

项目编号：310114000251105149212-14290131

上海韩天衡美术馆物业管理服务

公开招标文件

采购人：上海韩天衡美术馆

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2025年12月16日

2025年12月16日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对上海韩天衡美术馆物业管理服务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；
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库，详情请登陆“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）；
- 3、其他资格要求：
 - （1）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；
 - （2）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；
 - （3）本次招标不接受联合投标；
 - （4）具有《自行招用保安员单位备案证明》或具有省级人民政府公安机关颁发的《保安服务许可证》；
 - （5）本项目面向大、中、小、微型等各类企业采购。

二、项目概况

- 1、项目名称：上海韩天衡美术馆物业管理服务项目
- 2、项目编号：310114000251105149212-14290131
- 3、预算编号：1426-00004780
- 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：上海韩天衡美术馆物业管理服务项目。具体要求详见招标文件“第四章 招标需求”。
- 5、交付地址：上海市嘉定区博乐路 70 号。
- 6、交付日期：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

7、采购预算金额：预算金额 4,185,200.00 元（国库资金： 4,185,200.00 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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2025-12-18 至 2025-12-25，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 2025-12-18 至 2025-12-25，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

注：投标人须保证提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：2025-1-8 09:30:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受

2、开标时间：2025-1-8 09:30:00。

五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：上海市嘉定区嘉戡公路 118 号新行政服务中心 551 室。投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：可无线上网并可登录上海市政府采购信息管理平台的笔记本电脑。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

1、采购人：上海韩天衡美术馆

地址：上海市嘉定区博乐路 70 号

联系人：王程远

电话号码：021-59923360

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：上海市嘉定区嘉戡公路 118 号 5 楼

联系人：陆老师

电话：021-69989519

第二章 投标人须知

前附表

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

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	上海韩天衡美术馆物业管理服务项目
2	询问	书面询问提交截止时间：报名截止日的后一个工作日上午11:00 前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉戡公路 118 号新行政服务中心 560 室 联系人：陆老师 电话：69989519
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间：2025 年 1 月 8 日 上午 9:30 开标时间：2025 年 1 月 8 日 上午 9:30 投标地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织
6	投标有效期	不少于 90 天
7	投标保证金	不收取
8	服务期限	自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日
9	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
10	分包	允许分包项目： 1、消防设施设备维保，服务费预算上限 39085 元，分包供应商应具有消防设施维护保养资质； 2、电梯设备维保，服务费预算上限 19200 元，分包供应商应具有电梯安装修理资质；提供“中华人民共和国特种设备生产许可证”涵盖“电梯安装修理”许可项目； 3、空调设备维保，服务费预算上限 157080 元，分包供应商应具备空调安装维护资质。

		分包意向供应商需提供相应资质证明文件及“分包意向协议书”。 (4) 其他要求：无。
11	转包	不得转包。
12	政采贷	有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。
13	联合体投标	不允许
14	小微企业价格扣除百分比	15%

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

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

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

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

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

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海

政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

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

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

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

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

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

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

4. 合格的服务

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

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

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关

注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7. 1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

7. 3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7. 4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

(6) 提出质疑的日期

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

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

7. 5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 7.3 条和第 7.4 条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

7. 6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8. 2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在开标后、评标结束前，通过“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。

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

9. 其他

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

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

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

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

投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

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

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是

否踏勘现场,投标人需要踏勘现场的,招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便,投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

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

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

14. 投标有效期

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

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

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

15. 投标文件构成

15. 1 投标文件由商务响应文件(包括相关证明文件)和技术响应文件二部

分构成。

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

16. 商务响应文件

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

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

17. 投标函

17. 1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

18. 开标一览表

18. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

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

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

19. 投标报价

19. 1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结

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

19.2 报价依据:

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

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

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

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

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

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

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

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的,为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当

一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件错误的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

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

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

23. 投标文件的编制和签署

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

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

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

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

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

件。

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

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

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

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

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

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

25. 投标截止时间

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

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

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 投标文件的修改和撤回

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

五、开标

27. 开标

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

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

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

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

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

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

六、评标

28. 评标委员会

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

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

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

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

29.2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行

符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

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

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

30. 投标文件内容不一致的修正

30.1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

31. 投标文件的澄清

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

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

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性

内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

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

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

33. 评标的有关要求

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

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

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

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

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

35. 中标公告及中标和未中标通知

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

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

36. 投标文件的处理

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

37. 招标失败

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

八、授予合同

38. 合同分包

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

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

38.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

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

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

40. 其他

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

第三章 政府采购主要政策

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

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

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

第四章 招标需求

一、项目概况

韩天衡美术馆坐落于嘉定城区博乐路 70 号，主体建筑是在具有七十多年历史的“飞联纺织厂”原址上改建而成，保留了原建筑高大的烟囱、锯齿形厂房、木顶茶楼等文化沉淀，新增了黑白对比的钢结构框架，先进的文物展示系统，优美的绿化水景，具有强烈的视觉艺术冲击力。是嘉定区政府在公众文化设施建设中的—次重大投入，也是嘉定新一轮文化建设的—地标性建筑。

韩天衡美术馆占地 14377 平方米,建筑面积 11758 平方米，馆藏有 1136 件韩天衡先生捐赠的艺术珍品，内设有常年展示厅、临时展览厅、演讲厅、贵宾室、茶室和艺术学校等若干个独立的功能区域，具备博物馆和美术馆的双重功能。场馆常年向社会免费开放，常设四个陈列主题，分别是：韩天衡艺术足迹馆、韩天衡作品陈列馆、中国书画陈列馆、文房雅玩陈列馆。1600 平方米的临时展览厅将不定期举办各类高水准的艺术品展览活动，演讲厅每年将举办数场“相印红”公共教育系列活动。美术馆以传播、研究、教育和艺术一体化为办馆方向，立足嘉定，辐射周边，为促进和提升广大市民日益增加的文化需求服务。

