

采购编号：jsjzcg24-00078790

华东师范大学第三附属中学 物业管理服务

招 标 文 件

采购人：华东师范大学第三附属中学

集中采购机构：上海市金山区政府采购中心

编制日期：**2024-04-22**

目 录

目 录.....	2
第一章 招标公告.....	3
第二章 投标须知.....	6
第三章 政府采购政策功能.....	23
第四章 采购需求.....	24
第五章 评标办法与程序.....	34
第六章 投标文件有关格式.....	38
第七章 合同条款及格式.....	58

第一章 招标公告

一、项目基本情况

- 1、项目编号：**SHXM-16-20240422-1024**
- 2、项目名称：华东师范大学第三附属中学物业管理服务
- 3、预算资金：1758000 元。（当年度一整年的预算资金）
- 4、最高限价：本项目采购预算为 1758000 元人民币。**超过最高限价的投标不予接受。**
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：校舍保洁及男生宿舍管理。**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**
- 6、合同履行期限：2024 年度
- 7、服务地点：采购人指定地点
- 8、本次招标不接受联合投标
- 9、代理机构内部编号：jsjzcg24-00078790

二、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
 - 3.1 本项目专门面向中小企业；
 - 3.2 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

三、招标文件的获取

- 1、时间：**2024-04-22 至 2024-04-29** 每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：上海市政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）
- 3、方式：网上获取
- 4、售价：0 元
- 5、凡愿参加投标的合格投标人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。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间、开标时间：**2024-05-13 09:30:00**（北京时间）

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

投标人使用数字证书（CA 证书）登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统，进入选定招标项目的虚拟开标室进行开标，投标人代表须于发起开标后 30 分钟内在虚拟开标室签到，在规定时间内未签到或签到失败的视为逾期送达，招标人将拒绝接收。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日

六、其他补充事宜

1、电子投标文件按电子招标系统设置要求。

2、参与本项目的供应商不需要到现场，项目为全程线上开标。

★3、纸质投标文件等材料递交

（1）递交时间：开标时间、投标截止时间（**2024-05-13 09:30:00**）前递交纸质投标文件（正本壹份，副本贰份）、无疑问回复函（原件）、法人委托授权书（原件）、被委托人身份证（复印件），密封包装备用（以网上递交的投标文件为准）。

（2）提交地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼 上海市金山区政府采购中心门卫室

（3）提交方式：快递等。

4、投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

七、联系方式

1、采购人

采购人：华东师范大学第三附属中学

地址：上海市金山区张堰镇东贤路 69 号

项目联系人：杨洪

联系方式：021-31786752

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼
项目联系人：蒋彦雯
联系方式：021-57921895

第二章 投标须知

前附（置）表

一、项目情况

- 1、项目名称：华东师范大学第三附属中学物业管理服务
- 2、采购编号：jsjzcg24-00078790
- 3、服务地点：采购人指定地点
- 4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：校舍保洁及男生宿舍管理。**具体项目内容、采购范围及所应达到的具体要求，以招标文件相应规定为准。**
- 5、合同履行期限：2024 年度

二、招标人

1、采购人

采购人：华东师范大学第三附属中学
地址：上海市金山区张堰镇东贤路 69 号
项目联系人：杨洪
联系方式：021-31786752

2、采购代理机构

采购代理机构：上海市金山区政府采购中心
地址：上海市金山区金山大道 2000 号八号楼
项目联系人：蒋彦雯
联系方式：021-57921895

三、申请人资格要求

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
- 3、其他资质要求：
 - 3.1 本项目专门面向中小企业；
 - 3.2 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件

当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

四、招标有关事项

1、采购答疑会：不召开

1.1 要求对采购文件进行澄清的投标人均应在投标截止期 15 天以前，以书面形式通知采购人。

1.2 澄清文件通过“上海政府采购网”上发布，请供应商关注。

1.3 澄清仅此一次，逾期不再组织。

2、踏勘现场：不组织，投标人自行前往，踏勘现场。

3、投标有效期：90 天

4、投标保证金：本项目不收取投标保证金。

5、投标截止时间：详见采购邀请（采购公告）或延期公告（如有）

6、递交投标文件方式和网址

6.1 投标方式：由投标人在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（简称：电子采购平台）电子招投标系统提交。

6.2 投标网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

7、开标时间和开标地点：

7.1 开标时间：同投标截止时间

7.2 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。

7.3 开标网址：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（简称：电子采购平台）电子招投标系统(网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

8、评标委员会的组建：评标委员会由随机抽取构成：5人，其中采购人代表1人，专家4人；

9、评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：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。

五、其它事项

1、付款方法：服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据，按季支付。采购人在对上季度服务质量考核合格后，支付费用（以财政支付日期为准）。

2、质量标准：本保洁项目的技术标准和质量要求参照《上海建筑物清洁保养质量标准》。物业管理服务综合满意率每季度调查统计一次，年综合满意率不低于 80%

3、合同履行期限：2024 年度。

六、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。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人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。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

投标须知

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，本采购项目已具备采购条件。

1.2 本采购文件仅适用于《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 采购文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。

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

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

2 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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

3 合格的投标人

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

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

- （1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- （2）由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级；
- （3）采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件；
- （4）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中投标。

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、技术秘密等合法权利。

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

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，采购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，包括采购公告、采购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采购活动有关的通知，采购人均将通过“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，采购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，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限

