机关办公用房内场物业管理
单一来源谈判文件

（项目编号：1527-00036182）

采购人：上海市张江科学城建设管理办公室(本部)

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2026 年 10 月

2026年10月20日　　2026年10月20日

第一章谈判须知

一、总　则

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》《上海市政府采购管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律法规，受（采购单位）的委托，上海市浦东新区政府采购中心采用单一来源方式对本项目实施采购。

1 合格的供应商

1.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

1.2 必须按照《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》完成供应商登记（网址： www.zfcg.sh.gov.cn），未完成登记的供应商，必须按规定完成登记手续。）

1.3 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

1.4 本项目不允许联合体形式投标。

1.5 本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人、其他组织或自然人采购。

2 合格的货物和服务

2.1 供应商提供的所有货物及服务均应来自中华人民共和国境内或与之建立正常贸易关系的国家、地区，本合同的支付也仅限于这些货物和服务。

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

3 本项目实施电子采购

3.1 电子采购平台是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）。为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在电子采购平台上注册登记并获得账号和密码。采购人、供应商、采购代理机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。联合体投标，使用项目主办方电子签名和电子印章。

4 采购费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加单一来源采购有关的费用，不论单一来源的结果如何，采购人和集中采购机构均无义务和责任承担这些费用。

5 重要说明

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

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

5.1 电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；

5.2 集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；

5.3 电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；

5.4 其他无法预计或不可抗拒的因素。

5.5 电子采购平台技术咨询联系方式：联系方式：95763（市级）

6 采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。

二、采购日程

1 发放单一来源谈判文件

1.1 单一来源谈判供应商在上海政府采购网（网址为：http://www.zfcg.sh.gov.cn）上直接下载谈判文件

项目经办人： 卢玉洁

电　　话：58387055

传　　真：

电 子 邮 件：

1.2 供应商领取单一来源谈判文件后如决定放弃参与，请至少在投送响应文件截止期前 2 个工作日采用书面形式（具体格式见附件 10）通知集中采购机构。

2 编制谈判响应文件

供应商下载谈判文件后，应编制电子版谈判响应文件

3 现场谈判

3.1 兹定于 2026 年 11 月 2 日 13:30 时（即谈判时间）在上海市浦东新区 民生路 1399 号 16 楼 a01 室进行现场谈判，供应商应准时参加。

3.2 谈判小组与供应商进行谈判，采购人确定最终需求，供应商提供最终方案和报价。

3.3 谈判所需携带其他材料：自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。

三、项目采购预算金额

本项目采购预算金额为 1,662,777.00 元，最高限价同预算金额

四、响应文件的内容和要求

4.1．响应文件中需有法定代表人授权书、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函等有关资格证明文件。**供应商授权代表应携带有效的身份证件原件（身份证、社保卡、驾驶证或护照）参加单一来源采购。**

4.2．供应商应按单一来源谈判文件的要求编写响应文件，承诺按照诚实、信用的原则进行报价，响应文件应当对单一来源谈判文件提出的实质性要求和条件做出响应。

4.3．报价一览表法定代表人或授权代理人签字或盖章并加盖公章。

4.4．供应商根据单一来源谈判文件提供的有关资料进行报价，报价应包括提供本项目规定的全部管理、服务所发生的人工、设备、材料（含辅材）、管理、税金、及酬金等一切相关费用。【注：供应商可根据本项目实际情况对以上内容进行扩充或缩减（不仅限于以上类别）】。

4.5．供应商应提供最近一段时间相同或类似项目的成功案例，包括所签订的合同以及使用单位的联系方式，供采购人参考。

五、确定成交供应商

采购人通过谈判确定需求，供应商提交最终方案和报价。谈判小组根据供应商的最终方案和报价确定成交意见，最终报价超预算的供应商将不具备作为成交供应商的资格。

六、合同的签定

采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起三十日内，按照谈判文件确定的事项签订政府采购合同。

七、其他

本谈判文件由集中采购机构和采购人负责解释。

第二章项目采购需求

一、说明

1 总则

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

1.2 供应商在谈判前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦成交，应按照谈判文件和合同规定的要求提供相关服务。

1.3 供应商对所提供的货物和服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、商业秘密、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。如采购人使用该服务构成上述侵权的，则由成交供应商承担全部责任。

1.4 供应商应如实准确地填写参加谈判货物的规格型号、技术参数、品牌、产地等相关信息，因上述信息内容填写不完整、不准确，而导致响应文件被误读、漏读，由供应商自行负责，为此供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应的风险。

★1.5 若本项目涉及国家强制认证产品（信息安全产品、3C 认证产品、强制节能产品、电信设备进网许可证等），则根据国家有关规定，供应商提供的产品必须满足强制认证要求。

1.7 响应供应商认为谈判文件（包括谈判补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到谈判文件之日或者谈判文件公告期限届满之日起 10 日内，以书面形式提出，并附相关证据。

二、项目概况

2 谈判范围与内容

2.1 项目背景及现状

物业类型：机关办公楼

坐落位置：丹桂路以北、张东路以西、龙东大道以南（张江集电港西），张东路 1158 号张江集电港四期（东块）“礼德国际”园区 3 号楼。

建筑：一幢地上九层、地下一层的办公楼。建筑面积 17444 平方米。张江科建办使用其中 13480 平方米（含：1-3 楼政务服务大厅用房 5269 平方米、其他楼层办公用房 8211 平方米）。

物业管理服务区域：3 号楼楼内物业。

2.2 项目谈判范围及内容

使用性质：办公及对外服务。入驻单位：上海市张江科学城建设管理办公室及其政务服务中心（含各入驻窗口），张江科学城投资促进中心，张江科学城综合党委、张江园区总工会、统计张江分中心、市场监管注册许可三科等入驻单位（或部门）。

