

项目编号：310106000221209103432-06007976



上海市市西中学物业管理服务 (2023-2025)

公 开 招 标 文 件

采购单位：上海市市西中学
集中采购机构：上海市静安区政府采购中心

招标文件具体详见采购公告附件信息

目 录

第一章	公开招标采购公告	4
第二章	投标人须知	8
第三章	评标办法及评分标准	11
第四章	招标需求	15
第五章	政府采购合同主要条款指引	36
第六章	投标文件格式附件	42

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，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目编号：**310106000221209103432-06007976**

二、公告期限：详见招标公告

三、采购项目内容、数量及预算

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	上海市西中学一体化物业	1		5600000.00	详见项目需求	0.00	

四、合格投标人的资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 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

- 3.1 本次招标不接受联合投标。
- 3.2 本项目专门面向中、小、微型供应商采购。
- 3.3 具有相应的经营范围。
- 3.4 提供有效的自行录用保安备案证明或承诺中标后自行办理并取得。
- 3.5 国家和上海市规定政府采购应当优先采购的产品和服务，按照相关规定进行优先采购。

上海市市西中学物业管理服务（2023-2025）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	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：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）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函，提供没有重大违法记录的声明。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。	项目级
2	自定义	投标人	1、本项目专门面向中、小、	项目级

		资质	微型供应商采购。 2、具有相应的经营范围。	
3	自定义	联合投 标	不接受联合投标。	项目级
4	自定义	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。	项目级

五、投标报名：

1、报名时间：2023-02-28 至 2023-03-08 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市静安区政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

七、投标截止时间和地点：

详见招标公告

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2023-03-21 10:00:00 时整在上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）网上开标（远程开标）开标，

请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

第二章 投标人须知

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商， 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品， 否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业有关政策	<p>1、根据财库（2020）46号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予__%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。</p> <p>联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体（2-3%）的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，</p>

		<p>应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3. 根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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>(注：未提供以上材料的，均不予价格扣除)。</p>
5	答疑与澄清	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 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第四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四章招标需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
12	投标文件组成	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	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，中标通知书由上海市政府采购网系统发送。
14	投标保证金	<p>交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。</p> <p>退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。</p>
15	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。
16	履约保证金	合同签订时，采购人按《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。采购人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%。
17	付款方式	国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表
18	投标文件有效期	90天
19	投标文件的接收	投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以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。
20	招标方代理费用	-
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海市静安区政府采购中心。

第三章 评标办法及评分标准

具体详见采购公告附件信息

综合评分法

上海市市西中学物业管理服务（2023-2025）包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~20	满足招标文件要求的投标人报价得分= $(\text{最低报价} \div \text{投标报价}) \times 20$
服务方案	0~30	整体管理方案是否具有针对性、先进性和可行性，包括： 1) 对项目的管理理念、目标； 2) 项目管理特点、重点和难点的分析表述； 3) 针对管理重点和难点所提出的

		<p>应对措施。</p> <p>（较好的为 21-30 分，一般的为 11-20 分，较差的为 0-10 分）</p>
管理制度	0~5	<p>根据对本项目的理解及需求中的要求，投标人制定的针对本项目的管理制度和情况。（较好的为 4-5 分，一般的为 2-3 分，较差的为 0-1 分）</p>
应急预案	0~5	<p>根据项目需求及对本项目的理解程度，制定的应急预案的契合程度。</p> <p>（较好的为 4-5 分，一般的为 2-3 分，较差的为 0-1 分）</p>

<p>项目经理和人员岗位安排及相关人员资质证明</p>	<p>0~15</p>	<p>项目经理需满足要求，满分 3 分。</p> <p>其他人员的投入数量，对人员考核、管理措施。拟派的服务人员的简介及资质证明。（较好的为 8-12 分，一般的为 4-7 分，较差的为 0-3 分）</p>
<p>服务承诺</p>	<p>0~5</p>	<p>针对本项目所制定的各项服务质量指标和要求的承诺。（较好的为 4-5 分，一般的为 2-3 分，较差的为 0-1 分）</p>
<p>投标人综合实力</p>	<p>0~5</p>	<p>投标人综合能力证明：质量管理体系认证等。（每个得 1 分，0-5 分）</p>

<p>增值及特色服务</p>	<p>0~5</p>	<p>针对本项目的需求内容，可提供的需求以外的增值、优惠和特色服务。（较好的为4-5分，一般的为2-3分，较差的为0-1分）</p>
<p>相关业绩证明（合同）</p>	<p>0~5</p>	<p>提供近三年同类管理项目案例的合同文本（须有合同首页、末页、委托期限页和合同金额页）。</p> <p>（提供原件彩色扫描件，每一个得1分，最多得5分）</p>
<p>业主满意度反馈</p>	<p>0~5</p>	<p>根据近三年同类管理项目采购人</p>

		<p>(业主方、使用方)的书面业绩评价。</p> <p>(提供原件彩色扫描件,书面业绩评价优秀的,每一个得1分,最多得5分)</p>
--	--	--

第四章 招标需求

上海市市西中学物业管理服务需求

采购编号：0623-00003427

第一章：需求概述

一、招标单位概况

市西中学创办于1946年,1953年被上海市人民政府命名为市重点中学,1978年被再次确认为上海市的重点中学。

1980年获“上海市教育系统先进单位”称号,1991年3月被上海市教委确定为上海市首轮课程教材整体改革试点学校,1998年被上海市教委命名为上海市二期课改实验基地。

