

项目编号：310112000251208159271-12297551

# 闵行区博物馆（张充仁纪念馆 海派艺术馆）后勤保障服务

## 公开招标文件

采购单位：上海市闵行区博物馆

地 址：新镇路 1538 号

联 系 人：石敏

联系方式：021-64880282

集中采购机构：上海市闵行区政府采购中心

地 址：上海市闵行区秀文路 600 号 2025 年 12 月 31 日

联 系 人：彭涛

联系方式：021-33882692

# 目 录

- 第一章 公开招标采购公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 评标办法及评分标准
- 第四章 招标需求
- 第五章 政府采购合同主要条款
- 第六章 投标文件格式附件

# 第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的合格投标人前来投标：

一、项目编号：**310112000251208159271-12297551**

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	闵行区博物馆（张充仁纪念馆 海派艺术馆）后勤保障服务	1		15745866.00	闵行区博物馆（张充仁纪念馆 海派艺术馆）后勤保障服务	15745866.00	

## 四、合格投标人的资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

3、本项目专门面向中小企业采购，根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业

闵行区博物馆（张充仁纪念馆 海派艺术馆）后勤保障服务资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标。(其它行业不接受分公司投标)	接受特定行业分公司投标	项目级
2	自定义	1、投标人身份证明：三证合一的营业执照；2、按要求提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》或证明材料的；3、参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；4、具备履行合同的设备和专业技术能力；	《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件及本招标文件的规定	项目级
3	自定义	投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条	信用记录	项目级

		件的供应商。		
4	自定义	<p>1、具备本项目特定的投标人资质、资格等证明文件和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；</p> <p>2、提供了符合要求的《中小企业声明函》(声明的企业性质符合本项目要求的)或《残疾人福利性单位声明函》的；</p> <p>3、若本项目中包含货物的，提供了符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》；</p> <p>4、未被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购。</p>	本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料：	项目级
5	自定义	没有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业	法律法规要求	项目级

		有关规定的。		
6	自定义	专门面向中小企业 采购	请根据要求上传 《中小企业声明 函》。具体要求及格 式以采购文件为 准。	包 1

## 五、投标报名：

1、报名时间：2025-12-31 至 2026-01-09 上午 00:00:00~12:00:00；  
下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

## 六、投标保证金（本项目不适用）：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市闵行区政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

## 七、投标截止时间和地点：

### 1、投标截止时间：

2026-01-21 09:30:00

2、投标地点：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)。

## 八、开标时间及地点：

### 1、开标时间：

2026-01-21 09:30:00 时整；

2、开标地点：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)；

本次开标采用电子采购平台网上开标方式，投标人应根据有关规定和

方法，在电子采购平台的电子招投标系统参加开标会议。

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、开标注意事项：

（1）开标过程中，投标人代表的电话请保持畅通。

（2）系统中设定的投标人“签到”和“解密”环节等待时间各为 30 分钟，超时将视作投标人放弃本项目投标。

（3）系统中设定的投标人“签名”环节等待时间为 30 分钟，超时将视作投标人确认本项目开标结果。

## 第二章 投标人须知前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商， <b>其投标将作无效标处理。</b>
3	政府采购节能环保产品	按照财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库[2019]9号)执行。 认定依据为相应认证机构出具的认证证书。 <b>投标产品为强制采购范围的，必须提供上述认证证书。否则其投标将作为无效标处理。</b>
4	中小微企业、福利企业、监狱企业有关政策	<p>1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本次采购执行中小企业相关政策：</p> <p>（1）本项目专门面向中小企业或小微企业采购。</p> <p>具体要求详见：本采购文件“第一章 公开招标采购公告”的“四、合格投标人的资格要求”。</p> <p>（2）依据财库〔2020〕46号文规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>（价格扣除政策本项目不适用）根据财库〔2020〕46号的相关规定，非专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予__%的扣除。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p>

		<p>3. 根据财库[2014]68号的相关规定,在政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除政策,并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件(格式自拟)。”</p> <p><b>中小企业划分标准见附件。</b></p>
5	答疑与澄清	<p>投标人如对招标文件有异议,应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内,以书面形式向招标采购单位提出,逾期不予受理。</p>
6	本国产品及进口产品相关要求	<p><b>不允许进口产品</b></p> <p><b>2、根据国办发(2025)34号,本项目专门面向本国产品。</b> (本国产品标准适用于货物,包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物)</p> <p>(1) 本国产品认定条件及适用范围详见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》(国办发(2025)34号)</p> <p>(2) 对本国产品的支持政策</p> <p>政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的,依法对本国产品给予价格评审优惠,对本国产品的报价给予20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。</p> <p>当采购项目或者采购包中含有多种产品,供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时,依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠,即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。</p>
7	合同履行期限(交货期、工期、服务期限等)、履约地点和交接方式	<p>1. 履约期限自合同约定之日起三年,合同一年一签</p> <p>2. 中标人履行相应的合同义务,由采购人验收并签字认可。</p>
8	是否接受联合体投标	<p><b>不允许</b></p> <p>接受联合体投标的请提供联合体协议书。</p>
9	是否现场踏勘	<p><b>组织现场踏勘,踏勘时间地点为时间:2026年1月12日上午9点30分,地点:上海市闵行区博物馆,新镇路1538号,联系人:石敏,电话17317121719</b></p> <p>具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。</p>
10	是否提供演示	<p><b>不进行演示</b></p> <p>系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。</p>
11	是否提供样品	<p><b>不要求提供样品</b></p> <p>本项目如需提供样品的,按如下要求执行,不需要提供样品,本条款</p>

		<p>不适用;</p> <p>1、投标人须按招标文件规定的送样时段（含安装时间）、地点及具体数量等要求送达样品。</p> <p>2、中标的投标人样品将由甲方封样。未中标的投标人应在本项目中标公告发布后第 10 至 30 天（日历日）内将样品取回，逾期未取回的样品将视作投标人放弃样品处置权，无主样品由采购中心统一处理。</p> <p>3、“投标样品封条”格式详见附件。</p>
12	投标文件份数	依据《上海市政府采购实施办法》(上海市人民政府令第 65 号)的规定，供应商应当通过政府采购平台提交投标文件或者响应文件（商务响应文件、技术响应文件各一份）。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在上海市政府采购网 ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> ) 发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。
14	投标人资格要求	<p>根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件及本招标文件规定的其他资格要求，投标单位必须提供下列资料：</p> <p><b>特别提示：银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标。</b></p> <p><b><u>（其它行业不接受分公司投标）</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 投标人身份证明：三证合一的营业执照（副本）（或营业执照、税务登记证、组织机构代码证书），投标人为自然人时需提供自然人身份证；</li> <li>2. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 需提交《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》（详见附件）或提供近三年内任意一年经审计的财务报告、近一年内任意一个月依法纳税和缴纳社保的证明材料（以开标当月为起算月）。</li> <li>3. 履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料； 供应商必须具备履行合同的设备和专业技术能力。</li> <li>4. 参加政府采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； （1）重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。 （2）根据“财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款‘较大数额罚款’具体适用问题的意见”财库（2022）3 号，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准</li> </ol>

		<p>高于 200 万元的，从其规定。</p> <p>5. 具备本项目特定的投标人资格和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料:</p> <p>1、具备本项目特定的投标人资质、资格等证明文件（详见“第一章、公开招标采购公告”中“四、合格投标人的资格要求”）和法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；；</p> <p>2、提供了符合要求的《中小企业声明函》（声明的企业性质符合本项目要求的）或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件；</p> <p>3、若本项目中包含货物的，提供了符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》；</p> <p>4、未被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购。</p> <p>6. 其它资格要求:</p> <p>投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动；</p>
15	否决投标的情形	<p><b>特别提示：银行、保险、石油石化、电力、电信行业允许分公司投标，其它行业不接受分公司投标。</b></p> <p>1. 不符合政府采购法第二十二条规定的供应商（包括联合体各方），资格条件详见本表“投标人资格要求”。未提供招标文件规定的相关资格证明文件，或资格证明文件不全且没有相关说明，或投标人名称或组织结构与相关资质证明不一致的，或有伪造，或不符合要求的；</p> <p>2. 政策功能相关条款:</p> <p>1) 投标标的为强制采购范围的，未提供认证机构出具的认证证书的。</p> <p>2) 列入《强制性产品认证管理规定》目录的产品未经认证的；</p> <p>3) 若采购标的不允许为进口产品，所投产品为进口产品的；</p> <p>4) 不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定的。</p> <p>5) 不符合《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）相关规定的。</p> <p>3. 投标文件由法定代表人授权代理人签署的，无法定代表人有效授权</p>

		<p>书的；</p> <p>4. 投标有效期不足的；</p> <p>5. 格式要求：</p> <p>(1) 未提交“投标函、投标人声明函、开标一览表”三种格式中任意一种的（参考格式见：投标文件格式附件）。</p> <p>(2) 上述三种格式的签字盖章出现以下情况，不符合招标文件要求的：</p> <p>a、加盖公章处使用与投标人公章不一致的，包括：投标专用章、合同专用章、财务专用章等带有“专用章”字样的印章；</p> <p>b、招标文件要求投标人单位盖章之处无单位盖章的；要求法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章之处无签字或盖章的、或者签字盖章不符合要求的；</p> <p>6. 投标文件内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；</p> <p>7. 投标文件中的交货（服务）期限、质保期、星号（“*”或“★”）指标未作响应或不满足招标要求的；（招标文件中未作要求的除外）；</p> <p>8. （如需提供样品的项目）未按招标文件要求的时间送样或未送样的。</p> <p>有违反《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关法律、法规及行业有关规定的；</p>
16	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
17	付款方式	详见采购需求； （若采购人未约定付款方式的，则签订合同时由供需双方协商确定。）
18	投标文件有效期	90天
19	*投标签收	<p>1、根据上海市财政局的要求，电子招标项目，投标人上传投标文件后，采购中心须对文件进行签收。投标人上传投标文件后，可联系项目主办人员，完成投标文件的签收程序（<b>签收后无法再对投标文件进行修改或撤回</b>）。</p> <p>2、为便于投标人对上传的投标文件进行修改或撤回，中心将酌情在开标截止时间前统一签收，签收后系统中会发送签收回执。</p> <p>3、主办人员：<b>彭涛 021-33882692</b> 中心主任室联系电话：33882619</p>
20	履约保证金	采购文件中有约定的按此执行，未有约定的本项不适用。 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交

		<p>供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的 10%。</p>
21	<p>质疑的有效 期及依据</p>	<p>接收质疑函的方式：<b>书面形式</b>          联系部门：上海市闵行区政府采购中心          联系人：洪晓明          地址：上海市闵行区秀文路 600 号 716 室 邮政编码：201199          联系电话：33882619 <u>(以邮寄方式的，请电话联系确认收到)</u></p> <p>质疑有效期。在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。          质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，没有依据的传言、猜测或推论等材料不能作为质疑证明材料。</p>
22	<p>不一致的处 理原则及解 释权</p>	<p>*1、投标人投标报价，资格性、符合性响应情况，评标委员会的评审等均以投标文件为准，投标人在上海政府采购网中另行上传（填报）的资料应与上传的电子版投标文件中相关资料保持一致，若出现不一致或缺漏的，<b>均以上传的电子版投标文件为准。</b></p> <p>1、若招标文件中的其他文字与本前附表不一致的，以本前附表为准。          2、若招标文件中的文字内容与法律法规的强制性规范、禁止性规定有冲突的，以法律法规为准。          3、本招标文件的解释权属于<b>上海市闵行区政府采购中心</b>。</p>

## 一、总 则

### （一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### （二）定义

- 1、“招标方”系指组织本项目采购的上海市闵行区政府采购中心。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。
- 3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料 and 文字材料。
- 5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。
- 6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

### （三）投标人及委托有关说明

- 1、授权代表须提供有效身份证件，如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书。
- 2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。
- 3、以联合体形式参加政府采购活动的，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、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。
- 5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