届满之日起七个工作日内提出。

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

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

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

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

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

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

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

质疑函的递交应当采取当面递交形式。

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

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

8 公平竞争和诚实信用★

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

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

购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在**开标后、评标结束前**，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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(采购公告)》、《项目采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《项目采购需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二. 采购文件

10 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（采购公告）；
- (2) 投标人须知；
- (3) 政府采购政策功能；
- (4) 项目采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同格式
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购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采购的具体工作要求、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 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过“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采购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采购文件的组成部分。当采购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 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布，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，采购人不承担任何责任。

11.5 采购人召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购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，采购人不承担任何责任。

12 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三. 投标文件

13 投标文件的构成

13.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

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

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采购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，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，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。投标有效期比采购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，采购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) 资格条件响应表；
- (3) 实质性要求响应表；
- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 商务响应表；
- (6) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (7) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。

17 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照采购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 投标人应按照采购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，说明其拟提供货物名称及型号、品牌、数量、单位、质量保证期、交付期等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人开标，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的要求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《项目采购需求》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、管理费和利润。

19.2 投标人应按照采购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《项目采购需求》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，采购人均将予以拒绝。

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，采购人均将予以拒绝。

19.5 投标应以人民币报价。

20 资格条件及实质性要求响应表

投标人应当按照采购文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合采购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 投标人应按照采购文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

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

22 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的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采购文件规定。

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 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目采购需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24 投标保证金

24.1 投标保证金：本项目不收取投标保证金。

25 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购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。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、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，则必须按采购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。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。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。

25.4 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，投标文件应根据采购文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与采购文件内容无关或不符合采购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。

25.5 纸质投标文件

（1）投标人还应准备一份纸质投标文件正本和《投标人须知》前附表规定份数的副本。每份纸质投标文件封面上须清楚地标明“正本”或“副本”字样，正本和副本不符时以正本为准。

（2）纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定可提供复印件的以外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

（3）纸质的投标文件纸张、封面和装订应力求简洁，不宜追求豪华装帧。

26 投标文件编制的响应性

26.1 投标人应按本网上投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在网上投标系统上传。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。

四 投标文件的递交

27 投标文件的的递交

27.1 投标人应在网上招标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA证书）加密方式提交投标文件，同时下载投标成功的投标回执。

27.2 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内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人不承担任何责任。

27.3 投标人还应提交将纸质投标文件正本和所有的副本，纸质的投标文件是为了便于采购人评标时使用，纸质投标文件的内容应与上传所有投标内容一致，不一致时以上传所有投标内为准。

28 投标截止时间

28.1 投标人必须在《投标邀请（采购公告）》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。

28.2 在采购人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购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。

28.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

28.4 投标人必须在《投标须知》前附表规定的投标截止时间前将纸质的投标文件送达《投标须知》前附表中规定的投标地点。

29 投标文件的修改与撤回

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

30 开标

30.1 采购人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间和地点在电子采购平台上组织公开开标。

30.2 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。

30.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

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

投标人应及时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。

六 评标

31 评标委员会

31.1 采购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。

31.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

32 投标文件的初审

32.1 开标后，采购人将协助评标委员会对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

32.2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了采购文件的要求。实质性响应是指投标文件与采购文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有采购文件所规定的无效投标情形。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。

32.3 没有实质性响应采购文件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。

32.4 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，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

33 投标文件错误的修正

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

- (1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- (2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (4) 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。
- (5) 其他错误和矛盾，按照不利于出错投标人的原则进行修正。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

34 投标文件的澄清

34.1 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。投标人应按照采购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。

34.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

34.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

34.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

35 投标文件的评价与比较

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

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

36 评标的有关要求

36.1 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。

36.2 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。

36.3 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采购规定的活动，都可能导致其投标被**拒绝**

36.4 采购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。

七 定标

37 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的采购失败情况之外，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。

38 中标结果公示及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

38.2 除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示结束以后，采购人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

38.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

39 投标文件的处理

所有在开标会上启封并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人均不退回投标文件。

40 采购失败

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采购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、确定为采购失败的，采购人将通过“上海政府采购网”<http://www.zfcg.sh.gov.cn>发布采购失败公告。

八. 授予合同

41 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，采购人将把合同授予根据《投标须知》第 37 条规定所确定的中标人。

42 采购人授标时更改数量的权利

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

43 签订合同

43.1 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。

44 其它投标注意事项

44.1 采购人和集中采购机构无义务向未中标单位解释未中标理由；

44.2 本采购文件解释权属采购人；

44.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

45 网上投标咨询

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。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人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“培训平台”和“联系我们”等专栏的有关内容和操作要求办理。

46 上传扫描文件要求

46.1 投标人应按照采购文件要求提交彩色扫描文件，并在网上投标系统中采用 PDF 模式上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，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）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如应上传、扫描、格式等原因导致评审时受影响，由投标人承担相应的责任。

46.2 采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则，视为投标人放弃潜在中标资格并对该投标人进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。

47 网上投标说明

投标人参与网上投标，其主要流程如下：

47.1 下载采购文件：报名初审通过以后，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，在采购文件下载有效期内下载采购文件。

47.2 投标文件上传：在投标截止时间前按照网上投标系统和采购文件要求上传投标内容，投标人用上海市电子签名认证证书对投标文件加密后上传到投标系统，**招标代理机构在采购平台进行签收并生成带数字签名的签收回执，投标单位应及时查看签收情况，并打印签收回执。**

