



项目编号：310115000240516100157-15129550

# 上海南汇中学物业管理 项目（新疆部）

## 招标文件

集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心

2024年9月

# 目录

电子投标特别提醒	4
投标邀请	6
第一章投标人须知及前附表	8
一、投标人须知前附表	8
二、投标人须知	12
（一）说明	12
1 总则	12
2 招标范围和内容	13
3 投标人的资格要求	13
5 投标费用	13
6 现场踏勘	13
7 答疑会	13
（二）招标文件	13
8 招标文件的内容	13
9 招标文件的澄清和修改	13
（三）投标文件的编制	14
10 投标文件的组成	14
11 投标报价	14
12 投标有效期	14
13 投标保证金	15
14 投标文件的编制、加密和上传	15
15 投标截止时间	15
16 迟到的投标文件	15
17 投标文件的修改与撤回	15
（四）开标与评标	15
18 开标	15
19 投标文件解密和开标记录的确认	15
20 评标委员会组成	16
21 投标文件的初步评审	16
22 投标文件的澄清	16
23 详细评审	16
24 细微偏差	17
25 政府采购结果公开	17
（五）询问与质疑	17
26 询问与质疑	17
（六）诚信记录	17
27 诚信记录	17
（七）授予合同	18
28 中标通知书	18
29 合同授予的标准	18
30 授予合同时更改采购服务数量的权利	18
31 合同协议书的签署	18
32 履约保证金	18
第二章项目采购需求	20
一、说明	20

1.总则 .....	20
二、项目概况 .....	20
2 项目名称 .....	20
4 招标范围与内容 .....	20
上海南汇中学校区大楼情况 .....	21
5 承包方式 .....	22
6 合同的签订 .....	22
7 结算原则和支付方式 .....	22
三、技术质量要求 .....	24
8 适用技术规范和规范性文件 .....	24
9 招标内容与质量要求 .....	24
10 安全文明作业要求和应急处置要求 .....	35
11 考核管理办法和要求 .....	36
四、投标报价须知 .....	39
12 投标报价依据 .....	39
13 投标报价内容 .....	39
14 投标报价控制性条款 .....	40
15 促进中小企业发展 .....	41
16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用） .....	41
<b>第三章采购合同 .....</b>	<b>42</b>
<b>第四章投标文件格式 .....</b>	<b>50</b>
一、投标人提交的商务部分相关内容格式 .....	52
1 投标承诺书格式 .....	52
2 投标函格式 .....	53
3 法定代表人身份证明及授权委托书格式 .....	54
4 投标保证金（银行保函）格式（本项目不适用） .....	56
5 投标人基本情况表格式 .....	57
6 投标人应提交的资格证明材料 .....	58
7 开标一览表格式 .....	61
8 投标报价明细表格式 .....	62
9 投标人提供的其他证明材料 .....	64
10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用） .....	65
11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式 .....	66
二、投标人提交的技术部分相关内容格式 .....	68
1 物业管理总体方案 .....	68
2 各分项专业管理方案 .....	68
3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员配备 .....	68
5 其他需说明的问题或需采取的技术措施 .....	72
<b>第五章初步评审及详细评审 .....</b>	<b>73</b>
一、初步评审 .....	73
二、详细评审 .....	74

## 电子投标特别提醒

### 一、注册登记与安全认证

为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，各参与主体均应在上海市政府采购管理信息平台（以下简称“电子采购平台”）上注册登记并获得账号和密码。采购人、投标人、集中采购机构还应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定，向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书（CA证书），并严格按照规定使用电子签名和电子印章。

### 二、招标文件下载

投标人使用数字证书（CA证书）登陆《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》，在电子政府采购平台下载并保存招标文件。如招标公告要求投标人在下载招标文件前进行报名登记，并查验资格证明文件的，投标人应当按照招标公告的要求先行登记后，再下载招标文件。

### 三、招标文件的澄清、补充与修改

采购人和集中采购机构可以依法对招标文件进行澄清、补充与修改。澄清、补充与修改的文件将在电子采购平台上予以公告，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。

### 四、投标文件的编制、加密和上传

投标人下载招标文件后，应使用电子采购平台提供的投标工具客户端编制投标文件。

在投标截止前，投标人在“网上投标”栏目内选择要参与的投标项目，按照网上投标系统和招标文件要求填写网上投标内容。对于有多个包件的招标项目，投标人可以选择要参与的包件进行投标。只有投标状态显示为“标书提交”时，才是有效投标。

投标人和电子采购平台应分别对投标文件实施加密。投标人通过投标工具，使用数字证书（CA证书）对投标文件加密后，上传至电子采购平台，再经过电子采购平台加密保存。由于投标人的原因，造成其投标文件未能加密，导致投标文件在开标前泄密的，由投标人自行承担责任。

投标人在网上投标系统中，应提交投标文件彩色扫描件（PDF文件），投标文件组成内容详见招标文件要求。本项目恕不接受电子采购平台以外其他形式的投标。

投标人应根据招标文件的要求编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了、编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。考虑到电子采购平台运行现状，投标文件容量大小不宜超过150M，详细技术问题可咨询电子采购平台运维单位。

投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

### 五、投标截止

投标截止后电子采购平台不再接受供应商上传投标文件。

投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 六、开标

开标程序在电子采购平台进行，投标人在完成网上投标后，按照招标文件规定的时间和地点，由其法定代表人，或经授权的代理人携带要求的材料及设备【笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）】，登录《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）参加开标。

**为确保您所参与的招投标工作的顺利进行，避免在此期间因数字证书办理更新、变更等而导致您的投标文件解密失败，特提示您：在开标业务未完成期间，请勿进行数字证书的更新、变更等操作。您可以在投标前或开标业务完成后再进行数字证书更新、变更等操作，以避免因此给您的招投标工作带来不便。**

### 七、投标文件解密

投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密，投标人应在电子采购平台规定时间内使用数字证书（CA证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为30分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

#### 八、开标记录的确认

投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人通过投标客户端填写并提交的《开标一览表》中的报价，自动汇总生成《开标记录表》。为此，投标人应正确填写，使投标客户端的《开标一览表》和投标文件中的《开标一览表》所填报价保持一致。

投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其认可《开标记录表》内容。

#### 九、其他

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

本项目实施过程中因以下原因导致的不良后果，集中采购机构不承担责任，投标人参加本项目投标即被视作同意下述免责内容：

- 1、电子采购平台的程序设置对本项目产生的影响；
- 2、集中采购机构以外的单位或个人，在电子采购平台中的不当操作，对本项目产生的影响；
- 3、电子采购平台发生技术故障或遭受网络攻击对本项目所产生的影响；
- 4、其他无法预计或不可抗拒的因素。

#### 十、电子采购平台技术咨询联系方式

联系电话：95763（市级）

## 投标邀请

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》和《上海市电子政府采购管理暂行办法》之规定，受采购人的委托，集中采购机构对采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 项目概况

上海南汇中学物业管理项目（新疆部）的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于2024-09-27 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目概况：

项目编号：310115000240516100157-15129550

项目名称：上海南汇中学物业管理项目（新疆部）

预算金额（元）：1,900,000.00元

预算编号：1524-000108440

最高限价（元）：同预算金额

采购需求：

包名称：上海南汇中学物业管理项目（新疆部）

数量：1

预算金额（元）：1,900,000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：上海南汇中学物业（新疆部）服务内容主要包括校园内物业管理服务，综合管理、日常维修、保洁服务等。

采购预算金额：1,900,000.00元（国库资金：1,900,000.00元；自筹资金：0元），该预算为一年预算。本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业发展、促进残疾人就业。交付地址：上海市浦东新区惠南镇学海路288号。

合同履行期限：本项目一招三年；合同一年一签。首年服务期限暂定自2024年10月15日起至2025年10月14日止，具体以合同签订为准。

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：本项目面向中、小、微型企业采购

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、根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商 4、其他资格要求：4.1为该采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该项目的其他采购活动 4.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动

### 三、获取招标文件

时间：2024-09-06至2024-09-14，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：2024-09-27 10:00:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

开标时间：2024-09-27 10:00:00

开标地点：上海政府采购网（上海政府采购云平台）（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）。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。自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA证书）。

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事项

1、根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。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。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的有关内容和操作要求办理。

合格的供应商可于招标公告发布之日起至公告截止时间内，登录《上海政府采购网（上海政府采购云平台）》（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

合格供应商可在招标公告规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

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

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

#### 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：上海南汇中学

地址：上海市浦东新区惠南镇学海路288号

联系方式：021-68259003

##### 2.采购代理机构信息

名称：上海市浦东新区政府采购中心

地址：上海市浦东新区民生路1399号16楼

联系方式：021-68541155-937

##### 3.项目联系方式

项目联系人：胡艳辉

电话：021-68541155-937

## 第一章投标人须知及前附表

### 一、投标人须知前附表

本表关于项目的具体要求是对投标人须知的具体补充，两者如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内容规定	备注
1.1.	项目名称：上海南汇中学物业管理项目（新疆部）	
6.1	关于现场踏勘 详见“投标邀请”	本项目不适用
7.1	关于澄清答疑 (1) 提问递交截止时间：2024年09月18日10:00时整（北京时间） (2) 提问递交方式：以书面形式（必须加盖投标单位公章）递交至《投标邀请》“七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系”中的采购代理机构地址。	
7.2	关于答疑会 详见“投标邀请”	本项目不适用
10.1.1	<p>投标人提交的投标文件商务部分应包括以下内容（不局限于以下内容）：</p> <p>(1) 投标承诺书</p> <p>(2) 投标函</p> <p>(3) 法定代表人身份证明及授权委托书</p> <p>(4) 投标保证金（<u>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</u>）<u>（本项目不适用）</u></p> <p>(5) 投标人基本情况表</p> <p>(6) 投标人应提交的资格证明材料</p> <p>①财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函</p> <p><u>②《中小企业声明函》（须按要求提供准确、完整的《中小企业声明函》。若成交，该声明函将随成交结果同时公告）</u></p> <p>(7) 开标一览表</p> <p>(8) 投标报价明细表</p> <p>(9) 根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>(10) 拟分包项目一览表（本项目不适用）</p> <p>(11) 投标人可提交的商务部分其他证明材料（不仅限于以下资料）</p> <p>①投标人综合实力介绍，包括投标人认为可以证明其履约能力和水平的《近三年类似项目承接及履约情况一览表》（详见“投标文件格式”），获得的有关荣誉证书，质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书</p> <p>②投标人认为可以证明其信誉和信用的其他材料；</p> <p>③残疾人福利性单位声明函；（注：仅残疾人福利单位提供）。</p>	<p>投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、漏读，由投标人自行负责，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。</p>
10.1.2	<p>投标人提交的投标文件技术部分应包括（不局限于以下内容）：</p> <p><u>(1) 物业管理总体方案（应含必要的图、表）</u></p> <p>①管理服务理念和目标（要求结合本项目的物业的软硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理的总体思想、管理框架、服务定位、</p>	<p>投标文件内容不完整、格式不符合要求，导致投标文件被误读、</p>



条款号	内容规定	备注
	目标及具体实施措施） ②项目管理机构运作方法及管理制度（编制项目管理机构、工作职能组织运行图，物业管理的工作计划，阐述项目负责人、主要管理人员的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法等） （2）各分项专业管理方案（可辅以图、表） ①物业管理服务分项标准与承诺（针对本项目管理服务的要求，细化的各分项服务标准以及服务承诺） ②安全运行及应急处理方案，可能涉及到的内容包括（但不仅限于下列内容）： a.突然断水、断电、通信故障的应急措施 b.电梯突然停运或机电故障的应急措施 c.发生火警时的应急措施 d.突发群访事件的应急处置方案 ③日常维护、维修计划与实施方案（如果有） ④与外委业主相互沟通的具体措施（如果有） （3）拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况；（详见“投标文件格式”中《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》） （4）拟投入本项目的设备情况；（详见“投标文件格式”中《拟投入本项目的主要设备表》） （5）其他需说明的问题或需采取的技术措施（如果有）	漏读，为此投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。
12.1	投标有效期：投标截止日期之后的 90 天（日历天）	
13.1	投标保证金：**元	<del>本项目不适用</del>
13.3	投标保证金提交方式： <b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b> 投标保证金有效期：同“投标有效期” 注：投标保证金（纸质原件）须在投标截止时间前提交集中采购机构 提交地址：上海市浦东新区民生路 1399 号**室 联系人：*****	<del>本项目不适用</del>
15.1	投标截止时间详见《投标邀请》	
★21.1	开标结束后，采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足下列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。 （1）投标人符合招标文件“投标人须知”第3.1条规定的资格条件的； （2）投标人按“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款规定提交资格证明材料。	1、本条款所提及内容均为实质性响应条件。 2、投标人证明材料提供不完整，关键信息模糊、难以辨认或甄别的，视作未按要求提供资格证明材料。