一楼为综合接待服务大厅（总服务台）；二楼、三楼为政务服务办事大厅；四楼为综合楼层：餐厅、机房，相关入驻单位；五楼为张江科学城投资促进中心；六楼为办公层（使用一半面积）；七楼会议室（部分面积）；八楼、九楼为办公层。

另外，一楼外对应场地有 15 位车辆停车棚，B1 安排厨房（不计面积）、停车库等。

楼层	名称	数量	建筑面积（平方米）	备注
9F	办公室	22	2019	入室保洁

	会议室	8		入室保洁
	值班室	5		入室保洁
	淋浴房	5		入室保洁
	其他用房	6		按需入室保洁
	男卫生间	1		入室保洁
	女卫生间	1		入室保洁
	开水间	1		入室保洁
	保洁间	1		入室保洁
8F	办公室	13	1070	入室保洁
	会议室	2		入室保洁
	洽谈室	1		入室保洁
	其他用房	5		按需入室保洁
	男卫生间	1		入室保洁
	女卫生间	1		入室保洁
	保洁间	1		入室保洁
	开水间	1		入室保洁
7F	办公室	2	104	入室保洁
	会议室	1	35	入室保洁
6F	办公室	8	871	入室保洁
	会议室	3		入室保洁
	其他用房	6		按需入室保洁
	开水间	1		入室保洁
	男卫生间	1		入室保洁
	女卫生间	1		入室保洁
	保洁间	1		入室保洁
5F	办公室	11	2010	入室保洁
	会议室	9		入室保洁
	洽谈室	6		入室保洁
	洽谈区	1		入室保洁
	其他用房	5		按需入室保洁
	网络机房	1		按需入室保洁
	开水间	1		入室保洁
	男卫生间	1		入室保洁
	女卫生间	1		入室保洁
	保洁间	1		入室保洁

4F	办公室		9	2102	入室保洁
	餐厅		1		入室保洁
	其他用房		12		按需入室保洁
	开水间		1		入室保洁
	网络机房		1		按需入室保洁
	男卫生间		1		入室保洁
	女卫生间		1		入室保洁
	保洁间		1		入室保洁
3F	政务服务大厅	办公室	10	1943	入室保洁
		会议室	3		入室保洁
		更衣室	6		入室保洁
		网络机房	1		按需入室保洁
		档案室	1		按需入室保洁
		其他用房	6		按需入室保洁
		电话间	2		入室保洁
		开水区	3		保洁
		男卫生间	1		入室保洁
		女卫生间	1		入室保洁
		保洁间	1		入室保洁
2F	政务服务大厅	办公室	7	1552	入室保洁
		会议室	3		入室保洁
		洽谈室	2		入室保洁
		网络机房	1		按需入室保洁
		其他用房	3		按需入室保洁
		休息室	6		入室保洁
		电话间	1		入室保洁
		开水区	3		保洁
		保洁间	1		入室保洁
		男卫生间	2		入室保洁
		女卫生间	2		入室保洁
1F	政务服务大厅	大门	2	1774	巡回保洁
		接待厅	2		巡回保洁

		会议室(含卫生间 1)	2		入室保洁
		值班室	1		入室保洁
		淋浴房	1		入室保洁
		档案室	3		按需入室保洁
		监控室	1		按需入室保洁
		工程控制室	1		按需入室保洁
		其他用房	6		按需入室保洁
		男卫生间	2		入室保洁
		女卫生间	2		入室保洁
		开水间	1		入室保洁
		保洁间	1		入室保洁
面积合计				13480	
B1	地下车库		1		保洁
B1-9F	消防安全通道		2		保洁
外来机动车停车			15		大楼门前
非机动车停车场			1		大楼东侧

注：面积仅保留到整数。

项目招标范围及内容

办公楼处于“礼德国际”园区内，楼内的内场物业管理服务为此次委托范围。委托内容为：前台客服、会务接待、秩序维护、保洁环境、工程运维、管理及文档等事务，同时做好与园区大物业服务方的对接、联系等工作。

前台客服：主要指前台问询、信件收发、电话转接、商务服务等。

会务接待：主要指会场服务及布置等。

秩序维护：主要指安全与秩序（主要涉及楼内公众场所、关键部位）。

保洁环境：主要指日常保洁、生活垃圾清运管理等。

工程运维：主要指设备操作、维护及维修（主要涉及楼内低压电力运维以及小修服务等。不含电话、网络综合布线、门禁、排队叫号、会议音响等弱电系统）。

管理及文档：负责整个物业服务团队的运转。负责各类相关费用的核算、相关文档的收集与保管（协助甲方）。

2.3 2027 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日止，具体以合同签订日期为准。

3 承包方式

3.1 本项目不允许分包。

4 合同签订方式

4.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与谈判文件和成交供应商响应文件的内容一致，并互相补充和解释。

5 结算原则和支付方式

5.1 结算原则

5.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

5.1.2 **本项目合同总价为限额，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的变动而进行调增。涉及维修保养相关费用定期（6 月、9 月、11 月）结算。**

5.2 支付方式

5.2.1 本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后，2027 年 04 月 30 日前，支付第一笔 75%合同款项；2027 年 11 月 30 日前，视考核情况支付剩余合同款项（具体考核支付安排为：若 2027 年（1-10 月）服务考核合格（或以上），2027 年 11 月 30 日前所应支付的合同剩余款项为合同款项的 25%；若 2027 年（1-10 月）服务考核不合格，扣除 5%合同费用作为考核金，2027 年 11 月 30 日前所应支付的合同剩余款项为合同款项的 20%。

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

三、技术质量要求

6 适用技术规范与规范性文件

ISO9001 质量管理体系

ISO14001 环境管理体系

ISO45001 职业健康安全管理体系。

响应供应商应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本谈判文件中列明，供应商应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

