

招标文件

项目编号：310000000240816930878

代理机构内部项目编号：H0701-2024-0699

项目名称：上海出版印刷高等专科学校奉贤校区 2024 年 9-12 月
物业管理服务

采购人：上海出版印刷高等专科学校

招标代理：上海同济工程咨询有限公司

日期：二〇二四年八月

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 《上海政府采购网》电子平台投标操作流程

第四章 政府采购主要政策

第五章 项目招标需求

第六章 评标方法与程序

第七章 合同书格式和合同条款

第八章 投标文件有关格式

第一章 投标邀请

上海同济工程咨询有限公司受上海出版印刷高等专科学校委托，对上海出版印刷高等专科学校奉贤校区 2024 年 9-12 月物业管理服务进行采购。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，现就本项目进行公开招标采购，欢迎合格投标人前来投标：

一、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》第二十二条规定的供应商。

1.1 具有独立承担民事责任的能力；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.5 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；

1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。

3、其他：

3.1 投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标；

3.2 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动；

3.3 投标文件递交截止时间前三年内，未被国家财政部指定的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（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或政府采购严重违法失信名单；

3.4 本项目仅面向中小企业采购（所属行业：物业管理）；

3.5 本项目 **不允许** 联合体投标。

二、项目概况

1、项目名称：上海出版印刷高等专科学校奉贤校区 2024 年 9-12 月物业管理服务

2、项目编号：310000000240816930878

3、代理机构内部项目编号：H0701-2024-0699

4、预算编号：0024-W000123850

5、项目主要内容、数量及要求（具体项目内容、范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准）：详见第五章项目招标需求

6、采购属性：服务类

7、所属行业：物业管理

8、服务地址：上海出版印刷高等专科学校

9、服务期限：自合同签订之至 2024 年 12 月 31 日

10、采购预算金额：436.3600 万元，控制价：436.3600 万元（超过控制价的报价将予以否决）

11、采购项目需要落实的政府采购政策情况：（1）采购本国货物、工程和服务（2）政府采购促进中小企业发展管理办法（3）优先购买福利企业产品和服务（4）支持监狱企业发展（5）残疾人福利性单位。

三、投标报名

1、报名时间：2024-08-23 至 2024-08-30 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。

供应商需在网上招标系统中上传如下材料：

法定代表人授权委托书（原件）；

被委托书人身份证（复印件）。

合格供应商可在上述规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

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

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

四、投标截止及开标时间

1、投标截止及开标时间：**2024-09-18 09:30:00**，投标截止时间以后上传的投标文件恕不接受。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统网上投标。

2、开标地点：上海政府采购网 (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 电子招投标系统网上投标。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。响应人应根据《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。响应人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。

八、联系方式

采购人：上海出版印刷高等专科学校

地址：上海市水丰路 100 号

联系人：何老师

联系电话：021-65678172

采购代理机构：上海同济工程咨询有限公司

地址：上海市杨浦区四平路 1398 号同济联合广场 B 座 3 楼

联系人：李婷

联系电话：021-33627287

传真：021-33626718

2024 年 8 月

第二章 投标人须知

序号	项目	内容
1	采购项目	上海出版印刷高等专科学校奉贤校区 2024 年 9-12 月物业管理服务
2	采购人	上海出版印刷高等专科学校
3	采购资金来源	财政性资金
4	采购内容	详见第五部分项目需求
5	合格的投标人资格要求	符合投标邀请“一、合格的投标人”中要求的供应商
6	现场踏勘	不组织
7	答疑	如有疑问请于 2024 年 9 月 2 日 12:00 前，发邮件至： liting@tongji-ec.com.cn ，补充文件将以电子邮件形式发至投标单位邮箱（如有）。
8	投标有效期	投标文件递交后 90 天内有效
9	投标文件份数	本项目为网上投标，投标单位在投标阶段无需提供纸质投标文件，采购结束后，采购单位如需中标单位提供纸质投标文件，中标单位应无偿提供。
10	投标文件递交时间、地点与开标时间、地点	投标文件递交时间： 2024-09-18 09:30:00 （以网上招投标系统显示时间为准） 投标方式：网上响应文件由响应人在网上招投标系统提交。 投标网址： http://www.zfcg.sh.gov.cn
11	评标方法	综合评分法
12	本项目预算公开，预算金额为人民币 436.3600 万元 ，投标控制价为人民币 436.3600 万元 。投标报价超过投标控制价的则视作无效。	

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

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

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

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

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购代理机构和采购人。

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.7 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.8 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

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

3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。

3.3 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

4. 合格的服务

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

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

4.3《项目招标需求》要求提供有关产品的，投标人应当说明投标产品的来源地，并按照《项目招标需求》的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，招标人对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到或下载招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

7.3 供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

7.4 质疑书应明确阐述招标文件、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，以便于有关单位调查、答复和处理。

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

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

8. 公平竞争和诚实信用

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

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消

消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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

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

9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请(招标公告)》、《项目招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 《上海政府采购网》电子平台投标操作流程
- (4) 政府采购主要政策
- (5) 项目招标需求
- (6) 评标办法
- (7) 投标文件有关格式
- (8) 合同书格式和合同条款
- (9) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

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

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 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，投标人必

须以书面形式要求招标人澄清。

11.2 招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

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

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

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

12. 踏勘现场

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

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

三、投标文件

13. 投标文件构成

13.1 投标文件由商务响应文件和技术响应文件二部份构成。

14. 投标的语言及计量单位

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

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

15. 投标有效期

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

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

15.3 中标人的投标书作为项目合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 投标报价分类明细表；
- (4) 资格条件及符合性要求响应表；
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (6) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。
- (7) 投标人情况简介；
- (8) 营业执照等证明文件（加盖投标人公章）或自然人的身份证明；
- (9) 法定代表人授权委托书及被委托人身份证；
- (10) 投标承诺函；
- (11) 投标人的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料（声明函）；
- (12) 提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (13) 参加政府采购活动前 3 年内（以投标截止日为期）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (14) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；
- (15) 《中小企业声明函》（原件）
- (16) 福利企业：提供县级以上人民政府民政部门认定的福利企业证书；（复印件加盖公章）（如有）
- (17) 残疾人福利性单位：提供《残疾人福利性单位声明函》（附件）（如有）
- (18) 同类及类似项目的业绩（列表，注明项目名称、服务时间、项目负责人等情况，并提供项目合同复印件作为证明，合同复印关键页即可）；
- (19) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料；
- (20) 提供不存在与参与本项目的其他供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系承诺。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式

完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

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

19. 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供服务的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、费用和利润。