条款号	内容规定	备注
★21.3	<p>评标委员会如发现投标人及其投标文件 <b>不满足</b> 下列情形之一的，经评标委员会审定后，该投标文件作无效标处理。</p> <p>（1）投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 投标承诺书</li> <li>➢ 投标函</li> <li>➢ 授权委托书</li> <li>➢ 开标一览表</li> </ul> <p>（2）投标人未提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件要求提交备选投标的除外）</p> <p>（3）投标人接受招标文件规定的投标有效期的；</p> <p>（4）接受招标文件规定的项目实施或服务期限；</p> <p>（5）未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；</p> <p>（6）投标报价未超过招标文件中规定的<u>预算金额</u>；</p> <p>（7）经评标委员会审定，投标报价未存在招标文件“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；</p> <p>（8）按规定缴纳投标保证金：<u>（本项目不适用）</u></p> <p>（9）根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无</p> <p>（10）按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；</p> <p>（11）投标人接受“项目招标需求”中明确的结算原则和支付方式的；</p> <p>（12）投标人未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；</p> <p>（13）投标人未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；</p> <p>（14）未因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；</p> <p>（15）满足招标文件规定的以下要求：</p> <p>①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；</p> <p>（16）投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；</p> <p>（17）遵守《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》等规定的。</p>	<p style="text-align: center;"><b>本条款所提及内容均为实质性响应条件，若所列实质性检查内容判断标准与其他各处有矛盾之处，以此处所列要求为准。</b></p>
23.3	本项目授权评标委员会依照评标办法确定中标人	
30.1	采购服务数量的更改：经财政部门批准，依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。	
32.1	<p>履约保证金金额：（单位：元）</p> <p>履约保证金提交方式：<b>支票、汇票、本票、保函等非现金形式</b></p>	<b>本项目不适用</b>

条款号	内容规定	备注
	履约保证金提交时间：签订合同协议书之前	

## 二、投标人须知

### （一）说明

#### 1 总则

1.1 本项目（即“投标人须知前附表”写明的项目，以下简称“前附表”）已纳入本年度政府集中采购预算。本项目年度预算已经批准，招标范围、招标方式和招标组织形式已经核准。

1.2 本招标文件及今后的招标补充文件等是本项目招标过程中的规范文件，是采购人与中标人签订服务承包合同的依据，作为项目承包合同附件之一，具有同等法律效力。

1.3 各投标人应认真踏勘项目现场，熟悉项目现场及周围地形、水文、空间、交通道路等情况，并在投标文件中考虑可能影响投标报价的一切因素。中标后，不得以不完全了解现场及周边等情况为由要求提出经济补偿，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

1.4 各投标人必须认真阅读全部招标文件（包括招标补充文件），并不得擅自改变上述文件条款的规定，一旦作出投标决定，即视作投标人已完全理解和确认招标文件（含招标补充文件等）的一切内容 with 要求，已不需要作出任何其它解释和修改。凡投标人对上述文件条款的文字与数字的误读、漏读而引起投标文件的错误、遗漏、费用计算有误等，形成投标报价内容的差异，均属投标人失误，采购人和集中采购机构对此均不承担任何责任。开标后，除招标文件明确作相应调整外，一律不得作出其他任何调整。

1.5 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害采购人或其他投标人的合法权益；投标人不得与采购人串通投标。评标委员会在评标阶段，对投标文件的审查、澄清、评议的过程中，一旦发现投标人有上述行为或对采购人、评标委员会以及其他有关人员施加影响的任何行为，其投标文件作无效标处理。

1.6 采购人不一定接受最低报价投标或收到的全部投标。

1.7 本次招标采购确定的是完成本项目的承包供应商，如果涉及到与本项目相关的服务采购，国家、上海市或行业管理部门另有相关要求的，中标人在履约过程中的相关采购工作也应从其规定。

1.8 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，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、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，以及上述网站查询中其他不符合《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。各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

1.9 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

1.10 本招标文件中的政策性调价是指经政府授权的相关部门对职工最低工资标准、社保金和公积金缴存基数和比例的调整。

1.11 本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

1.12 本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（招标文件中有特别说明的除外）。

### **1.13 本招标文件中标有“★”的内容为实质性响应要求和条件。**

1.14 本招标文件由采购人和集中采购机构负责解释。

## **2 招标范围和内容**

2.1 本项目招标范围和内容详见招标文件“第二章”。

## **3 投标人的资格要求**

3.1 合格的投标人应满足《投标邀请》中“二、申请人的资格要求：”的要求。

3.2 投标人应当提供相应资格证明材料，具体详见“投标人须知前附表”第10.1.1（6）条款要求。

## **4 合格的服务**

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利，同时应当符合招标文件的招标需求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

## **5 投标费用**

5.1 投标人在投标过程中的一切费用，不论中标与否，均由投标人承担。

## **6 现场踏勘**

6.1 采购人或集中采购机构将在“前附表”中载明的地址和时间，统一组织投标人对现场及其周围环境进行现场踏勘，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件和签订合同所必需的一切资料。

6.2 现场踏勘期间的交通、食宿由投标人自行安排，费用自理。

6.3 如果投标人认为需要再次进入现场考察，应向采购人事先提出，采购人应予支持，费用由投标人自理。

6.4 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场踏勘中所发生的人员伤亡和财产损失。

## **7 答疑会**

7.1 在“前附表”规定的截止时间以前，投标人可以通过“前附表”明确的方式和途径向集中采购机构提出关于招标文件、提供资料及项目现场踏勘中存在的对本次投标的疑点问题。

7.2 采购人和集中采购机构在“前附表”规定的时间、地点召开答疑会。

7.3 采购人和集中采购机构将对收到的书面问题作统一解答，但不包括问题的来源。采购人和集中采购机构也可以主动对招标文件进行澄清、修改与补充。

## **（二）招标文件**

### **8 招标文件的内容**

8.1 本项目招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7.3 和 9.1 条款发出的招标补充文件。

8.1.1 电子投标特别提醒

8.1.2 投标邀请

8.1.3 投标人须知及前附表

8.1.4 项目采购需求

8.1.5 采购合同

8.1.6 投标文件格式

8.1.7 初步评审、详细评审

8.2 投标人应仔细审阅招标文件，按招标文件的规定与要求编写投标文件。如果投标文件与招标文件的规定与要求不符合，则投标人应自行承担投标风险。凡与招标文件的规定有重大不符合的投标文件，按本招标文件有关规定办理。

### **9 招标文件的澄清和修改**

9.1 在投标截止时间之前，采购人或集中采购机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修

改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将通过“上海市政府采购网”以公告形式发布。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制，且距投标截止时间不足15天的，则将顺延提交投标文件的截止时间，延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

9.2 澄清或者修改内容为招标文件的组成部分，对招投标各方起约束作用，当原招标文件与澄清或者修改内容表述不一致时，以最后发布的内容为准。

### （三）投标文件的编制

#### 10 投标文件的组成

10.1 投标文件由商务部分和技术部分组成。

10.1.1 投标人提交的投标文件商务部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.1.2 投标人提交的投标文件技术部分，应包括内容详见“前附表”要求。

10.2 投标文件编制的注意事项

10.2.1 投标人按上述内容及顺序排列编制投标文件，投标文件内容应规范完整、简洁明了，编排合理有序，其中的扫描文件应清晰完整。

10.2.2 技术部分标书应遵循以下要求

（1）投标人应针对本项目的具体情况和工作要求，通过对工作的重点和难点分析，从服务实施的方法和措施、服务流程、实施过程的质量控制管理、人员和设备配备（如果有）、售后服务（如果有）等方面编制技术标。

（2）技术部分标书内容要求表达精炼、准确、简要。

（3）技术部分标书文字部分统一采用宋体小四号字体，行距采用 1.5 倍行距。

10.2.3 投标人应按照电子采购平台要求的格式填写相关内容，凡招标文件要求签字、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。

10.2.4 投标人应按招标文件要求的内容、格式和顺序编制投标文件，凡招标文件提供有相应格式（详见“投标文件格式”）的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式填写，并按要求在电子采购平台进行有效上传。

10.2.5 投标文件内容不完整、格式不符合，而导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人应承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

#### 11 投标报价

11.1 除招标需求另有说明外，投标报价应包括完成招标范围内全部工作内容；为达到招标要求所发生的一切辅助性、配合性的相关费用；按规定应计取的规费、保险、税金等；并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用。投标报价原则及计算方法见本招标文件“第二章”要求。

11.2 如项目中包含多个包件，且投标人同时响应两个（含两个）以上包件的，各包件应单独报价。

11.3 本项目的采购预算金额详见《投标邀请》中“项目概况”，投标报价或各包件报价均不得超过公布的预算金额。

11.4 投标人所报的投标报价（包括各子目单价及取费标准）在合同执行过程中是固定不变的（合同或招标文件中约定的变更除外），不得以任何理由予以变更。

11.5 本项目的报价按人民币计价，单位为元，报价精确到元。

#### 12 投标有效期

12.1 投标文件在前附表中所述的投标有效期内保持有效，投标有效期不足的投标将被作为无效标。

12.2 在原定投标有效期满之前，如出现特殊情况，集中采购机构可以向投标人提出延长投标有效期的要求，对此投标人应立即向集中采购机构作出答复，这种要求和答复均应以书面形式进行。投标人可

以拒绝集中采购机构的要求，且不会被作不良诚信记录和不予退还投标保证金的处理，但拒绝延长投标有效期的投标文件将不会列入评审范围。接受延长投标有效期的投标人不允许修改其投标文件，但评标委员会认为需对投标文件作出澄清的除外。

### 13 投标保证金

13.1 投标人应提交“前附表”规定金额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金是为了保护采购人和集中采购机构免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人和集中采购机构在因投标人的行为受到损害时可根据投标人须知第 13.5 条款的规定不予退还投标人的投标保证金，统一上缴国库。

13.3 投标保证金应按“前附表”中规定的其中一种方式提交，投标保证金有效期为投标有效期满后（“前附表”规定的天数）天。

13.4 凡没有根据本须知第 13.1 和 13.3 条款的规定提交投标保证金的投标，应按本须知第 21 条的规定视为无效标。

13.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

13.5.1 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；

13.5.2 中标后不能按照投标文件的承诺签订合同的。

13.6 投标保证金的退还

13.6.1 未中标人的投标保证金在中标通知书发出后五个工作日内退还；；

13.6.2 中标人的投标保证金在合同签订后五个工作日内退还。

### 14 投标文件的编制、加密和上传

具体详见《电子投标特别提醒》中相关要求。

### 15 投标截止时间

15.1 投标人应在规定的投标截止时间前，使用电子采购平台提供的客户端投标工具编制加密、上传投标文件，并打印“投标确认回执”。

15.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构如果决定延后投标截止时间，至少应在原定的投标截止时间 3 日前将此决定书面通知所有的投标人。在此情况下，采购人、集中采购机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务，适用于延长后新的投标截止时间。

15.3 投标截止与开标的时间以电子采购平台显示的时间为准。

### 16 迟到的投标文件

16.1 投标截止后，不再接受投标人上传投标文件。

### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行修改。投标文件修改完成后，应在规定的时间内重新加密、上传投标文件，并确保投标状态显示为“正式投标”。

17.2 在投标截止时间之前，投标人可以使用电子采购平台提供的客户端招标工具，对投标文件进行撤回。

17.3 在投标有效期内，投标人不能修改或撤回投标文件，否则将按照本须知的规定作不良诚信记录。

## （四）开标与评标

### 18 开标

18.1 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的投标人应登录电子采购平台参加开标。

### 19 投标文件解密和开标记录的确认

19.1 投标截止、电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人签到完成后，由集中采购机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书（CA 证书）对其投标文件解密，操作时长以平台显示时间（目前为 30 分钟）为准。投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。

19.2 如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

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

19.4 投标人应及时检查《开标记录表》的数据与其投标文件中的《开标一览表》是否一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的，视为其确认《开标记录表》内容。

## 20 评标委员会组成

20.1 评标委员会由 5 人以上（含 5 人）的单数组成，其中政府采购评审专家所占比例不少于成员总数的三分之二。采购人派代表参加评标委员会，集中采购机构不参与评标。

## 21 投标文件的初步评审

★21.1 开标结束后，采购人或集中采购机构对投标人的资格进行审查。投标人不满足“前附表”所列情形之一的，其投标文件不予符合性审查。

21.2 在详细评标之前，评标委员会将根据招标文件规定，对每份投标文件进行符合性审查，详细审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并没有重大偏离的投标；对关键条文的偏离、保留或者反对，将被认为是非实质性响应。实质性响应招标文件要求的供应商均不得少于 3 家。

★21.3 评标委员会如发现投标人不满足“前附表”所列情形之一的，经评标委员会审定后，将作无效标处理。

21.4 对于实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在细微偏差的投标文件，经评标委员会审定确认后是可以接受。对于投标报价有计算上和累计上的算术性错误的差错按下列方法进行修正。

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

21.4.2 《开标记录表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

21.4.3 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

21.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；

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。

21.5 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标文件无效。

## 22 投标文件的澄清

22.1 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、说明或者修改。

22.2 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。投标人的澄清、说明或者补正内容作为投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

## 23 详细评审

23.1 评标委员会对通过资格性及符合性检查的投标文件，根据招标文件规定的评标办法进行综合评



审，未经评标委员会确认的价格和优惠条件在评标时不予考虑。

23.2 计算评标总价时，以满足采购人要求提供的全部服务内容为依据，评标价包括实施和完成全部内容所需的劳务、管理、利润、风险等相应费用，对所有列入评审范围的投标文件应适用相同计算口径，在同一基准上进行评定。