1994年以来先后获“全国中学实践教育活动先进单位”、“上海市中小学德育工作先进单位”、“上海市中小学日常行为规范示范校”、“上海市教育科研先进集体”、“全国群众体育先进集体”等荣誉称号,连续三届被评为上海市文明单位。

二、招标需求概述

1. 项目概况：

(1) 市西中学总部（愚园路 404 号、愚园路 460 号、乌鲁木齐北路 66 号）总建筑面积为 68118 平方米，其中地上建筑面积 45398 平方米，地下建筑面积 22720 平方米；

市西中学总部内建筑单体分布情况：1#鹤琴楼、2#悦学悦行楼、7#暨光楼 8#悦思楼、国际楼、静工楼、好学力行楼、人文艺术楼、传家楼、地下机动车库、东西操场、地下体育中心（篮球场、乒乓房、健身房、体操房等）宿舍楼、中心花园、交通走道等。

(2) 胶州路 131 号市西书院，总建筑面积 367 平方米。

2. 服务范围：环境保洁服务、维修保养服务、会务服务、安保服务、绿化服务等。

3. 服务管理费：5600000 元/年

4. 服务期限：合同签订后三年；一招三年，合同一年一签。

5. 付款方式：按季度支付。

6. 服务单位需具备自行招用保安员备案证明，或者中标后取得。

7. 业绩要求：近三年有同类似项目业绩并提供业主方满意度评价。

8. 本项目专门面向中小型企业。

9. 本项目自行踏勘：

时间：报名截止后第一个工作日，上午 9：00。

地点：愚园路 404 号。

联系人：周老师，18901605196。请携带法人授权委托书（原件）、被授权人身份证（原件、复印件），各单位参与踏勘人员不多于 2 人，过时不候。

第二章：物业管理需求

一、环境保洁服务

（一）项目概述

保洁服务是指通过专业保洁人员使用清洁设备、工具和药剂，对学校区域的室外公共区域（绿地除外）、室外体育场、各单体建筑、建筑物的构筑物 and 平台等部位进行清扫保洁。

外墙清洗一年两次，水箱清洗一年两次，水箱检测一年四次。

（二）服务内容和要求

1. 内容

- 1) 室外公共区域（公共绿地除外）。
- 2) 建筑内区域。包括：公共区域、电梯厅、会议室、学习空间、多功能厅、卫生间、部分办公室、地下车库、公共教室等（餐厅、教室和各类实验室除外）。
- 3) 校区内体育运动场所、休闲场所。
- 4) 学校地毯区域。
- 5) 2 米以下范围的玻璃窗和一楼区域外立面；
- 6) 建筑物屋顶平台、构筑物 and 地下室；
- 7) 垃圾收集、垃圾厢房垃圾分类、日常消毒消杀。及时清理公共区域垃圾，配合专业单位做好垃圾清运工作，并协助学校做好垃圾清运的日常统计；
- 8) 四害防治，包括投药、防护、清理，控制蚊蝇滋生地、污水井灭杀菌虫和封闭措施等；
- 9) 其它配合学校开展的突发临时性保洁服务。

（二）要求

a. 公共区域内部保洁标准

项目	工作内容	标准
地面	清扫、收集垃圾	地面干净、无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙
墙面	清扫	无灰尘
各类 管道	除尘	无积灰
各类消防设施	除尘	无灰尘、无手印、光亮
门框	除尘	无积灰
底楼大厅内外玻璃床	除尘、清洁	无灰尘、无印迹、明亮
地毯踏垫	除尘	无垃圾、无泥土
地坪	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮
男/女盥洗室	拭擦、清洁地面、水龙头、水斗	无水迹、无脚印、无污垢臭味
烟灰筒	清除烟蒂和保洁	烟蒂不超过三只、烟缸外表无污迹、光亮
废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂
电梯	除尘	无杂物、无灰尘、按键无明显积印

车道	清扫	无灰尘
墙柱	除尘	无积灰、污渍
垃圾箱	外表除尘	无积灰污垢
电扇、空调、门窗、灯具	清洁、除尘	无灰尘、无印迹、明亮

b. 管理区保洁标准

项目	工作内容	标准
地面	清扫、收集垃圾	保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印
走道四角及脚踏板	清扫	保持干净、无垃圾
烟灰缸	清洁、清除垃圾	保持清洁、无污痕，烟蒂不超过 3 个
茶水间	清洁、整理	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	清除垃圾、外表除尘	放置整齐，套上垃圾袋，保持四周整洁、无异味
门框	除尘	无积灰
墙面及走道设施	除尘	无积灰，摆放整齐，保持干净
通风口、灯管	除尘、擦拭	表面无浮灰、污垢
楼梯、台阶	清扫	保持清洁，做到无污物、无垃圾
扶杆	除尘、擦拭	保持光亮、无积灰
电梯	除尘、清洁	梯门光洁、明亮；轿厢及四壁地面干净、整洁
镜子	除尘、清洁	无污迹、灰尘

c. 洗手间保洁标准

项目	工作内容	标准
卫生洁具	清洁	保持清洁、无水迹、无头发、无污垢异味
墙面四角	除尘、清扫	保持干燥、无蜘蛛网
地面	清扫、清除垃圾	无脚印、无杂物
镜子	除尘、清洁	保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹
金属器具	除尘、擦拭	保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑
卫生用品	整理	保持齐全、无破损，摆放有序整齐，及时更换垃圾袋

d. 会议室保洁标准

项目	工作内容	标准
地毯区域	除尘、清洁	保持干净、清洁，放置安全标志
非地毯区域	除尘、保洁	保持干净、清洁，放置安全标志
悬挂物及家具	除尘、清洁	保持干净、清洁
窗帘、挂饰	除尘、清洁	无积灰，无污迹
窗户及玻璃	清洁、除尘	保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹

