

项目编号：310114000251124155549-14301532



# 上海交通大学附属中学嘉定分校 后勤服务社会化采购

## 公开 招 标 文 件

采购单位：上海交通大学附属中学嘉定分校

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

2025年12月29日

## 目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

## 第一章 投标邀请

据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对**上海交通大学附属中学嘉定分校后勤服务社会化采购**进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资质要求：
  - (1) **提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；**
  - (2) **未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；**
  - (3) **本项目面向中、小、微型企业采购；**
  - (4) **本项目不接受联合体投标。**

### 二、项目概况

- 1、项目名称：**上海交通大学附属中学嘉定分校后勤服务社会化采购**
- 2、项目编号：**310114000251124155549-14301532**（代理机构内部编号：**JD2025Z034**）
- 3、预算编号：**1426-00004952**
- 4、项目主要内容、数量及要求：**本次采购旨在为交大附中嘉定分校遴选 2026 年后勤的物业服务单位，要求中标单位通过专业化、社会化的管理，对校区物业工程维修、会务、保洁及学生宿舍实施高效运营管理，以标准化保障服务品质，以智能化提升响应效率，全面确保校园建筑、设施设备及环境时刻处于安全、完好、洁净的良好状态，为全校师生营造一个健康、舒适、有序的工作与学习环境，有力支撑学校教育教学工作的平稳运行。**

- 5、交付地址：**上海市嘉定区马陆镇嘉定新城云谷路 1660 号。**
- 6、交付日期：**自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日**
- 7、采购预算金额：**2123600.00 元（国库资金）**
- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：**推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。**

### 三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 **2026-01-05** 本公告发布之日起至 **2026-01-12**，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 **2026-01-05** 至 **2026-01-12**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59** 的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

注：投标人须保证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导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

### 四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：**2026-01-26 09:30:00**，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：**2026-01-26 09:30:00**

### 五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：**上海市嘉定区嘉戩公路 118 号新行政服务中心 550 室**。投标供应商可于开标时间来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：CA 证书。

## 六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

## 七、其他事项

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

## 八、联系方式

1、采购人：**上海交通大学附属中学嘉定分校**

地址：**洪德路 1000 号**

联系人：**王声光**

电话号码：**021-59103686**

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：**嘉定区嘉戩公路 118 号 563**

联系人：**周文皖**

电话号码：**69989888-2375**

## 第二章 投标人须知

### 前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

| 序号 | 内容提要                | 内容规定  |
|----|---------------------|---|
| 1  | 项目名称                | 上海交通大学附属中学嘉定分校后勤服务社会化采购   |
| 2  | 询问                  | 书面询问提交截止时间：报名截止期后一工作日上午 11:00 前<br>书面询问提交地点： <b>嘉定区嘉戩公路 118 号行政服务中心 563 室</b> 联系人： <b>周文皖</b>   |
| 3  | 投标截止/开标日期、时间、地点     | 投标截止时间： <b>2026-01-26 09:30:00</b><br>开标时间： <b>2026-01-26 09:30:00</b><br>投标地点：“上海政府采购网”( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> ) |
| 4  | 答疑会                 | 不召开   |
| 5  | 踏勘现场                | 不组织，自行踏勘  |
| 6  | 投标有效期               | 不少于 90 天  |
| 7  | 投标保证金               | 不收取   |
| 8  | 交付日期                | 自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日  |
| 9  | 分包                  | 不允许   |
| 10 | 转包                  | 不得转包  |
| 11 | 联合体投标               | 不允许   |
| 12 | 政采贷                 | 有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。  |
| 13 | 小微企业价格扣除百分比         | 0%  |
| 14 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 物业管理行业  |

## 投标人须知

### 一、总则

#### 1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。

1.3 招标文件的解释权属于《投标邀请》和《投标人须知》前附表中所述的招标人。

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购信息管理平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）电子招投标系统进行。

#### 2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）。是由市财政局建设和维护。

#### 3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第3.1项要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

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

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

#### **4. 合格的服务**

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

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

#### **5. 投标费用**

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### **6. 信息发布**

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

#### **7. 询问与质疑**

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以

采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 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，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的申请获取时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函应当按照财政部制定的范本填写，范本格式可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

7.5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

**质疑函的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。**

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

7.7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

## **8. 公平竞争和诚实信用**

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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