23.3 本项目中标人的确定方式详见“前附表”。

#### 24 细微偏差

24.1 细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。

#### 25 政府采购结果公开

25.1 在公告中标结果的同时，采购人、采购代理机构应向中标供应商发出中标通知，且一并以书面方式告知未中标供应商未中标的原因（但不得泄露其他供应商的商业秘密），前述原因包括以下与该供应商相关的内容：资格审查、符合性审查的情况及被认定为无效投标的原因，评审得分与排序，评标委员会对该供应商的总体评价。

### （五）询问与质疑

#### 26 询问与质疑

26.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。询问可采取电话、当面或书面等形式。采购人或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。

26.2 投标人认为招标文件、采购过程和中标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七个工作日内，以**书面形式**（具体格式可通过中国政府采购网 [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn) 右侧的“下载专区”下载）向采购人或集中采购机构提出质疑，否则视为未递交。（采购人联系方式详见“投标邀请”）

**质疑函的递交应当采取当面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门:上海市浦东新区政府采购中心办公室或者采购人相关部门。**

**集中采购机构地址:上海市浦东新区民生路 1399 号 16 楼 16A15 室**

**集中采购机构联系电话:(021)68542111。**

26.3 投标人应知其权益收到损害之日，是指：

26.3.1 对招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日。

26.3.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

26.3.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

26.4 投标人不得以捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑。

26.5 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不被受理。

26.6 投标人提起的询问和质疑，应该按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的规定办理。质疑函的内容和格式若不符合《投标人须知》第 25.2 条规定的，采购人或集中采购机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期或未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

### （六）诚信记录

#### 27 诚信记录

27.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背

诚信原则的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报、隐瞒事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从公开竞争中所能获得的权益。

27.2 如果采购人或集中采购机构有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈、报名截止之日前三年内在政府采购活动中有不良行为记录的或其他严重违背诚信原则的行为，则将拒绝其投标。

27.3 投标人有下列情形之一，采购人和集中采购机构将取消其评标资格，并将相关情况报浦东新区政府采购监督管理部门：

- 27.3.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 27.3.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 27.3.3 与采购人、其他投标人或者集中采购机构恶意串通的；
- 27.3.4 向采购人、集中采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 27.3.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 27.3.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 27.3.7 开标后擅自撤销投标，影响招标继续进行的；
- 27.3.8 中标、成交后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 27.3.9 无正当理由拒绝履行合同的；
- 27.3.10 提供假冒伪劣产品或走私物品的；
- 27.3.11 拒绝提供售后服务，给采购人造成损害的；
- 27.3.12 政府采购管理部门认定的其他有违诚实信用的行为。

## （七）授予合同

### 28 中标通知书

28.1 中标人确定后，采购人和集中采购机构将向中标人发出中标通知书。

28.2 中标通知书是合同文件的组成部分，对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书自发出后，如采购人自行改变中标结果或中标人自行放弃中标项目的，将依法承担法律责任。

### 29 合同授予的标准

29.1 除第 27 条的规定之外，采购人将把合同授予按第 23.3 条款确定的中标人。

### 30 授予合同时更改采购服务数量的权利

30.1 依据《中华人民共和国政府采购法》，需要继续从原供应商处添购的，添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

### 31 合同协议书的签署

31.1 采购人与中标人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同。

31.2 采购人和中标人应当按照政府采购相关法律法规的规定签订书面合同，合同的标的物、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。

31.3 对于因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 32 履约保证金

32.1 中标人在收到中标通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，应按“前附表”规定向采购人提交履约保证金，联合体的履约保证金由联合体主办人提交或联合体成员共同提交（招标文件另有规定

的除外)。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

32.2 如果中标人未按上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人和集中采购机构将取消原中标决定。

## 第二章项目采购需求

### 一、说明

#### 1.总则

1.1 投标人应具备国家或行业管理部门规定的，在本市实施本项目所需的资格（资质）和相关手续（如果有），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

1.2 投标人提供的服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，以及招标人制定的物业服务等标准。

1.3 投标人在投标前应认真了解项目的实施背景、应提供的服务内容和质量、项目考核管理要求等，一旦中标，应按照招标文件和合同规定的要求提供相关服务。招标文件解释权归招标人所有。

1.4 投标人认为招标文件（包括招标补充文件）存在排他性或歧视性条款，自收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式提出，并附相关证据。

1.5 本项目若涉及保安服务内容，根据《保安服务管理条例》（国务院令 564 号）第十四条规定，中标人应当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。

1.6 本项目若涉及餐饮服务内容，则应满足以下条件：（本项目不适用）

1.6.1 投标人应按许可范围依法经营；如为学校餐饮采购项目，投标人应具有食品经营方面的资格（资质）。

1.6.2 中标人需负责与有关部门和单位协调，协助配合采购人办理与餐饮服务相关的项目申报、审批、核准、备案许可等手续，为采购人的餐饮服务提供必要的工作条件。

1.7 投标人需在投标文件中承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上应继续留用。

★1.8 投标人提供的服务必须符合国家强制性标准。

### 二、项目概况

#### 2 项目名称

项目名称：上海南汇中学物业管理项目（新疆部）

#### 3 物业基本情况

物业类型：校园物业

坐落位置：上海市浦东新区惠南镇学海路 288 号

#### 4 招标范围与内容

##### 4.1 项目背景及现状

本项目原物业服务即将到期，本次拟重新招标。

##### 4.2 项目招标范围及内容

(1) 校园内物业管理服务，综合管理、日常维修、保洁服务等。

##### (2) 上海南汇中学

地址：上海市浦东新区惠南镇学海路 288 号；

建筑面积：98055 平方米，绿化面积：129823 平方米，共有套数 26 幢，包含：行政楼、教学楼、实验楼、图文中心和体育馆等，教职工 249 人，新疆学生 232 人。

## 上海南汇中学校区大楼情况：

序号	名称	层数	建筑面积（m <sup>2</sup> ）
1	教学1号楼	5	5371.64
2	教学2号楼	5	5371.64
3	教学3号楼	5	5371.64
4	实验楼1	5	6044.55
5	阶梯教室	2	1250.00
6	实验楼2	5	6044.55
7	图文中心	3	9885.95
8	行政楼	7	5340.59
9	体育馆	3	4725.71
10	礼堂	3	2714.27
11	看台	1	1069.84
12	餐厅1	2	3262.42
13	餐厅2	2	3120.00
14	浴室	2	1248.90
15	门卫	1	262.60
16	设备房	1	307.83
17	天象馆	1	325.25
18	地下车库	1	2395.12
19	餐厅3	3	2906.70
20	1#宿舍楼	6	5340.62
21	2#宿舍楼	6	5049.72
22	3#宿舍楼	6	5330.74
23	4#宿舍楼	6	5038.64
24	5#宿舍楼	6	3228.02
25	6#宿舍楼	6	2186.87
26	7#宿舍楼	6	4862.00

## 上海南汇中学运动场所（地）情况：

运动场地名称	场地位置	场地规模（m <sup>2</sup> ）	开放情况
健身房	室内	130	不对外开放
篮球场	室外	5378	不对外开放
篮球场	体育馆	1322	不对外开放
排球场	室外	3000	不对外开放
体操房	室内	240	不对外开放
网球场	室外	1200	不对外开放
小足球场	室外	2400	不对外开放
大操场	室外	8000	双休日、节假日早上6点-10点，晚上16点-20点对外开放

## 4.3 本项目服务期限

本项目一招三年，合同一年一签，经考核合格续签下一年合同。第一年服务期限暂定2024年10月15日起至2025年10月14日止，具体以合同签订为准。

## 5 承包方式

5.1 依照本项目的招标范围和内容，中标人以“**清包**”方式实施服务管理承包。“清包”的含义指：采购人按双方约定的服务人数，每月向中标人支付管理服务费。项目过程中所发生的水电气等能耗，设备添置、维修、保养等费用，保洁材料及保洁工具均由采购人承担。

序号	内容	提供方		备注
		采购人	供应商	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电
2	维修材料	√		各类设施设备维修所需的材料，不包含维修工具。
3	保洁材料	√		包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。
4	保洁工具	√		包括保洁小工具、尘推、工作警示牌等。

5.2 本项目不允许进行专业分包。

## 6 合同的签订

6.1 本项目合同的标的、价格、质量及验收标准、考核管理、履约期限等主要条款应当与招标文件和中标人投标文件的内容一致，并互相补充和解释。

6.2 合同履行过程中，如遇不可抗力或政策性调价（以招标文件和合同约定为准），经双方商定可以调整合同金额（调整原则以招标文件约定为准），并签订补充协议。

**6.3 本项目资金由新区财政预算逐年安排，一次招标，3年沿用，分三个年度分别签订合同。采购人每年度对中标人的工作进行考核，考核通过的，双方续签下一年度合同。如中标人年度考核未通过，双方不再续签下一年度合同。**

## 7 结算原则和支付方式

### 7.1 结算原则

7.1.1 根据考核管理要求，依照考核结果按实结算。

7.1.2 第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的调高而进行调整。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应调高外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

7.1.3 合同履行期间，如发生设备中修、大修和应急维修的，则费用按实结算。

### 7.2 支付方式

7.2.1 本项目合同金额采用分四期按合同金额计算，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后支付；首年服务支付时间和比例见下表：

序号	支付时间	支付比例
1	2024年12月5日前	20%
2	2025年3月5日前	20%
3	2025年6月5日前	30%
4	2025年10月25日前，且考核等级结果非“不合格”	30%

7.2.2 采购人收到发票后 10 个工作日内按考核结果支付相应的合同款项。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

### 三、技术质量要求

#### 8 适用技术规范和规范性文件

各投标人应充分注意，凡涉及国家或行业管理部门颁发的相关规范、规程和标准，无论其是否在本招标文件中列明，中标人应无条件执行。标准、规范等不一致的，以要求高者为准。

#### 9 招标内容与质量要求

##### 9.1 岗位设置表

部门	岗位数	岗位	职责范围	服务时间	备注
管理部	1	物业经理/主管	做好保洁部、宿管部、工程部及后勤的管理工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
保洁部	3	保洁工岗 1	做好 3#、1#宿舍楼的保洁工作	6 天 6:30-10:30、 13:30-16:00	
		保洁工岗 2	做好 4#、7#宿舍楼的保洁工作	6 天 6:30-10:30、 13:30-16:00	
		保洁工岗 3	做好教学 1、2、3 号楼的保洁工作	6 天 7:00-10:00、 13:30-17:00	
宿管部	2	宿管员 1	晚上宿舍安全检查及住宿学生点名工作；住宿学生人文关怀工作；宿舍门岗值守工作	周四~周日： 16:30-22:30、 周一~周五： 6:00-8:00	
		宿管员 2	根据学校要求，做好住宿床位安排工作；做好日常宿舍安全检查；做好住宿学生人文关怀工作；做好日常寝室内务检查评分及值守工作	7 天 24 小时制	
工程部	1	维修工	全面负责校区内水、电的零星常规维修、须持有电工操作证	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
后勤部	14	勤杂 1	做好新疆部领导公务出车任务；做好出车记录及情况；认真做好日常出车记录及情况；了解所驾车的维修保养情况以及车辆的保险购买情况；做好所驾车辆的日常清洁保养工作，保证车辆干净整洁、能够正常出行	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 2	做好新疆学生因病等情况的出车任务；做好出车记录及情况；了解所驾车的维修保养情况以及车辆的保险购买情况；做好所驾车辆的日常清洁保养工作，保证车辆干净整洁、能够正常出行	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 3	做好资料印刷、下发等工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 4	落实图文中心文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔除及借书、阅览等工作；配合开展读书活动，暑期征文工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	



		勤杂 5	午间和晚间开门，定点在各个教室随时回答新疆学生的提问，后整理书架、关门窗。及时做好图书、期刊出借手续，随时做好破损书刊的修补工作，注意创设良好的读书氛围，引导学生的阅读活动。	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 6	做好新疆学生物理实验课的准备、服务等工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 7	做好新疆学生化学、生物实验课的准备、服务等工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 8	负责餐厅 1、餐厅 2 的日常管理工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 9	负责餐厅 3 的日常管理工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 10	负责教学 1、2、3 号楼、实验楼 1、实验楼 2、阶梯教室、行政楼钥匙管理等有关工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 11	负责图文中心、体育馆以及 1#、2#、3#、4#、5#、6#、7#宿舍楼钥匙管理等有关工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 12	学校每天打铃工作，各类会议、活动提供音响等服务工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 13	做好校务文件签收发放、配合有关领导做好外来访客的接待等相关服务工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
		勤杂 14	做好教育教学相关文件签收发放、各类活动拍照等相关服务工作	周一~周五 7:00-11:00、 13:00-17:00	
合计	21				

说明：1、投标人的各岗位配置标准应满足招标岗位要求。2、以上岗位人员数量须按 5 天 8 小时工作制计算。

### （三）中标后人员管理要求

按照教育局相关管理要求，中标人在本项目提供的所有服务人员必须符合公安部门要求的无犯罪记录和无治安处罚记录的相关规定和通过浦东新区教育安全监管平台的人员核验，若有不符合的人员，中标人自收到通知起 1 周内更换人员。

