

项目编号：SHXM-20-20231121-1134

# 上海市奉贤区政府采购信息

## 2023-141--中共上海市奉贤区委党校 物业管理服务（物业管理服务）

# 招 标 文 件

采购单位：中共上海市奉贤区委党校

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二三年十二月

## 目录

- 投标人须知前附表
- 第一部分 招标公告
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 政府采购政策功能
- 第四部分 项目需求
- 第五部分 项目考核办法
- 第六部分 合同条款
- 第七部分 投标文件格式
- 第八部分 附件
- 第九部分 评标办法

### 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市奉贤区政府采购信息 2023-141--中共上海市奉贤区委党校物业管理服务（物业管理服务）
2	编号	项目编号：SHXM-20-20231121-1134； 集中采购机构内部编号：XSJ2023-021。
3	预算金额	人民币陆佰柒拾贰万零伍佰壹拾叁元整（RMB 6,720,513.00元）（一年）； <b>★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡投标报价超过预算金额（6,720,513.00元）的为无效投标。</b>
4	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
5	招标方式	公开招标。
6	招标人	名称：中共上海市奉贤区委党校； 地址：上海市奉贤区金汇镇百曲路766号； 联系人：奚玉英； 电话：021-67180355。
7	集中采购机构	名称：上海市奉贤区政府采购中心； 地址：上海市奉贤区望园南路1529弄1-3号奉贤区政务服务中心C幢3楼； 联系人：夏苏璟； 电话：021-37563187； 传真：021-37563196。
8	招标内容	本项目一招三年，采购中共上海市奉贤区委党校物业管理服务。具体要求详见招标文件。
9	采购标的所属行业	<b>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。</b>
10	服务期与合同签订方式	本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算为本服务首年度（一年）的预算，首年度服务期为2024年2月16

		日至 2025 年 2 月 15 日。合同一年一签，经招标人年度考核合格，则下年度以相同金额（即本次中标金额）续签服务合同，最多续签两次。（合同期内，招标人对投标人进行平时监管和季度、年度考核）
11	报价要求	<p>1、投标文件的报价采用人民币报价。</p> <p>2、投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。</p> <p>3、报价应包括完成本项目的所有费用（其中包括零星维修费40万元），且符合国家及上海市相关政策的规定。</p> <p>4、请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。</p> <p>5、中标后，服务期内每年合同签订价格不作调整（即为本次中标价），故请投标人充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。</p>
12	付款方式	<p>季度考核结束招标人向中标人支付合同金额的25%服务费，如季度考核不合格（即79分（含79分）及以下），则扣除当季服务费用的20%；如考核分仅为合格（即80分（含80分）至89分之间），则按照如下公式扣除服务费，扣除服务费金额=当季服务费用*20%*（90-考核得分）/10计算。（考核办法详见招标文件第五部分）</p>
13	投标人资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>1) 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。</p> <p>2) 投标人必须具有自行招用保安员单位备案证明或保安服</p>

		务许可证。
14	联合体投标	不接受。
15	进口产品	不接受。
16	公告发布媒体	上海政府采购网 ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> ) 上海市奉贤区人民政府网 ( <a href="https://www.fengxian.gov.cn/shfx/">https://www.fengxian.gov.cn/shfx/</a> )
17	招标文件获取时间、地址	从 2023-12-11 起至 2023-12-18, 每天上午 00:00:00~12:00:00, 下午 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。 获取地址: 上海政府采购网 ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> )。
18	现场踏勘	不组织。
19	质疑方式	投标人认为采购文件、采购过程或中标(成交)结果使自己的合法权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内, 以传真、电子邮件等书面形式向集中采购机构提出, 同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。(详见投标人须知 8) 传真: 021-37563196; 电子邮件: <a href="mailto:fxcg2020@163.com">fxcg2020@163.com</a> ; 联系人、联系电话、联系地址见前附表 6、7。
20	招标答疑会时间、地点	如有, 另行通知。
21	获取补充招标文件时间、地点	如有, 另行通知。
22	投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
23	投标保证金	本项目无投标保证金。
24	投标截止时间	投标截止时间: 2024-01-02 09:30:00。

25	开标会 时间、地点	<p>开标会时间：2024-01-02 09:30:00。</p> <p>地点：www.zfcg.sh.gov.cn。</p> <p>本项目不组织现场开标。开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行，投标人应根据有关规定和方法准时参加开标。</p> <p>对上述要求如有疑问，请详见《招标文件》“第二部分 投标人须知”中第28条款。</p>
26	投标文件的 组成	<p>投标文件均应包括但不限于下列部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 投标函（投标文件格式一）；</li> <li>2) 法定代表人授权委托书（投标文件格式二）；</li> <li>3) 开标一览表（投标文件格式三）；</li> <li>4) 投标报价明细表（投标文件格式四）；</li> <li>5) 中小企业声明函（投标文件格式五）；</li> <li>6) 资格证明文件（投标文件格式六）；</li> <li>7) 项目投标方案（投标文件格式七）；</li> <li>8) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式八）；</li> <li>9) 服务本项目的人员简历表（投标文件格式九）；</li> <li>10) 2020年1月1日起至投标截止时间类似项目业绩一览表（投标文件格式十）；</li> <li>11) 实质性响应承诺（投标文件格式十一）。</li> </ol>
27	投标文件格式	<p>投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求及上海市政府采购云平台的要求，制作投标文件进行投标。招标文件要求的投标文件格式请详见本文件的第七部分。</p>
28	投标文件份数	<p>本项目为电子招标，投标人应在上海市政府采购云平台中正确上传电子投标文件。</p> <p>本项目不需要提供纸质投标文件。</p>
29	评标方法	<p>综合评分法（详见招标文件第九部分）。</p>
30	如发生此列 情况之一， 投标人的投	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 投标人名称与报名时不一致的（企业变更导致单位名称不一致的，需提供变更的证明资料）；</li> <li>2) 未在投标截止时间前在上海市政府采购云平台中递交投</li> </ol>

	标将被拒绝	标文件的。
31	签署	上海市政府采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。
32	技术	如遇技术问题：如平台网页设置、平台网络故障、页面出现错误或无法进行操作等，请及时致电 95763 进行咨询。

## 第一部分 招标公告

（如有出入，请以“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）及“上海市奉贤区人民政府网”（<https://www.fengxian.gov.cn/shfx/>）最新公告为准）

### 项目概况

上海市奉贤区政府采购信息 2023-141--中共上海市奉贤区委党校物业管理服务（物业管理服务）招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 2024-01-02 09:30:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号： SHXM-20-20231121-1134

项目名称： 上海市奉贤区政府采购信息 2023-141--中共上海市奉贤区委党校物业管理服务（物业管理服务）

预算编号： 2023-W12996

预算金额（元）： 6720513 元（国库资金： 0 元；自筹资金： 6720513 元）

最高限价（元）： 6720513.00 元

采购需求：

包名称： 中共上海市奉贤区委党校物业管理服务（物业管理服务）

数量： 1

预算金额（元）： 6720513.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途： 本项目一招三年，采购中共上海市奉贤区委党校物业管理服务。具体要求详见招标文件。

合同履行期限： 本项目为一招三年服务类项目。预算为本服务首年度（一年）预算，首年度服务期为 2024 年 2 月 16 日至 2025 年 2 月 15 日。合同一年一签，经招标人年度考核合格，则下年度以本次中标价续签合同，最多续签两次。

**本项目不允许接受联合体投标。**

### 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： 本项目执行政府采购促进中小企



业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://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](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单；

(2) 投标人必须具有自行招用保安员单位备案证明或保安服务许可证。

### 三、获取招标文件

时间：2023-12-11 至 2023-12-18，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）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024-01-02 09:30:00

投标地点：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)

开标时间：2024-01-02 09:30:00

开标地点：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)。本项目开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行。届时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。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

2. 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知集中采购机

构进行签收，并及时查看集中采购机构在上海市政府采购云平台上的签收情况，因临近投标截止时间上传投标文件，造成无法在开标前完成签收的，造成的后果自负。

## 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：中共上海市奉贤区委党校

地址：上海市奉贤区金汇镇百曲路 766 号

联系方式：021-67180355

### 2. 采购代理机构信息

名称：上海市奉贤区政府采购中心

地址：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号（奉贤区政务服务中心）

C 幢 3 楼

联系方式：021-37563187

### 3. 项目联系方式

项目联系人：夏苏璟

电话：021-37563187

## 第二部分 投标人须知

### 总则

#### 1、概述

1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知前附表》中所述采购项目的招标采购。

1.2 招标文件的解释权属于《投标人须知前附表》中所述的招标人、集中采购机构。

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

#### 2、定义及解释

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

2.4 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。

2.5 “招标人、采购人”系指中共上海市奉贤区委党校。

2.6 “投标人”系指根据规定可以获取招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.9 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

2.10 “采购云平台”系指由上海市财政局管理并运行的上海市政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）。

**2.11 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标文件必须全部满足或产生正偏离，若任何一条产生负偏离，其投标将作无效投标处理。**

### 3、合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知前附表》中规定的合格投标人所必须具备的条件。

3.2 具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人（符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求）。

（1）是独立于招标人和集中采购机构的供应商。

（2）根据《上海市政府采购供应商信息库及诚信档案管理办法》的规定，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的投标人。

（3）参与或负责本次招标采购项目的设计、技术规格编制和提供其他招标文件咨询服务的公司不得参加本项目的投标，且投标人不得为招标人附属机构的企业。

（4）一个投标人只能提交一个投标文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加本项目投标。

（5）有隶属关系的两个公司或有控股关系的两个公司不能同时参加同一项目的投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

3.4 《招标文件》规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1-3.3 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按规定签订并提供联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书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、合格的货物和相关服务

4.1 投标人对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 投标人提供的货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地。

#### 5、保密事项和禁止事项

5.1 由招标人向投标人提供的采购项目内容等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非招标人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应招标人要求，投标人须归还招标人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

5.2 招标人、投标人和集中采购机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

5.3 投标人不得向招标人、集中采购机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与招标人以及集中采购机构接触。

5.4 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他保密事项和禁止事项。

#### 6、投标人知悉

6.1 投标人将被视为已合理地尽可能地对所有影响本采购项目的事项，包括任何与本招标文件所列明的有关的特殊困难充分了解。

#### 7、投标费用

7.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，集中采购机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