### （四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招

标文件有其他规定的除外)。

### (五) 质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)附件范本。质疑函应当包括下列内容：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

**质疑事项由授权代表办理的，需提供法定代表人授权书。**

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

### (六) 招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，

以最后发出的书面文件为准。

## 二、投标文件的编制

### （一）投标文件的组成

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

#### 1、商务标投标文件

- (1) 评分对应表（格式自拟，参考评分表，主要用于评委对应评分内容）
- (2) 商务条款响应/偏离表（格式见附件）
- (3) 投标函
- (4) 投标人声明函
- (5) 法定代表人授权书
- (6) 开标一览表
- (7) 廉政承诺书
- (8) 三年内无重大违法记录的书面声明
- (9) 中小企业声明函（残疾人福利性单位声明函）
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函或证明资料
- (11) 投标人身份证明
- (12) 本项目要求的资质证明文件
- (13) 投标人业绩证明资料
- (14) 招标文件规定的其它证明文件和投标人认为需要的其它资料

参考招标文件提供的格式填写

#### 2、技术标投标文件

- (1) 技术响应/偏离表（格式参考附件）；
- (2) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (3) 项目实施计划（可包含且不限于保证服务（交付）期限的组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (4) 售后服务计划（可包含且不限于对本项目的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (5) 技术培训计划（若有）；
- (6) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证

书);

(7) 投标方认为需要的其他文件资料。

## (二) 投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。

## (三) 投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将作无效标处理。

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

## (四) 投标文件的签署和份数、包装

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱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。

2、投标文件均应须提供原件扫描件。

3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

## (五) 投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的

最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

#### **（六）投标保证金（本项目不适用）**

- 1、投标人须按规定提交投标保证金。
- 2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。
- 3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式交纳的, 请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话, 请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金, 供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。详见**上海市政府采购网** <http://www.zfcg.sh.gov.cn/> , 位置: “首页-在线服务”

保证金不计息。

#### **5、投标人有下列情形之一的, 投标保证金将不予退还:**

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的;
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假, 提供虚假材料的;
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的;
- (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意, 将中标项目分包给他人的;
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的;

#### **（七）串通投标认定**

有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效:

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- 5、不同投标人的投标文件相互混装;
- 6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### **（八）投标无效的情形**

**▲详见本招标文件“第二章 投标人须知前附表”中“否决投标的情形”的要求。**

### **（九）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

## **三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序**

### **（一）组织开标程序**

本项目为网上开标，具体要求详见“第一章 公开招标采购公告”中“七、投标截止时间和地点”。

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人应参加网上开标会。投标人如不参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

### **（二）组织评标程序**

招标方将按程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3、宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5、根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6、采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查，并对投标人“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)）信用记录情况进行核实，核查日期为开标日（含）至评标日（含）之间任意一日的系统查询结果，。

7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分 30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员、工作人员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留（书面资料保留原件），随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

### （三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对唱票或统计的评审结果进行确认。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

#### 四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况下不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予

以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、**财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

非单一产品采购项目，采购人可根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。采购人未确定核心产品的，若两家及以上投标人的所有投标产品均提供相同品牌的，按前款所述提供相同品牌投标人的规定处理

## 五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，

视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发《中标通知书》。

## 六、合同授予

### （一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

### （二）履约保证金

采购文件中有约定的按此执行，未有约定的本项不适用。

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

## 七、货款的结算

货款由采购人按招标文件规定的付款方式支付。

### 第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

#### 一、总则

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标得分由高到低顺序排列，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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

#### 二、分值的计算

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

### 三、评标内容及标准

说明：评分规则中的评分办法得分标准细化如下：

**1. 响应情况良好：**（得分为评分项目分值区间的 80%-100%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案系统、翔实、准确，针对性强，无负偏离或缺漏项，能达到或优于项目采购的预期目标；

- （1）投标货物表述清晰，技术指标或参数具体、明确，设备或装置选型合理；
- （2）投标服务方案科学、合理、可操作性强，承诺具有约束力。

**2. 响应情况一般：**（得分为评分项目分值区间的 60%-79.99%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案基本完整，针对性一般；有负偏离或缺漏项；个别内容的响应性表述不够清晰，基本能达到项目采购的最低预期目标；

- （1）投标货物的技术指标或参数不够具体或明确，设备选型基本符合要求；
- （2）投标服务方案不够科学、合理，可操作性略差，承诺约束力较低。

**3. 响应情况差：**（得分为评分项目分值区间的 0%-59.99%，评分办法中有细化得分标准的按细化标准打分）

对采购需求中所要求的货物或服务，投标方案说明内容不完整，针对性不强；有较多负偏离和缺漏项；部分内容响应性表述不清晰，不能达到项目采购的预期目标；

（1）投标货物的技术指标或参数不具体或不明确，部分设备选型不能满足要求，评委无法作出准确判断；

- （2）投标服务方案不科学、合理，可操作性差，无承诺或承诺不能满足项目要求。

综合评分法

闵行区博物馆（张充仁纪念馆 海派艺术馆）后勤保障服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
类似项目的经验	0~8	<p>一、评审内容： 投标人类似项目经验情况和履约评价情况。（8分）</p> <p>二、评审标准： 2023年1月1日（含）以后的合同和对应合同的甲方履约评价（良好及以上），包含合同主要内容页、签章页、甲方履约评价扫描件。每提供1个得2分，总分8分。</p>
报价得分	0~10	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  <math display="block">\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10</math></p>
总体服务方案（实施方案）	0~10	<p>一、评审内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、总体服务方案、工作计划、临展及大客流工作服务方案等（5分）；</li> <li>2、拟投入的设备情况（3分）；</li> <li>3、自身的特色管理或创新管理等（2分）。</li> </ol> <p>二、评审标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、总体服务方案等能满足项目服务要求的，并有特色亮点的，得5分；基本满足项目实际需求的，得2-4分；有缺漏或不足，无法满足项目实际需求的得0-1分；</li> <li>2、拟投入本项目的专业设备配置类型齐全，满足服务需求的，得2-3分；有缺漏、不足，或无法满足项目服务需求的，得0-1分；</li> <li>3、自身的特色管理或创新管理等</li> </ol>

		契合项目需求，能提升服务质量与水平的，得 2 分；契合度不高的，或无特色管理或创新管理的，得 0-1 分。
环境管理服务方案（含场馆绿化）	0~8	<p>一、评审内容：</p> <p>1、对本项目服务范围的环境管理服务理解深度，管理服务重点难点分析，服务措施是否能满足实际需要。（5 分）</p> <p>2、垃圾分类管理措施方案（3 分）</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、本项目服务范围的环境管理方案</p> <p>（1）方案系统、服务重点难点突出、针对性强、分析透彻、服务措施满足需求，得 4-5 分；</p> <p>（2）方案一般、服务重点难点一般、有服务措施，得 1-3 分；</p> <p>垃圾分类管理方案及措施不完善，得 1-2 分</p> <p>（3）方案不全面、服务重点难点未认识到、无合理措施的得 0 分。</p> <p>2、垃圾分类管理方案及措施</p> <p>（1）垃圾分类管理方案及措施完善，得 3 分；</p> <p>（2）垃圾分类管理方案及措施不够完善，得 1-2 分</p> <p>（3）无垃圾分类管理方案，得 0 分。</p>
服务质量目标及保证措施；安全、文明服务保证措施	0~6	<p>一、评审内容：</p> <p>1、服务质量目标，质量考核承诺及保证措施等（4 分）；</p> <p>2、安全、文明服务措施等（2 分）。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、服务质量目标契合项目需求，质量考核承诺及保障措施合理的，得 3-4 分；目标不契合、不明确的或考核承诺及保障措施欠合理的；得 1-2 分；</p> <p>3、安全、文明服务措施科学完善的，得 2 分；措施一般的，得 1 分；</p>

		4、无相关方案的不得分。
安全管理服务方案	0~8	<p>一、评审内容：</p> <p>1、对本项目服务范围的安全管理服务理解深度，管理服务重点难点分析，服务措施是否能满足实际需要。（5分）</p> <p>2、临时展览全流程及大客流期间，场馆安全管理服务方案；（3分）</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、方案系统、服务重点难点突出、针对性强、分析透彻、措施可行得 4-5 分；方案一般、服务重点难点一般、有措施得 1-3 分；方案不全面、服务重点难点未认识到、无合理措施得 0 分；</p> <p>2、针对临时展览全流程及大客流期间的方案针对性强、分析透彻、措施可行得 2-3 分；方案不全面、服务重点不到位或无相关方案的得 0-1 分。</p>
设施、设备的日常管理方案	0~10	<p>一、评审内容：</p> <p>设备、设施的日常管理计划与方案，包括：</p> <p>1、消防设备、弱电设备（2分）；</p> <p>2、电器照明、卫生间等（2分）；</p> <p>3、展厅多媒体设备（2分）</p> <p>4、空调设备、电梯（2分）；</p> <p>5、排水系统、防雷系统等其它设施、设备（2分）。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、五类分项方案（小项）各 2 分，总分 10 分；</p> <p>2、日常管理的计划与方案能满足项目服务要求；合理性、针对性、具体性、操作性强的；该小项得 2 分；</p> <p>3、有轻微缺漏或不足，基本满足项目实际需求的；该小项得 1 分；</p> <p>4、不能满足项目实际需求的，该小项得 0 分。</p>
项目管理团队配备情况	0~5	<p>一、评审内容：</p> <p>管理人员配置，人员的专业水平、</p>

		<p>从业经验及相关情况。</p> <p>1、项目经理（2分）；</p> <p>2、主管等主要管理人员（3分）；</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、项目经理专业水平强，有丰富的同类型项目工作经验的，有相关资质证书和业绩证明的，得2分；专业水平一般或经验不足的，得1分；</p> <p>2、主要管理人员岗位、人数配置满足项目需要。其中：专业水平强，有丰富的同类型项目工作经验的，有相关资质证书和业绩证明的，得3分；专业水平一般或经验不足的，得1-2分；</p> <p>3、人数配置不满足项目需要或无相关项目团队配备方案的不得分。</p>
项目服务团队配备情况	0~8	<p>一、评审内容：</p> <p>服务人员配置，人员的专业水平、从业经验及相关情况。（8分）</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、岗位人数配置满足项目需求，安保持证上岗（监控室及消控室需提供对应证书），保洁持有效健康证上岗，工程持专业强电、弱电、空调等特殊证书上岗，岗位人员专业素质能力强、年龄结构较优、人员流动情况稳定，有丰富的同类型项目工作经验的小项，得6-8分；</p> <p>2、岗位人数配置较合理，持相关证件上岗、专业素质能力一般、年龄结构一般、人员流动情况较稳定，无丰富的同类型项目工作经验的小项，得3-5分；</p> <p>3、人数配置不满足项目需要，岗位证书不齐全，相关人员管理方案不合理的，得0-2分。</p>
应急管理服务及预案（根据三馆场所性质分别提供对应的应急预案）	0~10	<p>一、评审内容：</p> <p>1、依据三馆场所的特性，分别制定针对防火、防震、防汛、防台等灾害性天气的应急预案，涵盖应急服务分</p>

		<p>析、响应时效评估以及突发事件应对措施等内容。(10分)</p> <p>二、评审标准:</p> <p>1、应急方案完备、响应及时、应急服务保障切实可行、结合项目特点、设有处罚措施得 8-10 分;</p> <p>2、应急方案存在以下情况:方案内容不够完善;响应时效性不足;服务保障水平一般;能结合项目特点制定;设有相应处罚措施。得 4-7 分;</p> <p>3、保障可行性差、应对措施差得 1-3 分;</p> <p>4、无相关方案的得 0 分。</p>
节能、环保及健康管理措施	0~5	<p>一、评审内容:</p> <p>1、节能、环保及健康管理相关认证(3分);</p> <p>2、相关措施(2分)。</p> <p>二、评审标准:</p> <p>1、提供质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、能源管理体系认证证书,每提供一个得1分,最多3分</p> <p>2、节能、环保及健康管理相关措施;</p> <p>(1)有预见性,计划合理,措施可行的得2分;</p> <p>(2)计划、方案欠合理或无相关方案得0-1分。</p>
投标人内控制度	0~5	<p>一、评审内容:</p> <p>投标人的组织架构、项目管理制度、作业及工作计划、档案管理制度、激励机制、监督机制、信息反馈渠道及处理机制的情况(5分)</p> <p>二、评分标准:</p> <p>1、内控制度完善、项目管理机构及其运作方法与流程明确、措施合理的得4-5分;</p> <p>2、内控制度基本完善、措施基本合理的得1-3分;</p>