#### 9.2 组织架构、管理制度及管理团队要求

##### 9.2.1 组织架构

物业部门设置经理或现场主管负责学校物业服务管理和监督工作。

物业服务包括保洁部、工程部、宿管部和后勤部。

##### 9.2.2 管理制度

(1)严格规范招标制度。按招标文件要求，规范服务类项目采购流程。

(2)完善后勤保障各项制度建设，按制度规范行为。

### (3)加强日常工作监管：

- ①学校物业公司在分管领导、办公事务部的领导、监督下进行工作。
- ②每周定期召开例会，总结上周工作，沟通、协调本周工作。
- ③不定时召开专项会议，进行专题讨论。
- ④群众监督，每月对各服务公司工作进行监督。
- ⑤每月定期召开办公考核会，对各服务公司进行考核。
- ⑥定期召开联席会议，通过联席会议，分期进行工作总结和工作计划。
- ⑦不定期参加后勤会议，对存在的问题进行现场沟通。

### 9.2.3 管理团队要求

(1)具有多年相关工作经验。

(2)一定的协调和组织能力，了解行业法规和要求。

(3)组织本部门员工的专业技能培训；制定各专项规章制度,对本部门员工工作业绩予以评审；负责所属项目的物业管理的日常工作,并对部门员工进行业务指导。

(4)自我监督与质量体系有关的程序操作,发现不合格时,及时采取纠正措施及适当的预防措。

(5)检查监督各项业务计划(年度、季度、月度等)的实施情况并向上级报告，推广新的有效的管理方法,并总结分析,提出合理的建议。

(6)投标供应商具有五年以上民族班学生管理经验的优先考虑。

### 9.3 各岗位具体服务要求

#### 9.3.1 物业经理

##### (1)工作职责

- 1、全面负责所辖校区的物业管理工作；
- 2、根据公司总体规划，制订管理处年度发展计划和经营战略，报公司批准后实施；
- 3、管理处实行单独核算，自计盈亏，在公司规定的开支范围内管理处经理具有最终签字权；
- 4、建议管理处各部门主管的招聘、任免和奖惩；审核管理处其他员工的招聘、奖惩、辞退等；
- 5、以身作则、率先垂范、廉洁奉公，团结带领管理处广大员工，全力以赴完成管理处的各项工作和创“优”任务；
- 6、负责处理校区师生投诉，定期收集师生意见、建议，并反馈至各职能部门，必要时上报公司总经理或副总经理；
- 7、强化日常行政管理，努力提高服务质量和工作效率，减少师生投诉；
- 8、负责员工工作责任心和敬业精神教育，狠抓员工业务技能培训，努力培养和造就一支高素质的员工队伍；
- 9、及时检查、督促下属员工的工作质量和服务质量；
- 10、加强检查、督促校区清洁卫生工作；
- 11、广泛联系师生，重视师生的投诉，不断改进工作方法；
- 12、校区出现重大事故或发生异常情况，必须赶赴现场处理；
- 13、关心员工的工作、学习、生活及家庭，重视企业文化建设，不断增强企业的凝聚力；
- 14、强调安全，努力防范，保证托管区域治安、刑事案件发生率在控制范围以内；
- 15、严格开支，厉行节约，持续降低管理成本；
- 16、负责管理处质量管理体系的运行和实施；
- 17、负责制订下属员工培训计划，定期进行业务指导与业务技能培训；
- 18、负责组织员工参与校区文化活动。

## 19、与属地联动、做好疫情防控指挥。

### (2)总体要求

1、项目经理受采购人委托，代表采购人，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，代表采购人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护采购人的合法权益，并提醒采购人遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。

2、项目经理应加强与采购人沟通，如协商同意，可决定为采购人提供力所能及的附加服务，费用另结。

3、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，项目参与者应遵守采购人的规章制度，不可泄露采购人的秘密，其工作同时接受采购人的监督考核。

4、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。

5、对采购人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。

6、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，立即向采购人主管部门报告。

### (3)工作时间要求

#### 详见 9.1 岗位设置表

### (4)人员自身要求

身体健康，工作勤劳，文化程度大专及以上学历；具有多年工作经验；工作业绩：从事学校物业管理工作2年以上；管理能力：具有较强的管理能力和领导水平，熟悉任职岗位及下属岗位的各项业务及运作流程，能有效协调部门之间运作和处理员工关系，善于处理员工关系，维护劳资双方利益。提供职称证书复印件（若有）。

## 9.3.2 保洁部

### (1) 服务范围：校内

### (2)工作职责

- 1、负责指定区域的清洁、保洁和垃圾清运工作。
- 2、按照计划卫生要求做好本区域的计划卫生。
- 3、根据管理处的工作安排，协助做好本区域的服务工作。
- 4、负责消杀、灭虫工作。
- 5、完成上级交办的其他工作。

### (3)总体要求

#### (一)环境卫生与保洁管理（保洁消耗材料由采购单位承担）

1、请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，尽可能使用机械化设备用于路面保洁，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

2、楼内垃圾实行袋装化，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。

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

- 4、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。

- 5、对公共道路上的垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期清扫。
- 6、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
- 7、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。
- 8、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。
- 9、对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。
- 10、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
- 11、擦净、抹净各楼层内公共教室、会议室、接待室、图书馆、休息室等室内的桌、椅台面、文件柜等家具。
- 12、定期清扫各楼天台、设备机房等部位。
- 13、清洗及保洁各楼层的洗手间、抹净各类洁具等工作。
- 14、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。
- 15、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。
- 16、按时清运、处理垃圾、定时冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。
- 17、做好预防常见传染病的日常保洁消杀。
- 18、指定办公室的保洁。
- 19、校区内水域保洁。

服务标准：建立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，要求每天有明确的督查记录，清洁率 100%。具体区域标准要求如下：

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

绿化带及水域内无大件杂物，花台表面干净无污渍，水域内水质清澈，无漂浮物，无青苔等污垢，无异味。

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

公共教室、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。

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。

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

垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；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。

垃圾中转房应专人管理定时开放，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。

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

#### （二）垃圾清运、处理（由采购人与环卫部门签订合同）

1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

#### 2、垃圾清运、处理的范围分为：

（1）日常办公垃圾

（2）日常生活垃圾

#### 3、垃圾清运、处理工作分为：

（1）每天定时清运、处理。

（2）将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。垃圾分类处理实施。

#### （4）工作时间要求

#### 详见 9.1 岗位设置表

#### （5）人员自身要求

身体健康，工作勤劳。

### 9.3.3 宿管工

#### （1）服务范围 校内学生宿舍区域

#### （2）工作职责

1、委派专业学生公寓管理人员，做好校区各宿舍楼的管理工作，做好 24 小时门岗值班服务。

2、学生公寓内的学生管理，体现“三服务、两育人”的精神。

3、配合校方做好每学期学生住宿安排及新生入学接待等工作，或因学生毕业、宿舍调整后房间的保洁、床铺整修及零星搬迁工作。

4、做好学生公寓楼宇内学生文化建设工作，以及每日的寝室评比打分工作，包括安全及卫生检查。

服务标准：做好学生公寓日常管理，学生公寓管理人员进行严格培训，服务态度文明规范，按要求执行学生公寓管理规定，做好学生公寓管理工作，严防男女生混寝寝室，做到各学生公寓管理室专人 24 小时值班。

#### （3）工作时间要求

#### 详见 9.1 岗位设置表

#### （4）人员自身要求

身体健康，工作勤劳

### 9.3.4 维修工

#### （一）校园环境

- 1) 1次/天巡视校园中的室外电线电缆、水道管路。确保照明、广播等正常使用；确保上下水道的畅通。
- 2) 1次/周巡视校园内的旗杆、围墙、广告牌、灯箱、空调外机等设施，消除安全隐患。
- 3) 1次/周检查学校门卫室门窗、学校大小门。确保学校安全防范。

#### （二）教学楼行政及综合楼

1、1次/天巡视各楼楼道、走廊及厕所等的照明、插座、开关、开关箱、消防应急灯等。发现问题及时更换。

2、1次/天巡视各楼的用水及上下水设施设备。确保学校的正常用水。杜绝资源浪费。

3、1次/周检查图书阅览室、电脑、语音室、会议室等的电源、电路插座等。保证学校工作的正常开展。

4、1次/周检查教室内电风扇、日光灯等用电设施安全性；检查教室门窗及门窗玻璃可靠性。确保教学工作的有序进行。

确保学生与教师的安全使用。

5、2次/学期检查教室内电风扇、日光灯、黑板等各种吊装设施的牢固度，确保学生与教师的安全使用。

#### （三）报修服务

1、学校的一般报修在半小时内必须响应。视实际情况在2个工作日内做好维修调换工作

2、学校的水电等紧急的报修须立即响应。视实际情况在1小时内做好维修调换工作。

3、所有维修工作应（除特殊情况外）在不影响学校正常的教学下进行。

#### （四）工作职责

1、服从上级的工作安排。

2、熟悉和了解管理处和部门的各项规章制度、管理目标以及各项考评标准。

3、掌握物业管理的有关知识，树立为业主服务的思想。

4、熟悉物业区域各类房屋的结构特点、使用要求以及其维修、养护的方法。

5、熟悉物业区域内设施、设备的种类、分布，掌握各类管道（地下、地上）的分布、走向、位置以及其维修及养护的方法。

6、每天对自己的责任区要巡视，发现房屋及设施、设备有损坏、隐患或其他不正常的情况，应及时报修或维修，确保设施设备能正常使用。

7、确保自己责任区内的地上、地下排污、雨水管道的畅通，每月检查一次，对于污水突然外溢的，应在半小时内组织疏通。化粪池充满达80%以上，应及时上报主管，由主管联系有资质的人员进行清理。

8、上门维修应做到态度热情，服务周到。

9、积极参加管理处组织的各项义务活动和物业管理专业知识的培训，努力提高自己的维修技能。

10、完成领导交办的其他工作任务。

#### （五）总体要求

建筑物日常维修、养护、管理（维修材料费由业主方承担）

1.房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2.大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：确保房屋完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应及时联系建设单位，并督促组织实施修缮。根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。

遇紧急情况，应采取必要的措施。做好零星维修接报修工作，并及时协调建筑单位及设备供应商完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 24 小时，回访率应为 100%。对房屋日常维修、养护记录完整。

公共设备维护、保养（维修材料费由业主方承担）

公共设备维护、保养的范围：泵房、配电房、给排水、覆盖管理区域所有建筑物设施、部门。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。专项设备招标期内均在设备供应商维保期内，中标单位需做好日常的沟通联系以及服务过程中的监管工作。

#### 1.给排水、供水系统：

(1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；

(2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

(3) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

(4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（水箱清洗费用由业主方承担）；

(5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

(6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

(7) 停水预先通知业主及用户，以便做好安排。

服务标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱由业主委托专业单位每半年清洗消毒，中标单位需保证无二次污染；对水箱清洗过程进行监管，并留存二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证；按要求对生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、发现问题及时上报维保单位，并做好服务监管工作，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。及时发现故障，并联系相关单位进行修复，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经学校总务处许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

#### 2.机电、照明及自动化系统管理：

(1) 对管理区域内供电系统高、低压电器设备、明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。其中供电系统高压电器设备等维保由采购人另行委托专业单位负责。

(2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

(3) 供电和维修人员持证上岗。做到发现故障、及时排除。

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

(5) 停电限电事先出通知、以免影响正常教学生活秩序。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。

(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

(9) 确保管理区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，联系相关单位及时更换。

(10) 负责管理区域内楼音源、服务器、喇叭正常使用及维修保养工作。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；及时排除故障，一般故障排除时间不超过2小时，维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好管理区域内照明设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到99%、弱电设备完好率达到98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构筑物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

### 3.消防系统：

消防系统日常维保由采购人另行委托专业单位负责，中标单位需要做好日常服务监管以及故障报修工作。

(1) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

(2) 按时对消防、喷淋、配电系统做启动测试，管道养护工作。将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

(3) 负责对消防水电设施进行例行保养，定期检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；由专业单位定期检查保养消防设备，中标单位负责服务过程中的监管，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为100%；安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持90分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；探测器至少每三年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急预案，经常组织义务消防员的培训，每年组织一次消防火灾演练。

### 4.空调系统运行维护

空调系统日常维保由采购人另行委托专业单位负责，中标单位需要做好日常服务监管以及故障报修工作。

(1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

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

(3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，督促专业维保单位每年



至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养，定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场发现故障原因，并及时联系维保单位实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

设备类总体运行标准详见《全国城市物业管理示范大厦标准及评分细则》

#### 5.电梯运行维护

电梯日常维保由采购人另行委托专业单位负责，中标单位需要做好故障报修工作。

#### 6.工作时间要求

#### 详见 9.1 岗位设置表

#### 7.人员自身要求

身体健康，工作勤劳，维修人员持证上岗，确保水电运行正常，确保排水、排污畅通，确保房屋设施得到有效保养和维护，对维保设备做到定期检查、定期保养、定期测试。

### 9.3.5 后勤部

#### (1) 服务范围

校内

#### (2) 工作职责

- 1.必须留意节约用水、用电。
- 2.及时做好自己所在办公区域的卫生工作。
- 3.做好学校公务用车相关工作。
- 4.做好文印室印刷相关工作。
- 5 做好图书馆相关工作。
- 6.做好有关实验课的准备、服务等工作。
- 7.做好三个食堂的日常管理工作。
- 8.做好校区各楼幢钥匙管理等工作。
- 9.做好学校每天打铃工作、广播播放以及各类会议、活动的音响服务等工作。
- 10.做好相关文件签收发放、外来访客的接待、各类活动拍照等服务工作。
- 11.完成领导交办的其他工作任务。

