

中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件

公
开
招
标
文
件

项目编号：SHXM-01-20240112-1072

代理机构内部编号：HPZFCG2024-10015

采购人单位：中华职业学校

集中采购机构：上海市黄浦区政府采购中心

目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	投标人须知	8
第三章	招标需求	21
第四章	评标办法及评分标准	48
第五章	政府采购合同主要条款指引	73
第六章	投标文件格式参考附件	83

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定, 现就下列中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件进行公开招标采购, 欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标:

一、项目概况:

1、项目编号: SHXM-01-20240112-1072 (代理机构内部编号: HPZFCG2024-10015)。

2、项目名称: 中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件。

3、采购需求:

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述 或包基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	2024 年度 中华职业 学校物业	1		3573200.00	(1)本项目的 采购服务内 容: 在上海市 黄浦区斜土路 716 号的指定 区域内, 提供 包含综合管理 服务、保洁日 常管理服务、 会务管理服务 等。(具体要求 详见“第三章 招标需求”) (2)合同履行 期限(完成期): 12 个月。 (3)项目属 性: 服务类。 (4)最高限价 (元):	3573200.00	

					3,573,200.00 元。		
2	2025 年度 中华职业 学校保安	1		2299500.00	(1)本项目的 采购服务内 容: 在上海市 黄浦区斜土路 716 号的指定 区域内, 提供 包含保安基础 管理、门岗服 务、治安巡逻 及襄垣秩序管 理服务等。(具 体要求详见 “第三章 招 标需求”) (2)合同履行 期限(完成 期): 12 个月。 (3)项目属 性: 服务类。 (4)最高限价 (元): 2,299,500.00 元。	2299500.00	

(1) 本项目的采购服务内容: (包 1) 在上海市黄浦区斜土路 716 号的指定区域内, 提供包含综合管理服务、保洁日常管理服务、会务管理服务等。(包 2) 在上海市黄浦区斜土路 716 号的指定区域内, 提供包含保安基础管理、门岗服务、治安巡逻及襄垣秩序管理服务等。

(具体要求详见“第三章 招标需求”)

(2) 合同履行期限(完成期): 12 个月(所有包件)

(3) 项目属性: 服务类

(4) 最高限价(元): (包 1) 3,573,200.00 元; (包 2) 2,299,500.00 元。

4、采购预算编号: 包件一: 0124-00052247; 包件二: 0124-00052246

5、采购预算金额：

包件一：3,573,200.00元（国库资金：3,573,200.00元）；

包件二：2,299,500.00元（国库资金：2,299,500.00元）。

6、合同履约期限：**12个月**。

7、本项目**不允许**联合体投标。

8、本项目**不允许进口产品**。（如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。）

9、本项目**不组织现场踏勘**。（如安排踏勘，相应踏勘要求及信息详见“第三章 招标需求”。）

二、申请人的资格要求：

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：无（本项目资金**专门面向中小企业**）；

3、本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、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、政府采购严重违法失信行为记录名单

3、本项目不得转包、分包；

4、本项目不接受进口产品；

5、本项目不接受联合体投标；

6、本项目仅面向中、小、微型企业；

7、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。

注：资格审查办法及要求详见“第四章 评标办法及评分标准”。

三、获取招标文件：

1、时间：**2024-01-18 至 2024-01-26，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：“**上海政府采购网**”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。

3、方式：**网上获取，合格供应商可在上述规定的时间内在政府采购云平台下载招标文件。（本项目采取网上报名形式，报名无需到现场，不进行报名审核，无需提供纸质文件。）**

4、售价（元）：**0**（本项目全过程不收取任何费用）。

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：**2024-02-08 10:00:00**（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、投标地点：“**上海政府采购网**”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）。

3、开标时间：**2024-02-08 10:00:00**（北京时间）。

4、开标地点：**上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人**

代表提前准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即可）。

五、公告期限：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其它补充事宜：

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人应在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时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而造成的任何损失由投标人承担；

3、采购中心将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人无须事前致电提醒签收。投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知采购中心；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 400-881-7190；

5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

补充：

1、需要落实的政府采购政策：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展等各项政府采购相关政策（以最新的已生效政策为准）。

2、获取招标文件的其他说明：本项目根据市、区财政相关部门要求，必须通过“上海市政府采购云平台”进行采购。本项目潜在投标人应在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。其中投标签收回执仅作为平台操作流程步骤，采购中心对投标文件上传的完整性、真实性、准确性不承担任何责任；如果投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题或造成的损失，请及时联系上海政府采购网政府采购云平台 400-881-7190。

注意：潜在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，如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。

3、开标所需携带其他材料：

(1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；

(2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）；

(3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

4、建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。上海市黄浦区政府采购中心将于投

标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需采购中心撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知采购中心。

七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

1、采购人信息：

名称：中华职业学校；

地址：黄浦区斜土路 716 号；

邮编：；

联系人：徐瑞骏；

联系方式：021-63058899；

传真：。

2、采购代理机构信息：

名称：上海市黄浦区政府采购中心；

地址：上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼；

邮编：200001；

联系方式：021-63350167。

3、项目联系方式：

项目联系人：徐喆皓 1；

电话：021-63350167；

传真：021-63350021。

第二章 投标人须知

第一部分

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号: SHXM-01-20240112-1072 项目名称: 中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件 代理机构内部编号: HPZFCG2024-10015 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的, 其投标将作无效标处理 。 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 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。
3	政府采购节能环保产品	本项目采购产品中如有政府强制采购节能产品, 投标人须提供由具备相应资格的认证机构(以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准)所出具的、处于有效期内的节能产品认证证书(应与所投产品一一对应, 并在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来), 否则其投标文件视为未实质性响应, 作无效标处理 。
4	集采代理机构	集中采购机构: 上海市黄浦区政府采购中心 地址: 上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改, 上海市黄浦区政府采购中心 将通过“上海政府采购云平台” (http://www.zfcg.sh.gov.cn/) 以更正、澄清公告的形式发布, 并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议, 应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内, 以书面形式向招标采购单位提出, 逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品:	不允许进口产品 如允许, 以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行, 详见“第三章 招标需求”。

7	是否允许转包与分包	本项目不允许任何形式的转包、分包；
8	是否接受联合体投标	不允许 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	免
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	90 日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间 (即开标时间)	2024-02-08 10:00:00 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 上海市黄浦区政府采购中心 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需 上海市黄浦区政府采购中心 撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知 上海市黄浦区政府采购中心 。
17	开标地点	上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书（CA 证书）通过网络远程操作即可）
18	评标方法	综合评分法。

19	小微企业的认定及价格扣除政策执行办法	<p>本项目执行中小企业政策情况，详见采购公告和招标文件约定。</p> <p>1、如本项目专门面向中小企业采购。小型和微型企业不再享受价格扣除优惠政策。</p> <p>2、如本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。小型和微型企业按规定享受价格扣除的优惠政策。</p> <p>注：</p> <p>中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中规定。</p> <p>凡不按规定提供或提供无效《中小企业声明函》证明材料的投标人，均不享受中小企业优惠政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为 1 个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。</p> <p>投标人可使用数字证书（CA证书）登录黄浦政府采购网(http://zfcg.huangpuqu.sh.cn/)，在“评标结果查询”模块中查询中标或未中标原因。</p>
21	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内，采购人与中标人在“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)内签订政府采购电子合同。
22	履约保证金	合同签订时， 中华职业学校 按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。 中华职业学校 要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
23	付款方式	具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。
24	招标代理费用	<p>本项目无需缴纳任何费用。</p> <p>如在招投标过程中有任何组织或个人冒用中华职业学校或上海市黄浦区政府采购中心名义收取任何费用（诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等），请及时与中华职业学校或上海市黄浦区政府采购中心联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。</p>
25	询问及质疑受理	<p>1、潜在投标人就本项目可向上海市黄浦区政府采购中心提出询问和质疑。</p> <p>2、若提出的询问或质疑内容超出中华职业学校对上海市黄浦区政府采购中心委托授权范围的，上海市黄浦区政府采购中心无权受理和答复，潜在投标人应</p>

		直接向采购人提出。 具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。
26	对招标文件内容的解释权	保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。 各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以 上海市黄浦区政府采购中心 作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）

第二部分

一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

本项目潜在投标人在投标前应当自行了解电子招投标的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。如果采购人对采购云平台相关流程、设置、操作及要求有异议，请向上海市财政局提出。

本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

- (1) 未在投标截止时间前上传电子投标文件至“政采云平台”。
- (2) 电子投标文件乱码、无法解密或数据包丢失。
- (3) 不符合本项目资格性、符合性审查要求的。
- (4) 投标文件中相应内容、文件不按招标文件中的明确要求进行签署、盖章的。
- (5) 未对招标需求作出实质性响应，详见招标需求及其他相关章节。
- (6) 不接受联合体投标的项目投标人采用联合投标的；不允许采购进口产品的项目投标人采用进口产品投标的。
- (7) 投标文件有效期短于招标要求。
- (8) 已为拟投标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。
- (9) 供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的。
- (10) 根据财库[2016]125号文，投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将作无效标处理。
- (11) 投标人所投产品属于《节能产品政府采购品目清单》中强制采购品目的，但投标人未提供符合要求的节能认证证书，视作无效标。
- (12) 投标文件存在虚假应标情形的
- (13) 其他法定情形或招标文件约定情形。

二、总则

1、招标依据：

本项目遵循《中华人民共和国政府采购法》及配套法规、规章、规范性文件及相关政策规定。

2、定义

- 2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。
- 2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的投标人：

- 3.1 符合法律法规和《投标邀请书》规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。
- 3.2 如《投标邀请书》规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：
 - (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；
 - (2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
 - (3) 招标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) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、知识产权

- 4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5、投标费用

- 5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。
- 5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。
- 5.3 本项目投标保证金：免。

三、招标文件

6、招标文件的获取：

6.1 为确保招标文件准确性，上海政府采购网政府采购云平台是投标人获取招标文件的唯一途径。投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有事项、格式条款和规范要求。

6.2 投标人不得要求采购人或采购中心向其单独提供额外的项目资料。招标文件如需补正资料或调整内容，采购人及采购中心会通过发布更正、澄清公告的形式，周知所有投标人。

6.3 投标人领取招标文件时应按采购云平台设置要求如实登记联系人、电话、邮箱、传真等有效联系方式；若因投标人自身填写虚假或失效信息，造成采购人与集中采购机构无法及时联系投标人，由投标人自行承担责任。

6.4 除非特殊情况，招标文件不提供与招标项目有关的社会背景、自然环境、气候条件、公用设施等情况以及有关常识性内容，投标人参加投标即被视为应当了解上述与中标履行合同有关的一切情况。

7、招标文件的澄清与修改：

7.1 投标人如对招标文件有疑问，可以按招标公告及招标文件约定的方式，以书面形式向采购人或集中采购机构提出。采购人或集中采购机构将会依法进行书面答复，如有必要，还会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告。

7.2 采购人和集中采购机构可能主动对招标文件进行修改或更正，会通过“上海政府采购网”发布澄清或更正公告，并周知所有供应商。

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且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。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

7.4 投标人在答疑澄清期间，应主动查收相关澄清、修改、更正等补充文件，并及时以书面形式回复、确认。

四、投标文件

8、投标文件编制总体要求：

8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标文件的要求提交投标文件，对招标文件作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性、准确性。

8.2 投标文件报价出现前后不一致的，约定的修正方法为：投标文件中开标一览表（开标记录表）内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的，以开标一览表（开标记录表）为准。

8.3 投标文件以上传“上海政府采购网”电子招投标系统的最终结果为正本，如招标文件中要求投标人提供纸质文件的，均为副本。副本只能是正本导出后的影印本。

9、投标文件的语言及计量单位：

9.1 投标文件及所有来往文件均应使用简体中文。如提供其他语言的资料（除签名、盖章、专用名称等特殊情形外），必须翻译成中文，评审时以中文为准。

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单

位制和国家选定的其他计量单位）。

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

- (1) 招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；
- (2) 资格声明函扫描件；
- (3) 投标人基本情况表扫描件；
- (4) 法定代表人授权委托书扫描件；
- (5) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明(三证或五证合一)；
- (6) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (7) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (8) 各类资质、荣誉证书扫描件；
- (9) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
- (10) 投标报价一览表；
- (11) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
- (12) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
- (13) 投报产品的技术文件（如投标设备的3C认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；
- (14) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
- (15) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；
- (16) 项目实施的组织设计；
- (17) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；
- (18) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

注：上传的资料应为清晰的扫描件或照片。若因投标人上传的资料模糊不清、无法识别，而造成对投标人的不利后果，由其自行承担。

11、投标报价

- 11.1 本项目以人民币报价。
- 11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。
- 11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。
- 11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。
- 11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式分开填写：

(1) 将货物送达采购人指定的任一交货地点的交货价, 该交货价必须包括制造和装配货物所使用的材料、部件及货物本身已支付或将支付的关税、增值税、销售税和其他税费以及保险费和所有伴随服务的费用等;

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式分开填写:

- (1) 按提供服务的内容分类报价。
- (2) 按提供服务的流程报价。
- (3) 按提供服务的人力成本报价。

11.7 招标文件要求投标人分类报价, 其目的只是为了便于评委会对投标文件进行比较, 但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

12、投标文件编制的基本要求

12.1 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。

12.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处, 均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件, 则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》(如投标人自拟授权书格式, 则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容) 并将其附在投标文件中。

12.3 投标文件若有修改错漏之处, 须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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。

12.4 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件, 并作为其投标文件的一部分。

12.5 投标人应提交证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性以及符合招标文件规定的文件。

(1) 货物和服务合格性的证明文件应包括投标报价表中对货物和服务来源地的声明, 并要由装运货物时出具的原产地证书证实。

(2) 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件, 可以是文字资料、图纸和数据, 投标人应提供:

(a) 服务方案的详细说明;

(b) 为使采购人能够正常、连续地使用所购货物, 投标文件中应提供货物从质量保证期满后每年的维护费用;

(c) 逐条对招标方要求的技术规格进行评议, 说明自己所提供的货物和服务是否已对招标文件的技术规格做出了实质性响应。

(3) 投标人在阐述上述(c)款时应注意: 招标文件在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以

及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上优于或相当于技术规格的要求。

13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期：**90 日历天**。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。

13.2 在特殊情况下，在投标有效期期满之前，采购人和集中采购机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应为书面形式确认，同意延长有效期的投标人不能修改其投标文件内容。

14、投标文件的上传

14.1 投标文件应在投标截止时间前上传至上海政府采购网政采云平台，投标人应先行了解和掌握网上投标方法和投标工具。

14.2 投标人应留足充裕的时间上传文件，如出现因 CA 证书、系统或网络故障或不懂操作方法等问题导致未能成功提交投标文件，投标人自行承担责任。

五、开标与评标

15、开标

15.1 通过政采云平台进行招标的电子招投标项目，除招标公告及招标文件明确要求外，投标人无需至现场开标，按投标人在招标公告中规定的开标时间通过网络进行远程开标即可。

15.2 投标人在开标前应提前准备好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书）；投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持畅通的网络环境，并事先做好软硬件调试及其他必要准备工作。

15.3 若按招标公告及招标文件明确要求，投标人需要到现场开标的，投标人可以委派一名代表参加开标会议（同一投标人仅允许一人进入开标会议室）。建议投标人代表携带好可用于本项目开标解密的数字证书（CA 证书），及经过调试可用于上网解密操作的笔记本电脑（采购中心开标会议室通常备有电脑用于开标，但由于软硬件设置及兼容性原因，不保证能与投标人的 CA 证书匹配并正常使用）。

16、投标文件的澄清

16.1 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。

16.2 对于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、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

17、评标

17.1 评标工作由评标委员会独立进行。评委会依照政府采购法律法规及招标文件的规定组建。评委会按法律法规及招标文件第四章评标办法对本项目进行评审并确定中标候选人。

17.2 中标结果未公布前, 评标时间、地点、评委会成员信息及评审结果均依法保密, 恕不奉告。

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

18.1 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）及其配套文件和目录

18.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、《关于转发财政部〈关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知〉的通知》

18.3 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《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）

18.6 《采购人应当在货物服务招标投标活动中落实扶持不发达地区和少数民族地区等政府采购政策》

18.7 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形:

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家;

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

19.3 因重大变故, 采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

六、项目结果的查询

20、采购人确认中标结果后, 集中采购机构将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告, 公告期限为一个工作日。

