



机关办公用房 2026 年度 内场物业管理服务 单一来源谈判文件

（项目编号：310115000260213178625-15318065）

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 3 月

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。

注：1.3.1 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的采购活动。

1.3.2 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。

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

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： 鲍超

电 话： 33830853

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 3 月 20 日 13:30（即谈判时间）在上海市浦东新区 民生路 1399 号 16 楼 A03 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 1,247,845.00 元，

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 1 总则

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

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

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

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

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

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：

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

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

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

★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

2 项目名称

项目名称：机关办公用房2026年度内场物业管理服务

3 物业基本情况

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。

4 招标范围与内容

4.1 项目背景及现状

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；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。

4.2 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）。

4.3 本项目服务期限：2026 年 4 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用均由采购人承担。**除保安、保洁的耗材、专业设备及工具须由中标人提供外**

5.2 本项目不允许分包。

6 合同的签订

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

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

7 结算原则和支付方式

7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 **本项目合同总价为限额，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。**

7.2 支付方式

7.2.1 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，2026 年 04 月 30 日前，支付第一笔 75% 合同款项；2026 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 2026 年（4-10 月）服务考核合格（或以上），2026 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 2026 年（4-10 月）服务考核不合格，扣除 10% 合同费用作为考核金，2026 年 11 月 30 日前所应支付的合同剩余款项为合同款项的 15%。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者延迟支付款项。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

8 适用技术规范和规范性文件

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。

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

9 招标内容与质量要求

9.1 岗位设置一览表

序号	部门	岗位名称	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)	
2	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）
3	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 (9:00-17:30)	负责做好 9F 的日常会务服务、领导接待及前台接待工作，保持会议室、接待区域的整洁干净，前台大屏设置开关、电话转接、仓保等工作。

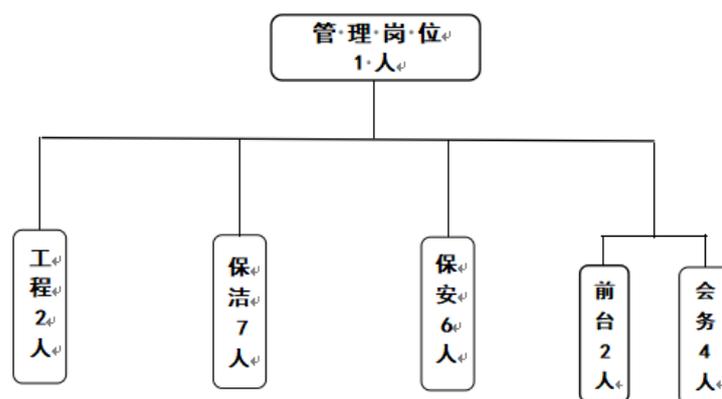
		会务接待	1	工作日一~五 (8:30-17:00)	负责做好 7F、8F 的日常会务服务工作、领导接待、VIP 接待和餐饮服务，保持会议室、文体活动室的整洁干净等。
		会务接待	1	工作日一~五 (8:00-16:30)	工作日为办、局领导房间送热水和补矿水，负责做好日常会务服务工作、领导接待、VIP 接待和餐饮服务，负责接、送领导的日常文件，保持会议室整洁干净等。
4	保洁	保洁岗	1	工作日一~五 (7:00-16:00)	地下停车场 C 区、垃圾收集、垃圾二次分类
		保洁岗	1	工作日一~五 (7:00-16:00)	主楼 1F-3F 入室保洁、垃圾收集、垃圾二次分类、绿化养护
		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
5	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：投标人的各岗位配置标准不得低于表内岗位配置数要求。

9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

9.2.1 组织架构



9.2.2 管理制度

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

9.2.3 管理团队要求

(1) 树立正确的服务管理观念，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。

9.3 各岗位具体服务要求

9.3.1 管理人员

(1) 工作内容

① 工作职责

- 物业管理方需拥有相应物业管理资质。物业管理方所派物业服务团队负责人 1 名，负责管理 3 号楼内物业服务人员、协调园区大物业服务部门。
- 协助甲方对自用区域物业内相关费用进行分别核算。
- 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