7 谈判内容与要求

7.1 工作目标与总体要求

7.2 本项目谈判内容与具体质量要求（但不仅限于）详见下表。

服务内容一览表（工作量清单）

序号	部门	岗位名称	建议配置岗位数	工作时间	备注
1	管理部	现场负责人	1	工作日一~五(8:30-17:00)	物业现场对接负责人，全面统筹协调 3 号楼各项物业工作，涵盖工程、客服、秩序、保洁、人事、财务、文档、采购等多模

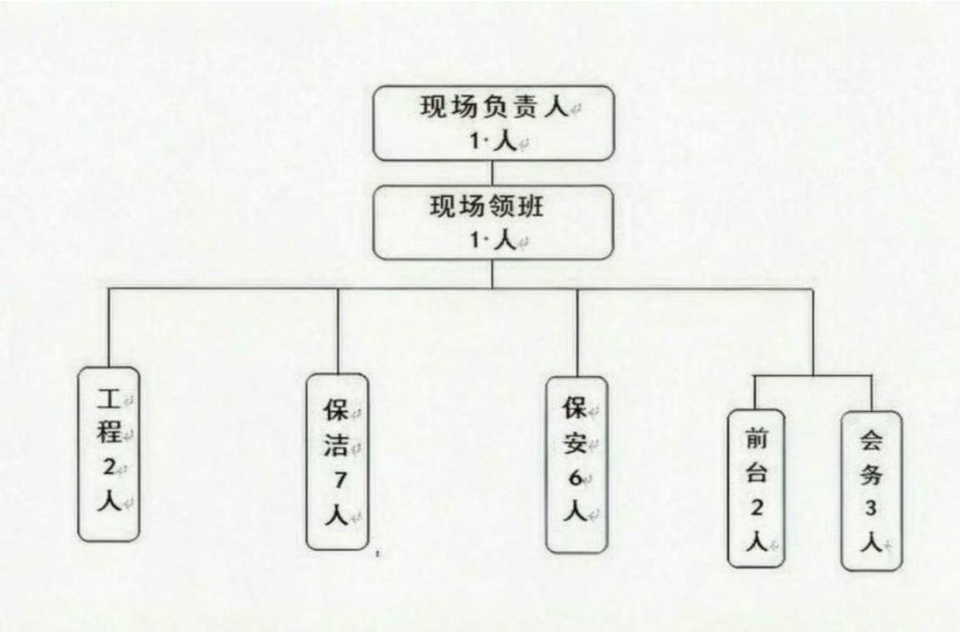
					块工作，统筹楼宇客服条线日常管理与团队人员管理，牵头落实 VIP 客户维护、各类重要会务接待保障工作，做好应急与突发事件处理。
2		现场领班	1	工作日一~五(8:30-17:00)	物业现场领班，协同现场负责人全面保障 3 号楼内部服务，主要负责做好日常会务服务工作、领导接待、VIP 接待和餐饮服务，会议全流程统筹保障、会务班组人员管控及日常培训、会场安全巡检、协助采购申报、成本管控，做好文书起草、流转存档等日常工作。
3	维修维护部	维修维护服务	1	工作日一~五(8:30-17:00)	负责维护好自用空调的日常巡检维护工作，涉及维修报甲方同意后维修结算。
		维修维护服务	1	工作日一~五(8:30-17:00)	维修工（含强弱电、三行工作业内容）
4	前台会务	前台接待	1	工作日一~五(8:00-16:30)	主楼 1F 前台 负责文件报刊快递收发、咨询接待。
		前台接待	1	工作日一~五(9：00-17:30)	主楼 1F 前台 负责电话转接、复印、打印、咨询接待。
		会务接待	1	工作日一~五(8:30-17:00)	负责做好 1F 的日常会务服务工作，保持会议室整洁干净等。
		会务接待	1	工作日一~五(8:30-17:00)	负责 7F、8F 日常会务、领导接待、VIP 接待及餐饮服务，保持会议室、文体活动室整洁。
5	保洁	保洁岗	1	工作日一~五(7:00-16:00)	地下停车库 C 区、垃圾收集、垃圾二次分类
		保洁岗	1	工作日一~五(7:00-16:00)	主楼 1F-3F 入室保洁、垃圾收集、垃圾二次分类、绿化养护

		保洁岗	1	工作日一~五(7:00-16:00)	主楼 1F-3F 对外服务窗口保洁、卫生间清洁、绿化养护、垃圾收集、垃圾二次分类
		保洁岗	1	工作日一~五(7:00-16:00)	5F 入室保洁、绿化养护、垃圾收集、垃圾二次分类
		保洁岗	1	工作日一~五(7:00-16:00)	5F 办公大厅、茶水间清洁、卫生间清洁、垃圾收集、垃圾二次分类
		保洁岗	1	工作日一~五(7:00-16:00)	4F、6F、7F、8F、9F 绿化养护、茶水间清洁、卫生间清洁、垃圾收集、垃圾二次分类
		保洁岗	1	工作日一~五(7:00-16:00)	4F、6F、7F、8F、9F 绿化养护、入室保洁、会议室保洁、垃圾收集、垃圾二次分类
6	保安部	巡逻岗	1	工作日一~五(8:30-17:00)	楼内钥匙管理（含门禁）并负责按要求实施底楼大厅及西大厅的开启与关闭（含出入口管理、灯光、空调管理等），楼内区域巡视
		门岗（立岗）	1	工作日一~五(8:30-17:00)	西大厅正门岗实行站立服务并维持大厅秩序。
		门岗（立岗）	1	工作日一~五(8:30-17:00)	西大厅正门岗实行站立服务，其他时间实施大厅正门值班岗维持大厅秩序。
		车辆管理岗	1	工作日一~五(8:30-17:00)	底楼东侧卸货区、3 号地库出入口、车辆引导、秩序维护服务。
		车辆管理岗	1	工作日一~五(8:30-17:00)	底楼大厅前车道车辆引导、秩序维护服务
		车辆管理岗	1	工作日一~五(8:30-17:00)	西大厅门前车道车辆引导、秩序维护服务
小计			22		