允许分包项目：

1、消防设施设备维保，服务费预算上限 39085 元，分包供应商应具有消防设施维护保养资质；

2、电梯设备维保，服务费预算上限 19200 元，分包供应商应具有电梯安装修理资质：提供“中华人民共和国特种设备生产许可证”涵盖“电梯安装修理”许可项目；

3、空调设备维保，服务费预算上限 157080 元，分包供应商应具备空调安装维护资质。

分包意向供应商需提供相应资质证明文件及“分包意向协议书”。

（一）物业基本情况

项目名称：上海韩天衡美术馆物业管理服务。项目坐落位置：上海市嘉定区博乐路 70 号四面边界至：东至博乐路南至环城河步道西至横沥河北至停车场占地面积：14377 方米，其中绿地面积 2400 平方米；

建筑面积：11758 平方米，其中:展厅 9000 平方米；办公楼 600 平方米；韩天衡工作室 2158 平方米。公用设施、设备及公共场所情况：

- 1.园区车辆出入口 2 个，人行出入口 4 个；
- 2.道路、车行道 2100 平方米，人行道 400 平方米；
- 3.绿化面积 2850 平方米，园林建筑小品座 220 平方米，外场景观水池约 80 平方米，馆内中庭景观水池约 150 平方米；
- 4.污水管长约 520 米，污水检查井 5 座；雨水管长约 550 米，雨水检查井 5 座，雨水进水井 54 座；
- 5.路灯约 34 盏，地灯约 25 盏，草坪灯约 10 盏，其他照明设施；约 4200 盏；
- 6.垃圾箱约 18 个，果皮箱约 6 个，临时垃圾堆放点建筑面积 50 平方米；
- 7.电梯 4 台，功率 3 台 7.5 千瓦;1 台 11 千瓦，品牌型号三菱 ELENESSA，启用时间：2013.10.24；
- 8.低压配电房变压器 2 台，容量共 4 千瓦，品牌型号光大科技变压器，启用时间：2013.10.24；
- 9.生活蓄水池 4 立方米，无消防水池/水箱；生活水泵 1 台，功率为 0.75 千瓦 /台，启用时间 2013.10.24；
- 10.消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况（详见服务需求内消防设备系统清单）；
- 11.智能化系统：智能消防；
- 12.其他主要公共设施设备

设施设备项目名称	检验服务要求	主要设备
低压配电间设施设备	每月一次自行保养出具保养单	低压配电柜 30 个 低压动力配电箱 5 个 非标配电箱 7 个 消防设备应急电源柜/箱 2 个 照明动力配电箱 22 个
电梯	每半月一次常规维保 一次基础年检并提供检验报告	曳引式客梯 4 台

设施设备项目名称	检验服务要求	主要设备
空调系统	每月一次常规维保	薄型风管机 107 个 采暖壁挂炉 2 个 各式空调机组 17 个 吊顶式新风机组 4 个 挂壁空调 27 个 恒温恒湿机组 12 个 室内机 32 个 室外机 15 个
消防系统	常规保养每月一次 年检一年一次并出具检测报告	详见消防系统设备清单
弱电系统	常规保养每月一次 出具保养单	摄像头、探测器、显示屏、服务器、 主机等共计 289 件
给排水系统	水箱清洗每半年一次, 水质检测每季度一次并出具检测报告	

(二) 采购人为物业服务企业提供的物业管理服务用房情况采购人提供物业管理用房面积 60 平方米，其中办公房 5 间；工作间 1 间；仓库 1 间。

二、物业管理服务需求

(一) 一般要求

1.项目经理依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表采购人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护采购人的合法权益，并提醒采购人遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2.项目经理应加强与采购人沟通，如协商同意，可决定为采购人提供力所能及的附加服务，费用另结。

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

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

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

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

7.对外包服务和外来施工的监管：

（1）查验登记相关资质和证明或批准文件；

（2）有关作业计划、方案和图纸等存档备案；

（3）告知相关注意事项；

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

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

（6）作业结束参与验收，并做好记录。

（二）建筑物日常维修、养护、管理

1、房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2、配合采购人大修、装修的施工管理与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：

确保办公楼（区）房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理（专项装修维修费用另计）。

根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。

遇紧急情况，应采取必要的措施。

及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

（三）共用设施设备维护、保养

共用设施设备的维修、养护、运行和管理，包括：保安监控、消防监控、中央空调机房、共用的上下水管道、落水管、污水管、暖通、空调、共用照明、电梯、楼内消防设施设备、智能化系统设施、高压配电设备等物业服务区域内公共设施设备。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。配合采购人做好共用设施设备节能降耗管理。

1.给排水、供水系统：

（1）建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施理、维修保养计划及总体节能计划；

（2）节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

（3）保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

（4）保持水箱的清洁卫生，防止二次污染（水箱清洗每半年一次,水质检测每季度一次，并出具检测报告。）；

（5）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；

（6）保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

（7）停水预先通知客户方，以便做好安排。

服务标准：

每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用；

建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；

二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；水质化验单、操作人员健康合格证齐全；

生活水箱检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫

害发生；

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；

给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；

一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；

制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；

计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；

未经机关管理中心许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

2.电梯系统：

（1）根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

（2）电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

（3）健全电梯设备档案及修理记录；做好电梯维保护、安全年检工作（年检费用、制动器检测费用、限速器检测费用包含在内）。

（4）保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

（5）保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

（6）密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

服务标准：

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；

轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全

装置有效无缺损，电梯运行无异常；

电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；

电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 2 小时内到达现场抢修，紧急情况 30 分钟内到达现场，及时排除故障、应急处置。电梯设施完好率达到 100%。

3.机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对办公楼(区)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和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

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

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

(5) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对公共照明电源的操作，保证供电正常。

(9) 确保区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(10) 负责音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

服务标准：

对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；

建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；

建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；

设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；

供电运行和维修人员必须持证上岗；

建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；

加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；

管理和维护好公共照明灯光亮化的设施；

制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；

供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。

每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告；

保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；

每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；

每季度对设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。

一年内无重大管理责任事故。

4.消防系统：

（1）通用要求

严格遵循《建筑消防设施检测技术规程》（GA503-2004）、《建筑消防设施维护管理》（GB25201-2010）、《消防设施通用规范》（GB55036-2022）等国家及上海市现行相关规范、标准，结合项目实际情况提供全面维护保养服务。

维护保养内容涵盖系统设备的检查、测试、清洁、润滑、调整、维修及小额耗材更换，确保各系统功能完好、运行正常，满足灭火救援及消防安全管理要求。

建立完整的维护保养档案，详细记录每次服务的时间、内容、发现的问题、处理措施及结果，每月 5 日前提交上一月度维护保养工作报告（含纸质版及电子版）。

故障响应要求：接到报修通知后，2 小时内完成响应，4 小时内到达现场处置；一般故障 24 小时内排除，重大故障 48 小时内制定解决方案并告知招标人，全程跟踪直至故障排除。