		3、无相关内控制度的不得分。
投标人综合能力	1~2	<p>一、评审内容： 投标人的总体履约情况、综合经营能力（2分）。</p> <p>二、评审标准： 对投标人的总体履约情况，综合经营能力，社会信用信誉、社会评价、获奖情况等进行综合评价；综合能力好的，得2分；综合能力一般的小项得1分。</p>
场馆交接方案	0-5	<p>一、评审内容： 根据本项目的服务范围，提供场馆交接方案。</p> <p>二、评审标准： （1）方案系统、全面、针对性强、操作可行得4-5分； （2）方案一般、操作可行得2-3分； （3）方案不全面、操作性差得1分； （4）无相关方案的不得分。</p>

## 第四章 招标需求

# 闵行区博物馆（张充仁纪念馆、上海海派艺术馆）后勤保障服务采购需求

### 一、物业服务项目概况：

#### 一、项目概况：

##### （1）闵行区博物馆项目概况

1. 物业名称：闵行区博物馆。
2. 物业类型：国家综合类博物馆（三级）。
3. 服务范围：馆内外安全保卫、消防安全、秩序管理、安全巡检；馆内外保洁工作；场馆设施设备的日常维护；能源管理；场馆绿化养护；车辆管理；餐饮服务；对外宣讲、窗口服务；并确保各项工作制度完善、档案资料完整等工作。
4. 物业性质：重要公共建筑。全年对外开放。
5. 物业地点：上海市闵行区新镇路 1538 号。
6. 占地面积：5318 平方米。
7. 建筑面积：15076 平方米。其中：展区4600 平方米，办公区与公共区域面积 10476 平方米；
8. 公用设施、设备及公共场所（地）情况：
  - 8.1. 院区车辆出入口1 个，人行出入口5 个；
  - 8.2. 绿化面积1000 平方米；

- 8.3. 停车场：地下停车场1个，面积共1600平方米，停车位30个；  
地面停车场1个，面积共450平方米。
- 8.4. 垂直电梯2台，品牌型号三菱电梯，启用时间2018年10月1日；
- 8.5. 配电房变压器2台，容量共2000千瓦，品牌型号，启用时间2018年6月；
- 8.6. 空调设备：2台额定制冷为1029KW，额定制热为800KW  
\_\_\_\_\_：
- 8.7. 消防自动报警系统情况及消防灭火器配备情况：每层灭火器配备（二级博物馆消防要求）；
- 8.8. 智能化系统：电脑系统、楼宇控制系统、消防报警系统、防盗报警系统、监控系统、门禁系统、出入口安检系统；
- 8.9. 业主方为物业服务企业提供的物业管理服务用房情况：业主方提供物业管理用房面积260平方米，其中办公房1间；工作间1间；仓库1间。

9. 各区域设备分布

楼层	功能分布情况
一楼	1楼大厅分别设有《中国民族乐器文化》展厅，约900平方米，临时展厅，约700平方米，南侧设有绿化景观区一块，大美育教室一间，包裹寄存处一间，多功能报告厅一间，会议室一间，办公室一间，空调机房三间，弱电间三间，强电间三间，男厕所二间，女厕所二间，电梯间2间，另有一间对外营业文创空间。
二楼	2楼分为办公区域和展示区域，其中展示区约有3000平方米，包含《马桥文化》展厅，约600平方米和《上海县700年》展厅，约2400平方米。办公区域若干平方米分为上下两层，在办公区门前有封闭式绿化带一块，暂时定位屋内园景。设有空调机房四间，强电间三间，弱电间二间，电梯二间，空调机房四间，特级防火卷帘六块。

屋顶	屋顶约有 5000 平方米，主要为中央空调主机及配套设施。
地下室	地下一层分为停车区域（约 30 个车位，只限员工停放，不对外）和员工食堂用餐区域，另外配有变电所一间，变电所值班室一间，网络通行机房一间，生活水泵房一间，气体灭火钢瓶间一间，餐厅空调机房一间，强电间六间，弱电间 2 间，电梯间二间，污水提升泵房一间，消防水泵房一间，空调水泵房一间，通风排烟机房二间，物业办公室一间，维修室一间，男女厕所各一间。
室外	博物馆南侧设有停车场地一处（应设有车辆管理岗亭一处）。

## (2) 上海海派艺术馆项目概况

1. 物业名称：上海海派艺术馆

2. 物业类型：美术馆、艺术馆

3. 服务范围：馆内外安全保卫、消防安全、秩序管理、安全巡检；馆内外保洁工作；场馆设施设备的日常维护；场馆绿化养护；车辆管理；餐饮服务；窗口服务；并确保各项工作制度完善、档案资料完整等工作。

4. 物业性质：重要公共建筑。全年对外开放。

5. 物业地点：上海市闵行区新镇路 1536 号。

6. 占地面积：5000 平方米

7. 建筑面积：14330 平方米

8. 各区域设备分布

楼层	功能分布情况
一楼	1 楼大厅分别设有文化艺术活动室 192.92 m <sup>2</sup> 、综合展厅 923.21 m <sup>2</sup> 、综合展厅 685.85 m <sup>2</sup> 、大厅 663.16 m <sup>2</sup> 、管理人员办公区若干 110.47 m <sup>2</sup> 及空调机房四间、消防控制室一间、电

	梯二台、强电间二间、弱电间二间、变配电室一间。
二楼	2楼分为长期陈列厅(1) 467.36 m <sup>2</sup> 、长期陈列厅(2) 413.80 m <sup>2</sup> 、长期陈列室(3) 1173.03 m <sup>2</sup> 、特殊会客室 124.96 m <sup>2</sup> 、影音室 72.10 m <sup>2</sup> 、海派艺术研究中心 469.42 m <sup>2</sup> 、流动陈列厅 673.78 m <sup>2</sup> 、空调机房五间、电梯 2 台、强电间二间、弱电间二间。
地下室	地下一层设有藏品库房(恒温恒湿)552.93 m <sup>2</sup> 、摄影室 131.92 m <sup>2</sup> 、鉴赏室 288.12 m <sup>2</sup> 、车库 41 辆、配有水泵房一间、空调机房 4 间、监控中心一间、电梯二台、强电间二间、弱电间一间、进风机房一间。

### (3) 张充仁纪念馆项目概况

1. 物业名称: 张充仁纪念馆
2. 物业类型: 国家综合类博物馆(三级)
3. 服务范围: 馆内外安全保卫、消防安全、秩序管理、安全巡检; 馆内外保洁工作; 场馆设施设备的日常维护; 场馆绿化养护; 车辆管理; 餐饮服务; 窗口服务; 并确保各项工作制度完善、档案资料完整等工作。
4. 物业性质: 重要公共建筑。全年对外开放。
5. 物业地点: 上海市闵行区七宝古镇蒲溪广场 75 号
6. 占地面积: 504 平方米
7. 建筑面积: 700 平方米, 其中: 展区面积 640 平方米, 办公区面积 60 平方米。

### 二、委托管理服务期限

本项目服务期限三年, 采取一次招标三年延用, 分三个年度分别签订合同的方式实施。实际服务期限自物业服务保障公司实际接管相关物业并提供约定物业服务之日起至 2028 年 12 月 31 日止。

### 三、项目费用

本物业管理服务项目费用采购限额为 1574.5866 万元/年，费用包括人员的工资、补贴、奖金、临时加班费等各类人员相关费用，管理费、绿化维护费、保洁耗材、垃圾分类及清运费、设施设备维护费用、物业管理检测费用、博物馆讲解服务费用、建筑物日常维修、养护、管理、公共设备维护、保养、公众责任保险、法定税费、和合理利润等费用，投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到（例如：政策调整、最低保障调整等）报价的因素，一旦成交，总价将包定，即为合同价，不予上调。如发生漏、缺、少项，都将被认为是投标人的报价让利行为，损失自负。因上述物业管理服务项目采购费系三整年度的费用，如实际服务期限不足三整年度，则实际物业管理服务项目采购费应根据实际情况折算，即能按月、日计算的分项目费用按月、日计算，不能按月、日计算的分项目费用则根据分项目费用是否已发生、分项目进度等原则按预算标准折算。

支付方式：本物业管理项目费用按照季度支付，其中人员费用根据季度考核情况支付，其他费用以实际执行情况进行支付。

#### **四、委托管理的目标和整体要求**

为提升本项目的整体物业管理水平、创造良好的工作和服务环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、国务院《物业管理条例》、《博物馆和文化保护单位安全防范系统要求》（GT/T16571-2012）、《文物系统博物馆风险等级和安全防护级别的规定》、《上海市办公楼物业管理服务规范》等有关规定，本着严谨、整洁、安全、有序、环保、节能、节约、便利的原则。选聘需选聘一家能提供优质高效服务的物业服务企业，吸纳并统筹安置部分区级机关工勤雇员，结合工作岗位要求，合理安排其工作。按本项目的实际情况，配备得力管理人员，制定行之有效实施细则，以保证管理范围内的公共次序、安全防范，保证馆内外卫生责任区的卫生整洁，完成重大活动的服务保障任务。

由于本项目的特殊性，保安岗位需 24 小时工作、365 天全年无休，因物业管理方管理过失及物业人员个人工作失误（以相关部门的鉴定为准），造成的馆内雕塑、书画、展藏品等财产遗失或损坏以及人身伤害的，由物业管理方承担全部赔偿责任。各公司在运行计划时需考虑此点。

#### **五、人员配置**

1、因博物馆的特殊性，如有消防、安保、工程、保洁等岗位主要人员人事调整变动需提前报采购人审批。

服务从业人员需按国家规定持有效证件上岗。

(一) 闵行区博物馆人员岗位配置

**\*本项目物业服务人员配置岗位数不得少于 53 岗其中：**

1 保安人员：白班岗位数不少于 25 岗，夜班岗位数不少于 4 岗。

区域	岗位	日班	夜班	上班时间（小时）
博物馆	安保队长	1	1	12
	东面正门入口兼安检	3		8
	西面出口兼安检	1		8
	一楼监控室	2	2	12
	一楼民乐展厅	2		8
	一楼临展展厅	2		8
	二楼马桥展厅	1		8
	二楼上海县 700 年展厅	5		8
	卸货区通道入口、 临时停车场	1		12
	B1 层车库、库房、 公共区域	1		12
	大楼内外、公共区域巡逻	1	1	12
	白天馆内巡逻	3		8
	机动轮岗人员	2		8
总计		25	4	

2 保洁人员：根据环境保洁总体要求设置岗位及班次，岗位数不得少于 9 岗，全年无休。

(1) 一楼展厅及公共区域（包括领班人员）：3 岗；

(2) 二楼展厅及办公区域：4 岗；

(3) 地下室（含餐厅）：1 岗；

(4) 场外公共区域：1 岗；

3 设备设施维修人员：根据项目设施设备保养与维修的总体要求设置岗位，岗位数不得少于 4 岗，全年无休，需确保场馆 24 小时有人值守；

(1) 强电电工（包括变配电值班、兼职领班人员）：2 岗；

(2) 弱电电工：2 岗；

4 管理人员：项目经理 1 岗，内务兼财务 1 岗，行政 1 岗，前台工作人员 3 岗，共 6 岗。

5 宣讲服务人员：5 人，因讲解岗位的特殊性及专业性，该岗位由采购人进行面试、管理及考核并确定薪酬的标准核定，该项目经费 795900 元，需专款专用。

## (二) 上海海派艺术馆人员岗位配置

**\*本项目物业服务人员配置岗位数不得少于 56 岗。其中：**

1 保安人员：包括展厅、出入口、库房值守，车辆管理，安检，巡逻，消防监控室人员，弄管，地库管理，根据保安总体要求设置岗位及班次，白班岗位不得少于 31 岗，夜班岗位不得少于 6 岗；