- 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。
- 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。
- 负责根据甲方要求对相关需要分别计算的费用进行核算。
- 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）。

9.3.2 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/SD Y-B (D2)			
29	空调 2 台	1 楼	美的	KFR-120QW/SD Y-B (D2)			
30	空调 2 台	1 楼	美的	KFR-120LW/SD Y-PA400 (D2)			
31	空调 2 台	1 楼	美的	KFR-72LW/BP3			
32		1 楼	美的	DN1Y-PA400			
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/SD Y-B (D2)			
38	空调 1 台	2 楼	格力				
39	空调 1 台	3 楼	美的	KFR-120LW/SD Y-PA400 (D2)			
40	空调 1 台	4 楼	美的	KFR-120QW/SD Y-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/N1F ZBp2			
45	空调 1 拖 3	5 楼	海信	HVR-224WH/SH 2FZBp			
46	空调 1 拖 13	5 楼	海信	HVR-335WH/SH 2FZBp HVR-335WH/SH 2FZBp HVR-280WH/SH 2FZBp			
47	空调 1 拖 17	9 楼、7 楼	海信	MDV900W/D2SN 1-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 IS09001 质量体系要求。
- c. 设备、设施完好率 $\geq 99.5\%$
- 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 $\geq 95\%$
- 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。

9.3.3 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 6 个。

9.3.4 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

9.3.5 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。

10 安全文明作业要求和应急处置要求

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

中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

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

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

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

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

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

11 考核管理办法和要求

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，考核办法如下：

考核项目	评分内容	评分标准	累计扣分
一、安保管理			
门禁	着装上岗，风纪严谨，无脱岗	不符合标准扣 1 分/次，不安要求整改扣 2 分/次	
	严格出入管理，文明服务		
巡逻	每隔一小时巡逻一次（办公时间）		
	每隔三小时巡逻一次（非办公时间）		
巡检	按要求定时、定点巡逻		
车辆管理	车辆停放有序	不符合标准扣 1 分/次	
突发事件	及时处理	不符合标准扣 2 分/次	
	及时反馈		
消防管理	消防器材保存完好, 没有安全隐患	发现隐患扣 5 分/次	
二、保洁管理			
室外保洁	垃圾日产日清	不符合标准扣 1 分/次	
	室外积水及时扫除		
室内保洁	卫生间每天循环清洁	不符合标准扣 1 分/次	
	卫生用品及时添加		
	办公室定时保洁		

三、楼宇设备管理			
基础管理	台帐齐全	不符合标准扣 1 分/次	
	定期巡检		
	持证上岗作业		
能耗管理	故障及时排除	不符合标准扣 1 分/次	
	按要求采取节能措施		
运行管理	电梯运行正常	不符合标准扣 1 分/次	
	供电正常		
日常维修	接到保修及时修理	不符合标准扣 2 分/次	
	修理后回访		
四、客服服务			
前台接待	报刊、信件、快递的收发	不符合标准扣 1 分/次	
	复印、打印、传真服务		
	外来电话转接		
	指引、导引外来人员并提供咨询		
	出入境前台的咨询服务、辅助表格填写		
会务服务	提供会前、会中、会后的服务	不符合标准扣 1 分/次	
	保持会场的整洁		
	检查会议室设施设备是否正常		
	提供专梯服务		
	工作日为领导办公室送热水、补矿水		
	提供简单的餐饮服务		
五、人员管理			
人员	常驻总人数 22 人	缺 1 人扣 8 分	
合计			