严格遵守现场管理规定，落实安全防护措施，作业前进行安全技术交底，避免施工过程中对美术馆展品、设施及人员安全造成损害。

服务期间需配合完成消防部门检查、年度消防检测等相关工作，提供必要的

技术支持和资料配合；服务期满后，协助开展系统全面检测，确保检测合格，检测费用由甲方承担。

维护保养所使用的材料、配件须符合国家相关标准及设计要求，提供产品合格证明文件，严禁使用假冒伪劣产品。

2.各系统具体维护保养要求

（1）自动喷水灭火系统

管网及阀门：检查管道有无泄漏、锈蚀、变形，阀门开关状态、密封性能及标识完整性；对锈蚀严重部位进行除锈、防腐处理，损坏阀门及时更换；每季度检查一次阀门启闭灵活性，每年进行一次管网水压试验（试验压力符合设计要求）。

报警阀组：测试报警阀动作可靠性、水力警铃响声强度及压力开关联动响应速度；清洁报警阀腔体内杂物，检查阀瓣密封性能，确保无渗漏；每半年进行一次报警功能全面测试。

喷头：核查喷头型号、规格、安装位置及间距是否符合设计规范，有无破损、腐蚀、漏水或遮挡情况；对不合格喷头（含过期、损坏、型号不符）进行更换，更换后确保安装牢固、方向正确。

消防水泵接合器：清洁接口，检查闷盖是否齐全、密封是否良好，接口无锈蚀、损坏；每年进行一次通水试验，确保接口畅通、无泄漏。

其他组件：检查水流指示器、压力表等组件的安装牢固性、指示准确性，每月进行一次功能测试，确保正常工作。

（2）消防给水及消火栓系统

消防水源是否正常，

消防水泵：测试水泵启停功能（含自动、手动、远程控制）、运行噪音及振动情况，核查流量、压力等性能参数是否符合设计要求；每月进行一次启动试运行（不少于 5 分钟），每半年进行一次全面性能测试；对水泵轴承进行润滑保养，检查密封件有无泄漏。

消火栓：检查室内外消火栓箱内水枪、水带、接口等配件是否齐全、完好，箱体有无破损、变形；测试消火栓开启灵活性，有无漏水情况；室内消火栓每季度进行一次出水压力测试，室外消火栓每半年进行一次流量及压力测试，确保满

足灭火要求。

给水管道：检查管道有无老化、泄漏、锈蚀，保温层（若有）是否完好；对损坏管道及时维修或更换，每年进行一次管网严密性试验。

（3）火灾自动报警系统

火灾探测器：检查探测器安装牢固性、清洁度，有无破损、受潮情况；采用专用测试工具逐点测试探测器报警功能，确保响应及时、准确；对故障探测器（含误报、不报）及时维修或更换，每年进行一次全面检测，探测器完好率 100%。

报警控制器：检查控制器运行状态、显示功能、报警功能及备用电源续航能力；清洁控制器内部灰尘，每季度进行一次软件维护及系统自检；每月测试备用电源切换功能，确保断电后能正常供电（续航时间不低于 180 分钟）。

手动火灾报警按钮：检查安装牢固性、外观完好度，测试按压动作可靠性及报警响应速度；按钮标识清晰，无破损、遮挡；每季度进行一次全面功能测试，确保正常触发报警。

联动控制系统：核查消防联动控制器联动逻辑是否符合设计要求，测试与水泵、风机、防火门、卷帘等设备的联动控制功能；每半年进行一次全系统联动试验，确保联动动作准确、及时。

消防应急广播及电话系统：测试广播音质清晰度、覆盖范围，检查分区控制功能；测试消防电话分机与主机通话质量，确保无杂音、断线情况；每月进行一次功能抽检，每年进行一次全面测试。

（4）防排烟系统

风机：检查排烟风机、正压送风机安装牢固性、运行噪音及振动情况，测试启停功能（含自动、手动、联动控制）；每月进行一次启动试运行（不少于 10 分钟），每半年进行一次全面性能测试；清洁风机叶轮灰尘，对轴承进行润滑保养，检查皮带（若有）松紧度及磨损情况。

风管及风口：检查风管有无破损、漏风、锈蚀，风口安装牢固性、开启状态及调节灵活性；对破损风管进行修补或更换，风口积尘及时清理；每季度检查一次风管密封性，确保无明显漏风。

防火阀/排烟阀：测试阀门动作可靠性（含手动、自动、联动控制），检查密封性能及关闭严密性；阀门标识清晰，关闭后无渗漏；每半年进行一次全面功能

测试，每年进行一次维护保养，确保阀叶转动灵活。

联动功能：核查防排烟系统与火灾报警系统的联动逻辑，测试火灾时风机启动、阀门关闭/开启的准确性及响应速度；每年进行一次全系统联动试验，确保符合消防设计要求。

（5）应急照明疏散系统

应急照明灯具：检查灯具安装位置、高度、亮度是否符合规范，有无破损、闪烁、亮度不足情况；测试应急启动功能（含断电自动切换）及持续工作时间（不少于 90 分钟）；每月进行一次外观检查及功能抽检，每年进行一次全面测试，损坏灯具及时更换。

疏散指示标志：核查标志安装位置、指示方向是否正确，有无破损、遮挡、指示错误情况；测试应急启动功能及标识清晰度，确保黑暗环境下可清晰辨识；每季度进行一次全面检查，及时更换不合格标志。

供电系统：检查应急照明和疏散指示标志的主电源、备用电源（蓄电池）连接可靠性，测试电源切换功能；每半年检测一次蓄电池容量，确保续航能力符合要求；每年对供电线路进行绝缘检测，避免短路、漏电。

（6）气体灭火系统

储瓶间及储气瓶：检查储瓶间环境温度（0-50℃）、通风条件及消防设施配置情况；核查储气瓶压力是否在正常范围（符合产品说明书要求），瓶体有无锈蚀、变形、泄漏；每季度检查一次气瓶外观及压力，每年进行一次全面检测，不合格气瓶及时更换。

