

临港校区综合服务

# 招 标 文 件

项目编号：2402028038

项目名称：临港校区综合服务

招 标 人：上海海事大学

招标代理机构：上海国际招标有限公司

2026年04月13日

2026 年 4 月

2026年04月13日

## 总 目 录

- 第一章 投标邀请书 1
- 第二章 投标人须知 5
- 第三章 评标办法 53
- 第四章 合同条款及格式 67
- 第五章 采购需求 75
- 第六章 投标文件格式 96



项目编号：2402028038

# 第一章 投标邀请书

## 投 标 邀 请 书

### 一、项目基本情况

包件号	1
名称	临港校区综合服务
数量	1 项
服务的范围、内容及主要技术要求	在临港校区基础服务的基础上的叠加服务，主要服务内容包含：场馆服务（含泳池管理）、器材管理、会务服务、通讯收发、公共浴室、微型消防站、车辆管理、垃圾清运、管道疏通、零星搬运、苗圃养护、景观提升、布绿摆花、疫点消杀、地坪清洗等特殊保洁服务、育人活动（劳动教育、6T 创建、垃圾分类等）、大型活动及考试服务、第三方监管等。
预算金额（人民币）	1011.38 万元
最高限价（人民币）	1011.38 万元
合同履行期限	一年
本项目是否为专门面向中小企业采购	是
所属行业	本项目采购标的所属行业为《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号的附件）中所述的：物业管理。

### 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：

本项目为专门面向中小企业采购的项目。

投标人提供的服务必须全部由中小企业承接。若投标人对是否能够享受中小企业扶持政策把握不准，因而不能确定是否应参加本项目竞争时，可以向招标代理机构联系人咨询（联系方式见本公告最后）。

3.本项目的特定资格要求：

- (1) 参加政府采购活动前三年内（从 2023 年 4 月 1 日至今）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单。
- (2) 已按《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》的规定完成登记入库手续。
- (3) 法人的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的对该投标活动承担全部直接责任的明确承诺（银行、保险等分支机构的登记注册由行业

主管部门事前审批并颁发经营许可，应提供经营许可证，无需再提供法人出具的承诺函）。

- (4) 投标人的出资人（不含上市公司持股比例未达到 5%的股东，下同）与本项目其他投标人的出资人应不相同（当两家以上投标人的出资人中含有同一主体时，将按一家有效投标人计算，该投标人为相关投标人中通过资格审查和符合性审查且投标报价最低的投标人，其他投标人将被判为无效投标人）。
- (5) 本项目不接受联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间：2026年4月14日至2026年4月21日 17:00（北京时间，法定节假日除外）止。

地点：上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)），有意向通过“上海政府采购网”参加本市电子化政府采购活动的供应商，应提前完成信息登记和入库手续。

方式：线上获取。未完成信息登记和入库手续的供应商，可以先向招标代理机构获取招标文件，但应在投标截止时间之前完成登记入库手续。潜在投标人应在上述规定时间内获取招标文件，逾期不再办理。未按规定获取招标文件的潜在投标人将被拒绝参加投标。

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：2026年5月7日 10:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）

开标时间：2026年5月7日 10:00（北京时间）

开标地点：上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

本次招标执行本国产品标准、政府强制或优先采购节能和环境标志产品、促进中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及支持科学进步等相关政策。

符合财库〔2017〕141号文规定条件的残疾人福利性单位、符合财库〔2014〕68号文规定条件的监狱和戒毒企业均视同小微企业。

### 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

#### 1. 采购人信息

名称：上海海事大学

联系人：仲老师

地址：上海市浦东新区南汇新城镇海港大道 1550 号

联系方式：021-38284707

## 2.采购代理机构信息

名称：上海国际招标有限公司

地址：中国上海市延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼

联系方式：86-21-32173682、32173681

## 3.项目联系方式

项目联系人：胡羨聪、张璟

电话：86-21-32173682、32173681



项目编号：2402028038

## 第二章 投标人须知

## 分 目 录

### 投标人须知前附表 8

### 投标人须知 14

#### 一、总则 14

1 适用范围.....	14
2 招标人和招标代理机构.....	14
3 投标人资格要求.....	14
4 促进中小企业政策.....	17
5 进口产品.....	19
6 本国产品标准.....	19
7 现场踏勘.....	21
8 投标费用.....	22
9 保密和披露.....	22

#### 二、招标文件 22

10 招标文件的组成.....	22
11 招标文件的澄清和修改.....	24

#### 三、投标文件 25

12 投标语言.....	25
13 投标文件的组成.....	25
14 投标报价.....	26
15 资格证明文件.....	28
16 证明服务合格性的文件.....	29
17 投标保证金.....	30
18 投标有效期.....	32
19 投标文件的编制和签署.....	32

#### 四、投标 35

20 投标文件的密封、标记和递交.....	35
21 投标截止期.....	37
22 投标文件的修改、撤回和撤销.....	37

#### 五、开标与评标 38

23 开标.....	38
24 资格审查.....	40
25 评标过程的保密性.....	40

26 投标文件的澄清.....	41
27 评标办法.....	41

## 六、 中标与合同 42

28 定标.....	42
29 中标通知书.....	42
30 签订合同.....	42
31 履约保证金.....	43

## 七、 其他 44

32 招标代理服务费.....	44
33 终止招标.....	44
34 询问和质疑.....	44
35 法律责任.....	45
36 其他规定.....	47

附件 1 上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作  
须知 48

附件 2 上海国际招标有限公司从业人员廉洁自律承诺 52

## 投标人须知前附表

投标人须知前附表是对投标人须知及附件的细化、补充和（或）修改，两者之间如有矛盾，应以投标人须知前附表为准。

序号	条款号	内 容
1	0	<p>招标人（即采购人）名称：上海海事大学</p> <p>联系方式：见投标邀请书</p>
2	0	<p>招标代理机构（即采购代理机构）名称：上海国际招标有限公司</p> <p>联系方式：见投标邀请书</p>
3	0	<p>除投标邀请书要求分包外，本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许</p>
4	0	<p>本国产品标准：</p> <p><input type="checkbox"/>不适用</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>适用</p> <p>采购需求中适用的具体产品： 临港校区综合服务中涉及的与所提供服务相关的货物。</p>
5	0	<p>现场踏勘：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织</p> <p><input type="checkbox"/>组织</p>
6	0	<p>对招标文件提出澄清问题的截止时间：2026年4月22日17:00时（北京时间）</p> <p>提出澄清问题的方式：</p> <p>澄清问题应加盖单位公章并将彩色扫描后的 PDF 文件和原始 Word 文件一并发送至邮箱 <a href="mailto:huxiancong@shabidding.com">huxiancong@shabidding.com</a>。</p>
7	0	<p>投标文件组成的具体要求：</p> <p>（1）评审因素索引表</p> <p>（2）投标函</p> <p>（3）投标报价表及分项报价表</p> <p>（4）投标保证金提交凭证</p>

序号	条款号	内 容
		<p>(5) 单位负责人授权书（单位负责人身份证明）</p> <p>(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</p> <p>(7) 投标人应当在投标文件中提供格式符合要求的“财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函”</p> <p>(8) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明</p> <p>(9) 法律限制性规定的声明函</p> <p>(10) 联合协议（仅当要求或允许联合体投标时提供，且联合体各成员均应提供本项第 5~10 款要求的资格证明文件）</p> <p>(11) 分包意向协议（仅当要求或允许分包时提供）</p> <p>(12) 服务提供者的资格声明</p> <p>(13) 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号），对于符合本国产品标准的产品，提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件；采购需求包含多种产品的，提供《关于符合本国产品标准的产品成本占比的承诺函》</p> <p>(14) 对于符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二条要求的中小微企业，提供《中小企业声明函》</p> <p>(15) 对于符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）第一条要求能够享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，提供《残疾人福利性单位声明函》</p> <p>(16) 对于监狱或戒毒企业，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</p> <p>(17) 商务条款响应/偏离表</p> <p>(18) 技术要求响应/偏离表</p> <p>(19) 服务内容、服务人员、服务标准的详细描述</p> <p>(20) 证明服务合格性的支持资料</p>

序号	条款号	内 容								
		(21) 有助于提高投标竞争性的其他资料								
8	0	<p>样品：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不要求提供</p> <p><input type="checkbox"/>要求提供</p>								
9	0	<p>备选投标方案：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许</p>								
10	0	<p>报价要求：</p> <p>(1) 投标报价应为完税价，以人民币元为计价单位。</p> <p>(2) 对所提供的服务进行报价，该报价必须包括投标人提供相关服务所包括的所有人力成本、操作成本、管理费用、增值税和其他全部税费。</p>								
11	0	<p>信用信息查询渠道：财政部指定的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等官方渠道</p> <p>查询截止时点：投标截止日</p>								
12	0	<p><b>投标保证金：投标保证金的金额为人民币 50000.00 元；</b>其有效期应至少能覆盖投标有效期（即其有效期的起始时间应不晚于投标截止日，其有效期的届满日应不早于投标有效期的届满之日）；其收退规定见投标人须知附件 1《上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知》。</p> <p>投标人代表请注意提醒贵单位财务人员，在投标保证金的汇款附言中请务必注明：“投标保证金：项目编号”（示例：“投标保证金：*****”）。</p> <p>当投标人同时参与多包件项目的两个以上包件的投标时，须在投标文件的“投标书”之后，附上用下列格式填写的“投标保证金分配一览表”：</p> <p style="text-align: center;">投标保证金分配一览表</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">包件编号</th> <th style="width: 50%;">该包件的投标保证金（元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>如果投标人未按上述要求填写和提交“投标保证金分配一览表”，且该投标人为本项目提交的投标保证金总金额又不足时，评标委员会将按其所投全部包件的投标保证金均不符合要求来</p>	包件编号	该包件的投标保证金（元）						
包件编号	该包件的投标保证金（元）									

序号	条款号	内 容
		<p>处理。</p> <p>投标保证金提交凭证：  <input type="checkbox"/>纸型投标  <input checked="" type="checkbox"/>电子投标</p> <p>采用转账或电汇方式提交投标保证金的，投标文件中应提供转账凭证扫描件。                      采用票据或保函方式提交投标保证金的，投标文件中应提供票据或保函扫描件，且投标人应在招标文件规定的投标保证金提交截止时间之前将票据或保函纸质正本送达招标代理机构项目负责人（电子保函通过系统提交无需寄送）。</p>
13	0	<p><b>投标有效期：</b> 开标后 90 天</p>
14	0	<p><b>投标文件的形式、份数：</b></p> <p><input type="checkbox"/>纸型投标  <input checked="" type="checkbox"/>电子投标</p> <p>（1）电子采购平台：上海政府采购网（<a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">www.zfcg.sh.gov.cn</a>）                      （2）签署要求：按《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采〔2012〕22 号）的规定，通过电子采购平台认可的用于身份认证和电子签名的数字证书签署其电子投标文件。                      （3）提供投标文件的纸质归档：                      份数：正本 1 套，副本 3 套。                      邮寄时间要求：开标结束后 1~2 个工作日内，投标人应向招标代理机构寄送到达投标文件纸质版。                      邮寄地址：中国上海市延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼。                      接收人及联系方式：胡羨聪 86-21-32173682。</p>
15	0	<p><b>小签要求：</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无需小签  <input type="checkbox"/>需要小签</p>
16	0	<p><b>投标方式：</b></p> <p><input type="checkbox"/>纸型投标  <input checked="" type="checkbox"/>电子投标</p>

序号	条款号	内 容
		通过电子采购平台提交电子投标文件
17	0	<b>投标截止期：</b> 2026年5月7日10:00时（北京时间）
18	0	<p>开标时间：同投标截止时间</p> <p><input type="checkbox"/>纸型投标</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>电子投标</p> <p>按时登录电子采购平台参加开标，建议提前15分钟进入电子开标室等待。</p> <p><b>投标文件解密时限：</b>开标时间到达后30分钟</p> <p><b>开标记录签名时限：</b>开标记录表生成后10分钟</p>
19	0	<p><b>资格审查：</b></p> <p>当投标人存在下列任一情况时，将无法通过资格审查：</p> <p>（1）投标人的资格不符合本项目<b>投标邀请书</b>和<b>投标人须知第0条</b>中列明的对合格投标人的资格要求（包括投标人未按要求提供相关证明材料；对于接受联合体投标的项目，包括对联合协议、联合体各成员的审查）；</p> <p>（2）投标文件的签署和盖章情况不符合<b>投标人须知第0条</b>的规定（包括当投标文件由授权代表签字时，未提交格式符合招标文件第六章要求的“单位负责人授权书”）；</p> <p>（3）投标人未按<b>投标人须知第0条</b>的要求提交投标保证金（包括投标保证金的金额、形式和有效期等不符合要求）；</p> <p>（4）投标人承诺的投标有效期短于<b>投标人须知第0条</b>的规定；</p> <p>（5）投标报价超过了本项目<b>投标邀请书</b>中可能列明的最高限价（含可能有的分项最高限价），或者在未规定最高限价的情况下超过了本项目<b>投标邀请书</b>中列明的采购预算（含可能有的分项预算）；</p> <p>（6）投标人针对同一包件（当不分包件时指同一采购项目）提供了两份以上内容不同的投标文件或对任一报价项提出了可选择的报价（除招标文件允许投备选方案外）；</p> <p>（7）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>
20	0	<b>合同签订方式：</b> 中标人与招标人除签订纸质合同外，还应同时在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）上签订电子合同。
21	0	<b>招标代理服务费：</b> 本次招标的招标服务费由中标人支付，支付标准以中标通知书中

序号	条款号	内 容
		<p>列明的中标金额为准，按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号、发改办价格〔2003〕857号）所规定的服务类招标收费标准下浮30%计算（如投标人不清楚上述收费规定，可向招标代理机构咨询）；支付时间为收到中标通知书后十四（14）天内。如果中标人未按上述规定向招标代理机构支付招标服务费，招标代理机构有权不退还其投标保证金。</p> <p><b>中标人代表请注意提醒贵单位财务人员，在招标服务费的汇款附言中请务必注明：“招标服务费：项目编号”（示例：“招标服务费：*****”）。</b></p>
22	0	<p>其他规定：</p> <p>投标文件提供可编辑版本的 word 格式，随电子投标文件一同以附件的形式上传。</p> <p>分项报价表清单提供可编辑版本的 excel 格式，随电子投标文件一同以附件的形式上传。</p>

## 投标人须知

### 一、总则

#### 1 适用范围

本招标文件适用于第五章采购需求所列项目及服务的采购。

#### 2 招标人和招标代理机构

本次招标的招标人和招标代理机构见投标人须知前附表第 1 项和第 2 项。

#### 3 投标人资格要求

### 3.1 投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加本次政府采购活动前三年内（具体时间要求见投标邀请书），在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 落实政府采购政策需满足的资格要求：见投标邀请书。

3.3 本项目的特定资格要求：见投标邀请书。

3.4 本项目是否接受联合体投标：见投标邀请书。

3.5 如果本次招标要求或允许两个或两个以上单位组成投标联合体参与投标，则整个投标联合体将被视为一个投标人，且组成投标联合体的牵头人及其他各成员应满足投标邀请书所列明的相关资格要求。当由两个或两个以上单位组成投标联合体时，除须提交联合体各方各自的相关证明文件外，还应符合下列要求：

- (1) 应随投标文件一起提交一份“联合协议”，该协议中应明确指定联合体的牵头人，阐明联合体各方的职责和分工，声明联合体各方在合同执行过程中将承担各自独立和相互连带的责任。如为中小企业预留采购份额项目，还应明确声明联合体中中小企业或小微企业承担的合同金额或在投标总价中的占比（应满足资格要求规定的比例），且组成联合体的中小企业或小微企业与联合体内其他企业之间不存在直接控股、管理关系；
- (2) 联合体各方的职责和分工应与各自的特长、专业工作经验和资质等级允许承担的工作范围（若有时）相适应；
- (3) 投标人的投标文件及中标后签署的合同文件，对联合体的每一成员均具有法律约束力；
- (4) 除牵头人之外的联合体其他各方的单位负责人应签署并提交一份授权书，以证明联合体牵头人的资格；
- (5) 联合体牵头人应被授权代表所有联合体成员承担责任和接受指令，并且由联合体牵头人负责整个合同的全面实施；
- (6) 联合体的各成员不得再以自己名义单独参加同一合同的投标，也不得同时加入两个或两个以上联合体参加同一合同的投标，如有违反，全部相关联合体及相关投标人的投标均将被判定为无效；
- (7) 由同一专业的单位组成的联合体，按照“联合协议”中分工承担该专业工作的资质等级较低的成员确定整个联合体该专业的资质等级。

3.6 如果本次招标要求或允许投标人将采购项目向一家或者多家中小企业或小微企业分包，则投标人除应满足投标邀请书所列明的相关资格要求并提交相关证明文件外，还应随投标文件提交一份“分包意向协议”，该协议中应明确分包对象及其中中小企业或小微企业承担的合同金额或在投标总价中的占比（应满足资格要求规定的比例），且接受分包合同的中小企业或小微企业与分包企业之间不存在直接控股、管理关系。要求或允许分包的具体规定详见投标人须知前附表第 3 项。

### 3.7 法律限制性规定：

- (1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股或管理关系的不同单位，不得参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。
- (2) 投标人应未曾为招标人在本招标合同项下拟采购的服务提供设计、编制技术要求或者提供项目管理、监理、检测等服务。

## 4 促进中小企业政策

4.1 本项目（或本项目中的部分采购包）是否属于预留份额专门面向中小微企业采购的项目（或采购包）以及本项目（或本项目中的部分采购包）的采购预算见投标邀请书。

4.2 对于不属于预留份额专门面向中小微企业采购的项目（或采购包），采购人要求以联合体形式参加或者将合同分包的，联合协议或者分包意向协议中中小企业或小微企业合同金额应当达到的比例见投标邀请书。如果中标，上述联合协议或者分包意向协议将作为采购合同的组成部分，与采购合同一并公告，接受社会监督。