19.2 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，招标人均将予以拒绝。

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

19.5 开标一览表是为了便于招标人开标，开标一览表内容在开标时将当众唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及符合性要求响应表

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

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21.1 投标人应提供与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22. 技术响应文件

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

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

23. 投标保证金

本项目无

24. 投标文件的编制、签署和装订

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

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

24.3 投标人应在编制完成投标文件且**加盖公章和法定代表人签署后**，于投标截止日前将投标文件原件扫描上传至电子平台。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

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

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

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

四、投标文件的递交

25. 投标文件的递交

25.1 投标人应按照招标文件规定，参考第八章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

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

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

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

26. 投标截止时间

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

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

26.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

27. 投标文件的修改和撤回

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

五、开标

28. 开标

28.1 招标代理机构将按《投标邀请》或《延期公告》（如有）中规定的开标时间在电子采购平台上组织开标。

28.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标（开标程序详见《上海政府采购网》电子平台投标操作流程）。

五、评标

29. 评标委员会

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

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

30. 投标文件的初审

30.1 开标后，由采购人或者采购代理机构根据《资格条件及符合性要求响应表》中的“第一部分 资格性审查”依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足3家的，不得评标。

30.2 在详细评标之前，评标委员会根据资格审查结果和《资格条件及符合性要求响应表》中的“第二部分 符合性审查”对投标人进行符合性审查，审核投标文件是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

30.3 没有通过《资格条件及符合性要求响应表》要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

30.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，招标人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

31. 投标文件错误的修正

31.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正：

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

（2）《开标记录表》内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

- (3) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (4) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；
- (5) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

32. 投标文件的澄清

32.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

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

32.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

32.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

33. 投标文件的评价与比较

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

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

34. 评标的有关要求

34.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

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

34.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

六、定标

35. 确认中标人

除了《投标人须知》第 38 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

36. 中标结果公示及中标和未中标通知

36.1 采购人确认中标人后，招标人将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公

示。

36.2 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

36.3 对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

36.4 中标结果公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。中标结果公告后，未中标的投标人可执授权委托书领取本单位的《未中标结果通知》。

37. 投标文件的处理

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

38. 招标失败

在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；或者在评标时，符合专业条件的投标人或对招标文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

七、授予合同

39. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第35条规定所确定的中标人。

40. 招标人授标时更改数量的权利

招标人在授予合同时有权在±10%的幅度内对《项目招标需求》中规定的服务内容和数量予以增加或减少，但对单价或其他的条款和条件不作任何改变。

41. 签订合同

41.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41.2 中标人应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

八、中标服务费

中标人应在中标通知书发出的同时，向招标代理单位交纳中标服务费；

本项目的中标服务费按如下标准和规定交纳；以中标通知中确定的中标总金额作为收费的计算基数；中标服务费按国家发展计划委员会“计价格（2002）1980号”文《招标代理服务收费管理暂行办法》规定的差额累计递进法收费标准进行收费，具体金额为：

<u>中标金额（万元）</u>	<u>收费标准</u>
100 以下	1.5%
100-500	0.8%
500-1000	0.45%

中标服务费=总中标金额×相对应收费标准(差额累进制) × (1-20%下浮率), 单个项目最低收费 6000 元;

中标服务费币种与中标签订合同的币种相同;

中标服务费按以下方式交纳: 在签约前按上述规定, 向招标代理单位直接交纳中标服务费。

帐户名: 上海同济工程咨询有限公司

开户银行: 交通银行上海同济支行

帐号: 310066344010141052919

第三章 《上海政府采购网》电子平台投标操作流程

1、网上投标说明：

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

(1) 登陆上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn) 在线服务-供应商-网上投标，下载网上投标客户端工具和操作视频、操作手册。

(2) 登入招投标系统：投标人用上海市电子签名认证证书 (CA 证书) 登陆上海市政府采购信息管理平台投标工具。

(3) 填写网上投标文件：投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在投标截止时间前按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容，其中带“*”号内容必须填写。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。投标人用上海市电子签名认证证书对填写内容加密后上传到投标系统。

(4) 正式投标：投标人填写好所有投标内容后，须在网上投标截止时间前通过上海市电子签名认证证书在网上投标系统中递交投标文件，招标代理将在投标截止前统一对投标文件进行签收，投标单位完成投标后，无需与招标代理联系签收。

(5) 开标：在根据招标文件规定的要求完成投标文件网上提交后，按照招标文件规定的时间登陆电子采购平台，参与开标。

(6) 投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人不承担任何责任。

2、网上投标文件的修改和撤回

2.1 在投标截止时间之前，投标人可以对在网上已提交的投标文件进行修改。在网上招投标系统对投标文件修改完成后应重新提交，并保证投标状态为正式投标。

2.2 投标人在网上提交投标文件后，可以撤回其投标文件，但撤回必须在规定的投标截止期之前且须在网上投标系统中成功撤回。

2.3 投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。

3、网上投标文件的修改和撤回

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

3.2 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标代理解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内使用数字证书完成上述签到和解密操作，投标人因自身原因逾时未完成签到或解密的，**其投标将作无效标处理。**

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

3.4 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表

一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

4、对电子平台投标或平台投标工具有操作疑问，可用 CA 证书登陆上海政府采购网后，询问右下角客服人员，或致电 54679568*16206*5。

第四章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。

按照《政府采购法》第10条规定，本项目不采购进口产品，如参与投标的企业采用进口产品进行投标，投标无效。

对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购品目清单”且属于应当强制采购的节能产品，按照规定实行强制采购。

对于列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购品目清单”的非强制采购节能产品；列入财政部、环保总局发布的“环境标志产品政府采购品目清单”的环境标志产品，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购品目清单”、“环境标志产品政府采购品目清单”中的产品认证以中国政府采购网正式发布的参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录中的认证机构出具的认证证书为准，不在名录中的认证机构出具的认证证书均不得作为评标时的依据。

对于同时列入环保清单和节能产品政府采购品目清单的产品，应当优先于只列入其中一个清单的产品。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》财库[2014]68号，本次招标中监狱企业视同小型和微型企业，享受同样的价格扣除。监狱企业应当按照规定提供由省市级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件。

供应商若为残疾人福利性单位，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，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供上述通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。在政府采购活动中，残疾人福利性单位

视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

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

《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》-财库〔2016〕125号，各级财政部门、采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，采购人或者采购代理机构应当在采购文件中明确信用信息查询的查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等内容。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，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，应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