#### (3) 总体要求

##### (一)勤杂 1、勤杂 2

- 1、需持有 C 类以上机动车驾驶证。
- 2、根据学校的用车需求，完成日常公务出车任务；认真做好日常出车记录及情况。
- 3、了解所驾车的维修保养情况以及车辆的保险购买情况；做好所驾车辆的日常清洁保养工作，保证车辆干净整洁、能够正常出行。

服务要求：根据学校安排，做好公务用车出车；确保公务车的安全及清洁维护工作。

### (二)勤杂 3

- 1、做好日常教学资料的复印工作。
- 2、做好相关考试试卷的复印工作。
- 3、对相关资料进行装订工作。

服务要求：及时完成各类教学资料、试卷的复印工作，做好学校相关资料的装订工作。

### (三)勤杂 4、勤杂 5

- 1、书籍消毒、分类放书架，做好各个教室开窗通风工作。
- 2、午间开门，定点在各个教室随时回答学生的提问，后整理书架、关门窗。
- 3、落实文献资料采编、加工、借还、保管、赔偿、清点、剔除及借书、阅览等管理制度，并在工作中不断完善，严格执行。
- 4、及时做好图书登记、上架、期刊记录、出借手续，随时做好破损书刊的修补工作，注意创设良好的读书氛围，更好地引导学生的阅读活动。
- 5、每天整理上架学校的 32 份杂志、298 份报纸。每年二次整理分类装订编目上架。
- 6、新学期新书入库，做好核对整理、敲章、电脑编目、贴条形码、贴索书号、书本转换、分类、排架、定位、上架。
- 7、做好学校每年退休老师和在岗老师的报纸和杂志的订阅工作。
- 8、配合全区开展读书活动，暑期征文工作。

服务要求：根据图书馆日常工作要求，做好相关管理与服务工作。

### (四)勤杂 6、勤杂 7

- 1、实验室日常清洁卫生工作和实验器具的清洗。
- 2、仪器设备日常清洁和维护并掌握各类仪器的性能和使用方法。
- 3、固定资产和易耗品库存定期盘点。
- 4、协助任课教师开展实验教学准备工作。
- 5、整理汇总实验情况记录表。
- 6、实验器材、药品、实验材料的保管。
- 7、药品试剂的配制。

服务要求：严格遵守实验室的各类器材的订购、验收、领用、出借和报损（废）制度，做好各种器材设备的保养、维护工作，并做好器材物品的账册登记工作，同时做好实验室的清洁卫生和安全用电、用水工作。

### (五)勤杂 8、勤杂 9

- 1、负责学校食堂日常食品安全管理工作。
- 2、协助食品安全总监分析研判食品安全管理情况。
- 3、配合有关部门的监督检查。

服务要求：根据有关要求，做好三个食堂日常食品安全管理等工作。

### (六)勤杂 10、勤杂 11

- 1、做好学校各楼幢钥匙的管理。
- 2、做好校区师生办公室、教室、寝室钥匙缺失或遗失的配备。

服务要求：根据学校要求，做好校区钥匙的管理服务工作。

### (七)勤杂 12

- 1、每天早上的广播操播放。
- 2、卫生课广播播放。
- 3、每天课时作息时间、其它的考试铃声的服务。

#### 4、汇美剧场的所有会议和活动的音响服务。

服务要求：学校每天打铃工作、广播播放以及各类会议、活动提供音响等服务工作。

#### (八)勤杂 13、勤杂 14

1、做好每天文件签收并下发各部门。

2、做好电子屏展示工作。

3、做好来校访客的接待工作。

4、做好学校各个活动的拍照工作。

5、做好个学期行政值班统计工作。

6、做好各位教师们录课工作。

服务要求：做好相关文件签收发放、外来访客的接待、各类活动拍照等服务工作。

#### (4) 工作时间要求

##### 具体详见 9.1 岗位设置表

#### (5)人员自身要求

身体健康，工作勤劳、仔细，熟悉电脑操作、熟练运用各类办公软件

#### (4) 工作时间要求

##### 具体详见 9.1 岗位设置表

#### (5)人员自身要求

身体健康，工作勤劳、仔细，熟悉电脑操作、熟练运用各类办公软件

#### 9.3.8 其他要求

①中标人为本项目配备的所有服务人员都需经过岗前培训合格后才能上岗。

②投标人提供整体现场管理策划、具体实施方案、日常服务措施与达标承诺、管理机构及考核制度、规章制度、人员培训与突发事件应急预案、防止交叉感染、消毒隔离措施方案、项目负责人资历证明、拟投入本项目的人员情况资历证明、管理经理、其他相关资质等。

③投标人应具备建立信息化管理平台的能力，能提供实施信息化管理学校项目运行数据、软件运行界面。

④中标人需严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

⑤中标人需严格按照国家规定给所有的员工缴纳社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

⑥中标人需自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务公司全部负责；服务公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

A、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

B、所有服务人员在入校服务时必须经体检合格后才能上岗。

C、中标人应购买公众责任险和员工的意外保险。

#### 10 安全文明作业要求和应急处置要求

(1) 在提供服务期间为确保服务区域及周围环境的整洁和不影响其他活动正常进行，中标人应严格执行国家与上海市有关安全文明施工管理的法律、法规和政策，积极主动加强和落实安全文明施工及环境保护等有关管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人若违反规定而造成的一切损失和责任由中标人承担。

(2) 中标人在项目实施期间，必须遵守国家与上海市各项有关安全作业规章、规范与制度，建立动用明火申请批准制度，安全用电等制度，确保杜绝各类事故的发生。

(3) 中标人在提供物业服务时，如岗位涉及维护修理等工作，其负责人应具有专业证书，服务人员必须持证上岗。中标人对其提供服务的人员的人身安全负责，对采购方、第三方的人身安全和财产安全负责。

(4) 中标人在提供物业服务时必须保护好服务区域内的环境和原有建筑、装饰与设施，保证环境和原有建筑、装饰与设施完好。

(5) 各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的安全文明施工措施。

(6) 建立突发事件应急处置方案，定期开展防灾防火应急疏散演练，并做好相应记录。

**11 考核管理办法和要求**

(一) 考核依据

物业服务合同、招标文件所委托的物业管理服务范围、服务内容、服务要求（标准）和投标文件。

(二) 考核等级

- 1、考核分 90 分（含 90 分）以上为优秀。
- 2、考核分 89 分~70 分为合格。
- 3、考核分 69 分~60 分为基本合格。
- 4、考核分 60 分以下为不合格。

考核单位	考核分	等级
上海南汇中学	90 分以上	优秀
	89 分~70 分	合格
	69 分~60 分	基本合格
	60 分以下	不合格

奖惩措施：考核等级结果是“优秀”、“合格”、“基本合格”的，支付合同费用的 100%；连续三次考核等级结果是“不合格”的，支付合同费用的 80%。

(三) 考核实施

校方组织相关人员成立考核小组（不少于 3 人），考核组人员查看现场和各类台帐记录，对照物业服务质量考核表（详见下表）逐项打分，各考核人员单独打分取平均值，每月考核一次，每季度汇总（取平均分）。

物业服务质量考核表

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
综合管理 (14 分)	管理制度	3	查看项目管理部日常管理、服务制度（含岗位职责、质量控制、安全管理、员工手册等）是否完善。	
	资产管理	2	查看委托管理的资产是否建立台帐，是否有专门的保管制度，是否完好、有无丢失等。	
	培训记录	3	查看各类员工培训记录，含岗位培训、技能培训、安全培训、新员工培训等。	
	持证上岗	3	检查是否持证上岗及各类上岗证的有效期与适用性。	
	仪表仪容	3	查看工装是否统一整洁干净，员工精神面	

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
			貌。	
校园环境 (9分)	道路与附属设施卫生	6	现场查看道路保洁,果壳箱、路牌、电话亭、宣传栏完好性与卫生,路灯完好性与有无瞎灯等,室外消火栓功能正常无滴漏现象,消火栓每年油漆一次。	
	下水道管理	3	定期清理下水道与窨井(查看现场与台帐记录),窨井盖有无破损与缺失,污水格栅井内有无漂浮物等。	
楼宇保洁 (16分)	楼宇外部	3	查看楼宇外围绿地及门前场地有无白色垃圾,天台卫生和天沟有无堵塞。	
	楼宇内部	6	查看盥洗室有无异味、污迹、积水,无杂物堆放,镜面干净;楼道、楼梯干净无垃圾、无杂物,墙面、扶手无积灰,门窗干净、无蜘蛛网;强电间干净卫生,不堆放杂物;消防箱消火栓内设备齐、无过期,有定期检查记录;保洁工具定点摆放整齐;安全通道畅通,无杂物堆放。	
	教室、教师休息室	2	教室地面干净无垃圾,课桌椅无杂物,讲台、黑板无粉笔灰,教室内无瞎灯。教师休息室干净卫生,办公家具摆放整齐、整洁,微波炉、饮水机等设备内外干净、功能正常。	
	公共设施	2	直饮水机:外表干净无乱张贴,积水盘无异物、落水通畅,水龙头无滴漏,设备处于正常待机可用状态。	
	垃圾桶	3	摆放四分类垃圾桶,垃圾桶外表干净,无异味、无漏液、无垃圾溢出,定时倾倒分类垃圾。	
公寓管理 (22分)	公寓卫生	6	大厅:地面干净,墙面整洁,无乱张贴,设备整洁、摆放有序;楼道:楼道、楼梯无积尘、无杂物,门窗干净、无蜘蛛网,宣传橱窗干净、张贴整齐;盥洗室:无异味、无积水,保洁工具定点摆放且整齐,工作记录填写完整;洗衣房、开水房:地面干净、无积水,洗衣机、开水炉外表干净;值班室:整洁,物品摆放整齐;地下车库:整洁干净,无杂物,自行车、电动车自行车摆放整齐;楼宇外部:外围干净、整洁,无白色垃圾,屋顶无垃圾,落水口畅通,设置四分类垃圾桶且整洁干净,垃圾处理及时。	

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
	安全管理	7	安全通道与消防器材：安全通道畅通，不堆放物品，门锁完好，消防器材在位，无过期，安全设施设备完好，应急灯定期放电，有定期检查记录；门禁系统：设备完好，能正常使用；强电间：门锁完好，地面干净，无杂物堆放；定期排查火灾隐患，发现隐患及时制止处理，工作失职造成的隐患必行问责处理。	
	公共设施	3	公共部位门窗锁具等完好，盥洗室内设施完好，淋浴房内淋浴设施完好；服务外包设备：开水炉、洗衣机、自动售货机、多媒体机等设备整洁完好。报修及时有记录，维护保养有监督。	
	值班管理	6	值班员在岗情况：不脱岗、不离岗，每天二个时段离岗服务，着装规范、整洁，服务态度好；爱心提示：雨天或潮湿天及时铺设防滑垫，设置警示牌，特殊天气有提示；楼面巡逻情况：有制度，有记录；访客制度：外来人员进楼有登记，男女生不得互访；报修情况：报修及时，根据不同设备的不同维修部门及时准确报修，有报修记录；工作记录：各项工作记录准确完整，字迹清晰。	
维修管理 (10分)	维修受理	3	设立报修电话，主动巡检及时发现，畅通各类报修途径；建立报修记录台帐。	
	及时维修	4	按招标文件要求、投标文件承诺及时处理各项维修，维修做到落手清。	
	维修质量	3	有维修质量自检、自查制度，有专门的记录台帐。	
后勤管理 (26分)	出车情况、车辆管理情况	4	按时完成学校公务出车任务，并作记录；做好车辆日常保养、确保正常使用；保持车辆干净整洁	
	资料印刷	3	根据教学等需求，做好各类资料印刷及下发	
	图书馆服务	4	分类整理好各类图书、杂志等，做好老师、学生的借阅登记、管理等工作	
	实验课配合	3	根据有关实验课安排，做好课前准备及课后收尾工作，做好实验课所用物品的登记、管理工作	
	食堂管理	3	对学校三个食堂日常工作情况进行监管、检查，并做好有关工作记录	

检查类别	检查项目	标准分	检查标准	得分
	钥匙管理	3	管理好全校钥匙的管理，配制遗失的钥匙，对更新的钥匙做好收集和管理	
	打铃、音响服务	3	负责学校每天打铃工作，做好各类会议、活动的音响调试等服务	
	校务服务	3	做好学校相关文件签收发放，做好外来访客接待服务，学校各类活动拍照工作	
投诉处理 (3分)	投诉受理	1	设立投诉箱、投诉电话、邮箱，畅通投诉途径。	
	投诉处理	1	及时回复处理有效投诉，并形成书面记录。	
	反馈提高	1	分析投诉原因，改进服务方法，提高服务质量。	
本次得分：		整体评价：		
考核人：		考核日期：		