岗位	日班岗位数	夜班岗位数	上班时间 (小时)
新镇路岗亭	1	1	12
安保领班	1	1	12
入口安检	3		8
出口	1		8
消防控制中心	2	2	12
监控室	2	2	12
1 楼 2 楼公共区域	1		8
展厅	13		8

卸货区入口	1		12
B1 层白班	1		12
大楼内外巡逻	1	1	12
白天馆内机动巡逻	1		8
机动轮岗人员	2		8
总计	30	7	

- 2 保洁人员：根据环境保洁总体要求设置岗位及班次，岗位数不得少于 9 岗，全年无休。
- 3 设备设施维修人员：根据项目设施设备保养与维修的总体要求设置岗位，岗位数不得少于 4 岗，全年无休，需确保场馆 24 小时有人值守；
- 4 管理人员：项目主管 1 岗，设备主管 1 岗，行政 1 岗，客服工作人员 3 岗，共 6 岗。

### （三）张充仁纪念馆人员岗位配置

**\*本项目物业服务人员配置数不得少于 9 岗。其中：**

- 1 保安人员根据保安总体要求设置岗位及班次，白班岗位不得少于 3 岗，夜班岗位不得少于 2 岗；

保安人员岗位配置			
日班岗			
岗位	岗位数	上班時間 (小时)	天数
消防控制中心	2	12	全年
公共区域、办公区域巡逻	1	12	全年
夜班岗			
消防控制中心	2	12	全年

- 2 保洁人员：根据环境保洁总体要求设置岗位及班次，不得少于 2 岗，全年无休；

3 设备设施维修人员：根据项目设施设备保养与维修的总体要求设置岗位，不得少于 2 岗，全年无休；

## 六、项目服务具体要求：

### （一）派驻现场人员要求

1 本项目组配一支有能力的服务团队。各部门主管男 50 周岁以下，女 45 周岁以下，从事展馆或类似公众物业管理 5 年以上。

2 工程设备维护人员的基本要求

2.1 技工需 2 年以上工作经验，具有较强的技术能力和执行能力；

2.2 有专业上岗证，身体健康，年龄不得超过 50 岁，熟悉场馆设施设备运行特点，熟悉弱电、空调、给排水等系统维护，能独立完成日常工作、巡检工作与应急处理，并具备应对突发故障的应急处置能力；

2.3 设备维护人员需具有展厅射灯、多媒体、展柜维护等工作经验；熟悉各类安防设备及智能化系统的操作与维护，具备应对突发技术故障的快速处置能力；

2.4 具备良好的服务意识和团队协作精神，确保设备运行安全高效。所有人员须定期参加培训考核，持续提升专业素养。

3 保洁人员的资格要求

3.1 身体健康、无家庭传染病史；

3.2 具有相应资质的医疗体检合格证书，经过保洁工作的培训并获得上岗证；

3.3 年龄在 50 岁以下，有相关保洁经验者优先；

3.4 品行端正、政治履历清白、无违法记录，具备较高的政治素质、道德素质。

#### 4 安保人员的资格要求

4.1 有国家规定的安保上岗证等其他必须资质；

4.2 责任心强，品貌端正，无不良前科；

4.3 45 岁以下，中专学历以上，2 年以上物业行业或相关行业保安工作经验，普通话标准；

4.4 具备良好的沟通能力与应急处置能力，能熟练操作安防监控系统及门禁管理设备。

4.5 具备保安、消防相关知识，能处理常见突发事件；

4.6 身体健康，男 170cm 以上，女 160cm 以上。

4.7 人员要求：退伍军人占总安保人数 20%。

4.8 监控岗位安保人员需持证上岗，熟悉智能化安防系统操作流程，具备 24 小时轮班作业能力；须精通视频监控、入侵报警、门禁管理等系统的实时监管与数据记录，能及时识别异常行为并启动应急响应程序；具备较强的信息保密意识与突发事件报告能力，确保场馆全域安全可控。

#### 5 客服服务人员的资格要求

5.1 年龄：新招录人员，35 周岁以下，大专以上文化程度。身高：男 1.70 米以上，女 1.60 米以上；

5.2 形象良好、性格开朗，口头表达能力强、普通话标准；

5.3 身体健康，精力充沛，同等职位一年以上工作经验者优先；

5.4 具备良好的协调能力，沟通能力，负有责任心，具有亲和力。

- 6 讲解服务人员的资格要求（由采购方面试、招录、确定工资考核）
- 6.1 年龄：新招录人员，18-35 周岁以下，大专以上学历，形象良好，气质佳。
  - 6.2 身心健康、五官端正、手臂无纹身无明显疤痕，发色无明显染色。
  - 6.3 口齿清楚，声音宏亮，具有良好的语言表达与沟通能力。
  - 6.4 遵纪守法，具有良好的思想品质和职业道德。
  - 6.5 掌握基本急救知识。
  - 6.6 掌握岗位所需的语言技能水平。
  - 6.7 掌握商务礼仪的基本知识。

## 七、物业服务内容及标准

### （一） 建筑物、构筑物及设施设备管理服务的内容和标准

- 1 建筑物、构筑物及设施设备管理服务内容
  - 1.1 区域内的公共建筑物、构筑物、设施的管理与日常监管报修；
  - 1.2 区域内公共标识标牌的管理与日常维护，以及监管报修；
  - 1.3 区域内 10KV 变配电系统及 400V 以下公共供配电系统和应急供电系统（含柴油发电机组等）的管理与日常运行和维保，以及监管报修；
  - 1.4 区域内室内外公共照明设备的管理及日常运行和监管报修；
  - 1.5 区域内公共基础弱电智能化系统的运行管理、日常维护，以及监管报修；

- 1.5.1 火灾自动报警及联动控制系统；
- 1.5.2 安防系统（视频监控、入侵报警、门禁系统、电子巡查等）；
- 1.5.3 公共广播系统、消防广播系统；
- 1.5.4 建筑设备监控系统（BA）；
- 1.5.5 电话及网络系统；
- 1.5.6 无线通讯系统；
- 1.5.7 时钟系统；
- 1.5.8 信息显示系统；
- 1.5.9 停车场管理系统的运行管理和日常监管报修等。
- 1.6 区域内公共消防系统（含气体灭火系统）设施设备的运行管理、日常维护，日常清洁保养，以及监管报修；
- 1.7 区域内公共电梯系统的运行管理、日常维护，日常清洁保养，以及监管报修；
- 1.8 区域内公共给排水系统（含消防水系统）的运行管理、日常维护，日常清洁保养，以及监管报修；
- 1.9 区域内公共暖通系统的运行管理、日常维护，日常清洁保养，以及维修监管（含冰蓄冷、恒温恒湿系统等）；
- 1.10 区域内公共防雷接地系统的日常维护和监管报修；
- 1.11 公共会务设施设备的运行管理和监管报修；
- 1.12 展区公共设施设备的日常运行管理、日常维护，以及监管报修；
- 1.13 二次装修管理；

- 1.13.1 临展搭建的公配保障；
- 1.13.2 机房管理，机房日常清洁保养；
- 1.13.3 公共能源管理和控制；
- 1.13.4 所有公共建筑物及构筑物、设施设备等的档案资料管理；
- 1.13.5 设备设施基础管理（设备台账、计划、图纸资料、运行维护维修档案管理等）；
- 1.13.6 建筑及大系统设备更新改造及相应施工管理。

## 2 建筑物、构筑物及设施设备管理服务标准

### 2.1 基础管理

- 2.1.1 员工要求：岗位持证上岗率 100%；设备台账：建立健全设施设备管理台账。保持管理范围内设施设备台账、台卡及现场标识相符，建档、记录清晰规范、无缺失；
  - 2.1.2 计划管理：建立计划管理体系，编制本项目设施设备运行、维护、检测、中大修计划，并按时实施；
  - 2.1.3 档案管理：运行、维护、维修、检测记录建档规范、无缺失；图纸、技术手册归档及时；
  - 2.1.4 机房管理：有管理制度，“四防一通”良好，标识、标志规范清晰、整洁无堆物；
  - 2.1.5 应急管理：预案充分，措施有效、处置及时。
- 2.2 接报修管理，有严密的接报修管理制度，15 分钟到现场、维修及时率 100%、修复率不低于 95%，维修时间不得超过 48 小时（特殊情况除外）、处置过程有记录、有回访；

- 2.3 设施设备运行管理：根据各系统设备编制设施设备运行管理方案，重要机房专岗值守操作，建立各设备设施相应的运行标准文件，做到运行操作有依据、有规范，各系统设备设施有合理的运行巡视频次，确保及时发现隐患与问题。相关记录清晰、归档及时；
- 2.4 维护维修管理：依据设施设备维护、检测计划，建立健全各项建筑物、构筑物及设施设备日常维护制度及保养规程，维护覆盖率不低于 98%，设施、设备完好率不低于 98%；相关记录清晰、归档及时；
- 2.5 展区公配设施设备管理：按规定定时实施展区公配设备设施的开启和关闭工作；做好当日展区公配设备设施的每日两次以上的巡检工作并做好记录；在巡检中发现展项问题，在第一时间通知馆方管理部门；
- 2.6 施工管理：按规定每日巡检展项设施并做好记录；对二次装修、布展等外包专业单位实施布展施工，有健全的监督管理制度；施工前管理、施工中管理、施工后管理的全过程管理，主要包括：施工申请、施工方案审核、施工许可手续办理、施工许可证、动火许可证的检查、其它准备工作、施工人员管理、设备设施防护、施工安全管理、施工图纸的收集、整理、施工验收申报、完工验收等。
- 2.7 法定检测的系统 and 计量器具的检测：按时安排专业机构对所有需法定检测的系统实施检测；
- 2.8 能源管理和控制：有完善的节能降耗措施和制度；根据本项目能源实际使用情况及时、准确地统计及分析，在满足运营的前提下，达到持续节能降耗的目的；
- 2.9 专业外包监管：有采购方参与的监管制度、有考核评定、记录清晰齐全；
- 2.10 备件管理：存量控制合理，有完善的备品使用制度。
  - 2.10.1 建筑物、构筑物及设施设备类总体管理标准参照《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》标准。

3 设备保养、检测清单（暂列清单，不局限于以下服务内容，根据场馆实际情况予以增减项目）

3.1 投标人所有分包项目均须采购人审核同意后方可进行分包。因分包所产生的一切法律纠纷、人身损害、财产损失等均由投标人自行承担，概与采购人无关。

3.2 分包项目的管理与质量监控由投标人承担，对能满足服务要求的分包供应商，原则不予变更。对确需要变更分包供应商的，由投标人向采购人提供不少于三家的备选人供采购人选择参考。

3.3 投标人应协助和配合分包服务供方做好服务工作。同时，投标人应按采购人的要求，配合采购人对上述服务供方提供的服务质量进行全过程监管。

闵行区博物馆	设施设备维护费用	外墙清洗
		110 联网维护
		空调系统、空调水处理、空调风管清洗
		消防设备维保
		弱电系统维保
		弱电设备易耗品
		电梯维保
		多媒体设备易耗品
		零星维修与消耗品
		水泵维保
		幕墙玻璃维修
		玻璃平移门维保
		人脸识别系统维护
	物联网维护费	
	物业管理检测费用	避雷检测
		水箱清洗、水质检测
		电梯检测费
		消防检测费
		消防高危安全评估费
		高压检测、电标检测