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台, 查收中标及未中标通知书; 中标人及未中标人可使用CA证书登录黄浦政府采购网(zfcg.huangpuqu.sh.cn)从“评标结果查询”模块中查询中标或未中标原因。

七、签订合同

22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“上海政府采购网”政采云平台网上签订电子合同。

22.3 经双方盖章确认后的合同彩打一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采购管理办公室（斜土路 222 号 301 室）备案。

23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

23.2 依照政府采购法及配套法规、政策，或《中华人民共和国民法典》等其他法律法规的规定，存在需要变更、中止、终止或者撤销合同的法定情形的，从其规定。

八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

25、政府采购项目资金支付程序，按照国家有关财政资金支付管理的规定执行。若相关法律法规或财政资金管理政策发生变化，则以最新的法律法规的规定及黄浦区财政局最新政策口径为准。

九、质疑与投诉

26、质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式提出质疑。

《政府采购法》第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

26.2 供应商可根据招标文件中约定的权限范围，向采购人或集中采购机构提出质疑；招标文件无约定，或虽有约定但无法区分质疑对象的，供应商可先交由集中采购机构梳理区分。

26.3 质疑供应商为自然人的，应当由本人在质疑函上签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表在质疑函上签字或者盖章，并加盖单位公章。

26.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。格式和要求应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（94 号令），并按照财政部颁布的“政府采购供应商质疑函范本”填写。

26.5 质疑函可以采取邮寄、快递或当面递交的方式送达。收到质疑函后，采购人、集中采购机构要求质疑供应商在合理期限内补正的，质疑供应商应当按要求补正相关材料。

26.6 本项目要求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。

27、投诉

27.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向黄浦区政府采购管理办公室(上海市斜土路 222 号 301 室)投诉。

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

注: “第二章 投标人须知”中的“第二部分”通篇内容为通用条款格式,若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的,以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准;若与本项目采购文件的“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”等内容产生矛盾的,以“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法”中的具体内容为准。

第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位	中华职业学校
2	项目名称	中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件
3	采购预算金额	包件一：中华职业学校物业管理（不含保安） 3573200 元（国库资金：3573200 元） 包件二：中华职校保安服务 2299500 元（国库资金：2299500 元）
4	项目属性	货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input checked="" type="checkbox"/>
5	采购意向是否已公开	2023 年 12 月 5 日已公开
6	采购标的所属行业 (按工信部联企业〔2011〕 300 号文件内容划分, 仅用 于中小微企业认定)	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	是
9	是否招一用三	是
10	合同履行期限(完成期)	12 个月
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	每季度末支付
16	验收方式	甲方自行组织验收、考核
17	本项目询问、质疑受理委托 授权范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑
18	本项目是否属于政务信息 系统（信息化项目填写）	否

19	本项目评审办法	综合评分法
----	---------	-------

包件一：中华职业学校物业管理（不含保安）

委托管理物业项目概况

本次采购 2024 年度中华职业学校学校物业管理服务，该项目物业管理服务期限为一年，采取一招三年、分三个年度分别签订合同的方式实施。

需求单位：中华职业学校学校

项目名称：中华职业学校学校 2024 年物业管理服务。

项目面积：建筑面积共计 46000 平方米。

服务场所：上海市黄浦区斜土路 716 号（地址）。

服务期限：本项目服务期限为一年。本次招标金额为 2024 年度物业（不含保安）总费用。

服务范围：包含综合管理服务、保洁日常管理服务、会务管理服务、宿舍管理服务、教辅管理服务、保洁定期清洗服务管理、工程维修管理服务等。

物业管理服务需求

综合管理服务要求

基本要求

为师生创造良好的教学环境，协助学校展示对外形象，为校园环境提供综合管理服务。通过服务协助学校教学理念和教学氛围的建设，服务理念需要有助于校园内的和谐气氛，引导学生养成良好的学习习惯和道德情操。

日常管理服务中成为学校后勤助手，保证学校教学活动正常开展，为学校的教学、研讨活动、教学交流等提供服务，加快学校物业管理服务建设，提高服务水平，以优质的服务做好各方面工作，取得学校的满意。

加强物业管理服务队伍建设，提高管理专业化水平

建立详细的物业管理方案、组织架构、人员录用等各项内部管理规章制度。

各类岗位人员，要求着装统一，言行规范，礼貌服务。

建立物业管理服务各类资料的收集、分类整理、归档管理制度。

日常管理中要建立现场服务管理巡查、故障维修、设备维护保养等各项登记及巡查制度。

项目经理要求具有类似项目（学校为宜）物业管理服务岗位二年以上工作经历和经验，年龄在 35 周岁以上，并提供相关专业资格证书、学历证书（大专以上）等相关资质证明。

其他相关要求

项目经理受采购人（学校）委托，依据服务合同和约定，对本项目现场实施物业管理，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，经相关授权后可代表学校与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护学校的合法权益，并提醒学校遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。项目经理应加强与学校沟通，如协商同意，可决定为学校提供力所能及的附加服务，费用另结。

物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守学校的规章制度，不可泄露相关机密，其工作同时接受学校的监督考核。

各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予以歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

对学校日常业务所需资源、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时上报业主，将一切可能发生的故障隐患排除。

执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方。

对维保服务和外来施工的监管：

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；

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；

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；
作业结束参与验收，并做好记录。

日常管理：建立健全各项管理制度，具有完善的日常工作流程。

档案管理：建立完整的物业验收档案、会务、保洁、考勤、车辆进出等日常运作管理档案等。

管理质量控制：按照相关要求，建立起实用、有效的管理体系；

报修受理：有完善的报修受理流程，15分钟到场，有回访制度和记录。

客户意见征询：定期向业主方相关部门或相关客户进行顾客满意度调查，征求物业服务意见，对合理的建议及时整改。

对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，接受业主方的领导与业主方相关部门共同完成指令任务。

突发事件处置：执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方。

其他要求（根据校方实际需求自行补充）。

物业类总体运行标准详见上海市地方标准《学校物业管理服务规范》

保洁日常管理服务

校园所有指定区域的保洁和清洗等管理要求。

1) 物业管理方应制定详细的保洁和清洗等实施方案。招聘的保洁工人要求具有学校服务经验的人员，并具备一定的文化程度。

2) 保洁和清洗应包括地面（玻化砖、石材、地毯、地板等）墙壁（涂料、玻化砖、石材、壁纸、墙布等），有关设施、设备的表面清洁、擦拭。

3) 保洁的范围应包括但不限于以下内容。

a.所有公共区域的保洁；

b.校长室、会议室、多功能、开课教室及其他指定的专用教室的保洁；（执行特殊管理措施）

c.大厅大理石地面、镜面养护

4) 对有关水箱的清洗纳入物业管理方职责。

5) 对办公区域及公共区域，如：办公室、会议室、厕所、接待大厅等的保洁等级详见保洁管理标准部分。

6) 相关保洁、清洁人员应担负业主方日常的文件、设备等的搬运，移动任务。

7) 对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅、讨论室使用之前，使用间隔过程中的保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。

8) 负责每日按时清洁实训室的操作台、洗碗池、地面及周边环境，以保持操实训室相关区域干净整洁。清洗干净后的碗碟，需按指定地点存放，严格实行餐具消毒制度。妥善处理及时清运实训室内的的残渣。

9) 每日课时结束后对校区内及操场进行全面收尾保洁，地面、桌面、讲台、窗台、门框及把手等物表做好全方位无死角的彻底清洁。

10) 物业管理方选用的有关保洁、清洗专用工具及消耗材料的采购及仓库保管、领用制度应得到业主方认可，业主方对此项享有监督管理权并保留对此项的指定采购权利。

11) 对学校各区域内的保洁工作应于正常教学时间之前全部完成，并实行严格的进出制度及监督制度。

12) 对学校垃圾的清运应确保定时、定点在指定区域集中收集，全部袋装化处理并制定严格的垃圾清运时间表。应确保在每日正常工作时间开始之前清运完毕一次。所有垃圾集中收集完毕后必须捆扎牢固，严禁跑、滴、漏。严禁在上下班高峰时间集中清运、装卸垃圾。严禁乘坐非指定运输电梯装载、搬运垃圾。对垃圾的集中处理应符合国家及地方法律法规规定。

13) 各指定区域保洁标准

a、办公室及公共区域内部保洁标准

项目	工作内容	标准	频率			
			日	周	月	季
地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	清扫4次	冲洗一次		
指定教室、会议室及行政办公室	清扫、吸尘、拖擦、擦拭	无污迹	保洁	吸尘一次	大清洁一次	

项目	工作内容	标准	频率			
			日	周	月	季
墙面	清扫	无灰尘	保洁		大清洁一次	
各类管道	除尘	无积灰			清洁一次	
各类消防设施	除尘	无灰尘，无手印，光亮	清抹一次			
门框	除尘	无积灰	清抹一次			
办公室及底楼大厅内外玻璃窗	除尘、清洁	无灰尘、无印迹、明亮	保洁		大清洁一次	
地毯踏垫	除尘	无垃圾、无泥土			冲洗1次	
地坪	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮				抛光1次
男/女盥洗室	拭擦、清洁地面、	无水迹、无脚印	保洁			
实训室	清除垃圾、油渍和保洁	实验器材外部无污迹、光亮	清洗数次			
废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	倾倒1次	清洗数次		
电梯	除尘	无杂物、无灰尘、按键无明显积印	保洁			外壳保洁一次
地下停车库	收集垃圾	无杂物、烟蒂、无灰尘	清洁数次			
车道	清扫	无灰尘	清洁数次			
墙柱	除尘	无积灰、污渍	清抹(2米以下)		清抹(2米以上)	
垃圾箱	外表除尘	无积灰		清抹数次		
电扇、空调、门窗、灯具	清洁、除尘	无灰尘、无印迹、明亮		保洁	彻底清洁	

b、管理区域保洁标准

地面巡回保洁，保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印。

走道四角及踢脚板保持干净、无垃圾。

茶水间保持清洁、整齐，保证整个大楼所有部门的茶水供应及饮用水的卫生，注意安全用电，防止烫伤。

楼面垃圾箱放置整齐，套上垃圾袋，保持四周整洁、无异味。

墙面及走道设施、门框、通风口、灯管保持干净、无积灰。

楼梯、台阶保持清洁，做到无污物、无垃圾；扶杆保持光亮、无积灰。

保持电梯梯门光洁、明亮，电梯轿厢及四壁地面干净、整洁。

c、洗手间保洁标准

卫生洁具保持清洁、无水迹、无头发、无污垢异味。

墙面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。

镜子保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹。

金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。

卫生用品保证齐全、无破损。摆放有序整齐，及时更换垃圾袋。

保持洗手间内空气清新。

d、教室及实训室保洁标准。
每周要在易污染的地方重点清洗。
每月对地毯脏的区域进行清洗。
非地毯区域每天保洁。
清洗地毯和拖地时要放置安全标志。
灯和灯罩定期清洁。
天花板和墙面每月清洁。
定期清倒废物筒，随时清洁烟灰缸。

e、其他指定区域保洁标准

地面保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑。座凳干净，周围无垃圾、无污迹。

废物箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味。

花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草。

进出口处要增加清扫次数，始终保持清洁。

不得出现杂草、青苔。

校园灯柱定期擦拭，保持明亮、整洁、无灰尘。

保持栏杆、扶手的清洁、光亮。

增加：行政楼保洁人员需具备优秀的政治素养，有一定的文化基础，身高适中、容貌端庄，同时可担负一定的会务工作，如：会议、接待过程中的茶水供应等。

2、对保洁工作人员和管理人员的基本要求

1) 对保洁人员要求：上班着装统一，佩戴工作卡（牌），整束服装仪容；树立“以人为本”的服务理念，爱岗敬业、尊师重教、工作负责，认真完成任务，做到主动、热情、周到的服务；爱护学校的设备设施，拾到物品要上缴；遵守校纪校规，不发生违纪情况；发现任何破坏和损坏公物，以及乱张贴广告的行为应及时制止，并报告校方主管部门。

2) 对管理人员的基本要求：组织实施卫生保洁工作，工作有目标，实施有计划，落实有措施，检查有结果；定期检查和定量考核，并将考核结果报校方备案；检查落实投诉回访工作，并将投诉回访结果报校方备案。

3) 环境卫生和保洁管理的时间规定：

a、正常教学期间，周一至周五，全体上岗。

b、楼道、室内卫生打扫每天上午 8:00 前完成，其余时间保持清洁至当天课时结束。

c、厕所卫生打扫每天上午 8:30 前完成，其余时间保持清洁至当天课时结束。

d、校园环境卫生打扫每天上午 8:30 前完成，其余时间保持清洁。

e、保洁人员在当天课时结束后关闭教室门窗、水电；并进行校区全面清洁收尾工作，有搬移之处完成后需做好复原工作，不得影响第二天正常上课教学。

4) 环境卫生与保洁质量管理目标：每年 2 次在校领导、老师、学生对环境卫生和保洁管理的满意度调查中满意率达到 85%以上。

5) 环境卫生与保洁服务的具体要求：

a、制定完善的完善的管理制度和服务规范。

b、组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

c、根据上海市垃圾分类标准要求做好垃圾分类工作。垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。

d、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。对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

e、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，定期对备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

f、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁，对人员出入频繁之地，进行不间断的循环保洁。

g、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。擦净、抹净各楼层内教室、会议室、接待室、图书馆、机房、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。

h、定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

i、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生球、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。

j、定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。按时清运、处理垃圾、

定时高压冲洗压缩站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。按规范要求做好垃圾分类工作。

k、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。

I、建立学校内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95%以上。具体区域标准要求如下：

①外围周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、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，校内水域水质清澈，水域内无漂浮物，水池壁无青苔等污垢，水池无异味。

②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。会议室、接待室地面、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。

③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，停车场地面干净，无杂物，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；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。开水间及清洁间地面干净，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。

④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。

⑤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。

⑥垃圾桶及果皮箱、桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过3个，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。报警器、火警通讯电话插座、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。

⑦垃圾房由专人管理定时开放，做好垃圾分类工作，袋装垃圾摆放整齐，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。

⑧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、无明显无污渍、无水渍；实训器材无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

会务服务要求

会务服务内容

会场布置。能按照各类会议的要求，迅速、准确无误地对会场进行安排、布置和装饰。能熟练地掌握会务接待服务需用的旗帜、花卉及其他物品的摆设、使用等。

视频、音响管理服务。会使用电脑，达到计算机应用能力考核（办公自动化）合格，熟悉一般的维护保养知识。能及时发现并排除会务接待场所常用设备、器具的一般故障。

会议期间茶歇服务、茶水服务和开水供应及相关服务

会议后会场整理、保洁服务

服务标准

建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实。会议材料复印、发放，与会人员引导登记、会议礼仪接待服务等。做到标准化礼仪接待规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，空气清新。

熟悉内事、外事活动及中大型会议会务接待工作流程、岗位设置和职责、人员配备及保密要求。熟悉世界主要国家、地区的地理环境、自然条件、民族风俗和国外主要民族、国内少数民族的宗教信仰和生活习惯。掌握安全使用电气设备及消防设施的知识，能对应紧急情况。

注意搜集接待对象、会务服务的信息，并及时、恰当地作出反馈，能做好会务、接待服务的登录及存储工

作。

教辅管理服务

教辅管理服务人员包括但不限于，场馆管理员、账务资产管理员、文印、信息网络系统管理员、外勤、司机等，请依据学校实际需求自行制定相关管理要求。

行政人员：

- ①在学校主管领导的指导下，负责本单位所涉及的校园行政管理；
- ②严格按照规程操作和维护好行政管理信息系统；
- ③配合主管领导，督促行政管理责任到人；
- ④做好各岗位、各部门、离退休等人员、资产调配、变更；
- ⑤完成主管领导布置的其他任务工作；

仓库管理员：

- ①严格遵守学校的各项规章制度，做好服务工作；
- ②做好仓库物资的管理，严格遵守执行进出库台账登记制度；
- ③加强账目管理、盘点，做到进、出、存相符，制定周报、月报、年报制度；
- ④做好仓库的卫生工作，防火、防盗、防霉、防潮；

计算机管理员：

- ①多媒体/计算机管理人员，协调学校各部门开展电化教育工作，配合拟定学校电化教育工作计划；
- ②主要管理范围包括学校的多媒体教室、机房、语音室、微格教室、教学网络以及其它相关电教设备；
- ③须认真做好各种电教设备的管理工作，并做好详细的使用记录，出现问题及时维修，对于设备的正常损耗，管理人员应及时上报主管部门及校领导。为人为损坏，由造成损坏的相关责任人赔偿，确保教学工作正常进行；
- ④协助任课教师做好电教设备使用工作，并定期对其进行多媒体设备使用技能培训；

