



项目编号：310115000251218161410-15300853

浦东新区融媒体中心  
(浦东日报社) 物业管理  
服务项目  
招标文件  
(正式稿)

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
2026年2月

2026年02月09日

---

## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网》（上海政府采购云平台），在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，上传电子加密标书最大支持150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标人组成联合体形式投标，由联合体中的主体方进行网上投标操作，投标流程和要求参照以上条款。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 六、开标

---

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）】，登录《上海政府采购网》（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。

### 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。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。

### 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

### 九、其他

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

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

### 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

## 投标邀请

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》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目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》第二十二条规定的供应商。
- 2、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。
- 3、其他资格要求：
  - 3.1 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。
  - 3.2 本项目**不允许**联合体形式投标。
  - 3.3 未被列入《信用中国网站》（[www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单。

### 二、项目概况：

- 1、项目名称：浦东新区融媒体中心（浦东时报社）物业管理服务项目
- 2、招标编号：310115000251218161410-15300853
- 3、预算编号：1526-00018584
- 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：

本项目为物业管理项目，为浦东新区融媒体中心（浦东时报社）提供安保、保洁、工程、会务、绿化、物业耗材购置、除四害、水箱清洗等物业服务。提供以下方案：物业管理方案、突发事件应急预案、安全保卫方案、能耗控制管理方案等。

本项目最高限价同预算金额。

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的浦东新区融媒体中心物业管理（标的）属于**物业管理**。

- 5、交付地址：[上海市浦东新区学进路300号](#)

- 6、服务期限：合同期限暂定2026年4月16日至2026年12月31日，具体以合同签订日期为准。

- 7、采购预算金额：3,768,300元（国库资金：3,768,300元；自筹资金：0元）

- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进残疾人就业、促进中小企业发展

### 三、招标文件的获取

时间：**2026-02-09** 至 **2026-02-14**，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）。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网“对标改革专窗”》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在招标公告规定的时间内按照规定获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

注：投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料 and 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年3月9日10时（电子采购平台显示时间）。

2、开标时间：2026年3月9日10时（电子采购平台显示时间）。

#### 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：上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：

自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

#### 六、发布公告的媒介：

以上信息如果有变更我们会通过《上海政府采购网》通知，请供应商关注。

#### 七、其他事项

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

2、现场踏勘：2026年2月24日10时（北京时间），集合地点：上海市浦东新区学进路300号。联系人：刘建，联系电话：021-38982733。

#### 八、联系方式

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| 采购人：浦东新区融媒体中心（浦东时报社） | 集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  |
| 地址：浦东新区学进路300号       | 地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼 |
| 邮编：                  | 邮编：200135             |
| 联系人：刘建               | 联系人：宋杨宏               |
| 电话：38982733          | 电话：68549758           |
| 传真：                  | 传真：68542614           |

# 第一章投标人须知及前附表

## 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

| 条款号    | 内容规定  | 备注   |
|--------|---|--|
| 1.1.   | 项目名称：浦东新区融媒体中心（浦东时报社）物业管理服务项目   |  |
| 6.1    | 关于现场踏勘<br>(1) 集合时间：2026年2月24日10时（北京时间）<br>(2) 地点：上海市浦东新区学进路300号<br>(3) 联系人：刘建<br>(4) 联系电话：021-38982733  |  |
| 7.1    | 关于澄清答疑<br>(1) 提问递交截止时间：2026年2月25日10时整（北京时间）<br>(2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标人公章）递交至“《投标邀请》/八联系方式”集中采购机构地址。  |  |
| 7.2    | 答疑会时间：****年**月**日**:**时（北京时间）<br>地点：上海市浦东新区民生路1399号16楼16A11室  | <u>（本项目不适用）</u>  |
| 10.1.1 | 投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）：<br>(1) 投标承诺书<br>(2) 投标函<br>(3) 法定代表人身份证明及授权委托书<br>(4) 投标保证金（ <b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b> ） <u>（本项目不适用）</u><br>(5) 投标人基本情况表<br>(6) 投标人应提交的资格证明材料<br>①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；<br>(7) 开标一览表<br>(8) 投标报价明细表<br>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无<br>(10) 拟分包项目一览表<br>(11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不局限于以下资料）<br>①中小企业声明函（注：仅中、小、微型企业须提供）；<br>②投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书<br>③投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料；<br>④残疾人福利性单位声明函。（注：仅残疾人福利单位提供） | 投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。 |
| 10.1.2 | 投标人提交的投标文件技术 <b>部分</b> 应包括（不局限于以下内容）：   | 投标文件内容不  |

| 条款号   | 内容规定   | 备注   |
|-------|--|--|
|       | <p><u>(1) 物业管理总体方案（应含必要的图、表）</u></p> <p>①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、目标及具体实施措施）</p> <p>②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等）</p> <p><u>(2) 各分项专业管理方案（可辅以图、表）</u></p> <p>①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺）</p> <p>②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）：</p> <p>a.突然断水、断电、通信故障的应急措施</p> <p>b.电梯突然停运或机电故障的应急措施</p> <p>c.发生火警时的应急措施</p> <p>d.智能化设施的管理和维修方案</p> <p>e.突发群访事件的应急处置方案</p> <p>③日常维护、维修计划与实施方案（如果有）</p> <p>④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）</p> <p><u>(3) 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》）</u></p> <p><u>(4) 拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的设备表》）</u></p> <p><u>(5) 其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）</u></p> | 完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。 |
| 12.1  | 投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）  |  |
| 13.1  | 投标保证金：**元  | <u>（本项目不适用）</u>  |
| 13.3  | <p>投标保证金提交方式：<b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p> <p>投标保证金有效期：同“投标有效期”</p> <p>注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构</p> <p>提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室</p> <p>联系人：*****</p>   | 各包件的投标保证金应独立开具<br><u>（本项目不适用）</u>                          |
| 15.1  | 投标截止时间详见《投标邀请》   |  |
| ★21.1 | <p>开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。</p> <p>(1) 投标人符合招标文件“投标人须知”第3条规定的资格条件的；</p> <p>(2) 投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证</p>  | <p><b>1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。</b></p> <p><b>2、投标人证明材</b></p>  |

| 条款号   | 内容规定   | 备注  |
|-------|--|---|
|       | 明材料。   | 料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。                |
| ★21.3 | <p>评标委员会如发现投标人及其投标文件<b>不满足</b>下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>(1)投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的(具体详见“投标文件格式”要求)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标承诺书</li> <li>➤ 投标函</li> <li>➤ 授权委托书</li> <li>➤ 开标一览表</li> </ul> <p>(2) 投标人未提交两个以上不同的投标报价；(注：招标文件要求提交备选投标的除外)</p> <p>(3) 投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>(4) 接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>(5) 未出现投标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；</p> <p>(6) 投标报价未超过招标文件中规定的【<b>预算金额</b>】；</p> <p>(7) 经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>(8) 按规定缴纳投标保证金；<b><u>(本项目不适用)</u></b></p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(10) 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>(11) 投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>(12) 投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>(13) 投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>(14) 未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>(15) 满足招标文件规定的以下要求：</p> <p>①<b>接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</b></p> <p>(16) 经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品；</p> <p>(17) 遵守《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》规定的。</p> | 本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。 |

| 条款号  | 内容规定   | 备注              |
|------|--|-----------------|
| 24.3 | 本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人  |                 |
| 29.1 | 采购服务数量的更改：经财政部门批准，依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。      |                 |
| 31.1 | 履约保证金金额：（单位：元）<br>履约保证金提交方式： <b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b><br>履约保证金提交时间：签订合同协议书之前 | <u>（本项目不适用）</u> |

## 二、投标人须知

### (一) 说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为理由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站([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))查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当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。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应

包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

**1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。**

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## **2 招标范围和-content**

2.1 本项目招标范围和-content详见招标文件“第二章”。

## **3 投标人的资格要求**

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“合格的投标人必须具备以下条件”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。3.3 为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动。

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

3.5 符合《关于对接国际高标准经贸规则推进试点地区政府采购改革的指导意见》（沪财采〔2024〕12号）第17条规定的供应商，不得参加本项目的采购活动。

## **4 合格的货物和服务**

4.1 投标人所提供的货物和服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

## **5 投标费用**

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## **6 现场踏勘**

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

## **7 答疑会（本项目不适用）**

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的影-响本次投-标的疑点问题。

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

## (二) 招标文件

### 8 招标文件的内容

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目招标需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 项目评审

8.1.8 附件（如果有）

8.2 投标人应仔细阅读招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### 9 招标文件的澄清和修改

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布，并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，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。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

## (三) 投标文件的编制

### 10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

(1) 投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

(2) 技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

(3) 技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、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字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

## **11 投标报价**

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额或最高限价详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额或最高限价。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元。

## **12 投标有效期**

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

## **13 投标保证金**

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

#### **14 投标文件的编制、加密和上传**

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

#### **15 投标截止时间**

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

#### **16 迟到的投标文件**

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

#### **17 投标文件的修改与撤回**

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

### **（四）开标与评标**

#### **18 开标**

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

#### **19 投标文件解密和开标记录的确认**

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构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（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。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。

19.2 投标人因自身原因，未能在电子采购平台规定的解密时限内，将其投标文件解密的，视为放弃投标。

19.3 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》。

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。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。

## **20 评标委员会组成**

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

## **21 投标文件的资格审查及符合性审查**

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在评审中，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。投标文件与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符且没有重大偏离为实质性响应；投标文件对招标文件要求的实质性条文存在偏离、保留或者反对为非实质性响应。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求的投标文件，投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错，经评标委员会审定，按下列方法进行修正。

21.4.1 电子采购平台自动汇总生成的《开标记录表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 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；

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

## **★22 异常低价投标审查**

22.1 项目评审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供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50% 的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 $\times 50\%$ ；

（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

×45%；

(4) 其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

22.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审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。

22.3 如果投标人不能在评标委员会规定的时间内提供书面说明、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。

### 23 投标文件的澄清

23.1 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、说明或者修改。

23.2 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。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

23.3 经评标委员会审定，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。

### 24 评委评审

24.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

24.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

24.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

## (五) 询问与质疑

### 25 询问与质疑

25.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或集中采购机构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。

25.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标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 10 日内，以**书面形式**（具体格式可通过中国政府采购网 [www.ccg.gov.cn](http://www.ccg.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。

集中采购机构地址：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室

集中采购机构联系电话：(021) 68542111。

25.3 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

25.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

25.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

25.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

25.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

25.5 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被受理。

25.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第25.2条规定的，采购人或集中采购机构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或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

## （六）诚信记录

### 26 诚信记录

26.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背诚信原则的行为。“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谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

26.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

26.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

26.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；

26.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

26.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；

26.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

26.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

26.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

26.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；

26.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；

26.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；

26.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；

26.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；

26.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

## (七) 授予合同

### 27 中标通知书

27.1 在公告中标（成交）结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知，且一并以书面方式告知未中标（成交）供应商未中标（成交）的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标（响应）的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

27.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

### 28 合同授予的标准

28.1 除第 26 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 24.3 条款确定的中标人。

### 29 授标合同时更改采购服务数量的权利

29.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

### 30 合同协议书的签署

30.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

30.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

30.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 31 履约保证金

31.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定的除外）。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

31.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

## 第二章项目采购需求

### 一、说明

#### 1 总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 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。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当自开始保安服务之日起 30 日内，向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

**★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。**

### 二、项目概况

#### 2 项目名称

项目名称：浦东新区融媒体中心（浦东时报社）物业管理服务项目

#### 3 物业基本情况

物业类型：办公楼物业

坐落位置：上海市浦东新区学进路 300 号；建筑面积：44213 平方米。

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目背景及现状：

浦东新区融媒体中心（浦东时报社）是浦东新区按照中央和上海市委、市政府关于加强区级融媒体中心建设的决策部署，于 2021 年 6 月 1 组建成立的区属媒体机构（公益二类事业单位），主要承担浦东新区区属媒体报、台、网、端（包括《浦东时报》报纸、《浦东开发》杂志、浦东广播电视台、“浦东发布”微博微信抖音、“浦东观察”移动客户端）等多平台新闻宣传和融合传播，以及融媒体平台的综合服务等相关工作。

---

浦东新区融媒体中心（浦东日报社）物业由主楼、演播厅裙楼、广播电视无线发射塔以及员工食堂构成，总建筑面积 44213 平方米，绿化覆盖面积 7643 平方米。主楼为地上 16 层，，地下 1 层，裙楼为 4 层、食堂为 3 层，地上停车位 34 辆，地下停车位 270 辆。

主要功能包括：广播、电视、报纸和新媒体制作和发布、电视演播等多项功能，区域内兼含多媒体机房等。

广播电视无线发射塔的主要功能包括广播电视信号传输和接收。

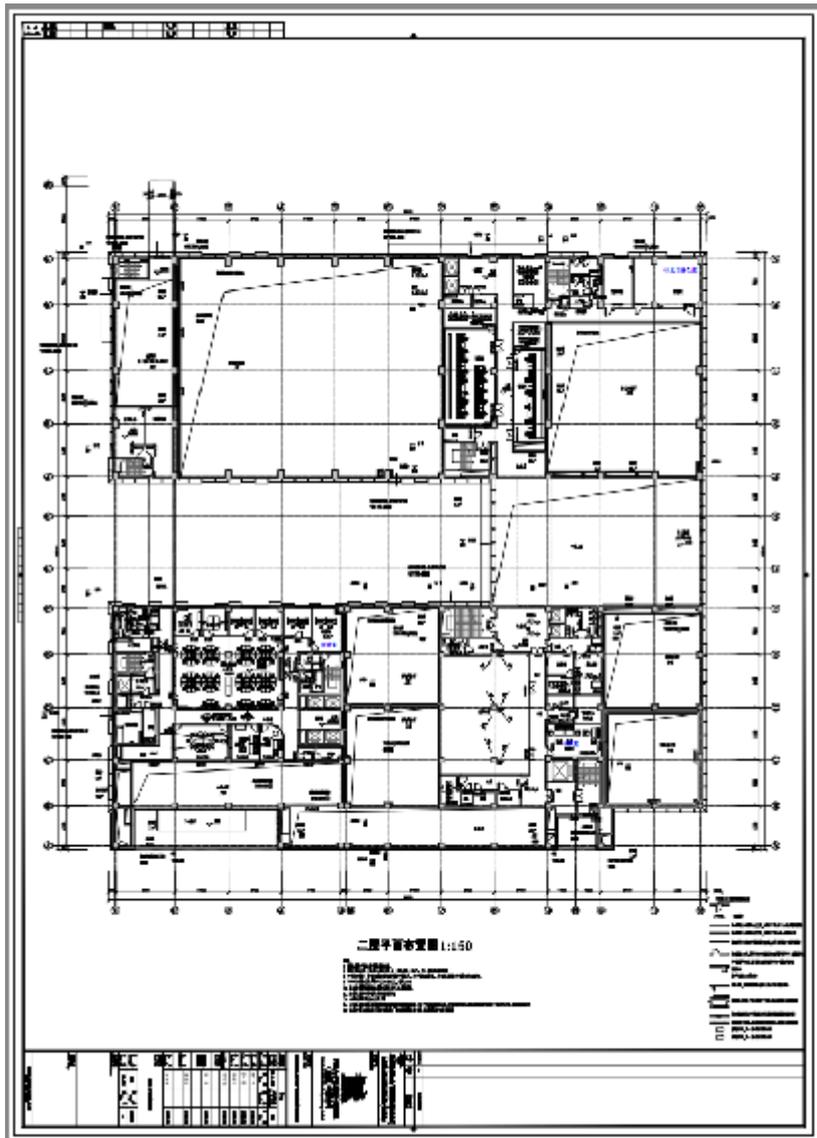
#### 4.2 项目招标范围及内容：

为浦东新区融媒体中心（浦东日报社）提供安保、保洁、工程、会务、绿化、物业耗材购置、除四害、水箱清洗等物业服务。提供以下方案：物业管理方案、突发事件应急预案、安全保卫方案、能耗控制管理方案等。

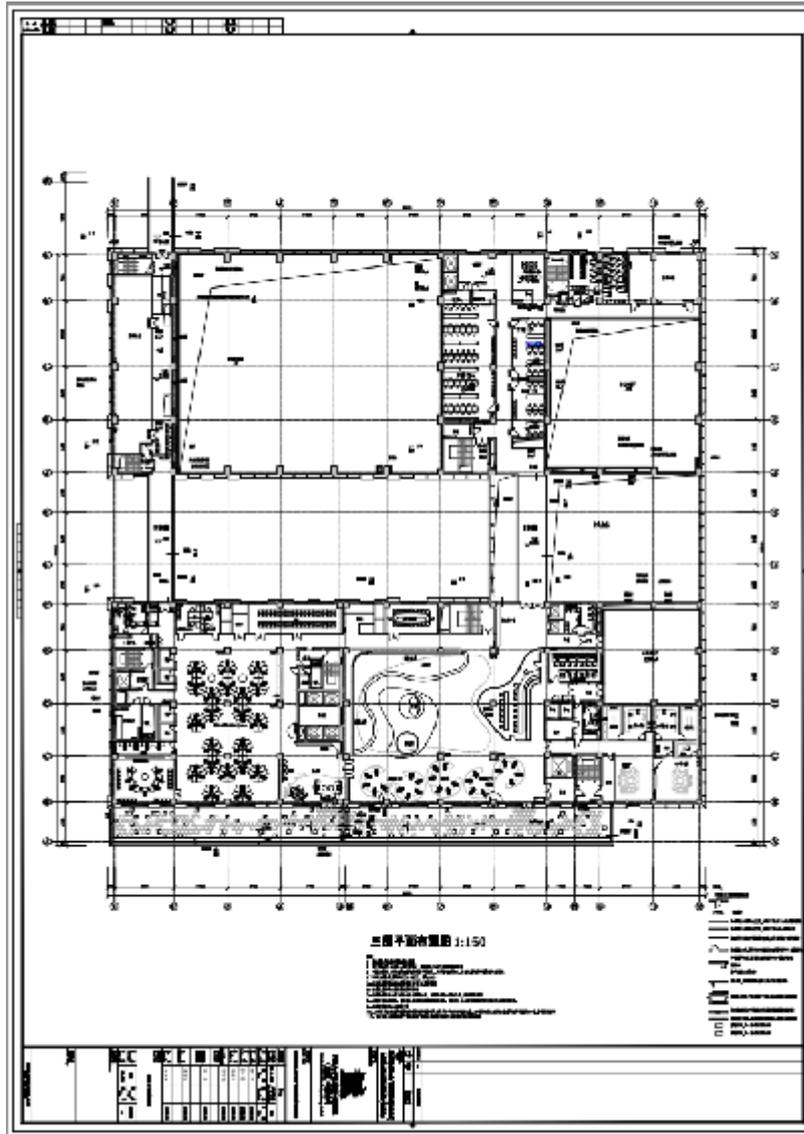
4.3 本项目服务期限：合同期限暂定 2026 年 4 月 16 日至 2026 年 12 月 31 日，具体以合同签订日期为准。