4.3 对于未采用中小微企业预留份额措施的项目（或采购包），有关对小微企业的价格扣除比例见评标办法。

4.4 依据财库〔2020〕46号文的规定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企业。

4.5 本项目（或本项目中的部分采购包）对中小微企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施（若有时）见合同条款。

4.6 本项目（或本项目中的各采购包）所对应的中小微企业划分标准所属行业见投标邀请书。

## **5进口产品**

5.1 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

5.2 采购需求中未明确允许采购进口产品的，视为拒绝进口产品参加。

5.3 如涉及采购进口产品的，按《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）的规定执行。优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

## **6本国产品标准**

6.1 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号，以下简称《通知》）的规定，本国产品应当符合产品在中国境内生产，且在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例，以及对特定产品的关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。财政部将会同有关行业主管部门自《通知》施行之日起5年内，在充分征求有关内外资企业、行业协会商会等方面意见的基础上，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例，以及对特定产品的关键组件、关键工序相关要求。在分产品的中国境内生产的组件成本占比，以及对特定产品的关键组件、关键工序相关要求实施前，符合在中国境内生产条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。其中，“在中国境内生产”是指在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途），不包括贴牌、简单的上漆、磨光、分装等细微操作。

6.2 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。本项目是否适用详见投标人须知前附表第 4 项。

6.3 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，详见评标办法。

## 7 现场踏勘

**7.1 本项目是否组织现场踏勘以及相关要求详见投标人须知前附表第5项。**

**7.2 投标人应按规定的时间及地点,对项目现场和周围环境进行踏勘,充分了解评估项目现场及周围环境对项目可能产生的影响;未在规定时间内进行踏勘的,招标人不再另行组织。无论是否参加现场踏勘,一旦中标,投标人均须承担项目现场和周围环境可能导致的相应履约风险与责任,招标人不接受额外补偿或延长履约期限等要求。**

**7.3 投标人踏勘现场发生的费用自理。**

**7.4 除招标人的原因外,投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。**

## **8 投标费用**

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用,不论投标的结果如何,招标人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## **9 保密和披露**

除配合国家有关部门调查、审计及其他符合法律规定的披露情形外,参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密,不得泄露或透露招标投标过程中应当保密的信息,否则应承担相应的法律责任。

## **二、招标文件**

### **10 招标文件的组成**

## 10.1 招标文件包括：

第一章	投标邀请书
第二章	投标人须知
第三章	评标办法
第四章	合同条款及格式
第五章	采购需求
第六章	投标文件格式

10.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的章节、条款、格式、图样、附表和附件。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应，属于投标人的风险。根据评标办法的规定，没有实质上响应招标文件要求的投标将被判为无效。

### **11 招标文件的澄清和修改**

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标人须知前附表第 6 项规定的截止时间前按规定的方式以书面形式发给招标代理机构。招标代理机构对在该截止时间前收到的任何澄清要求将予以答复，答复中包括所提问题及答复，但不包括问题的来源。。

11.2 在投标截止期前的任何时候，招标人和招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

11.3 对招标文件的澄清或修改将在原发布招标公告的媒体上发布澄清公告，并同时以书面形式通知所有从规定渠道获取招标文件的潜在投标人。澄清或修改的内容是本招标文件的组成部分，对潜在投标人具有约束力。潜在投标人应立即以书面形式确认已收到了修改通知。

**11.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制且按本须知第 0 条发出书面通知时间距离投标截止时间不足 15 日的，招标人或招标代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。**

**11.5 招标人或招标代理机构也可根据项目需要，自行决定推迟提交投标文件的截止时间。**

### 三、投标文件

#### **12 投标语言**

投标人提交的投标文件以及投标人与招标人或招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用简体中文。原文为外文的资料必须附有翻译准确的中文译本，存在差异或矛盾时以中文译本为准；但对于原文为外文的证书或证明类文件，必要时招标人、招标代理机构或评标委员会可以要求投标人提供符合公检法系统翻译要求的翻译机构出具的中文翻译件。

#### **13 投标文件的组成**

**13.1 投标文件应至少包括下列内容，具体要求见投标人须知前附表第 7 项：**

- (1) 投标函；
- (2) 投标报价表及分项报价表；
- (3) 投标保证金（若有要求时）；
- (4) 资格证明文件；
- (5) 投标人提供的服务符合招标文件规定的证明文件。

**13.2 本项目是否要求提供样品见投标人须知前附表第 8 项。**

**13.3 除投标人须知前附表第 9 项规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。不符合中标条件的投标人的备选标不予考虑。**

## **14 投标报价**

14.1 投标人应综合考虑招标文件规定的服务要求、责任范围和合同条件进行报价。

14.2 投标人应按照招标文件第六章中所附的格式完整地填写投标报价表。每一报价项只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受，本须知允许提交备选投标的除外。

14.3 投标报价应与投标文件的响应和陈述一致，报价不得存在缺漏，否则其投标将被判为无效。若投标人未按分项报价要求拆分明细报价，除“商务条款响应/偏离表”或“技术要求响应/偏离表”明确说明偏离外，将被认为已包含在其上一级报价项中，不作为缺漏项处理，但可能导致评标委员会对其投标作出不利的评价。

14.4 随机备品、备件作为标准交付物，其报价无论是否单列均应包含在投标总价中，否则按缺漏项处理。

14.5 投标人在其服务内容中如有超出服务需求一览表及技术要求的附加、辅助或额外的服务等，不论其是否标明分项价格，在计算评标价时一律不予扣除。除非投标人在其“投标函”和“投标报价汇总表”中对这一部分价格作出了明确申明，且在唱标时和开标记录中已扣除了这部分价格。

**14.6 投标报价表中的价格应按投标人须知前附表第 10 项的规定进行填写。**

**14.7 投标人按照要求分项报价，其目的是便于评标委员会评标。在任何情况下，分项报价方式并不限制招标人以任何条款签订合同的权利。**

**14.8 除合同条款另有规定外，投标报价表中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标将视为非响应性的投标而被判为无效。**

## **15 资格证明文件**

**15.1 投标人应投标人须知前附表第 7 项的要求提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。对于本项目合格投标人资格条件中提及的与单位或个人相关的资质或资格证明文件，投标人可以在投标文件中直接提供相关资质或资格证明文件的复印件，也可以提供可以查询到相关资质或资格信息的有关官方网站的网址（必须保证此类查询无需任何费用，也无需事先办理注册或认证等手续）；如果投标人在其投标文件中既未提供上述资质或资格证明文件的复印件，也未提供可供查询的官方网站的网址，则将视为投标人未按规定提供资格证明文件。**

**15.2 投标人的信用情况将以招标代理机构按投标人须知前附表第 11 项规定的时间和渠道查得的信息为准，并作为资格审查的依据，所查得的信用信息查询记录和证据将与招标文件等一并归档保存。**

## **16 证明服务合格性的文件**

16.1 投标人应按投标人须知前附表第 7 项要求提交有关证明文件（可以是文字资料、图样和数据），证明其按合同要求提供的所有服务的合格性，并能满足招标文件的要求。证明文件应作为投标文件的一部分。

16.2 凡是投标文件的商务或技术部分与招标文件的要求之间存在负偏离（即不能满足招标文件要求）的，必须在投标文件的“商务条款响应/偏离表”或“技术要求响应/偏离表”中予以反映，否则在中标后一律不予考虑。但在评标时，如果在投标文件的“商务条款响应/偏离表”和“技术要求响应/偏离表”之外发现上述负偏离的，则将作出对投标人不利的评估。

16.3 如果招标人在采购需求中给出了的工艺、材料和设备的标准或者参照的品牌及型号，则它们仅仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在其投标文件中可以选用替代的工艺、材料、标准、品牌和（或）型号等，但这种替代要实质上优于或相当于采购需求中的相关要求。

## 17 投标保证金

17.1 投标人应按投标人须知前附表第 12 项的规定提交投标保证金，并作为其投标文件的一部分。

17.2 投标保证金是为了保护招标人和招标代理机构免遭因投标人（或投标联合体任一成员，下同）的行为而蒙受的损失。招标人和招标代理机构在因投标人的行为而蒙受损失时，可根据本须知第 0 条的规定不退还其投标保证金。

17.3 未按规定提交投标保证金的，投标将被判为无效。

17.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，投标保证金将在招标代理机构收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.5 除按本须知第 0 条的规定不退还投标保证金的情形外，未中标人的投标保证金，将在招标人向中标人发出中标通知书之日起 5 个工作日内退还；中标人的投标保证金，将在中标人按本须知第 0 条规定与招标人签订合同之日起 5 个工作日内退还或者转为中标人的履约保证金。

17.6 当发生下列任一情况时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在其投标函中承诺的投标有效期内撤销投标；

(2) 投标人在其投标文件中提供虚假材料谋取中标，或者恶意串通；

(3) 中标人在规定期限内未能

(a) 根据本须知第 0 条规定与招标人签订合同；

(b) 根据本须知第 0 条规定提交履约保证金（若合同条款有约定）。

## **18 投标有效期**

**18.1 从本须知第 0 条规定的提交投标文件的截止之日起算，投标人的投标应在投标人须知前附表第 13 项所规定的投标有效期内保持有效。投标有效期比规定短的投标将被视为非响应的投标而被判为无效。**

**18.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人或招标代理机构将以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期届满之后失效，但投标人有权收回其投标保证金。**

## **19 投标文件的编制和签署**

**19.1 除非另有说明，凡第六章提供了投标文件格式的，应按规定格式编写；没有格式要求的，由投标人自拟。**

**19.2 投标文件的形式和份数要求见投标人须知前附表第 14 项。**

**19.3 当采用纸型投标时，应符合下列要求：**

**19.3.1 每套投标文件均须清楚地标明“正本”或“副本”。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸型正本文件不一致时，以纸型正本文件为准。**

**19.3.2 投标文件的正本和副本应使用打印机打印或用不能轻易擦去且不易褪色的材料书写，投标文件的副本也可以是正本的复印件。不论是书写、打印或复印，均应做到清晰、整洁、规范。**

**19.3.3** 凡招标文件的投标格式中要求投标人代表签名和加盖公章之处，在正本投标文件中投标人均应由单位负责人或经正式授权并对投标人有约束力的代表签字和加盖投标人的单位公章（如果投标文件要求加盖公章之处投标人加盖的是投标专用章等其他印章，则必须同时提供加盖了公章的声明函，声明所加盖的投标专用章等其他印章与其单位公章具有同等效力，否则不予认可）。授权代表签字时，须在投标文件中加附“单位负责人授权书”（格式见招标文件第六章）。投标文件是否需要小签见投标人须知前附表第 15 项。

**19.3.4** 投标文件应尽量避免行间插字、涂改和增删。如有错漏之处确需要手工修改或补充，则必须由投标人的单位负责人或其授权代表在修改或补充之处签字和盖章。

**19.4 当采用电子投标时，应符合下列要求：**

**19.4.1** 除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均应为原件扫描件，投标人应保证内容清晰可辨。

**19.4.2** 投标人应按投标人须知前附表规定的电子采购平台要求将电子投标文件转换成符合要求的格式，并按投标人须知前附表的要求对投标文件进行签名和盖章。

19.4.3 当要求投标人在上传电子投标文件的基础上在电子采购平台或投标工具的价格填报栏中直接填报价格时，上述投标文件及报价具有同等法律效力，投标人应保证相关内容间的一致性。如果在资格审查、评标或签署合同时发现某一投标人所提交上述文件或报价的内容存在不一致时，除有明确规定之外，评标委员会和招标人都将按不利于该投标人的原则进行处理。

19.4.4 若投标人须知前附表要求投标人在电子投标之外另行提交纸型投标文件的，投标人应保证纸型投标文件的内容与上传的电子投标文件的内容完全一致。

#### 四、投标

#### **20 投标文件的密封、标记和递交**

## 20.1 投标人应按投标人须知前附表第 16 项所规定的方式递交投标文件。

## 20.2 当要求投标人通过纸型方式提交投标文件时，应按下列规定进行操作：

- (1) 投标人应将投标文件的正本、所有副本和电子文件载体密封包装。
- (2) 外包装应写明
  - (a) 投标人须知前附表第 16 项中注明的投标服务名称、项目编号，以及投标人的名称和地址，以便投标文件在投标截止期之前被要求撤回、逾期送达或未按规定密封时，能原封退回；
  - (b) “在\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_:\_\_时（北京时间）（填入投标截止期）之前不得启封”的字样。
- (3) 投标文件应在投标截止期之前送达投标人须知前附表第 16 项中规定的地址。若采用邮寄或快递方式递交投标文件，投标人应充分考虑在途时间，且应要求物流公司交由招标代理机构的项目负责人本人签收。
- (4) 未按规定获取招标文件的潜在投标人提交的投标文件，未通过资格预审的申请人提交的投标文件（若采用资格预审方式），逾期送达或未按规定密封的投标文件，招标代理机构将予以拒收（如果仅单独提交的投标声明未按规定密封，则只拒收投标声明，原投标文件仍将受理）。
- (5) 招标代理机构收到投标文件后，将如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执（采用邮寄或快递方式，招标代理机构项目负责人的本人签收只作为送达证明，不作为密封情况的证明；物流公司代为签收等非本人签收不作为送达依据）。
- (6) 无论签收前后，如果投标文件外包装未按上述第（2）款的要求加写标注导致投标文件被提前启封，其后果由投标人承担，招标人和招标代理机构概不负责。

### **20.3 当要求投标人通过电子采购平台提交电子投标文件时，应按下列规定进行操作：**

- (1) 投标人应在投标截止期之前按电子采购平台的操作规程对电子投标文件进行加密后上传至电子采购平台。
- (2) 投标人完成电子投标文件上传后，电子采购平台将向投标人发送递交回执。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。
- (3) 逾期送达或未按规定加密的投标文件，电子采购平台将予以拒收。

## **21 投标截止期**

**21.1 投标人递交投标文件的截止时间见投标人须知前附表第 17 项。**

**21.2 如果招标人和招标代理机构按本须知第 0 条的规定延后了投标截止期，招标人和招标代理机构与投标人之间受投标截止期制约的所有权利和义务均应延后至新的截止期。**

## **22 投标文件的修改、撤回和撤销**

22.1 在投标截止期之前，投标人可以修改或撤回其投标文件，但必须以书面形式通知招标代理机构。修改或撤回通知应按本须知第 0 条的规定签署。

22.2 投标文件的修改是投标文件的组成部分，修改的投标文件应按本须知第 0 条和第 0 条的规定进行签署、密封、标记和递交。当采用纸型投标时，应在外包装上加注“修改”或“撤回”字样。当采用电子投标时，应按电子采购平台的操作规程进行修改（撤回并重新上传修改的投标文件）。

22.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

22.4 从投标截止期起至投标人承诺的投标有效期届满，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

## 五、开标与评标

### 23 开标

### 23.1 招标代理机构将在投标人须知前附表第 18 项规定的时间和地点组织公开开标。

### 23.2 当要求投标人通过纸型方式提交投标文件时，应符合下列规定：

- (1) 投标人可委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- (2) 按照本须知第 0 条的规定，提交了可接受“撤回”通知的投标将不予启封。
- (3) 开标时，招标代理机构将当众宣读投标人的名称、投标价格、报价变更声明、修改或撤回投标文件的书面通知、是否提交了投标保证金，以及招标代理机构认为合适的其他内容。只有在开标时唱出的报价变更声明才能在评标时予以考虑。
- (4) 若投标函或报价汇总表明确载明了最终报价或优惠报价，将以此为准宣读并记录投标价格；投标函或报价汇总表未明确载明最终报价或优惠报价，且两处报价存在不一致的，开标时按投标函宣读投标价格并记录不一致的情况（投标函大写金额和小写金额不一致的，按大写金额宣读），评标时按评标办法的规定检查计算错误并确认投标价格。
- (5) 招标代理机构将做开标记录，开标记录应包括开标时宣读的全部内容。投标人代表应在开标记录上签字确认；当投标人不派代表参加开标会时，视为默认开标结果。

### 23.3 当要求投标人通过电子采购平台提交电子投标文件时，应符合下列规定：

- (1) 开标在电子采购平台进行，所有投标人均应按时登录电子采购平台参加开标。
- (2) 开标时间到达后，投标人应在投标人须知前附表第 18 项所规定的解密时限内按电子采购平台的操作步骤对其投标文件进行解密。解密时限结束后，因投标人原因未能对其投标文件进行解密的视为放弃投标，如已解密但因投标人原因无法正常打开的视为投标无效，相关责任均由投标人自行承担。

- (3) 开标成功后，电子采购平台将根据投标文件的内容生成开标记录
- (4) 开标记录生成后，投标人应及时检查开标记录的数据是否与其投标文件一致，并在投标人须知前附表第 18 项所规定的开标签名时限内按电子采购平台的操作步骤对开标结果和过程进行确认和签名。因投标人原因未能在规定时间内作出确认并签名的视为其认可开标结果和过程。

## **24 资格审查**

**24.1 开标结束后，招标人或招标代理机构将依法对投标人的资格进行审查，审查内容见投标人须知前附表第 19 项。已进行资格预审的，除投标人发生影响其资格条件或者其投标影响招标公正性的重大变化外，不再对投标人资格进行审查。资格预审合格的投标人资格发生重大变化的，应当及时书面通知招标人和招标代理机构。**

**24.2 如果投标人未通过资格审查，其投标将被直接判为无效，不再进入后续评标程序。**

**24.3 如通过资格审查的投标人数量不足 3 家，本项目将直接发布评标结果公告（或废标公告），不再启动评标程序。**

## **25 评标过程的保密性**

25.1 公开开标后，直至向中标方授予合同为止，凡与对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

25.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件的审查、澄清、评价、比较及授予合同方面向招标人、招标代理机构和（或）评标委员会的评委施加任何影响，其投标将被判为无效。

