否满员; 2. 是否符合条件)(5 分)	
	人员培训与激励 (5 分)	1. 年人均培训时长 10 学时/人。 2. 人才培养措施及荣誉奖励制度。	
制度建设 (15 分)	财务管理 (5 分)	1. 建立健全财务管理制度, 对管理费和其它费用的收支进行财务管理, 运作规范, 账目清晰。 2. 管理费、通讯费、杂费以及其它费用的缴付标准、时间、方式严格按照公开收费制度进行, 收费应操作规范。	
	档案管理 (5 分)	设置档案管理, 包含以下档案 1. 设备管理档案; 2. 资料档案; 3. 日常管理档案。	
	考勤考核 (5 分)	1. 建立健全考勤管理制度; 2. 制定月度考勤表。	
设备设施 (15 分)	房屋维修管理 (3 分)	1. 钢构件油漆完好, 无锈蚀; 外墙饰面完好, 屋面无积水。 2. 屋架、柱、梁、楼板无裂缝变形; 墙体、台阶、雨篷无裂缝、不开裂。 3. 屋顶隔热层完好无损, 避雷带无间断。 4. 幕墙内不松动、不漏风、平整、美观, 接缝严密。 5. 大理石和铺设地砖的地坪平整、牢固、安全、无倒泛水, 无腐朽现象。	
	供电系统 (3 分)	1. 灯具、开关、插座和照明配电箱安装牢固。 2. 照明线路绝缘符合规程要求, 接线头不外露。 3. 电力输送电缆温度不高于规定值。 4. 空调系统按照设计数据提供舒适的室内温度。 5. 照明系统公共区域照明灯具损坏时间不长于 24 小时, 所有灯具故障控制在总灯具数 0.5% 以内; 办公区域照明灯具损坏接报后, 10 分钟内到场维修。	

一级指标	二级指标	指标说明	备注
	给排水系统 (3分)	1. 给水系统提供符合卫生标准的饮用水。 2. 各排水管道畅通, 无渗漏、堵塞; 排水泵运行与控制正常有效。 3. 各排水横管无倒返水, 排水畅通。	
	消防报警系统 (3分)	1. 报警探测器可靠、正常。 2. 警铃、警笛等装置、声响正常; 闪光器频率、亮度符合要求。 3. 系统联动无失控的现象。	
	监控系统 (3分)	1. 监控图像清晰稳定、云台摄像机动作灵活。 2. 监控系统控制键盘按键功能可靠, 操纵灵活。 3. 楼宇自控系统各点控制正确, 达到节能与舒适效果; 各接点连接可靠, 控制箱内、外观清洁; 输入/输出信号正确、动作可靠。	
物业服务保障 (30分)	基本服务配合 (10分)	1. 按要求保障日常讲解、会务、前台咨询等基础服务时长; 2. 全力配合采购人开展各类参观、会议、调研活动的服务保障; 3. 物业服务日志(日/周/月报)记录完整、及时。	
	宣传及材料管理 (10分)	1. 配合采购人做好微信平台运营、信息推送等宣传辅助工作; 2. 按要求做好宣传材料的发放、保管, 无遗失、损坏。	
	投诉及咨询处理 (10分)	1. 设立观众咨询/投诉渠道, 客服人员热情回应; 2. 有效投诉处理率 100%, 8 小时内给予回复, 处理记录完整。	
安全保障 (15分)	安全生产及突发公共事件处置 (3分)	1. 落实安全生产的相关措施, 包括消防、安保、数据及网络安全等安全保障措施、突发事件应急预案等。无重大安全事故。 2. 制定突发事件的应急预案, 在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志。 3. 每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。	
	门卫 (3分)	1. 24 小时设岗值班。 2. 对外来人员实行进出管理, 对来访客人用语规范, 给予必要的引导。 3. 对物品进出实施分类管理。	
	巡视 (3分)	1. 建立责任区秩序维护巡查制度, 按时对各区域进行巡查并认真做好记录。 2. 规范巡视工作流程, 重点区域、部位、设备机房每日巡视并记录。 3. 巡视中发现各区域内的异常情况, 应立即通知有关部门并在现场采取必要措施。	

一级指标	二级指标	指标说明	备注
	监控 (3分)	1. 监控设施应 24 小时开通。 2. 收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，及时报警，并安排人员现场处理。 3. 监控的录入资料应至少保持 25 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。	
	消防管理 (3分)	1. 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；明确专人维护、管理消防器材，保持其完好。 2. 办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图。 3. 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护。	
保洁服务 (10分)	展馆内外清洁 (2分)	1. 含馆内全方位的日常清洁服务，每天打扫 2 次，若有特殊需求，随时按需做好精保洁。 2. 确保电梯清洁卫生的检查合格率达到 100%，垢物处理及时率达到 100%。 3. 地面保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑；花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草；外广场无杂草、青苔。 4. 确保项目外广场、停车场的清洁卫生，检查合格率达到 100%。	
	消杀灭害及垃圾收集清运 (2分)	1. 重点控制虫害的孳生地，分段摆放灭鼠、灭虫药及灭鼠设施等，确保四害灭杀率达到 95%。 2. 每天不少于 2 次收集项目各办公区域和公共区域的垃圾，垃圾日产日清，集中清运，定期进行卫生消毒，确保生活垃圾得到及时清运，清运及时率达到 100%，检查合格率 100%。	
	建筑物外墙清洗 (2分)	1. 确保一年两次对项目外墙面(含玻璃幕墙、玻璃窗)天台、屋面定期清洗保洁整洁率达到 100%、巡检合格率达到 100%。	
	水池清洁 (2分)	1. 保持水池清洁，每月清洗不少于 1 次。	
	绿化养护 (2分)	1. 保质保量地完成种植布置任务。 2. 按要求进行养护。	
总分			