各楼层平面图：

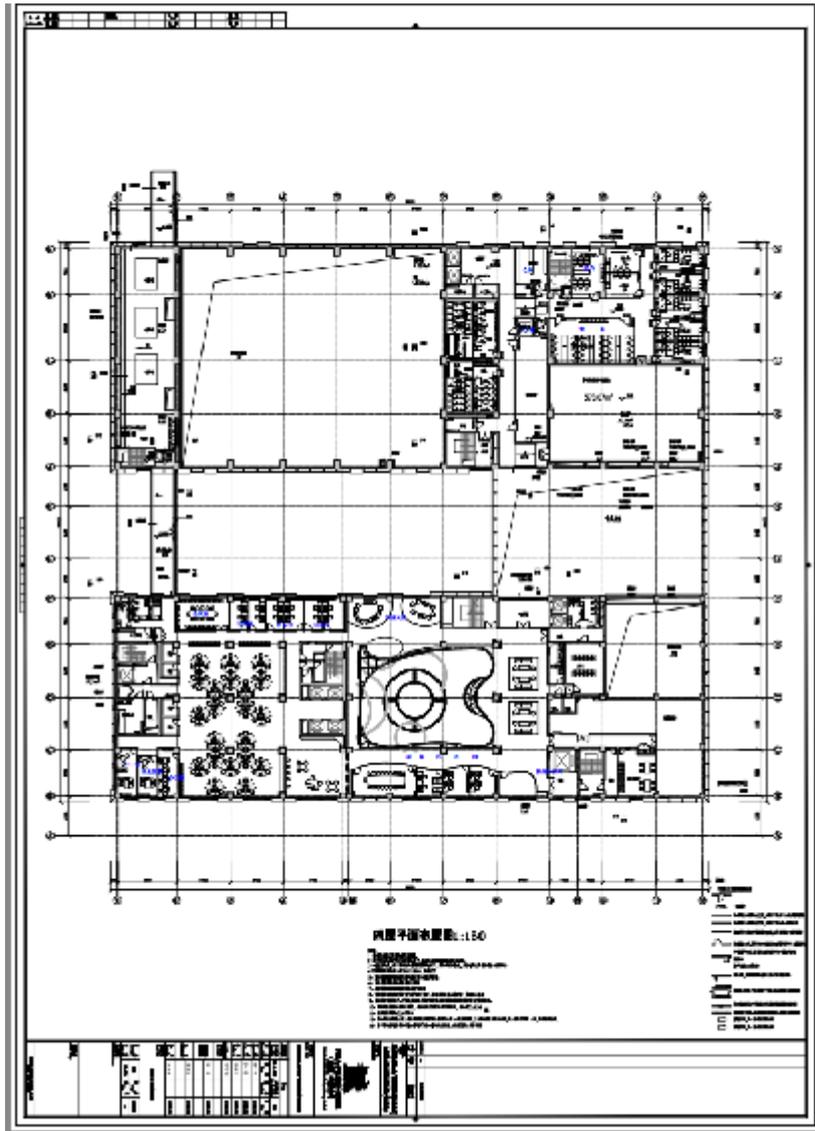


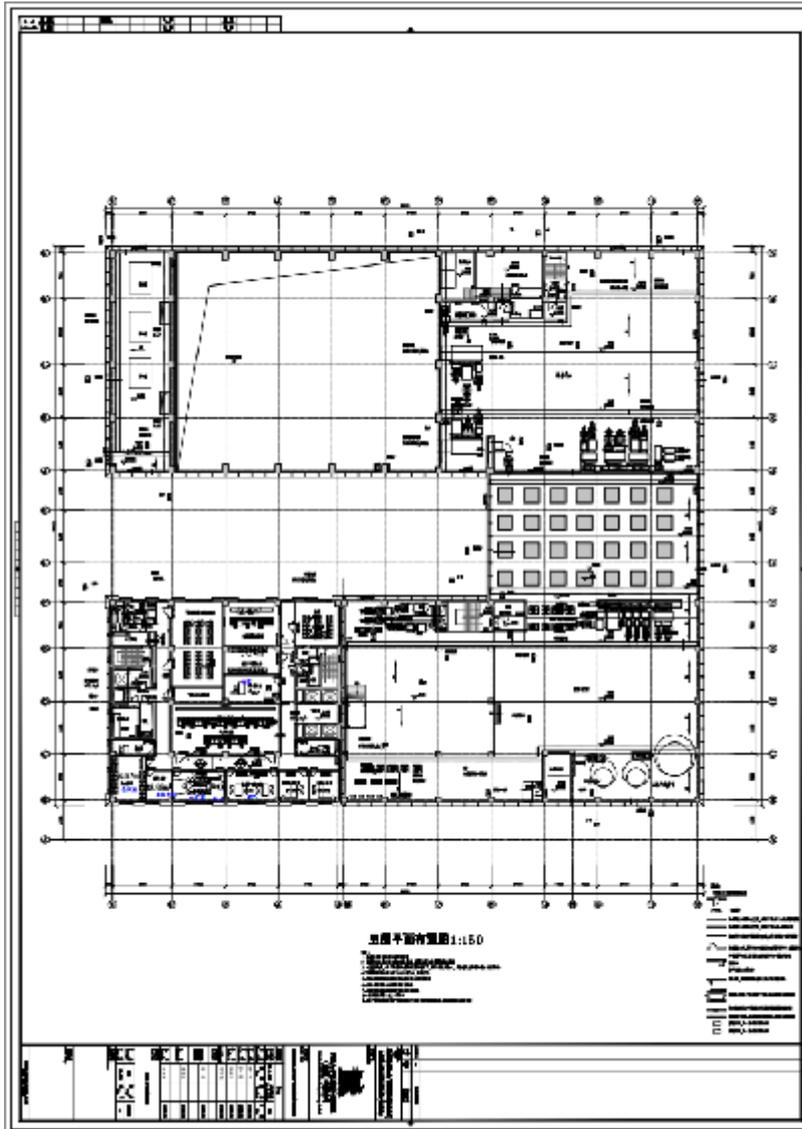


2F

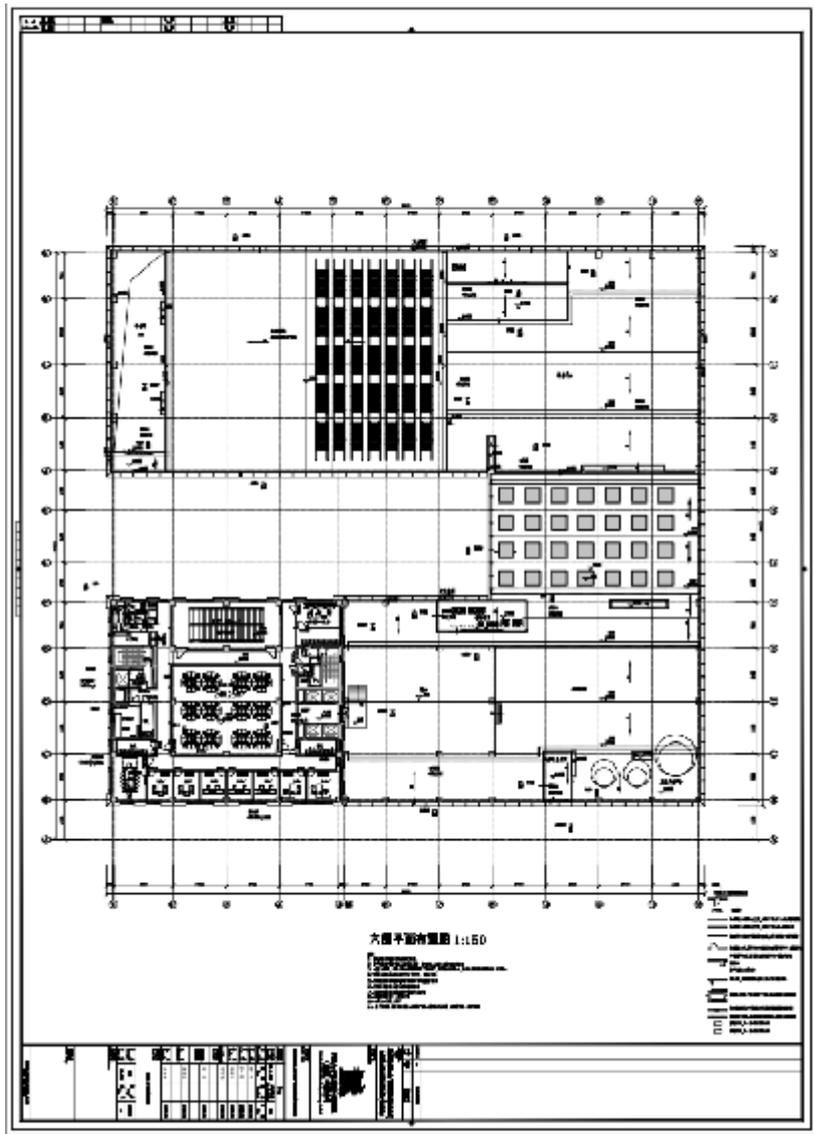


3F

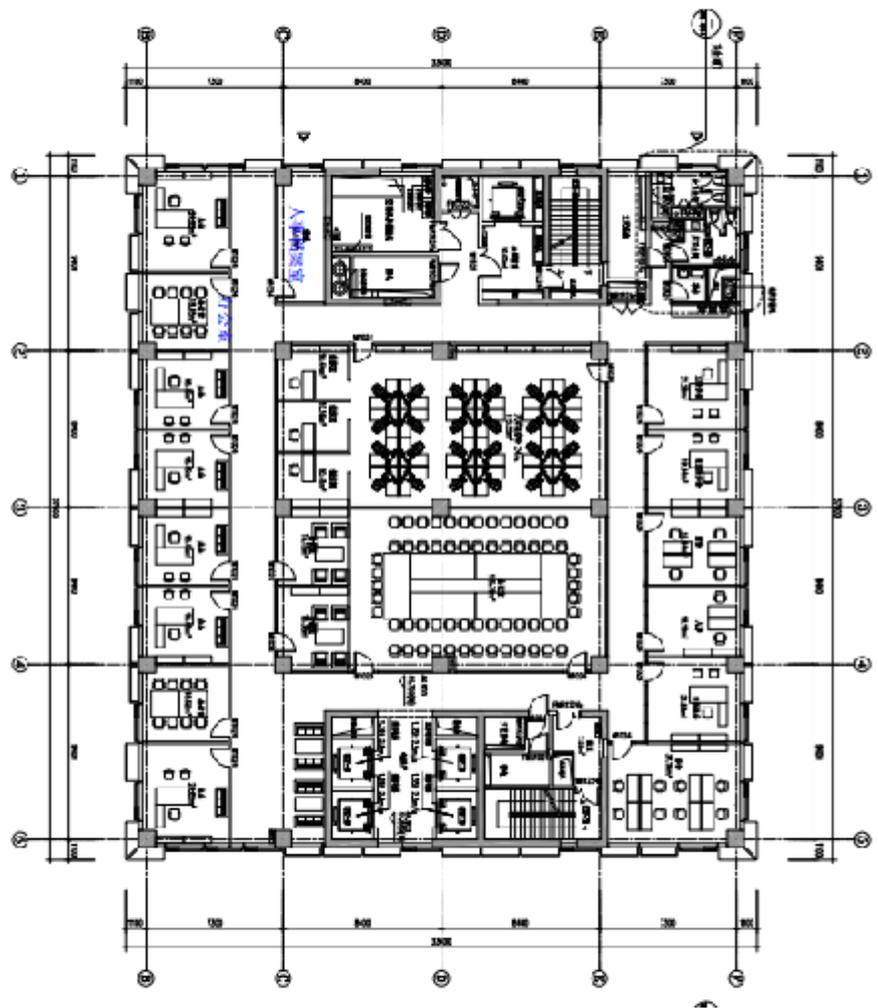




5F



6F



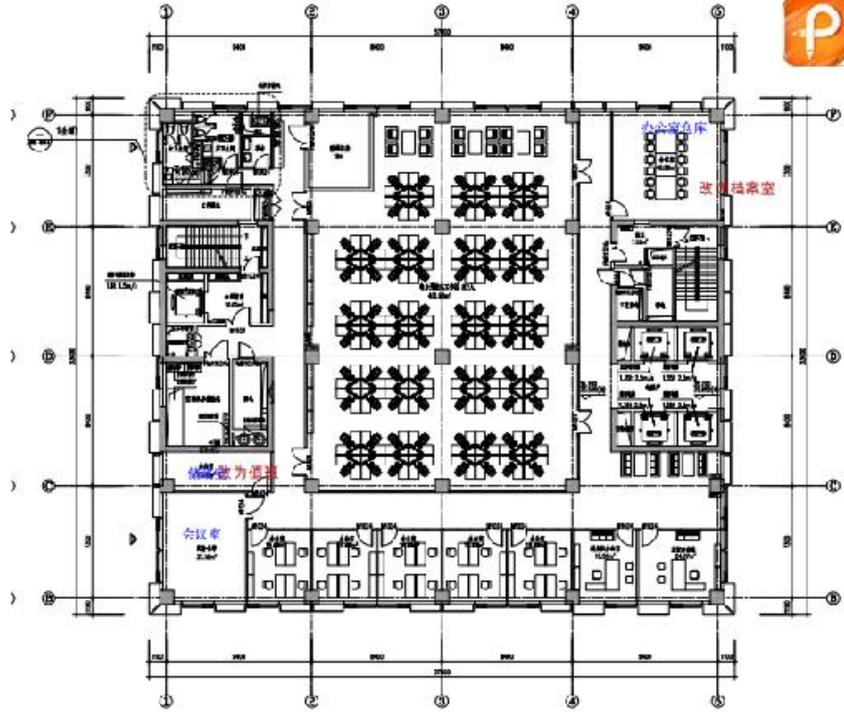
七层平面图 1:100

本层建筑面积为1194平方米

7F



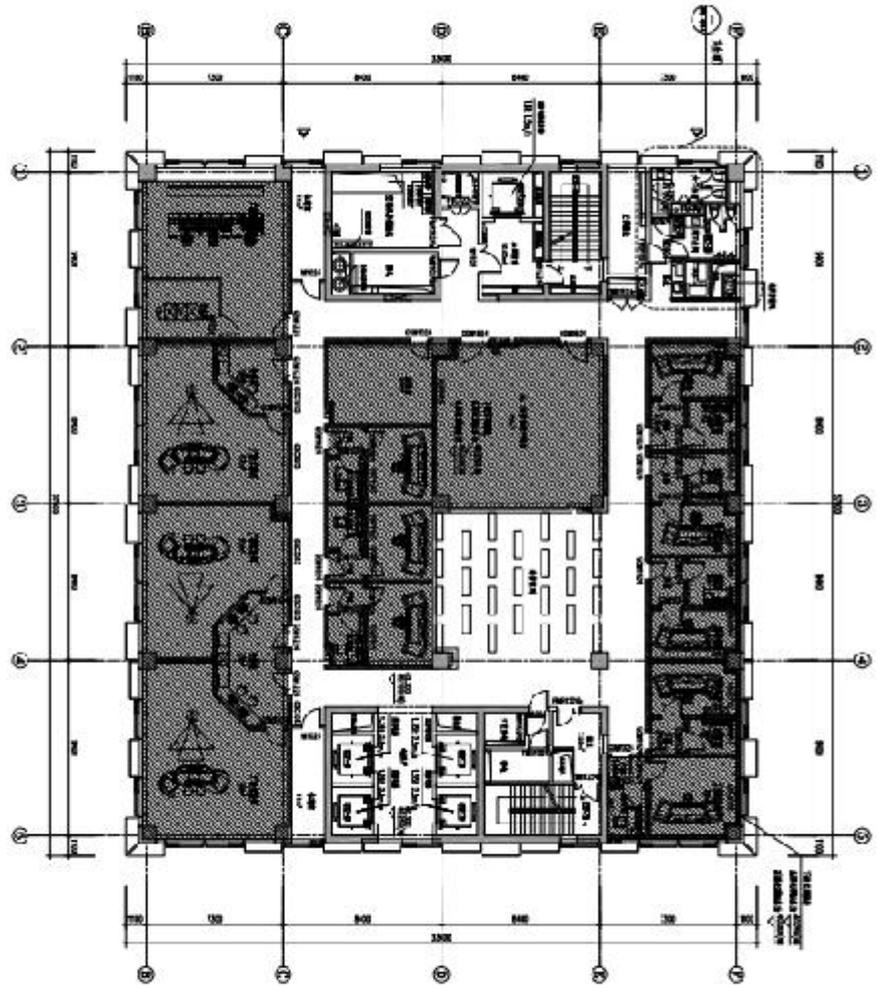
该文档是快道POI的高端施工图，  
如果想去掉水印请联系：  
<http://www.pjw.com.cn/>