## **26 投标文件的澄清**

26.1 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，评标委员会或经评标委员会授权的招标代理机构将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

26.2 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，或者由单位负责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。

26.3 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

26.4 有效的投标文件书面澄清材料，是投标文件的组成部分。

## **27 评标办法**

本次招标将按招标文件第三章评标办法所规定的评标方法和标准进行评标。

## 六、中标与合同

### 28定标

招标人或经招标人委托的评标委员会将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

### 29中标通知书

在投标有效期届满之前，招标代理机构将按规定发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

### 30签订合同

30.1 中标人应当在招标代理机构发出中标通知书之日起三十（30）天内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与招标人签订书面合同，签订方式见投标人须知前附表第 20 项。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

30.2 除不可抗力外，中标人拒绝与招标人签订合同的，招标人或招标代理机构将不向其退还投标保证金；招标人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新招标。中标人未在法律规定期限内与招标人签订合同（除招标人原因之外），或者拒绝按照招标文件和中标人投标文件的规定签订合同均视为拒绝与招标人签订合同。

30.3 招标人将在采购合同签订之日起 2 个工作日内，将采购合同在财政部门指定的媒体上公告，但采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **31 履约保证金**

**31.1 中标人应按照合同条款的规定，向招标人提交履约保证金。**

**31.2 如果中标人没有按照合同条款的规定向招标人提交履约保证金，且经催告后在合理期限内仍未提交的，招标人有权解除合同，并依法追究中标人的违约责任。**

## 七、其他

### **32 招标代理服务费用**

中标人是否交纳投招标代理服务费及相关要求见投标人须知前附表第 21 项。

### **33 终止招标**

因重大变故采购任务取消的，招标人或招标代理机构将及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，招标人或招标代理机构将在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

### **34 询问和质疑**

34.1 如投标人对采购活动事项有疑问的，可以向招标人或招标代理机构提出询问，招标人或招标代理机构将及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

34.2 如投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应在有关法律、法规、部门规章及规范性文件所规定的质疑期限内，以符合要求的书面形式向投标邀请书中注明的招标人或招标代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的全部质疑，否则将不予受理。

## 35 法律责任

**35.1 投标人有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：**

- (1) 提供虚假材料谋取中标；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
- (3) 与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通；
- (4) 向招标人、招标代理机构或评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在招标采购过程中与招标人进行协商谈判；
- (6) 中标后无正当理由拒不与招标人签订政府采购合同；
- (7) 未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况。

投标人有前款第（1）至（5）项情形之一的，中标、成交无效。

**35.2 评审阶段资格发生重大变化，资格预审合格的投标人未依照本须知第 0 条的规定通知招标人和招标代理机构的，处以采购金额 5% 的罚款，列入不良行为记录名单，中标无效。**

### **36其他规定**

适用于本次招标的其他规定见投标人须知前附表第 22 项。

附件 1:

## 上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知

### 1 接收投标保证金的银行账户信息

#### 1.1 通过境内账户用人民币形式提交投标保证金银行账户信息

- (1) 户名：上海国际招标有限公司
- (2) 账号：215080920510001
- (3) 开户银行：招商银行股份有限公司上海普陀支行
- (4) 联行号：308290003191

#### 1.2 通过境外账户用外币或人民币形式提交投标保证金的银行账户信息

##### (1) 收款人开户银行(ACCOUNT WITH INSTITUTION):

- (a) Bank: China Citic Bank
- (b) Swift Code: CIBKCNBJ200
- (c) Address: 138, SHI BO GUAN ROAD, PU DONG NEW AERA, SHANGHAI, CHINA

##### (2) 收款人名称、地址和账号(BENEFICIARY):

- (a) Beneficiary: Shanghai International Tendering Co., Ltd
- (b) Address: 14/F.358 Yan An Road(W), Shanghai 200040, P.R.China
- (c) A/C No.: 8110201014401007900(CNY) CNAPS: 302290031000
- (d) A/C No.: 8110214013201913622(USD)
- (e) A/C No.: 8110251012401913793(EUR)
- (f) A/C No.: 8110227012901913859(JPY)

### 2 投标保证金的提交

2.1 投标人应当采用法律法规规定的非现钞形式提交投标保证金。投标人不得以现钞形式提交投标保证金，也不得用经过背书转让的支票、银行本票或银行汇票提交投标保证金。

2.2 中国境外（含港、澳、台地区，下同）的投标人可以授权中国境内的某单位采用本须知第 0 条所列形式代替其提交投标保证金；或者通过一家在中国境内或境外信誉好的银行直接开具投标保证金保函。当采用前一种方式提交时，投标人应在其投标文件中附有格式如本须知附件所示的授权书。

2.3 投标人为联合体的，应由联合体各方或者联合体中的牵头人提交投标保证金，且所提交的投标保证金应对联合体的所有成员均具有约束力。

2.4 当投标人用保函形式提交投标保证金时，保函的格式应采用招标文件中所附的“投标保证金保函格式”；保函的申请人应为投标人或本须知第 0 条所述的被授权人，保函受益人应为招标人。保函不单独提供投标保证金收据。

2.5 当采用转账、电汇等形式提交投标保证金时，投标人应将相应款项直接付至本须知第 0 条指定的账户，并作如下备注：

(1) 在汇款附言中请务必注明：“投标保证金：项目编号”（示例：“投标保证金：\*\*\*\*\*”）；

(2) 联合体多方共同提交投标保证金的，还应注明联合体牵头人简称；

(3) 中国境外的投标人授权中国境内某单位采用转账、电汇等形式代替其提交投标保证金的，还应注明投标人简称。

2.6 当采用转账、电汇等形式提交投标保证金时，投标人应当充分考虑各种因素导致保证金到账滞后风险（如异地、跨行到账延迟，汇款有误等情况），投标人须根据自己的实际情况尽早安排好投标保证金到账时间，确保投标保证金在投标保证金提交截止时间前到账。投标保证金的到账时间以接收保证金开户银行推送的到账时间为准。

2.7 当采用转账、电汇等形式提交投标保证金时，收到投标保证金后的次日北京时间 13 时前，招标代理机构将向投标人获取招标文件时登记的联系人邮箱发送保证金电子收据，请注意查收。

2.8 投标人提交投标保证金形式、金额、到账时间、有效期等不符合招标文件规定的，其投标文件将被否决。

### **3 投标保证金的退还**

3.1 对采用转账、电汇等形式提交的投标保证金，在具备“投标人须知”规定的投标保证金退还条件后，投标人提交的投标保证金将自动按原路退还，请注意查收退款邮件（投标人获取招标文件时登记的联系人邮箱）和退款。如未及时收到退款，请与我司项目负责人联系。

3.2 如招标服务费由中标人承担，经中标人同意后招标代理机构可在向其退款时扣除相应服务费并同时开具发票。

3.3 对采用转账、电汇等形式提交的投标保证金，还将按中国人民银行公布的人民币活期存款利率向投标人支付投标保证金的利息。投标人应按退款邮件注明的利息金额提供发票，招标代理机构收到发票后予以支付。投标人未提供的，视同投标人放弃相关权利。

3.4 对采用保函形式提交的投标保证金，将只根据投标人的要求退还保函正本，不支付投标保证金的利息。

### **4 其他**

4.1 本须知如被具体招标项目的招标文件所引用，即成为该招标文件“投标人须知”的组成部分。如投标人欲对本须知中的相关内容作进一步咨询，可按招标文件“投标人须知”的相关规定以书面形式向招标代理机构提出，也可打电话向招标文件中列明的招标代理机构的项目负责人咨询。

4.2 对竞争性谈判、竞争性磋商、询价或比选等非招标采购项目，如果在竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价通知书或比选文件等采购文件中要求供应商提交保证金（或者称为谈判响应保证金、磋商保证金、报价保证金或比选保证金等），一旦在竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价文件或比选文件等采购文件中引用了本须知，就表示本须知有关投标保证金提交和退还的规定将同样适用于对应的竞争性谈判、竞争性磋商、询价或比选等采购项目。此时，本须知中的“招标文件”应理解为“采购文件（也可分别理解为“谈判文件”、“磋商文件”、“询价通知书”或“比选文件”等）；“投标人”应理解为参加谈判、磋商或报价的“供应商”；“投标文件”应理解为“响应文件”或“报价文件”；“投标保证金”应理解为“保证金”（也可理解为“响应保证金”或“报价保证金”等）；“评标委员会”应理解为“评审委员会”（也可理解为“谈判小组”、“磋商小组”、“询价小组”或“比选小组”等）；“评标”应理解为“评审”；“中标”应理解为“成交”。

附件 2:

## 上海国际招标有限公司从业人员廉洁自律承诺

为了加强公司的廉政建设，规范从业人员的代理行为，充分体现公开、公平、公正和诚实信用的原则，确保公司代理的各类项目均能依法、合规地进行操作，防止出现违法、违纪行为，特此制定本廉洁自律承诺。

本廉洁自律承诺将在公司代理的每个招标或采购项目的招标文件或采购文件中予以公布，以接受招标投标或采购活动有关当事人（包括监管部门、招标人、评标专家、投标人、供应商等，下同）的监督。

公司所有从业人员在招标及采购代理工作中须自觉遵守下列规定：

- (1) 不索取或接受招标人、投标人、供应商或其他利害关系人馈赠的现金、礼品、礼物、有价证券及其它财物等，无法拒绝的一律上缴。
- (2) 不要求投标人、供应商或其他利害关系人报销应由个人或公司支付的各项费用。
- (3) 不接受投标人、供应商或其他利害关系人安排的宴请、旅游、娱乐或其他有悖于法律规定和职业道德的各种活动。
- (4) 除招标人之外，在投标截止期（或者提交响应文件或应选文件的截止期）之前不对外泄露潜在投标人或供应商的名称及数量；除依法公示评标结果或发出有关通知之外，不对外泄露资格审查及评标情况，保守有关当事人的商业秘密。
- (5) 不与招标人或投标人串通，搞虚假招标，或者协助投标人、供应商作假、作弊、串标、陪标或围标等。
- (6) 除支付合理评审费之外，不向评标或评审专家提供其他财物或好处，不影响或干扰他们独立、客观和公正地履行评标或评审职责。
- (7) 严格遵守有关法律、法规和规章，自觉接受有关当事人及社会的监督。
- (8) 积极配合有关监管部门采取的对各类违法、违规行为的调查和处理。

如公司人员有违反上述规定行为，有关当事人均可向公司反映，或直接向有关监管部门或纪检、监察部门举报。

公司监督电话：021-62478313，传真：021-62791616

上海国际招标有限公司



项目编号：2402028038

## 第三章 评标办法

## 评标办法

### 1 评审依据

本项目的评审依据如下：

- (1) 《中华人民共和国政府采购法》；
- (2) 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- (3) 《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）；
- (4) 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令〔2017〕第87号）；
- (5) 《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）；
- (6) 《上海市政府采购评审专家和评审工作管理办法》（沪财发〔2018〕2号）；
- (7) 《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）；
- (8) 《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）；
- (9) 本项目的招标文件；
- (10) 各投标人的投标文件。

### 2 人员及职责

#### 2.1 评标委员会组成

评标委员会由五人以上单数组成，其中从上海市政府采购专家库中随机抽取的专家评委不少于评委总数的三分之二。对于采购预算在一千万元以上或技术复杂、社会影响较大的政府采购货物和服务招标项目，评标委员会由七人以上单数组成。

#### 2.2 评标委员会组长

评标委员会的组长由全体成员推举产生，与其他成员享有同等权利，负责主持评标工作，汇总各成员意见并起草评审报告。招标人代表不得担任组长。

### 3 评标要求

#### 3.1 总体要求

整个评标工作应符合下列总要求：

- （1）严格遵循客观、公正、审慎的原则。
- （2）任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。
- （3）保证评标活动在严格保密的情况下进行。
- （4）评标活动及其当事人应接受依法实施的监督。

### 3.2 回避要求

评标委员会成员有下列情形之一的，应在评审活动开始前主动提出回避，不得担任评委：

- （1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- （2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；
- （4）不是以采购人代表的身份参与本单位政府采购项目的评审（除技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家，经主管预算单位同意的项目之外）；
- （5）与本项目有关的各级政府采购监督管理工作人员。

### 3.3 评标纪律

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 与供应商存在利害关系未回避；
- (2) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (3) 收受招标人、招标代理机构、投标人贿赂或者获取其他不正当利益；
- (4) 未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况；
- (5) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，按招标文件规定进行澄清的除外；
- (6) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询招标人的倾向性意见；
- (7) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (8) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (9) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (10) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第（1）至（8）项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

### 3.4 工作要求

评标委员会成员在开展评标工作时应遵守以下工作守则：

- (1) 严格遵守评审时间，不得迟到早退；
- (2) 遵守评标现场管理规定，将手机等通讯工具或相关电子设备交由招标代理机构统一保管；
- (3) 充分熟悉和理解招标文件，认真阅读所有投标文件。发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标人或者招标代理机构沟通并作书面记录；
- (4) 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，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，对投标人的澄清要求不得明示或者暗示倾向性、引导性意见，不接受投标人超出投标文件范围或者改变投标文件实质性内容的澄清，不接受投标人主动作出的澄清；
- (5) 按照评标工作流程，客观、公正、审慎地依法独立评标，并对评标意见承担个人责任；
- (6) 对价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分要求公正评分，避免评分畸高、畸低；
- (7) 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标报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意；
- (8) 按照规定格式填写客观明确的评审意见，并签署评标报告，评审意见应与个人打分一致。

### 3.5 保密要求

评标委员会成员及其他参与评标工作的有关人员都必须严格保守有关秘密，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

**3.6 参与本项目评标工作的其他人员应按诚实、信用和勤勉的原则完成评标委员会交办的事务性工作，并主动接受评标委员会的监督。**

**3.7 评标委员会成员或参与本项目评标工作的其他人员如果违反上述第 3.1 条至第 3.6 条的规定，将按有关规定承担相应责任。**

## 4 评标细则

### 4.1 评标步骤

本次招标的评标工作将按下列步骤进行：

- （1）初步评审；
- （2）详细评审；
- （3）推荐中标候选人。

## 4.2 初步评审

### 4.2.1 报价检查

投标报价前后不一致，按下列规定的顺序修正，并以书面方式要求投标人确认：

- （1）单价金额小数点或者百分比有明显错误的，与该单价金额相关的分项合价为准修改单价；
- （2）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- （3）对于开标时已唱出的报价变更声明（或投标函或报价汇总表明确载明的最终报价或优惠报价）且未说明具体变更方式（如按百分比方式或按固定金额方式进行变更）和变更环节的，先按上述两步修正原报价计算错误，再将所有分项报价（暂定金额、暂估价及暂列金额除外）按变更后报价和原报价的比例作同比例调整。

投标人应以书面方式（加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字）确认按前款规定修正后的报价，投标人不确认的，其投标无效。

### 4.2.2 符合性审查

投标人有下列情形之一的，评标委员会认定其为无效投标，不再进入后续的详细评审：

- (1) 按照本办法第 4.2.1 条的规定，投标人对于修正后的报价不予书面确认的。
- (2) 评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当根据财库〔2026〕2 号文件的规定启动异常低价投标（响应）审查程序，相关供应商在评审现场合理的时间范围内不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的：
  - (a) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65% 的，即投标（响应）报价  $<$  全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值  $\times$  65%；
  - (b) 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 65% 的，即投标（响应）报价  $<$  通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价  $\times$  65%；
  - (c) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65% 的，即投标（响应）报价  $<$  采购项目最高限价  $\times$  65%（未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价）；
  - (d) 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。
- (3) 不满足招标文件的商务、技术等实质性要求，或未按要求提供相应证明材料，或提供的证明资料不能证明其投标服务能够满足相关要求。商务、技术等实质性要求包括在采购需求、合同条款中明确的主要技术要求、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。
- (4) 投标文件附有招标人不能接受的条件，包括但不限于：
  - (a) 未接受招标文件规定的风险划分原则；
  - (b) 增加招标人的责任范围，或者减少中标人的义务。
- (5) 对于采购需求中列入《节能产品政府采购品目清单》（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）的附件）的政府强制采购产品，未提供由国家市场监督管理总局公布的政府采购节能产品认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。

(6) 恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- (a) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
- (b) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。
- (c) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人。
- (d) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。
- (e) 不同投标人的投标文件相互混装。
- (f) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

(7) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

4.2.3 通过符合性审查的投标人不足 3 家的，评标委员会应予废标(招标失败)，并出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见。

4.2.4 经评标委员会授权，招标人和招标代理机构工作人员可以协助评标委员会对各投标文件的投标报价进行核价，对相关投标信息进行汇总，但相关协助不能免除或减轻评标委员会及其成员应当承担的评审责任。

### 4.3 详细评审

#### 4.3.1 评标方法

本项目采用综合评分法。

#### 4.3.2 评标标准

4.3.2.1 针对表 1 所列的各项评审因素的评审内容，由评标委员会成员对进入详细评审的各有效投标人的投标文件进行独立评审，并给出相应的评分。

表1 各评审因素的评审内容、评分标准及满分值一览表

序号	评审因素	各评审因素的评审内容及评分标准	满分值
1	价格	根据各投标人的评标价格，按下列公式计算其价格评审得分： $s_{qi} = \frac{P_{max} - P_i}{P_{max} - P_{min}} \times S_{max}$ 式中： sqi——各投标人的价格评审得分； smax——价格评审满分值；	10

