

上海市黄浦区第一中心小学--2025年度上海市黄浦区  
第一中心小学物业管理项目

公  
开  
招  
标  
文  
件

项目编号：**310101000241106144446-01176168**

代理机构内部编号：**HPZFCG2024-10311**

采购人单位：**上海市黄浦区第一中心小学**

集中采购机构：**上海市黄浦区政府采购中心**

## 目 录

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

## 第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列**上海市黄浦区第一中心小学—2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目**进行公开招标采购，欢迎有意向的供应商前来投标：

### 一、项目概况：

- 1、项目编号：**310101000241106144446-01176168**（代理机构内部编号：**HPZFCG2024-10311**）。
- 2、项目名称：**上海市黄浦区第一中心小学—2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目**。
- 3、采购需求：

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	上海市黄浦区第一中心小学—2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目	1		1392016.00	(1) 服务内容：2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目，包括：包含综合管理服务、保洁日常管理服务、会务管理服务、教辅管理服务、工程维修服务等服务。 (2) 合同履行期限（完成	0.00	

					<p>期)：12个月。</p> <p>(3)项目属性：服务类。</p> <p>(具体要求详见“第三章 招标需求”)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

(1)服务内容：2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目，包含综合管理服务、保洁日常管理服务、会务管理服务、教辅管理服务、工程维修管理等。

(2)合同履行期限(完成期)：12个月。

(3)项目属性：服务类。

(具体要求详见“第三章 招标需求”)

4、采购预算编号：0125-00000178

5、采购预算金额：1392016元(国库资金：1392016元)

6、合同履行期限：12个月。

7、本项目不允许联合体投标。

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

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

## 二、申请人的资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：(本项目资金专门面向中小企业)；

3、本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单

(3)本项目不得转包；

(4)本项目不接受联合体投标；

(5) 本项目专门面向中小企业采购。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定完整提供《中小企业声明函》，评审时不再享受价格评审优惠政策；扶持残疾人福利性单位、监狱企业并将其视同小微企业。《中小企业划型标准》工信部联企业〔2011〕300号。

(6) 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；

注：资格审查办法及要求详见“第四章评标办法及评分标准”。

### 三、获取招标文件：

1、时间：2024-12-27至2025-01-07，每天上午00:00:00~12:00:00，下午12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：上海市政府采购网。

3、方式：网上获取。

4、售价（元）：0（本项目全过程不收取任何费用）。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1、提交投标文件截止时间：2025-01-17 13:00:00（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

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

3、开标时间：2025-01-17 13:00:00（北京时间）。

4、开标地点：上海市黄浦区北海路8号福申大厦801会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）通过网络远程操作即可）。

### 五、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其它补充事宜：

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

2、投标人须保证报名及获得招标文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由投标人承担；

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

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

5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中

心仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

**补充：**

1、需要落实的政府采购政策：推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。本项目专门面向中小企业采购。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定完整提供《中小企业声明函》，评审时不再享受价格评审优惠政策；扶持残疾人福利性单位、监狱企业并将其视同小微企业。《中小企业划型标准》工信部联企业〔2011〕300号。

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

**注意：**潜在投标人须保证报名及获得招标文件需提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因潜在投标人递交虚假材料或填写错误导致的与本项目有关的任何损失由潜在的投标人或填表者承担。

3、开标所需携带其他材料：

(1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；

(2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）；

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

4、建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。上海市黄浦区政府采购中心将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知采购中心。

**七、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：**

1、采购人信息：

名称：**上海市黄浦区第一中心小学**；

地址：**豆市街 20 号**；

邮编： ；

联系人：**张雪欢**；

联系方式：**021-63323025**；

传真： 。

2、采购代理机构信息：

名称：**上海市黄浦区政府采购中心**；

地址：上海市黄浦区北海路8号8楼；

邮编： ；

联系方式：021-63350161。

3、项目联系方式：

项目联系人：朱鸣 1；

电话：021-63350161；

传真： 。

## 第二章 投标人须知

### 第一部分 前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号： <b>310101000241106144446-01176168</b> 项目名称： <b>上海市黄浦区第一中心小学—2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目</b> 代理机构内部编号： <b>HPZFCG2024-10311</b> 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的， <b>其投标将作无效标处理。</b> 投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供有效的环境标志产品或节能产品认证证书。 本项目采购产品中如有政府强制采购节能产品，投标人须提供由具备相应资格的认证机构（以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准）所出具的、处于有效期内的节能产品认证证书（应与所投产品一一对应，并在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来），否则其投标文件视为未实质性响应， <b>作无效标处理。</b>
4	集采代理机构	集中采购机构： <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 地址： <b>上海市黄浦区北海路8号8楼</b>
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改， <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 将通过“上海政府采购云平台”（ <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> ）以更正、澄清公告的形式发布，并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。

6	是否允许采购进口产品：	<b>不允许进口产品</b> 如允许，以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行，详见“第三章 招标需求”。
7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包； 2、本项目不允许分包。
8	是否接受联合体投标	<b>不允许</b> 若本项目接受联合体投标，联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	<b>不组织现场踏勘</b> 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	<b>不进行演示</b> 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	<b>不要求提供样品</b> 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	<b>免</b>
13	投标文件组成及密封	投标文件（电子）数量：1份（无需提供任何纸质投标文件和资料）； 正本数量：1份；副本数量：0份。 密封方式：电子加密。
14	投标文件有效期	<b>90日历天</b> 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> )上传电子投标文件（投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载），无需至现场投标。
16	投标截止时间（即开标时间）	<b>2025-01-17 13:00:00</b> 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收，投标人无需致电提醒签收及其相关事宜；投标人如需撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章）告知 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 。
17	开标地点	<b>上海市黄浦区北海路8号福申大厦801会议室（远程开标，无需至现场，届时请投标人代表提前做好投标时所使用的数字证书（CA证书）通过网络远程操作即可）。</b>

18	评标方法	综合评分法。
19	中小企业政策	<p>本项目执行中小企业政策情况，详见采购公告和招标文件约定。</p> <p>1、如本项目专门面向中小企业采购。小型和微型企业不再享受价格扣除优惠政策。</p> <p>2、如本项目面向大、中、小、微型等各类供应商采购。小型和微型企业按规定享受价格扣除优惠政策。</p> <p><b>注：</b>中小微企业的认定，按财库〔2020〕46号、工信部联企业〔2011〕300号等相关政策执行，详见“第三章 采购需求”、“第四章 评标办法及评分标准”中规定。凡不按规定提供或提供无效的《中小企业声明函》等证明材料的供应商，均不享受中小企业优惠政策。</p>
20	中标结果公告与查询方法	<p>中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在“上海政府采购云平台”（<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a>）发布中标公告，公告期限为 1 个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。</p> <p>投标人可使用数字证书（CA 证书）登录黄浦政府采购网（<a href="http://zfcg.huangpuqu.sh.cn/">http://zfcg.huangpuqu.sh.cn/</a>），在“评审结果查询”模块中查询中标或未中标原因。</p>
21	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内，采购人与中标人在“上海政府采购云平台”（ <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn/">http://www.zfcg.sh.gov.cn/</a> ）内签订政府采购电子合同。
22	履约保证金	如招标文件中约定，中标人需向采购人缴纳履约保证金的，则合同签订时， <b>上海市黄浦区第一中心小学</b> 按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。 <b>上海市黄浦区第一中心小学</b> 要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
23	付款方式	具体要求详见“第三章 招标需求”、“第五章 合同通用条款及专用条款”各标项的对应内容。
24	招标代理费用	<p>本项目无需缴纳任何费用。</p> <p>如在招投标过程中有任何组织或个人冒用<b>上海市黄浦区第一中心小学</b>或<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>名义收取任何费用（诸如报名费、购买招标文件费或收取投标保证金、履约保证金等），请及时与<b>上海市黄浦区第一中心小学</b>或<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>联系。若因此造成自身财产损失请立即报警。</p>
25	询问及质疑受理	1、潜在投标人可根据招标文件约定向采购人或 <b>上海市黄浦区政府采购中心</b> 提出询问和质疑。

		<p>2、若提出的询问或质疑内容超出<b>上海市黄浦区第一中心小学</b>对<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>委托授权范围的，<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>无权受理和答复，潜在投标人应直接向采购人提出。</p> <p>具体要求详见“第三章 招标需求”中“本项目询问、质疑受理委托的授权范围”的对应内容。</p>
26	对招标文件内容的解释权	<p>集中采购机构保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。</p> <p>各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以<b>上海市黄浦区政府采购中心</b>作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）</p>

## 第二部分

### 一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 [www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）上进行。

“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

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

#### **本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：**

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

### 二、总则

#### 1、招标依据：

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

#### 2、定义

2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。

2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

### 3、合格的投标人：

3.1 符合法律法规和招标文件规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 如招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：

(1) 联合体各方应签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

(2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；

(3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

(4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

### 4、知识产权

4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

### 5、投标费用

5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。

5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。

5.3 本项目投标保证金：免。

## 三、招标文件

### 6、招标文件的获取：

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

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

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

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

#### 7、招标文件的澄清与修改：

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

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

7.3 如果澄清或更正公告的内容可能影响投标文件编制的，且公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告为准。