#### 8、询问与质疑

8.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话、电子邮件等形式。对投标人的询问，招标人和集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.2 投标人认为采购文件、采购过程或中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关规定，

在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对采购文件的质疑，应当在获取采购文件之日（以采购云平台显示的获取采购文件时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标（成交）结果的质疑，应当在中标（成交）结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

8.3 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

8.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8.5 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

8.6 质疑函请按照财政部制定的范本填写，《政府采购供应商质疑函范本》可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

8.7 质疑函应当包括下列内容：

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

8.8 质疑函或授权委托书的内容不符合相关规定的，集中采购机构将书面告知投标人需要补正的事项并要求投标人补正，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

8.9 质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见招标公告或投标人须知前附表。

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

8.11 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进

行的，招标人将通知相关投标人，并在原招标公告发布媒体上发布澄清或更正公告。

8.12 建议投标人使用邮寄、快递、传真、电子邮箱等非直接接触方式进行询问或者质疑。请投标人在发出质疑函后，及时致电招标人或集中采购机构。

## 9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标（成交）结果公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“上海市奉贤区人民政府网”（<https://www.fengxian.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

## 10、信用查询记录

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

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

## 招标文件

### 11、招标文件构成

11.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1) 投标人须知前附表；

- (2) 招标公告;
- (3) 投标人须知;
- (4) 政府采购政策功能;
- (5) 项目需求;
- (6) 项目考核办法;
- (7) 合同条款;
- (8) 投标文件格式;
- (9) 附件;
- (10) 评标办法;
- (11) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容 (如有的话)。

11.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容 (包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等), 并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标文件没有对招标文件作出实质性响应, 其风险由投标人自行承担。

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

11.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排, 准时参加项目招投标有关活动。

## 12、招标文件的澄清、修改

12.1 招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改, 并在原公告发布媒体上以澄清或更正公告形式通知所有投标人。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制且发生在提交投标文件截止日期前不足 15 日的, 招标人将顺延提交投标文件的截止时间。投标人请及时获取相关信息并确认, 否则由此产生的风险由投标人自行承担。

12.2 招标文件澄清或者修改的内容将构成招标文件的一部分, 对投标人有约束力。

## 13、答疑会

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

## 14、踏勘现场



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

14.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

## 投标文件的编制

### 15、编写要求

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及采购云平台操作指南，按招标文件的要求及采购云平台相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

15.2 投标人须通过上海市政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）下载、安装“政采云电子投标客户端”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

15.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

15.4 投标文件提供的扫描件中的图像及文字必须清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

15.5 本项目不要求提供纸质投标文件。

15.6 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大于 150 兆，如有疑问，请致电 95763。

### 16、投标语言及计量

16.1 投标文件和来往文件，应以简体中文书写。

16.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单

位。

## 17、投标文件的构成

17.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于以下内容：

- (1) 投标文件格式（详见招标文件第七部分）；
- (2) 采购云平台中规定的内容。

## 18、投标报价

18.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以采购云平台中认定的价格为准。**★投标人按一个服务年度（一年）进行报价，凡投标报价超过预算金额（6,720,513.00元）的为无效投标。**

**18.2 ★招标人不接受有任何选择的报价。**

18.3 开标一览表的报价应与投标报价明细表一致，不一致时以采购云平台中最终认定的价格为准。

18.4 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.5 投标人均应以人民币报价。

## 19、联合投标

**19.1 ★本项目不接受联合投标。**

## 20、证明投标人资格合格的文件

20.1 投标人必须按招标文件及采购云平台的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

## 21、证明服务符合招标文件规定的文件

21.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

## 22、投标有效期和投标保证金

**22.1 ★投标有效期为从投标截止之日起不少于 90 日历天。**

22.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，此要求与答复均应为书面形式。同意延长的投标人不得修改投标文件。

22.3 本项目无投标保证金。

## 23、投标文件的签署和其他要求

**23.1 ★采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标**

人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。

23.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招投标采购，不接受以电报、电话、传真、快递等非采购云平台或非招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

### 投标文件的递交

24、投标文件的录入、制作、加密

24.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“政采云电子投标客户端”，将投标文件逐项录入。

24.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

24.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行上传，上传成功后即可对投标文件进行加密，加密成功后点击“回执确认”完成投标。投标人须自行对上传情况进行确认。

25、上传投标文件的截止时间

25.1 所有投标文件须按采购云平台规定时间上传、加密投标文件。

25.2 投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、集中采购机构不承担任何责任。

25.3 出现第 12.1 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按澄清或更正通知规定的时间上传投标文件。

26、迟交的投标文件

26.1 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人将拒绝接收其投标。

27、投标文件的修改和撤销

27.1 投标人在投标截止时间前，需要修改或撤回其投标的，应按附件四格式书面向集中采购机构提出撤销投标申请。集中采购机构确认收到书面申请后，投标人方可按照采购云平台的流程进行相关操作。

27.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

### 开标与评标

## 28、开标

28.1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）远程开标方式准时进行。

28.2 参与本项目投标的投标人无需到达现场进行开标。请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表在开标当天准时持投标时所使用的 CA 证书和已连接上网的电脑远程开标。

28.3 开标时按照采购云平台的开标流程逐步进行。除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

28.4 投标人在远程开标过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（95763）。

28.5 电子开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

## 29、评标委员会

29.1 集中采购机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建本项目评标委员会。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

## 30、投标文件的资格审查及符合性审查

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

30.2 在详细评标之前，评标委员会要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响应。实质性响应是指投标文件符合招标文件要求，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

30.3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合招标文件实质性要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标文件。

30.4 开标后，招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

30.5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

### 31、投标文件的修正

31.1 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行修正：

（1）出现以下情况：①开标一览表报价与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的、②投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的、③单价和数量的乘积与总价不一致的，以采购云平台中认定的投标金额为准。

（2）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

（3）投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

（4）投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

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

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

### 32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内 容，可以以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应由其法定代表人或授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，评标委员会以对其不利原则进行评审。

32.2 投标人按规定提交的澄清文件是其投标文件的组成部分。

### 33、投标的评价

33.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

33.2 评标细则详见招标文件“第九部分”。

### 34、拒绝投标

34.1 如发生下列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝：

（1）投标人名称与报名时不一致的（企业变更导致单位名称不一致的，请

提供变更的证明资料)；

(2) 未在投标截止时间前在采购云平台上递交投标文件的。

### 35、否决投标

35.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (3) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (4) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

### 36. 无效投标

36.1 评标委员会对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定签字、盖章的；
- (2) 凡投标报价超过预算金额的；
- (3) 不符合招标文件规定的实质性条款（即标★条款）的；
- (4) 符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的。

## 定标

### 37、授标

37.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照评标得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

37.2 招标人授权评标委员会确定评标得分排名第一的中标候选人为中标人。

37.3 集中采购机构将在评标结束后通过“上海政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布中标（成交）结果公告。中标（成交）结果公告期限为一个工作日。中标（成交）结果公告发布后，集中采购机构将发出《中标（成交）结果通知书》。《中标（成交）结果通知书》一经发出即发生法律效力。

37.4 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标结果公示中标供应商的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》等。

### 38、合同的订立

38.1 采购双方应当自《中标通知书》发出之日起 30 日内，按招标文件和中标人投标文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

38.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

38.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

#### 39、适用法律

39.1 招标人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

#### 40、招标失败

40.1 在获取招标文件或投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件作出实质性响应的投标人不足三家、评标委员会确定为招标失败的，集中采购机构将通过“上海政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布废标公告。

### 其他

#### 41、投标注意事项

41.1 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。**所报总价中应包含招标文件中要求的所有内容及一切相关的报价风险。**投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的，招标人均不予考虑。

41.2 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

#### 42、电子招投标

42.1 投标人应自行办理采购云平台所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习，具体操作方法请登录采购云平台门户网站“上海政府采购网”（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行查看。投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败等，招标人及集中采购机构不承担任何责任。

42.2 根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海政府采购网。域名为：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）中进行。投标人应根据《上海市电子政府采

购管理暂行办法》（沪财采[2012]22号）等有关规定和要求执行。

42.3 如遇电子招标技术问题，请投标人及时咨询上海市政府采购云平台（客服热线：95763）。招标人与集中采购机构仅作为上海市政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海政府采购网。域名为：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）的使用者，不承担与技术原因相关的任何责任。



### 第三部分 政府采购政策功能

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

根据《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），对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购人拟采购的产品属于财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采〔2021〕3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）执行中小企业政府采购政策。对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（投标文件格式五），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

## 第四部分 项目需求

### 一、总则

(一) 项目名称：中共上海市奉贤区委党校物业管理服务（物业管理服务）

(二) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

(三) 预算金额：6,720,513.00 元(一年)

**注：★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡报价超过预算金额(6,720,513.00 元)的投标将作无效标处理。**

(四) 本项目为一招三年的服务类采购项目。本次预算为本服务首年度（一年）预算，首年度服务期为 2024 年 2 月 16 日至 2025 年 2 月 15 日。合同一年一签，经招标人年度考核合格，可续签下一年度服务合同，最多续签两次。（合同期内，招标人对投标人进行平时监管和季度、年度考核）

(五) 企业证书：投标人应具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系。

**★（六）本项目不得整体转包，招标文件中要求投标人需委托专业第三方服务的内容，须书面报招标人同意。（请投标人提供相关承诺）**

(七) 报价要求：

1. 报价采用人民币报价。
2. 投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。
3. 报价应包括完成本项目的费用（其中包括零星维修费40万元），且符合国家及上海市相关政策的规定。
4. 请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。
5. 中标后，服务期内每年合同签订价格不作调整（即为本次中标价），故请投标人充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价，报价中若有费用遗漏的情况，由投标人承担相应责任，招标人均不予考虑。

### 二、单位概况

中共上海市奉贤区委党校是在区委直接领导下培养党员领导干部和理论干部的学校，是区委一个重要部门。中共上海市奉贤区委党校、上海市奉贤区行政学院实行“两块牌子、一套班子”的体制（以下简称“校院”）。

(一) 基本情况

校院坐落位置：上海市奉贤区金汇镇百曲路 766 号，建筑总面积 36643.2 平方米，其中地上建筑面积 24948.2 平方米，地下建筑面积 11695 平方米，于 2018 年交付使用。各种设施、设备齐全，具有办公、培训、会议、就餐、住宿等功能。校院现有在编在岗教职工 32 人，年平均培训及会务量约 100000 人次（1 人/天为 1 人次计算）。