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) 评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 \times 50%；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 \times 50%；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

④ 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

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。

综合评分法

嘉定区规划展示馆运营管理第 1 次再次采购包 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 \times (评标基准价/评审价)
整体服务方案策划及实施方案	0~30	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

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>较好的为 21-30 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）；</p> <p>一般的为 11-20 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；应急预案有部分缺项，操作性一般）；</p> <p>较差的为 0-10 分（实施方案不全面，部分有不符</p>
--	--	---

		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)。
节能、环保、健康和安全 管理	0~10	<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。</p> <p>二、评分标准 较好的为 7-10 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>
项目管理组织架构及管理制度	0~10	<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. 服务质量检查、验收方法</p>

		<p>和标准。</p> <p>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。</p> <p>较好的为 7-10 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），</p> <p>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），</p> <p>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	0~10	<p>一、评审内容：1. 文化水平；2. 工作经验；3. 工作业绩；4. 管理能力；5. 工作思路。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为 7-10 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），</p> <p>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），</p> <p>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）。</p>
项目人员配置	0~10	<p>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）。</p> <p>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</p>

		<p>源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。</p> <p>较好为 7-10 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）；</p> <p>一般的为 4-6 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）；</p> <p>较差的为 0-3 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）。</p>
<p>服务承诺及其他承诺</p>	<p>0~10</p>	<p>一、评审内容：1. 承诺的服务质量指标；2. 提供的特色服务；3. 其他承诺。</p> <p>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提供服务、便利服务等特色服务，是否有其他承诺等。</p> <p>较好为 7-10 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；</p> <p>一般的为 4-6 分（对各项</p>

		<p>指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行）；</p> <p>较差的为 0-3 分（对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求）。</p>
<p>近三年以来类似物业服务项目业绩</p>	<p>0~10</p>	<p>近三年内（2023 年 4 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。</p>

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：

嘉定区规划展示馆运营管理第1次再次采购包1

项目编号	项目名称	服务期限	最终报价(总价、元)

说明：(1)“金额(元)”指投标报价，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) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人(公章)：_____

日期：____年____月____日

3、报价分类明细表格式

项目名称：

招标编号：

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	行政办公费用			
	设施设备日常运行及维护费用			详见明细（ ）
	各类物耗			详见明细（ ）
	各类专项费用		如垃圾清运、水箱清洗等	详见明细（ ）
	保险费用			详见明细（ ）
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			
	企业管理费用			详见明细（ ）
	利润			详见明细（ ）
	税金			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，精确到个數位。

（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。

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:

嘉定区规划展示馆运营管理第1次再次采购资格审查要求包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，仅需提供营业执照）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严重违法记录的声明。 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。	包1
2	自定义	投标人资格	符合招标文件规定的合格投标人资格条件。	包1
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	包1
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》。如以合同分包形式参与本采购包的，还需上传《分包意向协议》或《分包情况说明（分包情况表）》。具体要求及格式以采购文件为准。	包1

嘉定区规划展示馆运营管理第1次再次采购符合性要求包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。	包 1
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。	包 1
3	投标报价	1、不得进行选择报价（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。	包 1
4	交付日期	自合同签订之日起 11 个月。	包 1
5	合同转包与分包	1. 本项目不得转包； 2. 本次采购中“消防、电梯、暖通、幕墙清洗、绿化养护、水箱清洗、避雷检测、运营服务”部分可分包履行，其他部分不得分包。投标人拟在中标后将上述部分分包的，应当在投标	包 1

		文件中提供《分包意向协议书》，载明接受分包的企业、分包合同金额，接受分包的企业不得再次分包。除上述情形外，中标后一律不得对外分包。若允许分包的部分须具有国家或行业主管部门颁发的准入性资格方可履行，投标人不予分包的，则承诺自身具有相应资格。	
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。	包 1

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、在册人数

（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

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**物业管理行业**；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：

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								
9								
.....								

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	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>							

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 (m ²)	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

第七章 合同文本

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]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114000260120166948-14305847-1

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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：**嘉定区规划展示馆于 2022 年 8 月 26 日开始试运营，2022 年 10 月 12 日正式运营。嘉定区规划展示馆运营管理项目主要内容包括物业管理服务，包含建筑**

物管理、设备设施管理、保洁管理、绿化和养护管理、公共秩序管理、节能管理、消防及其他防灾管理、会务服务管理及配套运营服务。

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：上海市嘉定区伊宁路 999 号

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]

3. 质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。

乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6.1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。双方约定服务费按季度支付。

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（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：严佑亮

联系电话：69989888-2608

2. 采购人

联系人：侯元舒

联系电话：021-59528605

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: _____