为进一步扩展政府采购的政策功能，不断增强政府采购服务中小微企业的能力，积极推进政府采购诚信体系建设，根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》（沪财企【2012】54号）精神，自2012年7月1日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保，详见上海市政府采购中心网 www.shzfcg.gov.cn 政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第五章 项目招标需求

一、项目概况

项目名称：上海出版印刷高等专科学校奉贤校区 2024 年 9-12 月物业管理服务

项目总金额：436.3600 万元。

坐落位置：上海市奉贤区金碧路（街道）190号。

占地面积：179468平方米，建筑面积：185280.55平方米，

总计容面积：167602.71平方米，容积率0.93。

绿化面积：75429平方米。

1. 公用设施、设备及公共场所（地）情况：

车辆出入口1个，人行出入口1个；

隔油池1座；

体育设施足球场1个、篮球场2个；

配电房变压器35KV 1台，5KV 5台；

生活水泵17台，消防泵7台；2个70立方米水箱，1个25立方米水箱、2个16立方米水箱。

2、办公楼、教学楼等主要楼宇基本情况：

序号	楼宇名称	面积（m ² ）	层高	备注
1	图文中心	34840	1D/9 层	地下室有水泵房
2	会堂	5820	3 层	
3	公共教学中心	17650	1D/5 层	
4	师生文体中心	9250	5 层	
5	综合实训楼	14670	5 层	
6	文科楼	12500	1D/8 层	地下室有水泵房
7	艺术楼	12050	5 层	
8	工科楼	12240	5 层	
9	饮食服务中心	7412.84	4 层	一楼有水泵房
10	35KV 用户站	950	1D/1 层	
11	垃圾站	230	1 层	
12	门卫室	60	1 层	

3. 宿舍楼基本情况

序号	楼号	面积（m ² ）	层高	房间数	备注
1	1#宿舍楼	14852.77	14 层	339 间	
2	2#宿舍楼	14852.77	14 层	339 间	
3	3#宿舍楼	14852.77	14 层	339 间	
4	4#宿舍楼	14852.77	14 层	339 间	
5	教师公寓	2536.8	三层	74 间	

二、业主方为服务企业提供的管理服务用房情况

业主方提供管理用房若干间及管理用办公桌椅。

三、奉贤校区2024年下半年物业服务需求

上海出版印刷高等专科学校奉贤校区2024年9-12月物业管理服务内容主要包括：宿舍楼宇管理、环境保洁、维修、水箱清洗、绿化养护、特种设备维护等服务。具体如下：

- 1、实施宿舍楼宇管理、会务服务、保洁、维修，水箱清洗、灭四害等服务；
- 2、教师公寓管理，含日常住宿登记、布草、房间清理，被套床单清洗等服务；
- 3、校区内干、湿垃圾清运，参照杨浦校区人数规模，具体根据属地单位要求实施。
- 4、屋顶、地面草坪、树木等绿化面积共计75429m²，含修剪、浇水、施肥、病虫害防治等。
- 5、特种设备维保服务，包括：
 - （1）35KV高压配电房运维，35KV高压配电房运维，8名高压电工24小时双岗值守，包括5个10KV变电站日常巡检；按相关规范要求做好5台10KV配电房的运维巡检工作。
 - （2）负责43台电梯运维养护，包括：电梯日常运维、年检、日常巡检等。
- 6、空调租赁服务。要求配置标准为：1.5匹/台/间，56间教师宿舍+4间管理用房+56间活动用房+1间门卫+5信息办+24教师值班室及无障碍，一共146台空调机。
- 7、空气源热泵维保，学生宿舍、食堂热水设备(含配套太阳能设备)每年按相关规范要求维保四次。
- 8、实施环境检测。主要是学生宿舍等区域，办公场所家具等设施设备到位后室内

空气检测。

9. 按照相关法规和标准要求建立微型消防站，组建义务消防队。

10. 建立能源管理台账，包括但不限于用水、用电、用气等数据台账。

11. 水箱清洗服务。清洗人员必须持健康证上岗，按要求做好水箱清洗备案证，建立双人双锁、一箱一卡的饮用水水箱管理制度，每年至少清洗两次，检测不少于四次，相关检测报告及时规范张贴公示。

四、业主方对于本项目的特殊需求

1、本项目所有人员必须具有相关经验并持相关执业执照，包括但不限于高压证、低压证、登高作业证、消防5级以上证、健康证等。

2、本项目主要负责人需具大学本科及以上学历、中共党员、具有物业管理相关职业资格证书，并且具有相关管理经验5年以上者优先考虑。

3、投标人通过质量管理体系（GB/T 9001）、环境管理体系（GB/T 24001）、职业健康安全管理体系（GB/T 45001）、能源管理体系（GB/T 23331）、信息安全管理体系（GB/T 22080）、社会责任管理体系（GB/T 39604）优先考虑。

五、各项服务保障要求

（一）建筑物日常维修、养护、管理

1、校区各房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常巡视检查，发现问题及时上报。

2、大修、装修的施工配合与相应水电使用管理与安全管理。

3、服务标准：墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应及时上报校方相关部门。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。

本项目的零星维修指一次性材料费用在300元以下，“一次性”指单次零星维修所需材料费用，不得多次累积上报。

针对质保期内的设施设备，维修责任由原项目承包商承担，由相应的项目合同规定，物业服务单位须负责协调。

（二）公共设施设备维护、保养

公共设备包括：保安监控、消防监控、计算机机房、空调系统、新风系统由学校指定专业且有资质的单位实施，乙方无需监督管理。

电梯运载系统：由学校委托专业保养单位负责实施，乙方需负责对专业单位在维保过程中跟踪、监督管理，并负责向甲方汇报。

1、给排水、供水系统：

- (1) 为校方提供正常的用水、供水及排水；
- (2) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；
- (3) 负责做好泵房的巡视工作。
- (4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（水箱清洗、检测费用包含在总价内）；
- (5) 定期检查供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；
- (6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；
- (7) 停水预先通知校方，以便做好安排。

服务标准：水箱每年清洗两次，每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。给排水系统发生事故时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经机关管理中心许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

2、电梯系统：

- (1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。
- (2) 电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养（含年检）。
- (3) 健全电梯设备档案及修理记录；做（安排）好电梯安全年检工作。
- (4) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。
- (5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。
- (6) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。
- (7) 配备至少1名电梯安全管理员，并按照相关规范要求持证上岗。

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电

梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到100%。

3、机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对校区内供电系统低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