		仪器仪表检测费
		虫害防治
		库房气体灭火器钢瓶充装检测
		灭火器充装
		微型消防站购置
	保险费	公共责任险
		设备财产险
	垃圾清运	垃圾清运费
	内部绿化养护	内部绿化养护
	公共区域保洁用品	公共区域保洁用品

项目点	类别	项目
海派艺术馆	设施设备维护费用	外墙清洗、地面养护
		110 联网维护
		零星维修与消耗品
		空调系统、空调水处理、空调风管清洗
		库房精密空调系统
		消防设备维保
		弱电系统
		电梯维保
		玻璃幕墙更换
		展柜净化调湿机维保
		人脸识别维护
		水泵维保
		BA 楼宇自控系统维保
	物联网维护	
	物业管理检测费用	避雷检测
		水箱清洗、水质检测
		电梯检测费
		消防检测费
		消防安全评估费
		高压.电试检测
仪器仪表检测费		
虫害防治		
灭火器充装		

		气体灭火钢瓶充装检测
		微型消防站购置
	保险费	公共责任险
		设备财产险
	室内绿化养护	室内绿化养护费
	公共区域保洁用品	公共区域保洁用品

张充仁纪念馆	设施设备 维护费用	消防设备维保（含消防检测费）
		110 联网维护
		零星维修与消耗品
		空调系统
		弱电系统（监控、红外布防）
	物业管理 检测费用	消防安全评估费
		虫害防治
	保险费	公共责任险（300 万）
	室内绿化养护	室内绿化养护费
	公共区域保洁用品	公共区域保洁用品

## （二） 环境管理服务的内容和标准

### 1 环境管理服务内容

- 1.1 区域内建筑物、构筑物外围区（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、廊道、亭院、路面停车场、排队区等）的保洁；
- 1.2 地下停车场、地下公共区域日常保洁；
- 1.3 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；
- 1.4 展区区域的保洁（展品、展具的保洁除外）；

- 1.5 区域管理部门办公区域（含办公室、更衣室等）的保洁；
- 1.6 公共接待内部会场、接待室、多功能厅等区域的保洁；
- 1.7 功能房室的日常清洁（服务中心、值班室、监控室、卸货区等，不含典藏库区）；
- 1.8 区域范围内的环境消毒、病虫害防治；
- 1.9 区域范围内建筑外立面及构筑物的外立面清洁及管理；户外标志牌等场馆相关构筑物的清洁及管理；
- 1.10 区域范围内的垃圾分类收集和清运管理；
- 1.11 区域范围内特种装饰材料的专业养护，如：地面清洗、打蜡、镜面处理、抛光，木质材料保养，金属防锈蚀处理等（展品和展具、区域管理部门有特殊要求的除外）；
- 1.12 室内外绿化养护及管理；
- 1.13 租摆绿化管理与养护管理。包括室内绿化租摆和养护、会议活动或节假日的绿化布置等。

## 2 环境管理服务标准

- 2.1 建筑外区域保洁：每天二次清扫道路、广场、车位地面，每小时巡视一次，保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无烟蒂纸屑；参观者休息座凳无污迹、无积灰，无垃圾；排队区无垃圾、无污迹、无积灰；废物箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味；绿化地带、花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草；路牌、标识、消防栓、灯柱、围栏、墙体等设施表面清洁，无污迹；明沟无垃圾、无阻塞、无臭味。
- 2.2 地下公共区域保洁：地面、墙面无浮灰、无水迹、无污渍、无油渍，地面光亮；标识、管线无积灰；垃圾桶内外侧无浮灰、无污渍、无水迹、无外溢，及时更换垃圾袋；定期高位保洁，确保高位区域无积尘、无蛛网。

- 2.3 展区区域保洁：地面、墙面无浮灰、无水迹、无污渍、地面光亮；垃圾桶内外侧无浮灰、无污渍、无水迹、无外溢，及时更换垃圾袋；展柜、服务台、隔离栏、一米线等无手印、无浮灰、无污渍；玻璃及镜面无污迹、水迹、污垢、表面洁净明亮；内墙玻璃定期高位保洁，上下半年各一次，确保高位区域无积尘、无蛛网；玻璃无污迹、水迹、污垢、表面洁净明亮；日常不间断巡回保洁。
- 2.4 厅堂、通道保洁：楼道楼梯扶手无浮灰、无污渍；台阶与平台表面无灰尘、无污迹、无水迹、无垃圾；地面、墙面无垃圾、无浮灰、无水迹、无污渍、地面光亮；定期高位保洁，确保高位区域无积尘、无蛛网；垃圾桶内外侧无浮灰、无污渍、无水迹、无外溢、及时更换垃圾袋；顶面、风口、灯具无积灰；玻璃及镜面无污迹、水迹、污垢、表面洁净明亮；门窗无污渍、无手印；墙面设施无浮灰、无污渍。
- 2.5 办公区域、功能房室、会议室、接待室等房室保洁：桌椅、橱柜无浮灰、无污渍；垃圾桶内外侧无浮灰、无污渍、无水迹、无外溢，地面无垃圾、无污渍、无积灰，窗门无污渍、无手印；墙面设施无浮灰、无污渍；顶面、风口、灯具无积灰；定期高位保洁，确保高位区域无积尘、无蛛网；办公设施无浮灰、无污渍。典藏库区清洁根据博物馆典藏部的工作要求进行清洁，遵守相应管理制度。
- 2.6 卫生间保洁：顶部天花板、风口、灯具无积灰；墙面无灰尘、无印迹、无污垢；玻璃镜面无污迹、水迹、污垢、光洁明亮；小便器及马桶表面无灰尘、无污渍，瓷釉色泽光亮；金属器具无锈迹、光亮；垃圾桶内外侧无浮灰、无污渍、无水迹、无外溢；地面无垃圾、无水迹、无污垢；地漏无污渍、无异味；隔断、门窗无污渍、无积灰；及时更换卷纸、洗手液、擦手纸，对各类洁具进行日常消毒；卫生间无异味。
- 2.7 电梯保洁：垂直梯/轿厢顶部天花板、风口、灯具无积灰，轿厢室壁无手印、无污渍；轿厢无垃圾、无水迹、无污垢；地垫无积灰、每日冲洗；轿厢门、门套、面板无手印、无污渍，门槽无垃圾、无污垢；自动扶梯/扶手带无污渍、每日消毒；梯踏板无污渍、无积灰；梯侧板无胶印、无污渍、无浮灰；侧围板无手印、无污渍、无浮灰；其它部位无垃圾、无积灰。

- 2.8 环境卫生管理：环境消毒参照《上海市物业公共区域及设施设备预防性消毒标准》，场馆区域建立责任区，专人负责，卫生管理工作保持经常化，环境卫生定期检查并形成记录；定期馆内空气环境进行通风，定期对公共设施设备进行消毒处理；在流行病情突发季节，采取有效措施，加强卫生防疫工作；对废旧电池、灯管等有害垃圾，按照建设绿色环保城市号召，进行专项回收和处理。
- 2.9 病虫害防治监管：监管虫害治理公司病虫害防治工作，建立病虫害防治台账，定期科学有效地对办公区、展区及外围绿化带进行虫害处置；在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品；灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱卫委员会及上海市爱卫委员会规定的标准。
- 2.10 外墙清洁监管：对场馆馆外立面及内幕墙清洗工程的监管及清洗验收，作业审核及安全管理规范，手续文件齐全、验收记录齐全；墙面要求表面无污迹、无积灰、无水迹，显露本色；幕墙玻璃无积灰、无水迹、表面洁净明亮。
- 2.11 垃圾分类收集和清运监管（包括生活垃圾、餐饮垃圾、建筑垃圾、布展垃圾）：定时、定点在指定区域集中收集，垃圾袋装化处理，日产日清，按 ISO14001 的相关要求实施垃圾分类；垃圾中转指点线路时间，垃圾站整洁，无积水、无散物；定期进行灭虫、消毒处理；外运有核量登记、有考评、有汇总；所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。
- 2.12 环境专业养护：对全部区域的石材毛地面/周期冲洗或洗刷，保持无污垢；镜面石材地面/周期清洗、镜面制作、上蜡、抛光，保持光亮无污垢；PVC、塑胶类地面/周期清洗、上蜡、抛光，保持光亮无污垢；木质地面及木质装饰/周期去污、上蜡，保持木质本质色泽、无污渍；其它硬质地面、台阶/周期清洗，保持无污垢；地毯地面/周期清洗，保持无污垢、无色斑、无异味。
- 2.13 室外绿化养护监管：绿化养护要贯彻“三分栽植、七分养护的原则”，绿化养护成活率达 98%。根据不同的地块，不同苗木生殖的特性，分别制定不同的养护管理实施方案，适时做好日常浇水、施肥、除草、修剪、培土、排水、防腐、治虫等工作；常绿树种养护的标准，要求做到生长旺盛，枝叶、青草、无病虫害危害斑点；花

灌木修剪整齐，长势旺盛，层次分明（花木的死株、病株要防治、清除）；缺株要补植；绿化环境整体布置的植物，要求前低后高，以利观赏；草坪修剪平整，无积水、无杂草、长势良好；建立完善绿化养护管理档案，责任落实到人，制定具体的考核制定，实行巡查制度，发现问题及时反馈并要求修复或整改，定期总结、分析，对档案进行分类归档。

2.14 室内绿化租摆监管：制定绿化租摆方案，建立租摆台账与现场一致；保持绿化盆整洁、杂物、脏物要及时清理；盆、叶无浮灰、污迹；花木无死株、无枯叶；对楼宇内所摆放的绿化盆栽植物每日浇水；对所摆放的植物定期修剪；对长势不良的绿化及时送苗圃内更换养护；实行巡查制度；保持绿化花卉长势良好，造型佳、装饰氛围及功能相协调。临时活动绿化租摆，组织及时，配置合理。

### （三） 公共开放服务管理内容与标准

#### 1 前台观众服务

##### 1.1 服务内容：

观众咨询、热线电话、广播服务、宣传资料发放、便民服务、投诉接待服务、团队预约登记、其他服务（如寄存、租借、遗失物品等）。

##### 1.2 标准

需按要求统一着装，佩戴标牌，保持微笑，礼仪站立式的服务。按规定设置展馆导览手册、填写各类观众服务项目的申请表示表单并提供服务、分发相关宣传折页。熟悉场馆展示内容以及相关的服务信息，熟练并正确回答观众的咨询，同时对观众的各种诉求能做出正确地应对和反映。

#### 2 会务接待、讲解服务

##### 2.1 服务内容

包括接待信息接收、接待资源准备、基本礼宾服务、贵宾讲解服务、签字服务、司梯服务、引位服务。为管理区域内举办的各类会议、活动提供服务等。

- 2.1.1 拟定接待服务方案，方案内容包括会务日期、时间节点、保障区域服务项目，参观路线及服务具体内容；
- 2.1.2 会场布置（含会场座位布置、视频音响需求等）、会议材料复印与准备，席卡与会场标识布置、主席台布置，会务资料与纪念品分发，与会人员签到与会议礼仪接待、引导服务，会场茶水服务，会场整理与保洁服务等；
- 2.1.3 向贵宾提供全程的参观陪同、中文讲解、贵宾室茶歇、贵宾司梯服务、题字服务、礼仪迎宾服务等；
- 2.1.4 提供各类大型活动（如开幕式、交流访谈、文艺演出、专场、夜场等）。做好活动期间的客流疏导，社会教育、领导接待任务，根据服务方案提供各类配套服务；
- 2.1.5 做好外单位租用场地会议服务安排及配合工作。

## 2.2 标准

- 2.2.1 服务人员大方得体，服务措施及时到位，服务人员根据方案配置到位。做好贵宾相关物资采购，会场布置等工作；
- 2.2.2 对会议内容、接待信息涉及保密内容的，应遵循相关保密规定，做好保密工作。

## 2.3 人员要求

- 2.3.1 年龄：35周岁以下，大专以上文化程度。身高：男1.70米以上，女1.60米以上，品貌端正，身体健康。
- 2.3.2 面部、颈部、手部及裸露部位无明显疤痕、无纹身。