气体灭火控制器：测试控制器运行状态、报警功能、联动控制功能及备用电源续航能力；检查控制器与火灾探测器、紧急启停按钮等组件的通信稳定性；每半年进行一次全面功能测试，确保逻辑正确、响应及时。

输送管道及阀门：检查管道有无泄漏、锈蚀、变形，阀门开关状态及密封性能；对泄漏管道、阀门及时维修或更换，每年进行一次管道严密性试验（试验压力符合设计要求）；检查选择阀动作灵活性，标识清晰完整。

喷嘴：检查喷嘴安装位置、方向是否正确，有无堵塞、破损、腐蚀情况；清理喷嘴杂物，确保喷射通道畅通；每季度进行一次外观检查，每年进行一次功能验证。

模拟喷气试验：按照相关规范要求，每年进行一次模拟喷气试验（采用氮气或压缩空气，不使用灭火剂），测试系统启动可靠性、管道密封性及喷嘴喷射方向，确保灭火功能有效。

序号	设备名称	型号规格	单位	数量
一、火灾报警系统				
1	报警主机	JB-QG-HJ9100	台	1
2	感烟探测器	JTY-GD-HJ9501	套	342
3	感温探测器	JTY-A2R-HJ9520	套	3
4	手动报警按钮	J-SAP-M-HJ9502	套	28
5	声光报警器	HJ9030B	套	28
6	广播	HGM2001	套	221
7	消防栓按钮	HJ9502B	套	47
8	消防电话	YJG32-95	套	12
9	输入模块	HJ9505	套	76
10	输入输出模块	HJ9503	套	36
11	多线模块	HJ9507	套	6
12	楼层显示器	HJ2000XA	套	3
二、消火栓系统				
1	组合式消防箱	SG24D65Z	套	47
2	消防泵	XBD7.2/5G-TYL	台	2
3	消防泵	XBD5.2/0-125-200	台	2
三、自动喷淋系统				
1	洒水喷头	T-ZSTZ15-68	套	1100
2	喷淋泵	XBD11.5/20-100-300	台	2
3	喷淋泵	XBD7.5/5-5DP	台	2
4	湿式报警阀	ZSFZ150	套	2
5	喷淋末端装置		套	3
四、机械排烟系统				

1	防火卷帘及系统		樘	1
2	正压风机及系统	正压风机	套	1
3	排烟风机及系统	排烟风机	套	9
五、灭火器				
1	灭火器	/	个	130

5.监控室管理规定

- (1) 监控室实行每日 24 小时人员值班、监控。
- (2) 控制非必要人员进入中控室。
- (3) 保证各控制相、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。
- (4) 每班检查一次各类信号是否正常并做记录。
- (5) 出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。
- (6) 监控室的清洁由监控保安负责。

服务标准：

按保养计划进行维修保养，并将维修保养情况记录于相应记录内，物业工程部主管每年按设备运行情况制订下一年度中修、大修计划（维修费用不包含在日常物业管理费中）。监控室设备故障维修一般不超过 2 小时。

6.空调系统运行维护

- (1) 集中空调系统的运行管理及新风机组、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口等设备的日常养护维修。
- (2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。
- (3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：

定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；

定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、风机表冷器进行检查、清洗和保养；

定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；

根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；

压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；

定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；

在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备(如新风系统等)的管件、阀门、电气控制、隔热保温等进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方可投入运行；

空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

（四）绿化养护服务

1. 负责区域内所属区域内的绿化养护与管理，包括室内绿化租摆、室外绿化养护；

2. 区域内所有植物的摆放、养护、替换、搬运等工作（包括展厅、公共区域、办公区域、会议室多功能厅、接待区及天井花园区域绿化，活动或节假日的常规绿化布置等）。

具体服务内容：

（1）专业的绿化管理，定期浇水，修剪养护树木、花草等，行使正常的养护和管理工作。

（2）浇水、修剪的范围包括公共草坪、树木、花卉，定期做养护草木工作。

（3）提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务。

（4）派专人负责区域内水面、水池（如有的话）垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。

（5）草坪

1)春、夏两季每两个月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪。

2)基本保证春、夏两季草皮不长于 7 厘米，秋、冬季不长于 10 厘米。

3)每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥等有机肥，保持

草坪全年常绿（肥料费用应当包含在报价中）。

4)草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于 5 棵杂草。

5)拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

（6）绿篱、树木

1)修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。

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

（7）乔灌木、花卉

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

2)每 3 个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛。

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

（9）植保

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

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

3)用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。

4)上述工作每次完成后，应即时予以记录备案。

服务标准：

花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；

盆器及托盘完好干净，托盘无积土；

室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%；

绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；

植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，修剪后高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；

乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；

绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满；

花灌木修剪及时，无残花；

绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象；

室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护，清理、擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。

有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

（五）环境卫生保洁服务

1. 公共区域保洁

（1）公共区域环境卫生，包括房屋公用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫生，生活垃圾的收集及清运；

（2）展厅陈列柜/展示柜玻璃、柜体每日擦拭至少一次，并消毒；

（3）区域内建筑物、构筑物外围区域等所属区域的保洁（含广场、道路、座椅、雕塑、水景、小品、路灯、线杆、围栏、地沟、风口、标识、电梯、廊道、亭、院、停车场、排队区、休息区等）；

（4）区域范围内建筑物、构筑物内的公共部位和公共设施、饰品（厅堂、通道、卫生间、电梯等）的保洁；

（5）区域管理部门办公区域（含办公室、更衣室等）、公共接待内部会场、接待室、多功能厅、功能房室的日常清洁（服务中心、储藏室、展厅、值班室、监控室、库房等，不含典藏库区）的保洁；

（6）区域内日常垃圾收集，每日定时清运；

（7）定期保洁：定期进行地毯清洗，景观水池清洗。

具体服务内容：

（1）配备专职清洁工组建清洁服务部，每天打扫展厅、公共区域、指定办公区域，做到杂物、废弃物立即清理。

(2) 每日擦拭消毒展厅内陈列柜/展示柜玻璃、柜体。

(3) 垃圾实行袋装化，在各楼层、展厅、休息区等公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理生活垃圾（包括联系环卫部门运出处理，生活垃圾清运费应当包含在报价中）。