德育处管理员：

- ①根据上级领导部门的指示、规定，结合学校的实际情况，制定管理方面的规章制度，拟定学校德育工作计划，总结学生思想政治工作方面的经验；
- ②配合主管老师负责对学生的思想政治教育和学生的秩序管理工作，掌握学生思想动态，加强对学生思想品德的研究和分析，及时组织学生的思想政治教育及管理方面的经验交流，组织好先进级部、先进班级及其它方面的评比活动；
- ③收集各种检查评比的第一手资料，完成老师要求制定的对全校各班进行量化考核机制；
- ④协助共青团搞好团队建设工作，协助学生会搞好学生自治工作；
- ⑤积极完成学校交办的其它工作；

体育用品管理员：

- ①爱护公物、做好所有体育器材的管理、维护工作，体育器材应按规定有序排列摆放；
- ②每学期按教育计划要求，做好各年级段体育器材准备工作；
- ③认真履行体育器材领用登记台账工作，并做好收回工作；
- ④体育器材的收回工作应认真检查受否损坏、遗失，如损坏、遗失，需如实记录，并上报主管领导进行处理，严禁私自收取费用；
- ⑤所有体育器材，不得私自外借；
- ⑥做好体育器材室的卫生工作，保持清洁并做好防盗工作；

司机：

- ①时刻保持仪容仪表；
- ②需持有 C1 等级以上的驾照；
- ③爱惜车辆，注意车辆保养，保持车辆清洁，出车前，例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常；
- ④发现所驾车辆有故障时要立即检修；
- ⑤晚间要注意休息，不准开疲劳车，车内不准吸烟，不准酒后驾车；

⑥不准私自用车；

保洁定期清洗服务管理

保洁定期清洗服务包括但不限于，二次供水水箱清洗、外墙清洗、脱排油烟机及管道清洗等，请依据学校实际需求自行制定相关管理要求。

序号	维保清洁工程项目	作业频次
1	水箱清洗（含检测报告）	4 次/年（每季度 1 次）
2	教学楼外立面清洗	2 次/年（每学期 1 次）

1) 二次供水水箱清洗作业标准及验收标准：

作业人员需提供健康证，严格执行人证合一；

作业工具配备齐全；

清洗作业前，检查电源，确认漏电保护装置可正常运行；

抽水、排水、并随时观察排水情况；

待水池的余水在 12cm — 20cm 时，清洗人员穿清洗工作服和雨鞋进入池内，严禁赤脚和穿自己的衣服进入池内。依次从水池顶部→四周池壁（尤其是池壁结合有折隙的地方）→池底→池底水槽刷洗 3 遍，彻底清除蜘蛛网、泥沙、水渍，撤出清洗人员。用清水按上述顺序冲洗 2 遍，抽干脏水；

清洗过程中，作业人员如遇头晕、气喘，立刻离开箱体，并评估是否可以继续作业；

清洗干净后，做好消毒工作，按 0.05 — 0.1% 的比例配置消毒液，消毒员穿好防护服及戴好口罩、手套，进入池内依次从顶部→四周池壁→池底水槽进行喷雾消毒，退出水池（不能涉足已消毒的地方）；

盖好进出孔盖 30 分钟后，再放水入池，清洗干净残留药物；

开进水阀送水，进行冲洗消毒；

对水池（箱）周围卫生进行清扫；

清洗过程现场拍照，并提供清洗报告；

24 小时内取样并送检，提供水质检测报告；

检查水箱、管道是否存在漏水现象；

重启水箱供水，观察水质、水味变化；

提供清洗耗材（如清洁消毒材料）的品牌、厂商的产品说明及相关资质；

严格执行《二次供水设施卫生规范》（GB17051-1997），并提供水质检测记录应存档备案；

教学楼外立面清洗作业标准及验收标准：

作业人员持证上岗，必须做到人证合一；

准备清洗材料及机具，包含但不限于高压水枪、工作绳、安全绳、吊板、安全带、自锁器、U 型卡、工作桶、耐高压水管、玻璃套装工具、板刷、橡胶手套、药剂喷壶等；

符合外墙清洗的气候条件、人员条件、设备条件后方可进行高空作业；

高空作业必须配有现场指挥员，初端、末端安全员，指挥员现场按计划合理掌握施工进度，严格检查安全状态，安全员随时检查初端、末端的安全状态，检查操作人员的安全装置是否正常，保证施工的绝对安全。

高空作业下方严禁有人，在下方半径 5 米之内用围栏加以防护，并树立告示牌。每次作业周期必须有相应休息调整时间，一般休息时间不少于一次作业时间的 50%。

工程维修管理服务要求

协助确保电器、供水设备的完好无损，对电器、管道设备经常性的检查及卫生清理；

做好巡视检查记录，发现故障及时修理排除；

坚守岗位，严格执行操作规程；

负责检查安全用电，节约用电；

负责各种零星维修；

完成领导交办的其它任务。

对物业管理服务人员的基本要求

根据不同岗位配置有相应资质的服务人员。

现场服务人员变更管理

项目经理变更：经理变更应由法人代表出具变更说明书和变更后人选的工作履历和资历，经学校审核同意后，方可变更经理人选。擅自变更按违约处理。

领班在控制调动指标范围内的调动应事先征得学校同意后，实行备案调动。擅自调动按违约处理。

其他相关人员调动实行备案管理

超出控制调动指标范围，由双方另行协商。

人员数量配置及分布要求

本项目物业服务人员总数不得少于 47 人（下表供投标人参考），投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须征得招标人同意，招标人同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

部门	岗位	建议最低配置人数
校区	物业管理人员	2
	会务人员	1
	电工维修	2
	教辅类人员	8
	保洁人员	34
合计		47

如有其他校区，请分别填写后再合计。

管理与服务人员的配置建议

（1）人员要求

投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理人员之前须征得中华职业学校同意，同时享有对有关物业管理人员指定调整、调换、替换的权利。

中标单位应按要求如实配备人员，中华职业学校进行不定期的抽检，如人员缺岗，责令中标人整改。

（2）物业管理与服务人员配置

物业管理与服务人员共计配置不少于 47 人：物业经理 1 名，物业主管 1 名，会务人员 1 名，保洁主管 1 名，保洁人员 33 名，电工 2 名，教辅类 8 名。

以下岗位配置与要求为必须

岗位名称	人数	班次	备注
物业经理	1	日班	
物业主管	1	日班	
会务接待	1	日班	
行政人员	2	日班	
体育室管理员	1	日班	
资产管理员	1	日班	
司机	1	日班	
仓库管理员	1	日班	
计算机管理员	1	日班	
德育处管理员	1	日班	
电工维修	2	日班	
保洁主管	1	日班	
日常保洁	22	日班	
校长室保洁	1	日班	

实训室保洁	10	日班	
总计	47		

管理与服务人员的任职要求

(1) 总体要求

- 1.1 主要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职业技能证书或职业技能资格证书。
- 1.2 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，无任何刑事犯罪记录。
- 1.3 所有管理与服务人员不得使用退休人员且人员身体健康。
- 1.4 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，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。
- 1.5 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，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。
- 1.6 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。

(2) 主要管理人员的任职要求

物业经理

- (1) 基本素质：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。
- (2) 自然条件：身体健康、男性≤55岁/女性≤50岁。
- (3) 文化程度：本科及以上学历。
- (4) 专业资格要求：需提供证明其职业能力的相关证书或资料。
- (5) 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。
- (6) 经验要求：具有类似项目岗位3年以上的经验。

物业主管

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的语言表达能力、具有相关电脑文档编辑经验、组织管理能力和统筹协调能力。
- (2) 自然条件：外貌形象佳，五官端正、身体健康、女性≤45岁。
- (3) 文化程度：本科及以上学历。
- (4) 专业资格要求：请提供证明其职业能力的相关证书或资料。
- (5) 经验要求：具有类似项目岗位3年以上的经验。

会务主管

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力、组织管理能力和统筹协调能力。
- (2) 自然条件：外貌形象佳，五官端正、身体健康、女性≤40岁（女性为宜）。
- (3) 文化程度：大专及以上学历。
- (4) 专业资格要求：需提供证明其职业能力的相关证书或资料，最好具有二级乙等普通话能力。
- (5) 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，熟练掌握会务礼仪及高规格接待规范要求。
- (6) 经验要求：具有类似项目岗位2年以上的经验。

保洁主管

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。
- (2) 自然条件：身体健康、男性≤55岁/女性≤50岁。
- (3) 文化程度：大专及以上学历。
- (4) 专业资格要求：请提供证明其职业能力的相关证书或资料。
- (5) 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，熟悉各项保洁工艺及绿化养护标准，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护。
- (6) 经验要求：担任具有类似项目岗位3年以上的经验。

(3) 服务人员的任职要求

会务服务员

(1) 自然条件: 女性, 年龄≤40岁, 身高需满足业主要求, 身体健康、体貌端正, 普通话标准。

(2) 文化程度: 具有大专及以上毕业证书。

(3) 专业资格要求: 具有相关服务经验。

(4) 相关知识要求: 熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

保洁人员

(1) 自然条件: 男性≤55岁/女性≤50岁, 身体健康、体貌端正, 普通话标准。

工程维修人员

(1) 自然条件: 男性, 年龄≤50岁, 身体健康, 普通话标准。

(2) 专业资格要求: 高压电工具有高压电工操作证, 水电工具有低压电工证书, 其他维修岗位员持相关岗位证书。

其他要求

投标文件编制要求 (包含但不限于):

请列出详细报价的明细表 (包括: 工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加班费、高温费、服装劳防、物业日用品易耗品采购、饭贴、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计、年底合计、企业酬金等);

不可预计费: 本项目每年度预留 7 万元用于突发应急事件、临时加班、设施设备紧急维修维护等不可预见的费用支出, 本项费用须经甲方签字并确认同意后方可使用, 按实结算。

验收方式: 甲方组织验收

人员数量: 项目服务人数不少于 47 人;

服务期限: 1 年

项目类型: 服务类

提供近三年类似项目, 需提供合同扫描件加盖公章 (合同包括关键页) 及业主评价材料;

本项目中所包含各项服务延伸时间段所产生的费用 (加班费、交通费等) 均包含在总价内;

公众责任险及人身意外险 (如需要) 由中标人承担, 一旦发生事故由采购人配合处理;

常规或例行防虫消杀的药剂费用应由中标人承担;

投标书技术部分应包括: 整体服务方案、具体实施方案、突发事件处理应急预案、项目管理组织、管理保障方案、人员配备方案等。

投标书商务部分应包括: 投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单。

人员工资、人员服装费、人员培训费等相关成本费用 (需考虑最新法定薪资的社保调整的因素) 都包含在本次报价中;

拟投入本项目的人员情况介绍, 列出本项目负责人、管理人员和主要技术人员的姓名和学历、职称证明、工程维修人员的相关资格证明文件 (高低压、特种设备和弱电工兼调音员等), 餐饮服务人员需提供健康证, 保安员具备公安局核发的保安员证, 消控/监控岗位应取得消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员证书; 投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算, 并承担相应法律责任; 承诺严格遵守保安服务管理条例 (2020 年国务院令第 732 号) 相关要求, 具备保安服务许可证或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。

专业维保要求:

序号	需专业维保内容	维保商所需资质	暂定/预算金额

注：所有投标人应在投标文件中明确自拟专业维保项目拟维保的供应商名称、资质以及维保金额。
投标人理应加以说明的其他内容。

本项目采用“招一用三”模式，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履约完成后，有权与中标人续签合同（合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。

续签合同须知：

- 1) 采购人具有合同续签最终决定权；
- 2) 采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”；
- 3) 仅限以下情形可申请调整续签合同金额：
 - A. 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；
 - B. 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。
- 4) 如上一年度考核/验收不通过或因项目目标的内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。
- 5) 除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等，因以上因素造成的价格增加不作为续约合同调价上浮的依据。

验收与付款方式

1、验收方式：本项目由采购人自行组织验收。

中华职业学校物业服务考核标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
管理制度的建立健全及综合管理 (4 分)	建立健全物业管理档案，全面负责对机关物业管理、会务接待实施一体化综合管理；	0.5	有一项档案不齐全的扣 0.1 分；
	建立健全本物业内部岗位设置标准、职工管理以及相关物业使用守则等各项制度，并制定具体的落实措施和考核办法；	1	缺少一项制度扣 0.1 分；缺少一项岗位设置标准的扣 0.1 分；缺少一项考核办法的扣 0.2 分；
	物业管理企业内部的管理人员、服务人员及专业技术人员必须持证上岗，专业技术人员必须持有国家认可的专业技术上岗证，全体人员须着装统一、佩戴明显标识；	1.5	发现未持证上岗的一人扣 0.1 分；发现未着工装的一人扣 0.1 分；
	负责对本物业的各项服务工作进行巡查、监督，并对物业服务员工进行考核；	1	缺少一项巡查记录的扣 0.1 分；未对员工进行考核的扣每发现一次扣 0.2 分；
房屋管理 (3 分)	加强对房屋管理的巡查，主动发现问题，发现违规乱搭乱建，擅自改变房屋用途的，及时向业主方报告；	0.5 分	发现一处乱搭乱建或改变该房屋用途未报告扣 0.1 分；
	房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落、无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损、无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象；	1 分	发现外墙有污渍一处扣 0.1 分；外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣 0.1 分；玻璃幕墙破损一处或污渍扣 0.1 分；乱张贴一处扣 0.1 分；

	及时发现房屋公用场所内墙破损、涂料脱落、明显污渍等情况，确保各楼层天花板无破损，无滴水印；	0.5 分	发现一处有污渍或脱落破损未处理扣 0.5 分；
	各房顶和天台隔热层无破损，雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。	1 分	一处有破损扣 0.1 分。一处有雨水排水管不通扣 0.5 分。
机 电 设 备 管 理 (12 分)	(一) 给排水泵设施	2.5 分	
	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养；	0.5 分	查记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分；
	水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏；	0.5 分	现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分；
	排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅；	0.5 分	有记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分；
	排污管道无渗漏；	0.5 分	现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分；
	设备房无积水、浸泡现象发生。	0.5 分	发生一次扣 0.1 分。
	(二) 消防系统	3.5 分	
	消防控制中心 24 小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时启动；有异常及时上报业主方；	1 分	无 24 小时值班，每次扣 0.2 分；设备设施损坏不能启动，每次扣 0.5 分；值班记录不全或不实的扣 0.1 分；
	消防值守人员能熟练操作消防设施设备，发生火险等情况能及时正确处理；	1 分	不能熟练操作的，一次扣 0.2 分；发生火险不能及时正确处理的，一次扣 0.5 分；
	办公区内各种消防设施每月至少检查一次，确保无缺损，保障正常运行；	0.5 分	无检查记录的扣 0.1 分，一处运行障碍扣 0.1 分，一处缺或损坏扣 0.1 分；
	制定突发火灾应急预案，设立《安全疏散线路示意图》，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞；	0.5 分	无应急预案的扣 0.5 分，无示意图的扣 0.3 分，一处不符合要求扣 0.1 分，一处杂物堵塞扣 0.1 分；
	严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。	0.5 分	检查一处有隐患扣 0.5 分，发生火灾事故 1 分，并追究责任。
	(三) 供配电系统	4 分	
	保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表完好；	1 分	抽查发现同时坏 3 盏以上者扣 0.1 分，以此类推；
	设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰；	1 分	如发现虚假、不符等，每次扣 0.1 分；
	配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知业主方（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌；	1 分	违者每次扣 0.1 分；