序号	评审因素	各评审因素的评审内容及评分标准	满分值
		<p><math>p_{min}</math>——各投标人中的最低评标价格；</p> <p><math>p_i</math>——各投标人的评标价格。</p> <p>上述评标价格是已按下列规定调整后的价格：</p> <p>1) 投标价格按规定进行核实修正；</p> <p>2) 对于非预留份额专门面向中小企业采购的项目或采购包，落实政府采购政策进行价格调整；</p> <p>3) 既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的，本国产品不享受价格扣除评审优惠。</p>	
2	团队成员	<p>根据委派的项目负责人、项目主管等情况进行综合评审，包括但不限于从业经验、同类项目经验、学位或学历、职称、资质证书等情况进行综合评审。</p> <p>无缺点的得4分；有1处缺点得3分；有2处缺点得2分；有3处缺点得1分；有4处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。</p> <p>评分标准的“缺点”是指（下同）：（1）存在与项目性质和特点不相适应；（2）缺少具体说明；（3）不具有适用性和针对性；（4）内容前后不一致或前后逻辑错误；（5）存在明显漏洞；（6）不符合采购需求；（7）涉及的规范及标准应用错误。</p>	4
3	需求理解	<p>根据投标人对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性。以及对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况进行综合评审。</p> <p>无缺点的得5分；有1处缺点得4分；有2处缺点得3分；有3处缺点得2分；有4处缺点得1分；有5处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。</p>	5
4	垃圾管理清运服务	<p>根据校内垃圾清运、学生公寓门厅外垃圾桶及集中投放点的管理清运、垃圾分类、毕业生房间清理、环境消杀等工作的人员配备管理、专用设备配置、方案及流程等综合评审。</p> <p>无缺点的得7分；有1处缺点得6分；有2处缺点得5分；有3处缺点得4分；有4处缺点得3分；有5处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。</p>	7
5	特殊场地服务	<p>根据客房、艺术馆、校医院的管理流程、保洁消杀标准、设施设备操作规范（灭菌器）、医废闭环管理以及其他清洗作业流程等综合评审。</p>	6

序号	评审因素	各评审因素的评审内容及评分标准	满分值
		无缺点的得6分；有1处缺点得5分；有2处缺点得4分；有3处缺点得3分；有4处缺点得2分；有5处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	
6	污水管理	根据日常巡检制度、设施设备维保标准、疏通作业频次、防汛应急处置等综合评审。 无缺点的得4分；有1处缺点得3分；有2处缺点得2分；有3处缺点得1分；有4处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	4
7	零星搬运	根据搬运队伍人员配备管理、专用设备配置、日常/大型活动搬运作业方案、现场保洁复原标准、安全操作考评检查综合评审。 无缺点的得4分；有1处缺点得3分；有2处缺点得2分；有3处缺点得1分；有4处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	4
8	体育场管服务	根据场馆运维人员配置、管理制度、专业岗位持证上岗要求、泳池水质/器材/设施维保方案、应急处置（溺水/设备故障）、大型活动保障流程等综合评审。 无缺点的得7分；有1处缺点得6分；有2处缺点得5分；有3处缺点得4分；有4处缺点得3分；有5处缺点得2分；有6处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	7
9	校级会场服务	根据会场服务团队人员配置、公共关系管理（会务对接）、档案管理（会场使用/设备运维台账）实施计划；会场服务配套设施配置；保洁消杀、会务服务执行标准综合评审。 无缺点的得7分；有1处缺点得6分；有2处缺点得5分；有3处缺点得4分；有4处缺点得3分；有5处缺点得2分；有6处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	7
10	通讯收发、电话服务	根据线路运维、话务服务、邮件收发全流程实施计划；通讯设备巡检、机要邮件管理的综合评审。 无缺点的得3分；有1处缺点得2分；有2处缺点得1分；有3处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	3
11	公共浴室服务	根据开放管理的流程管理、操作规范，以及突发事件应急预案的数量、针对性、可操作性综合评审。 无缺点的得3分；有1处缺点得2分；有2处缺点得1分；有3处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	3
12	微型消防站	根据消防设施运维、消防宣传、安保执勤、应急处置、大型活动等	6

序号	评审因素	各评审因素的评审内容及评分标准	满分值
	人防空间管理 车辆管理	综合辅助的计划，危废（消防耗材）管理思路与可行性举措、人员职业健康管理措施综合评审。 根据人防工程巡检频次、设施维保标准、台账建立与更新、疏散通道畅通保障、区域保洁要求的服务方案与执行能力综合评审。 根据非机动车分片包干管理制度、违规清理响应时效、停放区消防隐患排查、安全宣传方案的合理性与执行能力综合评审。 无缺点的得6分；有1处缺点得5分；有2处缺点得4分；有3处缺点得3分；有4处缺点得2分；有5处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	
13	管理与监督	根据对第三方施工和第三方服务的巡查监管、服务考核标准要求、台账建立与月度上报流程的服务方案与执行能力综合评审。 无缺点的得3分；有1处缺点得2分；有2处缺点得1分；有3处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	3
14	劳动育人	劳动育人项目管理人员、课程实施与学生管理流程的合理性；物资保障、安全管控、考核评价制度的完备程度综合评审。 无缺点的得7分；有1处缺点得6分；有2处缺点得5分；有3处缺点得4分；有4处缺点得3分；有5处缺点得2分；有6处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	7
15	苗圃养护、盆景摆放、花草供应	根据人员安排、草花供应、苗圃养护、盆景摆放等计划方案综合评审。 无缺点的得6分；有1处缺点得5分；有2处缺点得4分；有3处缺点得3分；有4处缺点得2分；有5处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	6
16	服务亮点特色	项目实施中体现自身服务特色或创新的工作方式、方法，以及优惠服务的情况综合评审。 无缺点的得3分；有1处缺点得2分；有2处缺点得1分；有3处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。	3
17	安全管理	承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险。 每承诺1项得1分，满分2分。 供应商需在投标报价明细中体现相关保险的费用，并提供相关承诺。未提供的不得分。	2
18	综合实力	质量管理体系认证（GB/T 19001 认证）； 职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证）；	3

序号	评审因素	各评审因素的评审内容及评分标准	满分值
		环境管理体系认证（GB/T 24001 认证）； 以上认证证书有效期内的，每提供 1 项证书得 1 分，最高得 3 分。 未提供证明材料的不得分。	
19	应急预案	根据不同服务内容，有相应的应急预案的数量、针对性和质量进行评分。 无缺点的得 5 分；有 1 处缺点得 4 分；有 2 处缺点得 3 分；有 3 处缺点得 2 分；有 4 处缺点得 1 分；有 5 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得 0 分。	5
20	以往业绩	根据投标人近三年（从 2023 年 4 月 1 日至投标截止日）投标人执行类似项目（类似项目是指高校相关综合服务项目）的情况，每有 1 个得 1 分，本项最多得 5 分。 投标人需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容。 如投标人未提供相关业绩的证明材料或提供的业绩证明材料不符合要求，则对应的业绩不视为有效业绩。	5

- 注：1. 对于未采用中小微企业预留份额措施的项目或采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小型 and 微型企业承接的服务给予评标价格扣除，价格扣除的比例均按财库〔2022〕19号文第二条规定的下限考虑；享受价格扣除的前提条件是组成联合体或者接受分包合同的小微企业与任一大企业的单位负责人不能为同一人；与任一大企业之间不能存在直接控股、管理关系；与联合体或分包企业中任一中型企业之间不得存在直接控股、管理关系；提供服务的人员为依照《中华人民共和国劳动合同法》与小微企业订立劳动合同的从业人员。为此，投标人须在投标文件中提供格式符合财库〔2020〕46号文附1要求的《中小企业声明函（服务）》（正本），且评标时评标委员会将按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）的规定对声明的小型 and 微型企业作出认定。如投标人为残疾人福利性单位，须在投标文件中提供符合财库〔2017〕141号文格式要求的《残疾人福利性单位声明函》（正本）；在评标时残疾人福利性单位将视同小型 and 微型企业，执行上述支持小型 and 微型企业的相同政策。如投标人为监狱或戒毒企业，须在其投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱或戒毒企业的证明文件；在评标时监狱或戒毒企业将视同小型 and 微型企业，执行上述支持小型 and 微型企业的相同政策。但当任一投标人同时满足支持小微企业、支持残疾人福利性单位和支持监狱或戒毒企业这三项政策中任意两项以上时，将只能享受一次评审价格扣除比例最大的价格评审优惠。
2. 既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种

产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。全部产品是指货物或服务采购项目或采购包中包含的全部货物、服务产品。仅有本国产品参与竞争的，本国产品不享受价格扣除评审优惠。为此，投标人须在投标文件中提供格式符合国办发〔2025〕34 号文附件 2 要求的《关于符合本国产品标准的声明函》；采购需求包含多种产品的，投标人还须提供《关于符合本国产品标准的产品成本占比的承诺函》。评标委员会将对投标人所出具的《声明函》完整性、准确性进行审查。符合澄清补正情形的，应以书面形式要求供应商澄清补正，澄清补正后仍不符合要求的，不享受价格评审优惠。本项目适用情形详见“投标人须知前附表”的规定。涉及政府采购政策同时适用的（如同时享受本国产品价格评审优惠和小微企业价格评审优惠），相关价格评审扣除优惠均在经核实修正的投标报价的基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

3. 凡涉及技术指标的要求，**技术要求**中每一个指标算作一项；对不涉及技术指标的要求，**技术要求**中有编号或标志的任一最低层条款均算作一项。
4. 除有特殊说明之外，**技术要求**中所有规定的具体技术参数或参数范围，均应理解为是最低要求。也即，当对应技术参数或参数范围是越小越好时，则规定的具体技术参数或参数范围应理解为是上限值或最大允许范围；当对应技术参数或参数范围是越大越好时，则规定的具体技术参数或参数范围应理解为是下限值或最小允许范围。当**技术要求**中规定的某项技术指标的参数值为 10，如果该技术指标的参数值是越大越好时，则表中所述的“响应值优于规定值 15% 以上”是指投标服务的响应值 $\geq 11.5$ ；如果该技术指标的参数值是越小越好时，则表中所述的“响应值优于规定值 15% 以上”是指投标服务的响应值 $\leq 8.5$ 。当**技术要求**中规定的某项技术指标的参数值为〔10-20〕，如果该技术指标的参数范围是越大越好时，则表中所述的“响应值优于规定值 15% 以上”是指投标服务的响应值能够覆盖〔10-20〕，且实际范围大于等于规定范围的 15%；如果该技术指标的参数范围是越小越好时，则表中所述的“响应值优于规定值 15% 以上”是指投标服务的响应值在〔10-20〕之内，且实际范围小于等于规定范围的 15%。以此类推。
5. 表中提及的技术支持资料应满足采购需求中的规定。
6. 投标人针对采购文件中所规定的各项技术要求的响应不得弄虚作假。投标人中标之后，如果其实际提供的产品或服务的技术指标或状态达不到其在投标文件中承诺的参数值或水平时，招标人将向有关监管部门报告其弄虚作假行为，有关监管部门将按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定对其作出处罚；同时该投标人还应就其每一项达不到承诺值或承诺水平的技术指标或要求向招标人支付合同价格 10% 的违约赔偿，且招标人保留终止合同的权利。
7. 对于**技术要求**中的任意一项技术要求，如果投标人的投标文件对此要求有应答，但经评审后认定该投标人的应答与招标文件的要求不符，则应在《评审意见表》中对此加以说明。

4.3.2.2 **进入详细评审的各有效投标人的最终得分为评标委员会全体成员对其各项评审因素的合计评分的算术平均值。**

4.3.2.3 **评标结果汇总完成后，发现下列情形的，评标委员会应当当场修改，**

## 并在评标报告中记载：

- （1）分值汇总计算错误的；
- （2）分项评分超出评分标准范围的；
- （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

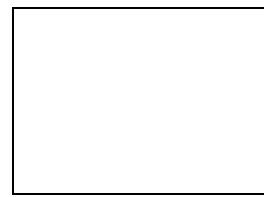
### 4.3.3 推荐中标候选人

评标委员会应根据进入详细评审的各有效投标人的最终得分从高到低进行排序，向招标人推荐前三名投标人作为本次招标的中标候选人。出现评审得分相同的，将依次按下列步骤决定相互间的排序：

- （1）凡投标产品列入了国家有关部门最新公布的政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单，则提供了由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的投标人排序在前（当投标货物包含多个产品时，则上述产品价格占比高的供应商排序在前）。
- （2）允许采购进口产品的，提供向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案证明的投标人排序在前。
- （3）相关投标人的评标价格低者排序在前。
- （4）由评标委员会按有利于招标人的原则投票决定。

## 5 定标

本项目由招标人或经招标人委托的评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。



项目编号：2402028038

## 第四章 合同条款及格式

# 合同通用条款及专用条款

合同统一编号：\*\*\*\*\*

合同内部编号：

合同各方：

甲方：\*\*\*\*\*

乙方：\*\*\*\*\*

地址：\*\*\*\*\*

地址：\*\*\*\*\*

邮政编码：\*\*\*\*\*

邮政编码：\*\*\*\*\*

电话：\*\*\*\*\*

电话：\*\*\*\*\*

传真：\*\*\*\*\*

传真：\*\*\*\*\*

联系人：\*\*\*\*\*

联系人：\*\*\*\*\*

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

## 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

## 2. 合同价格、服务地点和服务期限

### 2. 1 合同价格

本合同价格为\*\*\*\*\*元整（\*\*\*\*\*）。

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

2. 2 服务地点：依据招标文件的规定。

### 2. 3 服务期限

本服务的服务期限：\*\*\*\*\*。

## 3. 质量标准和要求

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

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

#### 4. 权利瑕疵担保

- 4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。
- 4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

#### 5. 验收

- 5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
- 5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
- 5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
- 5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

#### 6. 保密

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

#### 7. 付款

- 7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。
- 7.2 本合同款项按照以下方式支付。
  - 7.2.1 付款内容：（分期付款）
  - 7.2.2 付款条件：\*\*\*\*\*

#### 8. 甲方（甲方）的权利义务

- 8.1、甲方有权在合同规定的范围内享受，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
- 8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。
- 8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
- 8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方

完成服务工作。

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

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

## 9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

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

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

## 10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

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

## 11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## 12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。

（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

## 13. 不可抗力

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

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

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

## 14. 履约保证金

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

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

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

## 15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协

商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

## 16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

## 17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

21. 2 本项目内容如有不尽事项以补充协议为准，合同内容如与补充协议内容冲突的以补充协议为准。

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：

日期：





项目编号：2402028038

## 第五章 采购需求

### 服务需求一览表

序号	服务名称	服务要求	数量	服务期限
1	临港校区综合服务	详见“技术要求”	1项	1年

## 技术要求

### 总则

**1、投标人应对本技术规格中所列明的要求做出明确的响应。如投标服务的指标优于本技术规格所提出的要求，应在投标文件中做出明确说明，以便评标委员会在进行综合评审时做出对投标人有利的评估。**

2、本技术规格中有“★”的要求为主要要求，如果投标人的投标服务对这些要求存在负偏离，其在评标时将作废标处理。

## 临港校区综合服务技术要求

### 1 项目概况

#### 1.1 内容与期限

临港校区综合服务一年。主要服务内容包含：场馆服务（含泳池管理）、器材管理、会务服务、通讯收发、公共浴室、微型消防站、车辆管理、垃圾清运、管道疏通、零星搬运、苗圃养护、景观提升、布绿摆花、疫点消杀、地坪清洗等特殊保洁服务、育人活动（劳动教育、6T 创建、垃圾分类等）、大型活动及考试服务、第三方监管等。

1.2 付款条件（方式和进度）：一年分两次支付，每半年考核后结算。

1.3 履约验收标准：校区综合服务履约验收由学校后勤中心牵头、使用部门配合，与服务企业共同开展：日常检查每日/每周进行，每周向供应商反馈检查情况；月度验收于月末召开会议，汇总服务质量；季度考核会每季度末召开，对服务质量进行综合评分。验收采用现场核查、资料审核、量化考核方式，验收内容覆盖岗位履职、服务执行、设施运维、应急处置、台账管理等全维度。考核评分高于 80 分，按合同足额支付服务费；低于 80 分认定为考核不合格，按合同约定扣减相应服务费。

1.4 中标供应商应做好与原供应商衔接工作，包括衔接期费用结清与原服务人员接管。

（1）费用按中标价格折算为每日单价，自 2026 年 1 月 1 日起，根据原供应商衔接期实际服务天数，按日结算。中标供应商在报价时应充分考虑衔接期费用，该费用已包含在本次投标报价中，采购人不另行支付。

（2）中标供应商在项目接管时，应在同等条件下优先聘用自愿留任的原服务项目在职职工，以保障服务的连续性和稳定性。如自愿留任的原服务项目在职职工数量充足，建议接收人数占原项目职工总数的比例不低于 80%，并做好接收职工的社保衔接、服务年限认定和其他权益保障。

1.5 服务地点：临港校区。

## 2 临港校区综合服务内容

序号	名称	建筑面积 (平方米)	层数	空间/房间类型	地下	其他（设施设备情况等）
1	校医院 1 号、2 号楼	4249.61	4	门厅、药房、化验、预检、换药室、诊室、理疗室、观察室、注射准备室、病房、气体灭火系统室、办公室、电梯机房等	/	协助校医院医生对废弃品的集中收集，需对外伤用品用压力蒸汽灭菌器消毒处理（持 R1 证）
2	保卫处楼	608.32	2	办公室、公共区域、调解室及会议室等	地下室：为 10KV 变配电站，污水处理系统	除基础作业环境卫生外的会议室、调解室的卫生保洁
3	大礼堂	5926.74	2	可升降舞台，1 楼坐席 741 个，2 楼坐席 219 个	/	音响扩声设备、舞台灯光设备、电影放映设备，升降幕布，多组可升降灯光支架及电机；另有空调系统，强弱电系统和消防系统等设施设备