## 四、投标报价须知

### 12 投标报价依据

12.1 投标报价计算依据包括本项目的招标文件（包括提供的附件）、招标文件答疑或修改的补充文书、工作量清单、项目现场条件等。

12.2 招标文件明确的服务范围、服务内容、服务期限、服务质量要求、管理要求与服务标准及考核要求等。

#### 12.3 岗位设置一览表说明

12.3.1 岗位设置一览表应与投标人须知、合同条件、项目质量标准和要求等文件结合起来理解或解释。

12.3.2 采购人提供的岗位设置一览表是依照采购需求测算出的各岗位最低配置要求，与最终的实际履约可能存在小的出入，各投标人应自行认真踏勘现场，了解招标需求。投标人如发现该表和实际工作内容不一致时，应立即以书面形式通知采购人核查，除非采购人以答疑文件或补充文件予以更正，否则，投标人不得对岗位设置一览表中的岗位类别和数量进行缩减。

### 13 投标报价内容

13.1 依据本项目的招标范围和内容，中标人提供全天候安保服务，并实施保洁服务、零星维修、安保服务等。其投标报价应包括以下费用：人员服务费（工资、工作午餐费、服装费、福利费、社会保险费）、管理费、利润、税金和其他等。

13.2 除投标需求中另有说明外，本项目投标报价（即投标总价）应包括招标文件承包范围内的全部工作内容，以及为完成项目服务内容与要求而发生的辅助性、配合性的相关费用，并且充分考虑合同包含的责任、义务和一般风险等各项全部费用

13.3 投标报价应将所有工作内容考虑在内，如有漏项或缺项，均属于投标人的风险。投标人应逐项计算并填写单价、合计价和总价，投标人没有填写单价和合计价的项目将被认为此项目所涉及的全部费用已包含在其他相关项目及投标总价中。

13.4 本项目一招3年，投标总价为第一年费用。第一年度的合同价不变，采购人不会因政策性调价、

人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的调高而进行调整。自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应调高外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

13.5 投标人按照投标文件格式中所附的表式完整地填写《开标一览表》及各类投标报价明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格构成等。

**投标人需在《开标一览表》和《投标报价明细表》中分别报出第一年服务的投标价格。**

### 13.6 投标报价组成表

投标报价包括直接人工费、管理费和税费、利润等四项。各项费用的报价及说明如下表：

序号	项目	要求	分项报价
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等
		培训费	员工的日常培训费
2	管理费	管理费包括物业服务日常行政产生的费用、公众责任险和员工的意外保险费用等	
3	利润	按（1+2）的%计取	
4	税费	税费按国家及上海市规定缴纳	
投标总价			

备注：投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员费用的组成。

### 14 投标报价控制性条款

14.1 投标报价不得超过公布的预算金额或最高限价，其中各年度或各分项报价（如有要求）均不得超过对应的预算金额或最高限价。

14.2 本项目只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

14.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。不得违反法规标准规定或合同约定，不得通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

★14.4 经评标委员会审定，投标报价存在下列情形之一的，该投标文件作无效标处理：

14.4.1 对岗位设置一览表中的岗位配置数进行缩减的；

14.4.2 投标报价与技术方案及法律法规明显不相符的；

14.4.3 投标报价中员工的基本工资低于本市职工最新的最低工资标准的。



## 五、政府采购政策

### 15 促进中小企业发展

15.1 中小企业（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。下同）。按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）、《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）享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

15.2 投标人按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家相关规定追究相应责任。

### 16 促进残疾人就业（注：仅残疾人福利单位适用）

16.1 符合财库【2017】141号文中所示条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

16.2 残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当按财库【2017】141号规定的《残疾人福利性单位声明函》（具体格式详见“投标文件格式”），并对声明的真实性负责。

## 第三章 采购合同

包 1 合同模板：

### [合同中心-项目名称]合同

合同编号：[合同中心-合同编码]

#### 本合同为中小企业预留合同

#### 第一部分 合同协议书

甲方（采购人）:[合同中心-采购单位名称]

乙方（物业企业）:[合同中心-供应商名称]

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就上海南汇中学 物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

#### 第 1 条 物业基本情况

物业名称 上海南汇中学（以下简称本物业）

物业类型 校园物业

上海南汇中学

地址：上海市浦东新区惠南镇学海路 288 号 建筑面积：98055 平方米

#### 第 2 条 物业管理服务范围

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域，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。

物业竣工图纸及物业构成明细应作为合同附件，物业构成明细以甲乙双方实际验收交接清单为准。

#### 第 3 条 服务质量标准

依据相关法律规定以及本合同的约定。

#### 第 4 条 合同期限

本合同的期限为[合同中心-合同有效期]。

#### 第 5 条 合同价款

合同价款为人民币[合同中心-合同总价]元（大写:[合同中心-合同总价大写]）。

本项目合同总价不变，采购人不会因政策性调价、人工成本、材料、设备使用年限增长引起的维修成本增加和效能衰减等因素（不可抗力除外）的调高而进行调整，自第二年度起，中标服务单价中除社保金最低缴纳基数、公积金缴纳下限标准和员工最低月工资标准随国家政策调整而相应调高外，其余费用标准不变。变动部分经核算后计入当年度的合同价中，当年度的实际合同价以经核定的实际服务内容确定。

#### 第 6 条 物业管理用房

甲方根据相关要求向乙方提供的物业管理用房建筑面积为 \ 平方米，位于\。物业管理用房属采购人所有，供乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

#### 第 7 条 合同价支付方式

本项目合同金额采用分四期按合同金额计算，在采购人和中标人合同签订，且财政资金到位后支付；首年服务支付时间和比例见下表：

序号	支付时间	支付比例
----	------	------

1	2024年12月5日前	20%
2	2025年3月5日前	20%
3	2025年6月5日前	30%
4	2025年10月25日前，且考核等级结果非“不合格”	30%

7.2 采购人收到发票后 10 个工作日内按考核结果支付相应的合同款项。

7.3 采购人不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或延迟支付中小企业款项。如发生延迟支付情况，应当支付逾期利息，且利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率。

#### 第 8 条 合同生效

本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式贰份，双方各执壹份。

## 第二部分 通用条款

### 第1条 一般规定

#### 1.1 合同文件的组成

合同文件相互解释，互为说明。除专用条款另有约定外，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- （1）本合同协议书
- （2）中标通知书
- （3）投标书及其附件
- （4）本合同专用条款
- （5）本合同通用条款
- （6）国家和地方标准、规范及有关技术文件
- （7）构成合同组成部分的其他文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

#### 1.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同双方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

#### 1.3 遵守法律

1.3.1 甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

1.3.2 乙方应按时向所聘用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。

#### 1.4 保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。

#### 1.5 廉政责任

甲乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。双方签订的廉政协议作为合同附件。

### 第2条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定，具体内容和要求详见专用条款。

### 第3条 业户（业户代表）、大楼管理委员会及其会议

3.1 对于党政机关非集中办公点，具有物业使用权的党政机关即为业户，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务。

3.2 对于党政机关集中办公点，入驻党政机关集中办公点的党政机关即为业户，应按照相关规定，成立大楼管理委员会（以下简称大楼管委会），成员由入驻党政机关组成。大楼管委会依管理规约取得授权后，委托一家党政机关作为业户代表，与物业管理服务单位签订合同并行使和履行合同的权利义务；也可由各党政机关作为业户与物业管理服务单位分别签订合同，并行使和履行合同的权利义务。大楼管委会应定期召开大楼管委会会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

### 第4条 物业管理服务内容和要求

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容（具体标准要求详见专用条款）。

4.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织协调专业服务单位做好物业管理服

务工作，管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。

4.2 建筑物管理。做好物业管理区域建筑物及其附属设施的检查和维修养护工作，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

4.3 设施设备管理。针对设施设备特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程，做好日常运行、维修、养护和管理的工作；对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和处理工作。

4.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和相应场所的清洁卫生、消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

4.5 绿化养护和管理。做好物业管理区域的公共绿地、树木、灌木、景观及室内公共场所植物等养护、管理工作。

4.6 节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水、燃气等能源资源消耗的统计、分析工作，配合做好能源分项计量、办公建筑能源审计、节能技术改造等节能工作，不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

4.7 公共秩序管理。维护物业管理区域全天候公共秩序，加强安全管理，包括人员出入管理、安全巡视、24小时物业监控和突发事件处理等。

4.8 交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

4.9 消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防监控值班和巡查，消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

4.10 会务及接待服务。按甲方要求提供日常会务服务和重要政务活动保障，并配合甲方做好安全保卫工作。

## 第5条 延伸服务

除约定的物业管理服务内容外，甲方因机关正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（通讯、理发、送水、洗衣、自行车免费租赁、各类废弃物处理、物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务，延伸服务的内容、标准和服务费用约定详见专用条款。

## 第6条 物业管理服务项目分包（本项目不适用）

经甲方事先书面同意后，对绿化、保洁、安保、通信服务等涉及专业性强，技术要求高的管理服务项目，可进行专业分包。专业分包项目由甲乙双方协商后在专用条款中明确。

6.1 乙方选择的专业分包单位，须经甲方同意后方可签约实施。

6.2 乙方所选定的专业分包单位，必须具有相应的专业资质。乙方应书面通知甲方本合同项下所授予的所有分包合同。乙方所签订的分包合同的服务标准不得低于本合同的服务标准，若分包合同与本合同发生抵触，则以本合同为准。乙方对专业分包单位的行为承担连带责任。专业分包单位不得将专业分包项目再次转包。

6.3 分包合同不能免除乙方在本合同中应承担的任何义务和责任。乙方应对分包服务项目进行相应监督管理，保证合同的履行。

## 第7条 甲方的权利义务

7.1 审定乙方编制的物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等，监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范，对乙方实施的物业管理服务提出修改和变更建议。

7.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

7.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。审核涉及本物业公共部位固定资产配置、绿化和设备改造等事项，并根据批准的方案委托乙方实施。

7.4 对物业管理服务质量进行监督检查，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

7.5 为乙方的管理服务提供必要的工作条件，包括办公用房、设备工具库房（包含相关工具、物料）、员工更衣及休息场所等，以及物业管理服务所必需的图、档、卡、册等资料。

7.6 对乙方的节能工作进行指导，下达有关物业年度节能指标，督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

7.7 根据有关部门的要求，指导、协调乙方妥善处理与物业管理服务相关的控烟、爱国卫生等工作。

7.8 定期召开大楼管委会会议，与乙方沟通协调物业管理服务相关事宜，组织实施第三方物业管理服务满意度测评，配合乙方提升本物业的服务质量。

7.9 加强对机关工作人员的安全教育，并遵守有关安全规定。

#### 第8条 乙方的权利义务

8.1 在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验,并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

8.2 在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位要求的人员履行本合同。

8.3 根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送甲方审定。

8.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

8.5 非经甲方书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

8.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

8.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成甲方下达的物业公共部位年度节能指标。

8.8 乙方应协助甲方做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

8.9 按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向甲方通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

8.10 投保物业公众责任险。

8.11 乙方应在年底前向甲方提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

#### 第9条 物业维修养护

9.1 甲方所支付物业费用中已包含物业维修日常小修费用，该费用按物业总价百分比计算，相关约

定详见专用条款。超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，乙方需按维修申报程序向甲方申请，列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用（含物件更换费用）标准约定详见专用条款。

9.2 物业大中修和应急专项维修费用由甲方按照大中修维修申报程序向有关部门申请，物业大中修和应急专项维修约定详见专用条款。

9.3 甲方应创造条件，指导、协助乙方推进物业维修信息化管理，提高物业管理水平。

#### 第10条 节能管理

10.1 甲方对乙方节能工作进行指导，配合乙方做好行为节能、管理节能、技术节能等工作。

10.2 乙方应重视物业节能工作，配备专门人员从事节能管理，建立能源资源消耗统计台账和主要用能设施设备台账，积极实施用电需求侧平衡管理，完成市节能监察部门布置的各项节能监察工作，相关约定详见专用条款。

#### 第11条 物业管理服务质量评估

甲方按照相关规定要求，对乙方服务管理质量进行监督评价，并邀请社会专业机构对物业管理服务进行服务满意度第三方测评，相关约定详见专用条款。

#### 第12条 物业管理服务收费计价方式和支付方式

12.1 本物业管理服务费采取包干制的方式，具体收费形式在专用条款中约定。

12.2 物业管理服务费用由以下项目构成：

- （1）直接人工费；
- （2）管理费；
- （3）利润；
- （4）税费

各类能耗费用收费计价方式在专用条款中约定。

12.3 乙方按照包干制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担，具体收费标准详见专用条款。

12.4 乙方按照酬金制标准收取物业管理服务费用的，应向甲方公布物业管理服务年度计划、物业管理服务资金年度预决算和物业管理服务资金收支情况，具体收费标准详见专用条款。

12.5 在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目等情况，甲乙双方可通过协商，对物业管理服务费作相应调整。