校院占地面积 16666.3 平方米，其中绿地面积 5200 平方米。校区带电梯综合楼 6 层，宿舍楼 14 层，会议室 3 间、接待室 3 间、教室 10 间、讨论室共 10 间、大报告堂 1 处、多功能报告厅 1 间，客房共 101 间，食堂（含厨房）1 处，图书馆 1 间，体育锻炼场所 1 处。

## （二）校院区域功能

### 1. 食堂

(1) 学员及教师食堂 1 处，共三层，食堂各楼层职能如下：

(2) 地下室：点心间、厨房操作间、库房等；

(3) 一楼：大餐厅、备餐间、洗碗间；

(4) 二楼：中餐厅、备餐间、餐饮办公室。

### 2. 综合区

(1) 校院配置有综合办公楼一栋，各楼层职能如下：

(2) 一楼：会议室、休息室、大报告厅、消防中控室、医务室等；

(3) 二楼：督导区、会议室、教室等；

(4) 三楼：中报告厅、可视会议室、接待室、排练厅、教室、休闲交流区等；

(5) 四楼：藏书室、品习经典主题教室、教室、阶梯教室、乒乓球室、物业办公室等；

(6) 五楼：讨论室、教师休息室、微格行为训练室、健身区域等；

(7) 六楼：校领导办公室、名师工作室、接待室、各部门办公室、会议室、档案室、机要室、财务室、爱心小屋等；

(8) 6-14 楼：学员宿舍，包括标准客房 47 间、单间 44 间、大单间 9 间、值班室 1)、布草间、洗衣房等。

### 3. 停车位

车位数 240 个，其中地下车库（一层）：220 个车位；地面机动车停车位 19

个，卸货停车位 1 个。地面自行车停车位：50 个。

### （三）配套设备设施概况

#### 1. 给排水系统

（1）上水：校内市政供水 1 路，采用 DN80 口径水管；消防供水 2 路，进入消防设备房采用 DN250 口径水管供水。

（2）下水：由校区向市政管网直接排放。其中：污水管网 1 路，采用 600MM 口径向市政排污管道直排；废水管网 1 路，600MM 口径，接市政雨水管网排放。污水管长 620 米；污水检查井 70 只；雨水管长 950 米；市政检查井：80 只；雨水进水 72 只；污水井 1 只；集水井 28 个。

（3）水箱和水泵：接市政自来水生活水箱：2 个。泵具：生活给水泵：2 台，消防喷淋泵 2 台，消防水泵 2 台，雨泵：48 台。

（4）热水系统：通过楼顶太阳能集热器（96 组）和地下室热水机房设备（2 套，1 用 1 备）共同供热。

#### 2. 强电系统

（1）机房一个，位于综合楼 110 室，变压器（1600KVA）2 台，终端控制电脑 1 台。

（2）楼层配置电间及用电设备：控制配电箱 6 个，室外总体路灯，筒灯等 98 套，幕墙灯具 1322 套。

#### 3. 弱电系统

弱电系统包括门禁系统、室内防盗系统、会议系统、舞台灯光、舞台幕布、LED 显示屏、BA 系统、信息发布、一卡通、全校的电脑设备等。

#### 4. 消防、监控等技防系统

校院配有完备的消防监控系统，具体包括：

- （1）消控室：校院配有消防监控室（108 室）；
- （2）消防报警系统：区域或房间消防自动报警系统（烟感、温感）；
- （3）消防灭火系统：消防喷淋系统、消火栓、灭火器；
- （4）监控系统：摄像系统、校园周界报警系统等；
- （5）车辆道闸系统：主出入口配有道闸；
- （6）电子巡更管理系统；
- （7）燃气监控系统：报警控制器 1 台，控制模块 2 台，防爆型燃气探测

器 20 只，探测模块 20 只，使用空间两处（餐饮操作间和太阳能热水机房）。

#### 5. 空调系统

置有 VRV 空调系统，包括主机、空调管道、室内机等，具体包括：

- (1) 105 空调开利冷水机组；
- (2) 201 精密空调 3 台；
- (3) 305 空调易龙机组；
- (4) 综合办公楼与宿舍楼为机组 32 台；
- (5) 末端房间室内机及室内控制系统。

#### 6. 电梯系统

综合楼配置有三菱垂直电梯、消防梯、配菜梯等 9 部，具体如下：

- (1) 1、6 号客、消两用梯；
- (2) 2、3、4、5 号客梯；
- (3) 7 号货梯；
- (4) 8、9 号配菜梯。

#### 7. 其它配套设施：

- (1) 校区校园道路面积约 5500 平方米；
- (2) 送排风机房：1 间；
- (3) 净水器房：1 间；
- (4) 新风机房：2 间；
- (5) 排烟机房 1 间；
- (6) 排风机房：6 间；
- (7) 送风机房：1 间；
- (8) 防化进风机房：1 间；
- (9) 配电区：1 间（41.3 m<sup>2</sup>）；
- (10) 热水机房：1 间；
- (11) 雨水收集房：1 间；
- (12) 机房督导区：1 间（36.82 m<sup>2</sup>）；
- (13) 电梯机房：4 间；
- (14) 弱电机房：1 间（105.98 m<sup>2</sup>）内含 3 台精密空调；

- (15) 空调机房：2 间；
- (16) 水泵房：1 间；
- (17) 变电所：1 间（176.28 m<sup>2</sup>）；
- (18) 燃气表间：1 间（13.23 m<sup>2</sup>）；
- (19) 隔油池：2 个；
- (20) 化粪池：1 座；
- (21) 蓄水池：1 个；
- (22) 消防中控室 1 间（63.33 m<sup>2</sup>）。

（四）本项目 365 天全年无休，设备部需 24 小时有人在岗，节假日项目团队需安排组长以上骨干人员校（院）值班。

### 三、物业管理采购要求

#### （一）物业管理的基本要求

1. 委托物业管理服务期限为三年，如投标人为尽早熟悉情况，也可提早进场熟悉了解情况（费用自理）。合同一年一签，经招标人年度考核合格，可续签下一年度服务合同，最多续签两次。

2. 派驻本项目的项目负责人和管理人员应具有较高的素质，请投标人慎重考虑人选，在投标文件中列出派至本项目关键岗位管理人员，中标后必须按投标文件配置到岗。

3. 投标人应根据招标文件要求、招标人现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的物业管理服务的方案、服务内容、具体服务措施、量化指标、工作标准（须达到市级物业管理优秀大厦标准）、质量保证以及达到管理目标的具体内容，精确测算由此发生的物业管理服务费用。投标文件具有可操作性和针对性。

4. 投标人可自行前往招标人现场查看。

5. 投标人应保证其派往项目现场的服务人员达到相关岗位任职资格要求，所有的专业、技术或其它特殊岗位人员，凡国家有规定的，均需持证上岗。投标人承诺为本项目所录用人员都通过政审检查程序，保证录用人员满足校院服务要求。投标人应特别描述投标人录用员工的管理流程以及员工入职政审的相关规定。

6. 鉴于安全保障要求，所聘保安员需具有通过上海市公安局颁发的保安员证，消控室值班人员须另持有消控证，非上海籍保安员应具有本市居住证。

7. 正常情况下，校院教职工上班时间为每周一至周五 08:30—17:30，如遇特殊情况，可按需延长或缩短上班时间。

8. 鉴于保密性的要求，投标人在投标文件中应有保密工作相关方案和措施。

9. 投标人应加强内部管理控制，针对招标项目制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立适合党校项目的各项管理机制和应急预案，节能环保方案（招标人现为国家级节能型公共机构、上海市节水型机关），确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

10. 投标人应为校院提供优质的物业管理服务。在行使物业管理及服务职能过程中，如果与招标人工作人员及到校院参观或培训领导或顾客出现纠纷或其他突发事件，应按照规定的程序进行协调和处理，同时向招标人相关部门报告。

11. 投标人除完成自己的工作任务外，还有义务配合招标人做好其他服务供方的监管及工作衔接。

12. 招标人相关部门有权审核投标人与项目管理有关的财务状况及财务报表。

13. 在处理特殊事件、紧急或突发事故时，招标人相关部门对物业管理服务人员有直接指挥权。

14. 投标人派往项目现场的工作人员应统一着装，言行规范，注意仪容仪表、公众形象，部分特殊岗位的服务人员体形、身高要有规定（投标人应在投标文件中明示相关要求，以供招标人审定或监督）。

15. 投标人在做好本职工作的同时，有责任向招标人相关部门提供合理化建议，并配合校院落实或制订相关管理制度。

16. 投标人必须合法经营，不得损害所聘用人员及招标人的合法权益。

17. 招标人已经根据运营需要配置了正式运行期物业管理服务所需的工具、器材、办公设备等，不再额外添置。

18. 投标人应在校院现场组建物业管理机构，由该机构负责实施本项目

的物业管理工作。投标人应就该管理机构的地位与职能、权利与义务、运作模式、费用核算方式等进行详细描述。

19. 按照本招标文件规定，高压配电系统维保和检测、建筑外立面清洗、虫害治理、绿化养护、垃圾清运、饮水机租赁、防雷设施安全检测项目由招标人直接委托专业第三方提供服务，投标人负责配合招标人对第三方服务质量进行监管，并请提供相应的监管方案。

20. 投标人为此项目所聘用的全部人员的生、老、病、死或事故原因、劳资纠纷，刑、民事案件等均与招标人无关，投标人在投标报价时需充分考虑。

21. 因招标人工作需要加班时，投标人必须全力配合，招标费用已含加班费用。

22. 双休日和国定节假日，需安排管理人员值班。

23. 可以根据招标人培训、国定节假日及其他工作安排，在不影响服务质量的前提下，报招标人同意后与其它项目进行人员调配；遇有在招标人进行重大活动需要临时增加人员的，投标人应自主在各项目进行调整，报招标人批准，不另增加服务费用。

24. 招标人将会对投标人的服务进行平时监管和季度、年度考核（考核办法详见招标文件第五部分）。

25. 除本招标文件单列的由招标人直接委托专业第三方提供服务的内容外，校院所有区域内设施设备运营和维修均由投标人负责。校院设施设备需进行维护保养，其中部分内容（**空调系统维保、消防系统维保、会议及弱电系统维保、电梯维保、净水器滤芯更换和水质检测、厨房排烟设备清洗、燃气检测、水箱清洗和水质检测**）必须由投标人委托专业第三方（第三方由招标人和投标人商议确定），投标人可自行至现场踏勘，并提出相应的维修保养方案和报价。