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、国家发展改革委发布的“节能产品政府采购清单”且属于应当强制采购的节能（包括节水）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清单”的环境标志产品；对于参与投标的中小企业以及经县级以上人民政府民政部门认定、获得福利企业证书的企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

上述“节能产品政府采购清单”、“环境标志产品政府采购清单”，在采购公告发布前已经过期的以及尚在公示期的均不得作为评标时的依据。

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业，**投标人使用小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审、投标人使用中型企业产品的视为中型企业。**如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

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。

第四章 采购需求

一. 项目概况及要求

(一) 华东师范大学第三附属中学（新校区）校舍基本情况表

明目	数量（平方米）	说明
占地总面积	106639	容积率 0.65，绿地率 35%，建筑密度 18.44
东侧占地总面积	48267	
西侧占地总面积	58237	
室外运动场地面积	21802	草皮、pu 地面为主
道路广场面积	21730	沥青、石材地面为主
总建筑面积	75550	
地下建筑面积	69150	综合楼地下 5520，体育馆地下 880
综合楼	13923	地上四层，地下一层。地上一层、二层、三层的 地面以块毯为主，四层以复合地板为主。
艺术楼	4010	地上二层。一层地面以块毯为主，二层以玻化砖、 pvc 地板为主。
体育馆	7121	地上二层。一层游泳馆，以地砖为主，二层以木 地板为主。
教学实验楼	9515	地上四层。公共部位地面均以玻化砖为主。
教学楼	11187	地上四层。公共部位地面以玻化砖为主，另有报 告厅、会议室、心理教室等约 350 平方米块毯面 积。
男生宿舍	10652	地上六层。公共部位地面均以玻化砖为主。
女生宿舍	10652	地上六层。公共部位地面均以玻化砖为主。
食堂	4890	由食堂委托管理单位负责保洁。
连廊一	1788	地上二层。地面以玻化砖为主。
足球场看台	550	室外露天地面以环氧树脂为主，安装了约 1200 个座位。
垃圾房	110	两个，总面积 110。
风雨走廊	380	沥青地面。
自行车棚	120	混凝土地面。

二、服务内容

1. 服务人员人数要求：共计 23 人，其中宿舍管理人员 4 人，保洁人员 19 人。

2. 服务理念：以人为本、规范管理、服务教育
3. 服务要求：要求服务人员穿着统一制服、佩戴工号上岗。

要求服务人员需统一服从学校监管。

(一) 学生宿舍管理(4人)

宿管岗位职责

1. 严格执行管理制度：确保住宿学生遵守《住宿生管理制度》。
2. 维护宿舍安全：按时开关宿舍楼大门，确保住宿学生不使用大功率电器，防火、防盗，防止破坏公物和打架闹事。
3. 监督与教育：监督住宿学生的内务整理，清洁宿舍环境，督促学生下楼上课，晚上进行考勤查房，登记住宿人数，对无故夜不归宿的情况及时处理。
4. 紧急情况处理：遇到学生生病等紧急情况，及时与班主任或行政值班沟通，必要时通知家长并送医院治疗。
5. 设施维护：定期巡查宿舍，对需要维修或更换的设备设施及时进行维修或更换。
6. 信息管理：建立住宿学生信息库，包括姓名、班级、家庭电话、家庭住址、身体情况等。
7. 环境卫生监督：保持宿舍楼内外的环境卫生，确保公共区域的清洁。
8. 接待与登记：严格执行会客制度，对外来人员进行盘查登记，必要时报告相关部门。
9. 组织活动：积极组织住宿生开展文娱、体育等活动，促进宿舍文化建设。
10. 思想工作：深入了解学生的学习、生活情况，做好思想工作，帮助学生树立正确的人生观、世界观。

宿管要求

1. 身体健康状况。宿管需要身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，无传染性疾病。
2. 个人品质。要求有耐心、爱心和责任心，性格开朗，有良好的沟通能力。他们需要坚守岗位，恪尽职守，服从学校的规章制度，并配合学校完成相应的后勤工作。
3. 管理能力。宿管需要对住宿生进行严格管理，包括监督和管理学生的行为，确保宿舍的安全和卫生。他们需要按照学校的规定开、锁宿舍大门，督促学生遵守作息时间，并处理学生的请假和矛盾问题。
4. 安全意识。他们需要定期检查宿舍的安全隐患，并及时上报。
5. 环境维护。宿管还需要保持宿舍周围环境的清洁和卫生，包括洗手间、走廊和楼梯的清洁工作。
6. 应急处理能力。在遇到紧急情况时，宿管需要能够迅速反应，妥善处理。

人员要求：

1. 拥护中国共产党的领导，品行端正，无违法犯罪记录。
2. 原则上为高中或同等学历及以上。
3. 身心健康，能胜任岗位要求。

4. 要求女性，年龄不超过 40 周岁（1984 年 1 月 1 日及以后出生）。

5. 除以上条件外，招聘岗位有其他要求的，需与之相符。

（二）校园保洁（19 人）

（1）保洁服务范围：

学校各楼层如教学办公楼、教学楼、教学楼连廊、实验楼、实验楼连廊、综合楼、艺术楼、体育馆、男女生宿舍、地下室；各楼层周围的花坛、后花园、广场、大操场、垃圾房、校园道路等。

（2）保洁服务内容：

保洁时间：7：30～16：30

各楼层的楼梯（包括扶手、地面），各楼层走廊地面（包括卫生桶）、卫生间、盥洗室以及公共部位的窗台、窗户玻璃、墙面等的清洁卫生、消毒消杀工作；各楼周围的花坛、后花园、广场、操场及各道路的清洁卫生工作。