2.3.3 口齿清楚，普通话发音标准，无明显内、外八字脚。

#### （四） 安全管理内容与标准

##### 1 内场秩序管理

###### 1.1 管理内容

1.1.1 展区管理：确保观众参观流线的安全性，负责展厅的秩序维持、负责突发事件临时处置。

###### 1.2 岗位标准

1.2.1 负责展区的安全保障工作；

1.2.2 负责应急突发事件的处理及现场秩序维护工作；

1.2.3 当日上岗进入展区后，检查岗位管辖区域是否有异常情况；

1.2.4 遇到人流高峰时对现场进行疏导及维护工作，做到口头与手势双提示；

1.2.5 遇到应急突发事件应第一时间到达现场，并立即汇报给当班领班，按《紧急事件应急预案》流程操作；

1.2.6 提醒观众保护自己的随身物品，阻止观众有损坏展品的行为发生；

1.2.7 看护好管辖区域内物品（公共设施设备、饰品、展品等），使之完好完整，做好当班记录；

1.2.8 保护好展示作品，严禁观众触碰，并用规范礼貌的言语进行劝阻；

1.2.9 对管辖区域的非法小商小贩进行清理；

1.2.10 闭馆后 检查所有公共区域是否有观众滞留，并及时汇报当日场馆安全情况。

##### 2 外围秩序管理

## 2.1 管理内容

2.1.1 治安管理：负责外围秩序维护，各类进出口的安全管理。

2.1.2 交通管理：负责各类车辆进出的登记、停靠和管理。

2.1.3 客流管理：负责观众排队、领票、安检的秩序维护，确保运营安全。

2.1.4 活动安全管理：确保贵宾、嘉宾安全，确保贵宾、嘉宾车辆道路、人员行进线路畅通，现场秩序管理。

## 2.2 岗位标准

2.2.1 外围各门岗：负责各出入口人员、物品及车辆进出查验工作，控制无关人员进入。

- 指定出入口负责对业主的报刊、信件、快递进行确认代收；
- 负责员工通道的人员、物品及车辆进出查验工作；
- 控制无关人员进入。
- 观众排队等候区岗位：观众等候区的秩序维护人流控制和引导工作。

2.2.2 观众排队等候区岗位：观众等候区的秩序维护人流控制和引导工作。

- 在入口区域摆放单向的进、出口等指示牌。做好验票扫码工作，根据客流情况，设置隔离带，控制参观的客流容量，控制观众的进场时间，形成有效的缓冲区；
- 维护好现场秩序，阻止有不法商贩在本区域兜售（包括黄牛、小贩等）；阻止观众逆流参观，并指引正确的参观及出门路线；

2.2.3 地下一层停车场：负责停车场车辆停放的管理和异常情况的处置。

- 负责进出车辆的停放引导工作。

- 负责对进出车辆数量的控制。

2.2.4 安全巡逻：负责治安周期性区域巡逻、夜间巡更和突发事件现场控制及各区域的应急开门等工作。

2.2.5 专项活动安全保障

- 秩序维护队伍保持良好的精神状态，体现好礼节礼仪，掌握好各类指引、引导规范标准；

- 专项活动中确保贵宾、嘉宾安全，现场安全在可控范围内；

- 确保贵宾、嘉宾车辆道路、人员行进线路畅通，确保现场秩序良好（根据安全等级及时增调人员）。

### 3 安检、监控、消防管理

#### 3.1 管理内容

3.1.1 安检管理：负责每日进馆观众、物品的检查 and 安全管理。

3.1.2 监控管理：24 小时负责场内外现场的实时监管和备用钥匙的安全管理。

3.1.3 消防管理：负责消防设备检查和操作管理。

#### 3.2 岗位标准

3.2.1 安检员：负责对观众进行安检，防止携带危险品入馆参观。

- 由当值安检员对观众通过安检门时使之发出鸣叫声的，作进一步的检查；

- 安检员用手持式金属探测器在对顾客进行安检时，如探测器发出鸣叫声，安检员应让观众把身上金属物品取出，再次进行安检；
- 再检时如仍有鸣叫声，应及时通知领班，由领班到现场来处理；
- 在安检过程中，如有不正常信号，即为可疑物品，此时应礼貌地请观众予以配合并进行检查，并在《安检运营工作记录本》上做好相关记录；
- 发现有烟花爆竹等易燃品、仿真枪械（有伤人可能）、常用刀具等物品，应劝阻观众随身携带进入营运区域，并请其到指定点临时寄存；
- 发现有各种枪支弹药、各类管制刀具、民用爆炸物品、易燃化学物品、剧毒物品、放射性物品等危险物品应拒绝携带者进入营运区域，同时通知上级管理人员到现场处理。

3.2.2 视频监视员：负责对游客随身携带的物品进行安检，预防观众携带危险品入馆。

- 开机前需要检查通道内是否有滞留的被检物品，如有，可以反向运行输送带将其取出；
- 操作台有无灰尘，保证电脑屏幕及操作按钮的清洁；
- 正常开启安检设备已验证安检设备状况完好；
- 如发现异常应立即报修并通知相关管理人员；
- 发现有各种枪支弹药、各类管制刀具、民用爆炸物品、易燃化学物品、剧毒物品、放射性物品等危险物品应拒绝携带者进入营运区域，同时通知上级管理人员到现场处理。
- 消防 FAS 监控：负责 FAS 系统的监视与处置。
- 主要负责消防设施日常看护和接警后的应急处置；

- 消控人员在当值情况下完成上级交办的其他任务；

### 3.2.3 图像监控：负责全区域图像监控的操作和异常情况的处置。

- 监控人员应掌握监控系统的基本工作原理和各设备功能，熟悉各设备的操作程序和使用须知，熟悉监视区域的环境；
- 监控人员应按照规定程序和频次对监视图像进行观察，密切注意监视屏上显示的现场情况，如发现异常情况（如：可疑人员、人流拥挤等）应立即通知就近秩序管理员到现场查看，也可根据情况报告领班；
- 设备使用时，应同时注意各控制柜、显示屏、信号灯、电脑、打印机、控制线路等设备设施是否处于正常工作状态，发现设备故障，及时报修。不得擅自拆卸、挪用、停用设备；
- 每天营运结束后，巡逻人员负责清场，确认区域内无人后，通知监控人员按地址编号设防。

### 3.2.4 日常消防设施巡逻：负责全区域的消防设备、设施的巡逻检查和 FAS 报警的处置。

- 消控中心和设备部作为业务支持者应保证巡更系统能正常动作，并与巡逻人员保持信息互通；
- 巡逻人员应对治安、消防、施工的安全状况综合检查；
- 巡逻时应着重留意消防通道是否畅通，消防设备是否完好，有堵塞通道、设备丢失的立即报告；
- 巡逻时注意检查电线电路，以及日常用电、用火情况和办公室、设备房门是否关闭；若巡逻途中闻到异味或听到可疑声响，要查明原因；
- 巡逻中发现火灾报警紧急情况，应按《报警处理管理办法》处理。

## （五） 前期介入

### 1 管理内容

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

### 2 服务标准

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

## （六） 档案管理

### 1 管理内容

- 1.1 建立消防安全、人事管理、物业管理等各项安全、服务及内部管理制度。
- 1.2 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 1.3 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。
- 1.4 建立设备、设施、保安、保洁、车辆等日常运作管理档案。

1.5 建立保洁用品、零星物资采购、领用及进出库台账管理。

1.6 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。

## 2 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。

### （七）应急服务管理

博物馆、海派艺术馆、张充仁纪念馆属于重要的公众物业，其日常人流量较大、参展活动较多，如果发生突发事件影响较大，因此需要及时妥善解决处理，以使业户尽可能不受影响，保证业户日常工作的正常进行。同时体现公众物业物业管理的高品位水准、品牌和形象，作为物业的管理方应特别重视应急服务管理。

应急服务管理有五个方面：①水浸事故应急服务；②治安事故应急服务；③停水、停电事故应急服务；④火警事故应急服务；⑤电梯故障事故应急服务；⑥公共卫生事件应急服务。上述六个方面应急服务预案参照公众物业专业服务运作实务的应急服务内容具体制订。无论出现哪一种紧急情况，物业管理均视为紧急或危急状态，应该采取应急服务管理措施。公众物业应急服务管理应该有一套完善、快捷、高效的服务管理机制，做到发生情况即时运行，快速见效。

- 公众物业管理从机构设置起，就根据专业服务管理有关应急预案，结合公众物业情况制订出《水浸事故应急预案》、《治安事故应急预案》、《停水停电应急预案》、《火警事故应急预案》、《电梯故障应急预案》，配备必要的物资，指定专人负责，做到防患于未然，随时投入应急服务；
- 发生应急状态，物业管理以第一时间介入，开展应急服务；
- 在应急状态现场，专业管理和专业服务同一步调，服从指挥调度；

- 超越物业管理职能的（如治安处警、火警状态严重等）应立即与相关主管联系，不得擅自主张、不得延误时机；
- 每一次应急服务之后必须召开事故或事件分析会议，事故或事件原因未经分析不放过，事故或事件防治措施不整改落实不放过，事故或事件责任人未受教育不放过，即做到“三不放过”；
- 每一次应急服务之后必须将所有记录资料齐全存档备案。

#### （八）交接方案

为确保本项目平稳过渡，保证场馆正常开放，物业服务公司需提供本项目物业交接方案，内容包括（但不限于）设施设备、资料、档案等。

#### 八、对人员管理及服务规范

- 1.物业公司必须指定一名项目负责人（项目经理），有博物馆、纪念馆、艺术馆场所物业管理工作经验者担任，负责承包区域日常管理工作，并承担与采购人联系、沟通及协调经营中发生的问题，对本项目负总责。
- 2.物业公司方招聘的人员必须身体健康、无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录、要求持证上岗的有上岗资格证。符合甲方的有关规定，须有甲方审定，经岗前培训、考核后方可录用，特殊情况需进行政治审查。对于人员总体要求相对固定，除应对突发事件，增派人员除外，正常服务人员达到 80%以上固定。管理及服务人员经甲方确认备案后，方可录用或调换。杜绝非甲方原因，随意、频繁地调动服务人员。各类管理、服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。
- 3.保安人员应持有相应岗位或特殊工作证书，保洁人员应持有健康证；本市户籍优先，外地人员需持有身份证、务工证、暂住证等有效证件。
- 4.从业人员在工作时间内须统一着装，服装须由承包人统一制作，费用由物业公司方承担。
- 5.在承包区域内，应按购买方要求有足够的人员从事保安、保洁工作，已达到高质量的环境要求。

6.物业公司方需确保从业人员向购买方提供的服务是专业化、标准化，购买方有权要求物业公司改善其服务质量。

7.物业公司应确保从业者对业务有一定的专业知识与技能。

8.如物业公司的服务质量未到达购买方的要求，物业公司在接到书面通知后应立即整改达到标准，否则购买方将根据合同终止其承包。

## 九、物业服务保障质量考核办法

为提升物业服务保障管理服务品质，加强对物业服务保障管理的监督，创造良好的办公环境，特制定本考核办法。

一、考核对象：服务的物业服务保障公司。

二、考核组成员：业主单位（闵行区博物馆）

三、考核方式：综合测评

四、考核周期：每季度一次

五、考核依据：国家、省、市的有关物业管理法规、《闵行区博物馆物业管理委托合同》、物业服务保障招标文件、投标文件等。

六、考核机制：

1、依据附件《物业服务保障服务质量考评表》中的标准进行考核。

2、综合考评为百分制，以定期考核和特殊事件加减分相结合方式进行。综合成绩 90 分及以上为优秀；80 分及以上为合格；70-80 分为基本合格,并发整改通知单；70 分以下为不合格，业主单位可直接单方面解除合同，并按物业服务保障公司实际服务情况支付佣金。