4	体育场馆	25953.92	3	体育比赛馆、体育训练馆、游泳比赛馆、游泳训练馆；大厅、通道，体育部教师办公室，救生员休息室，健身房，运动员更衣室，公共卫生间，库房，消防泵房，监控室，音控室，灯光控制机房，大屏幕操控机房，空调风机房，电加热淋浴器机房，强弱电间，变压配电房，电梯井等等	游泳馆地下一层：空调风机房，平衡水箱，泳池水净化系统，臭氧机房，锅炉房，容积式热交换器，排污井等等。	燃气锅炉系统、中央空调机系统、VRV 空调机组、泳池水净化系统、扩声系统、大屏幕显示系统、空气源热泵机组、智能化系统，排污泵（井）、电加热洗浴系统、场馆灯光照明系统、计时计分系统、全馆强电系统、弱电系统、给排水系统、消防系统、通风、排风系统
5	公共浴室楼	15145.36	2	男女更衣室、管理室、男女淋浴室和配套设施设备；后勤管理办公用房、卫生间等。	/	/
6	校级会场	5805.4	/	会议室、报告厅、大礼堂、贵宾室、多功能室、化妆室等	/	校级会场 30 个（见汇总表）
序号	名称	建筑面积（平方米）	空间/房间类型	数量	单位	具体情况
7	花圃情况	28400	薄膜大棚	11	个	共 2732 平米
			连栋大棚	1	个	872 平米
			玻璃房	636	平方米	/
			盆景园	1093	平方米	/
			各式盆景	155	盆	五针松、罗汉松、雀梅、榆树、小叶女贞、福建茶、中华蚊母、劲松、瓜子黄杨、榕树、铁树
			南方植物养护区	456	平方米	/
			南方植物	284	株	/

### 3 校级会场分布明细表

序号	名称	建筑面积/容纳人数	报告厅（会议室）类型
1	行政楼 128 报告厅	110 人	多环型
2	行政楼 148 会议室	40 人	围桌型
3	行政楼 306 会议室	30 人	围桌型
4	行政楼 333 会议室	18 人	围桌型
5	行政楼 339 会议室	30 人	围桌型

6	行政楼 405、407、442	10-20 人	校办党办会议室（围桌型）
7	行政楼 410、412、428	5-10 人	校办党办会客室
8	行政楼 417 会客室	10 人	会客室
9	行政楼 446 会议室	24 人	校办党办会议室（课桌型）
10	海丰国际报告厅	60 人	围桌型
11	海丰国际会客室	10 人	会客室
12	海丰国际三楼会议室	32 人	围桌型
13	海丰国际三楼多功能厅	60 人	课桌型
14	3C101 报告厅	318 人	阶梯型
15	校友之家 101 多功能室	40 人	围桌型
16	科研楼 201 会议室	15 人	围桌型
17	科研楼 512 室	20 人	圆桌型
18	科研楼报告厅	232 人	阶梯型
19	中远报告厅	189 人	阶梯型
20	邦建报告厅	408 人	阶梯型
21	大礼堂	960 人	阶梯型
22	化妆室	50 m <sup>2</sup>	/

23	学服 114	75.9 m <sup>2</sup>	/
24	航 B301	160 人	课桌型
25	航 B302	10 人	贵宾室（单人沙发）
26	航 C311	10 人	贵宾室（单人沙发）
27	航 C301	40 人	围桌型
28	航 C302	36 人	围桌型
29	航 C303	22 人	围桌型
30	航 B303	12 人	围桌型

#### 4 服务需求

服务范围/ 服务内容	服务内容构成	服务要求/服务标准
垃圾 管理 清运 服务	(1) 负责学生公寓门厅外的垃圾桶及 3 个垃圾集中投放点的卫生保洁。 (2) 定期、定点、定计划使用专业消毒剂进行环保消味除菌工作。 (3) 根据特殊情形需要做好环境消杀工作。 (4) 按学校临时要求做好相关保洁工作。 (5) 做好每年毕业生房间清理。	1. 组建校园垃圾管理清运队伍，3 个学生公寓垃圾集中投放点进行专人管理，配备专用清运车辆，  严格按照垃圾分类要求，完成垃圾集中投放点专人管理、学生公寓门厅外的垃圾桶及垃圾集中投放点的卫生保洁消毒，将垃圾及时清运至学校垃圾房（校内西侧）的任务。
		2. 学生公寓门厅外垃圾桶及集中投放点管理  (1) 每日定时清洁学生公寓门厅外垃圾桶及 3 个垃圾集中投放点，确保无散落垃圾、无明显异味、桶体及周边地面整洁，垃圾桶内垃圾量不超过 2/3；
		(2) 按既定频次对学生公寓门厅外垃圾桶（每日 1 次）、3 个垃圾集中投放点（每日 2 次）进行消毒消味作业，规范使用环保消毒药剂，确保无安全隐患；
		(3) 3 个垃圾集中投放点进行专人管理，物品摆放有序，规章制度完整，确保每日 3 次定时开放，严格按照垃圾分类要求引导学生投放，及时整理及处理各类生活垃圾。
		3. 校区内垃圾清运

		<p>(1) 学生公寓门厅外垃圾桶及 3 个垃圾集中投放点，每日清运、处理 3 次，清运时间根据实际情况而定；</p> <p>(2) 确保清运过程中，所过之处垃圾无掉落、地面整洁。</p> <p>4. 特殊任务及阶段性任务</p> <p>(1) 完成每年毕业生房间清理工作，及时清运房间内遗留垃圾及杂物，确保房内无杂物；</p> <p>(2) 遇公共卫生应急等特殊情形时，严格按照学校业务指导要求的方式、药剂浓度、频次及覆盖范围，落实环境消杀；</p> <p>(3) 完成学校临时保洁任务，及时响应并按要求完成指定区域的清洁、清运任务，确保时效与质量达标。</p> <p>5. 其他要求</p> <p>(1) 着装规范：所有清运及保洁、消毒人员上岗时需统一穿着工作服，佩戴工牌，保持服装干净整洁，不得穿着拖鞋、短裤等不符合服务形象的服饰；</p> <p>(2) 培训要求：定期组织保洁及清运人员开展业务培训，内容包括垃圾分类知识、消毒消杀操作规范、应急处置流程、服务礼仪等，确保人员具备相应岗位技能与服务意识；新员工需完成岗前培训并考核合格后方可上岗；</p> <p>(3) 加强日常巡视、检查与监督，及时发现并处置环境问题，持续维护校园环境整洁有序；</p> <p>(4) 校园生活垃圾分类工作需达到并通过镇、区、市级及教委检查标准，规范分类投放与清运；</p> <p>(5) 校园环境需达到并通过区、市级环境卫生检查标准，为创建市级文明单位、平安校园、绿色校园和卫生先进单位提供保障。</p>
<p>特殊 场地 服务</p>	<p>(1) 负责 62 号 A 楼客房卫生及布件清洗更换工作。</p> <p>(2) 负责 62A 楼公共区域保洁及垃圾分类管理工作，每日对公共区域进行清洁，包括走道、门窗、栏杆扶手、消防器材等所有设施设备。</p> <p>(3) 负责 62 号 A 楼内所有设施设备的查修和安全生产工作。</p> <p>(4) 负责 62 号 A 楼一次性用具的采购更新与应急处置配合。</p> <p>(5) 做好每年学生公寓窗帘、风扇拆装清洗工作。</p> <p>(6) 做好公共楼宇地坪清洗工作。</p> <p>(7) 做好大礼堂、报告厅、体育馆贵宾厅座椅套清洗工作。</p> <p>(8) 配合做好服务育人和“六 T”实务管理达标创建工作。</p> <p>(9) 负责校医院压力蒸汽灭菌器操作工作，做好校医院医废管理及沿途保洁。</p> <p>(10) 负责艺术馆开放管理及环境卫生工</p>	<p>1.62 号楼 A 楼管理：（62 号楼 A 楼为临时住宿用房，非留学生及外教房）</p> <p>(1) 客房保洁：每日打扫套间内公共部位，确保卧室、卫生间、客厅各类器具完好、无污渍、无堵塞、洁净无异味；床上三件套实行“一客一清”，及时补充洗漱用品；</p> <p>(2) 公共区域日常保洁：每日清洁走道、门窗、扶手、消防器材等设施，保持无积尘、无污渍、无杂物；对人员高频区域进行走动保洁，保障环境整洁畅通；保持电梯（箱门、轿厢）、机房及控制柜清洁，无污渍、无积灰。</p> <p>(3) 设施安全管理：负责楼内所有设施设备的查修和安全生产工作；每月月底最后一个工作日，完成 62 号楼煤气表和水表数据抄表工作；每学期开展一次煤气及水电设施设备安全排查，或按需进行专项检查；</p> <p>(4) 物资与应急管理：按需采购更新一次性洗漱用品，保障客房物资充足；配合做好公寓内活动接待、应急处置等相关工作；</p> <p>(5) 如 62 号楼 B 楼临时增加客房，按标准做好服务；</p>

	<p>作。</p>	<p>(6)积极配合学校完成服务育人、“六 T”实务管理等达标创建工作，按要求落实各项保洁与环境提升任务；</p> <p>(7) 配合做好突发事件演练和应急处理；</p> <p>(8) 配合做好垃圾分类工作。</p> <p>2. 艺术馆保洁与管理：</p> <p>(1) 专人管理，根据艺术学院要求开馆和闭馆；</p> <p>(2) 负责艺术馆大展厅（500 m<sup>2</sup>）、小展厅（200 m<sup>2</sup>）的日常保洁，保持环境整洁；</p> <p>(3) 协助布展与撤展，负责补发展品布置、展品进出馆登记，对未及时取走的展品妥善保存与归还；统计艺术馆参观人数（日统计、月汇总），完成临时活动展品上墙工作；</p> <p>(4) 负责馆内临时会议、活动的会场准备（桌椅摆放等）；</p> <p>(5) 负责艺术学院教师教材收发、仓库（工程训练中心楼 217 房间，石膏像、画板等）的管理。</p> <p>3.特殊任务：</p> <p>(1) 宿舍内窗帘、电扇拆装清洗：每年暑假集中清洗新生宿舍窗帘、电风扇，确保无积灰、无异味、无霉斑，每年窗帘清洗约 2800 条，电风扇清洗约 2200 个；</p> <p>(2) 座椅套清洗：大礼堂座位、邦建报告厅座位、体育馆贵宾席座位的椅套每学期清洗一次，保持整洁无污渍；</p> <p>(3) 地坪清洗：定期清洗行政楼、图书馆、体育馆、大礼堂、航科楼的门厅及所有走廊，其余楼宇的门厅及一楼走廊地坪每年至少清洗 1 次，每年地坪清洗约 80000 平；重大活动或特殊情况按学校要求及时清洗；</p> <p>(4) 灭菌器操作规范：严格按照医疗设备操作流程，做好校医院压力蒸汽灭菌器的日常操作与维护，保障医疗消毒安全；</p> <p>(5) 废物管理：严格按照医疗废物管理条例进行医疗废弃物的保管及处置，协助校医院医生进行医疗废弃物存放空间的卫生清洁，同时需要做好清运途中的清洁消毒工作。</p> <p>4.其他要求：</p> <p>(1) 着装规范：所有人员统一穿着工作服，佩戴工牌，仪表整洁，文明服务，维护服务形象；</p> <p>(2) 培训要求：定期组织岗位培训，内容包括保洁操作规范、垃圾分类、设备操作、服务礼仪等；新员工需岗前培训并考核合格后方可上岗；</p> <p>(3)中标供应商承担耗材及清洗费用。</p>
<p>污水管理</p>	<p>(1) 负责临港校区内各类雨污水管道疏通、污垢清理。</p>	<p>(1) 系统巡检：每日检查排水系统，每月实现全区域覆盖，及时发现并处置隐患。</p>

	<p>(2) 负责室外下水道窨井疏通清理、损坏窨井盖调换。</p> <p>(3) 负责区域内生活污水经污水管道集中排放处理。</p> <p>(4) 为保持污水管道通畅，定期清扫排水沟。</p> <p>(5) 负责食堂隔油池日常清理与维护。</p> <p>(6) 负责楼面落水管、落水口等设施维护。</p>	<p>(2) 窨井与管道维护：• 每日清理地下管井 1 次，捞除井内泥沙与悬浮物，清理后恢复现场整洁。• 每季度对地下管彻底疏通 1 次，作业时设置警示牌与防护栏；疏通后需达到：管道内壁无粘附物、井底无沉淀物、水面无漂浮物、水流畅通，井盖上无污渍污物，周边地面冲洗干净。• 发现窨井堵塞或井盖损坏，立即疏通、维修或调换，地下雨、污水管及窨井堵塞处理及时率 100%。</p> <p>(3) 污水排放管控：确保污水排放管道（沟渠）无异味、无淤积、无杂物、不堵塞，保障生活污水集中排放顺畅。</p> <p>(4) 排水沟清扫：定期清扫排水沟，明沟每周清扫 1 次，暗沟每月清扫 1 次，保障室内外排水系统畅通。</p> <p>(5) 隔油池运维：每日清理食堂隔油池 1 次，捞除食物残渣，清理后清洁现场及周边，确保隔油池正常使用。</p> <p>(6) 落水管维护：每月检查落水管、楼面落水口 2 次，发现开裂、破损等问题及时更换；如有堵塞立即疏通养护，清除污垢，保障汛期室内无积水、无浸泡现象。</p> <p>(7) 通用要求：汛期前开展专项排查疏通，重点防范道路、地下室、设备间积水；所有作业均需做好记录，留存台账备查；作业时严格执行安全规范，设置警示标识，避免安全事故。</p> <p>(8) 着装规范：所有人员统一穿着工作服，佩戴工牌，仪表整洁，文明服务，维护服务形象。</p>
零星搬运服务	<p>(1) 负责校内杂物清理、零星物品临时搬运及大型活动配合搬运工作。</p> <p>(2) 组建搬运服务队伍，落实人员管理与服务规范。</p>	<p>(1) 组建搬运队伍，配备专用搬运车辆及手推车、绳索、防护垫等搬运设备，落实人员管理与服务规范。</p> <p>(2) 日常搬运保障：专人对接校园零星搬运需求，高效完成杂物清理、物品临时转运等工作。</p> <p>(3) 大型活动配合：提前对接学校大型活动需求，做好场地布置、物资搬运、撤场清理等配合工作，保障活动顺利开展。</p> <p>(4) 范围界定与对接：严格界定零星搬运范围，超出范围的搬运需求需提前与学院对接，按相关费用标准执行。</p> <p>(5) 着装规范：所有班组人员统一穿着制式工作服，佩戴工牌，做到仪表整洁、文明礼貌，规范服务言行，维护服务形象。</p> <p>(6) 培训要求：定期组织岗位培训，内容包括搬运安全操作规范、重物搬运技巧、设备使用、服务礼仪及应急处置流程等；新员工需完成岗前培训并考核合格后方可上岗。</p> <p>(7) 安全管理：搬运作业时严格遵守安全操作规程，做好物品防护与人员防护，避免物品损坏或人身伤害；作业后及时清理现场，恢复环境整洁。</p>
体育场管服务	<p>(1) 做好各类体育场馆清洁卫生，保持美观整洁；每日完成出入口、训练馆、卫生间等区域保洁，确保无污垢、无积灰、无蛛网、无异味。</p> <p>(2) 做好更衣室保洁工作。</p> <p>(3) 按学校要求准时开关体育场馆大门；定时清场，无关人员不得滞留场内。</p> <p>(4) 做好体育馆内健身房、乒乓房、训练馆</p>	<p>1. 组建运维团队，根据教学、活动安排，保障各类体育场馆及附属设施的使用及清洁卫生。设置场馆主管，统筹场馆各项管理工作，建立完善管理制度与操作规程；组织开展岗位培训（含服务礼仪、操作规范、应急处置等），监督各岗位履职情况，接受学校后勤中心与体育教学部的考核与指导。</p> <p>2. 基本内容</p>

<p>羽毛球馆、篮球馆的管理与开放服务工作。</p> <p>(5) 做好大型活动的配合工作；做好台风转移安置点的作业配合工作。</p> <p>(6) 各项设施定期检查，保持完好，有故障及时报修；做好场馆设施的基础维修。</p> <p>(7) 做好学校游泳馆的日常管理和开放管理工作。</p> <p>(8)做好器材管理。</p> <p>(8)安全与应急保障。</p> <p>(9)管理与考核。</p>	<p>(1) 场馆开关及秩序维护：严格执行开关门时间，做好人员进出管控与清场工作；建立每日巡查制度，每月开展防火安全检查，维护场馆秩序，保障教学、训练与群体活动正常开展。</p>
	<p>(2) 场馆及更衣室保洁：每日定时清洁场馆公共区域，重点保障出入口、走廊、楼梯间、卫生间等部位整洁；卫生间地面无积水、便器无污渍，指示牌、消防器材干净规整；定期清洁地毯、玻璃、门窗，维护整体环境美观。每日清洁更衣室地面、座椅、更衣柜，及时清理杂物与积水；定期消毒更衣区域，保持通风无异味，为师生提供干净舒适的更衣环境。</p>
	<p>(3) 器材管理：负责体育器材的登记、保管、出借与回收；定期检查器材完好状态，及时维修或报损报废；建立器材台账，确保器材摆放规范、取用便捷，满足教学与活动需求。</p>
	<p>(4) 游泳馆管理</p>
	<p>A. 救生员：持证上岗，严格执行泳池开放值守制度，全程巡视泳池安全；熟练掌握救生技能与应急处置流程，及时处置溺水等突发情况，杜绝安全事故。</p>
	<p>B. 医生：负责场馆内医疗急救保障，配备常用急救药品与设备；建立应急医疗预案，快速处置运动损伤、突发疾病等情况，保障师生健康安全。</p>
	<p>C. 水质工：负责泳池水净化、消毒系统规范操作，定期维护设备、清理平衡水箱；严格监控水质指标，确保泳池水质达到国家标准，满足教学与开放需求。</p>
	<p>D. 司炉工：负责燃气锅炉、空气源热泵系统安全运行，持证上岗；严格执行设备操作规程，做好温度记录与节能管控，定期维护保养，配合完成特种设备年检与维修验收。</p>
	<p>(5) 活动保障：针对学校重大活动制定专项服务方案，配合做好场地布置、秩序维护、设备调试等工作；台风等特殊时期，按要求完成转移安置点的作业保障任务。</p>
<p>(6) 设施设备维修：负责场馆给排水、供电、照明、门窗锁具、弱电系统等设施的日常维护；做好学生公寓淋浴设施喷头、空调相关的插座开关的更换，以及公寓、校园强电间的日常巡查。故障响应及时，一般故障抢修不过夜，建立设备维修、保养档案，保障设施稳定运行。</p>	
<p>(7) 系统运维：规范操作扩声系统、大屏显示、灯光照明、中央空调、强弱电、消防等系统；定期维护保养，发现故障及时报修并全程跟进验收，确保设备完好率达标（如供电设备完好率≥99%）。</p>	
<p>(8) 消防安全：严格落实消防系统值守与日常检查，确保消防设施完好有效、疏散通道畅通；定期开展消防培训与演练，实现教学与生产安全零事故目标。</p>	