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

### 四、投标文件

#### 8、投标文件编制总体要求：

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

8.2 投标文件报价出现前后不一致的，响应文件报价出现前后不一致的，依照政府采购相关规定修正。

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

#### 9、投标文件的语言及计量单位：

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

9.2 除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

## 10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

（1）招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；

（2）投标函扫描件

（3）资格声明函扫描件；

（4）投标人基本情况表扫描件；

（5）法定代表人授权委托书扫描件；

（6）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（三证或五证合一）；

（7）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（8）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

（9）各类资质、荣誉证书扫描件；

（10）同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；

（11）投标报价一览表；

（12）技术规范偏离表、简要说明一栏表等；

（13）提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；

（14）投报产品的技术文件（如投标设备的3C认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；

（15）按采购需求编制的各项方案、图纸、项目实施的组织设计等；

（16）拟从事本项目人员及其技术资格一览表；

（17）售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；

（18）采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；

（19）供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

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

## 11、投标报价

11.1 本项目以人民币报价。

11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。

11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。

11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。

11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式填写：

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

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式填写：

(1) 按提供服务的内容分类报价。

(2) 按提供服务的流程（或模块）进行报价。

(3) 按提供服务的人力成本报价。

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

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

## 12、投标文件编制的基本要求

12.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

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

12.3 投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

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

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

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

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

(a) 服务方案的详细说明；

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

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

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

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

### 13、投标有效期

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

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

### 14、投标文件的上传

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

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

## 五、开标与评标

### 15、开标

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

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

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

### 16、投标文件的澄清

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

16.2 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

## 17、评标

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

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

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

## 18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

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

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

18.3 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

18.5 《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）

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

18.7 其它与政府采购相关的政策

## 19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

## 六、项目结果的查询

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

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

## 七、签订合同

## 22、签订合同

22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。

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

22.3 在合同签订后7个工作日内，应将电子合同打印一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采购管理办公室（斜土路222号301室）备案。。

## 23、变更、中止、终止或者撤销合同

23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

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

## 八、常规付款方式

24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

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

## 九、质疑与投诉

### 26、质疑

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

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

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

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

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

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

26.6 本项目要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

## 27、投诉

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

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

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

### 第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位	上海市黄浦区第一中心小学
2	项目名称	2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理
3	采购预算金额	1392016元（国库资金：1392016元）
4	项目属性	服务√
5	采购意向是否已公开	2024年11月6日已公开
6	采购标的所属行业  （按工信部联企业（2011）300号文件 内容划分，仅用于中小微企业认定）	<b>物业管理</b>
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	<b>是</b>
9	是否招一用三	<b>是</b>
10	合同履行期限（完成期）	12个月
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	每季度末支付
16	验收方式	甲方自行组织验收、考核
17	本项目询问、质疑受理委托授权范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人 依法提出的询问和质疑

18	本项目是否属于政务信息系统（信息化项目填写）	否
19	本项目评审办法	综合评分法

## 1、委托管理物业项目概况

本次采购 2025年度上海市黄浦区第一中心小学 物业管理服务，该项目物业管理服务期限为一年，采取一招三年、分三个年度分别签订合同的方式实施。

1. 需求单位：上海市黄浦区第一中心小学
2. 项目名称：上海市黄浦区第一中心小学 2025年物业管理服务。
3. 项目面积：建筑面积共计9788平方米。
4. 服务场所：上海市黄浦区豆市街20号。
5. 服务期限：本项目服务期限为一年。本次招标金额为2025年度物业总费用。
6. 服务范围：包含综合管理服务、保洁日常管理服务、会务管理服务、教辅管理服务、工程维修管理服务等。

7. 学校简介：上海市黄浦区第一中心小学校址位于豆市街 20号，建筑面积 9788平方米，占地面 5325 平方米。按有关标准设置相应数量的教学及教学辅助用房、办公用房以及塑胶跑道、操场、学生户外活动设施等。主要有连体式教学综合楼一幢 B1-6层（包括剧场、演播室、食堂等）地下机动车停车位 9辆，地面机动车停车位 7辆，运行电梯 2台，配置配电间、消防、安保监控、有线电视、广播等设施设备。教学综合楼：标准教室 25个；教学专用室 11个；图书管 1个；校史成列室 1个；教师办公室 27间；会议室 1间；接待室 2间，演播室 1间；剧场 1个；体质测试室 1间；食堂1间。

户外操场：2个标准篮球架及 120M/圈跑道 4根；

学校现有主大门一个，消防出入口一个，车辆出入口一个。

作为学校有严格的作息時間，在晨間及双休日均有操场場地对外開放，并涉及各种参观、开放、会议等内容。

## 2、物业管理服务需求

### (一) 综合管理服务要求

#### 1. 基本要求

- 1) 为师生创造良好的教学环境，协助学校展示对外形象，为校园环境提供综合管理服务。通过服务协助学校教学理念和教学氛围的建设，服务理念需要有助于校园内的和谐气氛，引导学生养成良好的学习习惯和道德情操。
  - 2) 日常管理服务中成为学校后勤助手，保证学校教学活动正常开展，为学校的教学、研讨活动、教学交流等提供服务，加快学校物业管理服务建设，提高服务水平，以优质的服务做好各方面工作，取得学校的满意。
  - 3) 加强物业管理服务队伍建设，提高管理专业化水平
- ✓ 建立详细的物业管理方案、组织架构、人员录用等各项内部管理规章制度。
  - ✓ 各类岗位人员，要求着装统一，言行规范，礼貌服务。
  - ✓ 建立物业管理服务各类资料的收集、分类整理、归档管理制度。
  - ✓ 日常管理中要建立现场服务管理巡查、故障维修、设备维护保养等各项登记及巡查制度。
  - ✓ 项目经理要求具有类似项目物业管理服务岗位三年以上工作经历和经验，并提供相关专业资格证书、学历证书（本科及以上）等相关资质证明。

#### 2. 其他相关要求

- 1) 项目经理受采购人（学校）委托，依据服务合同和约定，对本项目现场实施物业管理，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，经相关授权后可代表学校与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护学校的合法权益，并提醒学校遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。
- 2) 项目经理应加强与学校沟通，如协商同意，可决定为学校提供力所能及的附加服务，费用另结。
- 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，项目参与者应遵守学校的规章制度，不可泄露相关机密，其工作同时接受学校的监督考核。
- 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) 对学校日常业务所需资源、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时上报业主，将一切可能发生的故障隐患排除。
- 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，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方。

- 7) 对外包服务和外来施工的监管：
  - ✓ 查验登记相关资质和证明或批准文件；
  - ✓ 有关作业计划、方案和图纸等存档备案；
  - ✓ 告知相关注意事项；
- 8) 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；
- 9) 及时向业主方和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；
- 10) 作业结束参与验收，并做好记录。
- 11) 日常管理：建立健全各项管理制度，具有完善的日常工作流程。
- 12) 档案管理：建立完整的物业验收档案、会务、保洁、考勤、车辆进出等日常运作管理档案等。
- 13) 管理质量控制：根据项目特点和需求，建立起实用、有效的管理体系；
- 14) 报修受理：有完善的报修受理流程，15分钟到场，有回访制度和记录。
- 15) 客户意见征询：定期向业主方相关部门或相关客户进行顾客满意度调查，征求物业服务意见，对合理的建议及时整改。
- 16) 对外统筹与协调：同所有外部接口实现无缝衔接，接受业主方的领导与业主方相关部门共同完成指令任务。
- 17) 突发事件处置：执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知业主方。
- 18) 其他要求（根据校方实际需求自行补充）

物业类总体运行标准详见上海市地方标准《学校物业管理服务规范》

## （二）保洁日常管理服务

### 1、校园所有指定区域的保洁和清洗等管理要求。

- 1) 物业管理方应制定详细的保洁和清洗等实施方案。招聘的保洁工人要求具有学校服务经验的人员，并具备一定的文化程度。
- 2) 保洁和清洗应包括地面（玻化砖、石材、地毯、地板等）墙壁（涂料、玻化砖、石材、壁纸、墙布等）有关设施、设备的表面清洁、擦拭。
- 3) 保洁的范围应包括但不限于以下内容。 a. 所有公共区域的保洁；
- b. 校长室、会议室、多功能、开课教室及其他指定的专用教室的保洁；（执行特殊管理措施）
- 4) 对办公区域及公共区域，如：办公室、会议室、厕所、接待大厅等的保洁等级详见保洁管理标准部分。
- 5) 相关保洁、清洁人员应担负业主方日常的文件、设备等的搬运，移动任务。

6) 对于学校开放任务所需的教室、会议室、报告厅使用之前, 使用间隔过程中的保洁工作应做到即时清洁、清理、保洁人员及时到位、高效迅速。保证各室持续整洁及正常使用。 7) 业主方负责有关保洁、清洗专用工具及消耗材料的采购, 物业管理方应建立健全物品的领用制度。