公共区域及其设施管理 (7分)	机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。	1分	抽查时发现不合格者每项扣 0.1 分。
	(四) 电梯管理	2分	
	电梯轿厢运行平稳，无抖动，及时发现、协助处理并上报电梯摆动或异响等问题；	0.5分	未及时发现、协助处理、上报电梯问题每次扣 0.1 分；
	电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好；每天做好电梯按键的消毒工作，并填写消毒时间；	0.5分	抽查时坏三盏以上者扣 0.1 分，以此类推；发现一次未消毒的扣 0.1 分；
	电梯在运行中突发故障，管理人员须在 5 分钟内赶到现场协助处理故障；	0.5分	超过 5 分钟扣 0.2 分，超过 10 分钟不得分；
	停、检修电梯须提前通知业主方，认可后方可执行（紧急情况除外），并按规定设置警示牌；	0.5分	不符合者每项扣 0.1 分；
	大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚；	1分	一项不符合要求扣 0.1 分；
	雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞；	0.5分	一个井不符合要求扣 0.1 分；
	雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通；	1分	一处不符合要求扣 0.1 分；
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水；	0.5分	一处不符合扣 0.1 分；
清洁卫生管理 (15分)	及时发现单位内围墙及门生锈、裂断、变形等情况，并上报业主方；	1分	若发现一处未上报扣 0.1 分；
	路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏；	0.5分	一盏路灯不符合扣 0.1 分；
	公共场所、楼道照明灯、各类宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损；	1分	一处不符合扣 0.1 分；
	厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏；	1分	发生一处阻塞未及时疏通扣 0.1 分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣 0.1 分；
	楼顶设施：①供水池设施；②避雷设施，各项性能完好。	0.5分	一项设施出故障未及时修复扣 0.1 分。
清洁卫生管理 (15分)	(一) 公共区域卫生清洁保洁	8分	
	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员工作细致，形象良好；	1分	未明确责任到人、未明确划分责任范围，一处扣 0.1 分。一处未达到标准保洁扣 0.1 分；
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；楼梯扶手、窗台无灰尘；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二；屋顶无蛛网；灯内无明显蚊虫。	2分	一个责任区域一项未做到扣 0.2 分；
	各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味；洗手台保持干净、清爽、无积水。	2分	一个洗手间一项不符合扣 0.5 分；

	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔倒，确保安全；	1 分	未设置警示牌，每次扣 0.2 分。因地面有水或其他果皮等致使人摔倒全扣，并且承担由此引发的责任；
	垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着；洁具摆放整齐规范；	1 分	一项未做到扣 0.1 分；
	下雨天提醒和协助进入大楼工作人员套好伞套；	0.5 分	发现一次未做到扣 0.1 分；
	确保无卫生死角。	0.5 分	有一处卫生死角扣 0.5 分。
	(二) 外围环境保洁	7 分	
	路面无明显泥沙、污垢、口香糖等污物，无 1cm 以上的石子，每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处；	2 分	不符合扣 0.5 分；
	大楼四周绿化带中无白色垃圾，烟头纸屑每 100 平方米不超过 2 处；	2 分	发现一处扣 0.1 分；
	各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水；	1 分	发现一处扣 0.1 分；
	各明沟（含雨污口）无垃圾、无青苔，保持通畅；	0.5 分	一条沟不符合扣 0.1 分；
	确保无卫生死角。	1.5 分	一处扣 0.5 分。
教辅管理 (13.5 分)	按照合同规定标准合理配置教辅工作人员，所有交付员工年流动率不超过 20%；	1	未按照合同规定配置教辅人员，每人扣 0.2 分，流动率每超过一个百分点扣 0.2 分，以此类推；；
	教辅工作人员必须熟悉相应的工作环境和工作职责，按规定履职，按时按量完成各项交付工作的内容；	1	未认真履行职责，干与工作无关的事，发现一次扣 0.2 分。因工作失误导致校方产生损失的，每次扣 0.2 分，情节及损失重大的直接辞退；
	教辅行政人员应在校领导的管理下，负责本校区的行政工作，严格按规程操作和维护行政管理信息系统，督促行政管理责任到人，协调各部门工作；	2	工作不到位，未能及时响应，每次扣 0.2 分，信息系统操作不规范扣 0.1 分，造成损失的一次扣 0.2 分；
	教辅体育室管理员应做好体育器材的摆放、登记、维护；	1	体育用品台账记录不清，导致物品遗失扣 0.1 分，私自外借物品每次扣 0.1 分，私自收取租借费用扣 1 分，并由物业公司承担相应责任；
	教辅资产管理员应配合校方对本单位所涉资产进行管理，按要求造册记录，做到帐帐相符、帐卡相符、帐实相符；	2.5	未能按要求及时、准确的对所涉资产登记造册每次扣 0.1 分，如出现账实不符并造成损失，每次扣 0.5，影响、损失过大直接予以辞退，并由物业公司承担相应

			责任:
	教辅司机人员应按要求完成各项接送工作，并对车况负责；	1	车内吸烟每次扣 0.1 分，因车况未能认真检查导致不能出车，每次扣 0.1 分，私自用车、酒后驾车直接辞退，并追究责任；
	教辅仓库管理员应按校方要求将仓库内物品登记造册，并做到做到帐帐相符、帐卡相符、帐实相符，严格执行进出库登记记录；	2	账册模糊不清，记录不详，每次扣 0.1 分，账实不符每次扣 0.5 分，未按要求进行出入库登记每次扣 0.5 分，并由物业公司承担因此造成的损失；
	教辅计算机管理员需按要求对所涉的电教设备、机房等进行日常维护和保养，配合校方开展电化教育课程；	1	电教设备维护不当每次扣 0.2 分，造成损失的由物业公司承担相应责任；
	教辅德育处管理员应配合校方对学生开展日常德育教育，做好相应记录并按要求拟定各项量化考核制度；	2	未能及时发现并制止学生不规范行为每次扣 0.1 分，未能有效完成各项考核登记评比每次扣 0.1 分；
	按照合同规定标准合理配置教辅工作人员，所有交付员工年流动率不超过 20%；	1	未按照合同规定配置教辅人员，每人扣 0.2 分，流动率每超过一个百分点扣 0.2 分，以此类推；
	教辅工作人员必须熟悉相应的工作环境和工作职责，按规定履职，按时按量完成各项交付工作的内容；	1	未认真履行职责，干与工作无关的事，发现一次扣 0.2 分。因工作失误导致校方产生损失的，每次扣 0.2 分，情节及损失重大的直接辞退；
会务管理 (8.5分)	做好会议室和候会室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求；	1 分	一处不符合扣 0.1 分；
	各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍；	0.5 分	一个开水间一项不符合扣 0.1 分；
	按照《都江堰市机关事务中心会务服务确认表》要求，逐项对会前准备进行检查。	1 分	一处不符合扣 0.1 分；
	按照会议要求做好会前准备，根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并按要求摆放。备好茶水，并请会议主办单位确认；	1 分	一处不符合扣 0.1 分；
	服务人员应在会议开始半小时前严格按要求到岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保各项会议设备运行正常；	1 分	回访不合格一项扣 0.1 分；

	会务服务标准严格按照《成都市机关服务中心会议服务岗位操作规程及服务标准(试行办法)》执行	3分	一条不符合扣 0.5 分;
	会议结束。参会人员离开后,服务人员着手清场工作,关闭设备及照明,查看有无遗留物品和会议资料,如发现需及时联系。	1分	抽查不符合,每次扣 0.1 分。
客服受理 (3分)	负责物业管理的服务电话,应执行 24 小时值班,随时有人接听;	0.5 分	无 24 小时服务电话扣 0.5 分,无人接听电话一次扣 0.1 分;
	耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录,及时分发处理的回访;对安排的有关事务,要及时跟踪,落实和反馈;	0.5 分	不礼貌或不耐心一次扣 0.1 分;无记录一次扣 0.1 分;处理不及时或无回访,一次扣 0.1 分。无落实或无反馈,一次扣 0.1 分;在能力范围内未及时处理、反馈,一次扣 0.1 分;
	当接到维修任务时,小修项目及时完成,重大和紧急维修项目应及时报告业主方;	1分	在能力范围内,未及时处理,一次扣 0.1 分;未报告,一次扣 0.1 分;
	发生与物业管理有关的重大突发事件,应立即上报有关部门和领导,并做好处理;	0.5 分	未及时上报、未处理好,一次扣 0.1 分
	每季发放服务工作征求意见表,及时采纳合理建议,改进存在问题,不断提高管理与服务质量。	0.5 分	未按时发放意见表扣 0.1 分,同一问题 2 次未解决扣 0.2 分;未征求意见,每次扣 0.2 分;
办公用房及周转房管理、(3分)	房间内每天清扫一次,每天 8:00 前完成。确保地面整洁、墙面以及门窗清洁、各种物品摆放整齐,房间内不见杂物、不见漏迹、不见积尘;楼梯过道每天全天保洁(9:00-17:00),确保过道以及过道墙面清洁、地面无杂物、不见明显污迹、不见积尘;各房间地垫至少每月清洗一次。床上用品按季节,冬天每月一次,其它季节每半月清洗一次;按要求,配合业主方清洗窗帘;每日对电器进行日常检查,确保能正常使用;温馨提示牌内容是否更换、植物是否枯萎等。	2分	一处不符合扣 0.2 分;
	水、电维护,定期检查,确保每日水电气三通,特别是水、电。电路以及各种保险、开关每月定期检查、排查,确保安全通电、通水、通气。做好墙面、墙体、窗帘等各种工程维护。	1分	发现有水、气不通一次扣 0.5 分,未及时处理水电气事故一次扣 0.5 分。
节能工作 (4分)	节能管理到位,工作记录健全、档案完整;	1分	工作记录不健全扣 0.3 分,档案不完整扣 0.2 分;
	能耗分析及时;	1分	能耗分析不及时扣 1 分;
	无重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故;	1分	发生一次重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故的扣 1

			分;
	因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年。	1 分	因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年扣 1 分。
重 大 事 故 (5 分)	办公场所因管理不当造成的安全事故为零。	5	出现一次重大事故扣 5 分, 出现一般安全责任事故一次扣 1 分, 并承担相应责任。
	(一) 客服评价		
满 意 度 测评 (2 分)	做到文明礼仪、服务技能娴熟、服务意识、服务效率、工作质量高;	1 分	一处不满意扣 0.2 分;
	(二) 公共服务和环境维护评价		
	做到公共区域、公共卫生间、楼道电梯内清洁, 消防设施、车辆管理、门禁管理、应急处理安全。	1 分	测评一处不满意扣 0.2 分。
考 核 领 导 小 组 综 合 评 价 (20 分)	物业公司管理质量、服务质量及满意度综合评价。	20 分	

2、付款方式: 按季度支付

甲方按季度付款, 具体要求如下:

(一)	(二)	(三)	(四)
进 度	乙方应向甲方提交的资料	乙方应向财政提交的资料	合同款的支付
每 季 度 末	1、每个季度甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估; 2、向甲方开具等额合规发票原件	1、甲方对乙方阶段性评测的考核表; 2、发票复印件	在收到上述文件后, 根据考核结果一次性向乙方支付合同价的 25%

包件二：中华职业学校保安服务

一、项目概况

切实维护学校日常学习、工作的开展平稳有序，确保不发生极端恶性事件。学校公共区域及外围保安服务等的保安服务工作，并确保二分之一的不在岗人员作为机动备勤，以应对各类突发事件，按招标方要求做好防火、防盗、防破坏、防灾害等工作，学校的教学、教研、办公、会议提供安全、有序的保障。

二、岗位需求及人员配置

管理范围及岗位人数配置详见下表：

序号	岗位	白班	晚班	合同人数	备注
1	打浦路门岗	2	1	6	做一休一
2	斜土路门岗	3	1	8	做一休一
3	车道	2		4	做一休一
4	宿舍		5	10	做一休一
5	领班	1		1	做五休二
6	队长	1		1	做五休二
7	叠加护校保安	2		2	有学生入校或离班时，护校
				30	

三、服务管理范围

负责校区保安服务内容包含但不限于以下内容：全面负责校区门卫管理、防恐防暴、昼夜治安巡逻守护，协助校区交通管理、消防管理、重点场所守护、监控（消控）室值班、园区秩序维护与管理、协助防汛防台等，维持校区安全稳定，及时发现和消除安全隐患；在学校总务处的组织领导下，协同做好校区内部治安综合治理工作；随时出员，为师生提供紧急救助服务；抽调保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作；配合公安机关，打击园区内部与周边的违法犯罪活动，为校园建设提供安全、有序保障。

四、服务管理的主要内容

- 1、基础管理：日常保安管理等。
- 2、门岗服务：常态化工作，进出人员管理、来访登记、物品出入管理、车辆出入管理等。
- 3、治安巡逻及校园秩序管理服务：安全巡逻、消防巡视、公共设施巡逻，校内交通巡视、重点区域的安全监控和巡视、治安（事故）部位巡视、灾害性预防巡检等。
- 4、监控（消控）室管理：交通监控、消防监控、治安监控、重点部位、案事件调查取证等。
- 5、应急处置管理：针对校园各类安全问题及突发事件制定相应的预防、响应、处理的应急预案，针对可能发生的各类突发事件根据预案开展经常性应急演练及培训，储备必需的应急物资及装备，并建立储备清单，制定并落实储备制度。通过巡查、监控等手段监视运营过程发生的突发事件的预兆及隐患，确保第一时间获取信息并做到及时响应。校园内突发事件(重大安全事故，突发灾害性事故等)的应急处置等。除备勤机动人员外，如发生突发事件需派遣编制外人员 20 分钟内支援到学校。
- 6、协助消防安全管理：每日防火巡查、每月防火检查、消防点检、重点部位消防安全检查、消防站设备器材的日常检查及维护保养等
- 7、协助交通安全管理：负责各类车辆（含非机动车辆）进出校门管理，在校园道路上的安全通行和停放管理工作，依法采取各种措施；对各类车辆在校园内超速行驶（飙车）、任意鸣笛、违章停车、违反交通标识、标线行驶等行为进行有效制止和管理；及时控制并报告校园内出现的无牌摩托车、无牌电动车、燃油助力车、禁止驶入校园的非机动车等，确保各类车辆在校园道路安全顺畅地通行，停放有序。
- 8、其他：做好学校大型活动、考试、会务、招聘以及临时性警卫任务，配合总务处处置各类案件等临时性

的应急工作；做好各类自然灾害类事故的应急处置工作；完成学校总务处交办的其它工作任务等

五、对保安服务公司管理服务人员要求

- 1) 本项目所需安保人员基本要求，原则上为男性，年龄在 45 周岁以下，20 周岁以上具有上海市公安局签发的安保人员上岗证书，监控（消控）室值班人员还应持有消防设施操作员四级及以上国家职业资格证书。**45 岁以下人员不得低于 60%，推荐使用退伍军人或有高校安保服务经验的人员，有类似项目 3 年以上工作经历。应为投标人雇佣的全职人员，需提供在职证明。身高不得低于 170cm，身体健康，无残疾或其他功能障碍，无心理问题和精神类疾病病史。**
- 2) 本项目驻场项目经理要求，需具备大专及以上学历，持相关行业资格证书例如消防设施操作员（四级）、二级保卫师等国家职业资格证书，需具有类似项目保安服务管理经验 3 年及以上（含）以上，提供相关经验或履历的证明材料；驻场项目经理中标后未经采购人同意不得随意更换，项目经理不得兼任其他项目，须一周五天常驻现场；具有较强沟通及协调能力，作风正派，无刑事及劣迹记录，无不良嗜好，身体健康，具有良好的政治素质、体能素质和精神风貌。可用普通话进行正常交流；提供有效的学历证书、职业资格证书等证件的扫描件。提供在职证明。
- 3) 本项目驻场保安队长要求，需具备高中及以上学历，持相关行业资格证书例如消防设施操作员（四级）、二级保卫师等国家职业资格证书，需具有类似项目保安服务管理经验 3 年及以上（含）以上，提供相关经验或履历的证明材料；须具有较强沟通及协调能力，作风正派，无刑事及劣迹记录，无不良嗜好，身体健康，具有良好的政治素质、体能素质和精神风貌。可用普通话进行正常交流；提供有效的学历证书、职业资格证书等扫描件。提供在职证明。
- 4) 其他保安队员要求：(1) 满足本项目保安服务人员基本要求；(2) 监控（消控）室值班人员，必须持《消防设施操作员》中级（四级）及以上职业资格证书上岗并且持有中级及以上保安员国家职业资格证书或同级别及以上等级资格证书，且不少于 8 人；监控室值班人员需有比较熟练的计算机操作技能。(3) 其他队员持有国家政府部门颁发的安保资格证书或同级别及以上等级资格证书，需提供证件的扫描件。(4) 须具有较强沟通及协调能力，作风正派，无刑事及劣迹记录，无不良嗜好，身体健康，具有良好的政治素质、体能素质和精神风貌。可用普通话进行正常交流；提供有效的学历证书、职业资格证书、上岗证等扫描件。提供在职证明。