(2) 高压系统由学校委派专业单位进行维护，由中标单位进行监督管理。

(3) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

(4) 供电和维修人员持证上岗，做到发现故障、及时排除。

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

(6) 停电限电事先出通知、以免师生措手不及。

(7) 对临时施工工程有用电管理措施。

(8) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(9) 负责对路灯电源的操作，确保供电正常。(注：需登高作业维修的由学校负责)

(10) 确保管理区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和低压配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；一般故障排除时间不超过2小时，电器设备一次维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好学校灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；一年内无重大管理责任事故。

4、空调系统运行维护

(1) 集中空调系统的运行管理及空调机组各个系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

(2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：各类空调机组的维保管理和及时报修；定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查空调主机及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养一次；每年进行一次添加更换润滑油、清洁叶轮/滤网、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

（三）绿化养护

1. **专业的绿化管理：**浇水，修剪树木枯枝、花草等，行使正常的养护和管理工作的。

2. 草坪

- 1) 春、夏两季各对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪。
- 2) 基本保证春、夏两季草皮不长于7厘米，秋、冬季不长于10厘米。
- 3) 每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥等有机肥，基本保持草坪全年常绿。
- 4) 草皮杂草每周巡查拔除。
- 5) 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

3. 绿篱、树木

- 1) 修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除。
- 2) 绿篱、树木春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每3个月施肥一次，使用复合肥保证长势旺盛。

4. 乔灌木、花卉

- 1) 每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
- 2) 每3个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛。
- 3) 提倡生物防治、人工防治，使用农药必须以不伤害人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。
- 4) 在使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后4小时内下雨的，则待天晴后重喷。
- 5) 使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。

6) 上述工作每次完成后, 应即时予以记录备案。

7) 须持证作业, 包括但不限于上树证、登高证等。

本项目绿化养护费(包括人工费)用包含在总价之中。

服务标准: 花草树木生长正常, 修剪及时, 叶面干净, 具有光泽, 无积尘, 无枯枝败叶, 无病虫害, 无杂草。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整, 层次丰富, 有整体的观赏效果。植物季相分明, 生长茂盛; 草坪保持平整, 高度不超过10厘米, 草屑及时清理; 乔木修剪科学合理, 剪口光滑整齐, 树冠完整美观; 绿篱修剪整齐有型, 保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时, 无残花; 绿地内立视应无明显杂草, 土壤疏松通透; 草皮无病斑, 植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹; 绿地内无垃圾, 乔木无树挂; 绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

(四) 环境卫生与保洁管理

1. 请专业清洁人员组建公共卫生清洁班, 每天打扫公共部位, 做到杂物、废弃物立即清理。

2. 区域垃圾实行分类收集(干垃圾、湿垃圾、可回收物、有害垃圾), 从而达到更高层次的环保效果。

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

4. 对公共道路上的指示牌、垃圾筒等定期清洁或清洗, 停车场、地面道路定期冲洗。

5. 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理, 保持洁净。

6. 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理, 保持光亮洁净。

7. 将楼层的垃圾清运、处理, 对楼内公共设施进行擦抹保洁。

8. 对人员出人频繁之地, 进行不间断的走动保洁。

9. 清扫、拖洗属于公共区域的地面。

10. 擦净、抹净各楼层内一般公共教室的桌椅。

11. 定期清扫各楼天台、设备机房等。

12. 清洗及保洁各楼层的洗手间抹净各类洁具等工作。

13. 定时收集各楼层内干垃圾、可回收垃圾并更换垃圾袋, 定期清洁垃圾筒等, 保持洁净。

14. 定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。

15. 按时清运、处理垃圾、定时冲洗垃圾房内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒

。

16. 及时合法清捞学校污水处理过程产生的固体废弃物。

本项目保洁消耗材料费包含在总价之中。

服务标准：建立校区环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率99%。具体区域标准要求如下：

外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

一般公共教室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐。

清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

垃圾房由专人管理定时开放，桶装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

（五）垃圾清运处理

1. 主要负责学校内日常干、湿垃圾的清运工作。
2. 建筑物内的干垃圾每天定时清运、处理2次。
3. 食堂湿垃圾清运每天定时清运、处理2次。
4. 由乙方负责联系环卫部门将干垃圾清运出校区。

服务标准：垃圾的清运处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有干垃圾必须日产日清。

本项目干垃圾的清运处理费包含在总价内。

（六）学生公寓、教师公寓管理

1. 委派管理人员，做好校区内各宿舍楼的管理工作。
2. 宿舍内的学生管理，体现“三服务”：服务学生、服务老师、服务教学。
3. 配合学校做好宿舍楼电费收缴工作。
4. 做好宿舍楼内公共区域设施设备巡检上报工作。
5. 按照学校《学生宿舍安全检查工作管理规范》做好检查。
6. 教师公寓做好日常住宿登记、布草、房间清理，被套清洗等服务。
7. 承担零星搬运工作，包括但不限于在开学季配备团队承担学生行李搬运事宜。

服务标准：做好宿舍日常管理，宿舍管理人员严格培训，服务态度文明规范；按要求执行宿舍管理规定，做好学生宿舍管理工作，严防男女混宿宿舍区；做到各宿舍管理室专人24小时值班。教师公寓房间做到每天检查，保持清洁卫生，达到随时可入住状态，教师退宿后及时做好房间清洁，及时换好干净被套。被套清洗根据实际情况可委托第三方清洗。

（七）教室管理

1. 上课期间，每天早晨7:30以前保证正常开启教室，做好上课前准备工作；每日教学课程结束后关闭教室。教室全部关闭后，最后关闭教学楼的大门、侧门以及底楼的所

有公共门窗。双休日和节假日根据教室使用情况开启关闭教室。

2. 随时关闭教学楼中无人教室的电灯电源。发现教室内有违章电器，立即拔除，及时消除安全隐患。

3. 按学校要求，安排楼宇管理人员，负责每天12小时值班工作，做好日常教室管理以及询问引导工作。

4. 做好教室设设施设备维修上报工作。

服务标准：准时开启使用教室门，及时配备上课用品（粉笔、黑板擦由校方提供），讲台保持干净，每日对教室检查不少于3次，分批关闭教室门、窗。

（八）档案管理

1. 建立管理人员人事档案和各类行政文件合同的存档工作。

2. 建立日常管理运作管理档案。

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

服务标准：所有有关区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交校方。

（九）公共关系管理

1. 配合校方做好本项目水、电、气的供应、管理部门和环卫等部门联系工作，建立良好关系和应急协调机制。

2. 配合校方做好本项目公共设备制造供应商的联系工作，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

3. 配合学校开学、迎新等重大活动的会务支持。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。

（十）对外包服务和外来施工的监管

1. 查验登记相关资质和证明或批准文件；有关作业计划、方案和图纸等存档备案；告知相关注意事项。

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

3. 及时向业主方和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护

现场；

4. 作业结束参与验收，并做好记录。

六、服务人员设置

(一)人数要求

★按物业服务内容，结合总管理面积、现有物业管理情况，按照项目交付工程进度计划、交接进度和校区实际需求匹配到岗人数和相应岗位，确保已交接的建筑单体、设施设备的安全和服务要求高质量完成。提供承诺函加盖公章。