购文件一并保存。

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

## 9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》就同一内容的表述不一致的，以《投标邀请》、《招标需求》和《评标方法与程序》中规定的内容为准。

## 二、招标文件

### 10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 投标邀请（招标公告）
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同文本
- (8) 质疑受理要求及附件
- (9) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

### 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，均应在投标截止期 15 天以前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11. 2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改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。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购机构以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11. 5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

## **12. 踏勘现场**

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

12. 3 招标人在现场介绍情况时，应当公平、公正、客观，不带任何倾向性或误导性。

12. 4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，招标人对投标人据此作出的判断和决策负责。

## **三、投标文件**

### **13. 投标的语言及计量单位**

13.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13.2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

### **14. 投标有效期**

14.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14.3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

### **15. 投标文件构成**

15.1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15.2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

### **16. 商务响应文件**

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- (4) 《资格条件及实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 第四章《项目需求》规定的其他内容；

(7) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

## **17. 投标函**

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

## **18. 开标一览表**

18.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18.3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## **19. 投标报价**

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据：

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式。
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

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

19.4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，

招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

## **20. 资格条件及实质性要求响应表**

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

## **21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表**

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第30条“投标文件内容不一致的修正”规定处理。

## **22. 技术响应文件**

22.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

## **23. 投标文件的编制和签署**

23.1 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。

23.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加

盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。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。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》、《资格条件及实质性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

23.3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

(2) 投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

#### 四、投标文件的递交

##### 24. 投标文件的递交

24.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

24.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相

应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

#### **25. 投标截止时间**

25.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标。

25.2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

#### **26. 投标文件的修改和撤回**

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

### **五、开标**

#### **27. 开标**

27.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

27.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

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

投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

## 六、评标

### 28. 评标委员会

28.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

### 29. 投标文件的资格审查及符合性审查

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

29.2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29.3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

### 30. 投标文件内容不一致的修正

30.1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

(4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30.2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错

投标人不利、对采购人有利的条件签约。

### **31. 投标文件的澄清**

31.1 对于投标文件中含义不明确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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

### **32. 投标文件的评价与比较**

32.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32.2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

### **33. 评标的有关要求**

33.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33.2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33.3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

## **七、定标**

### **34. 确认中标人**

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

### **35. 中标公告及中标和未中标通知**

35.1 采购人确认中标人后，招标人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。

35. 2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

### **36. 投标文件的处理**

所有在开标会上被接受的投标文件都将作为档案保存, 不论中标与否，招标人均不退回投标文件。

### **37. 招标失败**

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

## **八、授予合同**

### **38. 合同分包**

38. 1 在采购人允许项目非主体、非关键性工作分包的前提下，投标供应商拟中标后采取分包方式履行合同的，必须在投标（响应）文件中提供完整准确《分包意向协议书》。

38. 2 接受分包合同的中小企业与分包企业(投标供应商)之间不得存在直接控股、管理关系。

38. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

38. 4 《中小企业声明函》中需要填写分包企业与接受分包合同企业的相关信息。

### **39. 合同授予**

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

### **40. 签订合同**

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

### **41. 其他**

电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）中的“**在线服务**”专栏。

### 第三章 政府采购主要政策

根据政府采购法，政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括保护环境，扶持不发达地区和少数民族地区，促进中小企业发展等。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 5%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

## 第四章 招标需求

### 一、项目概况

- 1.项目名称：上海交通大学附属中学嘉定分校后勤服务社会化采购
- 2.项目预算：2123600 元
- 3.项目服务期限：自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日
- 4.项目付款方式：分四次支付，其中自合同签订之日起至 3 月 30 日支付中标金额的 25%，4 月 1 日—6 月 30 日支付中标金额的 25%，7 月 1 日—9 月 30 日支付中标金额的 25%，10 月 1 日—12 月 31 日支付剩余,25%。
- 5.考核机制：考核每季度一次，考核分值=（表 1 合计得分+…+表 4 合计得分）