说明：此表所列内容为本次谈判核心工作内容，供应商不得缩减。

8 组织架构、管理制度及管理团队要求

8.2.1 组织架构



8.2.2 管理制度

投标人应结合本项目实际需求，制定完善的管理制度，旨在加强内部管理，完成管理服务任务，实现管理服务目标；坚持优质服务，提高保障水平；加强队伍建设，提高员工思想素质和业务技能；加强设备、工具和易耗品管理、建立应急预案、职工奖惩方案、完善考勤等一整套规章制度及具体落实计划。

8.2.3 管理团队要求

（1）树立正确的服 务管理观念，不断提高良好信誉、加强科学管理，做好服务工作。

（2）无等级安全事故，无工伤伤亡事故，无因操作不当造成设备设施严重损坏事故。

（3）优质服务，规范服务，提供方便、及时和舒适的人性化服务。

8.3 各岗位具体服务要求

8.3.1 管理部

(1) 工作内容

① 工作职责

a. 物业管理方需具备相应物业管理资质。须配备 1 名物业服务团队负责人与 1 名现场领班，二者互为 AB 角；负责人统筹整体工作，领班协助开展管理，核心工作内容一致，共同负责 3 号楼内物业服务人员管理，以及与园区大物业服务部门的协调工作。

b. 协助甲方对自用区域物业内相关费用进行分别核算。

c. 对自用区域物业内的物业档案管理，协助甲方进行资产管理及其他相关事务处理。

② 总体要求

a. 忠于职守，严守机密，遵守档案管理法规及相关档案管理制度，积极开展工作。

b. 协调园区大物业方及相关服务部门保障好楼内各类供应，包括但不限于各类设备设施完好及正常运行，空调、电力、水、天然气等正常供应，楼内电梯、消防系统等正常运转。

c. 负责根据甲方要求对相关需要分别计算的费用进行核算。

d. 负责收集、整理、保管全部物业各类档案资料，做好档案资料的积累、补充、配套、保管，确保档案资料完整、规范可查。

e. 协助甲方进行涉及自用区域物业方面的固定资产管理及其他相关事务处理。

协助甲方牵头楼内区域控烟工作。

③ 工作时间要求

详见《岗位设置一览表》

④ 人员自身要求

a. 有 3 年以上相关工作经验。

b. 有一定的文字功底及较好的电脑操作水平。

c. 有良好地沟通能力，能妥善处理各类紧急事件（如来访接待等）。

d. 无不良工作经历。

e. 中华人民共和国国籍。

⑤ 其它要求

a. 物业服务方拟派的服务团队负责人经招标方认可后，应参与招标过程的所有活动。如物业服务方中标，服务团队负责人人选未经招标方同意不得随意更换或兼职，否则视同违约处理，招标方有权不与中标方签订物业管理合同。

b. 因条件所限，除会务服务的必要需求外，甲方不提供物业服务团队的其他办公场所（或工作间等）。

8.3.2 维修维护部

(1)现有设备清单

序号	设备名称	位置	品牌	规格型号	使用年限	质保期	过往保养记录
1	开水炉 3 只	7.8.9 楼	志高	SRZ-30 SRZ-2L			
2	开水炉 2 只	5 楼	延中	YZR-H-100-S			
3	开水炉 4 台	2.3.4.6 楼	志高	SRZ-20 SRZ-2L-L9			
4	开水炉 1 台	1 楼	志高	SXP-3MGL			

5	冰箱一只	4 楼	海尔	BCD-125KS			
6	保温台 4 套	4 楼	无	无型号			
7	干式保温柜 1 台	4 楼	无	无型号			
8	下面炉 1 台	4 楼	宇雅 66	无型号			
9	制冰机 1 台	4 楼	冰圣	SD-60P			
10	冰箱 1 台	4 楼	格林斯达	无型号			
11	微波炉 1 台	4 楼	美的	MM823ESJ-SA			
12	冰箱 1 台	4 楼	格林斯达				
13	电热水器 1 台	4 楼	史密斯	CEWH-100A2			
14	绞肉机 1 台	地下室					
15	净水器 1 组	地下室	开能	AC-KDF10B-X2			
16	面包雾化发酵箱 1 只	地下室	粤豪				
17	压面机 1 台	地下室	联恒	MT30A			
18	立式双速和面机 1 台	地下室	力丰	H30F			
19	搅拌机 1 台	地下室	力丰	B30E			
20	豆浆机 1 台	地下室	恒联	FDM-Z100			
21	冰柜 10 台	地下室	格林斯达				
22	自动恒温电饼铛 3 台	地下室					
23	节能环保蒸柜 2 台	地下室	剑韵	ZXTG-23			
24	灶具 5 套	地下室					
25	硬盘录像机 5 套	1 楼	海康威视	海康威视 8016			
26	网络摄像机 15 套	5 楼	海康威视				
27	空调 2 台	1 楼	大金	FVNQCZ16AA			
28	空调 1 台	1 楼	美的	KFR-120QW/SDY-B(D2)			
29	空调 2 台	1 楼	美的	KFR-120QW/SDY-B(D2)			