		<p>(9) 节能与合规：落实各项节能措施，制定能源使用计划；规范泳池开放手续，确保合法运营；校园环境垃圾分类需通过各级检查标准，助力文明校园创建。</p> <p>(10) 着装规范：所有人员统一穿着工作服，佩戴工牌，仪表整洁，文明服务，维护服务形象。</p> <p>(11) 服从学校后勤中心和体育教学部的工作管理与指导，完成其他相关服务任务。</p>
<p>校级会场服务</p>	<p>(1) 统筹校级会场（大礼堂、报告厅、会议室、会客室等共 30 个及附属贵宾厅）的整体运营管理，由校办负责审批使用。</p> <p>(2) 制定并落实会务服务管理制度、操作流程及应急预案。</p> <p>(3) 负责会场及配套休息室、卫生间、公共走廊等区域的日常清扫保洁工作。</p> <p>(4) 负责会场高频接触部位的消毒消杀工作。</p> <p>(5) 会议结束后及时完成会场复原与深度保洁。</p> <p>(6) 按要求完成会场布置、会前准备及现场会务服务。</p> <p>(7) 提供会场茶水服务，做好遗留物品管理。</p> <p>(8) 负责会场设施设备的使用管理与维护。</p> <p>(9) 负责专业设备的日常操作、维护保养及故障处置。</p> <p>(10) 根据校园数字平台会场预订信息，合理调配会务服务人员。</p> <p>(11) 监督各岗位履职情况，保障会场服务质量与安全。</p> <p>(12) 负责会场使用审批对接、费用结算及考核管理。</p>	<p>1. 组建会务服务团队，根据学校会议及活动安排，保障校级会场及配套设施的使用和环境卫生。设置会务主管，统筹会场服务全流程，监督会务员、多媒体人员、保洁工作执行情况；建立每日巡查机制，落实防火、防盗等安全措施，确保教学、会议、培训等活动正常开展；组织开展岗位培训（含服务礼仪、操作规范、应急处置等）；负责会场使用审批对接、费用结算及考核管理；接受学校后勤中心与校办党办的考核与指导。</p> <p>2. 着装规范：所有会务人员（主管、会务员、多媒体人员）统一穿着制式工作服，佩戴工牌，仪表整洁大方，举止得体，符合会务服务礼仪形象要求。</p> <p>3. 培训要求：</p> <p>(1) 岗前培训：新员工需完成服务礼仪、会场保洁、设备操作、应急处置等培训并考核合格后方可上岗；</p> <p>(2) 定期培训：每月组织业务培训，内容包括会场布置规范、保洁消杀标准、设备运维、茶歇服务、安全应急等，提升专业服务能力；</p> <p>(3) 专项培训：针对大型会议、重要活动开展专项演练，保障服务质量。</p> <p>4. 保洁要求：</p> <p>(1) 日常保洁标准：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 地面：无垃圾、无污渍、无积水、无灰尘、无脚印；地毯无毛发、无碎屑、无明显污渍；边角、设备底部清洁无死角；</li> <li>• 桌椅/讲台：无灰尘、无污渍、无水渍、无划痕；抽屉无杂物；摆放整齐、间距一致、朝向统一；</li> <li>• 墙面/天花板：无灰尘、无蛛网、无污渍、无乱涂乱画；开关/插座洁净无手印。</li> <li>• 玻璃/门窗：透明光亮、无水渍、无指纹、无污渍；窗框/把手无积尘；</li> <li>• 卫生间：地面干净无积水，大小便器表面洁净有光泽，墙面无积尘，指示牌干净有光泽。</li> </ul> <p>(2) 消毒消杀标准：每日对门把手、开关、桌椅、话筒等高频接触表面，使用 250-500mg/L 含氯消毒液或 75%酒精消毒 1-2 次；会议结束后对会场进行全面清洁与补充消毒，确保卫生安全。</p> <p>5. 设备运维要求：</p>

		<p>(1) 全面掌握音响、舞台灯光、电影放映、幕布、升降乐池、扩声、多媒体等专业设备的操作规范；会前完成设备检查，发现故障及时报修，确保会议设施完好可用；</p> <p>(2) 规范操作：按设备使用要求规范操作，定期监督维保单位做好维护保养，建立设备运行与维修档案；对异常设备及时报修并全程跟进验收，确保设备处于安全可用状态。</p> <p>6.会场使用</p> <p>(1) 预订与调度：每日实时关注校园数字平台会场预订信息，及时响应申请，合理调配人力，保障各会场服务有序开展；</p> <p>(2) 会前准备：提前半小时完成会场环境巡查与布置，确保保洁达标、设施完好；按需求摆放台签、纸笔、茶水等物资；</p> <p>(3) 会中服务：保障设施设备运行平稳；按要求提供袋泡茶服务（限校领导会议提供袋泡茶、纸巾），不提供一次性茶杯；大型会务负责主席台茶水服务。</p> <p>(4) 会后清理：会议结束后 1 小时内完成会场清理，包括垃圾清运、桌椅归位、地面清洁、设备擦拭；对休息室、卫生间进行专项保洁，使会场随时处于可预订使用状态。发现遗留物品及时联系申请部门认领，无法联系时妥善暂存并登记，不得擅自处理。</p> <p>7.合规与考核：严格执行会场使用审批制度，未经批准不得擅自出租；按规定做好一次性用品费用另行结算工作；组织内部服务质量考核，接受学校相关部门监督与指导。</p> <p>8.做好学校安排的其他会务服务工作。</p>
<p>通讯收发、电话服务</p>	<p>(1) 保障全校固话通讯正常运行，满足教学及行政办公需求。校内电话通讯采用西门子 HIPATH2000 门 PBX 程控交换机（可扩容至 3000 门），接入电信 6 根数字中继线（30B+D）和适量模拟中继线，下接 3000 门电话。</p> <p>(2) 设立校内电话查号台，按学校公布时间提供转接服务。</p> <p>(3) 运营临港校区收发室，管理 700+信箱，为二级学院、机关处室、科研机构及全体学生提供邮件收发服务，负责办公信件代寄及邮件、报刊、杂志分发。</p>	<p>(1) 线路与设备运维：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>定期对重要方向中继、直线、分机线路进行测试，保障通讯畅通。</li> <li>对机房核心设备（交换机、硅整流电源、计费系统）定期检查、保养并做好记录；市电进线、备用电进线每周检查并记录。</li> <li>重要方向线路故障无法修复时，立即调通备用或迂回线路；一般方向线路故障及时申告处理。</li> <li>定期检查程控交换机运行状态，发现异常第一时间向电信公司报修并跟进处置。</li> </ul> <p>(2) 话务服务规范：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>话务员需态度热情、高效专业，严格执行“三声铃响必有应答”，每次转接全程负责到底，确保通话顺畅。</li> <li>准确登记故障报修信息，及时推送至维修人员，保障故障处置时效。</li> <li>遵循“准确、及时、高效”的基本工作原则，提升服务满意度。</li> </ul> <p>(3) 邮件与报刊管理：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>按学校要求及时开设、调整信箱，做好信箱信息维护。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>及时分发各类信件、报刊杂志，机要信件单独登记并优先派送，确保涉密与重要邮件安全。</li> <li>对塞满邮箱的报刊、杂志，及时联系对应部门领取；逾期未领的，妥善保管一个学期，不得擅自处理。</li> <li>定期与南汇电信局、邮局对接，完成话费、邮寄费等费用的核对与结算。</li> </ul> <p>(4) 着装规范：所有人员统一穿着工作服，佩戴工牌，仪表整洁，文明服务，维护通讯服务形象。</p> <p>(5) 培训要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>岗前培训：新员工需完成设备操作、话务礼仪、邮件安全、应急处置等培训并考核合格后方可上岗。</li> <li>定期培训：每月组织业务培训，内容包括线路故障排查、机要邮件管理、服务规范等，提升专业能力。</li> <li>应急演练：针对通讯中断、机要邮件遗失等突发场景开展演练，提升应急处置能力。</li> </ul>
<p>公共浴室服务</p>	<p>(1) 负责公共浴室日常开放管理，严格执行开放时间：每日 12:00~23:00，每周七天开放；寒暑假及节假日根据留校学生情况调整。</p> <p>(2) 开放前完成暖气、供水设施检查，开启收费系统，检查计费器、更衣柜门锁状态，做好开放准备。</p> <p>(3) 负责浴室配套设施设备的日常维修、保养工作。</p> <p>(4) 负责用电、用气安全及防滑、防烫等安全防范工作，制定突发事件应急预案。</p> <p>(5) 做好人员洗浴登记，回收智能钥匙，每日清理更衣柜，保管学生遗忘物品。</p> <p>(6) 统筹浴室保洁工作监督与考核。</p> <p>(7) 负责浴室、更衣室、更衣箱、厕所等场所的日常保洁与开放时段保洁。</p> <p>(8) 开放时段巡回保洁，及时清理垃圾、积水，保持环境干爽整洁。</p> <p>(9) 闭馆后进行深度清洁与消毒。</p>	<p>(1) 开放管理：准时开/关浴室，做好开放时段值守，保障洗浴秩序；按学校要求动态调整节假日开放时间，提前公示告知学生。</p> <p>(2) 设施预检：每日开放前完成暖气、供水、计费系统、更衣柜门锁等设施检查，发现故障立即维修/报修，确保开放前全部正常可用。</p> <p>(3) 设备运维：建设设施设备台账，做好日常巡检与保养，确保设施设备完好率≥95%；故障报修后及时跟进维修，验收合格后方可恢复使用。</p> <p>(4) 安全管理：落实用电、用气安全规范，在浴室醒目位置张贴防滑、防烫提示；定期组织应急演练，遇突发情况（如漏水、滑倒、设备故障）按预案快速处置，保障人身安全。</p> <p>(5) 物品与秩序管理：做好洗浴人员信息登记，及时回收智能钥匙；每日闭馆后清理更衣柜，对遗留物品登记造册、妥善保管，公示认领期限，逾期按规定处理。</p> <p>(6) 保洁监督：每日检查浴室、更衣室、卫生间等区域保洁质量，对保洁不到位的情况督促整改，确保环境整洁达标。</p> <p>(7) 日常保洁标准：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>浴室地面：无积水、无污渍、无毛发，防滑垫定期清洗更换；墙面、淋浴喷头无皂垢、无水渍。</li> <li>更衣室：地面干净无杂物，更衣箱表面无积尘、无污渍，座椅、台面整洁。</li> <li>卫生间：地面无积水，便器洁净无异味，镜面、洗手台无水渍，纸篓及时清理。</li> <li>动态保洁：在浴室开放期间每小时巡回保洁一次，及时清理地面积水、垃圾，擦拭镜面、台面，确保洗浴高峰期环境整洁、安全防滑。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 深度清洁与消毒：每日闭馆后对浴室、更衣室进行全面清洁，对淋浴喷头、门把手、更衣箱锁具等高频接触部位使用合格消毒液消毒；定期对地漏、排水口进行疏通除味，防止堵塞和异味。</li> </ul> <p>(8) 着装规范：浴室管理员与保洁人员统一穿着工作服，佩戴工牌，仪表整洁，文明服务，主动维护服务形象。</p> <p>(9) 培训要求：定期组织岗位培训，内容包括安全操作规范、保洁标准、应急处置流程、服务礼仪等；新员工需岗前培训并考核合格后方可上岗。</p>
<p>微型消防站安全</p>	<p>(1) 负责消防核心管理 (2) 人员与服务保障</p>	<p>1. 消防维保验收监管</p> <p>对消防维保单位的季度/年度维护报告、设备测试记录进行审核，现场核验维保作业质量，杜绝“纸面维保”。</p> <p>2. 消防设施完好性监管</p> <p>对消防栓、灭火器、自动报警、喷淋、防排烟、应急照明等消防设施定期巡检，每月汇总设施完好率，将故障、缺失、过期器材情况反馈保卫处。</p> <p>3. 消防通道管控</p> <p>配合学校清理消防通道，保障疏散通道、安全出口畅通，严禁堵塞、占用、封闭消防通道。</p> <p>4. 消防宣传与培训管理</p> <p>(1)定期开展消防安全宣传，普及防火、灭火、逃生自救知识，提升师生安全意识。</p> <p>(2)每月组织 1 次校内志愿消防队员培训，每季度开展 1 次消防知识讲座。</p> <p>(3)对新录用人员进行系统岗前业务培训，在岗人员每年定期开展业务培训。</p> <p>(4)微型消防站人员每周开展 1 次内部技能训练（水带连接、灭火器实操、破拆救援等），每月参与内部考核，确保业务能力达标。</p> <p>5. 消防应急演练管理</p> <p>(1)每年配合保卫处完成 2 次全校消防应急演练，开展灭火、疏散、救援实操训练。</p> <p>(2)在岗人员每年参与 1 次消防实战演练，提升应急处置能力。</p> <p>6. 应急处置管理</p> <p>(1)火情处置：发生火情时，第一时间响应，3 分钟内到达现场，开展初起火灾扑救、人员疏散引导、现场秩序维护，并配合消防部门救援；实行 24 小时备勤。</p> <p>(2)突发事件处置：及时发现并妥善处置各类突发事件和闹事苗子，协助公安机关和保卫处处处置各类案、事件。</p> <p>7. 档案与迎检管理</p>

		<p>建立消防台账，做好巡查记录、隐患整改、器材检查、演练记录等档案管理工作；配合学校及上级部门开展消防安全检查、专项整治、验收迎检等工作。</p> <p>8. 综合辅助</p> <p>做好信息办门禁、读卡器的报修以及后勤所属地下室和设备房等除湿机的管理。</p> <p>9. 大型活动安保与加班管理</p> <p>(1)配合学校完成开学迎新、开学典礼、四六级考试、研究生考试、毕业典礼等各类大型活动、重要考试、各项会议的安保保障任务，根据要求增派人员加班值守。</p> <p>(2)提前制定专项安保方案，配合校方做好现场秩序维护、人流疏导、应急处置；承担活动配置外所有人员加班费用。</p> <p>12. 人员规范与服务标准</p> <p>人员资质：所有安保人员符合《保安服务管理条例》，持证上岗；管理人员需持消防资格证书；人员年龄 50 岁以下占 50%以上，初中以上文化程度，经公安机关政审和学校保卫处面试合格后方可录用。</p> <p>服务规范：上岗人员统一制式服装，持证上岗，执勤规范，文明服务；配备对讲机、巡逻自行车/电瓶车、强光手电、头盔、防暴器械等装备；中标供应商承担安保消耗材料购置，保障物资供应。</p>
<p>人防管理</p>	<p>(1) 负责校园所有人防工程（人防地下室、通道、设备房等）日常巡查与维护保养；</p> <p>(2) 负责人防工程标识、防护设施、通风/排水/供电系统检查与故障报修；</p> <p>(3) 建立人防工程管理台账，记录巡查、维护、整改全流程信息；</p> <p>(4) 配合学校及上级人防部门开展检查、验收、演练等工作；</p> <p>(5) 负责人防工程区域环境卫生保洁，杜绝通道堵塞、杂物堆放。</p>	<p>(1) 人员要求：配备 2 名专职人员，岗前培训考核合格后方可上岗，统一着装、佩戴工牌；</p> <p>(2) 日常巡查：每日 1 次全域巡查校园人防工程，实现全覆盖，发现设施损坏、通道堵塞等问题立即处置并上报，处置响应时间≤2 小时；</p> <p>(3) 设施维保：每月对人防工程通风、排水、供电系统开展 1 次全面检测，每季度 1 次专业维护保养，防护设施完好率≥99%；</p> <p>(4) 台账管理：建立完整的人防工程管理台账，所有巡查、维保、整改记录留存备查，台账完整率 100%；</p> <p>(5) 迎检配合：严格配合学校及上级人防部门的各类检查、验收工作，确保人防工程符合国家及地方相关标准，验收通过率 100%；</p> <p>(6) 环境管理：人防工程区域每日保洁，保持无积尘、无杂物、无积水，疏散通道始终畅通。</p>
<p>车辆管理</p>	<p>(1) 负责校园全域非机动车（自行车、电动车、共享单车等）停放秩序管理，划定专属停放区域并设置规范标识；</p> <p>(2) 开展校园非机动车乱停乱放专项整治，及时清理违规停放、废弃车辆；</p> <p>(3) 负责非机动车停放区域日常保洁、消防隐患排查，杜绝私拉乱接充电、占用消防通道行为；</p> <p>(4) 建立校园非机动车管理台账，记录废弃车辆清理、违规整治等情况；</p> <p>(5) 配合学校开展非机动车安全宣传，引导师生规范停放。</p>	<p>(1) 人员要求：配备 4 名专职人员，实行分片包干制，覆盖校园教学楼、宿舍楼、场馆、会场等全区域，统一着装、佩戴工牌；</p> <p>(2) 巡查整治：每日开展 3 次全域巡查，违规停放非机动车清理响应时间≤1 小时，校园主干道、消防通道、场馆入口等重点区域无违规停放现象；</p> <p>(3) 废弃车辆管理：每月 1 次废弃非机动车排查，登记造册并上报保卫处，保卫处公示后统一清理；</p> <p>(4) 安全与保洁：非机动车停放区域每日 1 次保洁，无垃圾、无积水；每周 1 次消防隐患排查，发现私拉乱接充电立即制止并上报；</p>