灯、灯罩、电扇、 空调内外机	清洁、除尘	保持表面清洁、无积灰
天花板、墙面	清洁、除尘	保持表面清洁、无积灰、无蜘蛛网
废物筒	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂

e. 停车位保洁标准

项目	工作内容	标准
地面	清洁、除尘	保持清洁，无垃圾杂物、无污迹、无积水、无碎屑渣土、无落叶、无枯草
废物箱	清除垃圾、外表抹净	干净、明亮，周围无垃圾散落现象，无污迹，无异味
花坛	清扫	无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草
进出口道路	清扫	保持道路整洁，无石子、碎屑、渣土
地坪	清扫、除尘	无污迹、保持清洁
下水道口	清除垃圾	下水道口无垃圾杂物、无积水、保持畅通
指示牌、标志、 照明及灯柱	除尘、清洁	保持整洁、明亮，无灰尘
其它	清洁	及时清除杂草、青苔

f. 其他指定区域保洁标准

项目	工作内容	标准
地面	清扫、收集垃圾	做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无脚印、无烟蒂纸屑
坐凳	擦拭	保持干净、周围无垃圾、无污迹
废物箱	清除垃圾、外表抹净	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	清扫	无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草
进出口	清扫	始终保持清洁
大楼灯柱	清洁、擦拭	保持明亮、整洁、无灰尘
栏杆、扶手	清洁、擦拭	保持光亮、清洁
楼梯、楼道	清扫	无灰尘、无污迹
其它	清洁	及时清除杂草、青苔

g. 其他指定区域保洁标准

项目	工作内容	标准
外墙清洗	玻璃幕墙清洗	灰尘、污渍、水迹清洗，保证光亮度
水箱清洗	箱体清洗、水质检测	保持水质卫生、安全
垃圾房管理 及清洗消毒	垃圾分类、地面除油 清洗、定时开放及锁 闭	按四分类标准分类，分区域放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围清洁、无污迹、无异味

流感病毒及 卫生防疫/隔 离消毒	定时对公共区域进 行消毒、喷洒、擦拭	卫生间、学习空间、会场，人员集中地等进行定时 定区域消毒保洁
------------------------	-----------------------	-----------------------------------

二、设备设施维保服务

(一) 项目概述

设备设施维保是指对学校现有建筑、设备设施实施日常维修和养护进行计划性维修、纠正性维修、应急性维修等，确保学校设备设施的正常运行。

(二) 服务内容和要求（不限于）

1. 维修保养内容

- 1) 房屋本体的管理、维修、养护；
- 2) 校园内内设施设备的使用、维修、养护、管理；
- 3) 变配电系统的的使用、维修、养护、管理；
- 4) 智能化及通讯系统的使用、维修、养护、管理；
- 5) 安防、防盗报警、门禁、多媒体及有线电视等的使用、维修、养护、管理；
- 6) 消防、电梯的使用、维修、养护、管理；（如外包需招标方认可）
- 7) 给排水设备设施的使用、维修、养护、管理；
- 8) 空调设备的使用、维修、养护、管理；
- 9) 地下建筑的设备设施（如健身房、球场等）的使用、维修、养护、管理；
- 10) 地面广场路灯、沟、渠、池、井、管道等的使用、维修、养护、管理；
- 11) 土建、五金件、道路、装饰、墙面、地面、天花等的使用、维修、养护、管理；
- 12) 地面体育场地及设施的的使用、维修、养护、管理；
- 13) 档案资料管理；
- 14) 能源管理；
- 15) 活动保障配合服务等。

2. 工程服务要求

- 1) 负责维修保养范围内的巡查,及时发现问题，组织维修保养；
- 2) 负责维修范围内小部件的修复和更换，以及小范围、局部的修复；
- 3) 负责设备设施的看护、清洁、调试、润滑、疏通等日常管理，确保设备

设施的正常运作；

4) 协助学校作好设备设施的统计、分析工作，对设备设施进行定期检测，并做好配套服务、监管和质量检查；

5) 协助学校做好水、电、气等能源使用的管理工作；

6) 配合学校做好防汛防台工作；

7) 负责日常维修管理；

8) 空调设备、给排水设备、电梯设备、消防设备微型消防站互联网、避雷设施由业主方委托专业维保单位承担维护和保养，中标单位应制定相关监管制度，履行有关管理、协助配合、监督检查、记录及信息反馈等管理服务责任。