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

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

10) 各指定区域保洁标准

a、办公室及公共区域内部保洁标准

项目	工作内容	标准	频率				
			循环	日	周	月	季
地面	清扫、收集垃圾、水力冲洗	无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙	清扫		冲洗一次		
指定教室、会议室及行政办公室	清扫、吸尘、拖擦、擦拭	无污迹		保洁	吸尘一次	大清洁一次	
墙面	清扫	无灰尘		保洁		大清洁一次	
各类管道	除尘	无积灰				清洁一次	
各类消防设施	除尘	无灰尘, 无手印, 光亮		清抹一次			
门框	除尘	无积灰		清抹一次			
办公室及底楼大厅内外玻璃窗	除尘、清洁	无灰尘、无印迹、明亮		保洁		大清洁一次	
地毯踏垫	除尘	无垃圾、无泥土		冲洗一次			
地坪	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮	推尘	抛光一次			
男/女卫生间	拭擦、清洁地面、	无水迹、无脚印	每小时一次				
专用教室	清除垃圾、油渍和保洁	无杂物、无积灰		清洗数次			
废物箱	清除垃圾、外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂	保洁	倾倒1次	清洗数次		

电梯	除尘	无杂物、无灰尘、按键无明显积印	保洁	常规保养一次			外壳 保洁一次
地下停车库	收集垃圾	无杂物、无灰尘	保洁	清洁数次			
车道	清扫	无灰尘	保洁	清洁数次			
墙柱	除尘	无积灰、污渍		清抹 (2米以下)		清抹 (2米以上)	
垃圾箱	外表除尘	无积灰			清抹		
项目	工作内容	标准	频率				
			循环	日	周	月	季
					数次		
电扇、空调、门窗、灯具	清洁、除尘	无灰尘、无印迹、明亮			保洁	彻底清 洁	

#### b、管理区域保洁标准

地面循环保洁，保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印。走道四角及踢脚板保持干净、无垃圾。

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

楼面垃圾箱放置整齐，套上垃圾袋，保持四周整洁、无异味。墙面及走道设施、门框、通风口、灯管保持干净、无积灰。

楼梯、台阶保持清洁，做到无污物、无垃圾；扶杆保持光亮、无积灰。保持电梯梯门光洁、明亮，电梯轿厢及四壁地面干净、整洁。

#### c、洗手间保洁标准

卫生洁具保持清洁、无水迹、无头发、无污垢异味。墙面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。镜子保持明净、无灰尘、无污迹、无水迹。

金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。

卫生用品保证齐全、无破损。摆放有序整齐，及时更换垃圾袋。保持洗手间内空气清新。

#### d、其他指定区域保洁标准

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

废物箱放置整齐、干净、无垃圾散落现象，周围干净、无污迹、无异味。花坛内无烟蒂、纸屑杂物，及时清除落叶、杂草。

进出口处要增加清扫次数，始终保持清洁。不得出现杂草、青苔。

校园灯柱定期擦拭，保持明亮、整洁、无灰尘。保持栏杆、扶手的清洁、光亮。

## 2、对保洁工作人员和管理人员的基本要求

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

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

3)、环境卫生和保洁管理的时间规定：

a、正常教学期间，周一至周五，全体上岗。

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

c、厕所卫生打扫每天上午 7:30前完成，其余时间保持清洁至当天课时结束。

d、校园环境卫生打扫每天上午 7:30前完成，其余时间保持清洁。

4) 、环境卫生与保洁服务的具体要求：

a、制定完善的管理制度和服务规范。

b、根据上海市垃圾分类标准要求做好垃圾分类工作。垃圾实行袋装化。

c、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

d、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净，定期对备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

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

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

g、定期清扫各楼天台、设备机房等部门。

h、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生球、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。 i、定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。按

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

i、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。

j、建立学校内环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 95%以上。具体区域标准要求如下：

①外围周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、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。绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，校内

水域水质清澈，水域内无漂浮物，水池壁无青苔等污垢，水池无异味。

②大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

③公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

④电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

⑤电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

⑥垃圾桶及果皮箱、桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

⑦垃圾房由专人管理定时开放，做好垃圾分类工作，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

⑧设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍。

### **(三) 会务服务要求**

#### **1. 会务服务内容**

- 1) 会场布置。能按照各类会议的要求，迅速、准确无误地对会场进行安排、布置和装饰。能熟练地掌握会务接待服务需用的旗帜、花卉及其他物品的摆设、使用等。
- 2) 视频、音响管理服务。会使用电脑，熟悉一般的维护保养知识。能及时发现并排除会务接待场所常用设备、器具的一般故障。
- 3) 会议期间茶歇服务、茶水服务和开水供应及相关服务

#### 4) 会议后会场整理、保洁服务

##### 2. 服务标准

- 1) 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实。会议材料复印、发放，与会人员引导登记、会议礼仪接待服务等。做到标准化礼仪接待规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，空气清新。
- 2) 熟悉内事、外事活动及中大型会议会务接待工作流程、岗位设置和职责、人员配备及保密要求。熟悉世界主要国家、地区的地理环境、自然条件、民族风俗和国外主要民族、国内少数民族的宗教信仰和生活习惯。
- 3) 掌握安全使用电气设备及消防设施的知识，能对应紧急情况。
- 4) 注意整理会务服务、接待对象的信息，并及时、恰当地做出反馈，能做好会务、接待服务的登录及存储工作。

#### (四) 教辅管理服务外勤人员

- 1) 在外办事或联系工作时，要认真负责、礼貌用语，维护学校信誉；
- 2) 根据学校签批的请购单采购，采购后及时交学校办理验收手续，协助相关人员办理入库手续；
- 3) 向有关部门取、送各类文件、报表、信件时，要注意保密工作，不得将文件、报表、信件交任何无关人员；文件、报表、信件交接时，按有关制度办好签收登记手续；
- 4) 有事随叫随到，服从分配，完成学校临时性工作任务；
- 5) 熟悉黄浦区道路路况，工作认真负责，服从安排，吃苦耐劳、踏实、责任心强、为人诚实、服务意识强。

#### 公务车驾驶员

- 1) 公务车驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度，安全文明驾车；
- 2) 公务车驾驶员应爱惜学校车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件，每天抽适当时间擦洗车辆，以保持车辆的清洁；
- 3) 出车前要例行检查车辆的水、电、油及其它性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调查，出车回来要检查存油量，发现油量不足，应立即加油，不得将教师载入加油站加油；
- 4) 公务车驾驶员发现所驾驶的车辆有故障要立即检修；
- 5) 对车辆的各种证件的有效性经常检查，整齐证件才出车，故意违章或证件不全被罚款的费用不予以报销，违章造成后果由当事人负责；
- 6) 校内不准按喇叭，接送教师要准时出车，不误点；出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知管理部门并说明原因；
- 7) 严格落实公车台账管理：根据“一车一档”工作要求建立学校公务用车的管理台账，台账应包括公车

管理制度，用车申请审批记录，车辆使用时间、事由、地点、里程、油耗、费用等登记信息，定点保险、加油、维修合同，有关经费支出财务凭证等方面内容；

8) 公务用车管理应当纳入“公务车辆信息管理与监控平台”，物业安排专人做好平台信息的录入和平台车辆使用的管理，确保平台车辆基础信息和平台保险、加油、维修保养记录等信息填报完整；确保平台车辆使用申请、审批、派遣、确认等信息录入及时、规范，与车辆行驶路径相匹配。

9)

#### 财产保管员

- 1) 负责资产类软件的使用和上报；
- 2) 配合校方做好资产的登记管理和使用；
- 3) 按教育局规定按时按实上报各类管理报表；
- 4) 严格遵守保密制度，个人隐私和机密性文件要妥善保存、及时处理；
- 5) 向有关部门取、送各类文件、报表、信件时，要注意保密工作，不得将文件、报表、信件交任何无关人员；文件、报表、信件交接时，按有关制度办好签收登记手续；
- 6) 有事随叫随到，服从分配，完成学校临时性工作任务；

#### 文印人员

- 1) 须配备专职文印人员，有计算机应用能力考核相关证书；
- 2) 为全校师生员工提供打印、复印、排版及装订等服务；
- 3) 有对资料进行编印的能力，对不符合要求的文稿提出修正意见；
- 4) 妥善保管文印室内各类财物，杜绝浪费；
- 5) 熟练掌握各类文印设备的性能和操作，能及时排除一般性故障，定期做好保养工作；
- 6) 严格遵守保密制度，个人隐私和机密性文件要妥善保存、及时处理；

#### (五) 工程维修服务要求

- 1) 协助确保电器、供水设备的完好无损，对电器、管道设备经常性的检查及卫生清理；
- 2) 做好巡视检查记录，发现故障及时修理排除；
- 3) 坚守岗位，严格执行操作规程；
- 4) 负责检查安全用电，节约用电；
- 5) 负责各种零星维修；
- 6) 完成领导交办的其它任务。