3、加分项指受业主或使用单位表扬。若被业主表扬，以书面为准，需加盖公章，每次可加 5 分。扣分项指被使用单位投诉，或收到业主单位发出《物业服务保障质量考评表》，每次扣 5 分，扣完为止。

4、对发生安全事故实行一票否决制（即业主单位可单方面解除与物业服务保障公司的管理合同，并追究物业服务保障公司责任）。

5、对业主单位发出的《物业服务保障检查反馈表》，物业服务保障公司应在规定期限内改正。若在规定期限内未能改正，业主单位可代为整改，并在物业服务保障管理费中扣除相关费用。

6、对在考核中发现的问题或在日常检查中屡次发现的问题，业主单位有权向物业服务保障公司发出整改通知单限期整改；如物业服务保障公司在限期内未能整改到位，业主可要求物业服务保障公司承担违约责任，每张整改单要求物业服务保障公司承担金额为 1000 元-50000 元不等的违约金，并在服务项目费用中直接扣除。同时，业主单位有权解除与物业服务保障公司的合同。

7、对物业管理方因管理过失、工作失误（以相关部门的鉴定为准）造成的馆内雕塑、书画、珍藏品等财产遗失或损坏，管理方应承担赔偿责任。管理方人员在工作中因操作不当造成人身伤害及损失的，由管理方承担责任。

## 十、其它需求及说明

1.中标单位应根据国家、省、市有关法律、法规、政策及与委托单位签订的保安全管理委托合同，对区域内统一管理，综合服务、自主经营、自负盈亏；

2.采购人将提供中标单位必要的保安全管理用房；

3.中标单位如在经营活动中有违法现象、出现重大安全事故等，责任自负，业主有权终止合同；

4.报价要求在 12 个月总价的基础上，对于可以按月、日计算的分项目需折合每月、每日金额；

5.关于报价的界定

总报价除应包括管理服务人员的工资（符合上海市市最低工资标准且必须缴纳社会保险费）、社保福利费、法定税费、及公众责任保险费和合理利润外，还应包括管理、劳务、服装、培训、保修、通讯、调整风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成采购文件规定的管理工作所涉及的一切相关费用（开办费及前期费用均在内）。**包含上述公共区域的清洁工具（扫把、拖把、簸箕等清洁工具）及耗材费用（洗手液、香皂、垃圾袋、卫生纸、清理易耗品等）**。投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到（例如：政策调整、最低保障调整等）。报价的因素，一旦成交，总价将包定，即为合同价，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是投标人的报价让利行为，损失自负。

6.对于与报价相关的各种免费维保条件，请各投标人自行与采购人联系、了解，并考虑在本次报价中，若将来由于该种因素考虑调整合同价格的话，采购人将不予考虑

7.物业管理执行法律法规、上海市物业管理条例等，中标单位要严格履行投标文件的承诺和委托管理合同的约定，如发现管理达不到规定要求，中标单位管理服务水平下降，投诉多等现象或物业管理单位管理中发生重大管理失误的，委托方有权单方终止委托管理合同，并要求进行财务审计，责任及审计费用等由中标单位承担。

8.关键岗位人员的安置需求：物业现有关键岗位人员，如讲解员 5 人、消防主管 1 人、安保主管 1 人、安保队长 1 人、保洁主管 1 人、工程部主管 1 人、前台 3 人，如有入职需求，则中标方应按不低于其原有薪资福利的标准签订劳动合同，劳动合同期限应不少于一年。

## 十一、服务的其他约定

原合同里对于服务期约定到 2025 年 12 月 31 日，如因招投标等问题新物业未能及时进场，则服务期延长至新物业进场日为止，具体物业服务费用按实结算。

投标人应承诺协助招标人处理因上一轮物业服务合同而产生的历史遗留问题，包括但不限于员工劳资纠纷、供应商欠款、继续履行维保合同等及其他与上一轮委托经营管理合同相关的问题。

## 十二、投标文件说明

投标文件中应包含如下内容：

1. 投标人的总体履约情况、综合经营能力等；
2. 投标人内控制度；
3. 总体服务方案、工作计划等；
4. 拟投入的设备情况；
5. 自身的特色管理或创新管理等；
6. 主要的分项服务的方案、实施工作计划、方法、流程、时间安排等；
7. 设备、设施的日常管理和养护维修计划与方案等（按需）；
8. 项目服务中重点、难点分析及措施；
9. 应急服务措施，各类特殊情况预案；
10. 服务质量目标及保证措施；
11. 安全、文明服务保证措施；
12. 节能、环保及健康管理措施（如有要求）；
13. 项目团队配备情况及相关资料等；
14. 场馆交接方案；
15. 中小企业声明函：选用服务类中小企业声明函，所属行业填写“物业管理”，填报要求详见本文件附件中的说明。

## 第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

### [合同中心-项目名称]

## 合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下货物或服务：

1. 1 乙方所提供的货物或服务其来源应符合国家的有关规定，货物或服务的内容、要求、质量等按采购文件要求及投标承诺执行。

### 2. 合同价格、履约地点和履约期限

#### 2. 1 合同价格

本合同价格为 [合同中心-合同总价] 元整（ [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 履约地点

采购文件约定及投标文件中承诺履行的地点（区域）。

## 2. 3 履约期限

履约期限：采购文件约定及投标文件中承诺履行的期限 [合同中心-合同有效期]。

## 3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的货物或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 乙方所交付的货物或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货物或服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在货物或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货物或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 如甲方使用该货物或服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 5. 验收

5. 1 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货物或服务验收。甲方有权委托第三方检测机构或第三方专家团队进行验收，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，直至货物或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货物或服务验收合格后，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 付款内容：按照采购文件约定的付款方式执行，采购文件未约定的，由甲乙双方协商确定。

7. 2. 2 付款条件：按照采购文件的要求执行。

## 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，对没有达到合同规定的货物或服务或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供货物或服务，直至符合要求为止。

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的货物或服务内容、或者货物或服务无法达到合同规定的货物或服务或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供货物或服务，其支付的货物或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 由于乙方货物或服务或质量或延误的原因，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 甲方在合同规定的履约期限内义务为乙方创造工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成工作。

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货物或服务范围调整的，应与乙方协商解决。

## 9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的货物或服务内容和要求及时提供相应的货物或服务，如果甲方在合同

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，满足甲方对货物或服务的要求，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货物或服务延误或不能达到货物或服务质量的，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 乙方保证在履约中，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 乙方在履约时，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货物或服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供货物或服务的费用。

9. 8 乙方保证在履约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 在履约期限内，如果乙方对提供货物或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) 根据货物或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货物或服务的价格。

(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货物或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、地点提供货物或服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延，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货物或服务的情况时，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。

## 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货物或服务，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）赔偿合同总价的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供货物或服务为止。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（采购文件有约定的按约定执行，未约定的本项不适用）

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部货物或服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部货物或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货物或服务。

(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（采购文件要求提交履约保证金的，乙方需按要求提交履约保证金）后生效。

19. 2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 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）：

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

## 第六章 投标文件格式附件

格式 1

MHCG-TBGS-1001

### 1 投 标 函

致：采购人名称

上海市闵行区政府采购中心

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及服务的投标邀请（项目编号）签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交投标文件。电子投标文件按照电子采购平台规定提交。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已审阅、正确理解了招标文件的全部内容，并完全接受且执行招标文件中规定投标人所履行的各项义务。
2. 我方对所附投标一览表中规定的应提供和交付的货物及服务投标总价为：  
（大写）人民币（元）整，（小写）人民币（元） 整。
3. 我方将按招标文件的规定和要求履行合同的责任和义务。
4. 我方投标自开标日起有效期为      个日历日。
5. 如果在规定的投标截止时间后、在规定的投标有效期前撤销投标的，我方提交的投标保证金将无异议被贵方没收。
6. 我方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。
7. 我方承诺与买方聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是买方的附属机构。
8. 我方同意按照《政府采购法》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文件提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标文件提出质疑。
9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人全称：

地 址： \_\_\_\_\_ 邮 编： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_ 传 真： \_\_\_\_\_

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

投标人签署日期： \_\_\_\_\_

投标人公章：

## 2 投标人声明函

（公司名称）参加本（项目名称）政府采购招投标，在此郑重承诺

一、 本公司不存在下列各项情形：

1. 为本招标项目前期准备或者监理工作直接或间接提供设计、咨询服务的法人、其他组织及其附属机构；
2. 与招标方或招标代理方存在隶属关系；
3. 为本项目的监理人；
4. 为本项目提供招标代理服务；
5. 与本项目的监理人或招标代理机构同为一个法定代表人；
6. 与本项目的监理人或招标代理机构相互控股或参股；
7. 与本项目的监理人或招标代理机构相互任职或工作；
8. 被责令停业；
9. 财产被接管或冻结；
10. 被政府采购监管部门处罚并在处罚有效期内被禁止参加政府采购的。

二、 招标文件的疑点及异议

本公司仔细阅读了本项目招标文件（包括补充文件，以下同）所有条款，认为本招标文件要求明确，同时未存在以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人的倾向性、排他性条款。本公司对本招标文件所有条款没有疑点及异议。

三、 投标文件的实质性响应

本公司仔细审核了本项目招标文件及准备递交的投标文件，认为本投标文件已不存在任何疏漏和偏差，实质性响应了本项目招标文件的要求。本公司不会就投标文件是否存在废标内容而声明本公司投标文件应该被废标，并以此依据提出质疑或投诉。

本公司认可招标文件、中标人投标文件、合同前按时间排序的符合法规的补充文件、合同后按时间排序的符合法规的补充文件均为合同的强制性附件，合同文本及补充协议与中标人的投标文件有冲突的，以中标人的投标文件相关承诺为准。

不论投标文件和合同及补充协议是否对招标文件中与合同相关条款作修改、遗漏、补充、变更或否决，本公司认可招标文件中与合同相关条款始终为合同履行全过程具有不可更改，强制约束的条款。

四、 项目主要工作人员

1、本公司委派  法定代表人口  组织负责人  法定代表人授权委托人（姓名），全权代表本公司参加招投标流程环节的事务工作，详见“法定代表人授权书”或“法定代表人（组织负责人）证明书（格式自拟）”，（组织负责人仅其他组织投标时适用）。

2、本公司若中标，将派遣  项目负责人（项目经理）（姓名）负责本项目的履约工作。

投标人名称（投标人章）

日期：

### 3 法定代表人（或负责人）授权书

本授权书声明：注册于（公司地址）的（公司名称），（法定代表人）授权（被授权人的姓名、职务）代表本公司为本公司的合法和全权代表人，就\_\_\_\_\_项目投标、开标、评标、合同谈判和执行、完成的全过程，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字有效，特此声明。

法定代表人（或其它组织的负责人）（签字或盖章）：

投标人名称（公章）：

被授权人（签字或盖章）：

被授权人身份证正面

被授权人身份证反面

#### 4 开标一览表

闵行区博物馆（张充仁纪念馆 海派艺术馆）后勤保障服务包 1

服务内容	是否响应招标文件约定的服务期限	是否响应招标文件约定的付款方式及考核	是否响应采购需求中“十一、服务的其他约定”	最终报价（本次报价为一个年度的报价）（总价、元）

## 5 廉政承诺书

兹我单位于参加\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_项目招标前作如下郑重承诺：

我单位将遵守国家法律、法规、规章，以及闵行区政府采购（招标投标）相关制度，自觉遵守政府采购（招标投标）市场次序，自觉抵制各种不良行为，恪守公平竞争原则，认真负责、诚实守信地参加政府采购（招标投标）活动。

通过正常途径开展相关工作，不为谋取某些不正当利益而向采购（招标）单位和个人、评标委员会赠送礼金、礼品、有价证券和贵重物品和为其购置与提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等钱物，或者邀请其外出旅游和进入营业性娱乐场所。

诚信履行合同，不为谋取不正当利益擅自与采购（招标）单位工作人员就工程承包、工程费用、材料设备供应、工作量变动、工程验收、工程质量问题处理，以及货物和服务采购的验收、质量问题处理、售后服务等进行私下商谈或者达成默契。