## （二）物业管理服务内容

### 1. 项目部行政管理

投标人项目部的行政管理职能包括项目的行政后勤管理、财务管理、人事管理、质量管理等。承担该项职能的管理人员可能包括项目负责人、内勤等岗位，投标人自行根据需要配置相应管理和服务人员，并说明配置依据和工作分工。

项目行政管理职能如下：



## A 行政后勤管理

- (1) 档案管理
- (2) 行文往来
- (3) 计划管理（项目年度、月度工作计划；各类会务、培训、大型活动专项计划）
- (4) 服务中心内部会议管理
- (5) 统计管理
- (6) 服务中心的仓库管理
- (7) 采购管理
- (8) 信息管理
- (9) 值班管理
- (10) 服务中心或招标人相关部门交/督办任务管理
- (11) 供方管理（项目运营所需要的供方应报招标人备案，其中服务供方应经过招标人相关部门审定同意）
- (12) 印章管理

## B 财务管理

- (1) 项目预决算管理（项目预决算内容应报招标人相关部门备案或审核）
- (2) 内部财务事务管理
- (3) 成本控制

## C 人事管理

- (1) 人员招聘（配合物业公司总部）
- (2) 人员管理（员工关系管理，确保员工尤其关键员工稳定）
- (3) 员工离职相关手续
- (4) 员工培训
- (5) 薪酬管理
- (6) 考核管理
- (7) 员工住宿及交通管理
- (8) 员工用餐管理

## D 质量管理

- (1) 项目管理体系的保持
- (2) 现场检查及考核管理
- (3) 突发事件的处理
- (4) 改进措施

#### E 公共关系管理

- (1) 和水、电、气等公用事业部门和环卫、城管等关系协调
- (2) 供应商管理

#### F 物业接管验收

- (1) 与原物业服务单位做好交接（人员与资产）及费用结算，保持员工队伍稳定。
- (2) 编制接管验收方案、计划，经审定后实施
- (3) 接管验收实施
- (4) 请投标人自行识别项目部行政管理具体内容，并编制对应的管理方案。

#### 2. 工程设备管理

投标人应成立专门部门承担校院工程设备管理职能，主要管理内容包括强电管理、弱电管理（含信息化管理）、空调管理、给排水管理，综合管理、会务保障等。

工程设备管理与服务过程识别：

##### A 基础管理

- (1) 技术资料管理
- (2) 固定资产管理（设备台帐）
- (3) 备品备件管理
- (4) 委外维修保养供方管理（应经过甲方审核）
- (5) 接报修处理

##### B 强电系统运行维修管理

- (1) 供配电系统（其中，供配电设备检测由招标人直接委托第三方，投标人报价时不需要列支该项费用）
- (2) 照明系统
- (3) 强电系统设备及机房

(4) 大楼防雷设施（其中，防雷设施检测由招标人直接委托第三方，投标人报价时不需要列支该项费用）

#### C 弱电系统运行维修管理

- (1) 楼宇设备管理自动化系统
- (2) 安全防范系统（含监控、周界等）
- (3) 背景音响及紧急广播系统
- (4) 智能卡系统（含校院消费卡、宿舍房卡系统等）

(5) 会议系统（会议室的数量、设备及使用情况见本投标文件第一章，会务和培训期间，投标人应根据招标人需要派技术人员做好会务设备保障工作，包括但不限于设备准备、调试、调音等）

(6) 投标人应详细分析上述设备设施维修保养需求，明确外委托维修保养内容，并提供完整方案和预算。

#### D 空调系统运行、维修管理

(1) 空调主机系统（投标人可自行踏勘现场进一步了解，投标人应委托专业第三方维修保养空调主机，请在投标报价中列支该项费用）

- (2) 新风系统
- (3) 空调末端设备、设施

#### E 给排水系统运行、维修管理

(1) 给水系统（泵房及水箱，应按照国家法律法规要求委托第三方定期清洗水箱和开展水质测试）

- (2) 排水系统（含排水管道、天沟等定期清理）
- (3) 污水处理（含集水井、排污管道定期清理）
- (4) 末端设备

(5) 食堂、三楼净水器滤芯更换（应委托专业单位，每半年度更换一次滤芯和水质检测，报价中应列支该项费用）

#### F 消防系统管理运营和维修管理

- (1) 消防报警系统，包括消防自动报警系统主机及末端；
- (2) 消防灭火系统：消防喷淋系统、消火栓、灭火器；
- (3) 消防系统定期保养和检测（应委托专业第三方，投标人自行测算方案

和费用，并在报价中体现)

#### G 建筑、装饰维修管理

(1) 建筑设施(含地坪、门、墙壁等)

(2) 大楼的各类装饰(应针对可能涉及到装饰建立专门维护和管理方案;应针对会务大型活动期间,家具等搬动可能造成的墙面、地坪的破损编制专门的管理方案)

(3) 办公、会务、宿舍等家具

(4) 物业自用设备

#### H 电梯运行和维修监管(应委托原厂家维保)

(1) 电梯日常运行管理

(2) 重大活动电梯保障(重大活动或重要接待期间可能需要配置专门的司梯人员)

(3) 电梯委外维修保养和检测(应委托专业第三方,请投标人在报价中列支)

#### I 能源管理

#### J 施工管理

(1) 二次装修施工管理

(2) 各类活动施工管理

(3) 重大活动施工管理

#### K 燃气泄漏报警系统维保及外委托检测

#### L 其他专项服务

(1) 接报修中心服务(应建立专门接报修服务中心,提供 365 天不间断接报修服务)

(2) 各类接待活动保障

(3) 设备突发事件应急处理

(4) 投标人自行根据需要配置相应工程设备人员,做到 24 小时有人工程值班,并说明配置依据和工作分工。编制相应的设备管理方案、标准和预算。

### 3. 安全防范管理

投标人应建立专门部门承担校院安全防范职能,主要负责维护党校办公正

常秩序、营造良好的办公环境氛围，并根据党校办公、学员培训、会务、重大活动的特点提供相应的安全防范管理工作，主要工作涉及治安管理、消防管理、交通管理、突发事件处理、其他专项服务等五个方面。

保安防范管理与服务内容：

#### A 治安管理

(1) 门卫管理（主出入口一个，投标人应设门岗岗位 2 个，24 小时有人门卫值班，上下班及会务活动期间，其中一个门岗应承担出入口礼仪岗职能）

(2) 巡逻管理（24 小时巡逻，请自行设置巡逻内容、路线、标准和频次等）

(3) 监控管理（24 小时消防监控）

(4) 人员管理

(5) 货物出入管理

(6) 重要区域管理

(7) 报刊、快递、邮件收发

(8) 访客接待

#### B 消防管理

(1) 消防安全组织架构的建立

(2) 消防档案的建立

(3) 微型消防队的建立

(4) 消防宣传

(5) 消防应急预案演练

(6) 消防器材管理

#### C 交通管理

(1) 行车管理（车辆引导）

(2) 道路管理

(3) 车辆管理（非教职工车辆进出登记）

(4) 上下客管理

(5) 停车管理

(6) 标识管理

#### D 突发事件处理

- (1) 突发事件处理的岗位职责
- (2) 突发事件处理的原则
- (3) 突发事件处理的内容
- (4) 突发事件处理的程序
- (5) 突发事件处理的培训
- (6) 突发事件处理的演练
- (7) 各类应急预案

#### E 其他专项服务项目

- (1) 贵宾接待
- (2) 移动标识管理
- (3) 投标人自行根据需要配置相应安全防范人员，并说明配置依据和工作分工。编制相应的安全防范方案、标准和预算。

#### 4. 教学会务服务

投标人应建立部门承担教学会务服务职能。主要对校院各类大型活动、会务、培训班级提供服务，其中包括会务服务、现场接待、教学辅助服务等。校院拥有会议室 3 间、接待室 3 间、教室 10 间、讨论室共 10 间、大报告堂 1 处、多功能报告厅 1 间。以 2023 年会务及培训保障为例，会务及培训保障人次达到 10 万人次。

#### 会务及教辅管理与服务过程识别

##### A 接待服务

- (1) 学员问询接待
- (2) 根据需要提供学员及到访客人接待
- (3) 学员私人物品寄存
- (4) 客户投诉处理

##### B 贵宾接待服务

- (1) 贵宾室服务
- (2) 礼宾服务
- (3) 签字服务
- (4) 司梯服务（必要时）

(5) 引位服务

C 办班教学服务

(1) 办班教学准备服务

(2) 办班教学过程服务

(3) 办班教学收尾服务

D 行政办公区域服务

(1) 日常会务服务

(2) 其他需求服务

E 会务服务（现场会务保障）

(1) 会议室管理

(2) 会场布置、会议材料复印发放，与会人员签到、会议礼仪接待、引导、服务等；

(3) 会议期间茶水供应及相关服务；

(4) 会议后会场整理服务；

(5) 会议期间摄影、摄像服务。

(6) 文印室专人服务

(7) 投标人自行根据需要配置相应会务及教辅人员，并说明配置依据和工作分工。编制相应的会务和教辅服务方案、标准和预算。

5. 环境保洁服务

投标人自建团队承担校院环境保洁职能，主要服务内容包括：区域保洁服务、宿舍公共区域清洁服务、外立面清洁服务、虫害治理服务等

管理与服务过程识别

A 公共区域清洁

(1) 通道及其他公共区域清洁

(2) 机房、库房清洁

(3) 地下车库清洁

(4) 卫生间清洁（男、女）

(5) 茶水间清洁

(6) 电梯、楼道清洁

(7) 墙面清洁

(8) 定期地面保养（每年至少一次，需提供保养方案）

B 会议室、教室场所清洁（含贵宾室清洁）

C 办公室清洁

(1) 领导办公室清洁

(2) 教师办公室清洁（需要时）

D 外环境清洁

(1) 道路清洁

(2) 外墙玻璃（低位）清洁

(3) 运动场地

(4) 其他专项清洁

E 外墙清洗监管（由招标人直接委托第三方，投标人应承担清洗过程监管）

(1) 外墙玻璃幕墙清洁

(2) 外墙墙面清洁

①绿化养护监管（由招标人直接委托第三方，投标人应承担绿化养护及租摆过程监管）

1) 室内绿化布置和养护（监管）

2) 室外绿化养护（监管）

3) 绿化布置（贵宾接待及会议期间绿化布置）

②虫害治理监管（由招标人直接委托第三方，投标人应承担虫害治理过程监管）

1) 鼠害控制

2) 白蚁控制

3) 蚊、蝇控制

4) 蟑螂控制

5) 跳蚤控制

6) 其他虫害控制

F 垃圾清运监管（由招标人直接委托第三方，投标人应承担垃圾清运过程监管）



- (1) 垃圾分类（按照相关标准做好分类）
- (2) 生活垃圾
- (3) 建筑垃圾
- (4) 餐饮泔脚
- (5) 危险品垃圾清运

投标人自行根据需要配置相应环境保洁人员，并说明配置依据和工作分工。编制相应环境保洁方案、标准和预算。

#### 6. 学员宿舍服务

校院共配置客房 101 间，为在校院培训的学员和政府保障性需要入住人员（例如 2020 疫情期间的驻机场志愿者）提供住宿服务，服务内容包括入住者登记、制卡、客房服务等。投标人应按照商务酒店的标准提供学员宿舍管理、服务接待、客房服务、客房布草更换等