八层平面图 1:100

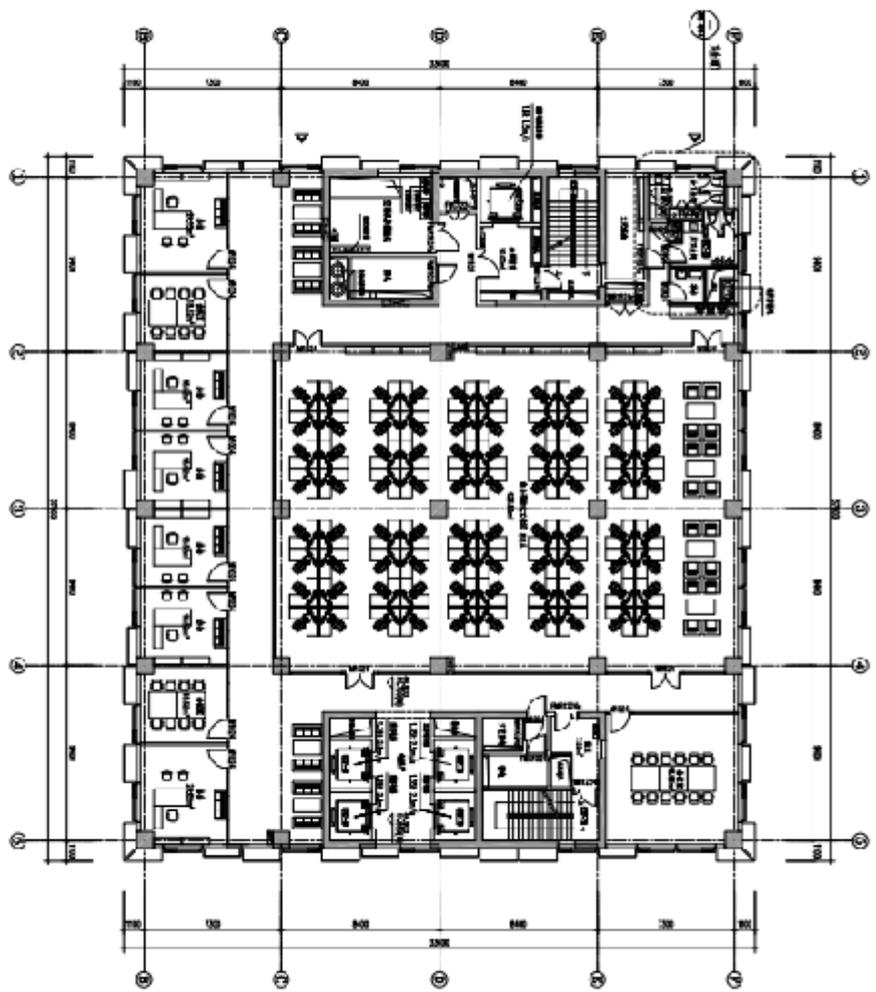
本层建筑面积1194平方米

8F



九层平面图 1:100  
 中国建筑工业出版社

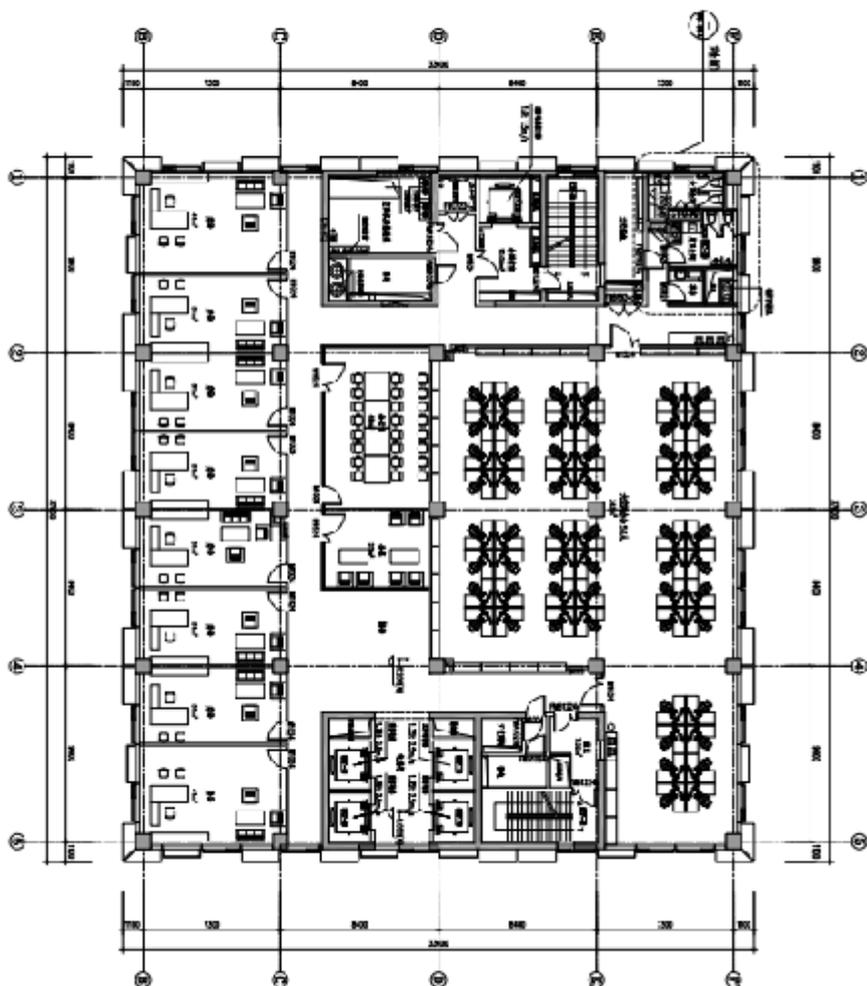
9F



十層平面圖 1:100 縮小

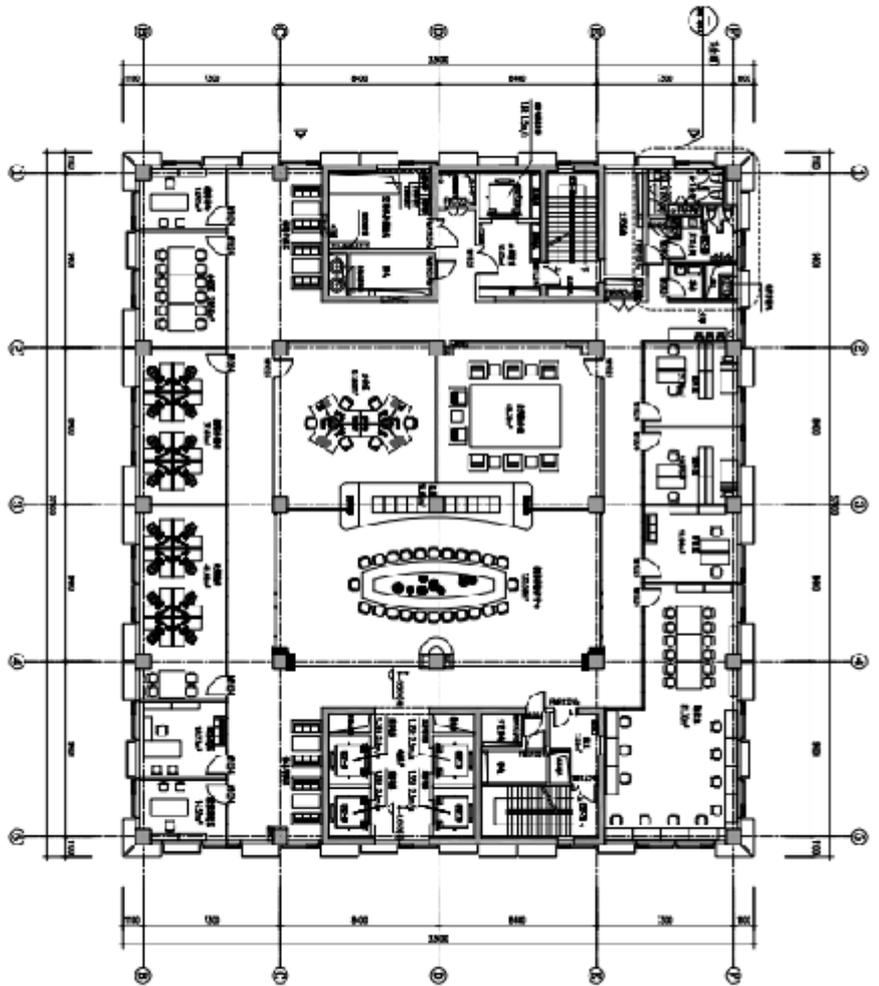
本圖與原圖對尺1:100對尺

10F



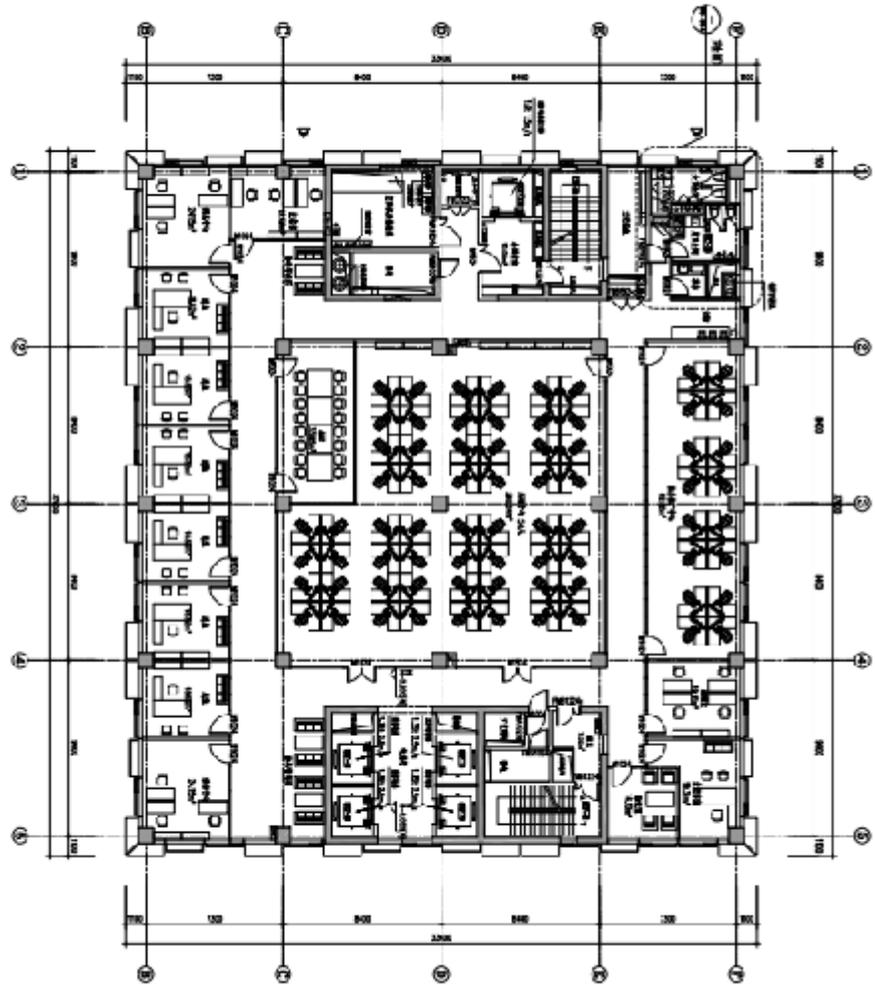
十一层平面图 1:100 空白  
 本层楼面面积1190.7方米 H=49.503

11F



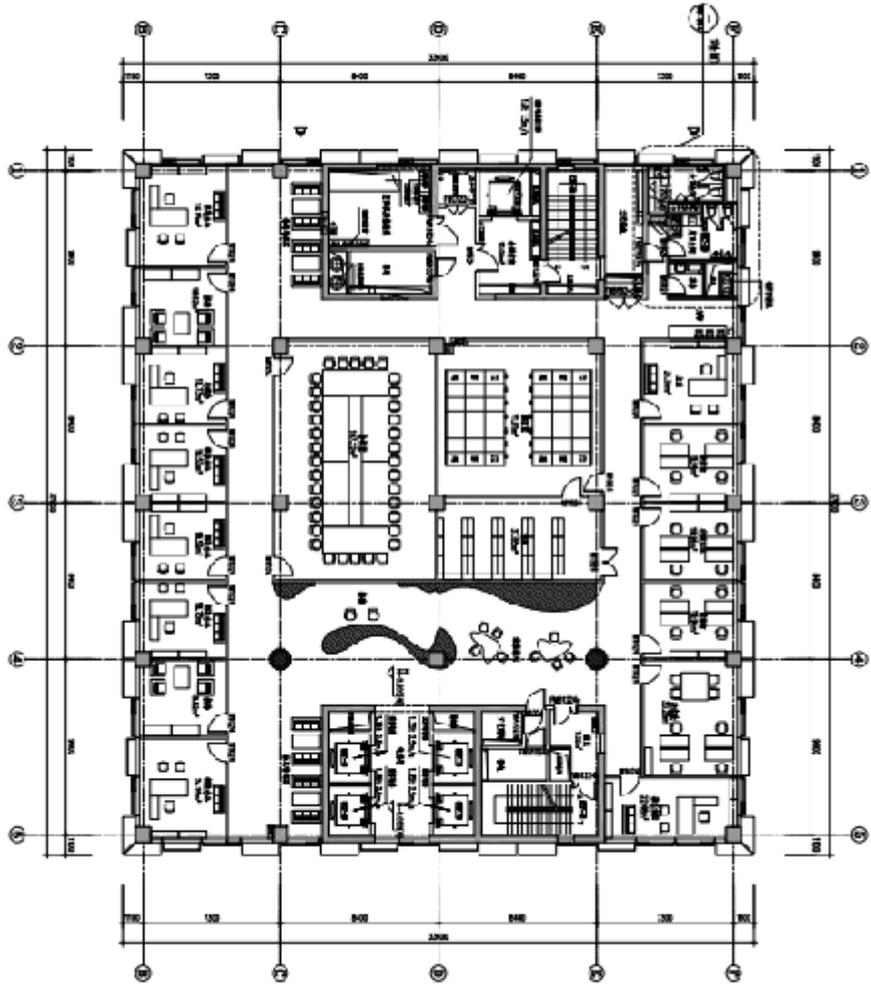
十二层平面图 1:100  
 本图建筑面积1130平方米 F=54.100

12F



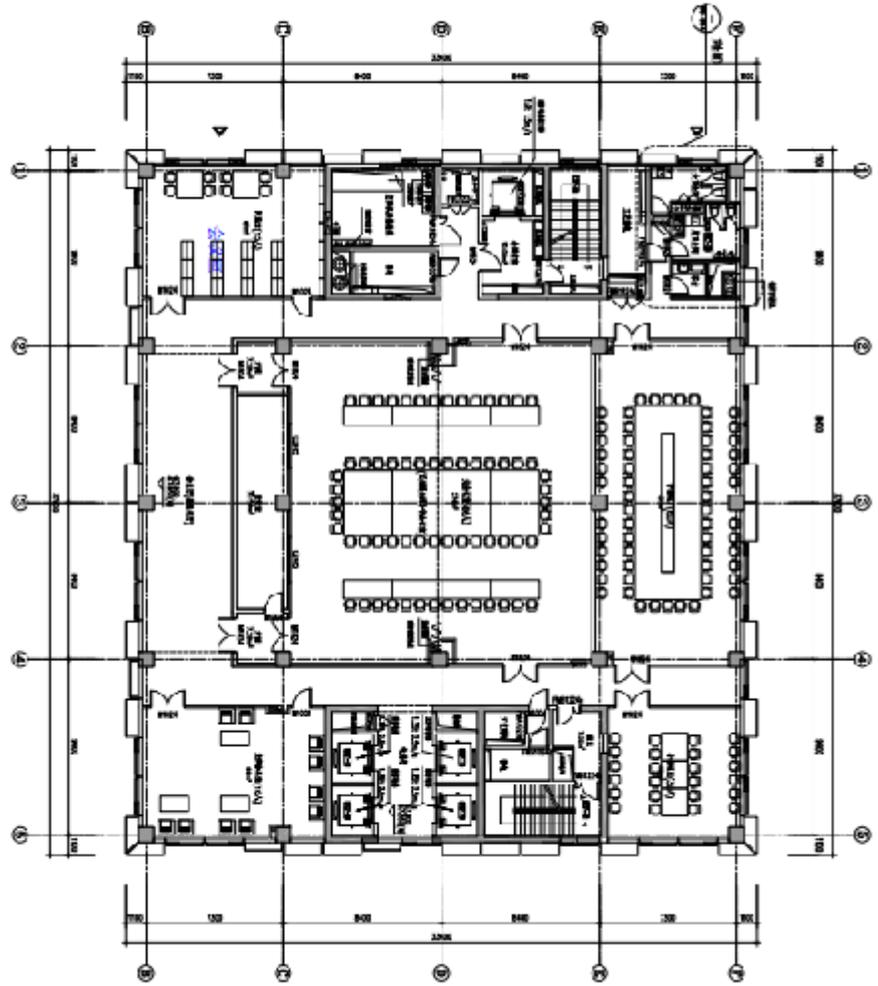
十三层平面图 1:100  
 本层楼面面积1190.7平方米 H=58.720

13F



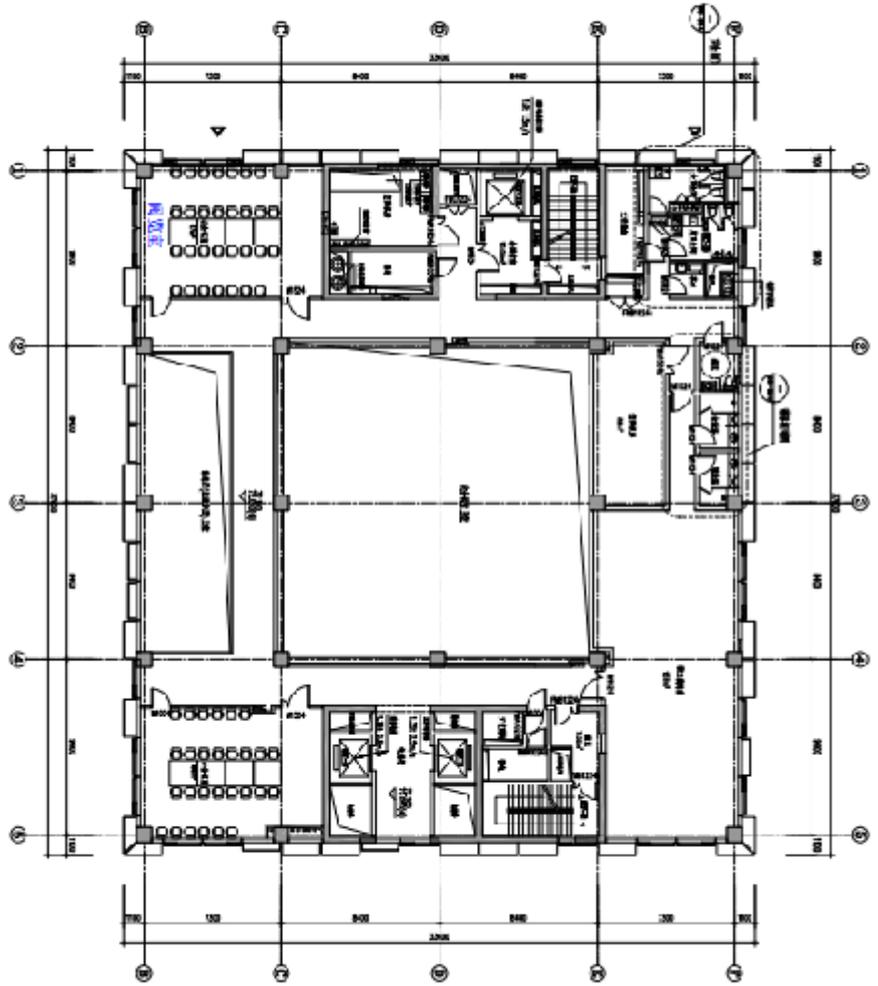
十四层平面图 1:100  
 本层楼面面积1190平方米 H=03.300

14F



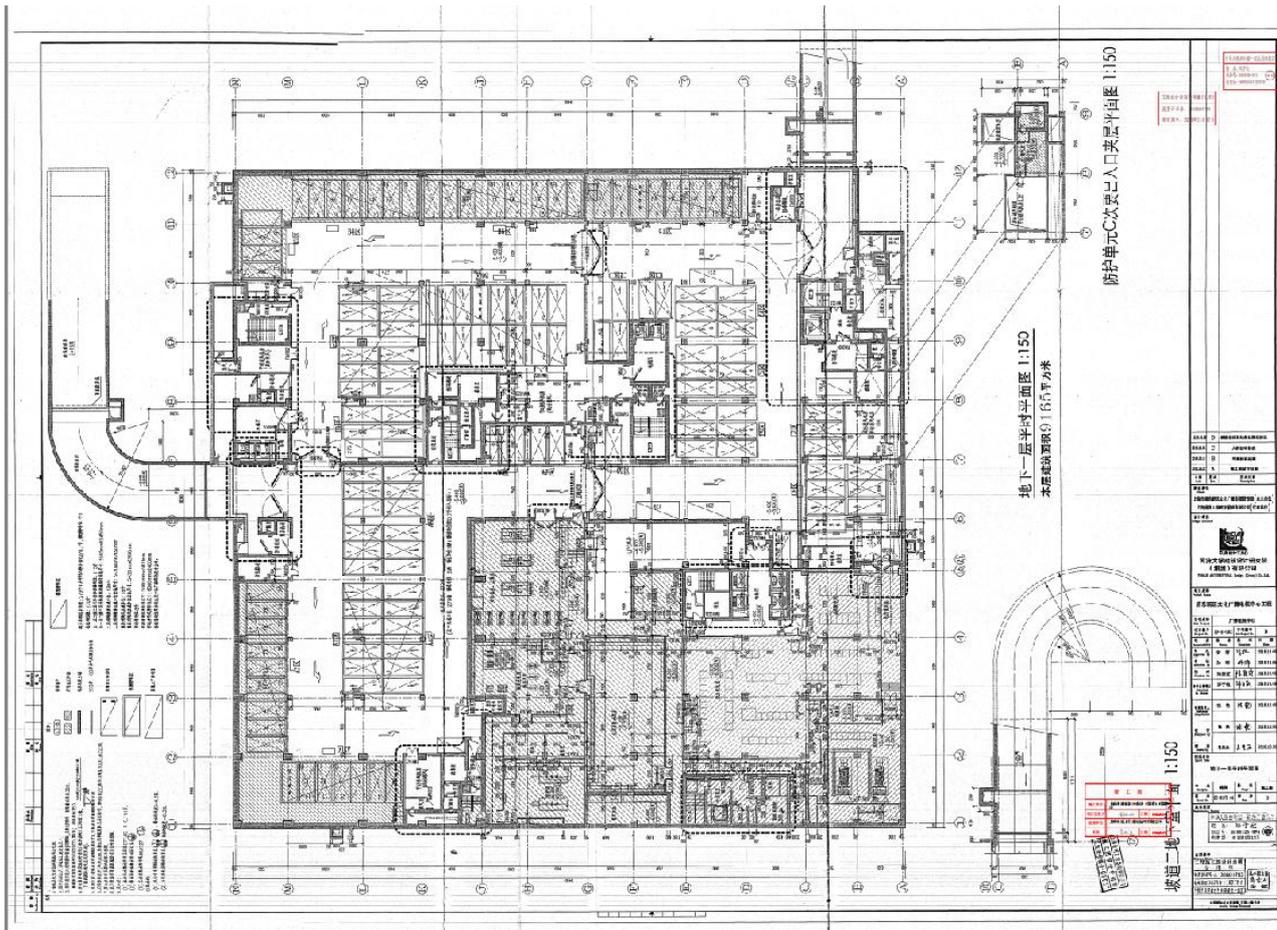
十五层平面图 1:100  
本层建筑面积为: 877.71 平方米

15F



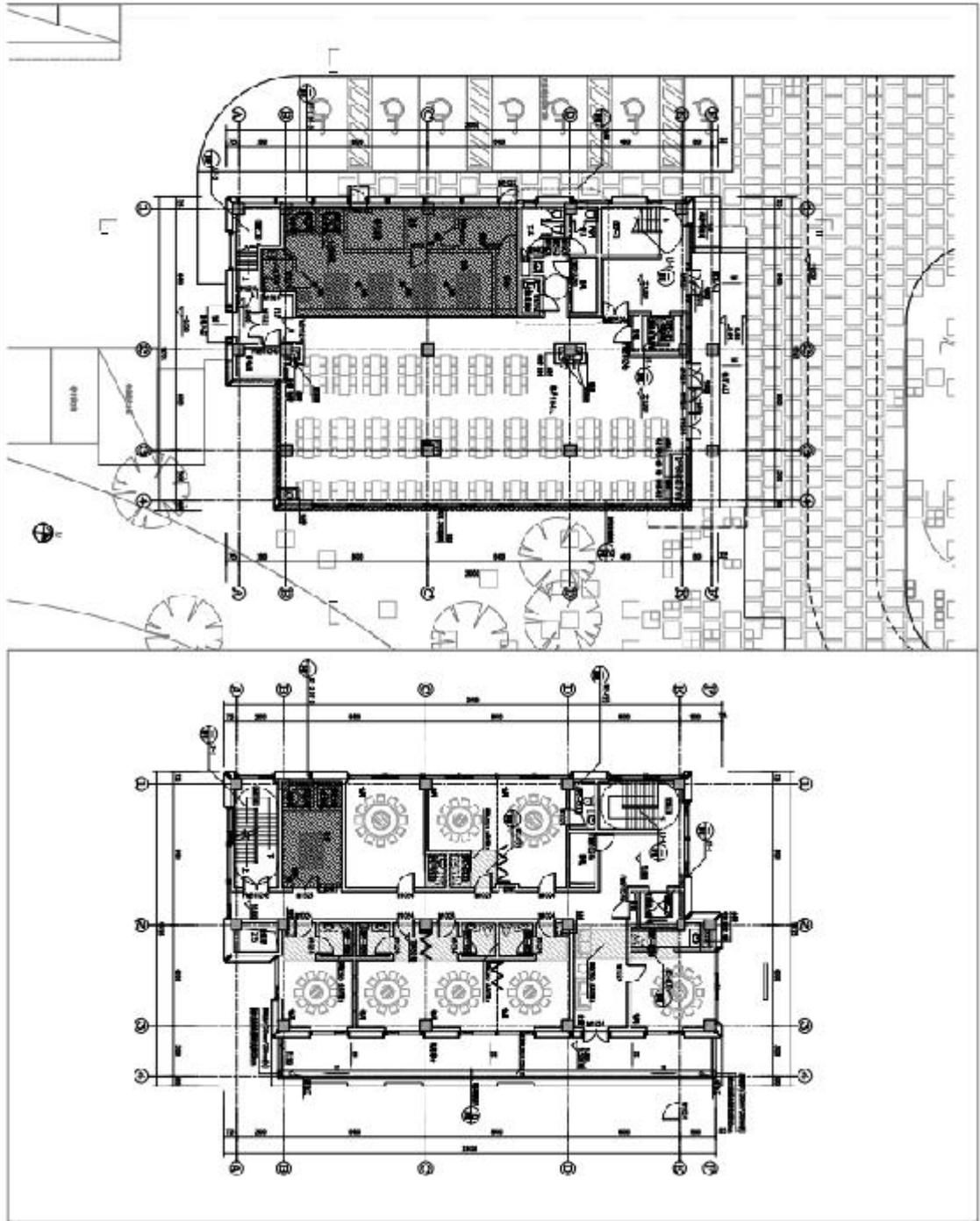
十六层平面图 1:100  
 本图建筑面积为537.7平方米

16F



地下一层

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <p>工程名称: 人防工程</p> <p>工程地点: 某市某区</p> <p>设计单位: 某某设计院</p> <p>设计日期: 2023年</p> |                                     |
| <p>设计人: 张三</p> <p>审核人: 李四</p> <p>批准人: 王五</p>                              | <p>比例: 1:150</p> <p>图号: 人防-地下一层</p> |



餐厅

## 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“清包”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务岗位数，每月向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、专业设备维保等费用均由采购人承担。

5.2 本项目允许非主体、非关键性工作专业分包。

| 可专业分包 | 服务要求  | 金额    |
|-------|---|-------|
| 除四害   | <p>工作要求：<br/>5月-10月，每月服务4次，11月-4月份每月服务2次。服务包括老鼠、苍蝇、蚊子、蟑螂，不包括白蚁和其他噬木类害虫等特殊害虫。</p> <p>(1) 根据季节特点事先制定的有害控制和预防计划。冬季，关注老鼠问题；春季，关注蚊子幼虫和卵的控制预防；夏季，关注室内飞虫（蚊子成虫）的处理；秋季，关注苍蝇进入室内问题的预防和室外植物虫害的进入预防。</p> <p>(2) 除了常规的化学药物外，采取专业化的除害器械，有效的针对害虫的滋生地治理，减少药物对环境的污染。</p> <p>(3) 收到客户方紧急除害通知，服务方在24小时内紧急上门为客户方提供虫害分析处理等措施。</p> <p>专业性质：浦东新区融媒体中心为媒体单位，负责浦东广播电台、电视台、报纸和新媒体运营。根据工作需要，大楼建设时各种广播电视专业传输线缆、供电电缆、网络线缆均铺设在架空地板下，如发生线缆被咬断情况，会产生安全播出事故，责任重大。为确保线缆安全，必须进行专业除害。</p> | 3.3万元 |