服务区域	服务内容	要求
奉贤校区 2024 年 9-12 月物业管理服务	综合管理 (包含会议服务)	按交接进度、实际需求 和相关服务要求 匹配相应人数
	保洁服务	
	设备运维	
	宿舍管理	
	教师公寓管理(含委托专业第三方日常被套清洗等)	
	图书馆管理	
	教室管理	
	干、湿垃圾清运(含食堂垃圾清运)	
	屋顶、地面草坪树木等绿化,含修剪、浇水、施肥病虫害防治等	
	特种设备维护: 35KV 高压配电房、5 个 10KV 配电房运维; 43 台电梯年检、运维。	
	教师宿舍、管理用房空调租赁(仅限本次物业合同期内时段租赁费支付)约 170 台	
	学生宿舍空气源热泵等热水设备维保、食堂热水设备维保(含配套太阳能设备)	
	学生宿舍等区域环境检测	
	其他招标文件中所包含的服务内容	

(二)管理与服务人员的总体要求

1. ★用工不违反劳动法，并提供承诺函加盖公章。

2. 年化人员流动率≤18%，主要管理人员的调动须经甲方同意。

3. 项目经理须具有5年以上高校管理经验，服务期间获得过行业荣誉者优先。

管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书，操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无刑事犯罪记录。

管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴标志、

站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待师生或外来人员主动、热情、耐心、周到并及时为师生或外来人员提供服务。

建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

(三)项目人员任职要求

1. 项目经理

基本素质：执行力和规划能力强，富有团队合作及敬业精神；制定物业管理计划并协调实施；普通话标准，沟通能力强，思想觉悟高。有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

自然条件：五官端正、身体健康，谈吐、气质良好。

文化程度：本科及以上学历。

专业资格要求：持有物业管理高级经理职业资格证书。

相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行ISO9001质量管理体系的经历，熟练使用办公软件。

经验要求：担任过5年以上高校的项目经理或负责人的工作经验。

2. 综合主管

基本素质：遵章守纪、爱岗敬业、团结协作；能吃苦耐劳，有较强的沟通协调能力；有较好的服务意识，对工作充满热情。

自然条件：五官端正、身体健康，谈吐、气质良好。

文化程度：大专以上学历。

专业资格要求：持有物业管理中级经理职业资格证书。

相关知识要求：熟练使用办公自动化系统；具有一定的观察能力及较强的表达和计算能力。

经验要求：熟悉学校物业或住宅小区物业管理，具有2年以上工作经验。

3. 会务人员

基本素质：遵章守纪、爱岗敬业、团结协作；能吃苦耐劳，有较强的沟通协调能力；有较好的服务意识，对工作充满热情。

自然条件：形象端庄、身体健康，女性≤35岁，身高1.65米以上，普通话标准。

文化程度：具备专业大专（含）以上文化程度；

执业资格要求：技能要求：熟悉会务、行政的工作规程、会务礼仪和要求。恪守职

业道德，敬业爱岗，事业心、责任心、服务意识强。熟练使用office软件。

经验要求：具有会场布置、会议保障、会后整理服务、商务公务接待服务方面的工作经验。

4. 保洁主管

基本素质：普通话标准，沟通能力强。有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。

自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁，身体健康、体貌端正。

文化程度：具有职校或中专以上毕业证书。

专业资格要求：能够完成基本的电脑办公

相关知识要求：熟练运用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知识，并能培训保洁人员；

经验要求：具有保洁领班或主管相关岗位2年以上工作经验。

5. 宿舍主管

基本素质：沟通能力强。有责任心、有爱心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。

自然条件：女性，年龄≤45岁，身体健康、体貌端正。

文化程度：具有专科以上学历。

专业资格要求：熟练掌握电脑办公。

相关知识要求：熟悉掌握各类突发事件的处理流程以及特群学生的风俗习惯，具备良好的工作意识和组织能力，善于团结员工，作风正派。

经验要求：具有2年以上相关工作经验，熟练使用电脑办公软件。

6. 维修主管

基本素质：沟通能力强。有责任心、有爱心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的管理、沟通、协调、团队建设能力。

自然条件：男性，年龄≤55岁，身体健康、体貌端正。

文化程度：具有大专以上文化程度。

专业资格要求：具有电工证、高压证等特殊作业操作证。

相关知识要求：具备房屋与设施设备管理维修养护的专业知识和基本技能。

经验要求：具有3年以上相关工作经验，熟练使用电脑办公软件。

7. 保洁人员

基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的沟通能力、普通话标准；

自然条件：男性≤60岁/女性≤55岁，身体健康、体貌端正。

相关知识要求：熟练使用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知

识；

8. 宿管人员

基本素质：普通话标准，沟通能力强。有责任心、有爱心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的沟通、协调能力；

自然条件：男性，年龄范围在40-60周岁之间；女性：35-55周岁之间，相貌端正、身体健康；

相关知识要求：熟悉学生入住公寓楼的各类流程；具有处理突发事件与沟通协调能力，服务意识好；

9. 教室管理人员

基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备一定的沟通能力；自然条件：男性 ≤ 60 岁/女性 ≤ 55 岁，身体健康、相貌端正，无犯罪记录。

相关知识要求：熟悉教室借用流程，具有处理突发事件与沟通协调能力，服务意识好。

10. 维修人员

1. 基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备一定的沟通能力；自然条件：男性 ≤ 60 岁身体健康、相貌端正，无犯罪记录。

相关知识要求：电工具有特种作业操作证，能熟练使用各种工具设备，掌握维修技能和相关知识。

2. 配备至少1名会配钥匙人员，要求专人专岗并向属地备案。

3. 配备至少1名暖通专业人员。

七、关于报价的说明

本项目投标报价，应包含所有本次招标所有服务项目的报价，包括服务人员工资、法律法规规定的福利待遇、人员服装及劳防用品、专项维保外包、设备维修、各类耗材等、管理费及税费等方面的所有费用。投标报价的具体要求主要有：