若违背上述承诺，我单位接受闵行区政府采购监管部门依法给予处理，并承担相应的法律责任，若造成采购（招标）单位损失的，愿承担相应的赔偿责任。

承诺单位（公章）：

日期：

（非残疾人福利性单位无需提供此函）

## 6 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：

## 中小企业声明函填报说明

一、请按本项目采购标的品目对应的“所属行业”填写《中小企业声明函》；**所属行业及选用的声明函格式见附表：**

中小企业划分标准以《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件规定为准（见附件）；

### 二、货物类采购项目

1、投标人填写货物类《中小企业声明函》，声明内容为主要产品制造商的中小企业性质，配套设备、配件等产品的制造商可不予声明，填写货物类《中小企业声明函》；

2、投标人无需声明自身中小企业性质；

3、货物类采购项目无需填写服务类《中小企业声明函》；

### 三、服务类采购项目

1、投标人填写服务类《中小企业声明函》，声明内容为投标人的中小企业性质；

2、无需声明服务中所使用货物制造商的中小企业性质；

3、服务类采购项目无需填写货物类《中小企业声明函》；

### 四、填报示例

#### 1、货物类采购项目

项目名称：\*\*\*单位台式计算机采购项目

采购标的：台式计算机；对应品目为“台式计算机”；

**选用货物类中小企业声明函，所属行业填写“工业”；**

声明内容为：台式计算机制造商的中小企业性质，无需声明操作系统、CPU、硬盘、屏幕、键盘等软件开发商、硬件制造商的中小企业性质。

#### 2、服务类采购项目

项目名称：\*\*\*单位\*\*\*信息系统集成采购项目

采购标的：信息系统集成；对应品目为“信息技术服务”；

**选用服务类中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；**

声明内容为：信息系统集成的承建（承接）企业的中小企业性质，无需声明操作系统、计算机、服务器、网线等软件开发商、硬件制造商的中小企业性质。

## 附表：

### 闵行区政府采购中心 集中采购项目行业填报索引

2024年1月

行业分类依据：《国民经济行业分类》和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
<b>A 货物</b>			
信息化设备（A02010000）			
计算机		A02010100	
1	服务器	A02010104	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
2	台式计算机	A02010105	
3	便携式计算机	A02010108	
办公设备（A02020000）			
4	复印机	A02020100	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
5	投影仪	A02020200	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （用于测量、测绘等专用投影仪除外）
6	多功能一体机	A02020400	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
7	触控一体机	A02020800	
8	打印机	A02021000	
输入输出设备		A02021100	
9	LED 显示屏	A02021103	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
10	液晶显示器	A02021104	
11	扫描仪	A02021118	
销毁设备		A02021300	
12	碎纸机	A02021301	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
车辆（A02030000）			
13	乘用车	A02030500	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括轿车、越野车、客车和其他乘用车）

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
机械设备（A02050000）			
14	电梯	A02051227	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括载人电梯、载货电梯、载人载货两用电梯、消防电梯等，不包括自动扶梯（A02051228））
15	制冷空调设备	A02052300	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （包括制冷压缩机（A02052301）、空调机组（A02052305）、专用空调制冷设备（A02052309））
电气设备（A02060000）			
16	不间断电源（UPS）	A02061504	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
17	空调机	A02061804	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”； （不包括多联式、一拖多式空调机组）
医疗设备（A02320000）			
18	医疗设备	A02320000	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
家具和用具（A05000000）			
19	家具	A05010000	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”；
20	复印纸	A05040101	
信息数据类无形资产（A08060000）			
计算机软件		A08060300	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；
21	基础软件	A08060301	
22	应用软件	A08060303	
<b>C 服务</b>			
23	公共设施管理服务	C13000000	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”； （包括区域规划和设计服务（C13010000）、市政公用设施管理服务（C13020000）、园林绿化管理服务（C13030000）、市容管理服务（C13040000）、其他公共设施管理服务（C13990000），不包括城镇公共卫生服务（C13050000）、公园和游览景区服务（C14000000））

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
24	信息技术服务	C16000000	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“软件和信息技术服务业”；（指为用户提供开发、应用信息技术的服务,以及以信息技术为手段支持用户业务活动的服务。包括云计算服务（C16040000），不包括运行维护服务（C16070000））
25	网络接入服务	C17010200	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“信息传输业”。
26	保险服务	C18040000	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”；
27	资产评估服务	C20020700	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”；（指对不动产、动产、无形资产、企业价值、资产损失或者其他经济权益进行评定、估算，并出具评估报告的专业服务行为）
28	预算绩效评价咨询服务	C20030800	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”（指对政府、部门和单位预算资金的分配效率和使用效益等提供绩效评估和评价服务）
29	物业管理服务	C21040000	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“物业管理”（指办公场所或其他公用场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护、保安等的管理及服务。保安服务是指由安保人员提供的一般性安全服务（C05040300），不包括特种保安服务（C05040400）。）
30	展览服务	C22020000	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（包括展台搭建、展位制作等服务，不包括应当按建设行政主管部门要求进行项目信息报送的建设工程内容）
31	会计服务	C23020000	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（包括财务报表编制服务（C23020100）、其他会计服务（C23029900），记账服务（C23020200）、会计鉴证服务（C20020100）除外）
32	审计服务	C23030000	选用 <b>服务类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“租赁和商务服务业”，（指按照公认的会计原则，审查某机构的会计账册和其他单据的服务，跟踪审计服务归入此类。不包括工程项目竣工决算审计服务。）
33	印刷服务	C23090100	选用 <b>货物类</b> 中小企业声明函，所属行业填写“工业”（不包括图书、

序号	品目名称	编码	中小企业声明函的填报行业
34	车辆维修和保养服务	C23120301	选用 <u>服务类</u> 中小企业声明函，所属行业填写“其他未列明行业”
35	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	

闵行区政府采购中心

## 7 中小企业声明函

### 中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部为符合政策要求的中小企业制造。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（所属行业）；制造商为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（所属行业）；制造商为（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：

备注：1)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。

## 中小企业声明函（工程、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（所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：1)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。

## 8 三年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明

在参加本次投标之日起前三年内，我公司未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明。

承诺单位（公章）：

日期：

## 9 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：

如本项目中涉及货物采购的，必须提供声明函，若不涉及则货物采购，则无需提供。

## 10 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）1，生产厂为（厂名）2，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）3。（产品名称 1）的（关键组件）4 在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）5 在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

- 
- 1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
  - 2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
  - 3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
  - 4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
  - 5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

投标格式 11

投标人可根据实际情况自拟表格

11 各分项投标货物（服务）报价一览表

序号	分项名称	综合单价（元）	小计（元）

我们承诺本表中技术规格偏离的内容真实有效，无任何虚假之处，并且愿意承担因不满足此承诺而引起的相应的法律责任并接受相关部门的处罚。

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 12

投标人可根据实际情况自拟表格

12 投标详细货物一览表（货物类采购项目）

拟投入本项目的**主要设备一览表**（服务类采购项目）

序号	货物（服务）名称	品牌型号规格、服务类型、范围	产地	制造商（服务商）全称	数量、类型等

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

注：投标人应对照招标文件需求，逐条说明所提供货物或服务的对采购需求做出的实质性响应情况，并申明与采购货物或服务要求的偏差和例外。特别对有具体指标的货物或服务要求，投标人必须提供所提供货物或服务能够达到的具体指标。



投标格式 14

投标人可根据实际情况自拟表格

### 14 商务条款响应/偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明
	投标人资格要求 (详见前附表)			
	.....			
	.....			
	.....			
	无效标条款 1 (详见前附表)			
	无效标条款 2			
	.....			
	.....			

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 15

**投标人可根据实际情况自拟表格**

### 15 项目负责人基本情况表

姓名		出生年月		文化程度		职务	
最高学历毕业院校时间和专业			从事相关工作年限			联系方式	
执业资格及获得年限			技术职称及获得年限			学位	
主要工作经历							
时间	工作单位	所属部门	担任职务		证明人	联系电话	

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 16

投标人可根据实际情况自拟表格

16 针对本项目拟委派所有人员情况表

投标人名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	职 称 等级	从事专业	成功案 例项目	本项目中 职务	备注
								项目负责 人	管理人员
								技术负责 人(如有)	...
								安全管 理 负 责 人 (如有)	...
								质量管 理 负 责 人 (如有)	...
								其 他 人 员.....	项目组成 员
									...
									...
									...

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

投标格式 17

投标人可根据实际情况自拟表格

## 17 服务提供者的资格声明

### 1. 名称及其他情况

- 1) 服务提供者名称:
- 2) 地址:
- 3) 成立和（或）注册日期:
- 4) 主管部门:
- 5) 企业性质:
- 6) 职员人数:
  - (a) 一般工人:
  - (b) 技术人员:
- 7) 近期资产负债表（到                      年                      月                      日止）
  - (c) 固定资产:
    - (i) 原值:
    - (ii) 净值:
  - (d) 流动资金:
  - (e) 长期负债:
  - (f) 短期负债:
  - (g) 资金来源:
    - (i) 自有资金:
    - (ii) 银行贷款:
  - (h) 资金类型:
    - (i) 生产资金:
    - (ii) 非生产资金:

### 2. 服务提供者提供此类服务的历史（年数）

---

---

### 3. 近三年的年营业额

年份	总额
----	----

---

---

---

#### 4. 有关开户银行的名称和地址

银行名称

地址

---

#### 5. 其他情况

---

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：\_\_\_\_\_

服务提供者名称：\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

授权代表的职务：\_\_\_\_\_

电话号码：\_\_\_\_\_

传真号码：\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

投标格式 18

## 18 投标样品封条格式

(未要求送样的项目，本条不适用)

### 投标样品

项目名称:

项目编号:

样品名称:

投标人名称 (公章):

送达日期:

**本公司承诺：在本项目中标公告发布后第 10 至 30 天（日历日）内将样品取回，逾期未取回的样品为放弃样品处置权，由闵行区政府采购中心统一处理。**

投标格式 19

投标人可根据实际情况自拟表格

### 19 以往经验情况汇总表

序号	项目名称	采购方	合同金额	签订日期	履约评价	扫描件页码

法定代表人（或其它组织的负责人）或授权代表（签字或盖章）：

投标人（公章）

后附合同及履约评价：\_\_\_\_\_

附件顺序为：

1、\*\*\*\*\*项目 1

(1) \*\*\*\*\*项目 1 采购合同

(2) \*\*\*\*\*项目 1 用户评价或履约评价等类似资料

2、\*\*\*\*\*项目 2

(1) \*\*\*\*\*项目 2 采购合同

(2) \*\*\*\*\*项目 2 用户评价或履约评价等类似资料

---

## 20 政府采购供应商不良行为内容

1. 提供虚假材料的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者集中采购机构恶意串通的；
4. 以他人名义投标或承接项目的；
5. 在招标投标过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
7. 以向采购人、评标委员会成员行贿等不正当手段谋取中标的；
8. 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
9. 将中标项目转让给他人或将中标项目肢解后分别转让给他人；
10. 无正当理由拒绝履行合同的；
11. 故意提供假冒伪劣产品或走私物品的；
12. 拒绝提供售后服务或者服务质量存在重大问题给采购人造成损害的；
13. 恶意投诉，给采购人或者集中采购机构造成损害的；
14. 恶意哄抬或压低价格的；
15. 合同单价明显高于同类产品同期市场平均价的；
16. 单项合同毛利率上限超过服务协议中规定的毛利率上限的（特指公务外出（国外）定点服务项目）；
17. 违反《中华人民共和国价格法》中相关规定的；
18. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
19. 区财政局认定的其他有违诚实信用的行为。

若发现政府采购供应商有以上不良行为的，将报请有关部门处理。

附件

## 中小企业划型标准规定

工业和信息化部 国家统计局  
国家发展和改革委员会 财政部  
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局  
国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，

---

批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

#### 四、各行业划型标准为：

（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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

---

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。