#### (六) 对物业管理服务人员的基本要求

1. 根据不同岗位配置有相应资质的服务人员。

2. 现场服务人员变更管理

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

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

3) 其他相关人员调动实行备案管理

4) 超出控制调动指标范围，由双方另行协商。

3. 人员数量配置及分布要求

本项目物业服务人员总数不得少于13人（下表供投标人参考）投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

部门	岗位	建议最低配置人数
物业管理处	项目经理	1
	会务服务员	1
	文印	1
	公务车驾驶员	1
	外勤人员	1
	维修人员	1
保洁服务	保洁领班	1
	保洁员	6
合计		13

4. 管理与服务人员的配置建议

(1) 人员要求

投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须征得上海市黄浦区第一中心小学同意，同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

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

(2) 物业管理与服务人员配置

物业管理与服务人员共计配置不少于 13人：物业经理 1名，会务 1名，文印 1名，公务车驾驶员 1名，外勤人员

1名，保洁领班 1名，保洁人员 6名，维修人员 1名。

以下岗位配置与要求为必须

岗位名称	人数	班次	备注
物业经理	1	日班	每周 5 天，8 小时工作制
公务车驾驶员	1	日班	每周 5 天，8 小时工作制
外勤人员	1	日班	每周 5 天，8 小时工作制
会务	1	日班	每周 5 天，8 小时工作制
文印	1	日班	每周 5 天，8 小时工作制
保洁领班	1	日班	每周 5 天，8 小时工作制
保洁人员	6	日班	每周 5 天，8 小时工作制
维修工	1	日班	每周 5 天，8 小时工作制
合计	13		

投标人应当在投标文件中提供详细完整的劳动力配置情况表（具体劳动力配置应遵守劳动法及相关法律法规要求。

## 5. 管理与服务人员的任职要求

### (1) 总体要求

1.1 主要管理岗位人员应取得相应的职业资格证书或岗位证书、专业技术证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。

1.2 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，无任何刑事犯罪记录。

1.3 所有管理与服务人员不得使用退休人员且人员身体健康。

1.4 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。

1.5 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。

1.6 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施措施和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

### (2) 主要管理人员的任职要求

### 物业经理

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。
- (2) 自然条件：身体健康、男性≤55岁/女性≤50岁。
- (3) 文化程度：本科及以上学历。
- (4) 要求：建议持有行业相关证书
- (5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。
- (6) 经验要求：担任过类似项目的项目经理或负责人，并具有上述岗位 3年以上的工作经验。

### 保洁领班

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。
- (2) 自然条件：身体健康、男性≤55岁/女性≤50岁。
- (3) 文化程度：高中及以上学历。
- (4) 要求：建议持有物业相关专业资格证书或技术职称为宜。
- (5) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护。
- (6) 经验要求：担任过类似项目的保洁工作，并具有上述岗位 2年以上的工作经验。

## (3) 服务人员的任职要求

### 会务服务员

- (1) 自然条件：女性，年龄≤40岁，身高需满足业主要求，身体健康、体貌端正，普通话标准。
- (2) 文化程度：具有大专及以上学历。
- (3) 要求：具有相关服务经验。
- (4) 相关知识要求：熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

### 保洁人员

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

### 工程维修人员

- (1) 自然条件：男性，年龄≤50岁，身体健康，普通话标准。
- (2) 专业资格要求：具有低压电工证书。

### 公务车驾驶员

- (1) 自然条件：男性，年龄≤50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。
- (2) 专业资格要求：熟悉黄浦区道路状况，具有 B1及以上机动车驾驶证。

### 外勤人员

- (1) 自然条件：男性，年龄≤50岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。
- (2) 要求：熟悉黄浦区道路状况，有相关工作经验。

#### 财产保管员

- (1) 自然条件：女性，年龄≤45岁，身高需满足业主要求，身体健康、体貌端正，普通话标准。
- (2) 文化程度：具有大专及以上学历毕业证书，有财务类相关证书。
- (3) 要求：具有相关服务经验。

#### 文印员

- (1) 自然条件：女性，年龄≤45岁，身高需满足业主要求，身体健康、体貌端正，普通话标准。
- (2) 文化程度：具有大专及以上学历毕业证书。
- (3) 要求：具有相关服务经验。
- (4) 相关知识要求：熟练掌握各类文印设备的性能和操作，能及时排除一般性故障，定期做好保养工作。

### 四、其他要求

#### 投标文件编制要求（包含但不限于）

1. 请列出详细报价的明细表（包括：工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加班费、高温费、服装、劳防、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计、年底合计、企业酬金等）
2. 验收方式：甲方组织验收
3. 人员数量：项目服务人数不少于13人；
4. 服务期限：1年
5. 项目类型：服务类
6. 提供近三年类似项目，需提供合同扫描件加盖公章（合同包括关键页）及业主评价材料；
7. 公众责任险及人身意外险（如需要）由中标人承担，一旦发生事故由采购人配合处理；
8. 拟投入本项目的项目清单、拟投入本项目的人员情况介绍、列出本项目负责人、管理人员和辅助人员的姓名和资历等，**投标书商务部分**应包括：资格声明函、投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单；**投标书技术部分**应包括：**需求理解、整体方案、特色服务方案、综合管理服务方案、保洁日常管理服务方案、会务服务方案、教辅管理服务方案、维修管理服务方案、应急预案、管理机构设置、内部管理方案、服务响应机制、服务质量保证管理体系、服务质量保证措施、安全保证管理体系、安全管理保证措施、人员配备、器材耗材管理等。**

投标人需按照招标文件“第六章 投标参考格式15、保护劳动者合法权益承诺函”提供承诺函，未提供或提供不完整的不得分。

9. 人员工资、人员服装费、人员培训费等相关成本费用（需考虑最新法定薪资的社保调整的因素）

都包含在本次报价中；

10. 拟投入本项目的人员情况介绍，提供本项目物业经理的姓名、学历、职称证明、及其他的相关资格证明文件，提供本项目其他管理人员及主要技术人员的姓名学历及相关资格证明文件；

11. 投标人须在投标文件中承诺人员薪资相关核定必须按照《劳动法》有关规定计算，并承担相应法律责任；

## 12、招一用三模式

1) 本项目服务期限为 12 个月。

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

续签合同须知：

1、采购人具有合同续签最终决定权，即每年度合同到期后，由甲方自行决定是否启动续约程序或重新招标；

2、采购人必须在合同续签前向采购中心提交续签申请表及考核表，详见“续约申请表”；

3、仅限以下情形可申请调整续签合同金额：

A. 服务内容、要求或人员增加（人员单价及要求必须按照原招投标文件的约定）等；

B. 其它法定理由（必须出具相关法律依据及事由）。

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

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

## 五、验收与付款方式

1、验收方式：本项目由采购人自行组织验收。

上海市黄浦区第一中心小学物业服务考核标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
管理制度的建立健全及综合	建立健全物业管理档案，全面负责对机关物业管理、会务接待实施一体化综合管理；	0.5	有一项档案不齐全的扣 0.1 分；
	建立健全本物业内部岗位设置标准、职工管理以及相关物业使用守则等各项制度，并制定具体的落实措施和考核办法；	1	缺少一项制度扣 0.1 分；缺少一项岗位设置标准的扣 0.1 分；缺少一项考核办法的扣 0.2 分；

管理 (4分)	物业管理企业内部的管理人员、服务人员及专业技术人员必须持证上岗, 专业技术人员必须持有国家认可的专业技术上岗证, 全体人员须着装统一、佩戴明显标识;	1.5	发现未持证上岗的一人扣 0.1 分; 发现未着工装的一人扣 0.1 分;
	负责对本物业的各项服务工作进行巡查、监督, 并对物业服务员工进行考核;	1	缺少一项巡查记录的扣 0.1 分; 未对员工进行考核的扣每发现一次扣 0.2 分;
房屋管理 (3分)	加强对房屋管理的巡查, 主动发现问题, 发现违规乱搭乱建, 擅自改变房屋用途的, 及时向业主方报告;	0.5分	发现一处乱搭乱建或改变该房屋用途未报告扣 0.1 分;
	房屋外观完好整洁; 外墙瓷片无脱落、无裂缝; 玻璃幕墙清洁明亮, 无破损、无明显污渍; 无乱张贴和乱悬挂现象;	1分	乱张贴一处扣 0.1 分;
	及时发现房屋公用场所内墙破损、涂料脱落、明显污渍等情况, 确保各楼层天花板无破损, 无滴水印;	0.5分	发现一处有污渍或脱落破损未报告扣除 0.5 分;
	各房顶和天台隔热层无破损, 雨水排水管通畅, 无阻塞外溢现象。	1分	一处有破损未报告扣 0.1 分。一处有雨水排水管不通扣 0.5 分。
公共区域 及其设施 管理 (7分)	大门广场、路面平坦, 无损坏, 车位线和导向清楚;	1分	发现一项问题未报告要求扣 0.1 分;
	雨水井、污水盖完好无缺, 井壁无损, 井底无砂石, 杂物堵塞;	0.5分	一个井不符合要求, 未报告扣 0.1 分;
	雨水、污水管道无裂, 无阻塞, 无渗漏, 水流畅通;	1分	一处不符合要求, 未报告扣 0.1 分;
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏, 无积水;	0.5分	一处不符合, 未报告扣 0.1 分;
	及时发现单位内围墙及门生锈、裂断、变形等情况, 并上报业主方;	1分	若发现一处未上报扣 0.1 分;
	路灯灯罩无破损, 灯柱无歪斜、损坏;	0.5分	一盏路灯不符合, 未报告扣 0.1 分;
	公共场所、楼道照明灯、各类宣传栏照明灯完好, 确保照明正常。各门窗配件完好无损;	1分	一处不符合, 未报告扣 0.1 分;
	厕所无阻塞, 确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏;	1分	发生一处阻塞未及时疏通扣 0.1 分, 一个厕所门或隔断损坏未修复扣 0.1 分;
	楼顶设施: ①供水池设施; ②避雷设施, 各项性能完好。	0.5分	一项设施出故障未及时报告扣 0.1 分。
(一) 公共区域卫生清洁保洁		17分	
	清洁保洁责任划分到人, 责任范围清洁达到标准化。清洁员工作细致, 形象良好;	3分	未明确责任到人、未明确划分责任范围, 一处扣 0.1 分。一处未达到标准保洁扣 0.1 分;
	各责任区域门窗干净明亮、清爽; 地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍; 楼梯扶手、窗台无灰尘; 垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二; 屋顶无蛛网; 灯内无明显蚊虫。	3分	一个责任区域一项未做到扣 0.2 分;