12.6 甲方付款时间以财政拨付时间为准，相关约定详见专用条款。

#### 第13条 履约保证金（本项目不适用）

13.1 为保证乙方按合同约定的服务质量履行合同，乙方需向甲方提交履约保证金。乙方在收到成交通知书后三十日内，并在签订合同协议书之前，按合同总价%的金额向甲方提交履约保证金。合同存续期间，履约保证金不得撤回。

13.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票、保函等非现金形式。前述票据及保函的期限应覆盖自出具之日起至完成服务且验收合格之日止的期间，如未覆盖需重新按合同规定提交。乙方提交履约保证金所需费用均由乙方负担。

13.3 乙方不履行与甲方订立的合同或者履行合同不符合约定，致使不能实现合同目的的，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；乙方未按约定提交履约保证金的，应当对甲方的损失承担赔偿责任。除本款所列情形外，甲方不得以其他理由拒绝退还履约保证金。

13.4 按合同约定考核验收合格后15日内，甲方通过支票、汇票、本票、保函等非现金形式一次性

将履约保证金（全额或扣减后剩余金额部分）无息退还乙方。无正当理由逾期不退的，甲方应以应退还履约保证金数额按人民银行同期存款基准利率按日向乙方承担利息损失，直至上述履约保证金退还乙方。

#### 第 14 条 违约责任

14.1 乙方违约，甲方可扣除相应的履约保证金。

14.2 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无正当理由逾期支付管理服务费用的，甲方应向乙方支付违约金，相关约定详见专用条款。

14.3 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方在双方协定期限内达到甲方或第三方评估机构认定的管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用；乙方延迟履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。

14.4 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

14.5 因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

14.6 其他违约责任在专用条款中约定。

#### 第 15 条 争议解决方式

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。

15.2 如合同各方协商解决不成，可以向有关部门申请调解，或就争议事项向浦东新区人民法院提起诉讼。

15.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续履行。败诉一方应当承担包括但不限于诉讼费用、律师费用、公证费用等。

#### 第 16 条 附则

16.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。

16.2 文件送达。

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。以专人传送的，受送达人签收即构成送达；以邮件或快递形式送达的，对方签收、拒签、退回之日视为送达；甲乙双方可以采用能够确认对方收悉的电子方式送达文书，电子送达可以采用传真、电子邮件等即时收悉的特定系统作为送达媒介，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。前述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，原送达地址在收到变更通知之前仍为有效送达地址。

#### [合同中心-补充条款列表]

甲方：[合同中心-采购单位名称\_1]

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：[合同中心-采购单位联系人]（签字）

邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

传真：[合同中心-采购人单位传真]

乙方：[合同中心-供应商名称\_1]

（公章或合同专用章）

法定代表人或其授权代表：[合同中心-供应商联系人]（签字）

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-供应商单位传真]



开户银行：

开户银行：[合同中心-供应商银行名称]

账号：

账号：[合同中心-供应商银行账号]

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]）

签约时间：[合同中心-签订时间]

签约地址：[合同中心-采购单位所在地]

## 第四章投标文件格式

说明：1、投标人未按本投标文件格式填写的，或相关证书与证明材料提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被评标委员会否决的风险。2、相关表式不够，可另附页填写。

### 与评审相关的投标文件内容索引表

（此表置于投标文件首页）

项目名称：上海南汇中学物业管理项目（新疆部）

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
<b>一、商务部分</b>				
1	投标承诺书			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
2	投标函			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
3	法定代表人身份证明及授权委托书			<u>经投标人盖章和法定代表人签字或盖章</u>
4	投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>			投标保证金（支票、汇票、本票、保函等非现金形式） 投标文件中提供原件扫描件加盖公章（注：原件在投标截止时间之前提交集中采购机构）
5	投标人基本情况表			
6	投标人应提交的资格证明材料			财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函、 <u>《中小企业声明函》（按要求提供准确、完整的《中小企业声明函》）（若中标，该声明函将随中标结果同时公告）</u>
7	开标一览表			<u>经投标人盖章、法定代表人或授权代理人签字或盖章</u>
8	投标报价明细表			此表的价格总计须与“开标一览表”总报价保持一致
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料：无			
10	拟分包项目一览表 <u>（本项目不适用）</u>			
11	投标人可提交的商务部分其他证明材料			近三年承揽的类似项目情况表；残疾人福利性单位声明函（注：仅残疾人福利单位须提供）；供应商认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料等

序号	招标文件内容说明	是否提供/满足	对应投标文件起始页码	备注
<b>二、技术部分</b>				
1	物业管理总体方案 (应含必要的图、表)			管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法及管理制度等
2	各分项专业管理方案			物业管理服务分项标准与承诺、安全运行及应急处理方案、日常维护、维修计划与实施方案(如果有)、与外委采购人相互沟通的具体措施(如果有)等
3	拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员、各专业岗位配备情况			《拟派主要管理人员汇总表》、《主要人员基本情况表》《拟派其他人员汇总表》
4	拟投入本项目的设备情况			《拟投入本项目的主要设备表》
5	其他需要说明的问题或需采取的技术措施(如果有)			

## 一、投标人提交的商务部分相关内容格式

### 1 投标承诺书格式

#### 投标承诺书

本公司郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，参加项目的投标。

一、不提供有违真实材料。

二、不与采购人或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会利益或他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不进行缺乏事实根据或者法律依据的质疑或投诉。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、保证所提供的货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

八、已对照“投标人须知”第 3 条要求进行了自查，承诺满足招标文件对投标人的资格要求，且在参加此次采购活动前 3 年内，在经营活动中无重大违法记录。

九、我方承诺投标文件中提供的相关资料均真实有效。

十、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十一、接受招标文件规定的结算原则和支付方式。

**十二、我方承诺，如之前在岗的工作人员经考评符合上岗要求的，原则上继续留用。**

十三、按照招标文件和相关规范性管理文件要求，按时足额发放员工的工资，且职工工资标准不低于全市最低工资标准，同时按规定缴纳相应的社会保险费等，我方将积极配合采购人和第三方履约过程中的员工工资支付情况的监督。

十四、已按《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》相关法律法规的规定，充分行使了对招标文件（含补充文件）提出质疑的权利，已完全理解和接受招标文件（含补充文件）的所有内容及要求，无需做进一步解释和修正。

**十五、我方承诺严格按照《上海市电子政府采购管理暂行办法》、《上海市数字证书使用管理办法》等有关规定和要求参加本次投标。**

十六、本公司若违反本投标承诺，愿承担相应的法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

提示：投标人未按要求提供本承诺书的，经评标委员会审定后，作为非实质性响应投标而不纳入详细评审。

## 2 投标函格式

### 投标函

项目名称：上海南汇中学物业管理项目（新疆部）

致：上海南汇中学

上海市浦东新区政府采购中心

1、我方已详细审查全部招标文件（包括答疑文件）以及全部参考资料和附件，我方已完全理解和确认招标文件对本项目的一切内容与要求，已不需要作出任何其它解释，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方同意所递交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，并遵守在此期限内，本投标文件对我方一直具有约束力，随时可接受中标。

3、如果我方的投标文件被接受，我方将提供履约担保（如果有）。我方保证在投标文件承诺的服务期限内完成合同范围内的全部内容，保证本项目服务质量全部达到投标文件承诺的标准和要求。

4、除非并直到制定并实施正式协议书，本投标文件及你方书面中标通知，应构成你我双方间有约束力的合同文件。

5、我方提供\*\*\*\*\*人民币元整的投标保证金（**支票、汇票、本票、保函等非现金形式**）**（本项目不适用）**，若我方在投标有效期内撤回我方的投标，或在收到贵方的书面中标通知书后不在规定的期限内签订承包合同，则我方同意贵方没收我方的投标保证金，并对我方参与政府采购项目予以不良诚信记录。

6、我方已按照本项目招标文件中所附的《资格性及符合性检查表》进行了自查，对评标委员会根据《资格性及符合性检查表》判定的非实质性响应投标无任何异议。

7、我方同意按照《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》及相关法律法规的规定提出询问或质疑。我方已经充分行使了对招标要求提出质疑和澄清的权利，因此我方承诺不再对招标要求提出质疑。

8、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其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。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

年月日

### 3 法定代表人身份证明及授权委托书格式

#### 3.1 法定代表人身份证明

投标人：

单位性质：

请选择以下一项：1) 国家行政企业、公私合作企业、中外合资企业、社会组织机构、国际组织机构、外资企业、私营企业、集体企业、国防军事企业、其他（请填写）

地址：

成立时间：年月日

营业期限：

姓名：性别：

年龄：职务：

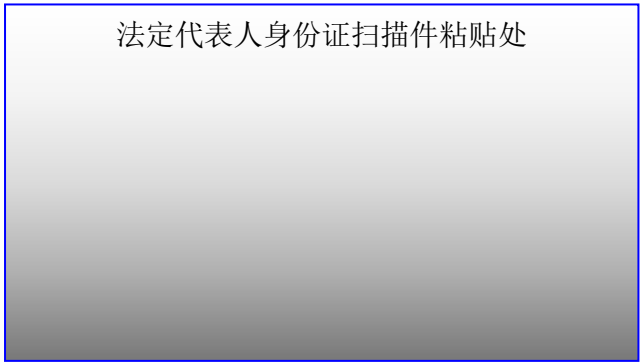
系（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日



### 3.2 授权委托书

本授权书声明：注册于（公司注册地点）的（公司名称）法定代表人（姓名）代表本公司授权：  
（公司名称）（职务）（姓名）为正式的合法代理人，参加（项目名称、包件）的投标工作，以投标人的名义签署投标书、进行投标、签署合同并处理与此有关的一切事务，本授权书不得转委托。

投标人（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

时间：年月日

授权代理人身份证扫描件粘贴处

**4 投标保证金（银行保函）格式** ~~（本项目不适用）~~**投标保证金（银行保函）**

致：\_\_\_\_\_（采购人全称）

上海市浦东新区政府采购中心

本保函作为（投标人名称、地址）（以下简称投标人）参加贵方（项目名称和招标编号）项目投标的投标保证金。

（银行名称）不可撤销地保证并约束本行及其继承人和受让人，一旦收到贵方提出下列**任何一种情况**（如以联合体形式投标的，则联合体各方均适用）的书面通知后，不管投标人如何反对，立即无条件、无追索权地向贵方支付总额为元人民币。

- （1）投标人在开标后至投标有效期期满前撤回投标；
- （2）投标人不接受贵方按照招标文件规定对其投标文件错误所作的修正；
- （3）投标人在收到中标通知书后三十天（30）内，未能和贵方签订合同或提交可接受的履约保证金；
- （4）投标人有招标文件规定的腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序行为。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函自开标之日起到投标有效期期满后三十（30）天（即至\*\*年\*\*月\*\*日）有效，以及贵方和投标人同意延长的并通知本行的有效期内继续有效。

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、如以联合体形式投标的，银行保函可由联合体中任意一方提供。
- 3、投标人如同时参加同一项目多个包件投标的，各包件的投标保函应独立开具。



5 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

项目		内容及说明	
<b>一、营业基本情况</b>			
单位名称		经营场所地址	
注册编号		注册日期/有效期限	
企业类型及单位性质		经营范围	
法定代表人		电话/传真	
<b>二、基本经济指标（截止到上一年度 12 月 31 日止）</b>			
实收资本		资产总额	
负债总额		营业收入	
净利润		上缴税收	
上一年度资产负债率		上一年度主营业务利润率	
<b>三、人员情况（以报名的时间为时点统计并填写）</b>			
技术负责人		联系电话	
在册人数			
其中职称等级		其中执业资格	
职称名称	级别 (如：高级、中级、 初级、技工、其他)	人数	执业资格名称  人数
<b>四、其他</b>			
开户银行名称 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		开户银行地址 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)	
开户银行账号 (供应商是法人的, 填写基本存款账户信息)		所属集团公司(如有)	
企业资格(资质)(如 有, 需提供彩色扫描件加 盖公章)		质量体系认证(如有, 需提供彩色扫描件加盖公 章)	
近三年内因违法违规 受到行业及相关机构通报 批评以上处理的情况			
其他需要说明的情况			

我方承诺上述情况是真实、准确的，同意根据采购人（进一步）要求出示有关资料予以证实。

## 6 投标人应提交的资格证明材料

**说明：以下扫描件均应为 A4 纸大小**

### 6.1 财务状况及税收、社会保障资金

#### 缴纳情况声明函

（样张）

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

## 6.2 中小企业声明函的格式

### 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的上海南汇中学的上海南汇中学物业管理项目（新疆部） 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. 上海南汇中学物业管理项目（新疆部），属于物业管理；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）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：各行业划型标准：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

## 7 开标一览表格式

## 开标一览表

单位：元(人民币)

项目名称	服务期限	备注	金额
上海南汇中学物业管理项目（新疆部）	一招三年。服务期限暂定自2024年10月15日起至2025年10月14日止，具体以合同签订为准。	本项目预算金额为1,900,000.00元，最高限价同预算金额。	

## 上海南汇中学物业管理项目（新疆部）包1

项目名称	服务期限	备注	金额(总价、元)