/4

考核结果运用如下：

合格（考核分值 $\geq$ 90 分），全额支付当季服务费；

不合格（考核分值 $<$ 90 分），酌情扣除当季服务费的 1-5%。

若因中标人管理不到位导致发生安全生产事故或消防安全事故的，扣除当季服务费的 20%，并承担全部赔偿责任。季度考核表如下所示：

**表 1：保洁考核表**

（年季度）

| 序号 | 考核标准                                    | 分值 | 得分 |
|----|---|----|----|
| 1  | 保持道路整洁，下水口无堵塞；做好垃圾分类，垃圾桶、垃圾房等每天清理，保持整洁。 | 15 |    |
| 2  | 保持公共厕所干净、无异味，便槽、水斗等无黄斑污垢和杂物，设备设施损坏及时报修。 | 20 |    |
| 3  | 地面、门窗玻璃整洁；墙面等处无污痕、无积尘，无蜘蛛网，定期进行外墙清洗。    | 10 |    |
| 4  | 做好外墙清洗、生活水箱清洗和水质检测工作。                   | 5  |    |

|    |                                 |     |  |
|----|---------------------------------|-----|--|
| 5  | 凉亭、棚架内无纸屑杂物。                    | 5   |  |
| 6  | 明沟、平台、阳台、楼顶整洁、无堵塞。              | 13  |  |
| 7  | 电梯、消防通道保持整洁，无烟头、杂物等。            | 12  |  |
| 8  | 每天打扫、整理值班室；及时打扫、整理会议场所，保持整洁卫生。  | 10  |  |
| 9  | 在各保洁点有明示点检检查表，打扫人，检查人明晰，填写完整，规范 | 10  |  |
| 合计 |                                 | 100 |  |

考核人：                      负责人：                      年      月      日

表 2：宿舍管理服务考核

学生公寓物业管理考核评分表

| 一级<br>指标 | 二级指标                        | 满<br>分<br>值 | 评<br>分 | 扣分<br>原因 |
|----------|-----------------------------|-------------|--------|----------|
| 内部<br>管理 | 岗位设置完善，工作人员配备完善，工作职责明确并上墙公示 | 5           |        |          |
|          | 建立岗位服务监督体系（投诉电话等形式）情况       | 5           |        |          |
|          | 服务团队精神饱满，内部配合有序，工作开展顺畅      | 5           |        |          |
|          | 服务团队着装整洁统一、佩戴醒目的标识牌及言行举止态度  | 5           |        |          |
|          | 服务人员考勤情况以及在岗状态              | 5           |        |          |
|          | 设施设备、文件档案的使用和保管情况           | 5           |        |          |
|          | 分项总分                        | 30          |        |          |
| 常规<br>管理 | 门厅、各出入口、楼宇周边等的卫生环境状况        | 6           |        |          |
|          | 公共用房的保洁和整理状况                | 4           |        |          |
|          | 垃圾堆放处卫生及垃圾清运情况              | 5           |        |          |
|          | 学生寝室内务管理水平及台账记录情况           | 5           |        |          |
|          | 安全保障设备齐备、存放情况               | 4           |        |          |
|          | 水电气和消防等设施的巡检台账记录情况          | 4           |        |          |
|          | 外来人员登记、夜间巡查台账记录情况           | 6           |        |          |
|          | 对突发事件的应急预案、应急处置物资配备及管理情况    | 6           |        |          |

|  |                          |     |  |  |
|--|--------------------------|-----|--|--|
|  | 维修服务制度健全、报修电话畅通情况        | 4   |  |  |
|  | 维修服务台账记录情况               | 6   |  |  |
|  | 公寓文化设施和设备的配备情况           | 3   |  |  |
|  | 开展公寓文化活动的台账记录情况          | 3   |  |  |
|  | 对于学校安排工作的完成情况（台账）        | 5   |  |  |
|  | 管理与服务等方面的创新举措，并且取得了较好的效果 | 4   |  |  |
|  | 上次考核扣分项目的整改情况            | 5   |  |  |
|  | 分项总分                     | 70  |  |  |
|  | 总分                       | 100 |  |  |