清洁卫生管理 (24分)	各洗手间清洁明亮,无积水,无污渍,无异味;洗手台保持干净、清爽、无积水。	3分	一个洗手间一项不符合扣0.5分;
	地面保持干燥,尤其下雨天要加强管理,放置地滑警示牌,防止行人摔伤,确保安全;	3分	未设置警示牌,每次扣0.2分;
	垃圾站的垃圾做到日产日清,每三天至少清洗一次,外露面无垃圾附着;洁具摆放整齐规范;	3分	一项未做到扣0.1分;
	确保无卫生死角。	2分	有一处卫生死角扣0.5分。
	(二) 外围环境保洁	7分	
	路面无明显泥沙、污垢、口香糖等污物,无1cm以上的石子,每100平方米纸屑不超过3处;	2分	不符合扣0.5分;
	大楼四周绿化带中无白色垃圾,纸屑每100平方米不超过2处;	2分	发现一处扣0.1分;
	各平台、房顶无乱堆放杂物,目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水;	1分	发现一处扣0.1分;
	各明沟(含雨污口)无垃圾、无青苔,保持通畅;	0.5分	一条沟不符合扣0.1分;
	确保无卫生死角。	1.5分	一处扣0.5分。
会务管理 (10分)	做好会议室和准备室的保洁,整洁达到《会议服务工作标准》要求;	1分	一处不符合扣0.1分;
	各开水间,地面无垃圾、积水,热水器常擦拭,定期清理水垢,各水盆、清洁池明亮无污渍;	1分	一个开水间一项不符合扣0.1分;
	按照校方要求,逐项对会前准备进行检查。	1分	一处不符合扣0.1分;
	按照会议要求做好会前准备,根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌椅数量,并按要求摆放。备好茶水,并请会议主办单位确认;	1分	一处不符合扣0.1分;
	服务人员应在会议开始半小时前严格按照要求到岗,及时开启、检查需要的会议设备,确保各项会议设备运行正常;	1分	回访不合格一项扣0.1分;
	会务服务标准严格按照校方要求执行	3分	一条不符合扣0.5分;
	会议结束。参会人员离开后,服务人员着手清场工作,关闭设备及照明,查看有无遗留物品和会议资料,如发现需及时联系。	2分	抽查不符合,每次扣0.1分。

客服受理 (3分)	负责物业管理的服务电话,应执行24小时值班,随时有人接听;	0.5分	无24小时服务电话扣0.5分,无人接听电话一次扣0.1分;
	耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录,及时分发处理的回访;对安排的有关事务,要及时跟踪,落实和反馈;	0.5分	不礼貌或不耐心一次扣0.1分;无记录一次扣0.1分;处理不及时或无回访,一次扣0.1分。无落实或无反馈,一次扣0.1分;在能力范围内未及时处理、反馈,一次扣0.1分;
	当接到维修任务时,小修项目及时完成,重大和紧急维修项目应及时报告业主方;	1分	在能力范围之内,未及时处理,一次扣0.1分;未报告,一次扣0.1分;
	发生与物业管理有关的重大突发事件,应立即上报有关部门和领导,并做好处理;	0.5分	未及时上报、未处理好,一次扣0.1分
	每月进行沟通拜访,及时采纳合理建议,改进存在问题,不断提高管理与服务质量。	0.5分	未按时沟通拜访扣0.1分,同一问题2次未解决扣0.2分;未征求意见,每次扣0.2分;
教辅管理工作 (14分)	人员必须熟悉物业环境和工作职责,上班时按规定穿着工作服,文明服务,及时完成校方交办的任务;	5分	未认真履行职责,干与工作无关的事,发现一次扣0.2分。发现不礼貌扣0.1分,无理与他人发生冲突一次扣0.5分,发生两次建议辞退;
	按规定流程作业,并留下相关档案记录	5分	记录不规范扣0.2分,发生两次建议辞退。
	遵守保密协议,代表校方形象;	4分	因工作失误,造成不良影响或财产损失、人员伤亡的一次扣1分;
重大事故 (10分)	办公场所因管理不当造成的安全事故为零。	10分	出现一次重大事故扣5分,出现一般安全责任事故一次扣1分。
满意度测评 (5分)	(一) 客服评价		
	做到文明礼仪、服务技能娴熟、服务意识、服务效率、工作质量高;	1分	一处不满意扣0.2分;
	(二) 公共服务和环境维护评价		
	做到公共区域、公共卫生间、楼道电梯内清洁,消防设施、车辆管理、门禁管理、应急处理安全。	1分	测评一处不满意扣0.2分。
考核领导小组综合评价 (20分)	物业公司管理质量、服务质量及满意度综合评价。	20分	

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

2、付款方式：按季度支付

甲方按季度付款，具体要求如下：

(一)	(二)	(三)	(四)
进度	乙方应向甲方提交的资料	乙方应向财政提交的资料	合同款的支付
每个季度末	1、每个季度甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估； 2、向甲方开具等额合规发票原件	1、甲方对乙方阶段性的考核表； 2、发票复印件	在收到上述文件后 15 个工作日内，根据考核结果一次性向乙方支付合同价的 25%

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

附件：“★”号“#”号汇总）

**★重要提示：投标人必须对本技术规格要求逐条响应“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，作无效标处理；“#”号为主要指标，未提供或提供内容不完整的，均不得分。**

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

**“★”号指标汇总表：**

序号	名称	技术指标
1	资格性审查要求（由采购人审核）	<p>(1) 营业执照： 投标人应提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）的<b>清晰扫描件</b>。 <b>投标人未按照要求提供的，作无效标处理。</b></p> <p>(2) 资格声明函 投标人须按招标文件“第六章 投标文件参考格式，样式 3、资格声明函”的格式填写，<b>必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求加盖投标人公章</b>。 <b>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的，作无效标处理。</b></p> <p>(3) 法人代表授权书：</p>

		<p>授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章;授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证的清晰扫描件。</p> <p><b>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的,作无效标处理。</b></p> <p><b>注:单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</b></p> <p>(4) 信用记录查询: 凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,其响应无效。</p> <p><b>注:投标人无需提供资料,由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前,通过“信用中国”网站(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别。</b></p> <p>(5) 促进中小企业发展政策: 本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微企业,可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建(承接)的,作无效标处理。</p> <p>(1) 投标人为中小企业的,应当提供《中小企业声明函》。 《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格式参考,样式 6、中小企业声明函(服务)”格式和要求如实、完整填写,必须包括该样式中所含的全部内容,并按其要求签署、盖章。</p> <p>(2) 投标人为残疾人福利性单位,应当提供《残疾人福利性单位声明函》。 《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标文件格式参考,样式 7、“残疾人福利性单位声明函”,必须包括该样式中所含的全部内容,并按其要求签署、盖章。</p> <p>(3) 投标人为监狱企业的,应当提供属于监狱企业的证明文件。投标人应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件(格式自拟)。</p> <p><b>投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供证明文件无效的,视为非中小企业,作无效标处理。</b></p>
2	符合性审	(1) 法律、法规和招标文件规定的无效情形:

项目编号: [项目采购-项目编号]公开招标采购文件

	<b>查要求</b>	包括但不限于：投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标供应商存在串标、围标或以虚假材料谋取中标成交情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成响应无效的情形。
--	------------	--

“#”号指标汇总表：无

## 第四章 评标办法及评分标准

### 一、评标依据:

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

#### 2、评标委员会的组建:

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

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

#### 3、评审程序:

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

(2) 符合性审查:由评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。经符合性审查后,若合格投标人不足三家的,本项目按废标处理。