具体要求：

1) 服从学校安排，工作态度积极、主动。言行举止文明，精神面貌好。

2) 地面无垃圾、无明显灰尘，地砖光亮照人，墙面清洁，除灰除尘和蛛网；

3) 窗户玻璃洁净明亮，窗台无积尘、杂物；

4) 楼梯扶手使用率很高，要经常擦拭；

5) 卫生间要随时保持清洁。对用过的卫生间，要及时进行清理，如擦拭洁具桶内外，擦拭洗手盆和台面，清倒纸篓等，并将滴落在地面的水迹擦干，随时保持卫生间的卫生清洁，消毒消杀，空气新鲜。同时发现有损坏的设施，及时上报，以便维修；

6) 道路等每天清扫，保持路面、花坛内、后花园内、大操场、垃圾房等部位无纸屑、垃圾等；

7) 清洁用品和工具节约使用，保管负责；

8) 爱护公物，经常检查，发现走廊、楼梯、厕所等公共场所门窗、设施、灯具等损坏及时向学校维修部门报告，并催促及时维修。保持责任区内设施设备完好；

9) 每天清理教职工办公室内垃圾桶、消毒消杀。

（3）人员要求：

1) 男保洁 2 人，女保洁 17 人，共计 19 人，其中需要设立一名负责人，具有相关工作经验 10 年及以上；

2) 具有相关岗位证书，持证率不低于 60%；

3) 人员无犯罪记录。

（4）考核

物业管理服务综合满意率每季度调查统计一次，年综合满意率不低于 80%。

（5）其他要求：

- 1) 建筑物外墙玻璃至少需要一学期清洁一次。
- 2) 综合楼及艺术楼需要每周进行一次大保洁。
- 3) 封闭式连廊钢化玻璃清洗至少需要一学期清洁一次。
- 4) 对校内直饮水机每天进行一次清洗消毒工作。

(6) 保洁标准

一、大堂（门厅）保洁

工作内容	标准	频次
大堂（门厅）门玻璃，窗玻璃	清洁明亮、无积灰、无污渍，门框，窗框，窗台无灰	每周一次
大堂（门厅）地面： a. 花岗石地面 b. 地砖地面 c. 如下雨天，大堂（门厅）的主要地面，应及时铺上专用地毯（如 3A 塑料地毯）	地面光亮，无灰无迹 地面清洁，无污迹 随时保洁	每天二次以上（人员进出频繁，采用滚动式方法保洁除尘） 每天上午、下午各一次 地毯保持干净，无明显积水
大堂（门厅）墙壁，柱子	墙面洁净、无灰、无污迹	二周一次
大堂（门厅）家具、设施： a. 沙发，各类椅子 b. 垃圾篓（筒） c. 消防栓，消防箱 d. 大型摆设 e. 摆绿 f. 照明电器	皮质沙发保持光亮，无灰，无污渍。其他各类椅子，茶几等家具应保持整体无灰，无污迹；玻璃茶几应明亮，无灰，无污渍。 垃圾篓（筒）垫放塑料袋，垃圾不满口，周边无污迹，无散落垃圾。 消防栓，消防箱内无积灰，无烟蒂、杂物；消防器材干净，无灰；消防栓外玻璃明亮。 木制品、瓷制品外表光亮无灰，大型镜框框架无灰，表面明亮。 盆体清洁无灰，盆内无烟蒂杂物。 灯具开关表面清洁无积灰。	每天一次，发现不符合要求的及时清理清洁。 每天一次全面清洁，全天滚动随检，做到随检随清。 表面每天一次 内部每周一次 表面每天一次 每天一次 灯具视情况制定保洁间隔时间；开关每天一次

二、办公室

工作内容	要求	频次
------	----	----

地面	清洁、无灰、光亮、保持材质原貌	每天至少一次
墙面、天花板	清洁、无灰、无蛛网	每月一次
门、窗	灰尘、手印，光亮，闭门器无灰	每天一次
木质家具（办公用）	无灰、清洁、光亮	每天一次
铁质家具（办公用）	无灰、清洁	每天一次
椅子、沙发	无灰、清洁	每天一次
内摆绿	盆体干净，盆内无烟蒂、杂物	每天一次
照明电器	灯具表面清洁无灰，开关表面干净无浮灰	每天一次

三、会议室

工作内容	要求	频次
地面	清洁、无灰光亮、保持材质原貌	每天至少一次
墙面、天花板	清洁、无灰、无蛛网	每月一次
窗	无灰尘手印、光亮、闭门器无灰	每天一次
椅	清洁、光亮、无灰无污渍、保持材质原貌、摆放有序	每天一次
照明电器	灯具表面清洁无灰，开关表面干净无灰	每天一次
内摆绿	盆体干净，盆内无烟蒂、杂物	每天一次
饰画	表面无灰、清洁	每周一次
茶具	定期消毒、干净、无印痕	使用后必须清洗

四、茶水间

工作内容	要求	频次
地面	清洁、干燥、无杂物、无积水	每天至少一次
墙面、天花板	无污垢、清洁、无蛛网	每天一次
门、窗	清洁、明亮、闭门器无灰	每天一次
水箱	外壳清洁、光亮、池水口畅通 无茶叶、杂物	每天数次