30	空调 2 台	1 楼	美的	KFR-120LW/SDY-PA400(D2)			
31	空调 2 台	1 楼	美的	KFR-72LW/BP3DN1Y-PA400			
32		1 楼	美的				
33	空调 1 台	1 楼	格力	GMV-80WL/B1			
34	空调 1 拖 3	1 楼	格力	GMV-250WL/B			
35							
36		1 楼					
37	空调 1 台	2 楼	美的	KFR-120QW/SDY-B(D2)			
38	空调 1 台	2 楼	格力				
39	空调 1 台	3 楼	美的	KFR-120LW/SDY-PA400(D2)			
40	空调 1 台	4 楼	美的	KFR-120QW/SDY-B2(R3)A			
41	空调 1 台	4 楼	美的	KFR-72QW/DY-B(R3)A			
42	空调 1 台	4 楼	AIRSYS	CMDG5			
43	空调 2 台	4 楼	美的	KFR-72W-F353			
44	空调 1 台	5 楼	海信	HVR-72WH/N1FZBp2			
45	空调 1 拖 3	5 楼	海信	HVR-224WH/SH2FZBp			
46	空调 1 拖 13	5 楼	海信	HVR-335WH/SH2FZBp HVR-335WH/SH2FZBp HVR-280WH/SH2FZBp			
47	空调 1 拖 17	9 楼、7 楼	海信	MDV900W/D2SN1-BX1			
合计							

(2)工作内容

① 服务范围

设备服务范围包括（但不限于）在以下所列的项目。周期性保养由甲方直接委托指定分包商执行的项目。

a. 空调系统（冷暖）

与园区大物业服务方协调，做好内部空调的启闭、调温等工作。负责维护好自用空调的日常巡检维护工作，涉及维修报甲方同意后维修结算。

b. 强电系统：

与园区大物业服务方协调好各楼层涉及照明、配电箱、控制柜、变频器、母排配电线路，地下室至九层涉及部分公共照明系统。

负责维护好其他甲方新安装的各类照明系统。

c. 垂直送运系统

与园区大物业服务方协调，做好客梯、物业梯、餐梯正常运转。

d. 消防系统

与园区大物业服务方协调，维护好喷淋系统包括水泵及其相应配套设备。

e. 给排水系统

与园区大物业服务方协调，维护好雨污水排放系统，污水及清水井，相应水泵及其相应配套设备。

负责做好甲方自行设置的上下水设备。

f. 天然气管道系统

与园区大物业服务方协调，维护好天然气管道系统及其相应配套设备。

g. 开水炉系统

负责维护好一层至九层由甲方安装的开水炉设备。

h. 与园区大物业服务方协调，维护好楼宇建筑，做好甲方相关内部装修管理工作。

i. 厨房及餐厅设备（除燃气设备外）

j. 炉灶系统

k. 蒸饭箱、开水炉、冰箱、净水器、消毒柜等用电设备

l. 各类食品加工机

m. 隔油池日常清理保养、餐厨垃圾清运

n. 其他

防盗门、电动移动门

单位铭牌及字体的维护

配合业主方进行相关设备维修

②工作职责

对项目的工程设备进行管理，主要为物业(自用)内的设备操作、维护及维修，涉及楼内低压电力运维以及小修服务等。不含电话、网络综合布线、门禁、会议音响等弱电系统。

③总体要求

a. 根据园区内物业相关管理区域，督促园区大物业服务方实施其工作范围内工程

b. 设备的运行、操作、巡检、维保、检测、试验等工作；实施楼内办公区域工作范围内工程设备的运行、操作、巡检、维保、检测、试验等工作。

c. 日常的修理、调换、更新。
d. 外委供应商的监督管理。
④工作时间要求
详见《岗位设置一览表》
⑤人员自身要求
a. 年龄在 55 岁以内，身体健康，有 3～5 年工作经验。
b. 统一着装，仪表端庄、礼貌用语。
c. 服务岗位 2 个。
⑥各工作点具体工作要求
a. 工程服务标准必须符合上海市及国家相关标准和设备运行及维护规程。
b. 工作制度及流程符合 ISO9001 质量体系要求。
c. 设备、设施完好率≥99.5%
d. 设备、设施运行故障率小于 1%
e. 主设备故障 4 小时内修复运行
f. 一般故障修理 15 分钟到场修理
g. 报修工作及时率 100%
h. 报修工作质量完好率 100%
i. 工程服务满意率≥95%
j. 工程服务人员形象及着装符合业主方的要求
k. 设备机房、工作场地干净、整洁、管理有序
l. 无重大人为责任事故（人身伤亡、事故断电、水管爆裂、电梯受损等）
⑦其它要求
a. 工程所有外包合同或外委修理项目不论是甲方指定的，还是供应商选择的，其材料费用均不含在工程设备系统费用内，其他费用根据外包或外委合同约定处理。
b. 所有能源费用支出不在供应商包干费用内。

8.3.3 前台会务

（1）工作内容
① 服务范围
日常接待及举办会议等的会场布置、设备布置、秩序维护、清洁卫生、礼仪接待等服务。
② 岗位要求
a. 总台接待服务，服务内容包括：文件报刊快递收发、咨询接待和电话转接、复印、打印等。1 楼总台共 2 个服务岗位。
b. 会务接待;指对各类会议室的与会人员和来访团体的接待，是对外形象的体现。每月服务的会议数量在 350 场左右，一楼、七楼、八楼、九楼～共 4 个服务岗位。会务人员配合工程及弱电维护部门在会务、活动前对所有设施设备进行安装、调试。清洁人员保证会务活动现场整洁干净。礼仪接待人员仪表仪容必须

整洁、符合要求；对空调、照明等设施进行检查，保证符合要求；准备会务、活动服务器具。会务、活动提供茶水服务及对客人的引导服务。会务、活动结束后，各工作条线恢复会议室原样。