(4) 严格贯彻执行垃圾分类收集（干垃圾、湿垃圾、可回收垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果。

(5) 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。

(6) 对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

(7) 对普通设备设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

(8) 定期对普通设施设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

(9) 对公共设施进行擦抹保洁。

(10) 低压配电柜/间等特殊设备和区域的清洁由持证人员定期进行，普通保洁员或无证人员不得进入或碰触。

(11) 对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

(12) 清扫、拖洗公共区域室内外的地面。

(13) 做好管理部门办公区域（含办公室、更衣室等）、公共接待内部会场、接待室、多功能厅、功能房室的日常清洁（服务中心、储藏室、展厅、值班室、监控室、库房等，不含典藏库区）的保洁。

(14) 定期清扫天台。

(15) 清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精，抹净各类洁具等工作。

(16) 定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内墙壁及地面、定期消毒。做好临时垃圾堆放点的保洁工作，每日按时将收集好的垃圾运送至所在园区垃圾厢房，每周冲洗消毒一次临时堆放点地面和垃圾桶。

(17) 各类清洁清洗服务、清洁耗材、垃圾袋、卫生纸、洗手液、擦手纸等

费用应当包含在报价中。

服务标准：

建立场馆环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

具体区域标准要求如下：

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。展厅内玻璃洁净，无明显污渍。绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警

器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。垃圾中转房应专人管理，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹（涉及电气等专业设备机房的保洁由相应设备操作持证人员进行）。

3.垃圾清运、处理（物业服务费内包含生活垃圾清运费）

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

（2）垃圾处理的范围分为：服务区域内所有生活垃圾（不含建筑垃圾）。

（3）将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口，每天定时清运。

服务标准：

垃圾的清运、处理，四周必须无散积垃圾、无异味。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。

4.污水排水管道清洁管理

（1）做好区域内生活污水经污水管道清洁疏通管理。

（2）为保持污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫一次。（明沟每周一次，暗沟每月一次）。

（3）其他排水管道每月检查 2 次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。

（4）准确判断运作状态，发现堵塞等情况，采取有力措施清洁、疏通。

服务标准：

每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；

出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；

楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查；

每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；

每季度对地下管井检查并彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净；

清理时地面立警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无瘀积、无蚊蝇繁殖。

（六）秩序维护服务

1.日常保安服务

（1）负责美术馆开馆运营时段场馆内外的秩序维护工作，包括但不限于观众安检、区域秩序维护、馆内外区域的客流管理、突发事件应急处置、消防管理、循环巡视、治安管理、车辆管理、闭馆联合清场、以及闭馆后的整体安全管理。

（2）协助韩天衡美术馆的展品的搬运、装卸，每年约 12 次院内展览和院外展览涉及到的展品进出装运。

（3）配合做好停车场管理、车辆进出秩序管理。

具体服务内容：

（1）全天候负责区域内安检、巡逻、值勤。

（2）办公楼（区域）来人来访人员通报、登记、证件检查等。

（3）积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度。

（4）贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

（5）坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。

（6）定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。

（7）保安巡逻范围包括区域的公共道路、绿地带、设备用房的各楼层。

（8）处理各种突发事件。

（9）实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。

（10）定期巡视、试验、维修、更新消防器材和设备，指定有关人员负责保养、维修和管理。

(11) 建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。

(12) 保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备。

服务标准：

建立办公区域传达、保安、公共秩序等管理制度并认真落实，确保服务区域内安全和正常的工作环境，严格证件登记，做好参观来访人员身份验证、预约验证等，杜绝闲杂人员进入办公区域和韩天衡工作室区域；

环境秩序良好，维护和保证防盗、防火报警、监控设备的正常运行；

对公共区域、办公区域安全状况进行 24 小时监控，监控记录保持完整，监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；

做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。重点、要害部位每小时至少巡逻 1 次，普通区域至少每 2 小时巡视 1 次，发现违法违章行为应及时制止；

保安人员的常用装备、易耗品应当包含在报价中。

2.车辆管理

(1) 根据停车场管理条例，执行停车管理规定。

(2) 进入辖区停放的车辆，必须停放在划定的车位内。行车通道、消防通道及非停车位禁止停车。

(3) 进入辖区的车辆应注意车辆状况，严禁鸣笛，限速 5 公里 / 小时行驶。

(4) 保安队员严格执行车辆出入规定。

(5) 保安队员若发现车辆漏油等情况，及时通报，联系车主，及时处置安全隐患；发现车辆门窗未关闭，及时联系车主并做出提醒。

服务标准：

确保车辆进出有记录、停放进出井然有序、车道通畅；

凡装有易燃、易爆、剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内；

凡是运货车辆、作业车辆，均需查验相关采购人工作联络单等相关凭证，无

凭证的，联系采购人确认后，方可放行。

（七）活动服务支持

为馆内开展的各类会展、会议、活动提供服务。

(1)会展服务：协助展品搬运摆放、会场布置、会场安检、绿化租摆等。

(2)会议服务：会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务、会议中开水服务等。

(3)活动期间视频、音响保障。

(4)活动后整理、保洁服务。

服务标准：

建立活动服务管理制度，建立会议室管理制度，制订服务规程并认真落实；

做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范；

会场布置及时，保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁。

保证展会期间安全秩序、展会会场布置等。

（八）收发服务

(1)大门保安登记好报刊、杂志、信件、快递等信息，超过一定时间，无相关人员来领取时，致电联系，提醒收件。

(2)特殊物品经相关工作人员要求，配合递送至指定区域。

服务标准：

物品摆放有序，不杂乱；

递送物品时，小心轻放，做好必要的保护措施，保障物品完好。

（九）公共关系管理

(1)主动联系所属行政管理区域水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立良好关系和应急协调机制。