五、楼梯

工作内容	要求	频次
楼梯级和平台	清洁、无灰、无卫生死角	每天一次
墙面、天花板	清洁、无乱贴乱划、无污灰、无烟蒂、无蛛网	每周一次
扶手栏杆	清洁无灰、光亮	每天一次
照明灯具	表面清洁、无灰	每周一次
外露管道	无积灰	每月一次

六、走道保洁

工作内容	要求	频次
楼梯、台阶	清洁，无垃圾，无污迹	每天至少二次
扶手	无浮灰	每天一次
其他部位	无积灰，无污迹，玻璃明亮	每周一次
楼层走道	走道内无杂物。垃圾箱（筒）， 绿化摆放定位。走道地面光 亮，无污迹，干净。	每天至少二次
墙壁	墙壁干净，无浮灰，无污迹	每月一次

走道腰线，踏脚线	干净，无浮灰。	每天一次
消防栓，消防箱	消防栓，消防箱内干净，无积灰，烟蒂，杂物。 消防器材干净，无灰。消防栓外玻璃明亮。	表面每天一次 内部每周一次
装饰品	框架干净，无浮灰，玻璃明亮 盆体干净，盆内无烟蒂，杂物	每周一次
门，消防门，办公室门	门框干净，无浮灰，无污迹； 门面干净，无污痕； 闭门器清洁，无浮灰，无油污。	每天一次 每周一次 每天一次
天花板	干净，无蛛网。	二周一次
电器	灯具表面清洁无积灰，开关表面干净无浮灰。	每月一次 灯具视情制定保洁间隔时间 开关每天一次
窗	窗框，窗台干净，无污迹，窗玻璃明亮。	窗框，窗玻璃每月一次，窗台每天一次

七、厕所保洁

工作内容	要求	频次
地面	地面干净，无杂物垃圾，无水迹	每天早、晚必保洁。巡视中发现问题及时保洁
墙面，隔挡板	墙面干净，无水迹；隔挡板、门干净，无污迹；隔挡上部无灰。	每周一次，发现不洁及时清洁
门、闭门器	厕所门无灰，无污迹；闭门器无灰	每周一次
坐便器，小便池： 坐便器 小便池	整体无灰迹，坐便器内洁白无污垢，无异味； 塑料坐圈光滑干净，无污迹，镀铬扳手（按钮）光亮。 整体无灰迹，内外洁白无污垢，无尿迹	每周一次 每天一次 每天一次，巡视发现不洁应及时清洁

台，盥洗盒，镜子 盥洗盒	台面无水迹，镀铬水龙头光亮；台面干净，无杂物品和垃圾，下水管道无浮灰。 盆体干净，光亮，盒内无垃圾，无污垢， 下水畅通。 光洁明亮，无水迹，污迹。	每天一次，巡视发现不洁应及时清洁 每天不少于二次，巡视发现不洁应及时清洁 每天不少于二次，巡视发现不洁，应及时清洁
所内设施 纸篓 纸架， 洗手液盒，烘手机，灯开关	污纸篓内外干净，无污迹，无散落垃圾 表面无灰；卷筒纸用完时，及时添加。 洗手液盒，烘手机，灯开关无浮灰，无斑点，污渍。	每天上午 8:00 时前须做完第一次，平时做到及时清洁。 卷筒纸用量随时巡查。 每天上、下午各一次

八、消防梯，电梯门厅

工作内容	要求	频次
消防楼梯通道 梯扶手，隔栏 梯台阶 梯门厅 门框装饰 道内管道 消防栓，消防箱	无浮灰 干净，无污迹，垃圾，烟蒂 无浮灰，无污迹，干净 地面干净，无污迹 管道上干净，无浮灰，无油迹 消防栓，消防箱内无积灰，无烟蒂、杂物；消防器材干净，无灰；消防栓箱外表 无灰，消防栓玻璃明亮。	每二至三天一次 每周一次 每周一次 每天二次 每周一次 外表每天一次 内部每周一次

九、室外部分

工作内容	要求	频次
道路和人行道	无明显泥沙、污垢、烟头	每天一次普扫，随时巡扫
排水沟	无明显泥沙、污垢、烟头	每天巡检，每月清扫
停车场、岗亭和自行车棚	无杂物、油垢、门窗玻璃无尘灰、棚上无垃圾、蜘蛛网。	每天清扫
绿化地、房屋阳台	无明显树叶、纸屑、垃圾胶袋等杂物，房屋阳台下无烟头	每天巡检
垃圾间和垃圾箱	周边无污垢、无积水，清运后及时冲洗，无明显异味	每天清洁、巡检

休闲锻炼区域	地面无垃圾、纸屑，设施无污迹。	每天清洁、巡检
排水井、雨水井	排水畅通，无外溢，井内无纸屑、烟头，盖上无污垢	每天巡检，每天清洁
宣传栏、雕饰	无污迹，无明显积尘土，无乱张贴。	每天清洁
标识牌、路灯	无积尘、无乱张贴、无污迹	每天清洁
4个球场	地面无垃圾、纸屑，设施无污迹。	每天清洁、巡检

十、垃圾收集

工作内容	要求	频次
垃圾收集	清运时袋口扎紧，无散落垃圾和污水	每天二次
垃圾房清洁	垃圾房周壁清洁，屋顶无蛛网	每天一次
	地面无散落垃圾、无积水、无污渍	每天二次
	垃圾桶垃圾分类标识清晰 垃圾桶外无污渍、干净	每天二次
	杀虫消毒	随时