③ 工作时间要求

详见《岗位设置一览表》

④ 人员自身要求

a. 年龄在 20～45 岁之间，本地人员，形象良好。

b. 必须中专毕业或具有同等学历，语言清晰得体，有服务管理工作经验，熟悉礼仪接待运作规范和作业规范，身体健康（持健康证）、外貌端正、服装统一。

c. 服务岗位为 5 个。

8.3.4 保洁

(1)工作内容

① 服务范围

a. 提供楼内办公区域的日常保洁工作

b. 按照垃圾分类要求，做好生活垃圾的收集、清运，每周 2 次。

c. 做好与园区大物业服务方的协调联动。

② 工作职责

按照保洁作业标准和工作计划对需要服务的区域进行保洁工作。

③ 总体要求

a. 制定详细的保洁作业标准以及每月、每季工作计划；定期开展作业人员培训；制定科学、合理的检查制度，确保实施。

b. 按时收集、清运废弃物，保证环境整洁、空气清新。

c. 做到室内办公区域清洁后目视内外无灰尘、无印渍、无污迹，门窗干净、整洁、地面光亮、墙面无灰尘、无污迹。

d. 做好对室内绿化、灭四害、烟道清洗、食堂油污等外委特殊作业的监管工作。

e. 协助业主方做好无烟大楼的日常管理工作。

④ 工作时间要求

详见《岗位设置一览表》

⑤ 人员自身要求

a. 保洁人员年龄在 45 岁以内，身体健康，有 3～5 年工作经验。

b. 统一着装，仪表端庄、礼貌用语。

c. 服务岗位为 7 个。1～3 楼 3 个服务岗位，4 楼～6 楼、7 楼～9 楼 4 个服务岗位。

⑥ 各工作点具体工作要求

a. 卫生间保洁：保证地面无污迹、无水迹、无脚印、室内无异味。

b. 走廊、过道保洁：指定办公室地毯每半月吸尘一次，大理石、PVC 地板等每半月用专用清洁剂推光。

c. 门、窗、栏杆、扶手保洁：按巡回路线清洁。

d. 垃圾、垃圾袋处理：每周二次收集垃圾、垃圾袋。（对于 1～3 楼，每周增加三次）

e. 照明灯及附属设备保洁：照明灯及附属设备（2 米以下），每半月擦拭一次，特殊情况及时擦拭。

f. 墙角、墙顶、墙面保洁：每半月用掸帚掸清，保持四周无灰尘。

g. 茶水房保洁：按巡回路线每天擦拭。

h. 会议室桌、椅、地面及户内设施：每天擦拭、清扫一次，地面按巡回路线清扫。

i. 会务、活动期间按要求进行全面清洁。

j. 提供保洁耗材、清洁工具及清洁专业设备。

k. 提供 1F、4F、5F、6F-9F 办公区、办公室、洽谈会议室绿植摆放。各楼层保洁员根据要求摆放，保养，对绿植养护工作进行跟踪、监督。负责养护植物的日常修剪、浇水、除去植物的残留物、保持盆面清洁。每周不少于一次绿化养护。（日常养护：浇水，修剪，清洁叶面及花盆等；专项养护：施肥、病虫害防治、植物更换等；植物长势不好的，于两日内更换。）

（2）保洁工具及耗材明细表

序号	名称	单位	材料规格	使用量
1	小卷纸	包	12 卷	67
2	大卷纸	箱	12 卷	200
3	擦手纸	箱	20 包/箱	200
4	洗手液	桶	4L	20
5	立新液蜡	桶	3.78L	4
6	全能清洁剂	桶	4L	20
7	玻璃清洁剂	桶	5L	5
8	芳香球	瓶	50 条/箱	5 箱
9	不锈钢清洁剂	桶	500ml	2
10	封地蜡	桶	4L	5
11	面蜡	桶	3.78L	5
12	水桶	个	3.8L	15
13	抛光片	盒	15 片	2

14	起蜡片	盒	15 片	2
15	抹布（三分色）	条	/	270
16	拖把、扫帚	把	/	
17	推尘架+推尘布	套	/	30
18	落蜡器	套	/	8
19	二节伸缩杆	根	/	2
20	三节伸缩杆	根	/	8
21	刮水器	套	/	3
22	抹水器	套	/	2
23	吸尘器	台	/	2

8.3.5 保安

(1) 保安服务设施设备配备情况

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

保安用品明细表

序号	名称	单位	年使用量
1	防爆盾	面	6
2	防爆橡胶棍	根	6
3	防爆头盔	只	6

4	对讲机	台	6

保安员个人安防用品明细表

序号	名称	单位	年使用量
1	保安套装	套	6
2	工作鞋	双	6

保安服装：保安套装、工作鞋、大衣等费用列入投标报价费用内，计入直接人工费用的服装费中

(2)工作内容

①服务范围

a. 确保楼内的安全，维持楼内日常工作秩序。

b. 安保监控室的非常驻巡查管理（含配合经甲方同意的监控协查工作等）、楼内钥匙管理、微型消防站的维护管理。

c. 建筑物正门道路交通管理。

d. 楼宇内巡视管理。

e. 会务活动安全管理及会务协助（会场布置协助）。

f. 涉密资料搬运协助。

②工作职责

a. 门岗：防范管理，管理内容包括：发生盗窃、匪警处理，发生斗殴或争吵处理，发现可疑分子的处理，发现酗酒闹事等其他异常者的处理，遇到强行进入办公区、强行乱停车的处理。外来人员（物品）进出管理、函件收发协助管理、公共区域钥匙管理等。