9) 需针对历史保护建筑提出针对性管理方案。

服务内容

序号	服务内容	服务标准	
1	变配电房运行维护	做好日常例行保养、月度保养、年度保养；发现故障及时排除；保证设备正常运行。 委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测。	
2	电气维护	照明灯具	及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，照明灯具亮灯率在 95%以上。
		电气箱柜	每周一次巡查电气柜，每月一次保养电气柜，每年一次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。
3	空调设备维护	委托专业维修保养单位进行定期保养，使用期间季节性清洗一次，每年检查、保养二次，使其正常使用。发现故障及时排除；保证设备正常运行。	
4	给排水设备维护	每周对供水设备检查一次，每季对水泵润滑点加油，每季一次对泵房、管道等进行除锈、油漆，每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁。 每年定期二次清洗水箱、蓄水池，四次供水水质报告符合国家生活用水标准。 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。 每周对排水泵检查一次，每季 1 次润滑加油。 每年一次对排水泵全面维护保养。 控制柜电气性能完好，运作正常。	

5	电梯设备维护	<p>委托专业电梯维修保养资质的维保单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。</p> <p>电梯发生一般故障的，监督专业维修人员半小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理须人员在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。</p> <p>外包要求资质：符合所有安全规范。</p>	
6	消防设备维护 微型消防站 物联网	<p>委托消防保养服务为壹级资质单位进行年度专业保养，每年进行消防安全检测。</p> <p>监督消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证运行正常。</p> <p>消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。</p> <p>每天检查火警功能、报警功能是否正常。</p> <p>每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应监督每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。</p> <p>每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。</p> <p>每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。</p> <p>对微型消防站里所有器具进行检查养护，发现问题及时维修整改更换。</p> <p>委托物联网专业安装单位进行定期养护、检测及信息反馈。</p>	
7	设施维护	房屋结构	<p>每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时告知甲方，进行专项修理。</p>
		门、窗、执手	<p>每天巡视楼内门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。</p>
		卫生间、茶水间	<p>每天巡视卫生洁具、马桶、水槽、水斗等保持畅通、配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响，茶水间电源安全，无安全隐患。</p>
		楼内墙面、顶面、地面	<p>墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。</p>
		管道、排水沟、屋顶	<p>每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。</p>
		围墙	<p>每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。</p>
		道路、场地等	<p>每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。</p>

		雕塑、景观小品、水景等	每周一次对室外雕塑、景观小品、水景等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。
		安全标志等	对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。
		室外单双杠 篮球架 足球架	每日进行巡检、螺帽加固，连接口不松动，防止安全隐患发生
8	避雷设施维护	委托专业维修保养单位进行每年一次检查避雷装置，按规定年限进行测试，保证其性能符合国家相关标准。	
9	公共会场、学习空间、演艺厅、会议厅等设施维护	每周一次巡视检查，做好日常例行保养、月度保养、年度保养；发现故障及时排除；保证设备正常运行。	