六、岗位要求

1. 保安服务公司管理要求

- (1) 投标单位应有规范严格的内部管理机制，应指派专人负责（驻场项目经理）及队长对本项目进行日常管理，包括巡视检查和对保安人员进行工作考评。
- (2) 投标单位应主动、虚心听取学校的意见和建议，及时改进服务中可能存在的不足，在服务范围内满足学校的安保需要。
- (3) 投标单位应积极主动地与学校总务处保持密切联系，沟通协调。
- (4) 投标单位应按照公安部门的规定为保安服务人员配齐统一保安制服、各种专用防卫装备，并及时更新。

2、保安服务人员基本要求

- (1) 所有保安服务人员必须持有公安机关颁发的《国家保安员证》(含 IC 卡)，相关岗位同时具备《消防设施操作员四级及以上职业资格证书》，并应当自觉参加公安部门组织的校园保安岗位专业轮训考评。
- (2) 性别：原则上以男性为主，身体健康，能够胜任保安工作要求；符合上海市教委及公安机关相关保安录用规定。
- (3) 所有保安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，并需要通过业主方的政治审核，所有人员信息在总务处登记备案。
- (4) 所有保安服务人员按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。
- (5) 所有保安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，对待师生员工主动、热情、耐心、周到服务。
- (6) 门岗执勤时身着制服、头盔、警棍、武装带佩戴齐全、雨天亦着统一配置雨衣上岗。
- (7) 熟练操作各类安全防范工具和设施设备，当工具、设备发生故障必须及时报修，并做好维修记录。
- (8) 严守秘密，不得泄露学校监控点等保安方面详情、资料、网络设置等机密的原始资料机要经常巡视校园，发现严重问题，应及时向学校总务处报告，必要时报警。
- (9) 切实落实外来人员登记制度，进出货物必须认真检查，凡是沒有单位出具的出门单的一律禁止其携带出

校。

(10)按照学校要求开关学校大门，保持门卫室及校门口处的卫生整洁。

(11)学校夜间值班保安不得睡觉，否则作出工作失职处理。

(12)建立对所有保安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。

(13)遵守学校的规章制度和相关岗位职责，服从学校管理。

3.人员信息备案要求

(1)投标单位应将派驻至采购单位的保安服务人员的《国家保安员证》复印件及其他相关资料复印件交给采购单位备案。

七、对保安服务公司的其它要求

1.保安服务公司及提供的服务均应符合我国《保安服务管理条例》要求。

2.保安服务公司业务工作受学校总务处监督管理，日常工作向总务处汇报。

3.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加此项投标活动前三年内，在经营活动中没有违法记录；在以往业务活动中无不良记录、无负面影响；司法机关出具的投标人无犯罪记录证明。

4.保安公司对保安员要进行岗前培训，并有严格的管理及检查考核制度。

5.保安服务公司应负责安保人员的素质及业务水平提升，应根据学校教学计划合理安排计划，组织管理体系科学，能够根据学校实际情况有效实施安保服务。

6.保安服务公司所有安保人员应持有相应岗位的资格证书（公安局签发的安保员证；监（消）控室人员还应持有消防设施操作员四级及以上证书）上岗，并按照行业要求开展培训学习工作。保安服务公司有义务将所有安保人员证书在总务处备案，每年需进行评审复审。遇有安保人员调整，均要到总务处登记备案。

7.具有安保服务的经验及良好的运作记录，需列举安保服务的项目的合同复印件证明。

8.本项目保安服务公司应提供保安人员（见岗位设置明细表），中标后将按照总务处的要求制定具体的人员编制方案，总务处对各岗位间人员变动有调配权。派驻人员在服务过程中如需更换，应征得受采购人同意，不得随意更换。派驻人员在服务过程中如需更换（包括调职及离职），应征得采购人同意，不得随意更换。

9.保安员应热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守。保安服务公司安排在学校的安保人员必须确保具有一定的稳定性，不得长期调派人员以加班形式用工。如因安保服务人员离职、享受探亲假或请事假，而出现缺编的现象，中标人应负责在1日内补齐，保安公司调整保安员岗位必须先征得甲方同意。

10.保安服务公司应保证安保人员工作之余不得从事非法营运等非法兼职工作。

11.安保项目中标单位要根据学校实际情况制定岗位考核标准和相应淘汰机制，以保障学校安保工作水平。安保公司每年向招标人提交派驻人员名单进行备案，如有人员流动应提前一周备案。

12.保安服务公司管理安保人员应爱护所管辖范围内的各种财物，在安保服务过程中，因保安过失导致学校财产丢失的，由提供保安服务的公司负责赔偿。安保人员应严守安全作业和高空作业安全操作规程，如有安全事故发生，由保安服务公司负全部责任。安保人员在执勤或当班中发生人员伤亡的相关费用均由服务方承担，学校除承担本合同规定的安保服务费用以外，不承担其它任何费用。

13.在本项目服务期限内，保安公司不得主动退出本项目，否则招标人有权处以合同总价20%的违约金并报区政府采购监督管理部门进行处罚。如中标单位在校园突发事件应急不当，招标人有权处以合同总价10%的违约金，并在应付合同款内直接扣除。

14.保安服务公司每年向招标人提交派驻人员名单进行备案，如有人员流动应提前一周审批备案。保安公司须承诺岗位不缺人不断岗。

15.保安服务公司管理服务人员应爱护所管辖范围内的各种财物，在保安服务过程中，因保安人员过失导致学校财产丢失的，由提供保安服务的公司负责赔偿。服务人员应严守安全作业和高空作业安全操作规程，如有安全事故发生，由保安管理公司负全部责任。

16.保安服务公司的管理人员、专业操作人员等应按照国家有关规定取得相关职业资格证书、上岗证书、特种作业操作证书和特种设备作业人员证等。消防监控人员、须有相应上岗证书。所有安保人员均需持健康证书或服务方有检查该些岗位人员健康状况的管理措施。不间断地对安保人员进行上岗培训和在职培训，以不断提高他们的专业技术水平和综合素质，以满足学校方不断增长的服务需求。

17.保安服务公司管理服务人员应统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

18.保安服务公司应设有服务接待联络人，公示服务电话。

19.保安服务公司应定期向受服务方征询服务意见。

20.验收方式：本项目由采购人自行组织考核、验收；采购人将会按照招标文件内约定的考核管理办法和要求对中标单位进行考核。

本项目安保工作考核表

序号	项目	考核内容	标准分	评分标准	得分	备注
一 安 保 行 为 (12)		1.按规定穿保安制服，并保持整洁，佩戴明显标志，男保安不留长发，不蓄胡子，女保安不化浓妆	3	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		2.语言文明、礼貌待人	3	现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		3.制定器械配置标准，按规定佩戴器械	3	未制定标准，本子项不得分； 现场抽查，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
		4.制定形体动作标准，并严格执行且定期操练	3	未制定标准，本子项不得分； 现场抽查 3 人，每发现 1 人违反规定，扣 1 分。		
二 值 班 巡 逻 (20)		1.按规定进行 24 小时值班和交接班	5	抽查值班记录和交接班记录（值班人员、交接班时间、器械交接），每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		2.应制定巡逻标准，设计至少 2 条巡逻路线，并按规定要求进行巡逻，做好记录	3	未制定标准，本子项不得分； 随机抽查巡逻记录，发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		3.按规定办理人员出入登记，并保管好记录（保管期限 2 年）	4	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分； 抽查记录，发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		4.按规定办理临时车辆出入登记，并保管好记录（保管期限 2 年）	4	现场抽查，每发现 1 项违反规定，扣 1 分； 抽查记录，发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		5.建立特殊情况下的值班巡逻方案，并按方案执行	4	未建立方案，本子项不得分； 抽查记录，发现违反规定，扣 2 分。		
三	监 控 值 班 (12)	1. 保持视频监控系统运行良好，按照规范严格操作，不在计算机随意更改数据和做与工作无关的事。	4	未及时发现故障，或发现故障未及时报修，扣 2 分； 现场抽查 3 台监控设备及其记录，发现设备非正常运转或记录不符合规定，本子项不		

				得分。		
		2.监控设备应全天候运转，数据按规定进行保存、备份	4	抽查数据，发现 1 项不符合规定，本子项不得分。		
		3.建立数据使用制度，并严格执行做好记录	4	未建立制度，扣 2 分；抽查记录，发现 1 处不符合规定，本子项不得分。		
四 消防 管 理 (30)		1.建立 24 小时值班制度和交接班制度，并做好记录	5	抽查值班记录和交接班记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		2.定期组织保安队员学习消防安全知识和设备使用维护知识，并做好记录	5	抽查培训记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		5.安全出口、疏散通道畅通	3	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		6.常闭式防火门是否处于完好、关闭状态	3	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		7.做好消防安全隐患排查和处理，并及时上报	3	抽查记录，每发现 1 项不符合规定，扣 2 分。		
		8.履行好微型消防站管理职责，熟悉装备并熟练操作	3	现场抽查，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		9.按规定进行消防安全检查，消除隐患，并做好记录	4	抽查记录，每发现 1 项不符合规定，扣 1 分。		
		10.按规定组织消防技能操作和疏散逃生演练，并做好资料保存和记录。	4	抽查消防演练记录，未有记录，本子项不得分；每发现 1 项记录不符合规定，扣 2 分。		
		1.车辆进出有序，保持大门畅通	3	现场抽查，每发现在项违反规定，扣 1 分。		
		2.大院内车辆按停车位停放，严禁乱停乱放	3	现场抽查，每发现在项违反规定，扣 1 分。		
五 车 辆 管 理 (6)		1.有明确的应急处置方案	5	未确定应急处置方案，扣 3 分；未建立应急处置方案本子项不得分。		
		2.建立应急处置指挥网络，并标明联络点及其负责人和联系电话	5	未建立应急处置指挥网络，扣 3 分；应急处置指挥网络标注信息不全扣 1 分。		
六 应 急 管 理 (20)						

	3. 编制并正式发布应急处置作业程序	5	未建立应急处置作业程序扣 3 分; 无应急作业演习记录扣 1 分。					
	4. 应急处置事件有记录，并及时总结	5	应急处置事件发生后无记录扣 3 分; 未及时总结扣 2 分。					
合计		100						
考核部门意见	考核部门签名年月日							
被考核单位意见	被考核单位签名年月日							

年 月 日

21. 付款方式: 按季度支付。

逾期支付资金的违约责任: 甲方未能按时支付合同款, 乙方有权书面要求甲方在(20)个工作日内予以解决, 逾期未解决的, 乙方有权提出终止合同; 造成乙方经济损失的, 乙方有权书面要求甲方给予适当的经济赔偿。

八、投标文件编制要求(包含但不限于):

投标请列出详细报价的明细表(包括: 工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加班费、高温费、服装劳防、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计、年底合计、企业酬金等);

人员数量: 日常保安 28 人, 叠加保安 2 人。

验收方式: 甲方组织验收

服务期限: 1 年

项目类型: 服务类

提供近三年类似项目, 需提供合同扫描件加盖公章(合同包括关键页)及业主评价材料;

本项目中所包含各项服务延伸时间段所产生的费用(加班费、交通费等)均包含在总价内;

公众责任险及人身意外险(如需要)由中标人承担, 一旦发生事故由采购人配合处理;

投标书技术部分应包括: 整体服务方案、具体实施方案、突发事件处理应急预案、项目管理组织、管理保障方案、人员配备方案等。

投标书商务部分应包括: 投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单。

拟投入本项目的人员情况介绍, 列出本项目负责人、管理人员和主要技术人员的姓名和学历、职称证明, 保安员具备公安局核发的保安员证, 消控/监控岗位应取得消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员证书; 投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算, 并承担相应法律责任; 承诺严格遵守保安服务管理条例(2020 年国务院令第 732 号)相关要求, 具备保安服务许可证。

投标人理应加以说明的其他内容。

本项目采用“招一用三”模式, 即本次采购结果三年内有效, 采购人在当年度采购合同履约完成后, 有权与中标人续签合同(合同内容、要求及服务期不变, 原则上续签合同金额与中标金额一致)。合同共可续签两次, 每次签约服务期为一年。

续签合同须知:

- 1) 采购人具有合同续签最终决定权;
- 2) 采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表, 详见“续约申请表”;
- 3) 仅限以下情形可申请调整续签合同金额:
 - A. 服务内容、要求或人员增加(人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定)等;

B. 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。

4) 如上一年度考核/验收不通过或因项目标的内容、合同价格等变动较大的（超过原合同价 10%），采购人必须重新进行招标。

5) 除上述第三条所涉及因素外，投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素，诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等，因以上因素造成的价格增加不作为续约合同调价上浮的依据。

16. 投标人应按照招标文件“附件：承诺函格式(适用所有包件)《保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函》”提供承诺函，完全按照格式要求提供的，得分；未提供或提供不完整的不得分。（具体详见第四章评分办法）

备注：

1、项目属性：服务类

2、服务周期：12 个月。

3、采购标的所属行业（按工信部联企业〔2011〕300 号文件内容划分，仅用于中小微企业认定）：物业管理。关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）中对于物业管理划分标准为：“（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。”

4、招一用三：本项目采用“招一用三”模式，即本次采购结果三年内有效，采购人在当年度采购合同履约完成后，有权与中标人续签合同（合同内容、要求及服务期不变，原则上续签合同金额与中标金额一致）。合同共可续签两次，每次签约服务期为一年。（具体详见“第六章 投标文件格式参考附件；13、关于项目续约须知”）

附件：“★”号“#”号汇总

★重要提示：投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，作无效标处理；“#”号为主要指标，若未能满足作扣分处理。

为提高评审效率方便评委核查，招标文件凡涉及以下“★”号指标和“#”号指标要求的响应情况及内容应当按照“第六章投标文件格式参考，表格1、招标需求索引表”的格式及要求制作索引表，不制作索引表或未按照要求逐一明确标注相关内容所在页码的，可能导致评委会无法准确查找到相关重要响应内容，由此产生的不利后果由投标人自行承担。

“★”号指标汇总表：

序号	名称	技术指标
1	资格性审查要求	<p>1、具有独立承担民事责任的能力：提供营业执照（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，仅需提供营业执照）的清晰扫描件。未按以上要求提供作无效标处理。</p> <p>2、资格声明函：按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式2.1、资格声明函”的格式填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章；投标人未按照要求提供作无效标处理。</p> <p>3、法人代表授权书：投标人提供的授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章；授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。 注：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p> <p>4、信用记录查询：凡列入失信被执行人、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投标人，其投标无效。（投标人无需提供资料，由采购人、集中采购机构于开标后、评标前，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。）</p> <p>5、本项目专门面向中小企业：本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微型企业，可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建（承接）的，作无效标处理。</p> <p>（1）投标人为中小企业的，应当提供《中小企业声明函》。 《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格式参考，样式5.2、中小企业声明函（工程、服务）”如实、完整填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（2）投标人为残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。 《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式6、“残疾人福利性单位声明函”，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（3）投标人为监狱企业的，应当提供属于监狱企业的证明文件。 投标人应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。 投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供的证明文件无效的，视为非中小企业，作无效标处理。</p>
2	符合性审查要求	<p>1、法律、法规和招标文件规定的无效情形： 包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，其</p>

		他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。
“#”号汇总表		
序号	名称	具体内容
1	承诺函	投标人须按照招标文件“附件：承诺函格式（适用所有包件）《保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函》”提供承诺函，完全按照格式要求提供的，得分；未提供或提供不完整的不得分。（详见第四章评分办法）

附件：承诺函格式(适用所有包件)
保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函
(如未提供或提供不完整不得分)

致： 中华职业学校

我司完全知晓并严格遵守劳动法律法规及相关行政主管部门规定，因此我司郑重承诺：若我司中标本项目包件（）2023年度中华职业学校物业管理 采购项目（项目编号：），我司在本项目中所雇佣所有人员的工资、社保、公积金、加班费以及补贴、津贴等（包括但不限于以上内容）均符合劳动法等国家法律法规、上海市人社局相关规定（例如当年度上海市最低工资标准等）以及所属行业基本标准，充分保障相关人员的合法劳动权益。

若本项目用 工人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼，均由我司负责妥善处理并承担相应责任，中华职业学校对此不承担任何责任。

日期：____年____月____日

公司名称（公章）：

第四章 评标办法及评分标准

一、评标依据:

1、本项目评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》及配套法律法规、规章制度，作为本次招标选定中标人的依据。

2、评标委员会的组建:

(1) 评标前，采购人和集中采购机构依法组建本项目的评标委员会，评标委员会的成员由采购人代表和评审专家组成；采购人代表不参加评标的，则评委会成员均由评审专家组成。