考核人：            负责人：            年    月    日

表 3：公共物业维护、保养和（零星）维修等管理服务考核

（年季度）

| 序号 | 考核标准   | 分值 | 得分 |
|----|--|----|----|
| 1  | <p>日常养护：</p> <p>（1）定期定时对校舍地面、屋面、墙面、门窗、教室内等进行巡检，发现问题及时书面上报学校。</p> <p>（2）根据报修，提供日常零星维修服务。</p> <p>（3）零星维修服务符合物业行规标准。</p> <p>（4）建筑物出现裂缝、起壳、粉刷层、墙砖、室内地砖脱落等存在安全隐患现象，应及时向学校报告。</p> <p>（5）房屋内外墙出现乱涂、乱画、乱张贴等现象，应及时到场处理。</p> | 10 |    |
| 2  | <p>厕所洁具设施维护维修</p> <p>（1）保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，排水排污畅通，不堵塞。</p> <p>（2）保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。</p>  | 10 |    |
| 3  | <p>家器具维修</p> <p>保持办公室、教室、学生宿舍家器具完好、正常使用，发现损坏应及时维修，如损坏严重的应及时书面报告学校。</p>   | 10 |    |
| 4  | <p>电力设备设施维护维修</p> <p>（1）按照规定的周期对配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录。</p> <p>（2）每栋楼配电柜操作运行正常，检测表计显示准确。</p> <p>（3）功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠。</p>   | 10 |    |

|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
|   | <p>(4) 做好其他供电设施设备的维护维修。</p> <p>(5) 供电设备完好率 99%以上，确保无重大责任事故，确保用电安全，配电间实行封闭管理，配备灭火器材。</p> <p>(6) 供电维修人员需持证上岗，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%。</p> <p>(7) 制定临时用电管理措施，限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知学校师生，遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施。</p> <p>(8) 做好校园日常用电的保障工作。</p> <p>(9) 做好专业维保的监管工作。</p>  |    |  |
| 5 | <p>给排水系统：</p> <p>(1) 每天检查一次生活水泵、污水泵、排水泵、阀门等，给排水系统正常，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；认真巡检做好台账记录。</p> <p>(2) 用户末端的水压及流量满足使用要求。如遇供水单位限水、停水，按规定时间提前通知校方。</p> <p>排水系统：</p> <p>(1) 定期对排水沟进行清扫处理，保证室内外排水系统畅通。对落水管、楼面落水口定期维护，对开裂、破损等及时更换。如有堵塞应随时处理，进行疏通、养护及清除污垢，保证汛期室内无积水和浸泡的现象发生。</p> <p>(2) 保证污水出入口畅通，定期对地下管井清理，捞起井内泥沙和悬浮物，清理后及时清洁现场。</p> <p>(3) 一年内无重大管理责任事故；</p> <p>(4) 做好节约用水工作。</p> | 10 |  |

|    |   |     |  |
|----|---|-----|--|
|    | (5) 做好专业维保的监管工作。  |     |  |
| 6  | <p>庭院照明/楼道照明/应急照明</p> <p>(1) 每天一次巡检，路灯、大堂、楼道等公共部位应保持98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换。</p> <p>(2) 每月一次对泛光照明灯具、大堂吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持98%以上的亮灯率。</p> <p>(3) 每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。</p> | 10  |  |
| 7  | <p>能源管理</p> <p>(1) 根据公共机构节能降耗要求，制订能源管理方案。</p> <p>(2) 确保设施设备运行安全、正常，实施经济运行，节约能源。</p> <p>(3) 楼道的照明灯，按季节自动开启关闭。</p>  | 10  |  |
| 8  | 承担双休日，以及国定假日水电应急修理工作。   | 10  |  |
| 9  | 定期开展消防演练工作。   | 10  |  |
| 10 | 早、中、晚三班制，有20分钟的抢修响应机制，确保日常用电、用水设施完好运行。  | 10  |  |
| 合计 |   | 100 |  |

考核人：                      负责人：                      年        月        日

表 4：综合物业管理服务考核

(年季度)