##### 管理与服务过程识别

- (1) 入住登记
- (2) 退房手续
- (3) 发放、回收房卡
- (4) 房卡制作
- (5) 学员入住接待
- (6) 客房服务
- (7) 布草更换
- (8) 客房耗材管理和提供（客房布草清洗、耗材由投标人提出需求，招标人另行采购列支）
- (9) 宿舍值班
- (10) 监护和保管学员暂存物品；
- (11) 投标人自行根据需要配置相应学员宿舍服务人员，并说明配置依据和工作分工。编制相应的服务方案、标准和预算。

#### 7. 法律、法规及其他必须及可能的管理事项。

##### （三）其他日常要求

1. 项目负责人受招标人委托，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，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，

代表招标人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护招标人的合法权益，履行应尽的责任和义务。

2. 项目负责人须制定出项目管理程序和具体工作标准要求，按照工作标准制定出月、季、年度工作流程，制定月检、季检及专项检查内容与标准报招标人同意后落实，同时接受招标人监管考核。

3. 项目负责人试用期为三个月，接受招标人考核小组考核通过后正式管理委托物业项目。项目负责人变更必须征得招标人同意（不与招标人沟通，招标人有权不付当季物业管理费）。项目负责人应加强与招标人管理科室沟通，如协商同意，可决定为招标人提供力所能及的附加服务，费用协商支付。

4. 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，月度小结、季度小结和年度总结及相应计划，项目参与者应遵守招标人的规章制度，不可泄露招标人的秘密，其工作同时接受招标人的监管考核。

5. 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，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。

6. 对校区日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

7. 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，立即向招标人报告，并向上级和当地行政主管部门报告。

8. 对外来单位施工的监管。

(1) 查验登记相关资质和证明或批准文件；

(2) 有关作业计划、方案和图纸等存档备案；

(3) 告知相关注意事项；

(4) 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；

(5) 及时向招标人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；

(6) 作业结束参与验收，并做好记录。

(四) 管理与服务人员岗位要求

项目负责人及关键岗位员工应具有 3 年以上类似项目管理经验。管理岗位人员应取得物业管理师等相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书。操作或服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

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

### 1. 项目负责人

(1) 基本素质：执行力和规划能力强，富有团队合作及敬业精神，制定物业管理计划并协调实施；

(2) 普通话标准，沟通能力强，思想觉悟高。有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质；

(3) 自然条件：男性 1.7 米以上、小于 50 岁，女性 1.6 米以上、小于 45 岁，五官端正、身体健康，谈吐、气质良；

(4) 专业资格要求：具有物业经理中级及以上；

(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，具有运行质量管理体系的经历，熟练使用办公软件；

(6) 文化程度：本科及以上学历；

(7) 经验要求：担任过类似项目的负责人，并具有上述岗位 3 年以上的工作经验。

### 2. 工程设备组长

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

(2) 自然条件：男性，年龄 45 岁以下，身体健康、体貌端正；

(3) 文化程度：具有大专及以上学历；

(4) 专业资格要求：具有暖通或电气等工程类专业中级及以上职称；

(5) 相关知识要求：对设备（如电梯、暖通、消防系统、强弱电、智能化系统等）非常了解和熟悉，掌握相关的维保和管理技能；

(6) 经验要求：5 年以上相关工作经验，持有工作所需专业的特种作业操作证，熟练使用电脑办公软件。

### 3. 环境保洁组长

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

(2) 自然条件：男性小于 55 岁/女性小于 50 岁，身体健康、体貌端正；

(3) 文化程度：具有高中及以上学历；

(4) 专业要求：能够完成基本的电脑办公；具有建筑物保养清洁中级及以上相关证书；

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

(6) 经验要求：具有保洁领班或主管相关岗位 2 年以上工作经验。

#### 4. 教学会务组长

(1) 基本素质：普通话标准，善与人交流，具有良好的沟通协调能力及服务意识、反应灵敏、举止文雅，具备良好的沟通、协调能力；

(2) 自然条件：年龄范围在 20-45 周岁之间，身高：女性 1.65 米以上，五官端正、身材匀称，身体健康，形象气质佳；

(3) 文化程度：大专以上学历；

(4) 专业资格要求：有会务礼仪接待高级证书；

(5) 相关要求：熟悉会务及 VIP 接待服务熟流程，了解会务服务规范，能够完成会务 VIP 接待服务工作；

(6) 经验要求：具有 5 年及以上的政务礼仪会务服务经验。

#### 5. 学员宿舍客房组长

(1) 基本素质：责任心强，吃苦耐劳，具备良好的组织协调沟通能力；能够独立制定客房管理相关的工作计划并组织实施；

(2) 自然条件：女性，年龄 45 岁以下，身体健康、体貌端正；

(3) 文化程度：具有大专及以上学历；

(4) 相关要求：熟悉客房服务管理的各项流程；

(5) 经验要求：酒店或培训场所客房管理经验较丰富，具有相关岗位 2 年以上经验

#### 6. 保安组长

(1) 基本素质：具有良好的身体素质和适应能力，吃苦耐劳；具有一定的

组织和管理能力；

(2) 自然条件：男性、年龄 40 岁以下，必须经过严格培训，掌握一定防卫和擒拿技能，退伍军人优先；

(3) 文化程度：高中及以上学历；

(4) 相关知识要求：掌握基本法律知识及与保安相关的政策规定。具有消防资格证书；

(5) 经验要求：具有 2 年以上安保服务经验

#### 7. 会务服务员

(1) 基本素质：普通话标准，善与人交流，具有良好的政治素养、沟通协调能力及服务意识、反应灵敏、举止文雅；

(2) 自然条件：年龄范围在 20-40 周岁之间，身高：女性 1.60 米以上，五官端正、身材匀称，身体健康，形象气质佳；

(3) 文化程度：大专及以上学历；

(4) 相关知识要求：熟悉会务及 VIP 接待服务流程，了解会务服务规范，能够完成会务、VIP 接待服务工作；

(5) 经验要求：具有 1 年以上的政务会务服务经验；

#### 8. 客房服务员

(1) 基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的沟通能力、普通话标准；

(2) 自然条件：女性小于 50 岁，身体健康、体貌端正；

(3) 文化程度：具有初中以上学历；

(4) 相关知识要求：熟悉客房服务操作的各项流程；

(5) 经验要求：具有类似项目相关岗位 2 年以上工作经验。

#### 9. 维修人员

(1) 基本素质：吃苦耐劳、工作细致，有团队协作精神，具备良好的沟通能力；

(2) 自然条件：男性 55 岁以下，身体健康、体貌端正；

(3) 文化程度：具有职校或大专以上学历；

(4) 专业资格要求，根据岗位要求具有配全相应水、电、焊等技术等级证

书或岗位资格证书；特种岗位具有空调、电梯等特种设备的岗位资格证书；

(5) 相关知识要求：熟练运用各种维修工具、设备设施；

(6) 经验要求：2年以上相关工作经验。

#### 10. 弱电工（信息技术保障员）

(1) 基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，应变能力强；

(2) 文化程度：具有本科及以上学历；

(3) 资质要求：相关岗位应具有网络工程、智能楼宇工程和低压电相关职业资格证书；

(4) 能力要求：信息化软硬件系统操作能力和独立解决问题的能力较强。

#### 11. 保洁人员

(1) 基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的沟通能力、普通话标准；

(2) 自然条件：一般情况，男性小于60岁/女性小于55岁，身体健康、外貌端正。但50岁以上女性和55岁以上男性保洁人员不能超过30%；

(3) 文化程度：具有小学及以上学历；

(4) 相关知识要求：熟练使用各种保洁器具、药剂，具备石材、不锈钢、地毯等养护知识；

(5) 经验要求：具有类似项目相关岗位1年以上工作经验。大清洁服务员还应具有机械设备操作技能。

#### 12. 保安员

(1) 基本素质：身体健康、体格健全，身高体重符合标准，男性1.7米以上，体态匀称结实，自制力强，礼议举止得体；

(2) 资质要求：有上岗证；

(3) 能力要求：警惕性，吃苦耐劳，具有团队合作精神，具有一定的格斗能力，退伍军人优先。

#### （五）物业管理服务费构成及相关规定

物业管理服务费构成：（包括但不限于以下内容）

##### 1. 物业管理人工费用：

(1) 人员薪酬（含年终及绩效奖金）；

(2) 人员社保及公积金（企业承担部分）；

- (3) 残疾人保障金；
- (4) 其他人工费用：
  - ① 法定节假日加班费；
  - ② 高温、节假日福利费；
  - ③ 服装费；
  - ④ 餐费；
  - ⑤ 培训费；
  - ⑥ 离职补偿金；
  - ⑦ 意外保险费。

2. 行政办公费用，如办公电脑、打印机、耗品耗材等；

3. 各部门履行服务必须自带的相关工具、设施设备费用；

4. 专项费用

(1) 零星维修费（维修基金）：

① 投标人应单列零星维修费 40 万元，计入投标总价。

② 日常维修中零部件更换费用报招标人分管科室审核同意后实施，当年未使用完留存下一年继续使用。

(2) 空调维修保养费

① 空调系统日常维修保养服务；

② 外委托第三方维修保养空调主机费用。

(3) 消防系统维修保养

① 消防系统维修保养和日常检查；

② 应委托专业第三方对消防系统进行维修保养和定期检测，应每半个月检查一次、每季大检查一次、每年年检一次。

(4) 弱电系统维修保养

① 校院的安防系统、弱电系统、UPS 等日常检查和维修保养；

② 委托专业第三方对监控系统、周界防范报警系统、电子巡更管理系统、门禁系统、室内防盗系统、会议系统、舞台灯光、舞台幕布、部份 LED 显示屏、BA 系统、信息发布、一卡通、弱电机房和消控室有关设备、全校的电脑设备等进行巡检和维修。