三、会务服务

（一）项目概述

会务服务是指为学校举行的各类会议提供会场准备、会场布置、茶水、礼仪等服务。

（二）服务内容和要求

1. 内容

①会前服务

a 接到会议通知后，会议服务人员根据会议名称、性质、时间、与会人数、级别及布置要求确定台形；

b 会议服务人员根据会议需要摆放茶叶、开水、面巾纸、会议桌签等物品；

c 会议开始前会议服务人员要在会议室门口迎接等候与会人员。

②会间服务

a 与会人员入席后会议服务人员根据其个人需要提供茶水服务；

b 会议期间会议服务人员要定时倒水，根据需要为与会人员提供果盘，食物、饮料（咖啡、矿泉水和其它饮料等）等其它服务；

c 会议休息期间，会议服务人员要尽快整理会场，补充和更换各种物品；

③会后服务

a 会议结束与会人员全部退场后，会议服务人员做好会议物品（茶杯、毛巾、果盘等）的整理，桌椅的清洁、复位，剩余食物、水果的处理；

b 会议服务人员仔细检查会场，是否有与会人员遗忘的物品等；

c 会议服务人员清洗、消毒会议用品（茶杯、茶碟等）。

2. 要求

①严格遵守会场使用登记制度，不经会场管理主管部门同意，不得擅自出借或使用会场；

②会议桌、椅摆放要整齐，在一条直线上；台面要整洁，茶杯摆在座位的右上方，摆放位置要求在一条直线上。烟缸摆放时与杯子成一条直线；

③会议服务人员根据主办会议人员要求，将指示牌放在特定位置；

④会议服务人员会议开始前 30 分钟，备好充足开水，会议服务人员应统一着装，整洁得体，在门口做好引导，礼貌热情地请与会人员进入会议室入座；调节空调温度，

⑤先到达的客人入座以后，会议服务人员从与会人员右侧提供茶水服务，会议期间提供茶水服务从主席台或领导开始；

⑥会议添加茶水频次分别为：一般会议中间两次；

⑦添加茶水等注意：尽量不打扰客人开会，物品须轻拿轻放；询问与会人员时，音量要控制在最小，以免打断会议的正常进行；特殊情况可按与会人员要求服务；

⑧会议结束时，会议服务人员应将会议用具整理好，关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门。

（三）其他内容

日常校园巡检、门卫处窗口接待服务、物业资料档案管理、校方需要的信息汇总/反馈、其他校园后勤综合服务等等。

四、保安服务

（一）、项目概述

安保服务是指以优质而有效的服务举措，全面配合学校保障部门，做好学校校园内的治安、消防、交通、综合治理以及政治稳定工作和协助做好校园停车管

理工作。

（二）服务内容和要求

1. 内容

- 1) 根据学校保障部门要求，全面负责学校校园门卫、校园防火、防盗、治安巡逻、车辆管理、交通疏导及监控室管理，维持校园秩序和校园稳定，及时发现和消除安全隐患；
- 2) 在学校保障部门的组织和领导下，做好校园内部治安综合治理工作；
- 3) 根据学校保障部门要求，及时、正确处理校园内的各类突发事件，要求有工作预案、有日常的预案演练；
- 4) 根据需求，随时派员为师生提供应急救助服务；
- 5) 抽调临时保安力量，做好学校重大活动安全保卫工作；
- 6) 配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

2. 要求

- 1) 服务企业和从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。
- 2) 全天候负责校园内 24 小时保安、值勤和巡逻。
- 3) 做好来人来访人员通报、登记、证件检查等工作。
- 4) 积极配合公安部门工作，完善监控室管理制度，落实技防监控工作。
- 5) 贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。
- 6) 坚决制止物业管理区域内的不文明及违法行为。
- 7) 定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查。积极开展防盗、防火宣传。
- 8) 根据学校作息特点安排保安巡逻频次，在学校规定的学生离校时间之后，巡逻时做好清校工作。巡逻范围包括区域的公共区域、绿地带、设备用房和各单体建筑各楼层。
- 9) 妥善处理各种突发事件，要求有预案、有演练；
- 10) 实施防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全管理操作制度
- 11) 定期巡视、试验、消防器材和设备，发现问题及时报学校消防管理科或学校指定的专业消防维护人员进行保养和维修。
- 12) 保安人员上班时着统一的制服，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警

棒、电筒(夜

序号	服务内容	服务时间	服务标准
1	早晚高峰护校叠加岗	每天3小时	上下午高峰入学/放学时段各1.5小时，必须佩戴好防暴器具站岗值守，对学校周边情况保持高度警惕，防止意外暴徒袭击。
2	门卫岗	12小时	站值，负责外来人员、外来车辆的问讯/确认和审证放行工作，并有详细交接班记录，对师生及外来活动的人员/车辆秩序进行疏导和维护帮助。
3	收发室	24小时	学校电话接听、语言规范、传达清晰；报刊、快递物品的收发登记、整理、分发、统计及时、无差错；外来人员问讯、登记、换卡，受理亲切、主动；
4	巡逻岗	24小时	对校园道路、围墙、非机动车库等公共区域，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，有巡视记录。巡视时仔细看、听、摸、嗅，不放过异常情况。放学、上学前后开关灯、开门锁门、教学楼内安全状态巡视及时、有记录。学生夜自修后关闭大门，再次检查校园关灯关门状况，有紧急情况和项目经理及校领导及时保持联系，做好事实记录描述。
5	监控岗	24小时	坐值，时刻注视监控图像状况，遇有消防报警第一时间通知外岗进行处警流程，时刻保持联系，做好事实记录描述，如有紧急情况和项目经理及校领导及时电话联系，做好事实汇报和书面记录、影像记录，需持证上岗。

五、绿化服务

(一) 项目概述

绿化服务是指为了校园环境的美化、保持校园内公共绿地的整洁、维持绿地的使用功能而进行的服务。

(二) 服务内容和要求

1. 内容

- 1) 屋顶花园的绿化维护工作；
- 2) 中心绿化带、竹林绿化的养护维护工作；
- 3) 室内盆栽的摆放和养护工作。
- 4) 草坪绿化定期修整、乔木定时修剪灭虫施肥等。

2. 要求

1) 草花一年四季根据季节种植更换，做好小范围的绿化补种。

2) 室内绿化

a 及时浇水，保证土壤湿润

b 每年施肥两次，植株颜色为正常绿色, 光亮

c 植株在中高以上花卉的叶片上不能有明显的灰尘

d 盆具与环境及植物株形相协调，套缸要美观，盆具内清洁，不出现任何异物

e 盆垫需与花盆在大小、形状、色彩上相配套

f 严重枯黄或生长不良的 3 个工作日更换。

序号	主题		内容标准
1	草坪	修剪	草坪常年保持平整，边缘清晰，草坪不超过 6cm。
2		清杂草	及时清除杂草，做到基本无杂草。
3		灌、排水	常年保持有效供水，草地充分生长，有覆沙调整，地形平整、流畅。
4		施肥	按肥力、草种、生长情况，适时适量施有基复合肥二到三遍
5		病虫害防治	预防为主、综合治理、严格控制病虫害
6		其它	绿草如茵，斑秃黄萎低于 5%
7	乔灌木	修剪	乔、灌木修剪每年三遍以上，无枯枝、篱、球、造型植物按生长情况。造型要求及时修剪。做到枝叶茂密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪、整理及时、每年三次以上，基本无枯枝。
8		中耕除草、松土	常年土壤疏松通透，无杂草。
9		施肥	按植物品种、生长、土壤状况适时适量施肥。每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施复合肥二遍，满足植物生长需要
10		病虫害防治	预防为主、生态治理，各类病虫害发生低于 5%
11		扶正、加固	树木基本无倾斜