| 序号 | 考核标准  | 分值 | 得分 |
|----|---|----|----|
| 1  | <p>档案管理</p> <p>(1) 应有完善的物业管理档案制度。(2 分)</p> <p>(2) 档案内容至少应包括：楼宇及其配套设施权属清册、设备管理档案(含维修维护记录、配构件型号)、日常管理档案。(学校公共物业维护维修及保养和管理服务；安全保卫；保洁；宿管；保绿；校园物业综合管理服务等方面) 每项 3 分</p>   | 20 |    |
| 2  | <p>质量管理(每项 3 分)</p> <p>(1) 建立符合本项目管理要求的质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全体系，编制符合本项目服务要求的工作标准和作业指导书。</p> <p>(2) 物业公司应对其所提供的服务实施自主检查，当质量异常或者学校师生直接投诉时，应及时纠正，系重大或者特殊异常应在规定时间内报告学校，并记录在案，并即时应急设法解决问题。</p> <p>(3) 物业公司应加强对现场的管理，应定期对项目进行顾客满意度调查(意见征询)和现场服务质量自评。</p> <p>(4) 物业服务单位的部门之间应建立信息共享、联动、联管机制，发现问题立即报告、形成问题及时解决的机制。</p> <p>(5) 工程维修部，全面接管学校内部物业公用和共有设施设备以及道路和房屋的相关的维修、维护工作；并制定科学完善的管理制度和建立相应训练有素的高素质维护维修的专业队伍，确保学校各系统正常有序运转。</p> | 15 |    |

|   |  |    |  |
|---|--|----|--|
| 3 | <p>投诉处理（每项 2 分）</p> <p>（1）物业公司为本项目物业管理服务范围内投诉设置受理响应中心，应对投诉具体情况进行核实，并及时处理和回复投诉人。</p> <p>（2）属于物业公司管理责任的，应向顾客道歉并及时纠正；属于无效投诉的应做好解释工作。</p> <p>（3）物业公司与投诉者无法协商解决的，应上报学校主管部门处理。</p> <p>（4）物业受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不得超过三个工作日。</p> <p>（5）学校师生直接向物业公司或学校主管部门投诉及其他相关投诉，物业公司应查明并核实事实情况，分清责任后如实反映情况或上报书面材料，做好相应工作。</p> <p>（6）向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理。</p> <p>（7）涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。</p> <p>（8）受理、处置师生或外来人员投诉应做好记录。</p> | 16 |  |
| 4 | <p>报修受理（每项 3 分）</p> <p>（1）当学校师生报修时，应及时受理，并立即到场。</p> <p>（2）小修项目必须当天完成（预约除外）。</p> <p>（3）工作日内 24 小时受理报修。</p>  | 9  |  |
| 5 | <p>接待服务</p> <p>在指定地点设置专人负责接待服务及接听电话等。</p>  | 5  |  |
| 6 | <p>服务管理</p> <p>（1）管理区域内的设施设备由物业进行维护保养的，应根据学校要求，做好管理服务和质量监控。</p>  | 10 |  |

|    |   |     |  |
|----|---|-----|--|
|    | (2) 物业公司不得将有关物业项目进行转包管理。  |     |  |
| 7  | 客户意见征询<br>可采取电话联系、走访、恳谈会、问卷调查、联谊活动、联系函、满意度测评等多种形式，与校方保持联系，征求师生意见；意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。 | 10  |  |
| 8  | 按上级对教育系统以及学校的规定和要求，执行学校制定的“校区物业公共卫生管理方案”标准要求，配合做好学校各项防疫工作。                                    | 15  |  |
| 合计 |   | 100 |  |

考核人： 负责人： 年 月 日

## 二、委托管理服务的物业概况

### (一) 物业基本情况

物业名称：上海交通大学附属中学嘉定分校

物业类型：学校

坐落位置：上海市嘉定区马陆镇嘉定新城云谷路 1660 号

占地面积：101222.3 平方米，其中绿地面积 35400 平方米

建筑面积：66705.35 平方米，其中：办公楼 11000 平方米，礼堂 1672 平方米，停车场 4737 平方米

餐厅 3 处，其中：小餐厅 2 处，640 平方米；大餐厅 1 处，930 平方米公用设施、设备及公共场所（地）情况

1. 校区车辆出入口 5 个，人行出入口 2 个

2. 绿化面积 35400 平方米

3. 路灯 233 盏

4. 垃圾箱 50 个，果皮箱 50 个，垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积 30 平方米；

5. 体育设施：田径运动场 14694.49m<sup>2</sup>、PU 球场 8466.2 m<sup>2</sup>、塑胶场地 6646.7 m<sup>2</sup>、人造草坪面积 7663.91 m<sup>2</sup>、沙坑面积 56.28 m<sup>2</sup>、篮球馆 2000 m<sup>2</sup>、室外篮球场 3648 m<sup>2</sup>、室外网球场 1295.64 m<sup>2</sup>、室外排球场 624m<sup>2</sup>