(5) 电梯日常管理和维保

①日常使用管理

②应委托专业第三方开展电梯每月维保、不定期维修、电梯检测、限速校验等

(6) 其他维保和检测

①应委托专业第三方每半年对食堂、三楼净水器更换一次滤芯和水质检测。

②定期集水井污物抽取、疏通排污管

③应委托专业第三方进行厨房排烟设备专业清洗：脱排每季度清洗一次、油烟管道每半年清洗一次

④应委托专业第三方进行燃气泄漏报警系统安全性检测：一年一次，厨房内 20 个点位的维修保养和安全检测一次

⑤检测仪器专业校验。

⑥太阳能项目、雨水收集系统、泛光照明设施设备检查和保养；

⑦应委托专业第三方进行生活水箱清洗半年一次、水箱清洗每年一次，同时进行水质检测。

⑧所有地毯清洗

⑨人防设施密封性检测

5. 公司管理费及税金：

投标人对本项目物业管理服务目标的承诺至少应包括：

(1) 建立完备的项目管理体系，报招标人备案；

(2) 建筑设施设备完好率 98%；

(3) 维修保养及时率 100%；

(4) 维修一次合格率 100%；

(5) 供水、供电、空调等系统 24 小时正常运行，供应率 100%(市政原因除外)；

(6) 环境保洁合格率不低于 98%；

(7) 安全防范措施保证率 100%；

(8) 会务、培训及教辅服务保障措施到位，满意率 95%；

(9) 投诉处理及时率 100%；



(10) 招标人（教职工、学员）的有效投诉率不超过 1%；

(11) 招标人（教职工、学员）满意率超过 95%；

(12) 因管理责任造成的重大案件、事故发生数 0。

#### 四、项目岗位设置及人员配置

（一）本项目物业人员配置总数不得少于 55 人（人员离职需 1 周内补充到位，如不及时补充，扣除该岗位相应时间段人员费用的 2 倍）。

其中需包括：物业管理处管理人员、会务教辅服务、设备维修、安保管理、保洁、辅助类人员。各部分人员的配置数量可在全面响应招投标文件要求的基础上，根据投标人的理解，自行配置。建议设置的岗位如下：

分 类	岗 位 名 称	人 数
项目管理部	项目负责人	1
	项目副负责人	1
	管理员兼仓管	1
小计		3
教学会务组	教学会务组组长	1
	会务服务员	7
	会务兼教辅员	1
小计		9
工程设备组	工程设备组长	1
	弱电工	1
	信息技术保障员	1
	强电工（持高低压上岗证）	3
	万能工	2
小计		8
安全防范组	安保组组长	1
	消防监控保安员（持消防、监控证）	6
	保安员	12

<b>小计</b>		<b>19</b>
环境保洁组	环境管理组组长	1
	环境保洁员	7
	大清洁服务员（会保洁机械操作）	1
<b>小计</b>		<b>9</b>
学员宿管组	宿舍组长	1
	宿舍客房服务员	6
<b>小计</b>		<b>7</b>
<b>合计</b>		<b>55</b>

## 第五部分 项目考核办法

### 一、考核的指导思想和原则

为科学、公正地评价物业服务实施的整体效果，引导服务主体不断改进服务管理和效果，本着立足实际、强化监管、以投标响应、合同及服务主体内部管理标准为依据，以考促改，共同提升后勤服务保障水平的原则，制定本制度。

### 二、考核组织模式

成立校院考核领导小组，明确小组职责权限，负责考核组织和实施。

组长：常务副校长

副组长：副校长

组员：办公室和行政事务管理科相关人员、教师代表

### 三、考核方法

考核由四部分组成：量化指标完成情况考核、监管考核、测评、日常工作质量监管。

1、管理目标、计划达成考核：侧重于对考核对象承诺目标达成情况、工作计划完成情况考核。由行政事务管理科组织和测算物业管理服务公司在考核期内管理目标和计划达成情况。

2、监管考核：侧重对考核对象的专业性和内部管理落实进行考核。考核主体由校院考核领导小组组成。

3、测评：侧重服务满意度考核。由行政事务管理科向教职工和学员发放测评表或学员在 APP 管理信息化平台中评价。

4、日常工作质量监管：侧重于监管按投标文件和服务合同事项提供服务。

### 四、考核形式

1、年度考核。由校院考核领导小组组织，每年合同到期前一个月内进行。考核采取听取考核对象全年工作总结、下一年工作计划，实地检查、综合评价、量化评分等方式进行。

2、季度考核。由校院考核领导小组组织，在合同期每三个月届满前一周内进行，第一次考核时间为 2024 年 5 月 15 日前的一周内进行，以此类推。考核对象需提交该季度工作小结，考核领导小组对考核对象在工作计划完成情况、管理目标完成情况、制度落实、用工情况、工作台账、操作规程、日常工作、服务意识、配合意识、管理意识、交办其它事项完成情况等方面进行考核，考核结果及

主要评价上报校长室。

3、平时监管。由行政事务管理科组织，对考核对象的服务工作，全方面进行不定期的检查，检查整改结果运用到季度考核、年度考核的评分中。

## 五、考核评分规则

1、年度考核：按百分制进行综合评价（表1），95分及以上为优秀，90分至94分之间（含90分）为良好，80分至89分之间（含80分）为合格。

在考核期内如有以下任一事项发生，考核即为不合格：

- 1) 年度员工离职率超过30%的；
- 2) 物业管理应负有主要责任的重大安全事故，影响较大的。

2、季度考核：按百分制进行综合评价。其中，测评占20%（表4）、管理目标、计划达成考核占30%（表2）、监管考核占50%（表3）。考评主体按照各考核表进行独立打分，取分数平均值作为该项考评的总分，再按管理目标和计划达成考核、监管考核、测评的折算分之之和为最终评分。对完成重大保障活动成绩突出、受到上级单位书面表扬的，或在校院的各项活动中表现突出的，经校院考核领导小组认定，考评时予以酌情在监管考核中加分。

在考核期内如有以下任一事项发生，考核即为不合格：

- 1) 物业管理应负有主要责任的安全事故或造成不良社会影响，影响较大的；
- 2) 因物业服务管理不当，造成资产损坏或流失较严重的；
- 3) 每月员工到岗率不满95%的；
- 4) 未经校院相关部门同意，擅自将关键岗位人员调离的；

考核得分计算公式：

物业服务考核得分=满意度测评考核得分\*20%+管理目标、计划达成考核得分\*30%+监管考核得分\*50%

## 六、考核结果运用

1、年度考核运用：年度考核结果为优秀的，将作为下一轮招投标优先录用单位的参考因素之一。

2、季度考核运用：评分在95分及以上为优秀，90分（含90分）至94分之间为良好，80分（含80分）至89分之间为合格，79分及以下为不合格。季度考核结束，招标人向中标人支付合同金额的25%服务费。如季度考核不合格（即

79分及以下),则扣除当季服务费用的20%;如考核分仅为合格(即80分(含80分)至89分之间),则按照如下公式扣除服务费,扣除服务费金额=当季服务费用\*20%\*(90-考核得分)/10计算。考核结束后,考核对象需在10个工作日内对扣分项目进行整改,并将整改结果以书面报告形式提交校院考核领导小组。如季度考核不合格,物业管理服务方在整改期限后仍未达到要求的,招标人保留解除服务合同的权利。

## 七、其他内容

1、若考核对象经区委党校书面同意后,在合同期限内存在专业分包的,该分包项目部分的考核,亦适用本考核制度,并计入考核对象的分值中,如存在整改事项的,由考核对象负责监督和汇报。

2、本考核制度的解释权归中共上海市奉贤区委党校。本考核制度与服务合同具有同等法律效力。

表 1

## 物业服务年度考核表

(考核期: 年 月 日— 年 月 日)

序号	考核项目	考核内容	分值	得分
1	季度基础分	分值×4个季度(合同期)考核平均分/100。	40	
2	基础工作	人事管理符合招标文件(合法用工、员工持证上岗、岗位职责熟悉、培训制度完善)。	15	
		资料、档案健全,数据完整准确,成本质量管控措施健全。		
		质量管理体系认证齐全、各类预案齐全,内控监督机制落实。		
		设施设备运行良好,资产保管使用完好。		
3	队伍建设	组织架构完整,分工明确,管理有序,定期召开培训、管理会议,记录详细,服务团队仪表形象佳。	15	
		员工年离职率符合招标文件要求。		
		项目经理和主要岗位人员业务能力强、工作尽责胜任,不擅自调离。		
4	服务质量	<b>设备保障:</b> 运行正常,定期巡检、检测,定期维保规范。	30	
		<b>保洁服务:</b> 校院环境卫生整洁,卫生达标。		
		<b>安保服务:</b> 校院秩序维护有序、重点部位防范到位,消防安全措施得力,人员、车辆出入管理有序。		
		<b>会务服务:</b> 完成年培训会务保障任务需求,服务热情,形象良好,礼仪规范。		
		<b>宿管服务:</b> 完成年培训住宿保障任务需求,设施、卫生良好,物品齐全。		
		<b>监管维保:</b> 对第三方维保维修监管到位,有记录、有建议、有举措。		
合计			100	
考核说明	1) 考核得分的累计数就是该报告期的考核总分,79分及以下为不合格;80-89分为合格;90-94分为良好;95分及以上为优秀。 2) 年度考核指标可根据需要调整。			

考核人签名:

日期:

表 2

物业管理服务季度（管理目标、工作计划达成）考核表

本季度工作完成情况								日期： 年 月 日— 年 月 日	
本季工作完成情况	分项	序号	负责人	内容	完成时间	未完成原因	完成情况	考核得分	
	基础项								
	重要项								
	增加项								
工作中取得的成绩及经验总结									
工作中遇到的问题及改进方案									

下季度工作计划							
下 季 度 工 作 计 划	分 项	序 号	内 容	计 划 完 成 时 间	目 标	责 任 人	
	基 础 项						
	重 要 项						
考核人签名：			考核时间：				