投标报价应根据此次物业服务招标的范围，分类分项列明人员工资、福利待遇、管理费、税费等的明细及汇总。其中：

1) 投标人所投报的人工工资不得低于上海市 2024 年公布的员工最低工资。

2) 投标人所投报的社会保障费及其他相关员工福利费用取费标准不得低于上海市 2024 年公布的最低标准。

3) 报价中应包含绿化养护费（包括人工费）、零星维修材料费、保洁消耗材料费、校区垃圾清运费（干垃圾、湿垃圾）、灭四害费、水箱清洗、空调租赁、检测费用（一年两次清洗、四次检测）、暂定费用等，行政办公费用自行拟定，包含在投标总价之中。

- 4) 根据本项目的具体情况投保足额的雇主责任险及公众责任险。
- 5) 投标人认为与此次招标有关的必须的费用。
- 6) 承诺设立不低于 5 万元的考核奖励金, 用于激励物业服务单位现场管理和服务人员, 发放需经甲方审核同意。
- 7) 投标企业利润。
- 8) 税金。

八、附件-考核办法

(1) 考核原则

坚持实事求是和公开、公平、公正的原则; 依据物业服务合同约定的原则。

(2) 考核实施

1. 考核每季度进行一次, 为每年 3 月、6 月、9 月、12 月。

2. 校方组织相关人员成立考核工作小组, 考核组人员查看现场和各类台帐记录, 对照物业服务质量考核表 (详见下表) 逐项打分, 各考核人员单独打分取平均值为考核最后得分。

上海出版印刷高等专科学校
物业服务质量考核表

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
综合管理 (20 分)	管理制度	7	查看项目管理部日常管理、服务制度 (含岗位职责、质量控制、安全管理、员工手册等) 是否完善。	
	培训记录	7	查看各类员工培训记录, 含岗位培训、技能培训、安全培训、新员工培训等。	
	持证上岗	3	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性。	
	仪表仪容	3	查看工装是否统一整洁干净, 员工精神面貌。	
校园环境 (15 分)	道路与附属设施卫生	5	现场查看道路保洁, 路牌、宣传栏完好性与卫生等。	
	停车棚管理	2	停车棚卫生、电源盒安全状况, 结构是否牢固等	
	硬质景观	4	木地板等无松动脱落、无缺失, 景观水循环系统功能正常, 景观水面干净。	
	下水道管理	4	定期清理下水道与窨井 (查看现场与台帐记录), 窨井盖有无破损与缺失。	
楼宇管理 (20 分)	楼宇外部	2	查看楼宇外围绿地及门前场地有无白色垃圾, 天台卫生和天沟有无堵塞。	

	楼宇内部	12	查看盥洗室有无污迹、积水，无杂物堆放，镜面干净；楼道、楼梯干净无垃圾、墙面、扶手无积灰，门窗干净、无蜘蛛网；电梯轿厢地面、门槽内无垃圾，不锈钢轿厢门及内壁擦拭干净；门厅地面干净，墙面整洁无乱张贴，宣传橱窗干净完好；强电间干净卫生，不堆放杂物；保洁工具定点摆放整齐；安全通道畅通，无杂物堆放。	
	教室、教师休息室	3	教室地面干净无垃圾，课桌椅无杂物，讲台、教室内无瞎灯。教师休息室干净卫生，办公家具摆放整齐、整洁，微波炉、饮水机等设备内外干净、功能正常。	
	垃圾桶	3	摆放四分类垃圾桶，垃圾桶外表干净、定时倾倒，无异味、无漏液、无溢出。	
公寓管理 (20 分)	公寓卫生	6	大厅：地面干净，墙面整洁，无乱张贴，设备整洁、摆放有序；楼道：楼道、楼梯无积尘、无杂物，无蜘蛛网，宣传橱窗干净、张贴整齐；盥洗室：无积水，保洁工具定点摆放且整齐，工作记录填写完整；洗衣房：地面干净、无积水，洗衣机、开水炉外表干净；值班室：整洁，物品摆放整齐；楼宇外部：外围干净整洁，无白色垃圾，屋顶无垃圾，落水口畅通，设置四分类垃圾桶且整洁干净，垃圾处理及时。	
	公寓安全	6	学生宿舍违章电器和违章用电情况定期检查及时制止；安全通道：安全通道畅通，不堆放物品，门锁完好，安全设施设备完好，地面干净，无杂物堆放；学生宿舍失窃情况较少；定期排查火灾隐患，发现隐患及时制止处理，工作失职造成的隐患必行问责处理；	
	公共设施	2	公共部位门窗锁具等完好，盥洗室内设施完好；服务外包设备：开水炉、洗衣机等设备整洁完好。报修及时有记录，维护保养有监督。	
	值班管理	6	值班员在岗情况：不脱岗、不离岗，每天5个时段立岗服务，着装规范、整洁，服务态度好；爱心提示：雨天或潮湿天及时铺设防滑垫，设置警示牌，特殊天气有提示；楼面巡逻情况：有制度，有记录；访客制度：外来人员进楼有登记，男女生不得互访；报修情况：报修及时，根据不同设备的不同维修部门及时准确报修，有报修记录；工作记录：各项工作记录准确完整，字迹清晰。	
维修管理 (15 分)	维修受理	5	设立报修电话，主动巡检及时发现，畅通各类报修途径；建立报修记录台帐。	

	及时维修	4	按招标文件要求、投标文件承诺及时处理各项维修，维修做到落手清。	
	项目配合	2	根据各楼宇现状，提出楼宇大修、维修计划；配合学校做好各类维修立项工作；有专门工作记录。	
	维修质量	2	有维修质量自检、自查制度，有专门的记录台帐。	
	进校施工监管	2	配合施工队规范取水、取电，及时制止违规操作杜绝安全隐患。	
投诉处理 (10分)	投诉受理	3	设立投诉电话、邮箱，畅通投诉途径；定期与师生沟通，了解服务需求。	
	投诉处理	4	及时回帖、回信处理有效投诉，并形成书面记录。	
	反馈提高	3	分析投诉原因，改进服务方法，提高服务质量。	
最终得分：		整体评价：		
考核人：		考核日期：		

(3) 考核得分计算方式

考核项目	权重	计算方式
物业服务质量考核表 当季度的考核得分	70%	考核工作小组最终得分 乘以 70%转换得分
师生满意度 问卷调查	30%	师生满意度最终得分 乘以 30%转换得分

(4) 考核等级

1. 考核分 90 分（含 90 分）以上为优秀。
2. 考核分 89 分~80 分为良好。
3. 考核分 79 分~70 分为合格。
4. 考核分 69 分~60 分为基本合格。
5. 考核分 59 分（含 59 分）以下为不合格。