(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《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

3、评审程序:

(1) 资格审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

(2) 符合性审查：由评标委员会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。经符合性审查后，若合格投标人不足三家的，本项目按废标处理。

(3) 详细评审：符合性检查合格的投标人满足三家以上，进入详细评审阶段。由评标委员会按照评分细则对投标文件进行评审和评分，评审和评分记录资料均需保存归档。

4、评审原则、方法

(1) 本项目采用“综合评分法”评审，各评委按招标文件中规定的评标方法和标准，对各份投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，进行独立评分，再计算平均分值，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。

(2) 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

(3) 评审委员会成员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准。

5、注意事项:

(1) 在“上海政府采购网”评标的项目，以投标人网上上传的电子投标文件为正本，并作为评审对象。

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

(3) 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) 投标报价低于成本或高于财政预算的投标文件将被评标委员会否决，做无效标处理。

二、资格性审查:

中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	由采购人审核: 投标人须提供营业执照(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,仅需提供营业执照)的清晰扫描件; 投标人未按照要求提供的,作无效标处理。	包 1
2	自定义	资格声明函(由采购人审核)	投标人须按招标文件“第六章投标文件格式参考,样式 2.1、资格声明函”的格式填写,必须包括该样式中所含的全部内容,并按其要求加盖投标人公章; 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的,作无效标处理。	包 1
3	自定义	法人代表授权书 (由采购人审核)	投标人提供的授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章;授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的,作无效标处理。 注:单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。	包 1
4	自定义	信用记录查询(由	凡列入失信被执行人、重大	包 1

		采购人审核)	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，其投标无效。 注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，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。	
5	自定义	服务类项目中小企业资格审查(由采购人审核)	中小企业资格审查： 本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微型企业，可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建（承接）的，作无效标处理。 (1) 投标人为中小企业的，应当提供《中小企业声明函》。 《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 5.2、中小企业声明函（工程、服务）”如实、完整填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。	包 1

			<p>(2) 投标人为残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。 《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标文件格式参考，样式6、‘残疾人福利性单位声明函’，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>(3) 投标人为监狱企业的，应当提供属于监狱企业的证明文件。 投标人应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。 投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供证明文件无效的，视为非中小企业，作无效标处理。</p>	
--	--	--	--	--

中华职业学校——2024年度中华职业学校保安及物业等两包件资格审查要求包 2

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	由采购人审核： 投标人须提供营业执照（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，仅需提供营业执照）的清晰扫描件； 投标人未按照要求提供的，作无效标处理。	包 2
2	自定义	资格声明函(由采	投标人须按招标文件“第六	包 2

		购人审核)	章投标文件格式参考，样式 2.1、资格声明函”的格式填 写，必须包括该样式中所含 的全部内容，并按其要求加 盖投标人公章； 投标人未提供或不按招标 文件要求制作、签署的，作 无效标处理。	
3	自定义	法人代表授权书 (由采购人审核)	投标人提供的授权书必须 有单位负责人签字或盖章、 被授权人签字或盖章、加盖 供应商单位公章；授权书中 必须附带单位负责人和被 授权人身份证件的清晰扫描 件。 投标人未提供或不按招标 文件要求制作、签署的，作 无效标处理。 注：单位负责人是指单位法 定代表人或者法律、行政法 规规定代表单位行使职权 的主要负责人。	包 2
4	自定义	信用记录查询(由 采购人审核)	凡列入失信被执行人、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，其投标无效。 注：投标人无需提供资料， 由采购人或采购人授权的 集中采购机构于开标后、评 标前，通过“信用中国”网 站	包 2

			(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。	
5	自定义	服务类项目中小 企业资格审查(由 采购人审核)	<p>中小企业资格审查：</p> <p>本项目专门面向中小企业 采购。残疾人福利性单位和 监狱企业视同小微型企业， 可以参加本项目投标。本项 目由非中小企业承建（承 接）的，作无效标处理。</p> <p>（1）投标人为中小企业的， 应当提供《中小企业声明 函》。 《中小企业声明函》应当按 照招标文件“第六章投标文 件格式参考，样式 5.2、中 小企业声明函（工程、服 务）”如实、完整填写， 必须包括该样式中所含的 全部内容，并按其要求签署、 盖章。</p> <p>（2）投标人为残疾人福利 性单位，应当提供《残疾 人福利性单位声明函》。 《残疾人福利性单位声明 函》应当按招标文件“第六 章投标文件格式参考，样式 6、“残疾人福利性单位声 明函”，必须包括该样式中 所含的全部内容，并按其要 求签署、盖章。</p> <p>（3）投标人为监狱企业的， 应当提供《监狱企业声明函》。 《监狱企业声明函》应当按 照招标文件“第六章投标文 件格式参考，样式 5.3、监 狱企业声明函”，必须包括 该样式中所含的全部内容， 并按其要求签署、盖章。</p>	包 2

			<p>应当提供属于监狱企业的证明文件。</p> <p>投标人应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。</p> <p>投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供证明文件无效的，视为非中小企业，作无效标处理。</p>	
--	--	--	--	--

三、符合性审查：

中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形	包括但不限于： 投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。	项目级

中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件符合性要求包 2

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	法律、法规和招标文件规定的其他无效投标情形	包括但不限于： 投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有	项目级

		<p>有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。</p>	
--	--	--	--

四、详细评审：“综合评分法”评分细则

综合评分法

中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（0-10 分）	0~10	<p>(1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。</p> <p>(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=（评标基准价/打分报价单位的投标报价）×（10%）×100，分值计算保留两位小数点。</p> <p>(3) 因本项目专门面向中小企业采购。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，小型和微型企业投标产品的报价不再享受价格评审优惠政策。（残疾人福利性单位、监狱企业，视同小微型</p>

		<p>企业。残疾人福利性单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。)</p> <p>(4) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>注：超过本项目预算的投标报价，该报价单位作无效投标处理。</p>
1) 业绩（6-0 分）	0~6	根据各投标人近三年类似业绩（请提供合同扫描件，需要包含关键页）。类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容（货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等）相同或相近的项目业绩；每提供一个得 1 分，最多得 6 分；未提供不得分。
2) 保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函（6-0 分）	0~6	投标人须按照招标文件“附件：承诺函格式《保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函》”提供承诺函，完全按照格式要求提供的，得 6 分；未提供或提供不完整的不得分。（详见第四章评分办法）
1) 需求理解（4-0 分）	0~4	<p>要求：投标人对本项目采购需求的理解，并对管理重点和难点进行分析及应对或改进措施。</p> <p>评审标准：需求理解符合项目实际，管理重点和难点分析准确到位，应对改进措施得当的，得 4-3 分；重点难点分析不到位，应对改</p>

		进措施有欠缺的，得 2-1 分；未提交或提交方案完全不匹配项目实际情况的，不得分。
2) 整体管理方案（4-0 分）	0~4	<p>要求：制订符合本项目的整体管理方案，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。</p> <p>评审标准：完全符合项目需求，内容详实完整，具有良好的可行性，服务承诺到位的，得 4-3 分；方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的，得 2-1 分；未提交或提交方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 特色服务方案（2-0 分）	0~2	<p>要求：投标人根据采购人项目需求和项目特点，提供自身服务特色或创新工作方式、方法等。</p> <p>评审标准：所提供的特色服务方案和承诺符合采购人实际需要的，得 2-1 分；未提交方案或不符合采购人实际需要的，不得分。</p>
1) 环境保洁服务（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订环境保洁服务方案。</p> <p>评审标准：服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 定期清洗服务（4-0 分）	0~4	要求：根据本项目特点和采购需求

		<p>制订定期清洗服务方案。</p> <p>评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
3) 教辅管理服务 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订教辅管理服务方案。</p> <p>评审标准: 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
4) 会务服务 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订会务服务方案。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
5) 其他后勤保障服务 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订其他后勤保障服务方案。包含但不限于: 综合管理、节能降耗(能源管理)、环保管理(分类垃圾管理)等。</p> <p>评审标准: 内容完整、管理标准和</p>

		<p>要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位，并切合项目实际的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
突发事件处理应急预案（4-0 分）	0~4	<p>要求：所提供的突发事件处理应急预案应包含但不限于：消防报警、人身安全、偷盗事件、电梯故障、台风汛期等应急预案和处理方案，应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率。</p> <p>评审标准：方案完整清晰，针对性强，措施合理有前瞻性和可行性，应急队伍完备且能响应迅速，得 4-3 分；方案和预案基本可行，有基本的应急队伍储备但应急预案不全面的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
1) 管理机构设置（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目管理机构设置方案，包括项目管理组织架构、运作流程和各管理部门和负责人的职责等。</p> <p>评审标准：符合本项目采购需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、相关职责明确的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>

2) 内部管理方案（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目内部管理方案，包括规章制度建设、人员考核及培训、档案等内部管理方案等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，规章制度齐全、内容完整详实、措施明确到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 服务响应机制（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目服务响应方案方案，包括等服务响应机制、报修和投诉响应速度等内容。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，响应机制完善、响应速度快、措施明确的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
1) 服务质量保证管理体系(4-0 分)	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目质量组织管理体系方案包括质量管理架构、流程、职责等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>

2) 服务质量保证措施（4-0 分）	0~4	<p>要求：所提供的服务质量保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于：为保证服务质量所提供的各项保障措施、对应改进措施等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，质量保证措施全面完善，符合实际需要的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 安全保证管理体系（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目安全组织管理体系方案包括消防及各类安全管理架构、流程、职责等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
4) 安全管理保证措施（4-0 分）	0~4	<p>要求：所提供的安全管理保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于：消防安全管理方案、用电等各项安全生产保障措施、安全隐患巡查、整改反馈措施等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，安全</p>

		<p>保证措施和安全隐患巡查方案全面完善，符合国家规定和项目需要的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
1) 项目负责人和管理团队配备情况（4-0 分）	0~4	<p>要求：投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验（相关工作时间）、工作业绩、管理能力等相关资料。</p> <p>评审标准：</p> <p>项目负责人管理经验丰富、专业能力强，并提供相关匹配材料、执业能力证书的，得 2-1 分；其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力，并提供相关匹配材料的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 项目服务人员配备情况(4-0 分)	0~4	<p>要求：投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况，包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力（包括持证情况）、经验等情况。</p> <p>评审标准：服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求，专业工种齐全的，得 4-3 分；配备计划和方案有瑕疵，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>

器材耗材管理方案（4-0 分）	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订方案, 包含但不限于: 器材(工具)、耗材管理措施和管理制度等。</p> <p>评分标准: 方案完全满足需求, 制度完善, 措施有力的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
企业综合实力（4-0 分）	0~4	<p>要求: 需提供投标人的社会信誉情况、履约能力、技术水平等综合服务能力情况等。</p> <p>评审标准: 投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力均符合本项目需要的得 4-3 分; 投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力等一般, 能基本满足本项目需要的得 2-1 分; 未提交任何企业相关信息, 或企业各方面明显缺乏承接本项目所需实力的, 不得分。</p>

中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件包 2 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
报价分（0-10 分）	0~10	<p>(1) 确定评标基准价: 经评标委员会甄别确认, 满足招标文件要求的合理的最低有效投标报价为评标基准价。</p> <p>(2) 确定其他投标报价分: 计算</p>

		<p>公式为投标报价得分=（评标基准价/打分报价单位的投标报价）×（10%）×100，分值计算保留两位小数点。</p> <p>(3) 因本项目专门面向中小企业采购。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，小型和微型企业投标产品的报价不再享受价格评审优惠政策。（残疾人福利性单位、监狱企业，视同小微型企业。残疾人福利性单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。）</p> <p>(4) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>注：超过本项目预算的投标报价，该报价单位作无效投标处理。</p>
1) 业绩（6-0 分）	0~6	根据各投标人近三年类似业绩（请提供合同扫描件，需要包含关键页）。类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容（货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等）相同或相近的项目业绩；每提供一个得 1 分，最多得 6 分；未提供不得分。
2) 保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函（6-0 分）	0~6	投标人须按照招标文件“附件：承诺函格式《保障雇佣劳动力合法劳动权益的承诺函》”提供承诺函，

		完全按照格式要求提供的，得 6 分；未提供或提供不完整的不得分。（详见第四章评分办法）
1) 需求理解（4-0 分）	0~4	<p>要求：投标人对本项目采购需求的理解，并对管理重点和难点进行分析及应对或改进措施。</p> <p>评审标准：需求理解符合项目实际，管理重点和难点分析准确到位，应对改进措施得当的，得 4-3 分；重点难点分析不到位，应对改进措施有欠缺的，得 2-1 分；未提交或提交方案完全不匹配项目实际情况的，不得分。</p>
2) 整体管理方案（4-0 分）	0~4	<p>要求：制订符合本项目的整体管理方案，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。</p> <p>评审标准：完全符合项目需求，内容详实完整，具有良好的可行性，服务承诺到位的，得 4-3 分；方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的，得 2-1 分；未提交或提交方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 特色服务方案（2-0 分）	0~2	<p>要求：投标人根据采购人项目需求和项目特点，提供自身服务特色或创新工作方式、方法等。</p> <p>评审标准：所提供的特色服务方案和承诺符合采购人实际需要的，得 2-1 分；未提交方案或不符合采购</p>

		人实际需要的，不得分。
1) 日常保安管理（4.0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订日常保安管理方案。</p> <p>评审标准：服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4.3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2.1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 门岗服务（4.0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订门岗服务方案。</p> <p>评审标准：服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4.3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2.1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 巡逻及校园秩序管理（4.0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订巡逻及校园秩序管理方案。</p> <p>评审标准：服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4.3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2.1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
4) 监控与消控管理（4.0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订监控与消控管理方案。</p> <p>评审标准：内容完整、管理标准和</p>

		要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。
5) 其他后勤保障服务（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订其他后勤保障服务方案。包含但不限于：协助消防安全、交通安全、校内大型活动安全等。</p> <p>评审标准：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，并切合项目实际的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
突发事件处理应急预案（4-0 分）	0~4	<p>要求：所提供的突发事件处理应急预案应包含但不限于：消防报警、人身安全、偷盗事件、电梯故障、台风汛期等应急预案和处理方案，应急队伍的完备程度和对于突发事件的响应效率。</p> <p>评审标准：方案完整清晰，针对性强，措施合理有前瞻性和可行性，应急队伍完备且能响应迅速，得 4-3 分；方案和预案基本可行，有基本的应急队伍储备但应急预案不全面的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>

1) 管理机构设置（4.0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目管理机构设置方案，包括项目管理组织架构、运作流程和各管理部门和负责人的职责等。</p> <p>评审标准：符合本项目采购需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、相关职责明确的，得 4.3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2.1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 内部管理方案（4.0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目内部管理方案，包括规章制度建设、人员考核及培训、档案等内部管理方案等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，规章制度齐全、内容完整详实、措施明确到位的，得 4.3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2.1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 服务响应机制（4.0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目服务响应方案方案，包括等服务响应机制、报修和投诉响应速度等内容。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，响应机制完善、响应速度快、措施明确的，得 4.3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2.1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购</p>

		需求的，不得分。
1) 服务质量保证管理体系(4-0 分)	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目质量组织管理体系方案包括质量管理架构、流程、职责等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 服务质量保证措施（4-0 分）	0~4	<p>要求：所提供的服务质量保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关，需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于：为保证服务质量所提供的各项保障措施、对应改进措施等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，质量保证措施全面完善，符合实际需要的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
3) 安全保证管理体系（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求，提供本项目安全组织管理体系方案包括消防及各类安全管理架构、流程、职责等。</p> <p>评审标准：符合本项目需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的，得 4-3 分；方案</p>

		不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
4) 安全管理保证措施 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 所提供安全保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关, 需符合招标要求和相关管理要求。内容包含但不限于: 消防安全管理方案、用电等各项安全生产保障措施、安全隐患巡查、整改反馈措施等。</p> <p>评审标准: 符合本项目需求, 安全保证措施和安全隐患巡查方案全面完善, 符合国家规定和项目需要的, 得 4-3 分; 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
1) 项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验(相关工作时间)、工作业绩、管理能力等相关资料。</p> <p>评审标准:</p> <p>项目负责人管理经验丰富、专业能力强, 并提供相关匹配材料、执业能力证书的, 得 2-1 分; 其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力, 并提供相关匹配材料的, 得 2-1 分; 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>