12		其他	乔灌木生长健壮，树冠完整，形态优美；花灌木按时开花结果；球、篱、地被生长茂盛，无缺枝、空挡。
13	花坛花景	布置	每年有四次花卉布置，四季有花。
14		灌、排水	保持有效供水，无积水。
15		补种	缺枝倒伏及时补种。
16		修剪、施肥	及时清理枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾。每年施基肥一次，每次布置前施基肥一次，盛花期追肥适量。
17		病虫害防治	适时做好病虫害防治

第三章 服务人员要求

服务人员总数不低于 56 人。

其中：项目经理 1 人，客服主管 1 人，会务服务人员 2 人、驾驶员 1 人，保安 24 人（其中领班 1 人）保洁 20 人（其中保洁主管 1 人），工程 7 人（其中工程主管 1 人）。

—项目经理：50 岁以下，有五年以上院校服务经验和类似业态服务经历，沟通能力强、业务熟练，具备相关职业资格证等优先。

—会务人员：35 岁以下，女性，大专以上学历，身材匀称、声音纯美、相貌姣好，具有一年会务接待经验，经过专业接待培训等。

—保安主管：45 岁以下，男性，政治面貌要求党员或退伍军人优先，具备消防、监控岗位证书，身体健康、品貌端正，有五年以上保安管理经验。

—保安：50 岁以下，男性，身材匀称，高中以上学历，一年以上类似物业保安工作经验，政审合格，监控岗位具备监控消防上岗证。

—工程主管：55 岁以下，男性，具有电气工程师职称证书，身体健康，有工程设备、设施管理八年以上经验，有综合技能和预见能力。

—工程人员：50 岁以下，男性，三年以上设备管理经验，懂相关设备的基本操作，有岗位操作证。

—保洁主管：50 岁以下，女性，三年以上保洁工作管理经验，懂专业保洁器材设备的操作使用，有相关专业岗位证书。

—保洁人员：55 岁以下，男/女性，一年以上保洁工作经验，懂得基本保洁作业操作，身体健康无传染疾病。

—绿化人员：55 岁以下，男性，一年以上绿化养护经验，懂得绿化养护、修剪等专业技能，身体健康无传染疾病。

如管理人员需调整更换，投标供应商需提前一个月向校方提出申请，并提供替换人员。

第四章 其他

1、本招标服务管理费包括：

投标方投入项目服务的人员费用（含人员工资、社保、福利及人员管理、平时加班费等全部费用）；行政办公费用；耗材费用（日常保洁小工具、保洁零星材料费、药剂类、纸类、塑料袋类等；100 元以内零星维修物料费用）；消防维保费用、监控技防维保费用；企业管理费与企业利润；税金等。

2、考核实施办法：执行《上海市市西中学物业管理实施办法》《上海市西才中学保安管理实施办法》和《上海市西才中学绿化管理实施办法》，对中标物业公司实施管理与考核。

甲方在每月的物业管理费总额中提取一定金额作为对乙方物业管理服务质量的考核，考核依据为甲方教职员工对物业服务的满意率调查结果，方法如下：

每年 6 月、12 月进行满意率调查，并按规定兑现乙方相应考核费用；

满意率 \geq 90%的，全额支付乙方考核费用；

满意率 $<$ 90%的，按九折支付乙方考核费用。

附件一：学校物业基本情况

1、市西中学总部（愚园路 404 号、愚园路 460 号、乌鲁木齐北路 66 号）总建筑面积为 68118 平方米，其中地上建筑面积 45398 平方米，地下建筑面积 22720 平方米；

建筑单体分布情况：1#鹤琴楼、2#悦学悦行楼、7#暨光楼 8#悦思楼、国际楼、静工楼、好学力行楼、人文艺术楼、传家楼、地下机动车库、东西操场、地下体育中心（篮球场、乒乓房、健身房、体操房等）宿舍楼、中心花园、交通走道等。

2、胶州路 131 号，总建筑面积 367 平方米。

附件二：市西中学总部内单体建筑一览表

单体名称	建筑面积 (m ²)
1#鹤琴楼	899
2#悦学悦行楼	6681
好学力行楼	14802
传家楼	3957
人文艺术楼	2996
国际楼	1821
地下车库（含自行车库）	5923
操场（东部、西部）	4269
地下体育中心	10053
餐厅（含地下）	5149
宿舍楼	1517
中心花园	3400
7#暨光楼 8#悦思楼	4520