(5) 考核奖惩

1. 季度考核分高于 80 分（含 80 分），考核达到优秀或良好等级的，根据合同全额拨付下季度服务费；季度考核分在 79 分~70 分（含 70 分），为合格，给予书面警告并酌情扣除下季度 5%服务费；季度考核分在 69 分~60 分（含 60 分），为基本合格，给予书面警告并酌情扣除下季度 10%服务费；季度考核分在 60 分以下，为不合格，酌情扣除下季度 20%服务费，校方有权提前解除合同。

2. 因物业团队或个人渎职、失职或对重大问题失察产生严重后果的，该季度考核不合格。

3. 考核中发现的工作问题，校方将发放整改通知书，如物业公司在规定时间内整改不到位，该季度考核不合格，且校方有权推迟发放下季度服务费。

4. 服务期间提出合理化意见建议并取得成效，酌情给予适当奖励。

九、其他

1、★为保障校区正常运行，如果原单位超期限交接，由中标单位按实际比例支付原服务单位相关费用。提供承诺函并加盖公章。

2、付款方式：分 2 次支付，2024 年 10 月支付 50%合同款，2024 年 12 支付剩余合同款。

附件:

上海出版印刷高等专科学校奉贤校区总平面示意图



第六章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、采购人、采购代理机构和评标委员会将按照《投标人须知》以及本评标办法附表《资格条件及符合性要求响应表》分别对投标文件的资格条件和符合性要求进行初审，投标文件不符合《资格条件及符合性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、参加政府采购活动前三年内（以投标截止日为期），在经营活动中没有**重大违法记录**是指《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，行政机关作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。对于“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/cr/list>）查询的投标人信用记录中，若投标单位在近三年中有重大违法记录的，将被认定为无效投标。

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

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

二、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家，政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

2、中标候选人推荐办法：本项目评标委员会由 5 人以上单数组成，各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分，按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐出中标候选人。

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

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

明显文字和计算错误的内容,评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,由其授权的代表签字,并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名,推荐得分最高者为第一中标候选人,依此类推。如果供应商最终得分相同,则按报价由低到高确定排名顺序。

(四) 评分细则

本项目具体评分细则如下:

1、投标价格分按照以下方式进行计算:

(1) 价格评分: 报价分=10×(评标基准价/评审价)

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

(3) 是否经面向中小企业采购:

■ 本项目仅面向中小企业采购,投标单位应提供《中小企业声明函》;

□ 本项目非专门面向中小企业采购,对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予的扣除,用扣除后的价格参加评审。如果本项目接受大中型企业与小微企业组成联合体,对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的,对联合体的报价给予4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。联合体各方均为小型或微型企业的,联合体视同为小型、微型企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

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

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则(100分)

序号	评审内容	评审因素(100分)	分值
1	报价分	价格权值×(满足招标文件要求的最低投标价/被评审单位投标报价)×100。	0-10
2	需求理解	1、对本项目服务定位的分析及其举措,对本项目预期目标设定的合理性;(0-3分)。 2、对本项目重点难点的分析深度,应对或改进措施的情况(0-3分)。	0-6
3	各分项服务的实施安排	建筑物日常维修、养护、管理(0-2分)、公共设备维护、保养(0-2分)、绿化养护服务(0-2分)、环境卫生与保洁管理服务(0-4分)、垃圾清运处理服	0-20

		务（0-2分）、学生公寓管理服务（0-4分）、教室管理服务（0-2分）、档案管理（0-1分）、公共关系管理服务（0-1分）的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况进行评分。	
4	服务方式、特色管理或创新管理	投标供应商服务特色或创新工作方式、方法的情况进行评分。	0-2
5	应急预案	根据防台、防汛、防火、防震、疫情防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分。	0-6
6	节能、环保及健康管理	1、在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性（0-2分）。 2、节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性（0-2分）。 3、员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性（0-2分）	0-6
7	安全管理	承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得1分，最高得2分。	0-2
8	管理机构运作、服务质量保证措施及服务质量检查、验收方法和标准	1、项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性（0-2分）。 2、用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度（0-2分）。 3、有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施（0-2分）。 4、有服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等（0-2分）。	0-8
9	项目经理	1、具有本科及以上学历的，得1分 2、为中共党员的，得1分。 3、具备物业管理师或物业经理高级证书的，得1分。 4、具备五年及以上高校类物业服务管理经验的，得2分（提供由业主方盖章的证明材料）。 需提供项目经理近三个月中任意一个月在职社保证明，否则以上均不得分。	0-5
10	项目管理和专业人员配置	1、对招标要求中的项目主管人员专业素质能力的响应程度（0-2分）。 2、一般服务岗位人员（宿管、保洁、维修工）的数量和素质的优劣（0-4分）。 3、物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺（0-2分）	0-8
11	服务承诺	承诺的各项服务质量指标情况，能较好的满足招标文件要求的得3分；承诺的各项服务质量指标符合招标文件要求，但存在欠缺的得1分；其他或无响应，得	0-3

		0 分。	
12	综合实力	质量管理体系 (GB/T 19001)、环境管理体系 (GB/T 24001)、职业健康安全管理体系 (GB/T 45001)、信息安全管理体系 (GB/T 22080)、能源管理体系 (GB/T 23331)、社会责任管理体系 (GB/T 39604) 具备以上认证证书且在有效期范围内, 每提供一项得 1 分, 最高得 6 分。	0-6
13	类似业绩	自 2021 年 1 月 1 日以来 (以合同签订时间为准) 承接的非居住类物业管理项目业绩, 服务内容必须包含下列要求: 1. 清洁 (保洁或环境卫生); 2. 绿化管理 (或绿化养护); 3. 维护维修 (或工程维修管理); 4. 公寓管理 (宿舍管理)。 需提供类似业绩合同关键页复印件, 需体现合同的签约时间、签约主体、项目名称、合同金额、服务内容等要素, 每提供一个有效业绩得 2 分, 最高得 10 分。 注: 投标人最多提供 5 个类似项目业绩, 如超过 5 个仅取《投标人类似项目一览表》排序前 5 的项目业绩进行评审。	0-10
14	类似项目评价	提供 2021 年 1 月 1 日以来获得的项目客户评价, 客户评价须为正面评价 (优秀或满意或 90 分以上等), 每提供一个得 1 分, 最高得 5 分。同一业主多份评价不重复计分, 需相关证明材料并加盖公章。	0-5
15	投标文件编制	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序 (投标文件应列有目录, 并与投标文件内容相互关联) 的, 得 3 分; 内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的, 酌情扣分。	0-3