		<p>(5) 宣传引导：每年至少组织 2 次非机动车规范停放安全宣传活动，师生知晓率≥95%；(6) 台账管理：建立完整的非机动车管理台账，所有整治、清理、宣传记录留存备查。</p>
<p>管理与监督</p>	<p>(1) 负责校园内第三方施工单位（装修、维修、绿化、设施改造等）现场监管；                  (2) 监督第三方施工过程中的安全操作、施工进度，杜绝违规施工、破坏校园设施行为；                  (3) 负责施工区域现场管理，设置警示标识，及时清理施工垃圾，保障校园通行安全；                  (4) 对校园原有第三方服务（直饮水机、洗衣房、自动售货机等）开展常态化监管与考核；                  (5) 建立第三方监管台账，每月形成监管报告上报学校后勤中心。</p>	<p>(1) 人员要求：配备 2 名专职人员，熟悉校园设施管理及施工规范，统一着装、佩戴工牌；</p> <p>(2) 现场监管：施工过程中每日至少 2 次现场巡查，做好巡查记录，发现违规操作、破坏校园设施立即制止并要求整改，整改验收合格后方可继续施工；</p> <p>(3) 施工区域管理：施工区域及时设置规范警示标识，施工垃圾当日清理，不影响校园环境及师生正常通行；</p> <p>(4) 原有第三方服务监管：每月对校园原有第三方服务开展 1 次全面考核，严格按学校标准评分，考核结果纳入台账；</p> <p>(5) 报告与台账：每月 5 日前向学校后勤中心提交上月第三方监管报告，报告内容完整、数据真实；建立全流程监管台账，所有审核、巡查、考核记录留存备查。</p>
<p>劳动育人</p>	<p>(1) 提供标准化劳动课程资源，配备专职管理员                  (2) 组织员工带领学生开展<u>校园公共区域保洁、落叶清扫、垃圾分类实践</u>                  (3) 组织员工带领学生开展<u>教室、会场、宿舍公共区域整理清洁实践</u>                  (4) 组织员工带领学生开展<u>校园绿化养护、花草浇灌、杂草清理实践</u>                  (5) 组织员工带领学生开展<u>校园秩序维护、文明劝导、环境巡查实践</u>                  (6) 开发并开展特色劳动技能培训课程                  (7) 提供劳动工具、器材，做好物资保障                  (8) 落实劳动教育过程管理与考核</p>	<p>(1) 课程与管理：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 配备专职劳动教育管理员，负责现场组织、安全管控、技能指导，配合学校完成检查、评比、材料上报、成果总结。</li> <li>• 按不同岗位提交劳动教育实施方案：包含课程计划、区域安排、人员配置、安全方案。</li> </ul> <p>(2) 实践课程要求：</p> <p>A.公共区域保洁：按分工区域对校园道路、广场、草地等全面清扫，做到无落叶垃圾，保持公共区域地面干净整洁，无污渍、无积水，规范分类投放垃圾。</p>

		<p>B. 室内区域保洁：• 教室：对分配教室地面，桌椅、讲台、门窗、开关擦拭，保持无污渍、无杂物，桌椅摆放整齐。• 会场：会前全面保洁，会中巡回维护，会后及时清场，做到地面干净、台面整洁、物品归位。• 宿舍公共区域：清扫楼道、楼梯、扶手、墙面，保持无垃圾、无灰尘、无异味，物品摆放规范。</p> <p>C. 绿化养护：按要求对校园绿植浇灌，做到适量补水、不积水、不遗漏。</p> <p>D. 秩序与巡查：• 维护校园公共秩序，劝阻乱扔垃圾、喧哗打闹等不文明行为。• 引导师生规范停放车辆、有序通行，保持通道畅通。• 巡查中发现卫生问题、安全隐患、设施故障，及时记录并上报。）</p> <p>E. 特色课程：校园保洁、垃圾分类、绿植养护、食堂帮厨、手工制作、志愿服务、农耕实践等。</p> <p>F. 探索实践：每年组织 1 次校内或校外实践，如劳动基地研学、公益劳动、专业技能竞赛等，拓展劳动视野与技能。</p> <p>(3) 物资保障：全年不低于 10 万元。提供必要的劳动工具、防护用品、花苗种子等耗材，统一配置与维护；建立工具领用、归还、保养制度，确保物资充足、安全可用。提供劳动教育表彰的各类奖励。</p> <p>(4) 过程与考核：• 每月上报劳动教育课实施情况，做好劳动时长、参与人员、实践效果记录。• 建立劳动表现考核机制，激励提升学生劳动素养。</p> <p>(5) 着装规范：所有人员统一穿着工作服，佩戴工牌，仪表整洁，文明服务，维护服务形象。</p>
苗圃养护	<p>1.利用花圃现有设施做好育苗，确保花圃区周边环境优雅整洁。</p> <p>2.做好花圃区域内老校缩影园景观养护，不断营造老校区景点氛围。</p> <p>3.做好盆景养护、修剪、整枝，保证盆景正常生长，普通盆景养护死亡率应低于 2%，名贵盆景死亡率应低于 1%。</p>	<p>1.做好草花生产的科学管理，以保证校园日常用花需求。</p> <p>2.做好苗圃内各类珍贵盆景养护、修剪、整枝，保证盆景正常生长，控制死亡率及老校移植纪念园的养护工作。</p> <p>3.为配合后勤中心做好学校劳动育人工作，利用学校现有苗圃 11 栋大棚进行育苗、育苗培育，提供必要的劳动工具、器材以及花苗种子。</p>
盆栽摆放布展	<p>1.完成室内绿化布置。</p> <p>2.完成重大活动保障、重要地点的绿化布置。</p>	<p>1. 做好室内绿化布置，分布于行政楼、办公室、会议室等共 26 处，保证南方植物的摆放、养护及更换。</p> <p>2. 根据学校重大活动保障要求，及学校职能部门要求做好相关场馆、报告厅的临时摆花布景服务。</p> <p>3. 校园集中花展，荷花展地点为海事大道、海事广场及月亮湾区域。</p> <p>4. 常年做好航科楼、1 号门进口等几处花箱植物的更换及养护，做到一年四季有景。</p> <p>5. 根据学校实际需求，做好损耗植株的更新添置。</p>
校园造景草花供应	<p>1.做好花坛草花种植更换。</p> <p>2.针对校园开放日、毕业季、开学季、校友返校日，美化校园，做好校园集中造景草花供应。</p>	<p>1.年提供草花约 18 万盆，分别为：</p> <p>(1) 花坛草花更换，一年（春、夏、秋、冬）不少于 3 次，每次提供不少于 4.5 万株，种植地点为校内 12 处花坛。花坛花卉全年观赏期应大于 240 天，每季花卉种植品种应不少于 3 个。种植花卉应色彩鲜明，植株行距适宜，株高相等，花期一致。</p>

		<p>(2)为校园集中布景提供花草，一年不少于4次，分别为校园开放日、毕业季、开学季、校友返校日，全年用量提供不少于4万盆，每次不少于1万盆，用于至少6处点位，主要集中在3号门、1号门、海事广场等区域。集中布景花草品种不少于3个，色彩丰富。</p> <p>2.针对部分区域绿植长势不好区域，每年更换不同品种的宿根花卉及花籽面积不少于500平方。</p>
其他工作	<p>(1)配合学校做好防汛防台工作，组建一支能满足学校防汛防台工作要求的队伍，按照学校要求及时处置相关工作。</p> <p>(2)做好委托管理范围内的固定资产管理保管工作与易耗品管理工作。</p> <p>(3)做好服务管理过程中可能涉及到的包括教学事故等的各项应急处理，包括但不限于停水、停电、电梯故障、火灾、治安群体事件、防汛防台、雷暴雨、网络投诉等。</p> <p>(4)做好管辖范围内的意识形态监督检查工作。</p> <p>(5)配合学校推广线上报修工作，报修、维修流程数据化。</p>	/

## 5 人员要求

业务种类	服务岗位	班次	岗位	工作时间	主要工作	备注
			职数	(每周最低工作时间)		
项目管理	项目经理	日班	1	每周5天*8小时	项目总负责	
	主管	日班	3	每周5天*8小时	负责相关业务管理	会务主管 场馆主管 综合主管
	文员	日班	1	每周5天*8小时	业务文员	
	仓库兼接报修	日班	1	每周5天*8小时		
垃圾管理清运	保洁	日班	10	每周5天*8小时		
特殊保洁	客房、校医院保洁、艺术馆管理	日班	5	每周5天*8小时		校医院服务人员需持R1证
污水管理	疏通工	日班	3	每周5天*8小时		

零星搬运	搬运工	日班	6	每周 5 天*8 小时	校内杂物清理、零星物品临时搬运及大型活动配合工作	搬运车辆 1 大 2 小
体育场馆	救生	日班	7	每周 5 天*8 小时		需持证
	医生	日班	1	按需		需持证
	楼管	四班三运转	4	365 天*24 小时		
	维修	日班	3	每周 5 天*8 小时		持低压证
	其他	日班	5	每周 5 天*8 小时		司炉 1、水质 1、器材 3 司炉工和水质工需持证
	浴室保洁	日班	2	每周 5 天*8 小时		游泳馆男女浴室
	场馆保洁	日班	6	每周 5 天*8 小时		
会场 通讯	会务服务	日班	9	每周 5 天*8 小时	会务服务	
	会场保洁	日班	1	每周 5 天*8 小时	打扫会场保洁卫生	
	多媒体设备运行	按需	4	按需	会务设备运行使用	需持证
	收发	日班	1	每周 5 天*8 小时	信件报刊收发与整理	
	电话总机及线务	日班	3	每周 5 天*8 小时	电话维护及话务服务	
公共浴室	保洁	日班	2	每周 5 天*8 小时		
	管理员	日班	2	每周 5 天*8 小时		
微型消防站	保安	四班三运转	8	365 天*24 小时		需持证
人防管理	管理员	日班	2	每周 5 天*8 小时		
车辆管理	秩序维护员	日班	4	每周 5 天*8 小时		
管理与监督	管理员	日班	2	每周 5 天*8 小时		
绿化养护	养护工	日班	5	每周 5 天*8 小时		劳动教育专人 2 名
合计岗位:			101 个			



项目编号：2402028038

## 第六章 投标文件格式

注：除非另有说明，凡**本章**提供了投标文件格式的，应按规定格式编写；没有格式要求的，由投标人自拟。投标文件组成的具体要求见**投标人须知及前附表**。

## 分 目 录

评审因素索引表 .....	98
投 标 函 .....	100
投 标 报 价 汇 总 表 .....	101
服务及其他分项报价表 .....	102
投标保证金银行保函（如适用） .....	103
单位负责人授权书 .....	104
单位负责人身份证明 .....	105
法人出具的承诺函 .....	106
财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函 .....	107
参加政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明 .....	108
法律限制性规定的声明函 .....	109
联合协议（如适用） .....	110
分包意向协议（如适用） .....	111
服务提供者的资格声明 .....	112
关于符合本国产品标准的声明函 .....	114
关于符合本国产品标准的产品成本占比的承诺函 .....	115
中小企业声明函（服务） .....	116
服务人员一览表 .....	120
商务条款响应/偏离表 .....	121
技术要求响应/偏离表 .....	122
类似业绩一览表格式 .....	123



注：因未在本表中注明评审因素所涉及的投标文件页码导致评标委员会对投标文件作出不利评估的后果由投标人自行承担。

## 投 标 函

**致：** \_\_\_\_\_ **（招标人和招标代**  
**理机构名称）**

根据贵方 \_\_\_\_\_ 项目招标采购的 \_\_\_\_\_ 服务的投标邀请书（项目编号为：\_\_\_\_\_），现正式授权的下列签字人 \_\_\_\_\_（姓名和职务）代表投标人 \_\_\_\_\_（投标人的名称）提交投标文件。

我方在此承诺如下：

- (1) 按招标文件的规定提供服务的投标总价为（大写）人民币 \_\_\_\_\_ 元（RMB \_\_\_\_\_）。
- (2) 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 我方已详细审阅了全部招标文件，包括招标文件的修改通知（如果有的话）。在此提交投标文件即表明我方完全理解并同意放弃对上述文件中任何内容提出不明或误解的权利。
- (4) 我方同意在开标日起遵循本投标文件的承诺，并在“投标人须知”第 0 条规定的投标有效期届满之前对我方均具有约束力。
- (5) 我方同意“投标人须知”第 0 条关于投标保证金不予退还的规定。
- (6) 我方同意遵守招标文件规定的保密义务。
- (7) 如果贵方有要求，我方愿意进一步提供与本投标有关的任何证据或资料。
- (8) 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。

投标人： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电话号码： \_\_\_\_\_

传真号码： \_\_\_\_\_

电子信箱： \_\_\_\_\_

投标人代表姓名： \_\_\_\_\_

公章： \_\_\_\_\_

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

## 投标报价汇总表

包件号：\_\_\_\_\_ 项目编号：2402028038 价格单位：元

<b>一、投标报价汇总</b>			
服务及其他合计报价	引入后面“服务及其他分项报价表”的总价		
投标总价（小写）			
投标总价（大写）			
<b>二、其他开标信息</b>			
投标保证金（明确币种、 金额和单位）		完成期限(含义见下注2, 单位：日)	
<b>备注</b>			
招标人备注			
投标人备注			

- 注：1. 投标人须在本表的“其他开标信息”区内填入所有开标所需的信息。
2. 本表“其他开标信息区”内的“完成期限”的定义以招标文件的表述为准（服务类招标项目一般应理解为招标文件定义的完成期）。
3. 投标人若有报价变更（包括折扣或涨价），应尽量反映在对应分项报价表的具体报价分项中。如果投标人必须在本表所算得的投标总价基础上另附报价变更声明（包括折扣或涨价），则应同时声明具体的变更方式（如按百分比方式或按固定金额方式进行变更）和变更环节，否则在评标以及中标后的合同签署和执行过程中将一律按所有相关报价分项均作同比例变更的方式来加以考虑（但在招标文件中明确的暂定金额、暂估价及暂列金额除外）。

投标人代表签名：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

## 服务及其他分项报价表

包件号：\_\_\_\_\_ 项目编号：2402028038

序号	名称	服务或工作范围	服务或工作要求	单位	数量	单价	合价	价格
1								
1.1								
1.2								
1.3								
2								
3								
4								
报价币种		RMB	报价单位	元	本表总价			
备注								
招标人备注								
投标人备注								

- 注：1. 投标人所填写的任一报价项的报价均应包括符合招标文件要求的与该报价项相关的所有费用（包括可能有的各项税费）。
2. 投标人应严格按照本表规定格式填报所有分项报价（包括要求填报的价格以及单价子目的单位和数量），否则可能导致评标委员会对其投标作出不利的评价。
3. 对于能够填报单位、数量的单价子目，应填报单位、数量、单价和合价栏；对于无法填报单位、数量的总价子目，应填报价格栏。本表总价应为所有合价栏和价格栏的价格之和。

投标人代表签名：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

## 投标保证金银行保函（如适用）

**致：** \_\_\_\_\_ **（招标代理机构名称）**

本保函作为 \_\_\_\_\_（投标人名称）（以下简称投标人）对（招标人名称）的 \_\_\_\_\_ 项目（项目编号为： \_\_\_\_\_）的投标保证金。  
\_\_\_\_\_（银行名称）无条件地、不可撤销地保证并约束本行及其后继者，一旦收到贵方提出的下列任何一种情况的书面通知后不管投标人如何反对，立即不可追索地向贵方支付总额为 \_\_\_\_\_ 元的人民币：

- (1) 投标人在其投标函中承诺的投标有效期届满前撤销其投标；
- (2) 投标人在其投标文件中提供虚假材料谋取中标，或者恶意串通；
- (3) 投标人在收到中标通知书后未按招标文件的规定与招标人签订合同；
- (4) 投标人未按合同条款的约定向招标人提交可接受的履约保证金（若合同条款有约定）。

除贵方提前终止或解除本保函外，本保函从开标之日起至投标有效期届满之日始终有效，且在贵方和投标人同意延长并通知本行的期限内继续有效。

银行授权代表（打印）： \_\_\_\_\_

银行授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

银行名称： \_\_\_\_\_

银行盖章： \_\_\_\_\_

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

银行地址： \_\_\_\_\_

注：若投标人采用银行保函方式提交投标保证金，应参考本格式，内容不允许出现实质性偏离；采用其他形式提交投标保证金的具体要求见**投标人须知附件 1《上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知》**。

## 单位负责人授权书

本人\_\_\_\_\_（单位负责人姓名、职务）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的单位负责人（法定代表人），现委托\_\_\_\_\_（被授权人姓名、所在单位名称及职务）为我方代理人。代理人根据本授权，就\_\_\_\_\_项目（项目编号为：\_\_\_\_\_）以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改投标文件、签订合同和处理与投标有关的一切事宜，其法律后果由我方承担。代理人无转委托权。

代理人\_\_\_\_\_（被授权人姓名）承诺，本人不存在接受不同单位委托办理本项目投标事宜的情况。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

附：单位负责人身份证复印件及代理人身份证复印件

单位负责人身份证正、反面

代理人身份证正、反面

单位负责人签字或盖章：\_\_\_\_\_

代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

- 注：1. 单位负责人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。  
2. 单位负责人亲自签署和递交投标文件无需出具本授权书，只需提供后附的单位负责人身份证明。

## 单位负责人身份证明

\_\_\_\_\_（单位负责人姓名、职务）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的单位负责人（法定代表人）。

特此证明。

附：单位负责人身份证复印件

单位负责人身份证正、反面

单位公章：\_\_\_\_\_

## 法人出具的承诺函

### 敬启者：

（填入分支机构的名称）是由我公司设立的分支机构，该分支机构已按国家有关法律、行政法规规定进行了登记。在本承诺函载明的有效期内，该分支机构参与的所有投标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、比选或类似竞争性活动所产生的民事责任均直接由我公司承担。

本承诺函的有效期为：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

法人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法人的单位负责人签名：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

注：除银行、保险等分支机构投标时提供经营许可证外，由法人依法设立的分支机构以自己的名义直接参与投标或竞争时，须在投标或响应文件中提供本承诺函的原件或复印件，否则将判定该分支机构的资格不符合本项目合格供应商的资格要求。法人直接参与投标或竞争时无需出具本授权函。

## 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：本格式仅适用于上海、北京、重庆、杭州、广州、深圳 6 个试点城市的政府采购项目。对于部属高校、国家或部属科研机构等中央政府采购项目及其他省市政府采购项目，投标人仍应按**投标人须知及前附表**的规定提供财务状况证明材料以及依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。

## 参加政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

我方在此声明，在参加本项目投标之前的三年内，我方没有因违法经营而受到下列处罚：

- （1）刑事处罚；
- （2）被责令停产停业、吊销许可证或执照；
- （3）被处以较大数额罚款等行政处罚。

注：较大数额罚款的标准见《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）的规定。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：若投标人提供的声明函内容与招标代理机构按**投标人须知及前附表**的规定在官方渠道查询结果不一致，以官方渠道查询结果为准。

## 法律限制性规定的声明函

我方在此声明，我方未曾为招标人在本招标文件项下拟采购的服务提供设计、编制**技术要求**或者提供项目管理、监理、检测等服务。

我方如存在管理或被管理关系的单位，将列明如下：

- (1)
- (2)
- (3)
- (...)