交通走道	609
静工楼	768
国际班楼	754

附件三：学校重点设备设施一览表（不限于）

高\初中共用设备设施	
变压器电试及高压用具检测	630KVA2 台，三年检测 1 次，清尘、加固、电试、绝缘
高配间维护及工具（桥架、开关及高压用具添置等）	绝缘毯、手套、绝缘靴、接地泵等，电试、绝缘
共用区域照明系统	LED、节能灯、射灯、草坪灯、卤素灯等 保持正常光照
光导照明系统	自然采光罩*50，保持正常光照
防雷设施	直击雷避雷针/避雷带、防雷电波避雷带，年度检测。
物联网系统	火灾自动报警系统、报警系统采集器及无线消防水系统数据采集器二维码，月度保养，年度检测
微型消防站	灭火器、水带、消防斧、战斗服、呼吸器、逃生绳、手电筒等检查维护保养
停车场管理日常系统（含道闸）	IC 卡（控制器：EY-PC106/S）/ID 卡道闸机（控制器：EY-PJ106），定期加固或拧紧机箱压板螺栓和地脚压板螺栓，检查控制盒内接线是否正常，信号是否存在
门禁系统	IC 卡智能门禁
会议礼堂音响设备	飞乐音响
110 联网	防区数量 6 个，检查报警装置是否正常，接警处警是否正常
多媒体设备	广播系统、电教系统等
电话、网络设备	西门子程控交换机、话务台及校区内部线路，配线架维护保养；线路、号码功能维护
消防主机、联动柜控制设备	JB-3208G 1 台，JB-3208B 1 台，联动/手动/自动控制功能，疏散系统维修保养，年度检测
生活水泵、污水井、地下室排水泵	2 台生活水泵，5 只污水井，18 只地下室排水泵，点动控制开关是否正常，清除垃圾
卫生间、开水间设施	自动节能洗手池、便池，饮水机，烘手机、排风机定期检查电源

中水处理设备设施	TCHIN 低噪声回转式鼓风机 HC-50S/压滤机 \leq 0.6mp、一体化生化处理器 SC-2(处理能力 $2\text{m}^3/\text{h}$)、中间消毒排放池 ZX-3、高位反应池 FH-0.8(处理能力 $2\text{m}^3/\text{h}$)、污泥浓缩池 WN-10
综合楼 VRV 空调内外机 (20 台)	大金 KFR-125QW/BP*10;三菱 PVAY-P4000YHC-A*10;
地下室通排风设备 (8 台)	HTFC-III-N015B/22B/18B/12A/9B, SWF-I-N07.5
电梯 (8 台)	三菱电梯 ELENESSA 1050kg2 层 2 站 2 门 3 台、1050kg3 层 3 站 3 门 1 台、1050kg5 层 5 站 5 门 1 台;三菱 GPS-11 1350kg4 层 4 站 4 门 1 台、永大电梯 SYK-1 2 台;曳引机/电动机、限速器、轿厢、地坑开关、缓冲器等定期检修维护,年度检测
锅炉 (2 台)	燃气锅炉 H3-1826 (功率 0.4387MW), WH1-1468 (功率 0.3526MW);定期维修保养,年度检测
游泳池设备、池水处理及恒温恒湿设备等	净水处理系统,锅炉加热,暖风机等年度检测
高中设备设施	
VRV 空调内外机 (5 台)	大金 KFR-125QW/BP;三菱 PVAY-P4000YHC-A,分季节定期保养;
分体空调 (104 台)	格力、美的、日立、大金、海尔、三菱挂壁式冷暖机,分季节定期保养
国际部分体空调 (13 台)	格力、美的、日立挂壁式冷暖机,分季节定期保养
建筑、门窗、装饰、墙地面、窗台、土建材料、墙地砖、矿棉板、天花、卷帘门、烘手机等	定期检查维修保养
卫生间、开水间设施	自动节能洗手池、便池,饮水机,烘手机、排风机定期检查电源
食堂油烟排放系统	HJ 型复合式油烟净化器 HJ-35,输入电压 220V 50HZ,低噪声风机箱 HTFC-25,每年清洗 2 次,有清洗合同。
食堂照明系统	日光灯/节能灯 定期检查维修 保持正常光照
初中设备设施	
VRV 空调内外机 (15 台)	大金 KFR-125QW/BP;三菱 PVAY-P4000YHC-A,分季节定期保养、过滤网清洗;
分体空调 (237 台)	格力、美的、日立、大金、海尔、三菱挂壁式冷暖机,分季节定期保养、过滤网清洗
建筑、门窗、装饰、墙地面、窗台、土建材料、墙地砖、矿棉板等	定期检查维修保养:油漆、加固、整理

卫生间、开水间设施	自动节能洗手池、便池，饮水机，烘手机、排风机定期检查电源
食堂油烟排放系统	HJ 型复合式油烟净化器 HJ-35, 输入电压 220V 50HZ, 低噪声风机箱 HTFC-25, 每年清洗 2 次, 有清洗合同。
食堂照明系统	日光灯/节能灯 定期检查维修 保持正常光照

专业外包设备维护、保养时，投标方应予以配合跟进。

附件四：绿化概况

- 室外绿化面积约 12263 平方米
- 二个屋顶花园绿化面积约 2600 平方米
- 大厅及室内绿植摆放

绿化养护及室内租摆绿化养护要求

- 1、在久旱或立地条件较差、土壤干旱的环境中应及时进行灌溉，对水分和空气温度要求较高的树种，须在清晨或傍晚进行灌溉，有的还应适当地进行叶面喷雾。灌溉前应先松土。夏季灌溉宜早、晚进行，冬季灌溉选在中午进行。灌溉要一次浇透，尤其是春、夏季节。
- 2、树木周围暴雨后积水应排除，新栽树木周围积水尤应尽快排除。
- 3、树木休眠期需施基肥：树木生长期施追肥，可以按照植株的生长势进行，施肥量应根据树种、树龄、生长期和肥源以及土壤理化性状等条件而定。
- 4、树木应通过修剪调整树形，均衡树势，调节树木通风透光和肥水分配，调整植物群落之间的关系，促使树木生长茁壮。各类绿地中乔木和灌木的修剪以自然树形为主。
- 5、防护设施：高大乔木在风暴来临前夕，应以“预防为主，综合防治”的原则。对树木存在根浅、迎风、树冠庞大、枝叶过密以及立地条件差等实际情况分别采取立支柱、绑扎、加大、扶正、疏枝、打地桩等六项综合措施。预防工作应在六月下旬以前做好。在风暴来临前夕，应逐株检查，凡不符合要求的支柱及其扎缚情况应及时改正。
- 6、其他要求：投标单位需对古树维护管理提出针对性方案。