评标办法附表：资格条件及符合性要求响应表

项目内容(资格条件、实质性要求)	具备的条件说明(要求)	投标检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容所对应投标文件页码	备注
第一部分 资格性审查(采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查,合格投标人不足3家的,不得评标。)				
1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。				
(一)具有独立承担民事责任的能力;	提供投标人营业执照等证明文件(复印件,加盖投标人公章)或自然人的身份证明,分公司或者分支机构须提供总公司对本项目的授权;			
(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;	提供声明函(格式附后)			
(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;	提供承诺函(格式详见承诺函)			
(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;	提供声明函(格式附后)			
(五)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) 提供政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面证明并附: A、信用中国网站 (www.creditchina.gov.cn) 查询的投标人信用记录网上截图; B、中国政府采购网 (http://www.ccgp.gov.cn/cr/list) 查询的投标人信用记录网上截图。			
(六)法律、行政法规规定的其他条件。				
2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。	提供截图证明			
3、其他:				
3.1 投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标;	提供承诺书或声明函			
3.2 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时,应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动;	提供营业执照复印件			
3.3 投标文件递交截止时间前三年内,未被国家财政部指定的“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法	提供承诺书或声明函			

法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单；				
3.4 本项目仅面向中小企业采购（所属行业：物业管理）；	提供《中小企业声明函》			
3.5 本项目不接受联合体投标。				
第二部分 符合性审查（评标委员会应当对“符合资格”的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。）				
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定：1）、投标文件按招标文件规定格式提供投标函、开标一览表、资格条件及符合性要求响应表；2）、投标文件经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）；3）、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；4）、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；			
投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。			
投标报价	不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）；不得进行可变的或者附有条件的投标报价；投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；不得低于成本报价。			
服务期	符合招标文件要求			
付款条件	符合招标文件要求			
“★”条款	符合招标文件“★”条款要求			
合同转让与分包	合同不得转让			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

备注：1、各投标单位需按上述评标办法附表进行填写并提供证明材料。
2、此表放在投标文件目录前。

第七章 合同书格式和合同条款 (仅作参考, 以实际签订为准)

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]

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、服务质量等详见合同附件。

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 ([合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中,甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点: 上海出版印刷高等专科学校

2. 3 服务期限

本服务的服务期限: 自合同签订之日起至合同内容全部完成。**[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 付款内容：

7. 2. 2 付款条件：分 2 次支付，2024 年 10 月支付 50%合同款，2024 年 12 支付剩余合同款。

8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

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

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

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

9. 乙方的权利与义务

- 9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
- 9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
- 9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
- 9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。
- 9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
- 9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
- 9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
- 9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

- 10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。
- 10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
- (1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。
- (2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。
- (3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙

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

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前,乙方应向甲方提交一笔金额为/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服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内,甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式份，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

第八章 投标文件有关格式

1、投标函

致：（招标人名称）

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为（大写）_____元人民币。

2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 投标有效期为自开标之日起_____日。

4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。

6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。

9. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。

10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不是采购人的附属机构。

（3）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

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

地址：_____

电话、传真： _____

邮政编码： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签名： _____

投标人名称（公章）： _____

日期： 年 月 日

2、开标一览表

项目名称:

招标编号:

上海出版印刷高等专科学校奉贤校区 2024 年 9-12 月物业管理服务包 1

项目名称	服务期	付款方式	最终报价(总价、元)

说明：(1)“金额(元)”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

(2) 投标人应按照《项目概况及招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

日期: 年 月 日

3、报价分类明细表

项目名称:

包号:

序号	分类名称	报价费用	备注
			详见明细（）
			详见明细（）
			详见明细（）
			详见明细（）
			详见明细（）
			详见明细（）
报价合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- (2) 投标人应按照《项目概况及招标需求》和《投标人须知》以及行业定价要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。
- (5) 格式可根据情况调整。

投标人授权代表签字:

投标人（公章）:

日期: 年 月 日

4、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称:

包号:

序号	项目内容	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

5、项目负责人情况表

项目名称：

包号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类项 目工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历： 主要管理服务项目： 主要工作特点： 主要工作业绩： 胜任本项目负责人的理由：							

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

6、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

包号：

项目组成 员姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单 位时间	相关工作经 历	联系方式
.....							

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

7、投标人基本情况简介

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

8、法定代表人资格证明书

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：____，系_____ (供应商名称)的法定代表人。就参加采购编号为_____ (采购项目编号)的_____ (采购项目名称)采购项目的投标，签署上述采购项目的投标文件及合同的执行、完成、服务和质保，签署合同并处理与之有关的一切事务。

特此证明。

在此粘贴法定代表人身份证复印件(正反面)

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

9、法定代表人授权书

致：上海同济工程咨询有限公司

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件（正反面）

投标人（公章）：

法定代表人（签章）：

委托人注册地/营业地：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

10、同类或类似项目业绩：投标人近年承接的与本项目类似项目一览表

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							
5							

附：类似项目的合同复印件，提供明确所提供服务内容页和有合同双方盖章的尾页即可。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

11、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（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¹，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：

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

(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。

(2) 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》。

(3) 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

(4) 依据《管理办法》第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(5) 工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，并于 2020 年 2 月 27 日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供各投标企业自查。

注：各行业划型标准：

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。

12、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位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：

13、投标承诺函

致：_____

本公司_____（公司名称）参加_____（项目编号：_____）的投标活动，现承诺：

1、我公司满足政府采购法第二十二条关于供应商的资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）由依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

2、我公司在参加本次招标活动中不存在与参加本项目的其他供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系，亦不存在与参加本项目的其他供应商单位存在可能影响招标公正性的利害关系；

3、我公司参加本次采购项目前未参与本采购项目的前期咨询论证，不属于禁止参加投标的供应商；

4、我公司承诺在本项目中不与其他供应商围标、串标，不出让投标资格，不向招标方或评标委员会行贿。

5、其他承诺：（投标人可根据项目情况增项，若无增项请填写“无”）

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

企业名称（盖章）：

日期：

14、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我公司在参加本次投标活动中，作为如下承诺：

- 一、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- 二、未挂靠、借用资质进行投标等违法违规行为。
- 三、提供的相关文件均真实、有效。

若查实我公司提供的资料及上述承诺不属实，则招标人有权取消我公司的投标及中标资格，且我公司将无条件承担由此给本次招标带来的一切后果（包括经济损失）。

特此声明。

企业名称（公章）：

法定代表人（签章）：

日期：

15、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：