2)项目服务人员配备情况(4-0 分)	0~4	<p>要求：投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况，包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力（包括持证情况）、经验等情况。</p> <p>评审标准：服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求，专业工种齐全的，得 4-3 分；配备计划和方案有瑕疵，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
器材耗材管理方案（4-0 分）	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订方案，包含但不限于：器材（工具）、耗材管理措施和管理制度等。</p> <p>评分标准：方案完全满足需求，制度完善，措施有力的，得 4-3 分；方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
企业综合实力（4-0 分）	0~4	<p>要求：需提供投标人的社会信誉情况、履约能力、技术水平等综合服务能力情况等。</p> <p>评审标准：投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力均符合本项目需要的得 4-3 分；投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力等一般，能基本满足本项目需要的得 2-1 分；未</p>

		<p>提交任何企业相关信息, 或企业在各方面明显缺乏承接本项目所需实力的, 不得分。</p>
--	--	--

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

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-采购人单位传真]

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]

乙方开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号: [合同中心-供应商银行账号]

项目名称: [合同中心-项目名称]

组织形式: 公开招标

包件号: 1 包件名称: 2024 年度中华职业学校物业

预算编号: 0124-00052247

系统招标编号: SHXM-01-20240112-1072-001

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定, 本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则, 在本项目经过政府采购的基础上, 经协商一致, 同意按下述条款和条件签署本合同:

1、项目概况

1.1 物业类型: 学校

1.2 物业地址: 上海市黄浦区斜土路 716 号。

1.3 服务范围/内容概况: **上海市黄浦区斜土路 716 号学校辖区内所有范围。**乙方所接受的物业服务范围是物业建筑标注区域, 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。**包括但不限于建筑物及其附属共用设施、设备、场地的管理、维修养护、巡视检查; 环境卫生保洁管理服务; 客户服务; 会务服务等其他运营服务及对各类维保服务如: 绿化维护、设施设备专业维保服务、外墙清洗、垃圾清运等实施监管以及配合等。**

1.4 乙方投入管理和服务的总人数为不少于 **47** 人, 人员的岗位和分工详见甲方招标文件及乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定人数, 甲方有权要求乙方补足人员, 否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

1.5 合同总价为**[合同中心-合同总价] ([合同中心-合同总价大写])** 元整人民币。

该合同价款为合同期限内总价款, 包括综合管理、建筑物管理、设备设施管理、保洁、绿化、公共秩序维护、节能管理等服务项目和公共区域动力能耗等为履行本合同项下服务所需要支出的一切费用。除根据本合同、招投标文件约定, 在服务实施过程中需经甲方确认的按实结算费用外, 该价格不再因市场风险、合同履行过程中发生的材料或人工费上涨等因素再做调整, 甲方按照区财政支付管理要求向乙方支付服务费用。

2、服务期限:

2.1 本合同服务期为: 12 个月。本项目采用招一用三模式。

3、管理质量和目标

3.1 管理目标: 根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。

3.2 质量要求: 根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。

4、委托管理的任务和要求:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方委托乙方负责相关区域的服务工作, 乙方对区域范围内的相关设施、设备具有使用权, 区域所有资产处理权属于甲方及相关业主。

5.1.2 甲方对乙方的管理有检查权, 发现乙方及其员工在工作中的问题, 可向乙方指出, 乙方应认真改正并对违纪员工进行处理, 对违纪又不改正错误或甲方认为不适宜从事本项目管理的员工应立即予以调换; 乙方如需调换主要骨干人员应事先通报甲方并征得甲方同意。

5.1.3 甲方将根据现有实际情况为乙方提供必要的工作及管理条件, 如办公用房、值班室及仓库等。

5.1.4 甲乙双方应当在本合同生效之前, 就交接方式、时间、内容、程序、查验要求、责任等, 按相关规定进行约定, 具体内容和要求详见招投标文件。

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

5.1.6 配备符合国家要求的消防设施, 对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度, 教育本单位相关人员配合和支持乙方服务人员履行职责。

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时, 对乙方进行相应的处罚:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方应严格履行投标文件规定的岗位职责要求, 并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

5.2.2 选派的人员必须经过培训, 具备所担负特殊岗位的相应技术等级证书或资格证书, 无违法犯罪前科。在合同履行期间, 遇甲方提出更换不称职人员要求时, 乙方应予以酌情考虑。

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备, 并负责服务人员的工资。

5.2.4 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故, 及时处理并报告甲方和当地公安机关, 采取措施保护发案现场, 协助公安机关侦查各类治安刑事案件, 依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5.2.5 乙方应当按照甲方格式要求签订《安全责任协议书》。落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施, 发现责任区域内的安全隐患, 及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

5.2.7 乙方管理处应严格遵守甲方的有关规定, 认真教育乙方员工遵守职业道德及甲方的规章制度, 定期做好对员工的保密教育工作。

5.2.8 如发生劳动合同纠纷, 由乙方全权负责, 与甲方无关。

5.2.9 合同期满后, 如双方未能续签合同, 则乙方在合同期满(15)天前必须把所有服务管理的技术资料(含培训资料)和档案资料、甲方属有的管理相关物品(如对讲机、电脑、工具、办公用品)和乙方控制使用的管理费中的日常消耗材料费的结余部分移交给甲方。

5.2.10 如果乙方或者乙方员工出现任何损害甲方、甲方员工、出入服务人员或第三方人员财产权益、人身权益的行为, 乙方应承担全部赔偿责任。

5.2.11 乙方员工的人身伤害险由乙方自理, 对乙方员工在工作中出现的人身伤害事故, 甲方不承担责任。

6、合同付款方式:

每季度末支付。

7、违约责任

7.1 本合同依法成立, 签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务, 任何一方不得擅自变更或解除合同; 如有一方违约擅自变更或解除合同, 违约方应负违约责任, 并按以下方式赔偿:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准

7.2 甲方未能按时支付合同款, 乙方有权要求甲方在(15)个工作日内予以解决, 逾期未解决的, 乙方有权终止合同; 造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿。

7.3 乙方未能达到约定的管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有权终止合同; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方擅自提高收费标准的, 甲方有权要求乙方清退; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予经济赔偿。

7.5 如乙方违反本合同任何条款之规定, 甲方有权发出要求更正违约行为的通知, 如乙方在收到甲方

通知后(7)个工作日内未予以纠正的,甲方有权立即终止本合同,乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方(如有),乙方还应向甲方提交(根据招标文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准)元人民币的违约金。

7.6 履约保证金

7.6.1 在本合同签署之前,乙方应向甲方提交一笔金额为(1)元人民币的履约保证金(一般以银行保函形式)。履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部系统按本合同规定验收合格后十个工作日内,甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

7.6.2 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负担。

7.6.3 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。履约保证金不足以弥补甲方损失的,乙方仍需承担赔偿责任。

8、其他

8.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件(响应文件)及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

8.2 乙方应全面、适当履行本合同项下义务,除依照政府采购相关法律法规已经在招投标文件中明确约定的内容外,乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

8.4 本合同签订后7个工作日内,打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。

8.5 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.6 本合同在履行中如发生争议,各方应协商解决或请黄浦区政府采购管理办公室进行调解,协商或调解不成的,可诉讼至黄浦区人民法院。

8.7 合同有效期: [合同中心-合同有效期]

9. 合同文件的组成和解释顺序如下:

- (1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要(须经财政同意并备案);
- (2) 本合同书
- (3) 本项目中标通知书
- (4) 乙方的本项目投标文件
- (5) 本项目招标文件中的合同条款
- (6) 本项目招标文件中的采购需求
- (7) 其他合同文件(需列明)上述文件互相补充和解释,如有不明确或不一致之处,按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的,以时间较后的为准。

10. 合同附件

项目编号: SHXM-01-20240112-1072 公开招标采购文件

- (1) 本合同附件包括:
- 2) 本合同附件与合同具有同等效力。
 - 3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。
 - 4) 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。
 - 5) 本合同未尽事宜, 由甲乙双方另行签订补充协议。

(以下无正文)

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_1]

合同签订点: 网上签约

包 2 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购人单位邮编]

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-采购人单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

项目编号: SHXM-01-20240112-1072 公开招标采购文件

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]

乙方开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号: [合同中心-供应商银行账号]

项目名称: [合同中心-项目名称]

组织形式: 公开招标

包件号: 1 包件名称: 2025 年度中华职业学校保安

预算编号: 0124-00052246

系统招标编号: SHXM-01-20240112-1072-002

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定,本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则,在本项目经过政府采购的基础上,经协商一致,同意按下列条款和条件签署本合同:

1、项目概况

1.1 物业类型: 学校

1.2 物业地址: 上海市黄浦区斜土路 716 号。

1.3 服务范围/内容概况: 上海市黄浦区斜土路 716 号学校辖区内所有范围。乙方所接受的物业服务范围是物业建筑标注区域,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。**包括但不限于学校公共区域及外围保安服务等的保安服务工作,并确保二分之一的不在岗人员作为机动备勤,以应对各类突发事件,按招标方要求做好防火、防盗、防破坏、防灾害等工作,学校的教学、教研、办公、会议提供安全、有序的保障。**

1.4 乙方投入管理和服务的总人数为不少于 30 人,人员的岗位和分工详见甲方招标文件及乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定人数,甲方有权要求乙方补足人员,否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

1.5 合同总价为[合同中心-合同总价] ([合同中心-合同总价大写]) 元整人民币。

该合同价款为合同期限内总价款,包括综合管理、建筑物管理、设备设施管理、保洁、绿化、公共秩序维护、节能管理等服务项目和公共区域动力能耗等为履行本合同项下服务所需要支出的一切费用。除根据本合同、招投标文件约定,在服务实施过程中需经甲方确认的按实结算费用外,该价格不再因市场风险、合同履行过程中发生的材料或人工费上涨等因素再做调整,甲方按照区财政支付管理要求向乙方支付服务费用。

2、服务期限:

2.1 本合同服务期为: **12 个月。本项目采用招一用三模式。**

3、管理质量和目标

3.1 管理目标: **根据招标文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准。**

3.2 质量要求: **根据招标文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准。**

4、委托管理的任务和要求:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准。

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

5.1.1 甲方委托乙方负责相关区域的服务工作,乙方对区域范围内的相关设施、设备具有使用权,区域所有资产处理权属于甲方及相关业主。

5.1.2 甲方对乙方的管理有检查权,发现乙方及其员工在工作中的问题,可向乙方指出,乙方应认真改正并对违纪员工进行处理,对违纪又不改正错误或甲方认为不适宜从事本项目管理的员工应立即予以调换;乙方如需调换主要骨干人员应事先通报甲方并征得甲方同意。

5.1.3 甲方将根据现有实际情况为乙方提供必要的工作及管理条件,如办公用房、值班室及仓库等。

5.1.4 甲乙双方应当在本合同生效之前,就交接方式、时间、内容、程序、查验要求、责任等,按相关法律规定进行约定,具体内容和要求详见招投标文件。

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

5.1.6 配备符合国家要求的消防设施,对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。制订并执行内部安全防范规章制度,教育本单位相关人员配合和支持乙方服务人员履行职责。

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时,对乙方进行相应的处罚:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准

5.2 乙方的权利和义务

5.2.1 乙方应严格履行投标文件规定的岗位职责要求,并遵守甲方符合法律规定的各项规章制度。

5.2.2 选派的人员必须经过培训,具备所担负特殊岗位的相应技术等级证书或资格证书,无违法犯罪前科。在合同履行期间,遇甲方提出更换不称职人员要求时,乙方应予以酌情考虑。

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备,并负责服务人员的工资。

5.2.4 发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和治安灾害事故,及时处理并报告甲方和当地公安机关,采取措施保护发案现场,协助公安机关侦查各类治安刑事案件,依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

5.2.5 乙方应当按照甲方格式要求签订《安全责任协议书》。落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施,发现责任区域内的安全隐患,及时报告甲方并协助予以处理。

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

5.2.7 乙方管理处应严格遵守甲方的有关规定,认真教育乙方员工遵守职业道德及甲方的规章制度,定期做好对员工的保密教育工作。

5.2.8 如发生劳动合同纠纷,由乙方全权负责,与甲方无关。

5.2.9 合同期满后,如双方未能续签合同,则乙方在合同期满(15)天前必须把所有服务管理的技术资料(含培训资料)和档案资料、甲方属有的管理相关物品(如对讲机、电脑、工具、办公用品)和乙方控

制使用的管理费中的日常消耗材料费的结余部分移交给甲方。

5.2.10 如果乙方或者乙方员工出现任何损害甲方、甲方员工、出入服务人员或第三方人员财产权益、人身权益的行为，乙方应承担全部赔偿责任。

5.2.11 乙方员工的人身伤害险由乙方自理，对乙方员工在工作中出现的人身伤害事故，甲方不承担责任。

6、合同付款方式：

每季度末支付。

7、违约责任

7.1 本合同依法成立，签约各方必须全面履行合同规定的责任和义务，任何一方不得擅自变更或解除合同；如有一方违约擅自变更或解除合同，违约方应负违约责任，并按以下方式赔偿：

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准

7.2 甲方未能按时支付合同款，乙方有权要求甲方在（15）个工作日内予以解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

7.3 乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

7.4 乙方擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.5 如乙方违反本合同任何条款之规定，甲方有权发出要求更正违约行为的通知，如乙方在收到甲方通知后（7）个工作日内未予以纠正的，甲方有权立即终止本合同，乙方应将甲方多支付的管理费退还甲方（如有），乙方还应向甲方提交（**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准**）元人民币的违约金。

7.6 履约保证金

7.6.1 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（一般以银行保函形式）。履约保证金应自出具之日起至全部系统按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部系统按本合同规定验收合格后十个工作日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

7.6.2 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负担。

7.6.3 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。履约保证金不足以弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

8、其他

8.1 本项目的招标文件和乙方制定的本项目投标文件（响应文件）及相关的采购文件均为本合同不可分割的一部分并具有同等效力。

8.2 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除依照政府采购相关法律法规已经在招投标文件中明确约定的内容外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

8.3 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国相关法律法规执行。

民共和国有关法律、法规和规章执行。

8.4 本合同签订后 7 个工作日内，打印一份交黄浦区政府采购管理办公室备案。

8.5 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.6 本合同在履行中如发生争议，各方应协商解决或请黄浦区政府采购管理办公室进行调解，协商或调解不成的，可诉讼至黄浦区人民法院。

8.7 合同有效期: [合同中心-合同有效期]

9. 合同文件的组成和解释顺序如下:

- (1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要（须经财政同意并备案）；
- (2) 本合同书
- (3) 本项目中标通知书
- (4) 乙方的本项目投标文件
- (5) 本项目招标文件中的合同条款
- (6) 本项目招标文件中的采购需求
- (7) 其他合同文件（需列明）上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

10. 合同附件

- (1) 本合同附件包括：
- 2) 本合同附件与合同具有同等效力。
- 3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。
- 4) 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。
- 5) 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行签订补充协议。

(以下无正文)

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_1]

合同签订点:网上签约

项目编号: SHXM-01-20240112-1072 公开招标采购文件

第六章 投标文件格式参考附件

(本章部分内容仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

在报名阶段已上传的资料, 仍须编制在投标文件中, 内容包括但不限于:

- 1、满足政府采购法第二十二条要求的证明材料, 参考政府采购法实施条例第十七条;
- 2、满足招标公告中除以上要求以外的资质;
- 3、参考“投标人须知”章节中关于投标文件制作的常规事项;
- 4、满足“项目需求”章节中提出的针对本项目的特殊要求;
- 5、根据“评标办法”章节中的内容, 自行组织有利于中标的材料;
- 6、通用格式下载:“投标文件格式参考”

1、招标需求索引表

(需显示招标文件中“资格审查响应条件”、“符合性审查响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置的(页码))

序号	资格审查响应条件		索引目录 (页码)
	无效标项 (根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	
	法人代表授权书清晰扫描件		____页至____页
	被授权人身份证清晰扫描件		____页至____页
			____页至____页
.....	.....		____页至____页
序号	符合性审查响应条件		索引目录 (____页)
	审核项	投标文件逐条响应位置	
	小微企业		____页至____页
.....	.....		____页至____页
序号	评分响应条件		索引目录 (____页)
	评分方法 (根据招标文件)	投标文件逐条响应位置	

			____页至____页
			____页至____页
			____页至____页
.....	.....		____页至____页

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年__月__日

1.1 “★”号指标索引表(如有)

序号	“★”号指标要求	投标人响应内容	是否满足(填是或否)	索引目录(页码)
1				____页至____页
2				____页至____页
3				页至页
.....	页至页