二、投标文件的编制要求

投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成，包括（但不限于）下列内容：

1. 商务响应文件

1.1 商务响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- （1）投标函；
- （2）资格条件响应表；
- （3）实质性要求响应表；

- (4) 开标一览表（以电子采购平台设定为准）；
- (5) 报价分类明细表（相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》）；
- (6) 商务响应表；
- (7) 投标单位的情况简介；
- (8) 法定代表人授权委托书（原件）和投标人代表的身份证复印件（复印件，加盖投标人公章）；
- (9) 中小企业声明函（原件）；
- (10) 投标人关于商务等的其他说明（如有的话）；

项目要求按上述内容编制商务标书，如有需说明的其他事项，一律写入“投标人关于报价等的其他说明”内。

2. 技术响应文件

2.1 技术响应文件由以下部分组成（但不局限于）：

- (1) 与评标有关的投标文件主要内容索引表
- (2) 投标报价
- (3) 需求理解
- (4) 整体服务方案
- (5) 项目组织架构及管理制度
- (6) 人员的培训管理
- (7) 人员配置
- (8) 项目的应急预案和安全措施
- (9) 合理化建议及特色服务
- (10) 业绩
- (11) 照《项目采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

第五章 评标办法与程序

一、资格审查

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

二、投标无效情形

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

2.2 单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在直接控股、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。

2.3 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》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。

三、评标方法与程序

3.1 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。

3.2 评标委员会

(1) 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中采购人代表 1 名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

(2) 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，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。

3.3 评标程序

(1) 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。

(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，评标委员会应当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，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

(3) 比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查合格的投标文件

进行评分。

(4) 推荐中标候选人名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均值，评标委员会按照每个投标人最终平均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，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

四、评审细则

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价 10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10%的，其投标无效。

(4) 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价竞标。如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2 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	权重	评分细则
1	报价	10	价格权重×（评标基准价/评标价）×100 本项目专门面向中小企业采购，无报价折扣。
2	需求理解	0—5	（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、可行性（0-2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）。
3	整体服务方案	0—30	整体服务方案要求： （1）根据本项目特点和采购需求制订环境保洁管理方案。服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位。 （2）制订符合本项目的整体管理方案，还包括管理策划、管理运作机制、服务理念和管理优势、服务目标和承诺等。 优：服务方案详细，在方案中根据本项目服务内容提供明确的响应和论述，并阐明项目运作过程中的关注要点，最为贴合采购人采购需求。 良：工作计划服务方案较详细，针对性较强。 一般：工作计划服务方案不够详细，针对性较弱。 优得20-30分，良得10-19分，一般得0-9分。
4	项目组织架构及管理制度	0-10	是否有较完整的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制。有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。 优：有详细的项目管理组织架构及管理制度的； 良：有较为详细的项目管理组织架构及管理制度的； 一般：缺少项目管理组织架构及管理制度的或未提供本项内容的。 优得8-10分，良得5-7分，一般得0-4分。
5	人员的培训、管理	0-10	各类人员的培训计划、方式、目标及行为规范的培训等。人员的录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等。 优：提供详细的人力资源管理体系的； 良：提供较为详细的人力资源管理体系的； 一般：缺少人力资源管理体系的或未提供本项内容的。 优得8-10分，良得5-7分，一般得0-4分。
6	人员配置	0-15	拟投入本项目的人员配置情况：

			<p>1、学生宿舍管理(4人)，高中或同等学历及以上，要求女性，年龄不超过40周岁(1984年1月1日及以后出生)，身心健康，须提供无违法犯罪记录证明。</p> <p>2、保洁共计19人，男保洁2人，女保洁17人，其中需要设立一名负责人，具有相关工作经验10年及以上；具有相关岗位证书，持证率不低于60%；须提供无犯罪记录证明。</p> <p>(以投标文件中提供的有效证明材料为评审依据)</p> <p>优：人员配备非常充足，项目负责人及现场人员针对同类项目的工作经验非常丰富，人员具备相应的证书齐全。</p> <p>良：人员配备充足，项目负责人及现场人员针对同类项目的工作经验较丰富，人员具备相应的的证书较为齐全。</p> <p>一般：人员配备一般，项目负责人及现场人员针对同类项目的工作经验不足，人员具备相应的证书较少或无相关证书。</p> <p>优：10-15分；良：5-9分；一般：0-4分。</p>
7	项目的应急预案和措施	0-10	<p>项目的应急预案和措施：</p> <p>优：提供了详细可行的应急预案及安全措施，切实有效。</p> <p>良：提供的应急预案及安全措施较好，但不够全面。</p> <p>一般：未提供或提供不齐全应急预案及安全措施的，或相关预案及措施无实质性响应可操作性不强。</p> <p>优：6-10分；良：2-5分；一般：0-1分。</p>
8	合理化建议及特色服务	0-5	<p>合理化建议及特色服务</p> <p>优：提出的合理化建议具有很强的操作性，合理性；特色服务有很强的有效性及针对性。</p> <p>良：提出的合理化建议具有合理性，可操作性较弱；特色服务针对性较弱。</p> <p>一般：提出的合理化建议无可操作性；特色服务无针对性。或未提出合理化建议及特色服务。</p> <p>优：4-5分；良：2-3分；一般：0-1分。</p>
9	业绩	0-5	<p>近三年以来类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得2.5分，每增加一个有效业绩加2.5分，最高得分为5分，没有有效的类似项目业绩的得0分。(需提供项目合同或中标通知书复印件加盖公章)</p>