b. 车辆管理岗：督促，协助外场物业方进行道路交通管理，包括：机动车辆停车管理、非机动车辆停车管理。

c. 巡逻岗：公共区域巡逻、电梯使用的巡视、设备房、会议室（厅）等巡视、消防设施设备的巡视（其中含对园区大物业方的协调）。

③总体要求

按服务内容分为：防范管理、道路交通管理、门岗管理、巡视管理、停车管理、临时会场搬运管理，根据甲方工作日程，实行全年每日安保服务。

正确使用多类消防、物防、器械和设备。

制定详细的工作标准，作业制度，定期对安保员工进行专业技能、礼仪等内容的培训。

制定详细的应急处置预案，熟练掌握各类灾害事故的应急预案，配合、协调园区大物业方进行应急预案的演练。

会务活动管理：各岗位按需配合做好会务活动的会场布置协助及相关秩序维护工作。

④工作时间要求

详见《岗位设置一览表》

⑤人员自身要求

年龄在 45 岁以内、男性，身高 1.70 米以上，身体健康、无不良嗜好，形象整洁、亲和，统一着装、规范用语。服务岗位为 6 个。

⑥各工种（工作点）具体工作要求

a. 巡逻岗：楼内钥匙管理（含门禁）并负责按要求实施底楼大厅及西大厅的开启与关闭（含出入口管理、灯光、空调管理等），楼内区域巡视，共 1 个服务岗位。

b. 门岗：西大厅正门岗实行站立服务并维持大厅秩序，其他时间实施大厅正门值班岗维持大厅秩序，共 2 个服务岗位。

c. 车辆管理岗：底楼大厅前车道、西大厅门前车道车辆引导、秩序维护服务，共 2 个服务岗位。底楼东侧卸货区、3 号地库出入口、车辆引导、秩序维护服务，共 1 个服务岗位。

9 安全文明作业要求和应急处置要求

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

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

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

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

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

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

10 考核管理办法和要求

采购人与中标供应商签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确，并对中标供应商进行考核，考核见下表《机关办公区域物业服务评价表》

注：满分 100 分，总分 70 分以上为合格。累计扣分超过 30 分则为不合格，如不合格采购人有权终止合同，并扣除相应比例的合同费用（不超过合同总费用 5%）。

第三章　附　件

附件 1．响应文件格式

响应文件格式

致：上海市浦东新区政府采购中心

根据贵方采用单一来源采购方式为_____项目采购货物及服务的要求（项目编号：_____），签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表响应供应商_____（响应供应商名称、地址）提交下述文件：

1．响应文件

2．法定代表人授权书

3．谈判承诺书

4．财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

5．资格（资质）证明文件

6．报价一览表

7．投标报价组成明细表

8．单一来源谈判文件要求提交的其他文件

附件 2．法定代表人身份证明及授权委托书格式

2.1 法定代表人身份证明

供应商：

单位性质：

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

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

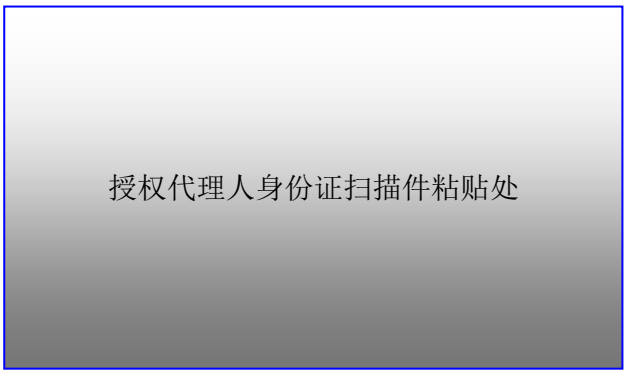
法定代表人身份证扫描件粘贴处

2.2 授权委托书

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

（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的磋商及相关工作，以供应商的名义签署响应文件、进行磋商、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

供应商（盖章）：
法定代表人（签字或盖章）：
时间：年月日



附件 3：谈判承诺书

谈判承诺书

（本承诺书装订于响应文件首页）

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的谈判。

一、不提供有违真实的材料。

二、不与采购人或其他供应商串通，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或谈判小组成员行贿，以谋取成交。

四、不以他人名义参与谈判或者其他方式弄虚作假，骗取成交。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不哄抬价格或恶意压价。

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

八、已对照“谈判须知”第 1 条要求进行了自查，承诺满足谈判文件对供应商的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、满足谈判文件关于不接受整体进口货物和服务的要求。（本项目不适用。）

十、我方承诺响应文件中提供的相关资料均真实有效。

十一、保证成交之后，按照谈判文件承诺履约、实施项目。

十二、接受谈判文件规定的结算原则和支付方式。

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

十四、已按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等相关法律法规的规定，充分行使了对谈判文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受谈判文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

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

十六、本公司若违反本承诺，愿承担相应的法律责任。

供应商（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：供应商未按要求提供本承诺书的，经谈判小组审定后，作为非实质性响应而作无效处理。

附件 4：财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

1. 具有健全的财务会计制度；

2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

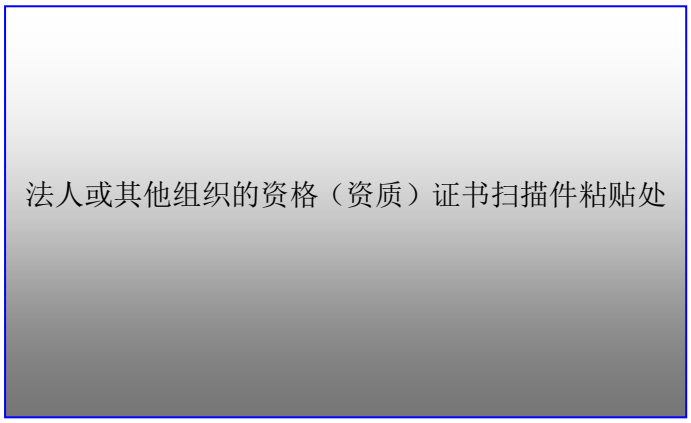
供应商名称（公章）

日期：

附件 5：资格（资质）证明文件

法人或其他组织的资格（资质）证书

资质（资格）证书



附件 6．报价一览表格式

报价一览表

包号	项目名称	项目服务期限	备注	金额
1	机关办公用房内场物业管理	2027 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日止，具体以合同签订日期为准	本项目预算金额为 1,662,777.00 元，最高限价为 1,662,777.00 元	
总价（元）：				
总价（元）(大写):				

机关办公用房内场物业管理包 1

包号	项目名称	项目服务期限	备注	最终报价(总价、元)