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年__月__日

1.2 “#”号指标索引表(如有)

序号	“#”号指标要求	投标人响应内容	是否满足(填是或否)	索引目录(页码)
1				____页至____页

2				____页至____页
3				页至页
.....	.....	.....	.....	页至页

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年__月__日

2.1、资格声明函

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件, 符合拟投标项目的供应商资格要求。

我方符合《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: 具有健全的财务会计制度, 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方已通过(包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用公示系统”等)法定途径, 全面自查确认: 我方在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。

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。

投标人名称(盖章): _____;

日期: ____年__月__日

2.2、投标函

(本表必填)

致: _____

根据贵方(项目名称、招标采购) _____ 采购的招标公告及投标邀请, 正式授权下述签字人(姓名和职务) _____ 代表投标人(投标人的名称) _____, 通过“上海市政府采购云平台”电子招投标系统提交投标文件。

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。我方同意, 如果开标一览表(开标记录表)内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的, 以开标一览表(开标记录表)为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件, 符合拟投标项目的供应商资格要求, 本公司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, 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(我司已通过国家企业信用公示系统等官方渠道进行全面自查确认: 本公司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)。

3、我方已详细审核了全部招标文件, 包括招标文件的澄清和修改文件、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。自本投标文件提交之日起, 对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

5、投标有效期为自开标之日起 90 日。如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 我们的投标保证金可被贵方没收。

6、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。

7、如我方中标, 我方同意按采购人要求向其提供与“上海政府采购网”电子招投标系统上传的电子投标文件完全一致且加盖企业公章的纸质文件。

8、我方同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何证据或资料, 并对资料的真实性和准确性负责。

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他的任何投标。

10、如果本项目要求提供样品的, 在评标结束、接到贵方通知后两周内, 我方到指定地点收回样品, 逾期未能收回的样品, 视作放弃, 可由贵方自行处置。

11、我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险, 并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的, 承担全部责任。

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我

项目编号: SHXM-01-20240112-1072 公开招标采购文件

方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

投标人名称: _____;全称(盖章): _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

通讯地址: _____; 邮政编码: _____

投标联系人: _____; 移动电话: _____

固定电话: _____; 联系传真: _____

电子邮件: _____

日期: ____年__月__日

3、法人代表授权书
(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

致: 上海市黄浦区政府采购中心

本人(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中心组织的项目的投标活动, 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。

在贵中心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。

投标人(公章):

授权人(法定代表人)签字或盖章: _____; **被授权人(签字):** _____;

身份证号码: _____

身份证号码: _____

联系电话: _____

联系电话: _____

日期: ____年____月____日

此处粘帖:

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件
(有照片的一面)

此处粘帖:

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有
照片的一面)

4、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

1) 投标人名称: _____

2) 地址: _____; 邮编: _____;

电话: _____; 传真: _____。

3) 成立和/或注册日期: _____

4) 公司性质: _____

5) 法定代表人或主要负责人: _____

6) 注册资本: _____

7) 上一年度营业收入: _____万元。

8) 上一年度税收缴纳金额: _____万元。

9) 上一年度社保缴纳金额: _____万元。(另行附表)

10) 上一年度社保缴纳人数: _____人。

11) 现有从业人数情况: 本单位现有从业人员总数: _____人,

其中: 在职: ____人, 聘用: ____人; 具有高级职称: ____人, 中级职称: ____人, 初级职称: ____人, 其他: ____人。

正在实施的项目一览表(可另行附表)

内容	业主	日期	配备从业人员数	合同金额

12) 有关开户银行的名称和地址: _____

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。

投标人法人或授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

5.1 中小企业声明函（货物）

（凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或内容填写错误的，视为非中小企业，作无效标处理）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

- 1、本项目属性详见“第三章 采购需求”-项目属性，投标人应该项目属性选填 5.1 或 5.2 表格；
- 2、本项目所属行业详见“第三章 采购需求”-项目主体所属行业，**凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，视为非中小企业，作无效标处理；**
- 3、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；
- 4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；
- 5、货物类项目中，投标人所提供的所有主要采购标的货物均由小、微企业制造，且将全部产品及制造商信息逐一填入本表，方可通过资格审查；

6、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；

7、若投标人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。

注:

(1) 上述“从业人员数量”包括与企业建立劳动关系的职工和企业接受的劳务派遣用工人数。

(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，不属于小微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》规定声明为中小企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(3) 如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

5.2 中小企业声明函（工程、服务）

（凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或内容填写错误的，视为非中小企业，作无效标处理）

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_____（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）；

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：_____年____月____日

注：

- 1、本项目属性详见“第三章 采购需求”-项目属性，投标人应该项目属性选填 5.1 或 5.2 表格；
- 2、本项目所属行业详见“第三章 采购需求”-项目主体所属行业，**凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，视为非中小企业，作无效标处理；**
- 3、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；
- 4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；
- 5、中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交结果将公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》；

6、若投标人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。

注：

(1) 上述“从业人员数量”包括与企业建立劳动关系的职工和企业接受的劳务派遣用工人数。

(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，不属于小微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》规定声明为中小企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(3) 如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

6、残疾人福利性单位声明函

(凡未按格式提供声明函的，视为非中小企业，作无效标处理)

(请投标人仔细阅读本函所附说明，不符合残疾人福利性单位条件的，本声明函无需盖章及填写。)

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: ____年____月____日

说明:

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》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25% (含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人 (含 10 人);
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议;
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人, 按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品), 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)。

中标人为残疾人福利性单位的,本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件,无需填写本声明。

7、投标报价汇总表

投标人名称: _____

项目编号: _____

中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件包 1

合同履约期	劳动力配置	备注	最终报价(总价、元)

中华职业学校——2024 年度中华职业学校保安及物业等两包件包 2

合同履约期	劳动力配置	备注	最终报价(总价、元)

注:

- 1、总价应包括各项费用，即项目验收合格时所发生的所有费用。
- 2、所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.1.1 投标报价明细表（适用货物类项目）

（本表仅供参考，投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报，设备与安装报价分开填写）

一、设备报价明细表

序号	设备名称	设备品牌、型号	规格	单价（元）	数量	小计（元）	原产地
合计（元）							

二、安装报价明细表

材料名称	规格	单价（元）	数量	小计（元）	原产地
安装调试费					
合计（元）					

三、安装到位的其他费用明细表

费用名称	小计（元）
备品备件价	
易损件价	
专用工具价	

技术服务费	
校验培训费	
运输费	
保险费	
其他费用	
合计 (元)	

注: 明细表所有价格均使用人民币报价, 单位为元, 精确到个位数。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.1.2 备品备件报价明细表（适用货物类项目）

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

序号	备品备件名称	备品备件配置要求	品牌规格型号	原产地	制造商名称	价格
1						
2						
3						
.....						

注: 所有价格均使用人民币报价。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

7.1.3 制造厂家授权书格式

(本表仅供参考, 投标人可根据厂商及产品实际情况调整格式及内容)

致: _____ (采购人名称)

_____ (制造厂家名称) 是在_____ (国名) 依法登记注册的, 其厂址现在_____。

_____ (被授权公司名称) 是在_____ (国名) 依法登记注册的, 其主要营业地点现在_____。

_____ (制造厂家名称) 授权_____ (被授权公司名称) 为我方制造的品牌产品的合法销售商(授权销售的产品清单附后), 参加你中心组织的公开招标_____ 项目(招标编号: _____、第____包) 的投标, 全权处理与该产品投标的有关事宜, 并对我方具有约束力。

作为制造商, 我方承诺, 为本次招标提供的货物为原厂制造、合法渠道供应的全新产品。我方保证以投标合作者来约束自己, 并对该投标共同承担和分别承担招标文件中所规定的义务。

授权单位名称: (盖章)

授权单位法定代表人或授权代表 (签字): _____

被授权单位名称: (盖章)

被授权单位法定代表人或授权代表 (签字): _____

授权日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附: 授权销售产品清单

注: 投标人也可提供制造厂家自有的授权格式文件, 但授权书中必须明确: 制造商和被授权单位的名称及登记注册地、被授权参加投标的项目名称、采购编号和标包号(如有)、授权产品清单、授权日期, 并且必须有盖有授权单位的单位印章。

7.2.1 投标报价分类汇总表（适用服务类项目）

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____

包号: _____

序号	服务内容	月小计	年费用	备注
一	人员费用			
二	办公费用			
三	秩序维护费			
四	固定资产折旧			
五	其他业务支出			
六	管理酬金			
七	法定税收			
.....			
	报价合计			-----

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《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 报价分类明细报价合计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

7.2.2 投标报价明细表（适用服务类项目）

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)
(包括但不限于)

项目名称: _____

包号: _____

序号	项目	月支出	年支出	备注
一	人员费用			
二	办公费用			
三	秩序维护费用			
四	日常易耗用品			
五	器具耗材			
六	固定资产折旧			
七	其他业务支出			
八	—不可预见费*			
九	管理酬金			
十	法定税收			
.....			
	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《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (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投标报价相等。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年__月__日

7.2.3 分类明细表(例)

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

表一、人员工资

岗位名称	月工 资标 准	人 数	薪金部分				职工福利				劳动保护			月度成本 合计
			月工资小 计	国定假 加班费	中夜班 补贴	年终考核	社保	公积金	高温费	误餐补 贴	雇主 责任 险	劳防用 品	待退 补偿	
行政管理														
.....														
总计														

表二、人员福利

编号	内容	标准	数量	小计

表三:

.....

明细表编制说明:

表一：包括但不限于人员设置、基本工资、岗位人数等；

表二：包括但不限于职工社保、国定假日加班、高温津贴、退工补偿、员工服饰劳防等；

表三：包括但不限于办公耗材、通讯杂费、培训教育、公众责任保险等；

表四：包括但不限于设备设施折旧、耗用材料等；

表五：投标方认为其他必需的费用；

表六：利润的提取比例与计算依据；

表七：税金的提取比例与计算方法；

计算结果与分类汇总表保持一致。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.2.4 详细岗位设置表

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

投标人名称: _____

项目编号: _____

序号	管理区域	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

7.3 投标报价明细表（仅适用软件开发设计项目）
(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

工作界面	内容明细	工时（人/月）	价格
开发部分	模块名称		
测试部分			
培训部分			
维护部分			
其他费用			
小计			

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

7.4 免费保修/维护期结束后的服务内容及收费标准

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

需说明相关收费标准、人工费用或零部件价格, 与现行市场价的收费标准的对比

序号	服务内容或零部件名称	具体描述	市场价	政府采购价	优惠率	备注
1	上门费					
2	检查/检测费					
3	保养/维护费					
4	其它人工费					
.....	.					
	零部件 1					
	零部件 2					
	零部件 3					
	零部件 n					

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

8. 技术参数偏离表

(根据采购需求中技术参数、指标及功能要求逐项响应。无任何具体技术要求的服务类项目无需填写)

名称	投标文件规定的技术要求	投标响应的技术规格	偏离情况	详细说明

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

9、拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

(1) 项目负责人说明表

项目名称: _____

姓名		出生年月		文化程度		一寸照
毕业院校和专业		执业资格				
颁发机构		证书编号			从事物业管理工作年限	
技术职称		聘任时间			政治面貌	
主要工作经历:						
主要工作成绩、荣誉:						
主要工作特点、优势:						
在管其他项目:						
在本项目中的主要工作安排:						
每周在本项目现场工作时间:						
更换项目经理的方案						
更换项目负责人的前提和客观原因:						
更换项目负责人的原则:						
替代项目负责人应达到的能力和资格:						
替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案:						

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改) (项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): _____;

第_____页;共_____页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法刑事记录	学历	技术职称	进入本单位时间	在本行业从事年限	持何资格证书	证书复印件序号	与本单位劳动人事关系
.....

填报人: _____

填报日期: ____年__月__日

注:

- 1、在填写时, 如本表格不满足填报需要, 可根据本表格格式自行划表。填报必须完整, 表格中应包括投标供应商参与本项目的所有人员资料。
- 2、投标供应商严格按照劳动法规定, 与录用所有人员签订正式合同。
- 3、特殊岗位的人员应附上岗位资格证书复印件。

10、各类方案，服务承诺书格式自拟

项目名称: _____

招标编号: _____

包号: _____

投标人所提供的方案需包括但不限于:

.....

.....

.....

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

11、相关证书一览表
(按招标文件要求提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

序号	获得时间	证书名称	签发机构或个人	证书号	有效期	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

12、相关案例一览表

(近三年(按招标文件要求)业绩一览表, 需附合同扫描件, 合同包括关键页)

序号	年份	项目名称	项目概述	合同号	证明人	在标书中的页码
1						
2						
3						
4						
5						

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

13、关于项目续约须知

(当且仅当本项目采用“招一用三”模式, 本条内容生效)

本项目如采用“招一用三”模式的, 即本次采购结果三年内有效, 采购人在当年度采购合同履约完成后, 有权与中标人续签合同(合同内容、要求及服务期不变, 原则上续签合同金额与中标金额一致)。合同共可续签两次, 每次签约服务期为一年。

续签合同须知:

- 1、采购人具有合同续签最终决定权;
- 2、采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表, 详见“续约申请表”;
- 3、仅限以下情形可申请调整续签合同金额:
 - A. 服务内容、要求或人员增加(人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定)等;
 - B. 其它法定理由(必须出具相关法律依据及事由)。
- 4、如上一年度考核/验收不通过或因项目目标的内容、合同价格等变动较大的(超过原合同价10%), 采购人必须重新进行招标。

5、除上述第三条所涉及因素外, 投标人在投标报价时必须充分考虑今后三年内一切可能影响项目成本的因素, 诸如最低工资标准上浮、平均工资线上涨、社保调整、税费调整、员工福利增加及装备、耗材等物资涨价等, 因以上因素造成的价格增加不作为续签合同调价上浮的依据。

14、付款方式和售后服务

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况调整)

投标人根据自身情况, 详细填写下表:

投标货物编号:	
投标人名称:	
投标方代表签字:	
服务条款: (有统一服务条款的响应供应商可在响应文件中一并附上)	
1、供货计划、方式	如是一次性供货, 请标明合同签订后多少个工作日供货并安装调试完毕。 如是分批供货, 请提供供货计划和安装调试计划。
2、供货完成的标准	
3、售后服务问题解决时间	
4、付款方式	按区采管办规定付款 注: 付款如需要采取预付款方式, 供应商需提供等额预付款保函给采购方或采管办。
5、免费服务期	
6、免费服务期后的服务方式和费用	
7、培训方式和方案	
8、奖罚措施	
9、其它服务	

注意:

(1) 如投标多项货物的服务内容不同, 则应分别填写上表; 如内容相同, 则应在投标货物编号处同时填写多项货物的编号。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

15、预付款银行保函格式

致: _____ (买方)

鉴于 _____ (卖方名称) (以下简称“卖方”) 根据____年____月____日与贵方签订的 _____ 合同 (以下简称“合同”) 向贵方提供 (货物和相关服务描述)。

根据贵方在合同中规定, 卖方要得到预付款, 应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为(以大写和数字表示的保证金金额)的银行保函, 以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行_____ (银行名称) 根据卖方的要求, 无条件地和不可撤消地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人, 保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过 _____ (以大写和数字表示的保证金金额), 我行无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行进而同意, 要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改, 无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至____年____月____日前一直有效。

出证行名称: _____

出证行地址: _____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务 (打印和签字): _____

银行公章: _____

出证日期: _____

说明:

- (1) 本保函应由商业银行的总行或者分行出具, 分行以下机构出具的保函恕不接受。
- (2) 本保函由中标人在合同生效前提交。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

16、履约保证金（银行保函）格式

致: _____ (买方)

鉴于_____ (卖方名称) (以下简称“卖方”) 根据____年____月____日与贵方签订的_____ 合同向贵方提供_____ (货物和服务描述) (以下简称“合同”)。

根据贵方在合同中规定, 卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函, 作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的货物的保证金。

我行同意为卖方出具此保函。

我行特此承诺, 我行作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为_____ (以大写和数字表示的保证金金额) 元人民币的保函。我行及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后, 就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项, 而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至合同规定的保证期满前完全有效。

出证行名称: _____

出证行地址: _____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务 (打印和签字): _____

银行公章: _____

出证日期: _____

说明:

- (1) 本保函应由商业银行的总行或者分行出具, 分行以下机构出具的保函恕不接受。
- (2) 本保函由中标人在中标后提交。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日