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

5.3 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

5.4 分包不能解除中标人的任何责任与义务，分包承担主体对分包工程的质量和安全生产作业负责，中标人对分包工作内容承担连带责任。

5.5 中标人应与分包承担主体签订分包合同，并按照规定办理相关手续，分包合同应遵循相关法律、法规及行业管理要求。

## 6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

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

## 7 结算原则和支付方式

### 7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用

年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调整。

7.1.3 合同履行期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

## 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分期付款的方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，共分3笔进行付款：

1. 第一笔在2026年5月25日前支付本合同款项的33%

2. 第二笔在2026年9月25日前支付本合同款项的33%。

3. 第三笔在2026年12月25日前结合年度考核情况支付剩余合同款项。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率。

## 三、技术质量要求

### 8 适用技术规范和规范性文件

国家和市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、标准和规范性文件。包括但不限于：

- (1) 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 第379号；
- (2) 《保安服务管理条例》（国务院令 564号）
- (3) 《物业服务定价成本监审办法（试行）》发改价格〔2007〕2285号；
- (4) 《上海市物业管理优秀示范项目评选实施细则》；
- (5) 上海市《非居住物业管理服务规范》（DB31/T1210-2020）；
- (6) 《上海市生活垃圾管理条例》（海市第十五届人民代表大会第二次会议于2019年1月31日通过）

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

### 9 招标内容与质量要求

#### 9.1 岗位设置一览表

| 序号 | 部门         | 岗位名称           | 岗位数 | 工作时间       | 备注            |
|----|------------|----------------|-----|------------|---------------|
| 1  | 行政管理（2个岗位） | 项目经理           | 1   | 8:30-17:30 | 每周5天<br>每天8小时 |
| 2  |            | 安全行政           | 1   | 8:30-17:30 | 每周5天<br>每天8小时 |
| 3  | 会务（1岗位）    | 会务接待           | 1   | 8:30-17:30 | 每周5天<br>每天8小时 |
| 4  | 保洁（9个岗位）   | 保洁主管           | 1   | 7:00-16:00 | 每周5天<br>每天8小时 |
| 5  |            | B1-1楼层保洁（含演播厅） | 1   | 7:00-16:00 | 每周5天<br>每天8小时 |
| 6  |            | 2-4楼层保洁        | 1   | 7:00-16:00 | 每周5天<br>每天8小时 |

|    |            |              |         |  |                      |
|----|------------|--------------|---------|--|----------------------|
| 7  |            | 5-7 楼层保洁     | 1       | 7:00-16:00                             | 每周 5 天<br>每天 8 小时    |
| 8  |            | 8-10 楼层保洁    | 1       | 7:00-16:00                             | 每周 5 天<br>每天 8 小时    |
| 9  |            | 11-13 楼层保洁   | 1       | 7:00-16:00                             | 每周 5 天<br>每天 8 小时    |
| 10 |            | 14-16 楼层保洁   | 1       | 7:00-16:00                             | 每周 5 天<br>每天 8 小时    |
| 11 |            | 值班保洁         | 1       | 周一至周五<br>16:00-20:00<br>双休日 8:30-16:00 | 中班兼双休日值班             |
| 12 |            | 外围保洁         | 1       | 8:30-17:30                             | 每周 5 天<br>每天 8 小时    |
| 13 |            | 保绿 (1 个岗位)   | 垃圾/绿植养护 | 1                                      | 8:30-17:30           |
| 14 | 工程 (8 个岗位) | 工程主管         | 1       | 8:30-17:30                             | 每周 5 天<br>每天 8 小时    |
| 15 |            | 工程领班         | 1       | 8:30-17:30                             | 每周 5 天<br>每天 8 小时    |
| 16 |            | 空调、暖通操作工     | 1       | 8:30-20:30                             | 每周 7 天<br>每天 12 小时   |
| 17 |            | 高压电工(固定值守)   | 2       | 每天 24 小时                               | 每周 7 天               |
| 18 |            | 维修工 (24 小时班) | 1       | 每天 24 小时                               | 每周 7 天               |
| 19 |            | 维修工          | 1       | 8:30-20:30                             | 每周 7 天<br>每天 12 小时   |
| 20 |            | 水电工          | 1       | 8:30-17:30                             | 每周 5 天<br>每天 8 小时    |
| 21 |            | 保安 (9 个岗位)   | 保安队长    | 1                                      | 8:00-17:00           |
| 22 | 保安领班       |              | 1       | 24 小时                                  | 每周 7 天 24 小时         |
| 23 | 东门岗        |              | 2       | 24 小时                                  | 双人双岗<br>每周 7 天 24 小时 |
| 24 | 辅门岗        |              | 1       | 24 小时                                  | 每周 7 天 24 小时         |
| 25 | 监控岗        |              | 2       | 24 小时                                  | 每周 7 天 24 小时         |
| 26 | 车管         |              | 1       | 7:00-19:00                             | 每周 6 天 12 小时         |
| 27 | 巡逻岗        |              | 1       | 24 小时                                  | 每周 7 天 24 小时         |
| 总计 |            |              | 30      |  |                      |

说明：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

## 9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

### 9.2.1 组织架构

投标人提供完整并贴合本项目人员配置的组织架构。

### 9.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方

---

案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

### 9.2.3 管理团队要求

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

(2) 无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因工作不当造成建筑和设备设施严重损坏事故。

(3) 无脏乱现象和卫生不洁死角，无严重责任疏漏事故。

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

(5) 管理人员和管理团队，必须常驻本项目，不得与其他项目进行人员共享。

## 9.3 各岗位具体服务要求

### 9.3.1 行政管理（项目经理、安全行政）

#### (1) 工作职责

统管本服务项目相关事宜，做好内部管理工作。

#### (2) 总体要求

全面负责本项目相关工作，组织实施各项管理工作；

履行服务合同的约定及采购人的决定，完成管理工作目标；负责起草工作报告等书面材料，完成采购人交办的各项工作；定期向采购人汇报工作近况，及时反馈重大事件等；

负责物业各岗位及工作的调配，以及各项规章制度的修订和定岗、定责、定员工作；制定年度安全生产工作计划和制定培训计划，并定期进行安全和包括消防演练在内的各项技能培训；制定并落实重要保障期间、汛期和节假日的值班工作；

拟制各项服务工作的应急预案，方案需实用具有可操作性，及时处理每一项紧急状态与紧急事故，并做好善后与防范工作；

配合采购人制定设备年度的维护保养计划、维修工作细则；

负责专业设备技术管理及运行和维保工作的检查；指导督促员工严格按照各项设备操作规程及运行管理要求执行，确保设备的正常安全运行，延长使用寿命；

制定会务服务的详细计划和方案，对会务用品审核把关，保障会务服务工作有序进行；

负责督促员工严格按照工作流程进行工作，对工作执行情况进行巡视检查，并给予指导和帮助；

检查、督导各岗位人员工作情况，包括到岗情况、仪表仪容、风纪风貌、岗位职责履行情况等；

协调并解决工作中出现的问题、矛盾，负责员工的政治思想工作，组织各项工种人员进行技术培训，文化学习等活动，定期对各项人员进行业务考核以及安全生产教育工作；

负责接听电话，及时分配报修等任务。制定每月物料采购计划，负责员工资料、必要物耗、办公用品等数据的汇总、统计；

(3) 工作时间要求：上班时间不晚于 8:30，下班时间不早于 17:30。

(4) 人员自身要求：

**项目经理：**原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备本科及以上学历；具备组织协调能力；具备较强的服务意识与责任感；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力；工作认真、负责、踏实、仔细；项目经理还需持物业经理中级及以上证书、消防管理相关证书，且具备 5 年以上相关岗位管理经验。

**安全行政：**原则上不超过国家法定退休年龄；身体健康；无违法犯罪记录；具备本科及以上学历；具备组织协调能力；具备较强的安全管理意识与责任感；能够熟练使用 Word、Excel 等 Office 软件；具备一定的文字能力；工作认真、负责、踏实、仔细；安全行政还需持中级注册安全工程师、消防管理相关证书，且具备 5 年以上相关岗位管理经验。

(5)其它要求：若遇节假日有重大会议或活动，须根据采购人要求安排必要的员工照常提供服务并亲自到场，服务标准不得降低。

#### (6) 岗位职责

##### ①项目经理岗位职责

- 1) 领导全体项目部员工完成项目部下达的责任目标。
- 2) 对项目部的收支情况负责，业主满意率在 95% 以上。
- 3) 对项目部的整体服务质量安全生产负责。
- 4) 对项目部的内部运作负责。
- 5) 负责项目部不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
- 6) 每月与主管业主沟通不少于 1 次，制定月工作计划和总结。
- 7) 按要求收集业主方客户方相关需求信息，并拿出组织实施方案。
- 8) 对项目部员工进行考核，并据实进行奖罚。
- 9) 督导各部门做好相关体系资料的建立和存档。
- 10) 检查和组织相关部门人员进行业务培训并定期考核存档。
- 11) 组织管理人员做好日检，周检，月评工作并存档。
- 12) 带动和组织全体员工落实终端服务。

##### ②安全行政管理岗位职责

- 1) 配合项目经理做好项目部的安全工作计划。
- 2) 做好日常信息管理，下发各类安全告知书。
- 3) 配合做好安全管理计划，同时监督各项日常计划、资料归档。
- 4) 配合监督各项安全管理计划。
- 5) 做好防汛防台等重大事项的前期准备。
- 6) 负责现场消防、治安和安全秩序的专业管理，持安全相关证书上岗。
- 7) 配合业主做好能耗管理工作，填报相关信息
- 8) 做好项目业务、财务等相关收支工作。

#### 9.3.2 会务服务（会务接待）

##### (1) 服务范围

中心日常接待及举办会议、大型活动等的会场布置、设备布置、秩序维护、清洁卫生、礼仪接待、客户服务以及业主交办的其它事项等。

(2) 工作职责

- 1) 协助项目经理完成项目部下达的责任目标。
- 2) 做好会务相关工作的计划、执行和监督工作。
- 3) 配合项目部和业主相关部门的内部运作。
- 4) 加强会务检查工作，负责不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
- 5) 做好会务接待用品、音响设备等相关管理工作。
- 6) 做好相关会务服务、检查和培训资料的建立和存档。
- 7) 做好日检，周检，月检工作并存档。
- 8) 完成业主交办的车辆识别系统管理、门禁卡登记发放等其它事项。

(3) 总体要求

发挥窗口作用，树立良好形象；接待管理规范、细致；接待服务热情、周到；做好各类活动和会议的服务保障；及时处理突发状况；及时处置各类投诉；发现管理中存在的问题和弊端，及时整改，更好服务；不断提高管理意识和服务水平，增加满意度。

(4) 工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表

(5) 人员自身要求

① 接待人员须有良好的形象和气质，有基本的会务礼仪知识，大专以上或具有同等学历。

② 普通话标准流利，语言表达能力强，有较强的保密意识。

③ 善于处理突发状况，有较强的沟通、协调能力。

④ 年龄在 25—45 岁之间，形象良好。

(6) 具体工作要求：

**接待要求**

| 序号 | 项目   | 要求   |
|----|------|--|
| 1  | 来人来访 | 1) 负责来访客户的接待，严格执行中心的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。<br>2) 坚守岗位，及时汇报来访来客情况。   |
| 2  | 服务内容 | 1) 熟练掌握中心概况，能回答客户提出的一般性问题，提供常规的非保密信息。<br>2) 负责来访人员的咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。<br>3) 完成领导交办的其他或临时工作。 |

| 序号 | 项目   | 要求   |
|----|------|--|
| 3  | 应知应会 | 1) 熟练运用标准规范用语:您好、请、谢谢、对不起、再见。<br>2) 熟悉工作责任范围基本情况。<br>3) 熟悉本岗位职责及工作规程。<br>4) 熟记常用工作电话号码。<br>5) 工作台上不摆放与工作无关的资料和物品。<br>6) 工作间整齐、清洁,资料摆放整齐、有序。<br>7) 不迟到、早退;无特殊事件不准请假或叫人顶岗。<br>8) 上班不打瞌睡、不睡觉。<br>9) 上班时间不接打私人电话。<br>10) 工作时间内不得与他人交谈工作以外的事情。<br>上班时间不看书、看报,做与工作无关的事情。 |
| 5  | 工作时间 | 8:30—17:30   |

### 会务服务要求

| 序号 | 项目   | 要求  |
|----|------|---|
| 1  | 会前准备 | 1) 详细了解会议的具体情况和人数。<br>2) 制定详细的接待方案。<br>3) 会场布置、会议用品和设备的准备。  |
| 2  | 会议服务 | 1) 会议接待员必须注意自己的仪表,穿好工作服,戴好工作牌,于会议开始前 15 分钟将茶水准备到位。<br>2) 到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、会议物资是否到位,发现异常无法处理时及时向主管领导报告;<br>3) 参会人员进入会场后,服务员应举止大方地为他们递上茶水,当会议开始时会议接待员应在自己管理区轮流巡查,以便能及时给新到的客人送上茶水,直至与会人员基本到位。<br>4) 与会人员基本到齐后,会议接待员将自己管理区域内的会议室内茶水添加一遍后,每隔 20-25 分钟到会议室加茶水,直至会议结束。<br>5) 在加茶水过程中,会议接待员应留意会议室内设备运行是否正常、空调温度是否舒适。服务工作要细致周到,服务中要做到三轻(走路轻、讲话轻、动作轻)。<br>6) 负责检查会议室的设备设施正常使用情况。<br>7) 预防突发性事件发生,维护会场秩序。<br>8) 做好会议结束后的清场工作。 |
| 3  | 会后服务 | 1) 会议结束后,清洁会场,所有设备恢复原状;会议临时用品归还仓库。<br>2) 检查门、窗、空调、灯、设备是否关闭。   |

#### (7)其它要求

如投标人有大型会务接待的案例,可提供相关案例内容(会议类型、服务过程、保障措施等)。

#### 9.3.3 保洁

##### (1) 服务范围

大楼室内外日常保洁。

①室内：

a.公共区域地面、墙面、天花灯饰、玻璃门、楼梯、消防设施、管道井及设备、卫生间、送风口、排烟风口（2米以下）、垃圾桶。

b.办公区域地面、墙面、天花灯饰、门、窗、饰物、桌、椅、垃圾箱（篓）。

c.电视演播厅地面、墙面的清扫。

②室外：

广场及道路、公布栏、宣传栏、外围灯具、绿化带、栏杆、沟渠、（雨、污）水井及井盖、地下车库、岗亭等。

(2)保洁要求

| 位置    | 序号  | 保洁项目           | 作业要求               | 保洁标准             |
|-------|-----|----------------|--------------------|------------------|
| 建筑物外部 | 1   | 广场及道路          | 常态化清洁              | 干净、无杂物、无污渍       |
|       | 2   | 公布栏、宣传栏        |                    | 明亮光洁、无污渍         |
|       | 3   | 灯具             |                    | 干净光亮             |
|       | 4   | 绿化带            | 每日巡视，垃圾捡拾          | 无杂物              |
|       | 5   | 栏杆             | 每周擦拭               | 干净、无污渍           |
|       | 6   | 沟渠、雨、污水井及井盖    | 每周清理，极端天气前再次集中清理   | 确保通畅，无异物、异味      |
|       | 8   | 车库、岗亭          | 常态化清洁              | 干净、无污渍           |
| 建筑物内部 | 1   | 地面、墙面          | 常态化清洁              | 光滑明亮、无杂物、无污渍、无水渍 |
|       | 2   | 送风口、排烟风口（2米以下） |                    | 干净、无尘            |
|       | 3   | 天花灯饰           |                    | 干净、无蜘蛛网、无灰尘      |
|       | 4   | 玻璃门、防火门        | 常态化循环保洁            | 干净、无污渍           |
|       | 5   | 楼梯             | 每周清水拖，擦拭扶手         | 干净、无污渍           |
|       | 6   | 消防设施           | 每周擦拭               | 干净明亮、无污渍         |
|       | 7   | 垃圾桶            | 每日清洁               | 干净、无杂物、无灰尘       |
|       | 8   | 管道井、管道设备       | 每月清洁               | 干净、无蜘蛛网          |
| 11    | 卫生间 | 每日循环清洁         | 干净、无臭、无污水          |                  |
| 室内    | 1   | 地面             | 每日清拖1次，用尘推来回保洁     | 无杂物、无污渍、无水渍      |
|       | 3   | 门、窗            | 每日清抹1次             | 无尘、无污渍           |
|       | 4   | 桌、椅            |                    | 无污渍              |
|       | 5   | 饰物             |                    | 无尘、无污渍           |
|       | 6   | 天花灯饰           |                    | 干净、无蜘蛛网          |
|       | 7   | 垃圾箱、篓          | 每日清洁，并保持垃圾不超过篓的2/3 | 无过夜垃圾            |

|        |   |          |                         |          |
|--------|---|----------|-------------------------|----------|
| 电<br>梯 | 1 | 不锈钢表面    | 每日清抹 1 次，污渍时用不锈钢专用清洁剂除渍 | 光洁明亮、无污渍 |
|        | 2 | 轿箱地面     | 每日清拖 1 次，循回保持洁净         | 干净、无杂物   |
|        | 3 | 轿箱内地脚线   | 每日清抹 1 次                | 干净、无尘    |
|        | 4 | 按钮、灯饰、厢顶 | 每日清抹 1 次，每周消毒剂清洁 1 次    | 干净、无尘    |

(3)总体要求

保洁人员节假日根据工作需求排班上岗。

五不：不见积水、不见积土、不见杂物、不乱收堆、不乱倒垃圾；

六净：路面净、路沿净、人行道净、雨水沟井净、树坑墙根净、果皮箱净；

每天早晨在工作人员上班前半小时内完成公共部分的清洁，用户上班期间，将保洁工作寓于“隐形服务”之中，实施“零干扰”工作方式。

专人负责电梯的清洁卫生，每天早晨工作人员上班前半小时完成清洁，以后每半小时清抹一次（含中午用户休息期间）。

举办大型活动时，督促举办单位遵守物业管理规定，严格控制装修噪音及空气污染源产生，并要求及时清运工程垃圾。

(4)工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表

(5)人员自身要求

保洁人员年龄在 55 岁以内，身体健康，有 2~3 年工作经验。统一着装，仪表端庄、礼貌用语。

(6)各工作点具体工作要求

**①保洁主管岗位职责**

- 1)按照项目部规章制度有效组织属下员工完成各项具体工作。
- 2)订制工作计划及时间表、每月考勤记录。
- 3)组织例会，例行检查，监督，做好工作记录，提出改善建议，改进清洁质量。
- 4)随时以预防性为工作目标，撤除“死角”的存在。
- 5)指导属下员工正确使用清洁器材及做出应有保养。
- 6)指导属下员工对各类清洁剂的了解及有效使用。
- 7)避免员工使用不适当的器材或物料损坏公共设施。
- 8)工具的管理及物料的合理发放及库存的管理。
- 9)以身作则，调动员工积极性,高质量、高效率完成责任区清洁工作。
- 10)按照项目部规定定期进行员工安全教育培训。
- 11)执行项目部和业主制定的规章制度，定期汇报工作情况及商讨改善。
- 12)安排好日常消毒和卫生防护工作。

**②B1、1 层保洁岗位职责**

1)保洁员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责该区内的例行保洁工作，并随时处理本责任片区内保洁难点出现的问题。

2)在进行日常工作的同时，需关注地库安全状况，通风口、排水口等管道正常，无漏水，发现问题要及时报告。

3)除日常工作外，负责巡视该区的保洁状况，重点巡视各保洁难点。

4)定时清扫地库、供电、供水、消防、UPS 机房、发电机房、下水泵房等设备间区

---

域，既给业主一个保持清洁印象，又可避免给业主的出入造成不便。

5)各保洁难点每天的例行清扫不应少于1次，并保证能经常巡视保洁难点的清洁卫生状况。

6)收集垃圾每天应不少于1次，收集垃圾和清洗垃圾筒应安排在业主丢垃圾较集中的时段后，以避免垃圾过多外溢，产生异味，聚集蚊蝇，影响环境卫生。

7)遇到突发性的自然原因，如大雨或大雪等影响，应安排集中的突击清理工作，以便尽快消除其造成的影响。

8)自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

9)服从项目部和业主统一安排的其他工作。

### **③2-16F 楼层保洁岗位职责**

1)保洁员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责该片区内的例行保洁工作，并负责随时处理本责任片区内保洁难点出现的问题。

2)在进行日常工作的同时，需关注周边的安全状况，绿化和物业完好状况，发现问题要及时报告。

3)除日常工作外，还要负责巡视责任片区的保洁状况，重点巡视各保洁难点。

4)定时清扫楼道、走廊、电梯厅，既给业主一个保持清洁印象，又可避免给业主的出入造成不便。

5)各保洁难点每天的例行清扫不应少于1次，并保证能经常巡视保洁难点的清洁卫生状况。

6)收集垃圾每天应不少于1次，收集垃圾和清洗垃圾筒应安排在业主丢垃圾较集中的时段后，以避免垃圾过多外溢，产生异味，聚集蚊蝇，影响环境卫生。

7)遇到突发性的自然原因，如大雨或大雪等影响，应安排集中的突击清理工作，以便尽快消除其造成的影响。

8)自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

9)服从项目部和业主统一安排的其他工作。

### **④值班保洁岗位职责**

1)保洁员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责该片区内的例行保洁工作，并负责随时处理本责任片区内保洁难点出现的问题。