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

(3)制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与办公区

域整体设计相呼应。

服务标准：

对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助

对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

（十）档案管理

（1）建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

（2）健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。

（3）建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。

（4）所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

服务标准：

所有有关办公区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交办公区域方。

（十一）综合管理

（1）物业管理机构的日常行政、人事、培训、档案、客户服务等综合管理；

（2）物业管理所涉及的所有的档案管理，包括与物业相关的工程图纸、合同、协议、用户档案与竣工验收资料等；

（3）物业管理服务方面的问询接待、投诉/报修受理及回访等客户服务；

（4）物业管理相关方面客户关系管理，对外关系协调（街道、环卫、消防、公安）等；

（5）物业管理与实际服务的质量控制，包括质量管理体系的建立实行与检验考核、客户满意度测评、服务意见征询等；

（6）馆内各类活动的组织协调以及现场秩序的维护、协助展品搬运装卸等；

（7）对来访参观者进行展厅内参观引导、展品讲解服务；

（8）对客户方委托的资产进行有效管理；

（9）对客户方委托和物业方的外包单位进行有效监管；

（10）物业整体节能降耗优化建议方案；

(11) 突发事件应急处置管理，包括各类应急预案、日常应急演练等。

三、项目人员配置与要求

1.项目人员配置表

服务岗位	人数	岗位职责
物业服务部		
项目经理	1	全面负责韩天衡美术馆物业服务项目管理
物业主管	1	协助项目经理，负责韩天衡美术馆物业服务项目的日常管理工作
行政	1	负责韩天衡美术馆物业的日常行政、人事、客户服务等工作
前台接待	2	负责韩天衡美术馆前台来访客户接待、咨询等服务，做五休二轮休，节假日轮班
会务礼宾	1	负责韩天衡美术馆采购人日常会议服务
工程部		
工程领班	1	做好日常设施设备工作，与工程管理
维修工	1	做好日常维修工作
保安部		
保安领班	3	协助物业主管，做好每班次秩序维护管理工作，24 小时，三班两运转
监控保安	6	做好项目监控工作，24 小时，三班两运转
展厅巡视保安	9	做好展厅巡视工作，做五休二
工作室岗保安	1	做好韩天衡工作室保安工作，做五休二
日间巡逻岗保安	2	做好韩天衡美术馆日间巡逻工作，做五休二
保洁部		
保洁领班	1	负责保洁日常管理工作
保洁员	9	负责主楼展厅、临时展厅、办公楼、工作室、外场停车场等公共区域保洁，做五休二，双休日节假日轮班
总计	39	

2.岗位人员要求：

项目经理：本科学历，35-50 岁，持有物业经理高级证书，接受安全生产管

理人员培训；

项目主管：大专或以上学历，25-45 岁，持有物业经理中级或以上证书，接受安全生产管理人员培训；

行政人员：大专或以上学历，25-45 岁，持有人事岗位资格证、档案管理员资格证、质量管理体系内审员证等；

会务/接待人员：大专或以上学历，25-40 岁，从事客服接待、会务服务等相关工作经验；

工程维修人员：中专或以上，25-55 周岁，持有低压特种作业操作资格证；

保安人员：男 58 周岁以内/女 48 周岁以内，持有保安员证，操作消防设施的人员需持消防设施操作员证；

保洁员：男 63 岁以内/女 55 岁以内，身体健康，具有 2 年以上保洁工作经验。

投标人为符合条件的服务人员依法缴纳社会保障金，社保缴纳人员比例不低于项目总人数的 60%。

四、付款方式与考核

1.付款方式

按季度付款，第二个季度的第一个月内，支付上一季度的费用。经甲方季度考核完成后，根据考核结果，支付该季度费用。

2.考核机制

考核机制甲方对物业企业进行季度考核：

A 级：考核分数达到 90 分以上，全额支付当季度服务费。

B 级：考核分数达到 85 分以上---90 分以下，扣除当季度 1%服务费。

C 级：考核分数达到 80 分以上---85 分以下，扣除当季度 5%服务费。

D 级：考核分数在 80 分以下，扣除当季度 10%服务费。

3.物业服务考核表

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
—	基础管理	20	

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
	1、物业管理人员和专业技术人员持证上岗；保安人员应具备相应的上岗证书及相应的专业证书。	3	符合得 3 分。物业人员、专业技术人员、保安人员每发现 1 人无证上岗扣 0.5 分，扣完为止。
	2、安保人员应按采购人岗位要求配置，不得缺岗，持证上岗；五官端正，无犯罪记录。	3	符合得 3 分。不符合采购人岗位配置要求的，发现一处缺岗扣 0.5 分，扣完为止。
	3、物业员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	2	符合得 2 分。着装及标志不符合规范要求每人扣 0.3 分，扣完为止。
	4、建立日常值班制度，接受采购人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	2	符合得 2 分。没有值班制度扣 1 分；发现一处处处理不及时扣 0.5 分；没有回访记录每次扣 0.5 分，扣完为止。
	5、每季度向采购人提交物业工作总结，定期发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90% 以上。	3	符合得 3 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	6、建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录。	3	建立并落实得 3 分，建立但未落实扣 0.5 分，未建立得 0 分；及时率符合得 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合得 0.6 分，不符合 0 分；回访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分。
	7、定期开展反恐防暴、消防演练、人员疏散演习，做好防汛防汛工作，做好各类应急事故处置预案以及演练演习计划，并按照计划实施。计划完整率 100%，执行率 95% 以上。	4	建立并落实得 4 分，建立但未落实每项扣 1 分，未建立得 0 分
二	房屋管理与维修养护	11	
	1、场馆内各建筑物完好无损；单位名牌标识明显；各类禁烟以及各类标识标牌统一有序无损。	2	符合得 2 分。发现一处建筑物破损、标志不明或没有标志扣 0.2 分，扣完为止。
	2、房屋外观完好、整洁，外墙建材是贴面的，应无脱落；是涂料的，应无脱落、无污渍；天台隔热层无破损。	2	符合得 2 分。房屋外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分。
	3、室外展览海报按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	2	符合得 2 分。未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分，扣完为止。

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
	4、馆内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、设备间等管理完好。	3	符合得 3 分。如发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	5、场馆内楼梯、天台、通道等处无堆放易燃杂物品及违章占用消防通道等现象。	2	符合得 2 分。发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
三	专业设施设备管理	43	
	（一）综合要求	9	
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.3 分，扣完为止。
	2、设备间机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.3 分，扣完为止。
	3、设备设施良好，运行正常，无重大管理责任事故。	3	符合得 3 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	（二）供电系统	6	
	1、保证正常供电。接到限电、停电及时通知采购人。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	2	符合得 2 分。临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分，未按要求严格执行扣 1 分。
	3、备用应急配电柜可随时起用。	2	符合得 1 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	（三）弱电系统	4	
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。建有维保、巡查记录。	2	建立并落实得 2 分，建立但未落实扣 0.5 分，未建立 0 分
	（四）消防系统	9	
	1、持有消防设施操作员证书的人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	3	符合得 3 分。每发现一人不符合要求扣 0.5 分，扣完为止。