6. 停车场：室内停车场 5 个（东校区边门、9 号楼教工宿舍、1 号楼、10 号楼地下车库、西校区），面积共 4737 平方米，停车位 184 个；下车库专用停车场 28 个，占地面积共 2061 平方米，停车位 158 位，露天零散停车位 1 个；自行车停车位：自行车停放设在 6 号楼地下室

7. 电梯 1 台，品牌型号西子奥的斯电梯，启用时间 2012.8（5 号楼）

8. 配电房变压器 3 台，容量共 11 号楼 1000 千瓦 1 台、3 号楼 2000 千瓦 2 台，品牌型号 SCB10-2000/10，启用时间 2012.5

9. 生活蓄水池 11 号楼 10 个立方、6 号楼 60 个立方米，生活水泵 4 台，功率为 3.5 千瓦/台，启用时间 2012.5；排污水泵 13 台，功率为 2.2 千瓦/台，启用时间 2012.5，消防水泵 4 台，功率为 55 千瓦/台，启用时间 2012.5；（11 号楼 2 台、6 号楼 2 台）

## （二）各楼宇各层功能分布情况

1、1 号楼：化学实验楼面积 4372 平方米

| 房号     | 用途        | 备注  |
|--------|-----------|-----|
| A101   | 化学实验室     |     |
| A102   | 化学实验室     |     |
| A103   | 罩体通风准备室   |     |
| A104   | 罩体通风准备室   |     |
| A105   | 化学药品准备室   |     |
| A106   | 化学探究实验室   |     |
| A107   | 化学仪器分析实验室 |     |
| A108   | 开放式化学实验室  |     |
| A109   | 化学演示实验室   |     |
| A110   | 仓库        |     |
| A111   | 仓库        |     |
| 1 楼卫生间 |           | 4 间 |
| A201   | 计算机教室     |     |

|       |         |    |
|-------|---------|----|
| A202  | 卫生室     |    |
| A203  | 科学实验室   |    |
| A204  | 仓库      |    |
| A205  | 总教务办公室  |    |
| A206  | 六（1）班教室 |    |
| A207  | 六（2）班教室 |    |
| A208  | 教师办公室   |    |
| A209  | 教师办公室   |    |
| 2楼卫生间 |         | 4间 |
| A301  | 多功能教室   |    |
| A302  | 心里室、琴房  |    |
| A303  | 美术、劳技教室 |    |
| A304  | 教师办公室   |    |
| A305  | 校长室     |    |
| A306  | 七（1）班教室 |    |
| A307  | 七（2）班教室 |    |
| A308  | 小教室     |    |
| A309  | 小教室     |    |
| 3楼卫生间 |         | 4间 |

2、2号楼：阶梯教室面积 275 平方米

| 房号 | 用途   | 备注      |
|----|------|---------|
|    | 阶梯教室 | 250 个座位 |

3、3号楼：国际部教学办公楼面积 5600 平方米

| 房号   | 用途  | 备注 |
|------|-----|----|
| C101 | 储藏室 |    |

|       |          |    |
|-------|----------|----|
| C102  | 储藏室      |    |
| C103  | 物业仓库     |    |
| C104  | 化学专用教室   |    |
| C105  | 化学专用教室   |    |
| C106  | 物理专用教室   |    |
| C107  | 教室       |    |
| C108  | 教室       |    |
| C109  | 教室       |    |
| C110  | 事务室      |    |
| C111  |          |    |
| C112  | 物业办公室    |    |
| 1楼卫生间 |          | 4间 |
| C201  | 保安更衣室(1) |    |
| C202  | 保安更衣室(2) |    |
| C203  | 语文办公室    |    |
| C204  | 公用教室     |    |
| C205  | 公用教室     |    |
| C206  | 公用教室     |    |
| C207  | 公用教室     |    |
| C208  | 公用教室     |    |
| C209  | 教师办公室    |    |
| 2楼卫生间 |          | 4间 |
| C301  | 会议室      |    |
| C302  | 文印室      |    |
| C303  | 高三(3)班   |    |