2)负责周一至周五中班保洁和周六周日的值班保洁工作。

3)负责巡视责任片区的保洁状况，及时清理晚间垃圾。

4)清扫大楼内公共区域、卫生间整洁和茶水间垃圾存放点等区域，保障晚间业主办公区域的清洁卫生。

5)收集垃圾每天应不少于1次，收集垃圾和清洗垃圾筒应安排在住户丢垃圾较集中的时段后，以避免垃圾过多外溢，产生异味，聚集蚊蝇，影响环境卫生。

6)遇到突发性的事件如无法独自处理的应紧急上报，联系项目部各部门第一时间赶到现场。

7)自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥

匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

8)服从项目部和业主统一安排的其他工作。

### ⑤外围保洁岗位职责

1) 车库/外围保洁人员根据岗位、任务、时间、规范、标准和责任的具体要求负责本责任片区内的例行保洁工作，并负责随时处理本责任片区内保洁难点出现的问题。

2) 清洁外围广场、室外垃圾箱、排水沟等外围设施。发现地面有油迹、污迹，使用专业清洁剂进行清除，要求地面和草丛内无明显油迹、杂物、烟蒂、纸屑等。

3) 对外围责任片区内的排水地沟进行经常性巡查，避免堵塞。

4) 遇到突发性的自然原因，如大雨或大雪等影响，应安排集中的突击清理工作，以便尽快消除其造成的影响。

5) 自己的工具要保管好，如有丢失要按价赔偿，领用工具要用报废的工具换领，钥匙要精心保管好，因丢失影响工作要扣除当日工资。

6) 服从项目部和业主统一安排的其他工作。

(7)其它要求：

1、保洁耗材由投标人提供（可根据实际需求再进行调整，数量品类仅供参考）

保洁耗材明细

| 序号 | 物品名称      | 规格            | 单位 | 数量  |
|----|-----------|---------------|----|-----|
| 1  | 擦手纸       | 清风 20包/箱      | 箱  | 130 |
| 2  | 大卷纸       | 清风 180米*12卷/箱 | 箱  | 120 |
| 3  | 洗手液       | 白云 3.78L      | 桶  | 45  |
| 4  | 尘推大       | 白云 110cm      | 个  | 10  |
| 5  | 尘推小       | 白云 40cm       | 个  | 10  |
| 6  | 海绵拖把      | 雅高 28cm       | 个  | 18  |
| 7  | 手拧式拖把     | 雅高 布条式        | 个  | 15  |
| 8  | 夹板拖把      | 雅高 35cm       | 把  | 15  |
| 9  | 海绵擦百洁布    | 3M 8片/包       | 包  | 15  |
| 10 | 纳米海绵擦     | 雅高            | 箱  | 2   |
| 11 | 刮刀        | 迪普尔 刮玻璃 30cm  | 付  | 10  |
| 12 | 收缩杆       | 超宝 4.5米 三节    | 付  | 2   |
| 13 | 羊毛棒 擦玻璃   | 超宝 40cm       | 付  | 4   |
| 14 | 板刷（小）     | 硬毛            | 只  | 20  |
| 15 | 钢丝球       | 宜之选           | 个  | 60  |
| 16 | 扫把+簸箕（加厚） | 雅高            | 套  | 10  |
| 17 | 竹扫把（小）    |               | 把  | 2   |
| 18 | 竹扫把（大）    | 金绿士 3斤        | 把  | 4   |
| 19 | 大理石清洁剂    | 超宝 4kg        | 桶  | 2   |
| 20 | 地毯扫把（硬毛）  | 34cm          | 把  | 12  |
| 21 | 洗衣粉       | 立白 10斤        | 包  | 20  |

|    |             |               |          |    |
|----|-------------|---------------|----------|----|
| 22 | 中性全能清洁剂     | 白云 3.78L      | 桶        | 8  |
| 23 | 洗洁精         | 白猫 5kg*4      | 箱        | 2  |
| 24 | 84 消毒液      | 750ML/瓶*20    | 箱        | 6  |
| 25 | 除胶剂         | 三和 438ML      | 瓶        | 4  |
| 26 | 皮革护理剂       | 碧丽珠 330ML 沙发椅 | 瓶        | 2  |
| 27 | 电梯厢不锈钢清洁油   | 超宝 3.8L/桶     | 桶        | 2  |
| 28 | 马桶刷         |               | 个        | 20 |
| 29 | 芳香球         | 净佰俐 5 个/条*60  | 箱        | 1  |
| 30 | 喷嘴          | 喷壶用           | 个        | 30 |
| 31 | 喷壶          | 500ml         | 只        | 20 |
| 32 | 洁厕灵         | 超宝 3.8L/桶     | 桶        | 10 |
| 33 | 洁瓷精         | 上海月成 250g*5   | 箱        | 8  |
| 34 | 橡胶手套 常用短    | 雅高            | 付        | 10 |
| 35 | 加绒长橡胶手套     | 雅高 冬季户外       | 付        | 10 |
| 36 | 一次性 tpe 手套  | 雅高            | 盒        | 2  |
| 37 | 清洁毛巾（蓝、咖、绿） | 雅高 30*40cm    | 条        | 90 |
| 38 | 大垃圾袋        | 红柚 90*100cm   | 包*50 个   | 60 |
| 39 | 小垃圾袋        | 红柚 50*60cm    | 箱（100 卷） | 9  |
| 40 | 双胞胎垃圾桶垃圾袋   | 红柚 70*90cm    | 包*50 个   | 30 |
| 41 | 夹子火钳        | 外围草丛垃圾        | 个        | 2  |
| 42 | 防油污反穿衣      | 垃圾房清洁         | 件        | 1  |
| 43 | 分体式雨衣       | 天堂伞           | 套        | 4  |
| 44 | 雨鞋          |               | 双        | 4  |
| 45 | 塑料沥水篮       | 沥湿垃圾          | 个        | 15 |
| 46 | 提桶          | 雅高            | 只        | 10 |
| 47 | 雷达喷雾        | 杀虫剂 1F 用      | 瓶        | 4  |

2、负责水箱清洗服务（费用由投标人承担）：生活水箱的清洗是确保饮用水卫生安全的重要环节，需遵循相关规范和要求。

相关清洗要求：

- 1) 每年定期清洗三次，根据《二次供水设施卫生规范》要求，水质异常或污染时应立即清洗。
- 2) 清洗前应提前 48 小时通知用户停水时间，避免影响正常用水。
- 3) 清洗水箱人员要有资质，做好防护措施。

#### 9.3.4 垃圾/绿植养护岗位（保绿）

(1) 服务范围：融媒体中心室内绿化摆放和室外绿化修剪养护。

(2) 工作职责

1) 室内绿化摆放本着合理、美观、节约的原则进行布置。

2) 中标人应根据季节对室内绿化租摆品种适时调整，每周对租摆绿植进行不少于一次的维护保养。

3) 做好室外绿化修剪养护，主要包括浇水，施肥，修剪，病虫害防治，去除及更

换枯枝等工作，并做好相关养护记录。

- 4) 按时清运责任区域范围内的所有垃圾至存放区，作业后及时清扫场地卫生。
- 5) 对清运垃圾按规定进行分类存放。
- 6) 做到垃圾房日产日清,无堆积，周围不外溢。
- 7) 做好垃圾房的日常清洗工作，保证垃圾房干净整洁，无脏乱。

(3)总体要求

1) 办公室绿植摆放，在植物选择上首先要考虑能吸收有害气体，吸收辐射，净化空气。如绿萝吊兰、虎尾兰、金琥等。

2) 要考虑办公室光照、通风不好的特点，选择摆放对光照和通风要求不高的室内花卉。

3) 花卉尽量利用有限的空间，在墙角、办公桌上等处寻找空间进行立体绿化布置。

4) 公共区域、会客室等处要注意绿植花卉摆放的档次，提升整体形象，选择高档的绿植或盆景。

(4)工作时间要求：详见 9.1 岗位设置一览表

(5)人员自身要求：年龄在 55 岁以内，身体健康，有 2~3 年工作经验。

(6)各工作点工作要求

布置要求：（以下表格内绿植品类数量仅供参考，可根据实际需求再进行调整，由投标人提供）

| 序号    | 摆放位置  | 品名       | 规格 m     | 单位       | 数量 | 备注 |
|-------|-------|----------|----------|----------|----|----|
| 1 楼   | 南厅    | 幸福树      | H1.7-1.8 | 盆        | 2  |    |
|       | 西大厅   | 幸福树      | H1.7-1.8 | 盆        | 2  |    |
|       | 电梯厅   | 发财树      | H1.6-1.7 | 盆        | 1  |    |
|       | 外围    | 大铁树      | H1.8-2.0 | 盆        | 4  |    |
| 2 楼   | 电梯厅   | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆        | 1  |    |
| 3 楼   | 电梯厅   | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆        | 1  |    |
|       | 办公室   | 绿萝       | H1.5-1.6 | 盆        | 1  |    |
|       |       | 万年青      | H0.5-0.6 | 盆        | 8  |    |
| 演播厅   | 凤梨    | H0.5-0.6 | 盆        | 6        |    |    |
|       | 4F    | 电梯厅      | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆  | 1  |
| 5F    | 门口    | 夏威夷      | H1.5-1.6 | 盆        | 1  |    |
|       | 6F    | 电梯厅      | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆  | 1  |
| 6F    | 通道    | 巴西铁      | H1.5-1.6 | 盆        | 1  |    |
|       |       | 绿萝       | H1.5-1.6 | 盆        | 1  |    |
| 7F    | 电梯厅   | 大发财树     | H1.7-1.8 | 盆        | 1  |    |
|       | 大会议室  | 巴西铁      | H1.7-1.8 | 盆        | 2  |    |
|       | 701 室 | 发财树      | H1.6-1.7 | 盆        | 1  |    |
|       |       | 小绿萝      | H0.3-0.4 | 盆        | 4  |    |
|       |       | 红掌       | H0.3-0.4 | 盆        | 1  |    |
|       |       | 小盆景      | H0.3-0.4 | 盆        | 1  |    |
|       | 门口通道  | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆        | 1  |    |
|       |       | 绿罗       | H0.3-0.4 | 盆        | 1  |    |
| 702 室 | 绿萝    | H1.5-1.6 | 盆        | 1        |    |    |

|     |       |          |          |   |   |  |
|-----|-------|----------|----------|---|---|--|
|     | 703 室 | 巴西铁      | H1.5-1.6 | 盆 | 1 |  |
|     | 704 室 | 巴西铁      | H0.3-0.4 | 盆 | 1 |  |
|     |       | 金钱树盆景    | H0.5-0.6 | 盆 | 1 |  |
|     |       | 绿萝       | H0.3-0.4 | 盆 | 4 |  |
|     | 705 室 | 巴西铁      | H0.3-0.4 | 盆 | 1 |  |
|     |       | 金钱树盆景    | H0.5-0.6 | 盆 | 1 |  |
|     |       | 绿萝       | H0.3-0.4 | 盆 | 1 |  |
|     | 706 室 | 巴西铁      | H1.6-1.7 | 盆 | 1 |  |
|     | 707   | 红掌       | H0.3-0.4 | 盆 | 1 |  |
|     |       | 竹龙       | H1.5-1.6 | 盆 | 1 |  |
| 8F  | 电梯厅   | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
| 9F  | 电梯厅   | 夏威夷      | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
| 12F | 电梯厅   | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
|     | 大会议室  | 巴西铁      | H1.7-1.8 | 盆 | 2 |  |
|     | 贵宾室   | 巴西铁      | H1.6-1.7 | 盆 | 2 |  |
| 绿萝  |       | H0.3-0.4 | 盆        | 5 |   |  |
| 13F | 电梯厅   | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
|     | 办公室   | 幸福树      | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
| 14F | 电梯厅   | 夏威夷      | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
|     | 展示厅   | 美人铁      | H0.6-0.8 | 盆 | 1 |  |
|     |       | 绿萝       | H1.5-1.8 | 盆 | 5 |  |
|     | 书报厅   | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
|     | 会议室   | 绿萝       | H1.5-1.6 | 盆 | 2 |  |
|     | 办公室   | 夏威夷      | H1.6-1.7 | 盆 | 2 |  |
|     |       | 发财树      | H1.6-1.7 | 盆 | 1 |  |
| 柜上面 | 绿萝    | H0.3-0.4 | 盆        | 3 |   |  |
| 15F | 电梯厅   | 绿萝       | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
|     | 大会议室  | 发财树      | H1.7-1.8 | 盆 | 2 |  |
|     | 会议室 1 | 竹龙       | H1.5-1.6 | 盆 | 2 |  |
|     | 会议室 2 | 绿萝       | H1.5-1.6 | 盆 | 1 |  |
|     | 会议室 3 | 罗纹铁      | H0.6-0.8 | 盆 | 2 |  |
| 16F | 电梯厅   | 夏威夷      | H1.7-1.8 | 盆 | 1 |  |
|     | 会议室   | 夏威夷      | H1.7-1.8 | 盆 | 2 |  |

### 9.3.5 工程设备维保管理

#### (1) 现有设备清单

##### ① 给配水系统:

| 序号 | 设备名称 | 规格型号    | 制造厂商         | 安装地点   | 数量 | 始用日期   |
|----|------|---------|--------------|--------|----|--------|
| 1  | 蓄水池  | 容量 80 吨 | 上海洋达环保科技有限公司 | 地下室水泵房 | 1  | 2018 年 |

|   |            |                             |                       |            |    |       |
|---|------------|-----------------------------|-----------------------|------------|----|-------|
| 2 | 水泵<br>(高区) | CR32-5<br>A-F-A-E-<br>HQQE  | 格兰富水<br>泵(苏州)<br>有限公司 | 地下室水<br>泵房 | 3  | 2018年 |
| 3 | 水泵<br>(低区) | CR15-10<br>A-F-A-E-<br>HQQE | 格兰富水<br>泵(苏州)<br>有限公司 | 地下室水<br>泵房 | 2  | 2018年 |
| 4 | 集水井        | H44X-16<br>0                | 上海阀门<br>二厂有限<br>公司    | 一楼         | 3  | 2018年 |
| 5 | 集水井        | H44X-16<br>0                | 上海阀门<br>二厂有限<br>公司    | 地下室        | 25 | 2018年 |

②配电系统:

| 序号 | 设备名称  | 规格型号             | 制造厂商                 | 安装地点         | 数量 | 始用日期  |
|----|-------|------------------|----------------------|--------------|----|-------|
| 1  | 高压断路器 | E2.2N            | SACE<br>(ABB)        | 地下室<br>配电站   | 6  | 2018年 |
| 2  | 1号变压器 | 1250KVA          | 上海航星<br>通用电器<br>有限公司 | 地下室<br>配电站   | 1  | 2018年 |
| 3  | 2号变压器 | 1250KVA          | 上海航星<br>通用电器<br>有限公司 | 地下室<br>配电站   | 1  | 2018年 |
| 4  | 3号变压器 | 800KVA           | 上海航星<br>通用电器<br>有限公司 | 地下室<br>配电站   | 1  | 2018年 |
| 5  | 4号变压器 | 2000KVA          | 上海航星<br>通用电器<br>有限公司 | 地下室<br>配电站   | 1  | 2018年 |
| 6  | 5号变压器 | 2000KVA          | 上海航星<br>通用电器<br>有限公司 | 地下室<br>配电站   | 1  | 2018年 |
| 7  | 6号变压器 | 200KVA           | 上海航星<br>通用电器<br>有限公司 | 地下室<br>配电站   | 1  | 2018年 |
| 8  | 低压断路器 | E1.2B            | SACE                 | 地下室<br>配电站   | 17 | 2018年 |
| 9  | 联络柜   | E2.2B            | SACE                 | 地下室<br>配电站   | 2  | 2018年 |
| 10 | UPS   | U/500/S/1<br>2/P | 维谛技术<br>有限公司         | 地下室<br>UPS机房 | 3  | 2018年 |
|    | UPS   | U/300/S/1<br>2/P | 维谛技术<br>有限公司         | 4楼UPS<br>机房  | 1  | 2018年 |
|    | UPS   | U/200/S/1<br>2/P | 维谛技术<br>有限公司         | 5楼UPS<br>机房  | 1  | 2018年 |
| 11 | 柴油发电机 | MX-1240<br>-4    | MARAT<br>HON         | 地下室<br>发电机房  | 1  | 2018年 |

③空调系统:

| 序号                       | 设备名称       | 规格型号                    | 制造厂商                     | 安装地点             | 数量 | 始用日期  |
|--------------------------|------------|-------------------------|--------------------------|------------------|----|-------|
| 1                        | 冷水机组       | YEWS41<br>5HA50E        | 约克                       | 地下室<br>空调机房      | 3  | 2018年 |
| 2                        | 冷媒水泵       | ELH<br>200L-4           | 格兰富水<br>泵(无锡)<br>有限公司    | 地下室<br>空调机房      | 4  | 2018年 |
| 3                        | 冷却水泵       | ELH<br>225S-4           | 格兰富水<br>泵(无锡)<br>有限公司    | 地下室<br>空调机房      | 4  | 2018年 |
| 4                        | 冷却塔        | YHA-350<br>0-SZ         | 湖南元亨<br>科技<br>发展有限<br>公司 | 裙房4楼<br>屋顶平台     | 3  | 2018年 |
| 5                        | 热水锅炉       | WS1.5-1.<br>0/95-70-Y   | 江苏双良<br>锅炉<br>有限公司       | 地下室<br>锅炉房       | 2  | 2018年 |
| 6                        | 热水水泵       | ELH<br>160M1-2          | 格兰富水<br>泵(无锡)<br>有限公司    | 地下室供<br>热<br>水泵房 | 3  | 2018年 |
| 7                        | 新风机组       | YSM50M<br>-1733-S-L     | 约克                       | 16楼屋顶<br>平台      | 1  | 2018年 |
| 8                        | 新风机组       | YSM50M<br>-2228-S-<br>R | 约克                       | 16楼屋顶<br>平台      | 1  | 2018年 |
| 9<br>VR<br>V空<br>调机<br>组 | 大金空调<br>外机 | RYZQ4A<br>AV            | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 3  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RJZQ5A<br>AV            | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 2  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ8<br>BA            | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 3  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ1<br>2 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 4  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ1<br>6 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 3  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ2<br>0 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 3  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ2<br>2 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 2  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ2<br>4 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 2  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ2<br>6 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 3  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ3<br>4 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 1  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ3<br>6 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 2  | 2018年 |
|                          | 大金空调<br>外机 | RUXYQ3<br>8 BA          | 大金                       | 外机8楼<br>平台       | 1  | 2018年 |

|        |                        |    |              |     |        |
|--------|------------------------|----|--------------|-----|--------|
| 大金空调外机 | RUXYQ4<br>4 BA         | 大金 | 外机 8 楼<br>平台 | 4   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXDP36<br>QPVC  | 大金 | 主楼室内         | 5   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXDP45<br>QPVC  | 大金 | 主楼室内         | 6   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXDP56<br>QPVC  | 大金 | 主楼室内         | 4   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXDP100<br>QPVC | 大金 | 主楼室内         | 1   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXDP71<br>QPVC  | 大金 | 主楼室内         | 104 | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXSP56C<br>A    | 大金 | 主楼室内         | 9   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXSP71C<br>A    | 大金 | 主楼室内         | 4   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXSP90C<br>A    | 大金 | 主楼室内         | 7   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXSP112<br>CA   | 大金 | 主楼室内         | 26  | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 风管机<br>FXSP140<br>CA   | 大金 | 主楼室内         | 18  | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 四面出风<br>FXFP45L<br>VC  | 大金 | 主楼室内         | 3   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 四面出风<br>FXFP56L<br>VC  | 大金 | 主楼室内         | 2   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 四面出风<br>FXFP71L<br>VC  | 大金 | 主楼室内         | 4   | 2018 年 |
| 大金变频内机 | 四面出风<br>FXFP90L<br>VC  | 大金 | 主楼室内         | 11  | 2018 年 |
| 线控控制器  | BRC1E63<br>1           | 大金 | 食堂           | 205 | 2018 年 |
| 多联组件   | BHFP26P<br>C90         | 大金 | 食堂           | 8   | 2018 年 |
| 多联组件   | BHFP26P<br>C136        | 大金 | 食堂           | 18  | 2018 年 |

|                      |        |                       |    |         |     |       |
|----------------------|--------|-----------------------|----|---------|-----|-------|
|                      | 大金分本机  | FNDQ205AB/RNDQ205A BY | 大金 | 地下室高配间  | 10  | 2018年 |
|                      | 大金新风内机 | FMQ40PG30             | 大金 | 地下室高配间  | 1   | 2018年 |
|                      | 大金新风内机 | FMQ60PG30             | 大金 | 地下室高配间  | 1   | 2018年 |
|                      | 大金分体机  | FTXS336               | 大金 | 地下室高配间  | 2   | 2018年 |
| 10<br>机房<br>精密<br>空调 | 恒温恒湿机  | JOA40                 | 约克 | UPS 机房  | 5   | 2018年 |
|                      | 恒温恒湿机  | JOA34                 | 约克 | UPS 机房  | 2   | 2018年 |
|                      | 恒温恒湿机  | JMO10                 | 约克 | UPS 机房  | 2   | 2018年 |
|                      | 恒温恒湿机  | JMO08                 | 约克 | UPS 机房  | 2   | 2018年 |
| 11                   | 空气处理机组 | YSM50                 | 约克 | 相关楼层风机房 | 24  | 2018年 |
| 12                   | 风机盘管   | YGFC02CB3H—YGFC10CB3H | 约克 | 相关楼层吊顶内 | 424 | 2018年 |