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 联合协议（如适用）

[联合体各成员单位名称]自愿组成联合体，共同参加[项目名称]（项目编号为：\_\_\_\_\_）的投标。  
现就有关事宜订立协议如下：

- （1） [单位名称]为联合体牵头人，受联合体其他成员的委托，合法代表联合体递交投标文件、接收相关资料、信息及指示、对投标文件作出澄清、商谈合同、合同实施和处理与此有关的一切事务，牵头人的单位负责人或其代理人在投标及合同谈判过程中所签署的一切文件，联合体均予以承认。
- （2） 联合体各方承担的工作及相应责任如下：\_\_\_\_\_。
- （3） 联合体中中小企业或小微企业承担的合同金额或在投标总价中的占比：\_\_\_\_\_。
- （4） 联合体中中小企业或小微企业与联合体内其他企业之间是否存在直接控股、管理关系：\_\_\_\_\_。
- （5） 联合体各方在此承诺：本联合体的投标文件及中标后签署的合同，对联合体每一成员均具约束力，所有联合体成员就本项目的投标及中标合同承担连带责任。
- （6） 本协议自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，中标合同履行完毕后自行终止。
- （7） 本协议一式\_\_\_\_份，联合体各成员和招标人各执一份。

成员一（牵头人）名称：（盖公章）

单位负责人或其委托代理人：（签字）

成员二名称：（盖公章）

单位负责人或其委托代理人：（签字）

成员...名称：（盖公章）

单位负责人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

注：仅当允许联合体投标且投标人拟组成联合体时需提供本协议。本协议由委托代理人签字的，应附单位负责人签字的授权委托书。

## 分包意向协议（如适用）

经平等协商，甲乙双方就[项目名称]（项目编号为：\_\_\_\_\_）投标中的分包事宜达成一致，若甲方在该项目中中标，甲方愿将以下工作分包给乙方承担，乙方愿接受甲方的分包。现就有关事宜订立协议如下：

- （1） 分包工作的范围和内容：\_\_\_\_\_。
- （2） 乙方承担的合同金额或在投标总价中的占比：\_\_\_\_\_。
- （3） 乙方与甲方之间是否存在直接控股、管理关系：\_\_\_\_\_。
- （4） 乙方就其分包工作承担责任，甲方就整个中标合同（包括分包部分）向招标人负责。
- （5） 本协议自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，中标合同履行完毕后自行终止。
- （6） 本协议一式\_\_\_\_份，甲乙双方和招标人各执一份。

甲方名称：（盖公章）

单位负责人或其委托代理人：（签字）

乙方名称：（盖公章）

单位负责人或其委托代理人：（签字）

注：仅当允许分包且投标人拟进行分包时需提供本协议书。本协议书由委托代理人签字的，应附单位负责人签字的授权委托书。

## 服务提供者的资格声明

### 15名称及其他情况

(1) 服务提供者名称： \_\_\_\_\_

(2) 地址： \_\_\_\_\_

(3) 成立和（或）注册日期： \_\_\_\_\_

(4) 主管部门： \_\_\_\_\_

(5) 企业性质： \_\_\_\_\_

(6) 上年末从业人数

(a) 劳动合同职工人数： \_\_\_\_\_

(b) 劳务派遣用工人数： \_\_\_\_\_

(7) 上年末资产负债表

(a) 固定资产： \_\_\_\_\_

(b) 流动资产： \_\_\_\_\_

(c) 长期负债： \_\_\_\_\_

(d) 短期负债： \_\_\_\_\_

(e) 资产净值： \_\_\_\_\_

### 16服务提供者提供此类服务的历史（年数）

### 17近三年该服务提供给境内、外主要客户的名称地址

名称和地址

销售项目

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

出口销售额：\_\_\_\_\_

### 18近三年的年营业额

年份	总额
_____	_____
_____	_____

### 19有关开户银行的名称和地址

银行名称	地址
_____	_____

### 20其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我方同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

服务提供者名称：\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

授权代表的职务：\_\_\_\_\_

电话号码：\_\_\_\_\_

传真号码：\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

## 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. (产品名称1)<sup>1</sup>，生产厂为(厂名)<sup>2</sup>，厂址为(生产厂址)。(产品名称1)的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ (规定比例)<sup>3</sup>。(产品名称1)的(关键组件)<sup>4</sup>在中国境内生产。(产品名称1)的(关键工序)<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. (产品名称2)，生产厂为(厂名)，厂址为(生产厂址)。(产品名称2)的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ (规定比例)。(产品名称2)的(关键组件)在中国境内生产。(产品名称2)的(关键工序)在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

- 
1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
  2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
  3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
  4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
  5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

说明：本项目适用情形详见“投标人须知前附表”的规定，不适用的项目或不适用的产品无需声明。采购需求包含多种产品的，投标人还须提供《关于符合本国产品标准的产品成本占比的承诺函》。

---

## 关于符合本国产品标准的产品成本占比的承诺函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的符合本国产品标准的产品成本之和占本公司（单位）提供的全部产品成本之和的比例达到\_\_\_\_%。全部产品是指货物或服务采购项目或采购包中包含的全部货物、服务产品。

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：           年    月    日

---

说明：仅当采购需求包含多种产品时，投标人须提供本承诺函。

## 中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人（包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数），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）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人（包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数），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。对于上述接受联合体分工或分包的小微企业与联合体或分包企业中的任一中型企业之间也不存在直接控股、管理关系。

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

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

（3）采购项目涉及多个采购标的，应当逐一填报每个采购标的的承接供应商信息，每个采购标的均由中小企业承接才能享受中小企业扶持政策。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。分支机构受委托或被授权参加本项目采购活动的，应当按照设立该分支机构的企业数据进行填报，仅填报分支机构数据的声明函将不被认可。

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标公告为准。

（5）中标人享受中小企业扶持政策的，其“中小企业声明函”随中标结果同时公告。投标

（响应）供应商应当准确获取货物制造商或者工程承建商、服务承接商的信息，不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。《中小企业声明函》如存在虚假承诺的情形可视为虚假应标，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条承担相应法律责任。

（6）对于在上海市政采云平台操作的项目，供应商请勿在投标客户端“中小企业声明函”一栏上传投标文件其他内容，否则因自动公告该栏文件导致中标人商业秘密等信息泄露的，招标人不承担任何责任（实际以采购云平台最新的操作程序为准）。供应商在投标客户端“中小企业声明函”一栏与投标文件中，多处上传本声明函的，以投标客户端“中小企业声明函”一栏上传的作为认定依据。

附：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。

---

## 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\_\_\_\_\_项目采购活动由本单位提供服务。

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：\_\_\_\_\_









附件一. 评标内容及标准:

**综合评分法**

上海海事大学临港校区综合服务包 1 评分规则:

评分项目	分值区间	评分办法
价格	0~10	<p>根据各投标人的评标价格，按下列公式计算其价格评审得分：</p> <p>式中：</p> <p>sqi——各投标人的价格评审得分；</p> <p>smax——价格评审满分值；</p> <p>pmin——各投标人中的最低评标价格；</p> <p>pi——各投标人的评标价格。</p> <p>上述评标价格是已按下列规定调整后的价格：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 投标价格按规定进行核实修正；</li><li>2) 对于非预留份额专门面向中小企业采购的项目或采购包，落实政府采购政策进行价格调整；</li><li>3) 既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的，本国产品不享受价格扣除评审优惠。</li></ol>
团队成员	0~4	<p>根据委派的项目负责人、项目主管等情况进行综合评审，包括但不限于从业经验、同类项目经验、学位或学历、职称、资质证书等情况进行综合评审。</p> <p>无缺点的得 4 分；有 1 处缺点得 3 分；有 2 处缺点得 2</p>

		<p>分；有 3 处缺点得 1 分；有 4 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得 0 分。</p> <p>评分标准的“缺点”是指(下同)：(1) 存在与项目性质和特点不相适应；(2) 缺少具体说明；(3) 不具有适用性和针对性；(4) 内容前后不一致或前后逻辑错误；(5) 存在明显漏洞；(6) 不符合采购需求；(7) 涉及的规范及标准应用错误。</p>
需求理解	0~5	<p>根据投标人对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性。以及对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况进行综合评审。</p> <p>无缺点的得 5 分；有 1 处缺点得 4 分；有 2 处缺点得 3 分；有 3 处缺点得 2 分；有 4 处缺点得 1 分；有 5 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得 0 分。</p>
垃圾管理清运服务	0~7	<p>根据校内垃圾清运、学生公寓门厅外垃圾桶及集中投放点的管理清运、垃圾分类、毕业生房间清理、环境消杀等工作的人员配备管理、专用设备配置、方案及流程等综合评审。</p> <p>无缺点的得 7 分；有 1 处缺点得 6 分；有 2 处缺点得 5 分；有 3 处缺点得 4 分；有 4 处缺点得 3 分；有 5 处或以上缺点或照抄采购文件</p>

		的或未提供的，得 0 分。
特殊场地服务	0~6	<p>根据客房、艺术馆、校医院的管理流程、保洁消杀标准、设施设备操作规范（灭菌器）、医废闭环管理以及其他清洗作业流程等综合评审。</p> <p>无缺点的得 6 分；有 1 处缺点得 5 分；有 2 处缺点得 4 分；有 3 处缺点得 3 分；有 4 处缺点得 2 分；有 5 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得 0 分。</p>
污水管理	0~4	<p>根据日常巡检制度、设施设备维保标准、疏通作业频次、防汛应急处置等综合评审。</p> <p>无缺点的得 4 分；有 1 处缺点得 3 分；有 2 处缺点得 2 分；有 3 处缺点得 1 分；有 4 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得 0 分。</p>
零星搬运	0~4	<p>根据搬运队伍人员配备管理、专用设备配置、日常/大型活动搬运作业方案、现场保洁复原标准、安全操作考评检查综合评审。</p> <p>无缺点的得 4 分；有 1 处缺点得 3 分；有 2 处缺点得 2 分；有 3 处缺点得 1 分；有 4 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得 0 分。</p>
体育场管服务	0~7	根据场馆运维人员配置、管

		<p>理制度、专业岗位持证上岗要求、泳池水质/器材/设施维保方案、应急处置（溺水/设备故障）、大型活动保障流程等综合评审。</p> <p>无缺点的得7分；有1处缺点得6分；有2处缺点得5分；有3处缺点得4分；有4处缺点得3分；有5处缺点得2分；有6处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。</p>
校级会场服务	0~7	<p>根据会场服务团队人员配置、公共关系管理（会务对接）、档案管理（会场使用/设备运维台账）实施计划；会场服务配套设施配置；保洁消杀、会务服务执行标准综合评审。</p> <p>无缺点的得7分；有1处缺点得6分；有2处缺点得5分；有3处缺点得4分；有4处缺点得3分；有5处缺点得2分；有6处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。</p>
通讯收发、电话服务	0~3	<p>根据线路运维、话务服务、邮件收发全流程实施计划；通讯设备巡检、机要邮件管理的综合评审。</p> <p>无缺点的得3分；有1处缺点得2分；有2处缺点得1分；有3处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得0分。</p>
公共浴室服务	0~3	<p>根据开放管理的流程管理、</p>

		<p>操作规范, 以及突发事件应急预案的数量、针对性、可操作性综合评审。</p> <p>无缺点的得 3 分; 有 1 处缺点得 2 分; 有 2 处缺点得 1 分; 有 3 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的, 得 0 分。</p>
<p>微型消防站 人防空间管理 车辆管理</p>	0~6	<p>根据消防设施运维、消防宣传、安保执勤、应急处置、大型活动等综合辅助的计划, 危废(消防耗材)管理思路与可行性举措、人员职业健康管理措施综合评审。</p> <p>根据人防工程巡检频次、设施维保标准、台账建立与更新、疏散通道畅通保障、区域保洁要求的服务方案与执行能力综合评审。</p> <p>根据非机动车分片包干管理制度、违规清理响应时效、停放区消防隐患排查、安全宣传方案的合理性与执行能力综合评审。</p> <p>无缺点的得 6 分; 有 1 处缺点得 5 分; 有 2 处缺点得 4 分; 有 3 处缺点得 3 分; 有 4 处缺点得 2 分; 有 5 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的, 得 0 分。</p>
管理与监督	0~3	<p>根据对第三方施工和第三方服务的巡查监管、服务考核标准要求、台账建立与月度上报流程的服务方案与执行能力综合评审。</p> <p>无缺点的得 3 分; 有 1 处缺点得 2 分; 有 2 处缺点得 1</p>

		分;有3处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的,得0分。
劳动育人	0~7	劳动育人项目管理人员、课程实施与学生管理流程的合理性;物资保障、安全管控、考核评价制度的完备程度综合评审。 无缺点的得7分;有1处缺点得6分;有2处缺点得5分;有3处缺点得4分;有4处缺点得3分;有5处缺点得2分;有6处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的,得0分。
苗圃养护、盆景摆放、花草供应	0~6	根据人员安排、草花供应、苗圃养护、盆景摆放等计划方案综合评审。 无缺点的得6分;有1处缺点得5分;有2处缺点得4分;有3处缺点得3分;有4处缺点得2分;有5处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的,得0分。
服务亮点特色	0~3	项目实施中体现自身服务特色或创新的工作方式、方法,以及优惠服务的情况综合评审。 无缺点的得3分;有1处缺点得2分;有2处缺点得1分;有3处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的,得0分。
安全管理	0~2	承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险。

		<p>每承诺 1 项得 1 分，满分 2 分。</p> <p>供应商需在投标报价明细中体现相关保险的费用，并提供相关承诺。未提供的不得分。</p>
综合实力	0~3	<p>质量管理体系认证（GB/T 19001 认证）；</p> <p>职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证）；</p> <p>环境管理体系认证（GB/T 24001 认证）；</p> <p>以上认证证书有效期内的，每提供 1 项证书得 1 分，最高得 3 分。</p> <p>未提供证明材料的不得分。</p>
应急预案	0~5	<p>根据不同服务内容，有相应的应急预案的数量、针对性和质量进行评分。</p> <p>无缺点的得 5 分；有 1 处缺点得 4 分；有 2 处缺点得 3 分；有 3 处缺点得 2 分；有 4 处缺点得 1 分；有 5 处或以上缺点或照抄采购文件的或未提供的，得 0 分。</p>
以往业绩	0~5	<p>根据投标人近三年（从 2023 年 4 月 1 日至投标截止日）投标人执行类似项目（类似项目是指高校相关综合服务项目）的情况，每有 1 个得 1 分，本项最多得 5 分。</p> <p>投标人需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相</p>

		关内容。 如投标人未提供相关业绩的证明材料或提供的业绩证明材料不符合要求，则对应的业绩不视为有效业绩。
--	--	--

附件二：采购合同

包 1 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

### 2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

---

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点：依据招标文件的规定。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

### 3. 质量标准和要求

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

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

### 4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

### 5. 验收

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

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

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

---

视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

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

## 7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

**[合同中心-支付方式名称]**

**[合同中心-支付信息文本]**

**[合同中心-支付列表（付款条件）]**

## 8. 甲方（甲方）的权利义务

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

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

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

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

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

---

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

## 9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

## 10. 补救措施和索赔

10. 1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

---

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

## 11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## 12. 误期赔偿

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

## 13. 不可抗力

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

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

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

---

## 14. 履约保证金

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

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

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

## 15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

## 16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

## 17. 破产终止合同

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

## 18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

---

## 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

21. 2 本项目内容如有不尽事项以补充协议为准，合同内容如与补充协议内容冲突的以补充协议为准。

**[合同中心-补充条款列表]**

---

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

---

其他信息：

1. 报名时间：2026-04-14 至 2026-04-21 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2. 小微企业价格扣除百分比： %

3. 是否允许联合体投标：不允许

4. 开标一览表

上海海事大学临港校区综合服务包 1

投标总价(总价、元)