说明：

- 1、本表所填内容应突出工作重点、简明扼要，语言表达清晰；切忌记流水帐，可自行加行。
- 2、本表以部门为单位填写，物业管理处汇总，行政事务管理科审核后交考核小组。
- 3、本表作为季度、年度考核的参考依据，须认真填写，当季初 10 天内按时报送到行政事物管理科。



表 3

物业管理服务季度监督考核表

序号	项 目	考核内容	分值	得分
1	人事管理	各岗位人员学历、持证上岗符合投标承诺。 员工对岗位职责、操作规程、内部制度的熟悉。 按计划开展员工培训教育、合法用工、考勤。	20	
2	基础工作	工作数据统计分析、耗用品统计及成本管控、 档案管理符合规范。	10	
3	质量管理	质量管理体系运用，内控监督机制落实 投诉 处理及改进，应急处突方案完全，工作能及时 反馈与沟通 工作时效强，成效高。	26	
4	会务	建立建全完善的会务服务档案和大型会议计 划、管理。	8	
5	宿舍管理	设施良好、物品齐全、服务规范。	8	
6	安保	落实消防工作、巡逻、重点部位防范人员、车 辆出入。 其他保密制度、保密教育落实。	8	
7	保洁	分工明确、卫生达标、内控巡检制度落实。	8	
8	设施设备 管理	基础设施档案健全；日常保障规范有序。 日常巡检、检测，定期维保，委外单位监管严 格，设备设施运行完好。	12	
合计			100	

备注：季度考核按百分制进行综合评价，物业服务考核得分=测评考核得分\*20%+管理目标、计划达成率考核得分\*30%+监管考核得分\*50%。95分及以上为优秀，90分至94分期间为良好，80分至89分期间为合格，79分及以下为不合格。

考核人签名：

时间：

表 4

## 物业管理服务测评表

(测评期间： 年 月 日- 年 月 日)

序号	测评项目	标准	分值	得分
1	设施设备 (16分)	(1) 设施设备运行正常, 无明显故障; (2) 因维修影响正常使用的, 能提前告知; (3) 接报修响应及时、维修能力强、态度热情; (4) 督促维保方整改和维保及时。	16	
2	保洁服务 (16分)	(1) 室内公共区域墙、地、顶洁净, 地面无烟蒂、脚印、水迹; (2) 门窗洁净, 玻璃光亮; (3) 卫生间洁净, 无异味; (4) 道路清洁, 清扫及时; (5) 面对各种天气影响能积极应对, 提供各种防护或提示措施; (6) 及时敦促专业单位进行灭四害工作。	16	
3	安保服务 (16分)	(1) 大门进出口管理有序; (2) 校园内交通秩序维护有序; (3) 辖区内消防安全; (4) 校内无失窃现象; (5) 岗位值守到位。	16	
4	培训会务 服务 (16分)	(1) 文明上岗、规范操作、热情服务; (2) 服装整洁、礼仪规范; (3) 服务如教室布置、茶水供应及时。	16	
5	宿管服务 (16分)	(1) 文明上岗、规范操作、热情服务; (2) 服装整洁、礼仪规范; (3) 每日清扫整理及时;	16	

		(4) 24 小时值班岗位到位。		
6	综合服务 (20 分)	对党校后勤保障服务整体感觉：服务仪表仪容、服务态度和主动性、办事效率和质量。	20	
合计得分			100	
意见或建议：				

## 第六部分 合同条款

(仅供参考, 实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准)

包 1 合同模板:

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同内部编号:

合同各方:

甲方: [合同中心-采购单位名称]

乙方: [合同中心-供应商名称]

法定代表人: [合同中心-供应商法人姓名]

([合同中心-供应商法人性别])

地址: [合同中心-采购单位所在地]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编码: [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规之规定, 本合同当事人在平等、自愿的基础上, 经协商一致, 同意按下述条款和条件签署本合同:

### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定, 服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

### 2. 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整 ([合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中, 甲方不再另行支付其

它任何费用。

## 2. 2 服务地点

本项目服务地点：中共上海市奉贤区委党校。

## 2. 3 服务期限

本服务的服务期限：本项目一招三年，合同一年一签，本合同服务期为 2024 年 2 月 16 日至 2025 年 2 月 15 日。**[合同中心-合同有效期]**

## 3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提

交甲方，即视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

## 7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付：

季度考核结束甲方向乙方支付合同金额的25%服务费，如季度考核不合格（即79分（含79分）及以下），则扣除当季服务费用的20%；如考核分仅为合格（即80分（含80分）至89分之间），则按照如下公式扣除服务费，扣除服务费金额=当季服务费用\*20%\*（90-考核得分）/10计算。（考核办法详见招标文件第五部分）。

### [合同中心-支付方式名称]

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

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

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

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

## **9. 乙方的权利与义务**

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现服务存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证服务正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9. 8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

## **10. 补救措施和索赔**

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10. 2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补

缺陷部分，其费用由乙方负担。

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

## **11. 履约延误**

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## **12. 误期赔偿**

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

## **13. 不可抗力**

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

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

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施



履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### **14. 履约保证金**

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 0 元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

#### **15. 争端的解决**

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

#### **16. 违约终止合同**

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

## 17. 破产终止合同

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

## 18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 20. 合同附件

20.1 本合同附件包括：招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

合同签订点：网上签约

## 第七部分 投标文件格式

### 投标文件格式一

#### 投 标 函

致\_\_\_\_\_（招标人名称）：

根据贵方发出的（项目名称）\_\_\_\_\_，（项目编号）\_\_\_\_\_ 的  
投标邀请，我方正式授权（姓名、职务）\_\_\_\_\_代表投标单位（单位名  
称）\_\_\_\_\_提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的**投标总价为**\_\_\_\_\_（注明币种，并用文字和  
**数字表示的投标总价**）。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

（4）投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

（5）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完  
全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

（6）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，包括造成的利益损失或投标失败的，承担全部责任。

（7）我方承诺提供的资格文件及一切资料均真实有效，我方具备《中华人  
民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商参加政府采购活动应当具备的条  
件。如与事实不符，我方的投标将被否决。我方愿按《上海市政府采购供应商登  
记及诚信管理办法》及有关法律、法规的规定接收处理，并愿意承担由此引发的  
各类法律责任。

（8）我方承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重  
大违法记录，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购  
严重违法失信行为记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。并承担因  
提供不真实材料而引起的废标风险后其他一切法律责任。

(9) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： \_\_\_\_\_ ， 邮编： \_\_\_\_\_ ；

电话： \_\_\_\_\_ ， 传真： \_\_\_\_\_ ；

投标人名称： \_\_\_\_\_ ；

开户银行： \_\_\_\_\_ ；

开户银行账户号： \_\_\_\_\_ 。

● 投标人：（盖公章）

● 被授权人：（签字或盖章）

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 投标文件格式二

### 法定代表人授权委托书

致\_\_\_\_\_：

我（姓名）\_\_\_\_\_系投标人（单位名称）\_\_\_\_\_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（项目名称）\_\_\_\_\_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。

在贵方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。

附法定代表人身份证 （正面）	附法定代表人身份证 （反面）
附被授权人身份证 （正面）	附被授权人身份证 （反面）

- 投标人：（盖公章）
- 法定代表人：（签字或盖章）
- 被授权人：（签字或盖章）

注：如果法人即投标代表人，可提交法定代表人证明[格式自定]。

### 投标文件格式三

#### 开标一览表

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购信息 2023-141--中共上海市奉贤区委党校物业管理服务（物业管理服务）包 1

备注：（1）投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。（2）本报价中包括完成本项目的费用（其中包括零星维修费40万元），请充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险。	项目名称	最终报价(总价、元)

#### ●投标人：（盖公章）

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）投标人按照一个服务年度（一年）进行报价，报价不得超过 6,720,513 元。
- （3）报价应包括完成本项目的费用（其中包括零星维修费 40 万元），且符合国家及上海市相关政策的规定。
- （4）请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。

(5) 中标后，服务期内每年合同签订价格不作调整（即为本次中标价），故请投标人充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。

## 投标文件格式四

### 投标报价明细表 (格式、内容可自行补充)

(单位: 元)

序号	分项内容	金额 (一年费用)	备注
1	人员薪酬 (含年终及绩效奖金)		投标文格式四-1
2	人员社保 (企业承担部分)		投标文格式四-2
3	公积金 (企业承担部分)		投标文格式四-3
4	残疾人保障金		投标文格式四-4
5	其他人工费用		投标文格式四-5
6	零星维修费	400000 元	固定费用
7	管理费用		投标文格式四-6
8	税金		投标文格式四-7
9	其他费用		投标文格式四-8
一年费用合计			

投标人: (盖公章)

注:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 投标人按照一个服务年度(一年)进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的所有费用, 且符合国家及上海市相关政策的规定。



(4) 请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。

(5) 中标后，服务期内每年合同签订价格不作调整（即为本次中标价），故请投标人充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。

投标文件格式四-1

人员薪酬测算明细表  
(格式、内容可自行补充)

(单位: 元)

序号	岗位	人数	工资标准 (每人每月)	每月费用 (工资标准*人数)	一年费用 (每月费用*12)	备注
1						
2						
...						
合计 (全部人员一年人员工资费用)						

投标文件格式四-2

人员社保

(格式、内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费			
1								
2								
3								
...								
合计 (全部人员社保一年费用)								

投标文件格式四-3

公积金

(请投标人自拟)

投标文件格式四-4

残疾人保障金

(请投标人自拟)

投标文件格式四-5

其他人工费用测算汇总表

(格式、内容可自行补充)

(单位：元)

序号	分项内容	金额 (一年费用)	备注
1	法定节假日加班费		投标文件格式四-5.1
2	高温费		投标文件格式四-5.2
3	节假日福利费		请投标人自拟
4	服装费		请投标人自拟
5	餐费		请投标人自拟
6	培训费		请投标人自拟
7	离职补偿金		请投标人自拟
8	意外保险费		请投标人自拟
9	其他人工费用		请投标人自拟 如有，请投标人补充
合计 (全部人员一年的费用)			

投标文件格式四-5.1

法定节假日加班费

(格式、内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	加班人数	一年加班天数	工资标准(元/天)	倍数	一年费用	备注
1							
...							
合计							