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

#### 4、评审原则、方法

(1) 本项目采用“综合评分法”评审,各评委按招标文件中规定的评标方法和标准,对各份投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价,进行独立评分,再计算平均分,评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名,推荐得分最高者为第一中标候选人,依此类推。

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

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

#### 5、注意事项:

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

项目编号: [项目采购-项目编号]公开招标采购文件

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

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

(4) 投标报价高于财政预算或投标限价的投标文件将被评标委员会否决, 做无效标处理。

## 二、资格性审查:

### 上海市黄浦区第一中心小学—2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目资格审查要求包1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	投标人应提供营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)的清晰扫描件。 投标人未按照要求提供的, 作无效标处理。	项目级
2	自定义	资格声明函 (由采购人审核)	投标人须按招标文件“第六章投标文件参考格式, 样式3、资格声明函”的格式填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求加盖投标人公章。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的, 作无效标处理。	项目级
3	自定义	法人代表授权委托书(由采购人审核)	授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章; 授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证的清晰扫描件。 投标人未提供或不按招标文件	项目级

			<p>要求制作、签署的, 作无效标处理。</p> <p>注: 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。</p>	
4	自定义	信用记录查询(由采购人审核)	<p>凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 其响应无效。</p> <p>注: 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 通过“信用中国”网站 (<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>)、中国政府采购网 (<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>) 查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别。</p>	项目级
5	自定义	促进中小企业发展政策 (由采购人审核)	<p>本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微企业, 可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建(承接)的, 作无效标处理。</p> <p>(1) 投标人为中小企业的, 应当提供《中小企业声明函》。</p> <p>《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格</p>	项目级

			<p>式参考, 样式 6、中小企业声明函(服务)”格式和要求如实、完整填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求签署、盖章。</p> <p>(2) 投标人为残疾人福利性单位, 应当提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标文件格式参考, 样式 7、“残疾人福利性单位声明函”, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求签署、盖章。</p> <p>(3) 投标人为监狱企业的, 应当提供属于监狱企业的证明文件。</p> <p>投标人应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件(格式自拟)。</p> <p>投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供证明文件无效的, 视为非中小企业, 作无效标处理。</p>	
6	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》及相关材料。格式以采购文件要求为准	包 1

(二) 中小企业扶持政策的执行

1、政策依据:

《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《中小企业划型标准规

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

定》（工信部联企业〔2011〕300号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》（沪财发〔2022〕1号）及相关政策文件的规定。

## 2、企业规模认定的办法：

采购人或集中采购机构按供应商提交的《中小企业声明函》（见第六章响应参考格式）作为基本认定依据。供应商应当如实填写相关文件，若供应商故意虚报、瞒报相关信息以获取不正当利益的，应视作为虚假响应并承担相应后果。

## 3、专门面向中小企业采购的项目，

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标。

（2）在服务和工程采购项目中，服务和工程由中小企业承建。

（3）小微企业不再享受价格扣除优惠。

## 4、不专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策。

（1）面向小微企业的认定及价格评审优惠政策的执行办法：

根据财库〔2020〕46号及相关规定，本项目在评审时对小型和微型企业的响应报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格作为该供应商价格分的计算依据。供应商属于中型、小型和微型企业的，应当在响应文件中提供《中小企业声明函》（见第六章响应参考格式）。中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定。

在货物采购项目中，货物由中小微企业制造，即货物由中小微企业生产且使用该中小微企业商号或者注册商标；在工程采购项目中，工程由中小微企业承建，即工程施工单位为中小微企业；在服务采购项目中，服务由中小微企业承接，即提供服务的人员为中小微企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小微企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小微企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小微企业的，联合体视同中小微企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受**10%**价格扣除优惠。供应商与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的不属于中小微企业。

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额**30%**以上的，给予联合体**4%**的价格扣除，须在响应文件中提供联合体协议或分包意向协议（须包含小型、微型企业的协议合同份额）。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

（2）符合财库〔2017〕141号文件第一条规定的残疾人福利性单位，在政府采购活动中视同为小型、微型企业，享受价格扣除政策（**10%**报价扣除）。相关残疾人福利性单位应在响应文件中提供残疾人福利性单位声明函（见第六章响应参考格式）。

（3）根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

业，享受评审中价格扣除政策（10%报价扣除），并在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”

注：未提供上述所列对应材料的供应商，均不享受价格扣除优惠政策。

### 三、符合性审查：

#### 上海市黄浦区第一中心小学—2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目符合性要求包1

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

### 四、详细评审：“综合评分法”评分细则

#### 综合评分法

#### 上海市黄浦区第一中心小学—2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	1) 确定评标基准价：经评标

		<p>委员会确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。</p> <p>2) 投标报价得分计算公式为：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×（10%）×100，分值计算保留两位小数。</p> <p>3) 本项目对小微企业投标报价所执行的政策为：  本项目专门面向中小企业采购，小微企业不再享受价格扣除优惠。</p> <p>4) 超过本项目预算或最高限价的投标报价，该报价单位作无效投标处理。</p>
<p>1) 业绩（4分）</p>	<p>0~4</p>	<p>1) 业绩（4分）</p> <p>根据各投标人近三年类似业绩（请提供合同扫描件，需要包含关键页）。类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容（货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等）相同或相近的项目业绩；每提供一个得1分，最多得4分；未提供不得分。</p>

<p>2) 保护劳动者合法权益承诺函（8分）</p>	<p>0~8</p>	<p>2) 保护劳动者合法权益承诺函（8分）</p> <p>投标人须按照招标文件附件“保护劳动者合法权益承诺函”提供承诺，完全按照格式要求提供的，得8分，未提供或提供不完整的不得分。</p>
<p>1) 需求理解（4-0分）</p>	<p>0~4</p>	<p>1) 需求理解（4-0分）</p> <p>要求：投标人对本项目采购需求的理解，并对管理重点和难点进行分析及应对或改进措施。</p> <p>评审标准：</p> <p>（1）需求理解符合项目实际，管理重点和难点分析准确到位，应对改进措施得当的，得4-3分；</p> <p>（2）重点难点分析不到位，应对改进措施有欠缺的，得2-1分；</p> <p>（3）未提交或提交方案完全不匹配项目实际情况的，不得分。</p>
<p>2) 整体管理方案（4-0分）</p>	<p>0~4</p>	<p>2) 整体管理方案（4-0分）</p> <p>要求：制订符合本项目的整</p>

		<p>体管理方案,包括管理策划、管理运作机制、服务理念和管理优势、服务目标和承诺等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 完全符合项目需求,内容详实完整,具有良好的可行性,服务承诺到位的,得4-3分;</p> <p>(2) 方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的,得2-1分;</p> <p>(3) 未提交或提交方案完全不符合采购需求的,不得分。</p>
3) 特色服务方案(2-0分)	0~2	<p>要求:投标人根据采购人项目需求和项目特点,提供自身服务特色或创新工作方式、方法等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 所提供特色服务方案和承诺符合采购人实际需要的,得2-1分;</p> <p>(2) 未提交方案或不符合采购人实际需要的,不得分。</p>
1) 综合管理服务(4-0分)	0~4	<p>要求:根据本项目特点和采</p>

		<p>购需求制订综合管理服务方案。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 保洁日常管理服务 (4-0 分)	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订保洁日常管理服务方案。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>

<p>3) 会务服务 (4-0 分)</p>	<p>0~4</p>	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订会务服务方案。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
<p>4) 教辅管理服务 (4-0 分)</p>	<p>0~4</p>	<p>要求：根据本项目特点和采购需求制订教辅管理服务方案。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>

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

		<p>急预案不全面的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
1) 管理机构设置 (4-0 分)	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目管理机构设置方案，包括项目管理组织架构、运作流程和各管理部门和负责人的职责等。</p> <p>评审标准：</p> <p>(1) 符合本项目采购需求，机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、相关职责明确的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 方案不全面，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 内部管理方案 (4-0 分)	0~4	<p>要求：根据本项目特点和采购需求提供本项目内部管理方案，包括规章制度建设、人员考核及培训、档案等内部管理方案等。</p> <p>评审标准：</p>

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

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

<p>分)</p>		<p>织管理体系方案包括消防及各类安全管理架构、流程、职责等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 符合本项目需求, 机构设置合理、架构清晰、组织体系完整、职责明确的, 得4-3分;</p> <p>(2) 不全面, 存在不合理或缺漏的, 得2-1分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
<p>4) 安全管理保证措施 (4-0分)</p>	<p>0~4</p>	<p>要求: 所提供安全保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关, 需符合招标要求和相关管理要求。内容包含: 消防安全管理方案、用电登高等各项安全生产保障措施、安全隐患巡查、整改反馈措施等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 符合本项目需求, 安全保证措施和安全隐患巡查方案全面完善, 符合国家规定和项目需要的, 得4-3分;</p> <p>(2) 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得2-1分;</p>