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
	2、消防泵房设备运营正常，每天有巡查记录，符合消防要求。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合要求扣 0.5 分，扣完为止。
	3、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用；有日常维保、巡查记录，以备查。	2	符合得 2 分。责任人不明确每发现一处扣 0.2 分；无日常维保、巡查记录扣 0.2 分，扣完为止。
	4、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育培训，明确各区域防火责任人。	2	符合得 2 分。未按要求宣传培训扣 0.2 分；防火责任人不明确扣 0.2 分，扣完为止。
	（五）电梯系统	6	
	1、电梯由专业人员维修保养并持证上岗，电梯准用证、年检合格证齐全；维修保养、巡查记录完整。	2	符合得 2 分。维修保养、巡查记录不完整，扣 0.2 分，扣完为止。
	2、电梯正常运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	3、运行出现故障后，维修人员应在 2 小时限内到达现场维修，紧急情况 30 分钟内到达现场，并有排除险情的应急处理措施。	2	符合得 2 分。没在规定时间内进行维修扣 0.2 分，扣完为止。
	（六）给排水系统	4	
	1、建立用水、供水管理制度，积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。停水按规定时间通知采购人。	1	符合得 1 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	2、设备、阀门、管道等工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	3、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备用房等无积水、浸泡发生。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	4、遇有事故，维修人员及时进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制定事故应急处理方案。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	（七）空调系统	5	
	1、空调系统运行正常，噪声不超标。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
	2、空调系统出现运行故障后，维修人员在 1 小时内到达现场开展抢修。	2	符合得 2 分。发现一次不符合扣 0.5 分，扣完为止。
	3、制订空调故障应急处理方案。	1	符合 1 分。无应急处理方案扣 1 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分。
四	公共设施管理	7	
	(一) 公共设施管理	3	
	1、公共设施完好，无随意改变用途现象。残疾人设施完好。区域范围内的道路通畅，台阶、路面平坦。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	2、公共区域道路、楼道、大堂等公共照明完好，卫生设施完好。	1	符合得 1 分。每发现一处不亮扣 0.2 分；每发现一处有损坏扣 0.2 分，扣完为止。
	3、水箱定期清洗、水质定期检测等符合国家环保标准，按规定定期检测。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	(二) 停车场管理	4	
	1、有专人负责管理，熟悉停车场环境，组织疏导，管理有序，排列整齐。	2	符合得 2 分。无专人负责扣 0.5 分；值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分，扣完为止。
	2、非机动车辆集中停放，有管理制度，管理有序，停放整齐，场地整洁。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
五	环境卫生管理	13	
	1、各垃圾箱按规定点位摆放整齐；垃圾日产日清，保持垃圾箱的整洁；建立垃圾清运、清洗消毒台账。对有毒、有害垃圾严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂。	3	符合得 3 分。每发现一处不符合扣 0.2 分；每发现一处垃圾扣 0.1 分；未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，扣完为止。
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和责任范围，实行标准化清洁保洁。	4	符合得 4 分。未实行责任制的扣 0.2 分；无专职清洁人员和责任范围的扣 0.2 分；未实行标准化保洁的扣 0.2 分，扣完为止。
	3、定期进行四害等的灭杀工作。	2	符合得 1 分。未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分，扣完为止。

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
	4、房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净；公共场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	2	符合得 2 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	5 定期清洁建筑物积灰及屋面落叶等杂物，定期清洁景观水池。	2	符合得 2 分。发生一次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
六	绿化管理	4	
	1、馆内树木进行专业养护，建立养护巡查台帐。	1	符合得 1 分。建立但未落实扣 0.5 分，未建立 0 分。
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损、斑秃现象。	1	符合 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	3、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。绿地内无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	4、盆栽植物管理有序，按要求及时更换枯萎植物。	1	符合 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
七	精神文明建设	2	
	1、全体物业人员能自觉维护公众利益，遵守韩天衡美术馆的各项管理制度。加强卫生、治安、消防等方面的知识培训，开展积极健康向上的活动。	1	符合得 1 分。每发现一处不符合扣 0.2 分，扣完为止。
	2、物业人员无重大违纪违法案件。	1	符合得 1 分。每发生一起得 0 分。

五、项目服务与管理要求

1. 本项目供应商成交后应按照本项目采购需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2. 供应商应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由供应商自行负责。

3. 服务管理

(1) 在项目服务实施期间，成交供应商应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。成交供应商因违反规定等原因造成的一切损失和责任由成交供应商承担。

(2) 项目负责人应为成交供应商在职人员，具有类似本项目的服务管理经验，项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

(3) 成交供应商在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，成交供应商在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

(4) 经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。

(5) 各供应商在响应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服务管理措施，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

六、付款方法

分期付款：根据考核结果，按季度付款。

七、服务标准与验收要求

1、投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2、本项目在一年服务期内约谈 3（不含）次以上的，采购人有权取消合同并按照合同约定的违约条款处理。

八、投标文件的编制要求

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

不限于) 下列内容:

1、商务响应文件由以下部分组成:

- (1) 投标函;
- (2) 开标一览表;
- (3) 报价分类明细表;
- (4) 资格条件及实质性要求响应表;
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表;
- (6) 法定代表人授权委托书, 含法定代表人、被授权人身份证扫描件;
- (7) 投标人营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证、组织机构代码证(若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书);
- (8) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明;
- (9) 投标人与采购项目相关的资质证书;
- (10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料, 包括: 中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等;
- (11) 投标人基本情况简介;
- (12) 投标人质量管理体系等方面的认证证书(如有);
- (13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料。

2、技术响应文件由以下部分组成:

- (1) 技术响应内容, 按有关表格填写:
 - ①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表;
 - ②主要管理制度一览表;
 - ③人员来源一览表;
 - ④拟投入本项目的主要设备一览表;
 - ⑤本项目日常消耗材料明细表;
 - ⑥项目经理情况表;
 - ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。
- (2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详

细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案：

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

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

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

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

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

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

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

⑤投标人的服务承诺：投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综

合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种措施等。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