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]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

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]

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：

一、合同主要条件要素

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

按照本项目合同文件服务内容与要求，完成本项目各项服务内容。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点:按用户方要求或采购文件需求。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限: [合同中心-合同有效期]按用户方要求或采购文件需求。

二、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;

2. 本合同书;

3. 本项目中标或成交通知书;

4. 乙方的本项目投标文件或响应文件;

5. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款;

6. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求;

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。

三、合同条款

1. 权利瑕疵担保

1.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利,甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

1.2 乙方保证在提供服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权,如抵押权、质押权、留置权等。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。

1.3 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

1.4 如所提供服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

2. 保密

2.1 在履行本合同的过程中,如果甲方或乙方提供、接触、知悉的内容属于保密的,应签订保密协议,甲乙双方均有保密义务。

2.2 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

3. 服务质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务标准按照国家标准、行业标准或地方标准确定，均有标准的以高者（严格者）为准。没有国家标准、行业标准或地方标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所提供的服务还应符合国家和上海市之有关规定。

3.3 如本项目涉及商品包装和快递包装的，除招标文件或采购文件中的采购需求另有要求外，乙方所提供的货物包装应当参照财政部办公厅、生态环境部办公厅以及国家邮政局办公室联合发布的《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》执行。

4. 乙方的权利和义务

4.1 乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

4.2 乙方在项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

4.3 乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持，有权拒绝执行甲方任何不符合有关法律、法规规定的要求。

4.4 乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定，保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行所委托项目服务活动，并对其所进行的与委托有关的服务活动负责。

4.5 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容，尽自己的一切努力，按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准，高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益；

4.6 向甲方提供与本项目服务有关的资料，包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等，并按合同约定的范围、时间工作依据、工作标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

4.7 乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而给甲方造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿，累计赔偿总额不应超过酬金总额。但下列情况除外：

- (1) 非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害；
- (2) 不可抗力造成的损失。

4.8 乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和收据等保密。未经甲方书面同意，乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切

资料和内容。所有甲方或第三人（与合同业务有关相关单位）提供的与本合同规定业务活动有关的一切资料，在合同结束后均应归还。

4.9 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担责任。

4.10 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

4.11 按本合同支付给乙方的报酬应为本合同服务的唯一报酬。

4.12 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

5. 甲方的权利和义务

5.1 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查乙方的服务工作质量，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

5.2 甲方有权对具体的问题提出建议和意见。

5.3 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务；或与第三人串通给甲方造与经济损失的，甲方有权要求更换项目服务专业人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

5.4 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

5.5 甲方有权得到合同范围内乙方的服务和其服务成果。乙方提交的全部服务成果及相关资料，所具有的知识产权归甲方所有并使用（合同另有规定的除外），乙方就此不做任何的权利保留。

5.6 甲方应当在合同履约中，督促、协调与本项服务有关的第三人（与合同履行有关的相关单位）协同乙方办理有关服务事项。

5.7 甲方应当在7个工作日内就乙方书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。乙方要求第三人提供有关资料时，甲方可根据自己的能力负责协调、转达及资料转送，但并不成为甲方当然的义务。

5.8 甲方应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿

给乙方造成的直接经济损失。

6. 服务费用的支付

付款方式、时间及条件详见招标文件第四章《招标需求》。

7. 违约责任

7.1 乙方按合同约定的质量标准履行服务职责而甲方逾期支付服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之一（1%）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付货款或服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

7.2 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到服务质量标准后，甲方应支付相应的服务费用。

7.3 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的5%。因乙方服务能力、服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额5%的违约金。

7.4 因乙方原因导致违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按合同7.3条承担违约金并赔偿相关损失。

7.5 合同履行过程中，若乙方在合同中承诺的主要服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照合同7.3条的违约责任处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

8. 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

提请上海仲裁委员会仲裁。

向甲方所在地法院提起诉讼。

9. 合同生效

9.1 本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章后生效。本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

9.2 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址，同

时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执行及仲裁等），变更须提前书面通知对方。

10. 合同附件

10.1 本合同附件与合同具有同等效力。

10.2 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。

11. 合同的补充、变更

11.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

11.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

四、合同附件

廉洁协议

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

第六章 投标文件格式附件
具体详见采购公告附件信息

附件 1:

开 标 一 览 表

投标人全称（公章）: _____

招标编号及标项: _____

上海市市西中学物业管理服务（2023-2025）包 1

项目（包）名称	备注	最终报价(总价、元)

授权代表签名：

日期：