④弱电系统（中控室）：

| 序号 | 设备名称                 | 规格型号              | 制造厂商 | 安装地点  | 数量  | 始用日期  |
|----|----------------------|-------------------|------|-------|-----|-------|
| 1  | 彩色高清快球1080P          | IPC421-E020-N1-LC | 科达   | 大厦室内外 | 2   | 2018年 |
| 2  | 彩色枪型高清摄像机1080P       | IPC123-A-N-LC     | 科达   | 大厦室内外 | 58  | 2018年 |
| 3  | 彩色枪型高清摄像机720P        | IPC113-A-N-LC     | 科达   | 大厦室内外 | 190 | 2018年 |
| 4  | 彩色半球高清摄像机720P        | IPC2131-AN-L1     | 科达   | 大厦室内外 | 200 | 2018年 |
| 5  | 网络电梯高清半球摄像机720P（带楼显） | IPC2110-AN-IRI    | 科达   | 电梯轿厢内 | 12  | 2018年 |
| 6  | 流媒体服务器               | KDM2801E-K        | 科达   | 一楼中控室 | 1   | 2018年 |

|    |              |                                      |                |        |       |       |
|----|--------------|--------------------------------------|----------------|--------|-------|-------|
| 7  | 视频储存池        |                                      |                | 一楼中控室  | 9     | 2018年 |
| 8  | 软件授权         | KDM-License                          | 科达             | 一楼中控室  | 462   | 2018年 |
| 9  | 22寸高清液晶监视器   | BDL2210ML                            | 飞利浦            | 一楼中控室  | 26    | 2018年 |
| 10 | 60寸高清液晶监视器   | LED58EC620UA                         | 海信             | 一楼中控室  | 1     | 2018年 |
| 11 | 声光报警器        | ES603                                | 精华隆            | 大厦室内   | 35    | 2018年 |
| 12 | 紧急按钮         | 4293SN                               | 豪恩             | 一楼中控室  | 3     | 2018年 |
| 13 | 双鉴红外入侵探测器    | SC-BDL2-WP12G-CHI                    | BOSCH          | 大厦室内   | 124   | 2018年 |
| 14 | 警号           | HC-402M                              | 豪恩             | 一楼中控室  | 6     | 2018年 |
| 15 | 电子地图显示板      | 1.2mX0.8m                            | 跃天             | 一楼中控室  | 1     | 2018年 |
| 16 | 双防区脉冲主机      | 跃天4号-1                               | 跃天             | 一楼中控室  | 8     | 2018年 |
| 17 | 供电电源         | DC18V                                | 跃天             | 一楼中控室  | 8     | 2018年 |
| 18 | 主动红外探测器      | SBT-30S                              | SELC0          | 一楼中控室  | 2     | 2018年 |
| 19 | 电子围栏前端设备6线   | YT-2-D-1                             | 跃天             | 周边围墙   | 1100米 | 2018年 |
| 20 | 电动栏杆机        | CA-TAO111                            | 深圳车安科技发展有限公司   | 相关出入口处 | 5     | 2018年 |
| 21 | 车辆检测器        | FVN-450/750V-1.5m m <sup>2</sup> /30 | 深圳车安科技发展有限公司   | 车辆进出口处 | 6     | 2018年 |
| 22 | 高清一体化硬件车牌识别器 | CA-SP2105A<br>CA-DM0131              | 深圳车安科技发展有限公司   | 东门岗    | 3     | 2018年 |
| 23 | 无轨悬浮门        | 南天                                   | 无锡南天安全设施有限公司   | 东、南门岗  | 2     | 2018年 |
| 24 | 机械车位         | PSH-2\PSH-3\PJS-2                    | 上海禾通涌源停车设备有限公司 | 地下停车   | 272   | 2018年 |

⑤消防系统:

| 序号 | 设备名称                | 规格型号                  | 制造厂商                       | 安装地点              | 数量  | 始用日期  |
|----|---------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------|-----|-------|
| 1  | 消防泵                 | YE3-280<br>M-2        | 上海凯泉<br>泵业(集<br>团)有限<br>公司 | 地下室消<br>防泵房       | 2   | 2018年 |
| 2  | 喷淋泵                 | YE3-280<br>M-2        | 卧龙电气<br>淮安清江<br>电机有限<br>公司 | 地下室消<br>防泵房       | 2   | 2018年 |
| 3  | 雨淋泵                 | YE3-2805<br>-4        | 上海凯泉<br>泵业(集<br>团)有限<br>公司 | 地下室消<br>防泵房       | 3   | 2018年 |
| 4  | 湿式报警<br>阀           | ZSFZ150               | 百安消防<br>科技<br>有限公司         | 地下室消<br>防泵房       | 5   | 2018年 |
| 5  | 排烟风机                | HTFC-30               | 靖江市启<br>运空调设<br>备有限公<br>司  | 16楼屋顶<br>平台       | 1   | 2018年 |
| 6  | 高压细水<br>雾区域控<br>制阀箱 | 开式阀箱<br>DN15至<br>DN32 | 安徽“世<br>纪凯旋”               | 相关楼层<br>消防<br>控制室 | 45  | 2018年 |
| 7  | 高压细水<br>雾喷头         | XSW-T                 | 安徽“世<br>纪凯旋”               | 相关楼层<br>办公区域      | 571 | 2018年 |
| 8  | 高压细水<br>雾泵组         | 包括水箱、<br>泵组、<br>控制柜   | 安徽“世<br>纪凯旋”               | 地下室消<br>防泵房       | 1   | 2018年 |
| 9  | 补水泵                 | KQDQ50<br>-16S*3      | 安徽“世<br>纪凯旋”               | 地下室消<br>防泵房       | 2   | 2018年 |

⑥电梯:

| 序号 | 设备名称        | 规格型号         | 制造厂商               | 安装地点 | 数量 | 始用日期  |
|----|-------------|--------------|--------------------|------|----|-------|
| 1  | 1#电梯        | HOPE-II<br>G | 上海三菱<br>电梯<br>有限公司 | 电梯井道 | 1  | 2018年 |
| 2  | 2#,3#电<br>梯 | ELENES<br>SA | 上海三菱<br>电梯<br>有限公司 | 电梯井道 | 2  | 2018年 |
| 3  | 4#,5#电<br>梯 | LEHY-III     | 上海三菱<br>电梯<br>有限公司 | 电梯井道 | 2  | 2018年 |
| 4  | 6#,8#电<br>梯 | LEHY-III     | 上海三菱<br>电梯<br>有限公司 | 电梯井道 | 2  | 2018年 |

|   |           |           |            |      |   |       |
|---|-----------|-----------|------------|------|---|-------|
| 5 | 7#,9#电梯   | LEHY-III  | 上海三菱电梯有限公司 | 电梯井道 | 2 | 2018年 |
| 6 | 10#电梯     | LEHY-III  | 上海三菱电梯有限公司 | 电梯井道 | 1 | 2018年 |
| 7 | 11#电梯     | ELENES SA | 上海三菱电梯有限公司 | 电梯井道 | 1 | 2018年 |
| 8 | 12#,13#电梯 | SD-BS-II  | 上海三菱电梯有限公司 | 电梯井道 | 2 | 2018年 |

⑦煤气:

| 序号 | 设备名称  | 规格型号          | 制造厂商         | 安装地点     | 数量 | 始用日期  |
|----|-------|---------------|--------------|----------|----|-------|
| 1  | 燃气调压站 | RX100/0.4D-SF | 上海飞奥燃气设备有限公司 | 食堂1楼煤气表房 | 1  | 2018年 |
| 2  | 煤气表   | ZG-GPRS-G25   | 浙江荣鑫燃气表有限公司  | 食堂1楼煤气表房 | 1  | 2018年 |

(2)工作内容

①服务范围：融媒体中心室内外。

②总体要求

工程报修服务：24小时报修服务，高压电工程服务实行24小时值班制。

③工作时间要求：详见9.1岗位设置一览表

④人员自身要求

相关岗位人员要求持证上岗，对水电暖通等工程设施熟悉，至少有3年以上工作经验，年龄在60岁以下。

⑤各工作点具体工作要求

**1、供配电系统**

专业维保工作（高压供电、UPS供电、发电机供电）由采购单位负责，中标人负责该系统的运行管理、高配值班管理工作。

服务内容：

对供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理。

建立严格的配送电运行制度和电气管理制度。

人员持证上岗，保证24小时有人员值班，做到发现故障、及时报修。

除供电部门发生供电故障外，计划停电限电事先出通知，对临时施工工程有用电管理措施。

发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

负责对区域路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

确保域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

---

对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备进行检查。  
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。  
建立各项设备档案、台账、检查记录，做到安全、合理、节约用电。  
设备及机房环境整洁，无杂物、灰土。  
制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。

## **2、给排水系统**

中标人负责日常管理、巡检和日常保养。

服务内容：

保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况。

节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生。

保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。

根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划。

定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。

保证排水系统的正常运转，防止阻塞。

停水预先通知招标人，以便做好安排。

做好节约用水工作。

## **3、消防系统**

消防专业维保工作由采购单位负责，中标人负责该系统的运行管理和报修工作。

服务内容：

对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、气体灭火系统等日常管理和巡视。

配合专业维保单位对消防、喷淋、配电系统做启动测试和管道养护工作，培训有关人员学会应急处理的方法。

配合专业维保单位对消防设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

## **4、中央空调系统**

空调专业维保工作由采购单位负责，中标人负责该系统的运行管理、报修工作。

服务内容：

负责空调系统的运行管理，做好新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常管理。

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。

定期巡查设备运行状态并记录运行参数。

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，配合专业维保单位对系统所有设施设备进行严格细致的检查，确定正常后方可投入运行。

配合专业维保单位进行空调设备巡检养护，空调系统出现运行故障后，及时报修，并做好记录。

根据实际使用情况制订年度总体节能计划，对空调系统设施设备进行能耗统计和分

---

析，做好节能工作。

### **5、电梯系统**

电梯专业维保工作由采购单位负责，中标人负责该系统的运行管理和报修工作。

服务内容：

根据特种设备的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行的规章制度。

负责特种设备的运行管理，对机房设备、井道系统、轿架设备进行日常运行管理。

配合专业维保单位做好特种设备的维保工作，配合做好特种设备的年检工作。

保持特种设备轿架、井道、底坑、机房及各控制柜的清洁。

密切监视和掌握特种设备的运行动态，及时做好需变动的特种设备运行的调度管理工作。

制定电梯困人救援方案，接到乘客被困报警后，立即通知电梯维保单位。同时，30分钟内赶到现场，并实施救援解困。

### **6、锅炉采暖系统**

锅炉专业维保工作由采购单位负责，中标人负责该系统的运行管理和报修工作。

服务内容：

根据特种设备的图纸资料和技术性能制订锅炉安全运行的规章制度。

负责特种设备的运行管理和对机房设备进行日常运行管理。

配合专业维保单位做好特种设备的维保工作，配合做好特种设备的年检工作。

保持特种设备机房及各控制柜的清洁。

密切监视和掌握特种设备的运行动态，及时做好需变动的特种设备运行的调度管理工作。

### **7、广播电视发射塔**

专业维保工作由采购单位负责，中标人负责发射塔周边的日常安全检查和报修工作。

服务内容：

在特殊天气或者有安全需要的时候，提前对发射塔周边进行安全巡视，并联系相关维保单位进行维护。

密切监视和掌握发射塔日常安全动态，及时做好需防护的调度管理工作。

配合维保单位做好专业维保工作，发现问题及时报修，并做好修理记录；

对相关设备进行日常清洁管理。

### **8、卫星接收器**

专业维保工作由采购单位负责，中标人负责卫星接收器周边的安全检查和报修记录工作。

服务内容：

在特殊天气或者有安全需要的时候，提前对卫星接收器周边情况进行安全检查，并联系相关维保单位进行必要的维护。

密切监视和掌握卫星接收器日常安全动态，及时做好需防护的调度管理工作。

根据业主要求对卫星接收器进行日常清洁管理。

### **9、智能化系统**

---

专业维保工作由采购单位负责，中标人负责该系统的运行管理。

服务内容：

掌握通讯、消防、安防、广播、门禁、会务、考勤等设备的正常使用

认真做好各项设备巡视工作，并做好记录。

及时了解、发现设备的常见故障隐患并报修。

## ⑥各岗位岗位职责

### 1、工程主管岗位职责

- 1)熟悉项目部供电、消防、中控、空调系统、BA系统和电梯设备等系统。
- 2)负责对公共照明、管线的检查、维护和保养工作。
- 3)负责配合对消防、监控系统进行检查，发现故障配合专业单位及时维修。
- 4)负责供配电设备、机电设备的正常运行，发现故障配合专业单位及时修理。
- 5)熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、消防用水设施，以及各类管路走向，阀门控制范围。
- 6)负责处理房屋渗漏维修、房屋墙面维修和地砖维修等房屋建筑小修小补工作。履行24小时应急抢修职责。

### 2、工程领班岗位职责

- 1)熟悉项目部供电、消防、中控、空调系统、BA系统和电梯设备等系统。
- 2)协助工程主管对公共照明、管线的检查、维护和保养工作。
- 3)协助工程主管配合保安对消防、监控系统进行检查，发现故障配合专业单位及时维修。
- 4)协助工程主管负责供配电设备、机电设备的正常运行，发现故障配合专业单位及时修理。
- 5)熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、消防用水设施，以及各类管路走向，阀门控制范围。
- 6)负责处理房屋渗漏维修、房屋墙面维修和地砖维修等房屋建筑小修小补工作。履行24小时应急抢修职责。
- 7)负责在工程主管的指导下组织员工进行培训，实操等。

### 3、空调、暖通操作工岗位职责

- 1)熟悉供电、空调系统、锅炉供热系统、BA系统设备等工作情况。
- 2)做好中央空调系统、冷却泵、冷却塔的日常工作、管理等工作；做好锅炉系统和热水循环系统的日常工作、管理等工作。
- 3)协助工程主管对空调系统、锅炉系统进行检查，发现故障配合专业单位及时维修。
- 4)熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、空调循环水，以及各类管路走向，阀门控制范围。
- 5)做好空调系统应急处置，及时报修；负责检查锅炉启动期间的安全情况，如发现异常立即上报，并配合24小时抢修。
- 6)按要求在工程主管的指导下进行培训，实操等。

### 4、高压配电工岗位职责

- 
- 1) 按要求持证（高压电工作业证）上岗，熟悉设备性能，保证安全用电。
  - 2) 遵守公司一切规章制度服从命令、听从指挥，不迟到早退，严格履行请假制度，坚守岗位，服从用户随叫随到，不拖拉扯皮。
  - 3) 对用电设备要定时或不定时的巡回检查，发现问题及时处理，填写好工作日志，并及时向上级详细汇报。
  - 4) 严格遵守操作规程，严禁扎刀开关带负荷停送电。
  - 5) 坚持劳保上岗，带电作业时，必须有人监护，确保工作人员人身安全。
  - 6) 节约用电，做到不该开的灯不开，不该送的电不送，按时开关路灯及一切用电设备严禁私自乱挂违章用电。
  - 7) 搞好岗位卫生，做到随脏随打扫，保持配电室内外干净、干燥、整洁，禁止闲杂人员进入配电室。
  - 8) 严格遵守维修服务的基本流程，包括巡修、报修等数据必须达标，详细记录在案。

#### **5、维修工岗位职责**

- 1) 熟悉强电系统日常操作及房屋设施墙面和广场道路维护、按要求做好值班期间维修保障工作。
- 2) 负责大楼内主体结构（如墙、柱、地及铝合金门）的日常巡检和零星维修，如墙面裂缝、渗水后的墙面修补刷新，办公区域的地板及门把手等设施。
- 3) 定期检查土建配套设施（如给水系统、排水沟、雨水管、隔油池等）的通畅性，确保给水系统的正常供给、及时清理堵塞、修复损坏部件，避免排水不畅引发房屋隐患。
- 4) 配合对消防、监控系统进行检查，发现故障配合专业单位及时维修。
- 5) 记录维修台账，包括维修时间、部位、材料用量、施工情况等，协助分析维修成本，提出节能降耗或优化维护的建议。
- 6) 熟悉项目部内房屋本体、附属设施、给排水、消防用水设施，以及各类管路走向，阀门控制范围。
- 7) 严格按大楼内设施设备维保计划，配合维保人员做好设备的定期维护和修理工作，每月维保记录需填好现场跟进记录表。
- 9) 按要求在工程主管的指导下进行培训，实操等。

#### **6、水电工岗位职责**

- 1) 熟悉项目部强电、弱电和消防系统等设备的正常运作情况。
- 2) 进行公共照明系统、安防系统、技防系统、门禁系统、车辆管理系统、音响广播系统的日常操作、管理等工作，配合专业维保单位做好养护和检修。
- 3) 按照要求负责供配电、机电设备和弱电范围内设备的正常运行，发现故障配合专业单位及时修理。
- 4) 按照要求负责大楼水、电、气节能运转（行）模式操作并进行每日记录，坚持节能降耗原则运行设备设施。
- 5) 按照要求按时对楼层开水箱滤芯更换，及滤壳清洗作业。
- 6) 负责应急处理弱电系统出现的故障，第一时间上报相关领导，配合维保单位进

行维修。

7) 负责应急处理水管出现的渗漏等异常情况，发现情况及时检查，履行 24 小时抢修职责。

8) 按要求在工程主管的指导下进行培训，实操等。

⑦工程维修耗材明细：工程维修耗材由投标人提供（可根据实际需求再进行调整，数量品类仅供参考）

| 序号 | 类别     | 项目          | 品牌规格                         | 单位 | 数量 |
|----|--------|-------------|------------------------------|----|----|
| 1  | 卫生间茶水间 | 波纹管         | 潜水艇 20mm                     | 根  | 20 |
| 2  |        | 波纹管         | 潜水艇 60mm                     | 根  | 10 |
| 3  |        | 疏通剂         | 5 斤                          | 桶  | 3  |
| 4  |        | 平门锁         | 卫生间隔断门锁 孔距 40mm              | 把  | 10 |
| 5  |        | 拖把池水龙头      | 长款 17CM                      | 个  | 5  |
| 6  |        | 开水箱水龙头      | 不锈钢 铜                        | 把  | 5  |
| 7  |        | 感应水龙头       | TOTO DL363R                  | 个  | 1  |
| 8  | 灯具类    | 斗胆灯灯芯       | COB-7 瓦白光-11MM               | 套  | 60 |
| 9  |        | 斗胆灯驱动器      | 4W-7W                        | 只  | 50 |
| 10 |        | LED 筒灯      | 德力西 6W                       | 只  | 70 |
| 11 |        | LED 筒灯      | 德力西 9W                       | 只  | 70 |
| 12 |        | LED 筒灯      | 德力西 15w                      | 只  | 60 |
| 13 |        | LED 灯管      | 雷士 T5/14W                    | 根  | 40 |
| 14 |        | LED 灯管      | 雷士 T5/12W                    | 根  | 60 |
| 15 |        | LED 日光灯管    | 飞利浦 LED T8 16W               | 只  | 50 |
| 16 |        | LED 一体式日光灯管 | 雷士 T5 220V 12W               | 只  | 50 |
| 17 |        | LED 驱动器     | 雷士照明 38W                     | 只  | 70 |
| 18 |        | LED 吸顶灯     | 照明 12W（替换光源）                 | 只  | 60 |
| 19 |        | LED 三连灯带    | 24w/52cm                     | 套  | 20 |
| 20 |        | 平板灯         | 雷士 900mm*150mm/38w 弹簧式       | 只  | 40 |
| 21 |        | 平板灯         | 雷士 1200mm*150mm/38w 弹簧式      | 只  | 40 |
| 22 |        | 平板灯         | 雷士 1200mm*300mm/38w 弹簧式      | 只  | 35 |
| 23 |        | 平板灯         | 雷士 600mm*600mm/38w 餐厅嵌入式     | 只  | 16 |
| 24 |        | 轨道式 LED 射灯  | 通体黑 12W 5F 导播间用              | 只  | 10 |
| 25 |        | 声控开关        | 220V 12W                     | 只  | 20 |
| 26 |        | 灯带          | 24W/6500K/220V 长 52CM 一拖三/白光 | 套  | 30 |
| 27 |        | 灯带          | 24W（6W*4 条）31*1.3cm/白光       | 套  | 30 |
| 28 |        | 路灯          | 40W LED                      | 套  | 10 |
| 29 |        | 开关面板        | 西门子两开 86 型                   | 只  | 20 |
| 30 |        | 开关面板        | 西门子三开 86 型                   | 只  | 20 |

|    |      |           |                         |       |     |
|----|------|-----------|-------------------------|-------|-----|
| 31 | 电材料  | 三相断路器     | 施耐德 32A                 | 只     | 2   |
| 32 |      | 三相四线断路器   | 施耐德 32A                 | 只     | 2   |
| 33 |      | 电线（红）单线   | 熊猫 2.5 <sup>2</sup> 50米 | 卷     | 1   |
| 34 |      | 电线（蓝）单线   | 熊猫 2.5 <sup>2</sup> 50米 | 卷     | 1   |
| 35 |      | 电线（护套线）多股 | 正泰 2.5 <sup>2</sup> 50米 | 卷     | 1   |
| 36 |      | 非接触感应电笔   | 世达 高精度                  | 只     | 2   |
| 37 |      | 接线接头      | 1.5-2.5平方软线无钳子款 50套/盒   | 盒     | 1   |
| 38 |      | 防水地插      | 五孔地插（香槟色）               | 只     | 5   |
| 39 | 小工具  | 硅胶        | 瓷白                      | 支     | 10  |
| 40 |      | 结构胶       | 黑色                      | 支     | 5   |
| 41 |      | 羊毛刷       | 4寸、3寸、2寸                | 把     | 15  |
| 44 |      | 漆刷        | 4寸、3寸、2寸                | 把     | 15  |
| 48 |      | 补墙胶       | 5kg 墙面修补                | 桶     | 5   |
| 49 |      | 枪钉机排钉     | 20mm*400支               | 盒     | 1   |
| 50 |      | 手套        | 掌面带薄胶                   | 付     | 10  |
| 51 |      | 绝缘胶带      | 3M                      | 卷     | 10  |
| 52 |      | 防水绝缘胶带    | 3M                      | 卷     | 5   |
| 53 |      | 透明封箱带     | 得力 60mm                 | 卷     | 10  |
| 54 |      | 双面胶       | 得力 24mm                 | 卷     | 4   |
| 55 |      | 万能胶       | 百得 500ml                | 桶     | 2   |
| 56 |      | 乳胶漆（白）    | 立邦 18L                  | 桶     | 2   |
| 57 |      | 美纹纸       | 3.cm*50m*3卷             | 筒     | 4   |
| 58 |      | 美工刀（大）（小） | 得力                      | 把     | 10  |
| 60 |      | 美工刀片      | 得力                      | 盒     | 2   |
| 61 |      | 电工包       | 帆布加厚双层加大号               | 只     | 6   |
| 62 |      | 红外线测温枪    | 德力西/高清彩屏/-38~520℃单点测温   | 把     | 2   |
| 63 |      | 电池        | 5#、7#                   | 盒     | 10  |
| 64 |      | 油漆材料      | 浅灰色油漆                   | 门把手防锈 | 1公斤 |
| 65 | 油漆 黄 |           | 地面醒目提示线、停车位划线           | 1公斤   | 2   |
| 66 | 油漆 绿 |           | 标准绿 高耐磨 设备间地面           | 20公斤  | 2   |
| 67 | 外围材料 | 金刚砂轮切割片   | 107mm*1.2厚（角磨机用）25片/盒   | 盒     | 10  |
| 68 |      | 集水井浮球阀    | 220V 4M                 | 只     | 10  |
| 69 |      | 铁丝        | 14#                     | 公斤    | 5   |
| 70 |      | 钢丝钳       | 8寸                      | 把     | 2   |
| 71 |      | 水泥        | 50kg                    | 包     | 1   |
| 72 |      | 黄沙        | 吨                       | 吨     | 2   |
| 73 |      | 腻子粉       | 三棵树 20kg/袋              | 袋     | 5   |