第六章 投标文件有关格式

一. 商务响应文件有关格式

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、择优地确定中标人及其投标货物和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方不是采购人的附属机构。

（3）我方近期有关投标型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项： _____

_____，

_____。

（4）我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

_____，

(5) 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

资格条件响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在 投标文件页次	备注
1	法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的仅提供营业执照） 2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。 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的书面声明函，截止至开标日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明。 4、未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。			
2	投标人资质	/			
3	中小企业	本项目专门面向中小企业。			
4	联合投标	本项目 不允许 联合投标。			
5	法定代表人授权	1、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； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

实质性要求响应表

序号	项目内容	要求	响应内容说明 (是/否)	详细内容所在投标文件页次	备注
1	投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按招标文件规定格式要求提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》并在标明签字和盖章页签字和盖章。 2、纸质投标文件按招标文件要求密封，电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
2	投标有效期	不少于 90 天。			
3	质量标准	本保洁项目的技术标准和质量要求参照《上海建筑物清洁保养质量标准》。物业管理服务综合满意率每季度调查统计一次，年综合满意率不低于 80%。			
4	合同履行期限	2024 年度。			
5	付款条件	服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据，按季支付。采购人在对上季度服务质量考核合格后，支付费用（以财政支付日期为准）。			
6	合同转让与分包	合同不得转让，分包应符合招标文件规定；对非本专业项目，可进行专业分包，但不得将合同约定的全部事项一并委托给他人。除乙方投标文件中已说明的委托专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。			
7	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。			
8	招标文件中标有★的实质性条款	招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。			

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

开标一览表

华东师范大学第三附属中学物业管理服务包 1

项目名称	服务期限	投标总价（大写）	最终报价(总价、元)

说明：（1）所有价格均用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《项目采购需求》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。

（4）本次报价为一整年报价。

投标单位：（盖章）

法定代表人或其授权委托人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

报价分类明细表

序号	费用项目名称	费用
1	*****	
2	*****	
3	*****	
4	*****	
***	*****	

说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- 2、投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标人根据报价分类费用情况编制报价构成表并随本表一起提供。
- 4、报价分类明细合价应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

商务响应表

项目名称：

采购编号：

项目	采购文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
合同履行期限	2024 年度		
服务地址	采购人指定地点		
质量标准	本保洁项目的技术标准和质量要求参照《上海建筑物清洁保养质量标准》。物业管理服务综合满意率每季度调查统计一次，年综合满意率不低于80%。		
付款条件	服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据，按季支付。采购人在对上季度服务质量考核合格后，支付费用（以财政支付日期为准）。		
投标有效期	90 天		
转让与分包	本项目合同不得转让		
投标报价	投标报价要求为唯一的，不能有两个或多个报价的		

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

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。

附:

1、营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)、税务登记证(若为多证合一的仅提供营业执照),(复印件,加盖投标人公章)。

2、具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的声明。

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的书面声明函,截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明

4、供应商书面声明

5、其他资质条件、证件

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录

声 明

本公司具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，且参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：_____年__月__日

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：

供应商书面声明

致：（招标人名称）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“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”。

特此声明

附件：投标人股东名录及所占股东比例（国家企业信用系统公示系统）

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： _____年____月____日

法定代表人资格证明书

单位名称：_____

地址：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系 _____（单位）的法定代表人。

特此证明。

投标人：（盖章）

日期： 年 月 日

法人授权委托书

致：_____

本授权委托书声明：

我 _____（姓名）系注册于 _____（投标人注册地）
_____（投标人）的法定代表人，现授权委托 _____（姓
名）为我公司代表，以本公司的名义参加 _____ 项目的投标活动。被
授权人在本项目投标、开标、评标及合同谈判和签约过程中所签署的一切文件和
处理与之有关的一切事务，本公司及我本人均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

本授权委托书在签署日至本合同签署之日期间始终保持有效。

附：被授权人身份证复印件。

投标人：_____（公章）

法定代表人：_____（签字）

被授权人身份证复印件粘贴处：

被授权人：_____（签字）

签署日期：_____年__月__日

中小企业声明函（服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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。

业绩一览表

项目名称：

采购编号：

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页次

说明：

合同复印件需加盖公章。

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

无疑问回复函

_____ (采购单位):

_____ (采购代理单位):

在仔细阅读了贵单位关于“_____” (项目名称) 的采购文件、等其他资料后:

我公司确认对本项目采购文件、评标办法、技术规格及要求等其他资料所述条款及内容无疑义;

我公司确认采购文件显示的信息的准确性、完整性和有效性。

投标人名称 (盖章):

出具日期: 年 月 日

说明: 请各投标人仔细阅读招标文件及其他资料, 如无疑义, 请将本确认函加盖投标人公章, 在递交纸质投标文件的同时递交。

二. 技术响应文件有关格式

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

采购编号：

序号	响应项目	主要内容概述	详细内容所在投标文件页次	备注
1	报价			
2	需求理解			
3	整体服务方案			
4	项目组织架构及管理制度			
5	人员的培训管理			
6	人员配置			
7	项目的应急预案和安全措施			
8	合理化建议及特色服务			
9	业绩			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法之评分标准。

第七章 合同条款及格式

包 1 合同模板:

服务合同

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

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]