## 说明：

- 1、所有价格均系用人民币表示，单位为元，报价精确到元。
- 2、投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。
- 3、投标价不得超过公布的**预算金额!**
- 4、最后一栏“金额”即填写投标总价。
- 5、如此表中的内容与投标文件其它部分内容不一致的，以此表内容为准。
- 6、此表必须与上海市政府采购信息管理平台投标工具投标客户端《开标一览表》中的内容保持一致。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**8 投标报价明细表格式****8.1 投标报价组成明细表格式****投标报价组成明细表**

项目名称：

单位：元（人民币）/年

序号	项目	要求	分项报价
1	直接人工费	基本工资	基本工资即根据劳动合同约定或国家及企业规章制度规定的工资标准计算的工资。 员工的基本工资不得低于本市职工最新的最低工资标准。
		社会保险费	按国家及上海市规定计取。
		福利费	包括福利基金、工会基金、教育基金、加班费、服装费、午餐费、高温费、夜班费等
		培训费	员工的日常培训费
2	管理费	管理费包括物业服务日常行政产生的费用、公众责任险和员工的意外保险费用等	
3	利润	按（1+2）的%计取	
4	税费	税费按国家及上海市规定缴纳	
投标总价			

**说明：**

- 1、此表中的投标总价必须与《开标一览表》中的报价保持一致。
- 2、此表为一年度报价。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日



**8.2.2 管理费测算明细表格式****管理费测算明细表**

单位：元（人民币）/月

序号	项目	金额	测算依据	备注
1				
2				
3				
4				
5				
合计				

**9 投标人提供的其他证明材料**

提示：投标人应按招标文件“前附表”第10.1.1（9）要求提供相应证明材料



**10 拟分包项目一览表格式（本项目不适用）**

拟分包项目一览表

项目名称: \_\_\_\_\_

分包内容	价格	分包人名称	分包人资格（资质）	以往做过的类似项目的经历

**说明：**

- 1、 附分包人相关证书复印件。

**11 投标人可提交的商务部分其他证明材料格式****11.1 近三年类似项目承接及履约情况一览表格式**

近三年类似项目承接及履约情况一览表

项目名称:\_\_\_\_\_

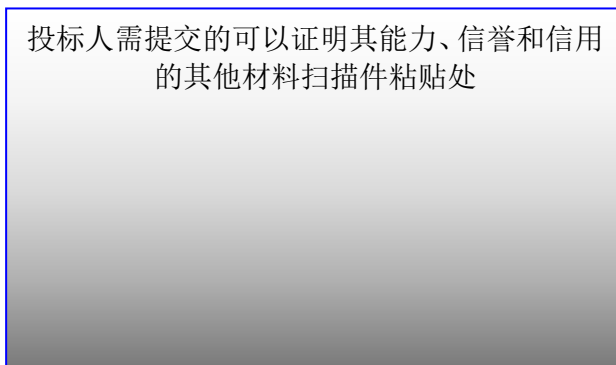
序号	项目名称	采购人	合同价	履约评价	备注
1					
2					
3					
..					
合计数量				合计 金额	

说明：

- 1、近三年指：从投标截止之日起倒推 36 个月以内。
- 2、本表中所涉项目均须附项目**中标（成交）通知书或承包合同协议书**（二选一），相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 3、履约评价可以提供**采购人评价或项目验收报告**（二选一）的复印件，相应资料提供不完整的，该项目在分项评审时不予考虑。
- 4、投标人还可提供项目履约情况的其他相关证明，例如项目取得的**奖项或荣誉证书**。
- 5、评标委员会认为必要时可要求投标人在规定时间内提供原件备查。

## 11.2 投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他材料

**说明：扫描件应为 A4 纸大小**



## 11.3 残疾人福利性单位声明函格式（仅残疾人福利性单位提供）

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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）。

## 二、投标人提交的技术部分相关内容格式

### 1 物业管理总体方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 2 各分项专业管理方案

说明：具体组成内容和编写要求详见“前附表”

### 3 拟投入本项目的组织管理体系及主要管理人员配备

#### 3.1 拟派主要管理人员汇总表格式

拟派主要管理人员汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	姓名	岗位基本要求					备注
			性别	年龄	学历	技术职称（或上岗证书、或执业资格证书等）	相关工作年限	
1	物业经理/主管							
	...							
2	宿管员							
	...							
3	维修工							
	...							

说明:

- 1、请按上述岗位名称及职务详细罗列参与本项目的人员名单及其基本情况。
- 2、除招标文件另有规定外，上述人员必须为本单位在职人员，不得是兼职人员和退休人员。
- 3、表式不够，可另附页填写。
- 4、请勿空格，如无内容，请填写“/”。

**3.2 主要人员基本情况表格式**

**主要人员基本情况表**

姓名		年龄		从事本专业 工作年限	
职称或职业 资格		执业资格（如 果有）		拟在本合同 中担任的职 务	
毕业院 校和专业					
<b>主要工作经历</b>					
年~ 年	参加过的项目		担任何职		备注

说明：

- 1、主要人员需每人填写一份此表。“主要人员”是指实际参与本项目的物业经理/主管。
- 2、表后需附相关证书（包括职称/职业资格、执业资格、学历等）和在职证明材料等，所附证书和证明材料均为原件扫描件。  
在职证明材料是指：投标人单位提供相关人员在职承诺书（格式自拟）。
- 3、如果表格填写不准确，或证书（证明材料）提供不完整的，投标人需承担其投标文件在评标时被扣分甚至被认定为无效标。
- 4、表式不够，可另附页填写。

## 3.3 拟派其他人员汇总表格式

拟派其他人员汇总表

项目名称:

序号	岗位名称	职责范围	服务时间	备注
1	保洁工岗			
	...			
2	勤杂			
	...			

**4 拟投入本项目的主要设备表格式****拟投入本项目的主要设备表**

项目名称及包件号: \_\_\_\_\_

序号	机械或设备名称	型号规格	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

说明：表式不够，可另附页填写。

## 5 其他需说明的问题或需采取的技术措施



## 第五章初步评审及详细评审

### 一、初步评审

#### 资格性及符合性检查表

序号	检查内容	检查结果
	<b>一、资格性检查</b>	
1	投标人满足招标文件“投标人须知”第 3.1 条规定的投标人应具备资格条件的；	
2	投标人按“投标人须知前附表”第 10.1.1（6）条款提交资格证明材料。	
	<b>二、符合性检查</b>	
1	投标文件中的下列内容按招标文件要求签署、盖章的（具体详见“投标文件格式”要求）： <b>▲</b> 投标承诺书 <b>▲</b> 投标函 <b>▲</b> 授权委托书 <b>▲</b> 开标一览表	
2	未发现投标人提交两个以上不同的投标报价；（注：招标文件另有规定除外）	
3	接受招标文件规定的投标有效期；	
4	接受招标文件规定的项目实施和服务期限；	
5	未出现投标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，且不能按评标委员会要求提供说明材料的；	
6	投标报价未超过招标文件中规定的 <b>预算金额</b> ；	
7	经评标委员会审定，未发现投标报价存在“第二章”第 14.4 条款所列情形之一的；	
8	按规定交纳投标保证金 <u>（本项目不适用）</u>	
9	根据招标文件要求，投标人提供以下证明材料的：无；	
10	按“投标人须知”第 21.4 条款规定，对投标报价算术性错误修正予以确认的；	
11	接受招标文件规定的结算原则和支付方式；	
12	未出现《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标情形之一的；	
13	未出现提供虚假材料、行贿等违法行为；	
14	未发现因电子文档本身的计算机病毒、或电子文档损坏等原因造成投标文件无法打开或打开后无法完整读取的；	
15	满足招标文件规定的以下要求： ①接受并满足招标文件的实质性响应要求和条件；	
16	投标人按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的；	
17	未发现投标人违反《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》等规定的。	

#### 注意：

1、以上符合性检查内容由评标委员会负责最终审定，未通过资格性或符合性检查的投标将被作为非实质性响应投标而不纳入详细评审范围。

2、招标机构详细列出资格性及符合性检查的目的在于方便投标人进行自查，请投标人对照招标文件（包括答疑和补充文件）的内容进行自查，以避免投标文件出现非实质性响应的情况。本表中所列实质性检查内容判断标准与“前附表”中所列要求有矛盾之处，以“前附表”中所列要求为准。

## 二、详细评审

### （一）评标原则

1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行，违反本评标办法的打分无效。

2、评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。对通过符合性审查的投标文件按此评标办法进行详细评审，未通过符合性审查的投标文件将被作为无效标而不纳入详细评审范围。

3、本次评标采用“综合评分法”，分值保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4、评标委员会根据招标文件（包括答疑和补充文件）的规定，对各投标人商务标的完整性、合理性、准确性进行评审，确认商务标的有效性和评标价，以此为基础计算各投标人的商务标得分。

5、评标基准价为通过符合性审查的所有投标中的最低投标报价。如果评标委员认定投标人的报价明显低于其他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；投标人不能在评标委员会规定的时间内证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效标处理。

6、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做出必要的澄清、说明或者补正。

7、**（本项目不适用）**按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和《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），对于非专门面向中小企业采购的项目，小型和微型企业参加投标的，享受以下扶持政策，用扣除后的价格参与评审：

（1）小型、微型企业的最终投标价格给予 **10%**的扣除；

（2）如项目允许联合体参与竞争的，且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，其报价给予 **10%**的扣除。反之，依照联合体协议约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 **30%**以上的，给予联合体 **4%**的价格扣除。

8、中小企业参加政府采购活动，应当按要求提供《中小企业声明函》，否则不享受价格扣除优惠政策。

9、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。

10、监狱企业视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。

11、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标价格享受小型和微型企业同等的价格扣除政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

12、评标委员会成员对投标人的投标文件进行仔细审阅、评定后各自独立打分，评委应并提出技术标的详细评审意见（方案的优缺点均加以评述），打分可在规定幅度内允许打小数。

13、本项目技术标评审项中标有“\*”内容属于客观评审因素，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求，评标委员会成员对客观评审因素评分应一致。

14、技术标、商务标两者之和为投标人的最终得分，评标委员会按照各有效投标人最终得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术标得分由高到低顺序排列。依照上述排序方法后仍出现得分相同时，由评委记名投票表决，得票多者排名靠前。评标委员会推荐得分排名前三名的投标人作为中标候选人，其中第一中标候选人为中标人。

15、本项目包含1个包件，同一投标人允许最多中标1个包件。

### （二）评审内容及打分原则

类别	分值	项目		权重	评分办法	评分
商务	20	价格	报价得分	20	投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×20 注：评标基准价为通过资格性及符合性检查的所有投标中的最低投标报价。	
技术	80	服务水平	整体服务方案策划及实施方案	30	一、评审内容： 1、服务定位、服务目标； 2、实施方案； 3、应急预案。 二、评审标准： 1、服务定位的准确程度、服务目标的清晰程度，得 3~5 分； 2、实施方案的完整、可操作及先进性程度，得 12~20 分； 3、应急预案的针对性、科学性程度，得 3~5 分。	
			特色管理及合理化建议等	14	一、评审内容： 1、服务管理方式； 2、服务管理建议； 3、与采购人沟通工作机制； 二、评审标准： 1、服务管理方式的特色及创新程度，得 3~5 分； 2、服务管理建议的合理及可操作程度，得 2~4 分； 3、与采购人沟通工作机制的有效程度，得 3~5 分。	
			公司管理组织架构及管理制度	10	一、评审内容： 1、公司管理组织架构； 2、公司管理制度； 3、内部业务资料管理机制。 二、评审标准： 1、管理组织架构的构成及运作流程的有序明晰程度，得 1~2 分； 2、管理制度（包括岗位职责、岗位招录、留用安置等人员管理制度；服务质量检查、整改、验收等内部监管机制；人员考核、奖惩等激励机制等）的健全有效程度，得 3~5 分； 3、内部业务资料管理机制的健全程度，得 2~3 分。	

		管 理 人 员 和 专 业 人 员 配 置	20	<p>一、评审内容：</p> <p>1、管理人员（包括项目经理、主要管理人员等）和专业人员的岗位及人员配置，人员的专业水平、业绩及相关资料提供情况。</p> <p>二、评审标准</p> <p>1、人员岗位、人数配置高于招标文件要求，专业水平较强，有丰富的同类型项目工作经验，得18~20分；</p> <p>2、人员岗位、人数配置符合招标文件要求，专业水平一般，有同类型项目工作经验，得15~18（不含18）分；</p> <p>3、人员岗位、人数配置基本满足招标文件要求，专业水平较差，缺乏同类型项目工作经验，得12~15（不含15）分。</p> <p>4、人员在职证明材料、学历或职称等相关证书未完整提供的，得12分。</p>	
		投 标 人 的 履 约 能 力	6	<p>一、评审内容：</p> <p>1、近三年有效类似项目的承接情况；</p> <p>2、投标人的综合履约能力。</p> <p>二、评审标准：</p> <p>1、是否属于近三年有效类似项目由评标委员会根据投标人提供的项目承接情况在业务内容、技术特点等方面与本项目类似程度进行认定。有一个得2分，在此基础上每增加一个加1分，最高得分为4分，没有得0分；</p> <p>2、近三年承接的有效类似项目获得的用户或第三方评价情况、与本项目相关的第三方技术认可情况，得0~2分。</p>	
合计			100		

采购人：上海南汇中学  
 集中采购机构：上海市浦东新区政府采购中心  
 2024年9月