### 9.3.6 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

| 序号 | 设施设备名称    | 配备要求   |        | 备注 |
|----|-----------|--------|--------|----|
|    |           | 由采购人提供 | 由投标人提供 |    |
| 1  | 保安用房      | ✓      |        |    |
| 2  | 办公设施设备    | ✓      |        |    |
| 3  | 技防设备      | ✓      |        |    |
| 4  | 保安员个人安防用品 |        | ✓      |    |
| 5  | 保安耗材      |        | ✓      |    |

(2) 工作内容

① 服务范围

文广中心室内外。

② 工作职责

门卫安保管理服务，内部安保管理服务，电梯间安保管理服务，楼内安保巡逻服务，停车场的安保、交通指挥管理服务，大型活动安保管理服务，会务活动安保管理服务，消防系统监控、检查，安防系统监控、检查，消防泵的安全巡视、监控，消防培训和演练，反恐工作的培训和演练。对能耗管理实行每日巡查，并出具检查记录。

③ 具体要求

| 序号 | 项目            | 频次       |    |   |   |   |  |                         |
|----|---------------|----------|----|---|---|---|--|-------------------------|
|    |               | 日        | 周  | 月 | 季 | 年 |  |                         |
| 1  | 人员出入管理        | 随时       |    |   |   |   | 1.登记有效证件；<br>2.值班员熟悉本中心的基本情况，<br>3.掌握本岗位职责和工作规程；外来人员进入中心需经采购人管理部门认可后放行；  |                         |
| 2  | 物品搬迁管理        | 随时       |    |   |   |   | 物品(大件、贵重物品)放行，凭采购人管理部门通知放行。  |                         |
| 3  | 大型活动          | 随时       |    |   |   |   | 安全检查，维护秩序；<br>人员和车辆引导，有序疏散；  |                         |
| 4  | 其它突发事件或异常情况处理 | 随时       |    |   |   |   | 1.发现盗窃、斗殴、匪警情况的处理；<br>2.对精神病人、醉汉的处理；触电事故的应急处理；突发性水浸事故处理；<br>3.强台风暴雨等自然灾害、特殊气象的预防措施及善后处理；<br>4.失物处理；电梯故障（困人）及其它突发事件的处理； |                         |
| 5  | 安全            | 红外系统报警处理 | 随时 |   |   |   |  | 接到报警信号后安保人员在 3 分钟内赶到现场。 |
| 6  | 防范            | 室内报警处理   | 随时 |   |   |   |  | 业户室内报警，安保人员在 3 分钟内到达现场  |

| 序号 | 项目            | 频次  |   |    |       |   |  |
|----|---------------|-----|---|----|-------|---|--|
|    |               | 日   | 周 | 月  | 季     | 年 |  |
| 7  | 闭路监控系统显示问题的处理 | 随时  |   |    |       |   | 1.熟练掌握操作技能。<br>2.保存 90 天内录像资料。<br>3.显示画面出现异常情况，中控岗管理员应在 30 秒内做出反应。   |
| 8  | 电梯系统          | 随时  |   |    |       |   | 出现异常情况中控岗管理员应在 30 秒内通知相关人员。  |
| 9  | 标识系统          | 随时  |   |    |       |   | 及时检查和反馈损坏的安全标识。  |
| 10 | 公共部位          | 随时  |   |    |       |   | 无占用消防通道，无堆放杂物  |
| 11 | 消防栓           |     |   | 1次 |       |   | 1.熟练掌握使用方法。<br>2.无破损、无霉潮，带柜完好  |
| 12 | 消防门           |     |   | 1次 |       |   | 消防门保持关闭。   |
| 13 | 灭火器具          |     |   | 1次 |       |   | 无缺失、无过期，表面清洁，100%完好  |
| 14 | 温感、烟感、喷淋      |     |   | 1次 |       |   | 检查和反馈有无异常情况。   |
| 15 | 地下车库卷帘门       |     |   | 1次 |       |   | 检查和反馈有无异常情况。   |
| 16 | 消防和反恐演习、培训    |     |   |    | 不少于1次 |   | 1.制定演习、培训方案。<br>2.按方案组织实施。<br>3.进行效果评估。  |
| 18 | 车辆管理          | 随时  |   |    |       |   | 1.机动车和非机动车辆管理<br>2.车管系统管理。<br>3.中心区域内交通事故处理。<br>4.地下机械车位操作。<br>5.车场出入口岗登记。<br>6.对外来车辆进行询问，经采购人同意许可后进入。<br>7.车场巡逻人员按规定路线每巡逻。<br>8. 无乱停乱放车辆，无交通堵塞现象。<br>9. 发现异常情况，车场巡逻岗安全管理员在 60 秒内赶到现场。 |
| 19 | 收发工作          | 工作日 |   |    |       |   | 1、负责信函、报纸的收转发工作，做好工作信息的记录。<br>2、负责物品的寄放、转交工作，并按操作规范做好相关的登记。  |
| 20 | 节能巡检          | 每日  |   |    |       |   | 1.每日检查楼层节能情况，关闭空调、照明等电源。<br>2.对不合格区域进行记录。  |

注：中标人不得擅自减少安保人员，必须落实岗位职责范围和工作任务流程

④工作时间要求: 详见 9.1 岗位设置一览表

⑤人员自身要求

本项目涉及保安服务, 根据《保安服务管理条例》(国务院令第 564 号) 第十四条规定, 中标供应商应当自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

安保人员年龄在 50 岁以下、男性, 持有岗位资格证书。保安队伍负责人具有多年相关工作经验, 身高 1.65 米以上, 身体健康、无不良嗜好。

⑥其它要求

投标人应提供重点防恐、反恐单位安全管理措施, 如有相关工作经验请概述。

⑦重大活动安全保障和应急处置方案

配合做好中心的各类重大活动(如各类大型文艺演出、大型综合类演艺活动等)期间的安全保障, 确保活动期间的安全、有序、稳定, 有效预防和及时控制活动中发生的突发事件(如火灾、搭建物坍塌、因人员拥挤造成的挤压踩踏事件等)。

⑧各岗位职责

1、保安队长岗位职责

1) 执行项目经理的工作指示, 监督下属完成工作, 及时查处不符合现场要求的行为, 并积极向经理提供合理有效的建议。

2) 确保所有队员按编写时间值勤, 如遇病、事假时, 及时合理调动其他队员补位。或请求经理安排其他组调配人员支援。

3) 巡视所辖区域并检查巡逻记录是否正常, 如有疑点立即跟进了解情况, 并采取适当措施修正。

4) 定时巡查所辖区域公共区域和设施, 如发现有任何损坏或潜在危险, 应立即通知相关部门采取适当措施。

5) 对当值队员之工作安排、监督、检查、考核和违纪队员的处理。

6) 协助相关部门对所辖区域各公共区域的门锁进行检查。

7) 做好值班记录, 定时巡查各岗位。

8) 切实落实治安、消防系统和安防系统的检查和操作管理工作。

9) 注意各项不安全因素和可疑事故苗子, 对可疑人员进行布控并报告物业项目部。

10) 保持各岗位的通讯联系, 协调对突发事件处理, 在紧急情况下可全按突发事件应急预案处理。

11) 督促各组成员保持各自按照执勤区域的环境卫生和对保安用具的管理。

12) 负责协调车管岗做好地面车辆的停放管理, 杜绝临时车辆违规停放。

2、保安领班岗位职责

1) 执行保安队长的工作指示, 监督员工完成工作, 及时查处不符合现场要求的行为, 并积极向上级提供合理有效的建议。

2) 确保所有队员按编写时间值勤, 如遇病、事假时, 及时合理调动其他队员补位。或请求经理安排其他组调配人员支援。

3) 巡视所辖区域并检查巡逻记录是否正常, 如有疑点立即跟进了解情况, 并采取适当措施修正。

---

4) 定时巡查所辖区域公共区域和设施, 如发现有任何损坏或潜在危险, 应立即通知相关部门采取适当措施。

5) 对当值队员之工作安排、监督、检查、考核和违纪队员的处理。

6) 夜间协助相关部门对所辖区域各公共区域的门锁进行检查。

7) 做好值班记录, 定时巡查各岗位。

8) 切实落实治安、消防报警的查处工作。

9) 注意各项不安全因素和可疑事故苗子, 对可疑人员进行布控并报告本项目物业项目部。

10) 保持各岗位的通讯联系, 协调对突发事件处理, 在紧急情况下可全按突发事件应急方案处理。

### 3、监控岗位职责

1) 监控人员要具有消防设施操作员证。

2) 上岗时须穿着公司统一发放的服装, 服装必须保持清洁平整。

3) 做到不离岗不脱岗, 确保监控中心电话畅通。

4) 监控员必须严格执行机房安全条例。严禁无关人员进入, 并做好因公进出人员登记, 严格按备用钥匙的管理条例, 掌握好备用钥匙的启用并做好登记移交封存等工作。

5) 确保 24 小时消防主机系统闭路电视系统防盗系统的正常运行, 发生故障立即报修并报告领班。熟练掌握监控中心各种设备的操作使用, 熟悉其他消防设备的使用。记录消防报警系统的每一次报警情况及处理方式。

6) 协助维保人员定期对监控中心的消防设备的监测维修工作。

7) 每日检查监控录像系统, 确保各监视画面清晰刻录。确保探头处于正常位置, 发现探头移位及时通知领班及维修人员进行纠正。任何人不经本项目部经理或保安经理的同意, 不得查看监控录像。

8) 保持与领班及巡检员的联络畅通, 夜间密切注意巡检员所处位置, 进行必要的安全通报, 以防万一。

9) 消防设施一律设在自动档。遇报警立即通知领班到现场确认, 如误报则立即复位; 如火警核实立即报告保安领班, 严格按火警处理的应急方案执行, 保持与各方通讯的联络畅通, 做好火场记录。

10) 严格按交接班制度进行交接, 做好各类物品和事件的移交。

11) 做好监控中心设备和环境的清洁工作。保持监控中心恒温状态(25 度), 不可随意调整空调的温度。严禁在监控室内吸烟。

12.完成上级交办的相关任务。

### 4、门岗岗位职责

1) 提前 15 分钟换好制服, 到指定地点参加班前会, 再到岗做好与上班次的交接工作, 如遇突发、应急事件未妥善处理时不进行交接班, 上下两班应协力解决。

2) 注意仪容、仪表, 按规定着装并佩戴工作证, 保持服装清洁整齐, 始终保持良好的精神面貌。

3) 工作日高峰期(8:00-9:00; 17:00-18:00)门口实行站立岗制度。

4) 文明服务, 礼貌待人, 见客主动问好, 并提供必要的帮助。

- 
- 5) 接班后应认真查阅上一班次的值班记录, 跟进未处理问题的解决结果。
  - 6) 对衣冠不整者谢绝其进入, 对来访人员实行验证登记制度。
  - 7) 礼貌引导前来参观客人的接待。
  - 8) 当值期间保持高度责任性, 严格控制任何上门兜售、推销、散发传单、衣冠不整、无行为能力者以及其他无签发出入证等人员进入。
  - 9) 严格控制大件物品带离, 物品需持相关人员的出门单方可放行。
  - 10) 当值时应正确使用和保管好岗位内的所有物品, 当值者应对本班次使用的物品负有全部责任; 交接班时应对物品的种类、数量及完好程度进行检查登记, 并做好移交工作。
  - 11) 对需要移交下一班次处理的工作, 应做好书面及口头移交工作, 每班次当值人员应尽力完成各项交办工作。

12) 发挥工作主动性, 积极参加培训, 完成上级交办的其他任务。

#### 5、车库岗岗位职责

- 1) 负责融媒体中心区域配套停车场、机械车库内车辆的引导、疏通和机械车库的操作等工作。
- 2) 维持车库出入口秩序, 指挥引导车辆停放在指定的停车位线框内, 合理安排停车位;
- 3) 提醒司机关锁好车门、窗, 并将车内的贵重物品随身带走, 禁止闲杂人员滞留车场, 防止车辆被盗;
- 4) 发生交通事故或突发事件, 控制现场并及时报告领班及主管处理;
- 5) 负责检查车库的卫生、灯光、导识、车场设备、风箱风机、水泵等, 有损坏或丢失时及时报告领班并通知工程部。
- 6) 定时对车库进行巡查, 确保停车场进出通道畅通, 车辆行驶有序, 无交通堵塞现象, 并填写相关记录。
- 7) 对载有易燃、易爆等危险物品的车辆禁止进入车库。
- 8) 严密注视车辆情况和驾驶员的行为, 遇醉酒驾车者立即劝阻, 避免交通意外事故的发生。
- 9) 积极参加培训, 完成上级交办的其他任务。

#### 6、巡逻岗岗位职责

- 1) 协助保安队长做好本项目中指定路线及地点的安全巡逻维护工作, 展示项目保安的形象, 更好的处理辖区内的违章、违规行为。
- 2) 必须沿巡逻路线认真的检查巡视, 到指定地点“打点签到”。检查项目内公共设施设备、消防器材、安全通道等情况, 如有损坏现象应及时向物业工程部门报修, 并作好详细记录。文明服务, 礼貌待人, 见客主动问好, 并提供必要的帮助。
- 3) 在巡逻中应认真检查天棚、地面、水渠及平常人不易到达的角落, 查看有无垃圾或不清洁的地方; 有无公共设施损坏, 发现有设施设备损坏时应立即报修。
- 4) 在巡逻中注意发现有无不正常的气味, 嗅到异味时、迅速寻找异味来源在何处。并立即上报。
- 5) 监视管区内的人员、车辆情况, 维护管理区域内秩序, 防止发生事故, 在巡逻

中发现有可疑人员时，应立即上前进行盘问。

6) 劝说本区域内人员不要乱扔果皮、烟头、杂物、请其放在果皮箱内。仔细检查车辆和场地情况，防止火灾事故隐患。

7) 巡查、登记公共部位设施、设备完好情况。

8) 制止并劝离管区内的摆卖、乞讨、散发广告等闲杂人员。

9) 指挥机动车辆按规定行驶和停泊，保证消防通道畅通，防止发生交通事故。

10) 掌握服务技巧，用艺术语言处理各类问题，回答访客的咨询，必要时为其导向。

11) 巡查保安各岗位执勤情况，协助处理疑难问题。

12) 积极参加培训，完成上级交办的其他任务。

## 10 安全文明作业要求和应急处置要求

(1) 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

(2) 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

(3) 中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

(4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

## 11 考核管理办法和要求

### 11.1 考核总体要求

采购人年终对中标单位进行考核。平时由采购人对中标单位履行合同的情况进行检查，并以此作为对年终考核打分的依据。

中标单位应定期开展顾客满意度测评。

### 11.2 考核标准

采购人每年对中标单位进行考核评估，依据考核结果，按得分高低分为好（90分以上）、较好（70-89分）、合格（60-69分）、不合格（60分以下）四个等级。

## 浦东新区融媒体中心物业工作考核评分表

评分部门：

评分人：

得分：

日期：

| 考核项目及内容： | 扣分 | 得分 |
|----------|----|----|
|----------|----|----|

|                   |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
| 一、综合管理（10分）       |   |  |  |
| 组织机构及制度建设<br>（4分） | 组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善                              |  |  |
| 人员情况<br>（3分）      | 物业员工资质满足工作要求，持证上岗                                 |  |  |
| 工作配合和协调<br>（3分）   | 服从中心相关管理部门领导，按要求报送各类报表等                           |  |  |
| 二、安全保卫（30分）       |   |  |  |
| 保卫值班<br>（15分）     | 所有保安队员着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗<br>（3分）                  |  |  |
|                   | 严格中心出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人<br>（3分）                |  |  |
|                   | 白天和夜间值班记录完整，字迹清楚，无漏记错记（3分）                        |  |  |
|                   | 交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚（2分）                           |  |  |
|                   | 车辆出入设卡登记，人工进行车辆导引。维护交通秩序，车辆停放整齐（2分）               |  |  |
|                   | 按制度要求开展管理区域内和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理（2分）               |  |  |
| 消防和应急管理<br>（10分）  | 有火警、治安等突发应急工作预案（2分）                               |  |  |
|                   | 消防值班人员持证上岗，定期进行消防培训和消防知识宣传<br>（2分）                |  |  |
|                   | 消防及监控值班记录完整、准确（3分）                                |  |  |
|                   | 定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况（3分）                         |  |  |
| 责任区能耗巡视检查<br>（5分） | 安保人员在巡视时检查大楼办公区空调、照明等用电设施关闭情况。                    |  |  |
| 三、卫生保洁（15分）       |   |  |  |
| 室外区域<br>（6分）      | 按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰（2分）             |  |  |
|                   | 设施完整、干净整洁、有序使用，垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求（2分） |  |  |
|                   | 定期开展对室外绿化修剪养护工作（2分）                               |  |  |
| 室内区域<br>（6分）      | 按标准做好区域保洁工作，地面、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍（2分）             |  |  |
|                   | 楼梯、扶梯、电梯采取循环保洁，随时保持清洁卫生（2分）                       |  |  |
|                   | 卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍（2分）           |  |  |
| 环境美化              | 协助做好垃圾分类和清运工作（2分）                                 |  |  |

|                 |   |  |  |
|-----------------|---|--|--|
| (3分)            | 各种景观设备维护管理(1分)  |  |  |
| 四、接待服务(10分)     |   |  |  |
| 会务接待<br>(10分)   | 人员着装统一、举止文明,服务及时周到(3分)  |  |  |
|                 | 做好楼层会务接待、会议室准备工作和专项会场服务(4分)   |  |  |
|                 | 配合中心做好来访、参观和大型活动的接待工作(3分)   |  |  |
| 五、设备设施管理(35分)   |   |  |  |
| 各类维保监管<br>(5分)  | 协助制定并实施设备维修养护计划,并做好中心各类系统的维护保养监管工作,做好设备维修保养记录档案管理                       |  |  |
| 配电及照明设备<br>(5分) | 变配电间日常巡视,设备运行记录齐全,保持设备整洁;保障中心内综合照明系统安全保护设施完好,泛光照明完好,故障及时报修              |  |  |
| 给排水系统<br>(5分)   | 保持泵房环境卫生,防止水质污染,定期清洗、消毒水箱,并保证排污、排水系统畅通,无跑冒滴漏现象,故障及时报修                   |  |  |
| 空调系统管理<br>(5分)  | 及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换,制定并实施设备维修养护计划,加强设备日常巡检和使用管理,协助做好维修养护工作,并做好设备维修保养记录 |  |  |
| 高压配电系统<br>(5分)  | 24小时值班制度,配电设备和系统运行安全、正常、环境整洁(2分)  |  |  |
|                 | 及时完成设备消缺工作,制定并实施设备维修养护计划,确保办公生活区域供电可靠,运行操作规范,认真进行日常巡检工作(3分)             |  |  |
| 弱电系统<br>(5分)    | 加强设备日常巡检和使用管理,配合维保单位保障安防弱电系统运行正常,发生故障及时报修                               |  |  |
| 电梯系统<br>(2分)    | 加强设备日常巡检和使用管理,配合维保单位做好电梯日常维护保养、年检工作                                     |  |  |
| 房屋设施<br>(3分)    | 及时修理门窗、锁具、地砖、房屋墙面等房屋设施,保证正常使用   |  |  |

评分标准:不符合标准项目扣1-2分

#### 11.3 奖惩措施:

- (1) 考核等级结果是“好”的,支付当年合同费用的100%。
- (2) 考核等级结果是“较好”的,支付当年合同费用的98%。
- (3) 考核等级结果是“及格”的,支付当年合同费用的95%。
- (4) 考核等级结果是“不及格”的,支付当年合同费用的90%,并自动解除服务合同,由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标人承担。

## 四、投标报价须知

## 12 投标报价依据

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

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

### 12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的**岗位设置一览表**是依照采购需求测算出的**各岗位最低配置要求**，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现**该表**和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得**对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减**。

## 13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供物业管理服务，其投标报价应包括管理费、人工、日常维修（包括日常巡检、例保、小修）、材料费、售后服务等费用。

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

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

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

13.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写开标一览表及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

投标人只需在《开标一览表》中报出对应服务期限的投标价格即可。

### 13.6 投标报价组成表

| 项目 | 要求     | 分项报价                                    | 备注 |
|----|--------|---|----|
| 1  | 人员费用   | 含工资、社会保险和按规定提取的福利费                      |    |
| 2  | 管理费    | 管理费包括物业服务日常行政产生的费用、公众责任险和员工的意外保险费用等     |    |
| 3  | 材料费    | 包括工具、材料、耗材、绿植（保洁岗位，保安岗位，工程维修岗位，保绿岗位）等费用 |    |
| 4  | 其他专项费用 | 除四害费用                                   |    |
| 5  | 其他     | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用                     |    |

| 项目   | 要求 | 分项报价                 | 备注 |
|------|----|----------------------|----|
| 6    | 利润 | 按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取 |    |
| 7    | 税金 | 按国家及上海市规定缴纳          |    |
| 投标总价 |    |                      |    |