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规的规定以及项目招标投标结果,甲乙双方在遵循自愿、平等、公平、诚实信用的原则,就保洁、宿管服务事宜经双方协商一致,订立本合同。

第一条 项目概况

- 1、项目名称: 华东师范大学第三附属中学物业管理服务_____
- 2、项目地点: 上海市金山区张堰镇东贤路 69 号

第二条 服务期限

管理服务期限为[合同中心-合同有效期]。

第三条 项目质量

本项目的技术标准和质量要求参照上海绿化和市容管理局颁发的《建筑物清洁保养验收规范》和投标文件的有关条款执行。

第四条 付款方式

本项目服务费总价金额为 RMB: [合同中心-合同总价] 元,即人民币:(大写) [合同中心-合同总价大写]。服务经费按已服务的实际期限在当年度所占比例为计算依据,按季支付。采购人在对上季度服务质量考核合格后,支付费用(以财政支付日期为准)。

本条中的合同价款为提供一整年度服务的总价款，最终结算价款为已实际提供服务的期限在该年度内所占的比例乘以一整年度合同总价款。

第五条 甲方工作

1、甲方委托专门人员对乙方作业实施监督管理，并有权督促乙方人员严格执行合同规定的各项条款。

2、甲方应无偿提供乙方管理和存放设备、物品及作业人员更衣的场所，以及免费提供乙方作业所需之水、电和其他支援需用器材。

3、甲方按照合同规定的服务范围及服务标准对乙方负责的服务区域进行定期或不定期的检查或抽查。

4、甲方在合同签订后做好协调工作，确保乙方在合同期内正常工作。

5、甲方应按本合同规定的价款和付款方式、日期准时付款。

第六条 乙方工作

1、乙方应在本合同签订进场后 30 天内提供有关员工身份证及操作证明的复印件，所需费用由乙方承担。

2、乙方必须按照《上海市登高作业安全操作规程》的要求进行安全操作，并遵守甲方有关规章制度。

3、乙方在选派人员进入甲方之前应负责对所有选派人员进行教育，应遵守国家法律，并遵守甲方的方针政策，乙方在合同其间将全部工作人员的名单，工作时间及安排告诉甲方管理部门，当人员发生变化时，将及时通知甲方管理部门，所有机器设备及人员由乙方调配、调整，在双方合同其间或其后，甲方在执行任务的过程中所获知的任何情况均不得泄露给任何第三方，乙方确保其在甲方现场人员或非现场人员均遵守这一保密要求，如泄密是由乙方引起的，乙方将负全部责任。

4、乙方负责甲方校园内的保洁工作，包括大堂（门厅）、办公室、茶水间、楼梯、走道、厕所等，做到地面内墙面清洁，无杂物，玻璃明净，扶手光亮无积灰。

5、乙方派遣保洁员 19 名，须设置一名负责人，保洁员必须统一着装，持证上岗，自觉接受甲方的监督指导，遵守甲方的规章制度，遵守职业道德，入校前甲方应对乙方人员进行安全保卫方面的教育。

6、乙方自备清洁用具及用品，包括提供垃圾袋、所有清洁剂，及用品必须是环保所允许使用的品种，否则，一切后果由乙方承担。

7、乙方派遣宿舍管理员 4 名，宿管人员自觉接受甲方的监督指导，遵守甲方的规章制度，遵守职业道德，定期对宿舍管理人员进行岗位培训。协助学校政教处做好学生管理工作。

8、乙方指定一名管理人员和甲方指定的管理人员每二个月应举行至少一次的情况反馈，

并提供报告，以回顾上个月的合同履行情况，甲方有权全天候对乙方的工作进行检查，若达不到标准，甲方有权要求乙方无偿加以改进或作出 50-1000 元的经济处罚直至符合要求为止，严重时甲方有权提出无条件终止合同。

9、乙方应严格按照合同规定的服务范围配备作业人员，如因乙方安排等原因而导致人员缺额的，乙方必须自行调整补足。

10、未经甲方书面同意，乙方不得将合同的全部或部分项目转包、分包给其他公司或个人。

11、乙方工作人员若向本项目范围内其他客户提供有偿服务，应与甲方取得联系。

12、乙方每半年为甲方清洗公用部位玻璃窗、幕墙以及突击任务时的支援。

第七条 违约责任

1、本协议为固定期限合同，双方如无重大变故，在合同期内，任何一方都无权取消此份协议。

第八条 安全协定

1、乙方员工必须遵守甲方的一切安全规则及乙方的操作安全规则，否则，一切后果由乙方员工自负。

2、乙方工作人员在工作中发生急病或因自身操作不当，或未按甲方安全制度执行而造成工伤等紧急情况，一切损失由乙方自行承担，但是甲方有协助乙方抢救伤员的义务。

3、如确属乙方的过失造成甲方物品的损失，乙方应按物品的折旧价来负责赔偿。

第九条 合同争议解决途径

甲乙双方在履行合同的过程中如发生争议，应协商解决，协商不成的，可依法向人民法院提起诉讼。

第十条 附则

1、本合同如有未尽事宜，双方可通过协商签订补充合同，补充合同与本合同具同等效力。

2、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

签约各方：

甲方（盖章）：[合同中心-采购单位名称_1] 乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称_1]

法定代表人或授权委托人（签章）：[合同中心-采购单位联系人_1] 法定代表人或授权委托人（签章）：[合同中心-供应商联系人_1]

日期：[合同中心-签订时间] 日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约