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 10%）。

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

授权代理人身份证扫描件粘贴处

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。

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。

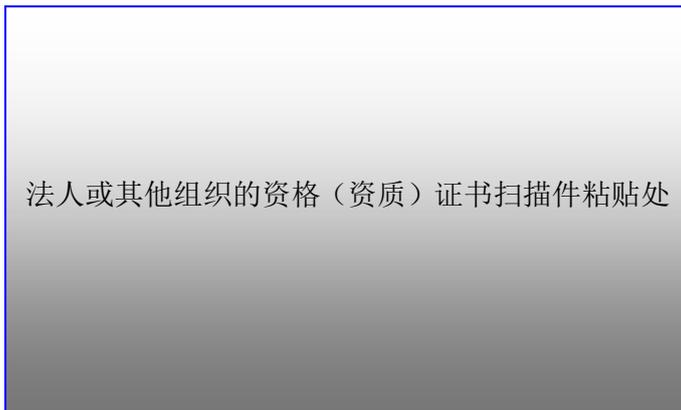
我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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

项目名称及包号：_____

包号	项目名称	项目服务期限	备注	金额
			本项目预算金额为****元,最高限价为****元	
总价（元）：				
总价（元）(大写):				

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（或最高限价）!**
- 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**

项目名称：

单位：元（人民币）

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	其他专项费用 （如有）	如外墙清洗、电梯、空调专业维修保养等费用		
6	保险费用（如 有）	如雇主责任险、公众责任险等		
7	其他	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用		
8	利润	按（1+2+3+4+5+6+7）的%计取		
9	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。

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）

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）

按照《中小企业划分标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目采购的**内场物业费（标的）**属于**物业管理**。

中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各种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。

附件 12：拟分包项目一览表格式（本项目不适用）**拟分包项目一览表**

项目名称或包件号：_____

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

说明：

1、各分包内容附分包意向协议书，格式自拟。

分包意向协议书（参考格式）

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

一、在磋商响应有效期内，乙方同意甲方代理上述响应事宜。若成交，各方按照本协议中约定的分工事项，完成各方对应的工作。

二、各方分工：

1、本项目响应工作由甲方负责。

2、本项目由甲方授权人员负责与采购人联系。

3、甲方拟承担的工作和责任：_____。

4、乙方拟承担的工作和责任：_____。

（注：本项目采购需求明确的非主体、非关键性工作允许甲方在成交后分包。乙方不得承担本项目主体、关键性工作，不得再次分包。）

5、乙方承担的合同份额为合同总额的_____%

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

7、如成交，各方应按照磋商文件的各项要求和内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险。

三、本协议自签署之日起生效，磋商响应有效期内有效，如获成交资格，协议有效期延续至合同履行完毕之日。

四、本协议书一式肆份，随响应文件装订壹份，送采购人壹份，分包意向协议成员各壹份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

第四章 采购合同

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（ [合同中心-供应商法人性别] ）

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

合同编号：

第一部分 总则

甲方（采购人）

乙方（物业企业）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就物业服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第 1 条 物业基本情况

第 2 条 物业管理服务范围

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

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

第 3 条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

第 4 条 合同期限

[合同中心-合同有效期]

第 5 条 合同价款

合同价款为人民币 **[合同中心-合同总价]**元（大写：**[合同中心-合同总价大写]**）。

第 6 条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供现有的物业管理用房属业主所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

第 7 条 支付方式

详见采购文件

第 8 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式 4 份，双方各执 2 份。

第二部分 通用条款

第 1 条 一般规定

1.1 合同文件的组成

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

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

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范。

1.3 遵守法律

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

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

1.4 保密事项

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

1.5 廉政责任

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

第 2 条 物业交接

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

第 3 条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

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

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组

成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

第 4 条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第 5 条 甲方的权利义务

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

5.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

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

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

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

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

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

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

5.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

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

第 6 条 乙方的权利义务

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10 投保物业公众责任险。

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

第 7 条 物业维修养护

7.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）由甲方审核决定。

7.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定由甲方审议制定。

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

第 8 条 节能管理

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

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

第 9 条 物业管理服务质量评估

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

第 10 条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

10.1 本物业管理服务费采取包干制的方式。

10.2 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年

度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

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

第 11 条 违约责任

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

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

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

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

第 12 条 争议解决方式

双方发生争议的，争议解决方式首先应友好协商，协商不成，双方均应向甲方所在地法院起诉。

第 13 条 附则

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

[合同中心-补充条款列表]

[变更文档模版-其他补充事宜]

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