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、材料经费测算合理。

#### 14 投标报价控制性条款

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 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。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

★14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价和技术方案明显不相符的；

## 五、政府采购政策

#### 15 促进中小企业发展

15.1 中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）的划定按照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）执行，参加投标的中小企业应当提供《中小企业声明函》（具体格式见“投标文件格式”），反之，视作非中小企业，不享受相应的扶持政策。如项目允许联合体参与竞争的，则联合体中的中小企业均应按本款要求提供《中小企业声明函》。

15.2 依据市财政局2015年9月发布的《关于执行促进中小企业发展政策相关事宜的通知》，事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

15.3 如项目允许联合体参与竞争的，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

15.4 对于小型、微型企业，按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，其报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.5 如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除，用扣除后的价格参与评审。反之，依

---

照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，给予联合体 **4%** 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

15.6 供应商如提供虚假材料以谋取成交的，按照《政府采购法》有关条款处理，并记入供应商诚信档案。

**16 促进残疾人就业**（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库〔2017〕141 号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库〔2017〕141 号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

## 第三章采购合同

包 1 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

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]

### 第一部分 合同协议书

甲方（采购人）

乙方（物业企业）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就 浦东新区融媒体中心（浦东时报社）物业管理服务项目（物业名称）物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

#### 第 1 条 物业基本情况

物业名称 浦东新区融媒体中心（浦东时报社）物业管理服务项目（以下简称本物业）

物业类型：办公楼物业

坐落位置：上海市浦东新区学进路 300 号；建筑面积：44213 平方米。

#### 第 2 条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

### 第3条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

### 第4条 合同期限

本合同的期限为 [合同中心-合同有效期]。

### 第5条 合同价款

合同价款为人民币 [合同中心-合同总价] 元（大写： [合同中心-合同总价大写]）。除根据合同约定在物业管理服务过程中需进行增减款项外，合同价款不作调整。

### 第6条 付款

6.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

6.2 本合同款项按照以下方式支付。

6.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序 分期付款。

6.2.2 付款条件：本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，共分3笔进行付款：

1. 第一笔在 2026 年 5 月 25 日前支付本合同款项的 33%
2. 第二笔在 2026 年 9 月 25 日前支付本合同款项的 33%。
3. 第三笔在 2026 年 12 月 25 日前结合年度考核情况支付剩余合同款项。

### 第7条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 / 平方米。物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

### 第8条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式5份，双方各执2份。

[合同文档其他补充事宜]

[合同中心-其他补充事宜]

[合同中心-补充条款列表]

## 第二部分 通用条款

### 第1条 一般规定

#### 1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- (1) 本合同协议书
- (2) 中标通知书
- (3) 投标书及其附件
- (4) 本合同专用条款
- (5) 本合同通用条款
- (6) 国家和地方标准、规范及有关技术文件
- (7) 构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

## 1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

## 1.3 遵守法律

1.3.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

1.3.2 乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

## 1.4 保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

## 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

## 第2条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

## 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

## 第4条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查 and 维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24 小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

#### 第 5 条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

#### 第 6 条 物业管理服务项目分包

**经甲方事先书面同意后**，对除四害等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。**乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同**。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，**若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准**。乙方对**专业分包单位**的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

#### 第 7 条 甲方的权利义务

7.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

---

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施的能源利用效率。

7.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行检查，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

8.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。

8.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

8.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

8.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

#### 第10条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第11条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

#### 第12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制或酬金制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- (1) 管理服务人员费用；
- (2) 管理费；
- (3) 材料费；
- (4) 其他专项费用；
- (5) 其他；

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担，具体收费标准详见专用条款。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内,如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况,甲乙双方可通过协商,对物业管理服务费作相应调整。

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准,相关约定详见专用条款。

### 第 13 条 履约保证金

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同,乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内,并在签订合同协议书之前,按合同总价\_\_\_\_%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间,履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间,如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定,致使不能实现合同目的的,履约保证金不予退还,给甲方造成的损失超过履约保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿;乙方未按约定提交履约保证金的,应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外,甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后 15 日内,甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性将履约保证金(全额或扣减后剩余金额部分)无息退还乙方。无正当理由逾期不退的,甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失,直至上述履约保证金退还乙方。

### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约,甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的,甲方应向乙方支付违约金,相关约定详见专用条款。

14.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责,但未给甲方造成损失的,甲方可要求乙方整改,乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后,甲方应支付相应的管理服务费用;乙方延迟履行超过 30 日的,甲方有权解除本合同。

14.4 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责,给甲方造成损失的,甲方可要求乙方按实赔偿;因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的,甲方有权解除合同。

14.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的,甲方有权解除合同,并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

### 第 15 条 争议解决方式

双方发生争议的,争议解决方式在专用条款中约定。

### 第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜,可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的,从补充协议。

16.2 文件送达。本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址,任何一方的送达地址发生变更时,应及时以书面形式通知另一方,原送达地址在收到变

---

更通知之前仍为有效送达地址。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

## 第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

包件号: \_\_\_\_\_

| 序号            | 招标文件内容说明                 | 是否提供/<br>满足 | 对应<br>投标<br>文件<br>起始<br>页码 | 备注  |
|---------------|--------------------------|-------------|----------------------------|---|
| <b>一、商务部分</b> |                          |             |                            |   |
| 1             | 投标承诺书                    |             |                            | <u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>  |
| 2             | 投标函                      |             |                            | <u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>  |
| 3             | 法定代表人身份证明及授权委托书          |             |                            | <u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>  |
| 4             | 投标保证金<br><u>(本项目不适用)</u> |             |                            | 投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式）<br>投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）       |
| 5             | 投标人基本情况表                 |             |                            |   |
| 6             | 投标人应提交的资格证明材料            |             |                            | 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；资格（资质）证书  |
| 7             | 开标一览表                    |             |                            | <u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>  |
| 8             | 投标报价明细表                  |             |                            | 此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致   |
| 9             | 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无   |             |                            |   |
| 10            | 拟分包项目一览表                 |             |                            |   |
| 11            | 投标人可提交的商务部分其他证明材料        |             |                            | 中小企业声明函；近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等 |

| 序号            | 招标文件内容说明                       | 是否提供/满足 | 对应投标文件起始页码 | 备注   |
|---------------|--------------------------------|---------|------------|--|
| <b>二、技术部分</b> |                                |         |            |  |
| 1             | 物业管理总体方案（应含必要的图、表）             |         |            | 管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等   |
| 2             | 各分项专业管理方案                      |         |            | 物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案（如果有）、与外委业主相互沟通的具体措施（如果有）等 |
| 3             | 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况 |         |            | 《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》                               |
| 4             | 拟投入本项目的设备情况                    |         |            | 《拟投入本项目的主要设备表》   |
| 5             | 其他需要说明的问题或需采取的技术措施（如果有）        |         |            |  |
|               |                                |         |            |  |

## 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

### 1 投标承诺书格式

#### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第3条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前3年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、满足招标文件关于不接受整体进口产品的要求。

十、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十二、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

**十三、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。**

十四、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且**员工工资、社会保障、福利等各类费用符合国家、地方相关管理部门的规定**，我将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十五、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

**十六、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。**

十七、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称:

致: (采购人全称)

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其他解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供\*\*\*\*\*人民币元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）（本项目不适用），若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《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》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

投标人（盖章）:

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）:

---

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他(请填写)

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系(投标人名称)的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

法定代表人身份证扫描件粘贴处

### 3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

备注：

请授权代理人如实填写以下联系方式，以

授权代理人联系电话（手机）：\_\_\_\_\_

授权代理人邮箱：\_\_\_\_\_

#### 4 投标保证金（银行保函）格式 （本项目不适用）

##### 投标保证金（银行保函）

致：\_\_\_\_\_（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

（1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；

（2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；

（3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；

（4）投标人有招标文件规定的腐败、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行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

出证行名称：\_\_\_\_\_

出证行地址：\_\_\_\_\_

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：\_\_\_\_\_

银行公章：\_\_\_\_\_

出证日期：\_\_\_\_\_

##### 说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。

## 5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

| 项目                                  |                              | 内容及说明                              |              |
|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|--------------|
| <b>一、营业基本情况</b>                     |                              |                                    |              |
| 单位名称                                |                              | 经营场所地址                             |              |
| 注册编号                                |                              | 注册日期/有效期限                          |              |
| 企业类型及单位性质                           |                              | 经营范围                               |              |
| 法定代表人                               |                              | 电话/传真                              |              |
| <b>二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）</b> |                              |                                    |              |
| 实收资本                                |                              | 资产总额                               |              |
| 负债总额                                |                              | 营业收入                               |              |
| 净利润                                 |                              | 上缴税收                               |              |
| 上一年度资产负债率                           |                              | 上一年度主营业务利润率                        |              |
| <b>三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）</b>       |                              |                                    |              |
| 技术负责人                               |                              | 联系电话                               |              |
| 在册人数                                |                              |                                    |              |
| 其中职称等级                              |                              | 其中执业资格                             |              |
| 职称名称                                | 级别<br>(如：高级、中级、<br>初级、技工、其他) | 人数                                 | 执业资格名称<br>人数 |
|                                     |                              |                                    |              |
|                                     |                              |                                    |              |
| <b>四、其他</b>                         |                              |                                    |              |
| 开户银行名称<br>(供应商是法人的,<br>填写基本存款账户信息)  |                              | 开户银行地址<br>(供应商是法人的,<br>填写基本存款账户信息) |              |
| 开户银行账号<br>(供应商是法人的,<br>填写基本存款账户信息)  |                              | 所属集团公司(如有)                         |              |
| 企业资格(资质)(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)          |                              | 质量体系认证(如有, 需提供彩色扫描件加盖公章)           |              |
| 近三年内因违法违规受到行业及相关机构                  |                              |                                    |              |

---

| 项目          | 内容及说明 |
|-------------|-------|
| 通报批评以上处理的情况 |       |
| 其他需要说明的情况   |       |

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

---

## 6 投标人应提交的资格证明材料

**说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小**

### 6.1 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

#### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

### 6.2 法人或其他组织的资格（资质）证书

#### 资质（资格）证书

法人或其他组织的资格（资质）证书扫描件粘贴处



## 7 开标一览表格式

### 开标一览表

#### 浦东新区融媒体中心（浦东时报社）物业管理服务项目包 1

| 包号 | 服务名称 | 服务期限 | 备注 | 金额(总价、元)(总价、元) |
|----|------|------|----|----------------|
|    |      |      |    |                |

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《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、如果投标人投多个包件，则每个包件的《开标一览表》须分开单独填制。
- 4、各包件投标价均不得超过公布的**预算金额!**
- 5、最后一栏“金额”即填写投标总价
- 6、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 7、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

## 8 投标报价明细表格式

### 8.1 投标报价组成明细表格式

#### 投标报价组成明细表

(第年)

项目名称或包件号：

单位：元（人民币）/年

| 项目   | 要求     | 分项报价                                    | 备注 |
|------|--------|---|----|
| 1    | 人员费用   | 含工资、社会保险和按规定提取的福利费                      |    |
| 2    | 管理费    | 管理费包括物业服务日常行政产生的费用、公众责任险和员工的意外保险费用等     |    |
| 3    | 材料费    | 包括工具、材料、耗材、绿植（保洁岗位，保安岗位，工程维修岗位，保绿岗位）等费用 |    |
| 4    | 其他专项费用 | 除四害费用                                   |    |
| 5    | 其他     | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用                     |    |
| 6    | 利润     | 按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取                    |    |
| 7    | 税金     | 按国家及上海市规定缴纳                             |    |
| 投标总价 |        |   |    |

说明：

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价

## 8.2 分项报价明细表格式

### 8.2.1 人员费用明细表格式

#### 人员费用报价明细表

项目名称或包件号： 单位：元（人民币）/年

| 序号 | 岗位名称  | 人员数量 | 金额 | 测算依据 | 备注 |
|----|-------|------|----|------|----|
| 1  |       |      |    |      |    |
| 2  |       |      |    |      |    |
| 3  |       |      |    |      |    |
| 4  |       |      |    |      |    |
| 5  |       |      |    |      |    |
| 6  |       |      |    |      |    |
| 7  |       |      |    |      |    |
| 8  |       |      |    |      |    |
|    | ..... |      |    |      |    |
| 合计 |       |      |    |      | /  |

说明：

- 1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。
- 2、投标人报价中的人工工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。
- 3、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

### 8.2.2 管理费用测算明细表格式

#### 办公费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

| 序号 | 项目 | 金额 | 测算依据 | 备注 |
|----|----|----|------|----|
| 1  |    |    |      |    |
| 2  |    |    |      |    |
| 3  |    |    |      |    |
| 4  |    |    |      |    |
| 5  |    |    |      |    |
| 合计 |    |    |      |    |

### 8.2.3 材料费测算明细表格式

#### 材料费测算明细表

单位：元（人民币）/年

| 序号 | 项目 | 金额 | 测算依据 | 备注 |
|----|----|----|------|----|
| 1  |    |    |      |    |
| 2  |    |    |      |    |
| 3  |    |    |      |    |
| 4  |    |    |      |    |
| 5  |    |    |      |    |
| 合计 |    |    |      |    |

### 8.2.4 其他专项费用测算明细表格式

#### 其他专项费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

| 序号 | 项目 | 金额 | 测算依据 | 备注 |
|----|----|----|------|----|
|----|----|----|------|----|

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 1  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

### 8.2.5 其他费用测算明细表格式

其他费用测算明细表

单位：元（人民币）/年

| 序号 | 项目 | 金额 | 测算依据 | 备注 |
|----|----|----|------|----|
| 1  |    |    |      |    |
| 2  |    |    |      |    |
| 3  |    |    |      |    |
| 4  |    |    |      |    |
| 5  |    |    |      |    |
| 合计 |    |    |      |    |

### 9 投标人提供的其他证明材料

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料

## 10 拟分包项目一览表格式

### 拟分包项目一览表

项目名称或包件号: \_\_\_\_\_

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

#### 说明:

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

#### 分包意向协议书（参考格式）

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

一、在本次投标有效期内，乙方同意甲方代理上述投标事宜。若中标，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目投标工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任: \_\_\_\_\_。

4、乙方拟承担的工作和责任: \_\_\_\_\_。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许投标单位分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的\_\_\_\_%

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

7、如中标，各方应按照招标文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，投标有效期内有效，如获中标资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

## 11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式

### 11.1 中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

#### 中小企业声明函

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加的(单位名称)的(项目名称)采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

说明:(1)本声明函适用于所有在中国境内依法设立的所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商,不属于中小企业划型标准确定的中小企业,不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业,也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2)从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注:各行业划型标准:

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

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

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

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

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

---

以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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



---

**11.3 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料**

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**

投标人需提交的可以证明其能力、信誉和信用的其他材料扫描件粘贴处

**11.4 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）**

**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：

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

### 1 物业管理总体方案

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

### 2 各分项专业管理方案

说明：[具体组成内容和编写要求详见“前附表”](#)

### 3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备

#### 3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称或包件号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 管理岗位名称 | 姓名 | 岗位基本要求 |    |    |                      |        |        | 备注 |
|----|--------|----|--------|----|----|----------------------|--------|--------|----|
|    |        |    | 性别     | 年龄 | 学历 | 技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等） | 相关工作年限 | 相关工作经验 |    |
| 1  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 2  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 3  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 4  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 5  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 6  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 7  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 8  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |
| 9  |        |    |        |    |    |                      |        |        |    |

说明：

- 1、请按岗位类别及职务详细罗列参与本项目的主要管理人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员
- 3、上表如若行数不够，可自行扩充。
- 4、“相关工作经验”是指：各管理岗位人员的主要资历、经验及承担过的类似项目等内容。
- 5、请勿空格，如无内容，请填写“/”。



---

### 3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

| 序号  | 岗位名称 | 职责范围 | 服务时间 | 备注 |
|-----|------|------|------|----|
| 1   |      |      |      |    |
| 2   |      |      |      |    |
| 3   |      |      |      |    |
| 4   |      |      |      |    |
| ... |      |      |      |    |
|     |      |      |      |    |
|     |      |      |      |    |
|     |      |      |      |    |
|     |      |      |      |    |
|     | ...  |      |      |    |

---

#### 4 拟投入本项目的主要设备表格式

##### 拟投入本项目的主要设备表

项目名称或包件号:\_\_\_\_\_

| 序号 | 机械或设备名称 | 型号规格 | 数量 | 备注 |
|----|---------|------|----|----|
| 1  |         |      |    |    |
| 2  |         |      |    |    |
| 3  |         |      |    |    |
| 4  |         |      |    |    |
| 5  |         |      |    |    |
| 6  |         |      |    |    |
| 7  |         |      |    |    |
| 8  |         |      |    |    |
| 9  |         |      |    |    |

说明：表式不够，可另附页填写。

#### 5 其他需说明的问题或需采取的技术措施

## 第五章项目评审

### 一、资格性及符合性检查表

| 序号 | 检查内容  | 检查结果 |
|----|---|------|
|    | <b>一、资格性检查</b>  |      |
| 1  | 投标人满足招标文件“投标人须知”第 3 条规定的投标人应具备资格条件的                                       |      |
| 2  | 投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料                                       |      |
|    | <b>二、符合性检查</b>  |      |
| 1  | 投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）：<br>▲投标承诺书▲投标函▲授权委托书▲开标一览表        |      |
| 2  | 未发现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效；（注：招标文件另有规定除外） |      |
| 3  | 接受招标文件规定的投标有效期  |      |
| 4  | 接受招标文件规定的项目实施和服务期限  |      |
| 5  | 未出现投标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；                            |      |
| 6  | 投标报价未超过招标文件中规定的 <u>预算金额</u>   |      |
| 7  | 未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的  |      |
| 8  | 按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>  |      |
| 9  | 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无   |      |
| 10 | 按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的                                     |      |
| 11 | 接受招标文件规定的结算原则和支付方式  |      |
| 12 | 未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的                                   |      |
| 13 | 未出现提供虚假材料、行贿等违法行为   |      |
| 14 | 未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的                          |      |
| 15 | 满足招标文件规定的以下要求：<br>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；                                  |      |
| 16 | 经评标委员会审定，投标人未提供整体进口产品   |      |

|    |  |
|----|--|
| 17 | 未发现投标人违反《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》规定的 |
|----|--|

注意：

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性及符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

## 二、评委评审

### 【浦东新区融媒体中心（浦东时报社）物业管理服务项目】评标办法

#### （一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、如果评标委员会认定投标人的报价存在异常低价情形的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。评标委员会应当按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定对报价合理性进行判断，投标人不能在规定时间内提供书面说明、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，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

6、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做出必要的澄清、说明或者补正。

7、按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予 **10%** 的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，其报价给予 **10%** 的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 **30%** 以上的，给予联合体 **4%** 的价

格扣除。

8、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

9、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

10、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

11、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

12、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。

13、本项目包含1个包件，同一投标人允许最多中标1个包件。若同一中标人在多个（即大于允许中标包件数）包件中排名均为第一的，由电子采购平台按以下选择顺序和原则确定投标人中标包件：按包件号顺序号确定中标包件。

## （二）评审内容及打分原则

| 类别 | 分值 | 项目   |               | 权重 | 评分办法  | 评定分 |
|----|----|------|---------------|----|---|-----|
| 商务 | 20 | 价格   | 报价得分          | 20 | 投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20<br>注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。   |     |
| 技术 | 80 | 服务水平 | 整体服务方案策划及实施方案 | 30 | 一、评审内容：<br>1、服务定位、服务目标；<br>2、实施方案；<br>3、应急预案。<br>二、评审标准：<br>1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得3~5分；<br>2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得12~20分；<br>3、应急预案的针对性、科学性程度，得3~5分。 |     |
|    |    |      | 特色管理及合理化建议等   | 14 | 一、评审内容：<br>1、服务管理方式；<br>2、服务管理建议；<br>3、与业主沟通工作机制；<br>二、评审标准：  |     |

| 类别 | 分值 | 项目       |               | 权重 | 评分办法   | 评定分 |
|----|----|----------|---------------|----|--|-----|
|    |    |          |               |    | 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分；<br>2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分；<br>3、与业主沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。   |     |
|    |    |          | 公司管理组织架构及管理制度 | 10 | 一、评审内容：<br>1、公司管理组织架构；<br>2、公司管理制度；<br>3、内部业务资料管理机制。<br>二、评审标准：<br>1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分；<br>2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分；<br>3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。   |     |
|    |    |          | 管理人员和专业人员配置   | 20 | 一、评审内容：<br>1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。<br>二、评审标准<br>人员在职证明材料、学历或职称等相关证书完整提供，按以下内容进行评审；未完整提供，得 12 分：<br>件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得 18~20 分；<br>2、人员岗位配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得 15~18（不含 18）分；<br>3、人员岗位配置满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得 12~15（不含 15）分。 |     |
|    |    | 投标人的履约能力 | 投标人综合实力       | 6  | 一、评审内容：<br>1、近三年有效类似项目的承接情况；<br>2、投标人的综合履约能力。<br>二、评审标准：<br>1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得 2 分，在此基础上每增加一个加 1 分，最高得分为 4 分，没有得 0 分；   |     |

| 类别 | 分值 | 项目 | 权重         | 评分办法  | 评定分 |
|----|----|----|------------|---|-----|
|    |    |    |            | 2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得 0~2 分。 |     |
| 合计 |    |    | <b>100</b> |   |     |

采购人：上海浦东新区融媒体中心(浦东日报社)

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2026年2月

2026年02月09日