说明：

1、所有价格均系用人民币表示，单位为元。

2、投标人应按照《项目采购需求》和《谈判须知》的要求报价。

3、投标价不得超过公布的**预算金额**

4、最后一栏“金额”即填写投标总价；包号填写所投项目对应包件号。

5、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。

6、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：****年**月**日

附件 7．投标报价明细表格式

投标报价组成明细表

（第年）

项目名称或包件号：　　单位：元（人民币）/年

项目		要求	分项报价	备注
1	人员费用	含工资、社会保险和按规定提取的福利费		
2	办公费用	包括办公设备等费用		
3	材料费	包括工具、材料、耗材等费用		
4	能耗费（如有）	项目实施过程中所发生的水电气等能耗费用		
5	保险费用（如有）	如雇主责任险、公众责任险等		
6	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
7	利润	按（1+2+3+4+5+6）的%计取		
8	税金	按国家及上海市规定缴纳		
投标总价				

说明：

1、此表中的投标总价必须与《报价一览表》中的报价保持一致。

2、此表为一年度报价。

附件 8．拟投入的人员配置及费用明细表

拟投入的人员配置及费用明细表

项目名称或包件号： **单位：元（人民币）/年**

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

说明：

1、岗位名称不仅限于上述内容，可自行增加。

2、投标人报价中的人员工资、社会保障、福利等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费。

3、此表的内容应与《投标报价组成明细表》中相应内容保持一致。

附件 9. 拟投入本合同的主要人员情况表

项目主要人员基本情况表

（项目总负责人、专业技术负责人、外聘专家等）

项目名称或包件号:_____

姓名		年龄		从事本专业工作年限	
职称或职业资格		执业资格（如果有）		拟在本合同中担任的职务	
毕业院校和专业					
主要工作经历					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的项目总负责人、专业技术负责人等。

2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。

在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。

3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，供应商需承担其响应文件在评审时被扣分甚至被认定为无效响应。

4、表式不够，可另附页填写。

附件 10．关于放弃参加（项目名称）的函格式（如有）

关于放弃参加（项目名称）的函

致：上海市浦东新区政府采购中心

注册于（地址）的（公司名称）于____年__月__日报名参加上海市浦东新区政府采购中心组织的_____项目单一来源采购（项目编号：_____），并正式领取了该项目的谈判文件。经本公司研究决定放弃参加该项目。具体原因如下：

……

今后我公司在参加上海市浦东新区的政府采购项目时，一定会仔细分析采购需求，慎重决定是否报名，以免给上海市浦东新区政府采购工作带来不便。

特此函告。

供应商名称：_____

（公　章）

日　期：_____ 年___月___日

附件 11：中小企业声明函的格式（仅中型/小型/微型企业需提供）

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加的*上海市张江科学城建设管理办公室(本部)*的*机关办公用房内场物业管理*采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. *机关办公用房内场物业管理*，属于*物业管理*；承接企业为*（企业名称）*，从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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

注：各行业划型标准：

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

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

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

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

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

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

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员

100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

包 1 合同模板：

合同编号：[合同中心-合同编码]

第一部分 合同协议书

甲方（采购人）：[合同中心-采购单位名称]

乙方（物业企业）：[合同中心-供应商名称]

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、服务质量等详见谈判文件和响应文件。

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： [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：丹桂路以北、张东路以西、龙东大道以南（张江集电港西），张东路 1158 号张江集电港四期（东块）“礼德国际”园区 3 号楼。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期] 。

3 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5 验收

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

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

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

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6 保密

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

7 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：本合同付款按照下表付款内容和付款次序分期付款。

7.2.2 付款条件：

本项目合同金额采用分期付款方式，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后， 2027 年 04 月 30 日前，支付第一笔 75%合同款项； 2027 年 11 月 30 日前，视考核情况支付剩余合同款项（具体考核支付安排为：若 2027 年（1-10 月）服务考核合格（或以上），2027 年 11 月 30 日前所应支付的合同剩余款项为合同款项的 25%；若 2027 年（1-10 月）服务考核不合格，扣除 5%合同费用作为考核金，2027 年 11 月 30 日前所应支付的合同剩余款项为合同款项的 20%。

8 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有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对原有进行调整，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：

10.2.1 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。

10.2.2 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。

10.2.3 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，甲方有权解除本合同。

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（本项目不适用）

14.1 在签署本合同之前，乙方应向甲方提交一笔金额为（0）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按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部货物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。采购人逾期退还履约保证金的 _____/_____。

14.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行负担。

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。

16.1.1 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。

16.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如在合同履行过程中，乙方被有关部门认定存在不正当竞争行为，甲方有权立即解除合同。

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 3 份，以中文书写，签字各方各执 1 份，另有一份报财政部门备案。

20 合同附件

20.1 本合同附件包括：谈判文件、响应文件。

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21 合同修改

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

[合同中心-补充条款列表]

[合同文档模版-其他补充事宜]

甲方：[合同中心-采购单位名称_1]

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：[合同中心-采购单位联系人]

（签字）

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

开户银行：

账号：

签约时间：[合同中心-签订时间]

签约地址：[合同中心-采购单位所在地]

乙方：[合同中心-供应商名称_1]

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表:[合同中心-供应商联系人]

（签字）

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

开户银行：[合同中心-供应商银行名称]

账号：[合同中心-供应商银行账号]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]

法定代表人性别：[合同中心-供应商法人性别]

第五章　单一来源谈判提纲

单一来源谈判提纲

注意：请供应商在__谈判完成后__分钟__(时间)内提交最后报价。

_(项目名称)_单一来源谈判提纲

1. 基本信息：

1）谈判时间：__年__月__日___；

2）谈判地点：上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼___室；

3）供应商：

2. 内容：

1）问：

答：

2）问：

答：

3）问：

答：

3. 报价：

第一轮报价：_____大写：_____

最终轮报价：_____大写：_____

供应商单位名称：_____

供应商法定代表人或授权代理人：__（签字或盖章）_____

全体谈判小组签字：_____

日期：___年___月___日