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

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

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

3、上传扫描文件要求

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

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

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

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

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

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

二、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

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

2、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名，

推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

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

（4）如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 5%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

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

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

投标评分细则（100 分）

综合评分法

上海韩天衡美术馆物业管理服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	报价分=价格分值 10× (评标基准价/评审价)
整体服务方案策划及实施方案	0~27	<p>一、评审内容：1. 服务定位和目标；2. 主要服务参考等级；3. 物业管理各阶段服务的实施安排；4. 物业管理各专项服务的实施安排；5. 重点难点的应对措施或改进现状措施；6. 服务方式、特色管理或创新管理；7. 应急预案和紧急事件处置措施；8. 设备与耗材；9. 委托专项服务情况。二、评分标准：</p> <p>投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业 and 上海市标准等。较好的为 19-27 分(实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强)；一般的为 10-18 分（实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般）；较差的为 0-9 分（实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差）。</p>
节能、环保、健康和安全 管理	0~9	<p>一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的 implementation 措施和预计目标</p>

		<p>成效；3、环境保护的管理思路和实施措施；4、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和实施措施；5、职业健康和安全生产的管理思路和实施措施。二、评分标准：较好的为7-9分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；一般的为4-6分（理解服务内容，适合项目需要）；较差的为0-3分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。</p>
项目管理组织架构及管理制度	0~9	<p>一、评审内容：1. 项目管理机构及其运作方法与流程；2. 各项管理制度；3. 服务质量保证措施；4. 服务质量检查、验收方法和标准。二、评分标准：是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。较好的为7-9分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），一般的为4-6分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），较差的为0-3分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施</p>

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

		<p>服务质量指标；2. 提供的特色服务；3. 其他承诺。</p> <p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他承诺等。较好为 6-8 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；一般的为 3-5 分（对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行）；较差的为 0-2 分（对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求）。</p>
近三年以来类似物业服务项目业绩	0~8	<p>近三年内（2023 年 1 月-至今）类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 8 分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p>
近三年内所管物业项目获奖情况	0~6	<p>近三年内（2023 年 1 月-至今）投标人所管物业项目获全国或省（直辖市）级奖项的每有一项得 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人应提供相关证明材料。</p>
通过质量管理体系认证等情况	0~6	<p>投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过 1 项为 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人需提供相关证明材料。</p>

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：（招标人名称）

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起_____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授

权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

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

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

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

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人授权代表签名：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、开标一览表格式

项目名称:

招标编号:

上海韩天衡美术馆物业管理服务包 1

包号	包名称	服务期限	金额(总价、元)

说明：（1）“金额（元）”指投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

3、报价分类明细表格式

项目名称：

招标编号：

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

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个數位。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

项目内容 (资格条件、实质性要求)	具备的条件说明(要求)	投 标 检 查 项 (响 应 内 容 说 明 (是 / 否))	详 内 所 应 子 标 件 次	细 容 对 电 投 文 页	备 注
法定基本 条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大税收违法记录的声明。 2、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。				
投标人资 质	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。				
投标文 件 签 署 等 要 求	符合招标文件规定： 1、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章； 2、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 3、按招标文件要求提供被授权人身份证。				
投 标 有 效 期	符合招标文件规定：不少于 90 天。				
投 标 报 价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价； 4、不得低于成本报价。				

服务期限	自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。			
联合投标	不接受联合投标。			
其他无效 投标情况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况。			

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

投标汇总表

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应投标文件页次	备注
1	费用报价依据和合理性			
2	整体服务方案策划及实施方案			
3	节能、环保、健康和安全 管理			
4	项目管理组织架构及管理制度			
5	项目经理			
6	项目人员配置			
7	服务承诺及优惠承诺			
8	企业赢利能力			
9	近三年以来类似项目评价和业绩			
10	近三年内所管物业项目 获奖情况			
11	通过质量管理体系认证 等情况			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证
（复印件）正面

法定代表人身份证
（复印件）反面

被授权人身份证
（复印件）正面

被授权人身份证
（复印件）反面

7、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：年月日

8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

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

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

9、中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

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

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

11. 没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

12、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

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

一、分包意向各方关系：

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

二、有关事项约定如下：

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

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

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

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

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

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

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）

同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

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

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

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、主要管理制度一览表

项目名称：

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

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

3、人员来源一览表

项目名称：

序 号	岗 位 名 称	数 量	人 员 来 源
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
.....			

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单 位所 有	租赁	其 他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
.....								

招标编号：

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年 月		文化程 度		毕业时间	
----	--	----------	--	----------	--	------	--

毕业院校 和专业		从事物 业管理 服务工 作年限		联系方式	
职业资格		技术职 称		聘任时间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p>					

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

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

说明：(1)需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

第七章 合同文本

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114000251105149212-14290131

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：上海韩天衡美术馆物业管理服务项目。具体要求详见招标文件“第四章 招标需求”。

2、合同价格、服务地点和服务期限：

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整,大写金额:[合同中心-合同总价大写]。
乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点: 上海市嘉定区博乐路 70 号。

2. 3 服务期限: [合同中心-合同有效期]自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定,上述标准不一致的,以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权,如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后,甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书,甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内,确定具体日期,由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收,对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收,乙方应当排除故障,并自行承担相关费用,同时进行试运行,直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收,甲方应在合理时间内排除故障,再次进行验收。如果属于故障之外的原因,除本合同规定的不可抗力外,甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收,则由乙方单方面进行验收,并将验收报告提

交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。根据考核结果，按季度付款。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合

作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和 service 质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或

解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

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

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

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

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交/的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

14.3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：（自动获取参数）

法定代表人或授权委托人（签章）：（自动获取参数）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

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

一、质疑受理联系方式：

1. 集中采购机构

联系人：严老师

联系电话：69989888 转 2608

2. 采购人

联系人：王程远

电话号码：021-59923360

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

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

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

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

三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：

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

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

_____:

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

一、具体质疑事项：

1、。

2、。

.....

二、质疑请求和主张：

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

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年 月 日

附件 2

法定代表人授权书

_____:

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

本授权书自签发之日起至_____年月日止始终有效。

法定代表人签字或盖章：

职 务：

地 址：

代理人(被授权人)签字或盖章：

职 务：

公司名称：

(公章)

日 期：