		(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。
1) 项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验 (相关工作时间)、工作业绩、管理能力等相关资料。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 项目负责人管理经验丰富、专业能力强, 并提供相关匹配材料、执业能力证书的, 得 2-1 分;</p> <p>(2) 其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力, 并提供相关匹配材料的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
2) 项目服务人员配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况, 包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力 (包括持证情况)、经验等情况。</p> <p>评审标准:</p>

		<p>(1) 服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求, 专业工种齐全的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 配备计划和方案有瑕疵, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
器材耗材管理方案 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订方案, 包括但不限于: 器材 (工具)、耗材管理措施和管理制度等。</p> <p>评分标准:</p> <p>(1) 方案完全满足需求, 制度完善, 措施有力的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
综合履约能力 (4-0 分)	0~4	<p>要求: 需提供投标人的社会信誉情况、履约能力、技术水平等综合服务能力情况等。</p>

		<p style="text-align: center;"><b>评审标准：</b></p> <p>(1) 投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力均符合本项目需要的得 4-3 分；</p> <p>(2) 投标人综合服务能力、诚信经营履约能力、项目实施能力等一般，能基本满足本项目需要的得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交任何企业相关信息，或企业各方面明显缺乏承接本项目所需实力的，不得分。</p>
--	--	--

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

## 第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

# 合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]                      乙方：[合同中心-供应商名称]  
地址：[合同中心-采购单位所在地]                      地址：[合同中心-供应商所在地]  
邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]                      邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]  
电话：[合同中心-采购单位联系人电话]                      电话：[合同中心-供应商联系人电话]  
传真：[合同中心-采购人单位传真]                      传真：[合同中心-供应商单位传真]  
联系人：[合同中心-采购单位联系人]                      联系人：[合同中心-供应商联系人]  
乙方开户银行：[合同中心-供应商银行名称]

乙方银行账号：[合同中心-供应商银行账号]

项目名称：[合同中心-项目名称]

组织形式：公开招标

组织形式：公开招标

包件号：/    包件名称：/

预算编号：0125-00000178

系统招标编号：310101000241106144446-01176168

采购中心内部合同号：

采购人内部合同号（如有）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》《公共机构节能条例》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目政府采购中标结果的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

### 1、项目概况

1.1 物业类型：**学校**

1.2 物业地址：**上海市黄浦区豆市街 20 号。**

1.3 服务范围/内容概况：**豆市街 20 号，建筑面积 9788 平方米，占地面 5325 平方米。**

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

按有关标准设置相应数量的教学及教学辅助用房、办公用房以及塑胶跑道、操场、学生户外活动设施等。主要有连体式教学综合楼一幢 B1-6 层（包括剧场、演播室、食堂等）。地下机动车停车位 9 辆，地面机动车停车位 7 辆，运行电梯 2 台，配置配电间、消防、安保监控、有线电视、广播等设施设备。乙方所接受的物业服务范围是物业建筑标注区域，及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。包括包含综合管理服务、保洁日常管理服务、会务管理服务、教辅管理服务、工程维修管理服务等。（详见采购文件）

1.4 乙方投入管理和服务的总人数为不少于 **13** 人，人员的岗位和分工详见甲方招标文件及乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定人数，甲方有权要求乙方补足人员，否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

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

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

2、服务期限：**[合同中心-合同有效期]**

**2.1 本合同服务期为：12 个月。本项目采用招一用三模式。**

3、管理质量和目标

3.1 管理目标：

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。**

3.2 质量要求：

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。**

4、委托管理的任务和要求：

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准。**

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

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

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

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

5.1.4 甲乙双方应当在本合同生效之前，就交接方式、时间、内容、程序、查验要求、

项目编号: [项目采购-项目编号]公开招标采购文件

责任等,按相关法律规定进行约定,具体内容和要求详见招投标文件。

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

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

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时,对乙方进行相应的处罚:

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定,且以孰高者为准**

5.2 乙方的权利和义务

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

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

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备,并负责服务人员的工资。

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

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

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

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

5.2.8 如发生劳动合同纠纷,由乙方全权负责,与甲方无涉。

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

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

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

**6、合同付款方式:**

**每季度末支付。**

(一)	(二)	(三)	(四)
-----	-----	-----	-----

进度	乙方应向甲方提交的资料	乙方应向财政提交的资料	合同款的支付
每个季度末	1、每个季度甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估; 2、向甲方开具等额合规发票原件	1、甲方对乙方阶段性评测的考核表; 2、 发票复印件	在收到上述文件后 15个工作日内, 根据考核结果一次性向乙方支付合同价的 25%

## 7、违约责任

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

**根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准**

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

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

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

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

## 7.6 履约保证金

7.6.1 在本合同签署之前, 乙方应向甲方提交一笔金额为 ( / ) 元人民币的履约保证金 (一般以银行保函形式)。履约保证金应自出具之日起至服务期满按规定最终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十个工作日内, 甲方应一次性将履约保证金退还乙方。

7.6.2 履约保证金可以采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

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

## 8、其他

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

8.2 乙方应全面、适当履行本合同项下义务, 除依照政府采购相关法律法规已经在招投

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

标文件中明确约定的内容外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

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

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

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

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

8.7 合同有效期：[合同中心-合同有效期]

#### 9. 合同文件的组成和解释顺序如下：

(1) 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要（须经财政同意并备案）；

(2) 本合同书

(3) 本项目中标通知书

(4) 乙方的本项目投标文件

(5) 本项目招标文件中的合同条款

(6) 本项目招标文件中的采购需求

(7) 其他合同文件（需列明）上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

#### 10. 合同附件

(1) 本合同附件包括：

2) 本合同附件与合同具有同等效力。

3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。

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

5) 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行签订补充协议。

(以下无正文)

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：（自动获取参数）

法定代表人或授权委托人（签章）：（自动获取参数）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间\_1]

项目编号: [项目采购-项目编号]公开招标采购文件

合同签订点:网上签约

## 第六章 投标文件格式参考附件

(本章部分内容仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

### 1、招标需求索引表

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

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

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 1.1 “★”号指标索引表（如有）

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 1.2 “#”号指标索引表（如有）

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2、投标函

(本表必填)

致: \_\_\_\_\_

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

据此函,投标人兹宣布同意如下:

1、按招标文件规定,我方的投标总价为(大写)\_\_\_\_\_元人民币。我方同意,如果开标一览表(开标记录表)内容与投标文件中相应内容不一致的或有矛盾的,以开标一览表(开标记录表)为准。

2、我方符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件,符合拟投标项目的供应商资格要求,本公司具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录,且参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录(我司已通过国家企业信用公示系统等官方渠道进行全面自查确认:本公司参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录)。

3、我方已详细审核了全部招标文件,包括招标文件的澄清和修改文件、参考资料及有关附件,我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求。自本投标文件提交之日起,对招标文件的合理性合法性不再有异议。

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

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

6、如我方中标,投标文件将作为本项目合同的组成部分,直至合同履行完毕止均保持有效,我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定,承担完成合同的全部责任和义务。

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

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

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标。

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

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

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

承担全部责任。

12、我方同意开标内容以“上海政府采购网”电子招投标系统开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

**投标人名称：** \_\_\_\_\_ ; **全称（盖章）：**

**法定代表人或授权代表（签字或盖章）：** \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_ ; 邮政编码： \_\_\_\_\_

投标联系人： \_\_\_\_\_ ; 移动电话： \_\_\_\_\_

固定电话： \_\_\_\_\_ ; 联系传真： \_\_\_\_\_

电子邮件： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 3、资格声明函

**（本表必填，未按要求完整提供的，作响应无效处理）**

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

我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：具有健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

我方已通过（包括但不限于“信用中国”、“中国政府采购网”、“国家企业信用信息公示系统”等）法定途径，全面自查确认：我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

响应供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_；

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 4、法人代表授权书

**(本表必填，未按格式提供作无效标处理)**

致：上海市黄浦区政府采购中心

本人(姓名)\_\_\_\_\_系(投标人名称)\_\_\_\_\_的法定代表人，  
现授权委托本单位在职职工(姓名，职务)\_\_\_\_\_以我方的名义参加贵中心组  
织的项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签  
约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有  
效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截  
止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

**投标人(公章)：**

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

\_\_\_\_\_；

身份证号码：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

此处粘帖：

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件  
(有照片的一面)

此处粘帖：

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有  
照片的一面)

## 5、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

- 1) 投标人名称: \_\_\_\_\_
- 2) 地址: \_\_\_\_\_; 邮编: \_\_\_\_\_;  
电话: \_\_\_\_\_; 传真: \_\_\_\_\_。
- 3) 成立和/或注册日期: \_\_\_\_\_
- 4) 公司性质: \_\_\_\_\_
- 5) 法定代表人或主要负责人: \_\_\_\_\_
- 6) 注册资本: \_\_\_\_\_
- 7) 上一年度营业收入: \_\_\_\_\_万元。
- 8) 上一年度税收缴纳金额: \_\_\_\_\_万元。
- 9) 上一年度社保缴纳金额: \_\_\_\_\_万元。(另行附表)
- 10) 上一年度社保缴纳人数: \_\_\_\_\_人。
- 11) 现有从业人数情况: 本单位现有从业人员总数: \_\_\_\_\_人,  
其中: 在职: \_\_\_\_\_人, 聘用: \_\_\_\_\_人; 具有高级职称: \_\_\_\_\_人, 中级职称: \_\_\_\_\_人, 初级职称: \_\_\_\_\_人, 其他: \_\_\_\_\_人。