投标文件格式四-5.2

高温费

(格式、内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	人数	费用标准 (元/月)	月数	全年费用	备注
1						
...						
合计						



### 投标文件格式四-5.3

节假日福利费、服装费、餐费、培训费、离职补偿金、意外保险费、其他人工费用

(请投标人自拟)

说明：投标文件格式四-5.1 至投标文件格式四-5.3 为其他人工费用测算汇总表（投标文件格式四-5）的分项测算表。

投标文件格式四-6

管理费用

(请投标人自拟)

投标文件格式四-7

税金

(请投标人自拟)

投标文件格式四-8

其他费用  
(格式、内容可自行补充)

(单位: 元)

序号	内容	一年费用 (12个月)	备注
1	行政办公费用		
2	自带相关工具、设施设备费用		
3	空调维修保养费		
4	消防系统维修保养费		
5	弱电系统维修保养费		
6	电梯日常管理和维保费		
7	净水器滤芯更换及水质检测费		
8	集水井污物抽取、疏通排污管费		
9	厨房排烟设备清洗费		
10	燃气泄漏报警系统安全性检测费		
11	检测仪器专业校验		
12	太阳能项目、雨水收集系统、泛光照明设施 设备检查和保养费		
13	生活水箱清洗、水箱清洗及水质检测费		
14	地毯清洗费		
15	人防设施密封性检测费		
16	投标人认为需要填报的其他费用		
合计			

## 投标文件格式五

### 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加\_\_\_\_\_（单位名称）的\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动，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. 中共上海市奉贤区委党校物业管理服务（物业管理服务），属于物业管理行业；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：

说明：

（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业

依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

(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) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件“投标人须知前附表”的规定为准。

(5) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(6) 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公示中标供应商的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

(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。

## 投标文件格式六

### 资格证明文件

#### 目录

- 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；
- 2、自行招用保安员单位备案证明或保安服务许可证；
- 3、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 4、残疾人福利性单位声明函（投标人是残疾人福利性单位的请提供）；
- 5、监狱企业证明文件（如是监狱企业请提供）；
- 6、根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

## 投标文件格式六-1

### 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖公章）



## 投标文件格式六-2

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

### 投标文件格式六-3

#### 监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，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。

投标人：（盖公章）

注：属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。

## 投标文件格式七

### 项目投标方案

(包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计)

- 1、对本项目需求的重点、难点分析；
- 2、针对本项目的具体管理服务方案；
- 3、针对本项目的服务运作模式及工作计划方案、应急预案；
- 4、针对本项目的服务承诺及保障措施；
- 5、针对本项目的人员配备方案；
- 6、针对本项目的人员培训方案；
- 7、投标人认为需要提交的其它内容。

投标文件格式八

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	联系方式	本项目中承担的角色
1								
2								
...								

注：表中人员另需提供个人简历表，格式见投标文件格式九。

投标文件格式九

服务本项目的人员简历表

姓名		性别		身份证号	
年龄		职称		学历	
参加工作年限					
专业资格 1					
专业资格 2					
专业资格 3					
...					
主要工作业绩：					

注：随表请附该人员的相关证书。

## 投标文件格式十

2020年1月1日起至投标截止前类似业绩一览表

(格式包含但不限于以下内容)

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	备注

注：以提供合同和年度考核结果为准（二者缺一不可），合同需提供体现项目名称或项目内容、签约双方签章、签订时间的关键页，考核结果要求达到合格或以上。

## 投标文件格式十一

### 实质性响应承诺

本公司郑重承诺：

1、本项目不作整体转包，招标文件中要求投标人委托专业第三方服务的内容，我方将书面报招标人同意。

2、本公司的投标满足本项目的其他各项实质性响应条款。

●投标人：（盖公章）

日期：

## 第八部分 附件

### 附件一

#### 资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
基本条件	①营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证，若为多证合一的，仅需提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）。 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。
联合体投标	不接受联合体投标。
投标人资格	具有自行招用保安员单位备案证明或保安服务许可证。
法定代表人授权	①在投标文件由法定代表人和被授权人签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； ②按招标文件要求提供法定代表人和被授权人身份证复印件。



## 附件二

实质性要求响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
投标文件的签署	采购云平台中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。
投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
投标报价	①不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； ②不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得超出 672.0513 万元； ④不得低于成本报价。
进口产品	不接受。
实质性要求	必须对招标文件中的实质性要求条款（即标有“★”的条款）全部满足。
其他	如有其他不符合法律法规的规定或不符合招标文件规定的则本项检查不通过（须说明具体理由）。

### 附件三

#### 无疑问回复函（格式）

致（招标人、集中采购机构）：

对贵处发出的关于（项目名称） 采购项目的招标文件及其后续的所有补充招标文件，我公司已收悉。

我司对本项目招标文件及其后续的所有补充招标文件中的全部内容均已知晓并无任何疑问。

特此回复。

投标人：（盖公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件四

### 撤销(修改)投标的申请（格式）

致（招标人、集中采购机构）：

我公司已报名参加           （项目名称）           采购项目的投标并提交了该项目的投标文件，现因我公司自身原因需要：（请选择并在□处打“√”）

- 修改已上传的投标文件。
- 撤销已上传的投标文件。
- 放弃参与本项目的投标。

特此申请。

对贵处的项目招标工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人：（盖公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：投标人在投标截止时间前，如需要修改或撤回其投标的，应书面向集中采购机构提出撤销投标申请。请将本格式（附件四）填写完整，传真至上海市奉贤区政府采购中心（传真号码：021-37563196），或发送电子邮件至 fxcg2020@163.com。

---

## 第九部分 评标办法

### 一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。《资格条件响应表》详见招标文件第七部分的《附件一》。

### 二、★投标无效情形

投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《实质性要求响应表》详见招标文件第七部分的《附件二》。

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

### 三、评标方法与程序

#### （一）评标方法

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

#### （二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 5 人组成，其中招标人代表 1 名，政府采购评审专家 4 名。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

#### （三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

---

明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评分。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性审查有效的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选人供应商名单。各评委按照评标办法对有效投标文件进行独立评分。经政采云平台计算其平均分，由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。

5、当出现两个或以上投标人的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

（1）按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；

（2）如果报价仍相同，则通过评标委员会按少数服从多数的原则投票表决确定前后名次。

6、非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按下述规定处理。

7、提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

本项目为服务项目，不设核心产品。

#### （四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。

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

（3）评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价。

(4) 本项目非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》（财库〔2020〕46号）、沪财采〔2021〕3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且提供《中小企业声明函》的，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（投标文件格式五），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(5) 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

(6) 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。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

#### 投标评分细则（总分100分）

序号	评分内容	分值	评分标准	备注
1	报价得分	0-10分	<p>计算价格评分：①根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采〔2021〕3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且提供《中小企业声明函》的，给予小型或微型企业10%的价格扣除，用扣除后的价格作为评标价参与评审，然后取各有效投标人的评标价中最低价作为评标基准价；</p> <p>②有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为</p>	系统自动计算

			<p>评标基准价，得满分 10 分；</p> <p>③报价得分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。</p> <p>（计算方式详见上文描述。）</p>	
2	对本项目需求的重点、难点分析	0-8 分	<p>根据投标人对本项目需求的重点、难点分析以及提出的合理化建议进行综合打分。</p> <p>分析全面透彻，合理化建议切实可行的得 8-6 分；分析比较完整，合理化建议基本可行的得 5-3 分；分析简单笼统，合理化建议可操作性较弱的得 2-1 分。无相关内容不得分。</p>	
3	具体管理服务方案	0-20 分	<p>根据投标人针对本项目制定的具体管理服务方案进行综合打分。</p> <p>方案完整、优越，具有针对性、全面性，能满足或优于采购需求的得 20-18 分；方案比较完整，基本满足采购需求的得 17-15 分；方案简单笼统或存在缺陷的得 14-12 分。无相关内容不得分。</p>	
4	服务运作模式及工作计划方案、应急预案	0-15 分	<p>根据投标人提供的服务运作模式及工作计划方案、应急预案进行综合打分。</p> <p>方案完整清晰，具有针对性，全面性，能满足或优于采购需求的得 15-13 分；方案比较完整，基本满足采购需求的得 12-10 分；方案简单笼统或存在缺陷的得 9-7 分。无相关内容不得分。</p>	
5	服务承诺及保障措施	0-10 分	<p>根据投标人提供的服务承诺及保障措施进行综合打分。</p> <p>承诺及措施全面完整，切实可行，能满足</p>	

			或优于采购需求的得 10-9 分；承诺及措施比较完整，基本满足采购需求的得 8-7 分；承诺及措施简单笼统或存在缺陷的得 6-5 分。无相关内容不得分。	
6	人员配备方案	0-15 分	根据投标人提供的人员配备方案进行综合打分。 人员配备科学合理，人员资质优秀且经验丰富，能满足或优于采购需求的得 15-13 分；人员配备比较合理，人员资质较好且有一定经验，基本满足采购需求的得 12-10 分；人员配备不合理，人员资质和工作经验欠缺的得 9-7 分。无相关内容不得分。	
7	人员培训方案	0-9 分	根据投标人提供的人员培训方案进行综合打分。 方案完整清晰，具有针对性，全面性，能满足或优于采购需求的得 9-7 分；方案比较完整，基本满足采购需求的得 6-4 分；方案简单笼统或存在缺陷的得 3-1 分。无相关内容不得分。	
8	综合实力	0-5 分	根据投标人的管理制度、履约能力等进行综合打分。 管理制度科学有序、履约能力强的得 4-5 分；管理制度较为有序、履约能力较强的得 2-3 分；管理制度混乱或存在缺陷，履约能力较弱的得 1 分。无相关内容不得分。	
9	企业证书	0-3 分	投标人具有： 1、质量管理体系认证证书； 2、环境管理体系认证证书；	客观分



			<p>3、职业健康安全管理体系认证证书。</p> <p>以提供以上有效的证书为准，每提供一个得1分，最多得3分。无相关内容不得分。</p>	
10	类似业绩	0-5分	<p>投标人自2020年1月1日起至投标截止前类似项目业绩和用户年度考核结果进行打分。</p> <p>以合同和年度考核结果为准，(二者缺一不可，合同需提供体现项目名称或项目内容、签约双方签章、签订时间的关键页，考核结果要求达到合格或以上)，每提供1份(合同+年度考核结果)，得1分，最多得5分。不符合要求或未提供的不得分。</p>	客观分