正在实施的项目一览表(可另行附表)

内容	业主	日期	配备从业人员数	合同金额

- 12) 有关开户银行的名称和地址: \_\_\_\_\_

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人法人或授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章):

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## ★6、中小企业声明函（工程、服务）

（凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策）

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

1、\_\_\_\_\_（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为\_\_\_\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于\_\_\_\_\_（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：

- 1、本项目属性详见“第三章 采购需求”-项目属性；
- 2、本项目所属行业详见“第三章 采购需求”-项目主体所属行业，**凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予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、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；  
关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）中对于物业管理划分标准为：

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

“(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。

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

6、若投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

## 7、残疾人福利性单位声明函

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 说明：

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

### 8、投标报价汇总表

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

上海市黄浦区第一中心小学—2025年度上海市黄浦区第一中心小学物业管理项目包 1

项目名称	服务期（12个月）	最终报价(总价、元)

#### 注：

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

8.1 投标报价分类汇总表

(所提供的表式仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

项目名称: \_\_\_\_\_

包号: \_\_\_\_\_

序号	项 目	月支出	年支出	备注
	基础服务费			投标人需根据招标文件提供的各项服务内容及工时数进行报价, 且该报价为综合报价, 应当符合劳动法等政策法规要求。投标人须就投标报价提供详细具体的测算依据
	办公费用			
	秩序维护费用			
	.....			
	.....			
	管理酬金			
	法定税收			
	报价合计			

说明:

- (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与投标报价相等。

投标人授权代表签字: \_\_\_\_\_

投标人(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 8.2 投标报价明细表

(所提供的表式仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

序号	分类名称	分类名称 (包含但不限于)		核算说明	备注	投标报价 (元)
1	基础服务费			投标人需根据招标文件提供的各项服务内容 及工时数进行报价, 且该报价为综合报价, 应当符合劳动法等政策法规要求。投标人须 就投标报价提供详细具体的测算依据		
	.....					
2	办公费用					
2.1		办公用品		自行测算		
2.2		其他办公费用		自行测算		
2.3		员工制服		自行测算		
	.....					
3	秩序维护费用					
3.1		保安日常易耗用品		自行测算	保安日常记录本、应急照明电池、对讲机电池等。	
3.2		灭火器		自行测算	灭火器药剂和压力测试, 每 5 年换新一次	
3.3		防台、防汛器具耗材		自行测算	防台防汛物品的准备	
3.4		110 消防联网和 119 消防联网		自行测算		

3.5		消防宣传演习 活动费		自行测算	每半年一次	
	.....					
4	<b>清洁卫生费用</b>					
4.1		水箱/池清洗		自行测算	每年清洗二次	
4.2		水箱/池水质检测		自行测算	每季检测一次	
4.3		<b>垃圾清运费</b>				
4.4		环境消毒除害 灭虫		自行测算		
4.5		清洁耗品		自行测算		
4.6		<b>外墙清洗</b>				
4.7		渠道疏浚		自行测算	管理区域内 地下管网的 疏通,每年疏 通二次	
4.8		厨房烟道清洗 和油烟净化装 置		自行测算	每季度清洗 一次	
	.....					
5	<b>绿化养护费用</b>					
5.1		日常养护费		自行测算		
5.2		楼内公共区域 租摆费			楼内大堂、电 梯厅、走廊内 绿化摆放	
5.3		办公室/会议室 租摆费			会议室、办公 室、教室内的 绿化摆放	
	.....					
6	<b>物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用</b>					

6.1		房屋/设施修缮费			小修小补	
6.1.1			房屋养护费	自行测算		
6.1.2			道路养护费	自行测算		
6.1.3			公共部位标牌标识修缮费	自行测算		
6.2		设备年检费				
6.2.1			高压变配电年检	自行测算	高压电试每两年一次。	
6.2.2			消防系统年检	自行测算	消防验收后每年检测一次。	
6.2.3			建筑避雷击系统年检	自行测算	每年检测一次。	
6.2.4			电梯安全年检	自行测算	电梯年检每年一次,限速器校验每2年一次。	
6.2.5			机械车库年检	自行测算	每年检测一次。	
6.2.6			测量仪器监测费	自行测算	压力表、电工量具测量,每半年一次。	
6.3		设备设施系统保养费				
6.3.1			给排水泵	自行测算	含生活水泵、消防水泵、喷	

					淋水泵、排污泵等。	
6.4		主要系统易耗材料备配件				
6.4.1			五金构建等维修材料费	自行测算		
6.4.2			照明器具材料费	自行测算		
6.4.3			烟感喷淋器材材料费	自行测算		
6.4.4			供配电系统日常材料费	自行测算		
	.....					
7	物业共用部位共用设施设备及公众责任保险费用					
7.1		公众责任险		自行测算		
7.2		雇主责任险		自行测算		
	.....					
8	投标企业认为必要的其他费用					
8.1		服务标识/宣传印刷品等		自行测算	各类宣传标识的制作	
8.2		会务用品		自行测算		
8.3		<b>不可预见费</b>		<b>每年预留 元用于突发事件、临时加</b>	<b>须经采购单位签字并确认同意后方</b>	<b>/</b>

项目编号： [项目采购-项目编号] 公开招标采购文件

				班、设施设备紧急维修维护等不可预见的费用支出	可使用,按实结算。	
	.....					
9	管理酬金及法定税金					
9.1		管理酬金		自行测算		
9.2		法定税金		自行测算		
	.....					

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

项目编号：[项目采购-项目编号]公开招标采购文件

### 8.3 基础服务费投标报价明细表

(所提供的表式仅供参考，投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

项目名称：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

序号	服务费组成	单价(元)	工时数	小计(元)	备注
1	……岗位				
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
报价合计					

#### 说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- (2) 投标人应按照《项目需求》和《投标人须知》的要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与投标报价相等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人(公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

9、物业管理日常消耗材料明细表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况填报)

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	材料名称	品牌	供应厂商	材料单价/单位	月耗用量	小计(元)	备注
1							
2							
3							
4							
.....							

注：

- 1、本表由投标人填报其主要物业管理日常消耗材料的规格、价格等。
- 2、如本表内容未满足投标人填报需要，可自行制表填写。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

10、详细岗位设置表（劳动力配置计划）

（本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报）

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

序号	工作范围和 内容	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

11、相关证书一览表

(按项目要求填写，并提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

12、拟从事本项目人员及其技术资格一览表

(本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

(1) 项目负责人说明表

项目名称：\_\_\_\_\_

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改)(项目如分包, 请标明包件号)

填报单位(公章): \_\_\_\_\_;

第\_\_\_\_\_页;共\_\_\_\_\_页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法 刑事记录	学历	技术 职称	进入 本单 位时 间	在本 行业 从事 年限	持何 资格 证书	证书 复印 件序 号	与本 单位 劳动 人事 关系
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

填报人: \_\_\_\_\_

填报日期: \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注:

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

13、各类方案，服务承诺书格式自拟

项目名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

包括但不限于：

.....

.....

.....

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

14、相关案例一览表

【近三年来类似业绩一览表，需附合同清晰扫描件，合同包括关键页】

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

注：物业类型应填写（办公类物业、机关类物业、园区类物业、公众类物业、学校类物业、医院类物业），分类具体如下：

- a) 办公类物业，涵盖各类综合办公楼、普通商务办公楼。
- b) 机关类物业，涵盖各级政府办公点，公检法机关，事业单位、各级服务受理中心（市民中心、行政服务中心、社区事务受理中心等）。
- c) 园区类物业，涵盖各类产业园区（办公园区）、数据中心、工业园区、生产厂房等。
- d) 公众类物业，涵盖各类展馆、体育场馆、公园、轮船码头、交通枢纽、机场航站楼、公共停车场、公共绿地等。
- e) 学校类物业，涵盖各类幼儿园、普教学校、各类高校、继续教育学校等。
- f) 医院类物业，涵盖各类综合医院，专科医院，社区卫生中心、养老院等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

15、保护劳动者合法权益承诺函

(未按招标文件要求提供或提供不完整的，不得分)

致：上海市黄浦区第一中心小学：

我单位完全知晓并严格遵守劳动法等国家法律法规和相关行政主管部门规定（例如当年度上海市最低工资标准等），充分保障劳动者的合法权益。

若本项目服务人员与我司因薪酬待遇等问题发生争议纠纷、劳动仲裁或司法诉讼，均由我司负责妥善处理并承担相应责任，采购人对此不承担任何责任。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 16、关于项目续约须知

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

续签合同须知：

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