|        |          |     |
|--------|----------|-----|
| C304   | 公用教室(1)  |     |
| C305   | 高三 (4) 班 |     |
| C306   | 高三 (8) 班 |     |
| C307   | 公用教室(2)  |     |
| C308   | 英语办公室(1) |     |
| C309   | 化学办公室    |     |
| C310   | 英语办公室(2) |     |
| C311   | 地理办公室    |     |
| C312   | 数学办公室    |     |
| C313   | 语文办公室    |     |
| 3 楼卫生间 |          | 4 间 |
| C401   | 会议室      |     |
| C402   | 语文办公室    |     |
| C403   | 公用教室     |     |
| C404   | 公用教室     |     |
| C405   | 高三 (1) 班 |     |
| C406   | 高三 (2) 班 |     |
| C407   | 公用教室     |     |
| C408   | 物理办公室    |     |
| C409   | 数学办公室    |     |
| C410   | 生物办公室    |     |
| C411   | 英语办公室    |     |
| C412   | 数学办公室    |     |
| C413   | 语文办公室    |     |
| 4 楼卫生间 |          | 4 间 |

4、4号楼：国际部宿舍面积 5395 平方米

| 房号  | 用途 | 数量 | 备注 |
|-----|----|----|----|
| 1 层 | 宿舍 | 27 |    |
| 2 层 | 宿舍 | 27 |    |
| 3 层 | 宿舍 | 27 |    |
| 4 层 | 宿舍 | 27 |    |
| 5 层 | 宿舍 | 18 |    |
| 6 层 | 宿舍 | 18 |    |

5、5号楼：图书馆、餐厅面积 7886 平方米

| 房号     | 用途    | 备注  |
|--------|-------|-----|
| 1 层    | 食堂    |     |
| 1 楼卫生间 |       | 2 间 |
| E201   | 电子阅览室 |     |
| E202   | 报告厅   |     |
| E203   | 文献资料室 |     |
| E204   | 阅览室   |     |
| E205   | 阅览室   |     |
| 2 楼卫生间 |       | 2 间 |
| E301   | 教师阅览室 |     |
| E302   | 书库    |     |
| E303   | 书库    |     |
| 3 楼卫生间 |       | 2 间 |
| E401   | 电子阅览室 |     |
| E402   | 阅览室   |     |
| E403   | 阅览室   |     |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 4楼卫生间 |  | 2间 |
|-------|--|----|

6、6号楼：教学办公楼面积 5800 平方米

| 房号    | 用途       | 备注 |
|-------|----------|----|
| F101  | 贵宾接待室    |    |
| F102  | 电信机房     |    |
| F103  | 学生处主任办公室 |    |
| F104  | 年级组长办公室  |    |
| F105  | 文印室      |    |
| F106  | 教务主任办公室  |    |
| F107  | 教务处      |    |
| F108  | 会议室      |    |
| F109  | 茶歇室      |    |
| F110  | 生物、地理教研组 |    |
| F111  | 音乐、体育教研组 |    |
| F112  | 化学教研组    |    |
| F113  | 物理教研组    |    |
| F114  | 英语教研组    |    |
| F115  | 英语教研组    |    |
| F116  | 数学教研组    |    |
| F117  | 数学教研组    |    |
| F118  | 语文教研组    |    |
| F119  | 语文教研组    |    |
| 1楼卫生间 |          | 2间 |
| F201  | 会议室      |    |
| F202  | 教研处      |    |

|        |               |     |
|--------|---------------|-----|
| F203   | 总务主任办公室       |     |
| F204   | 档案室           |     |
| F205   | 准备室           |     |
| F206   | DIS 物理实验室 (1) |     |
| F207   | 物理实验准备室 (2)   |     |
| F208   | DIS 物理实验室 (2) |     |
| F209   | 物理演示实验室       |     |
| F210   | 物理实验准备室 (1)   |     |
| F211   | 电学实验室 2       |     |
| F212   | 物理实验准备室 (3)   |     |
| F213   | 电学实验室 1       |     |
| 2 楼卫生间 |               | 2 间 |
| F301   | 副校长室          |     |
| F302   | 副校长室          |     |
| F303   | 副书记办公室        |     |
| F304   | 财务室           |     |
| F305   | 生物实验准备室 3     |     |
| F306   | 生物探究实验室       |     |
| F307   | 办公室           | 2 间 |
| F308   | 地理专用教室        |     |
| F309   | 生物组织培养实验室     |     |
| F310   | 生物实验准备室 1     |     |
| F311   | 生物演示实验室       |     |
| F312   | 生物实验准备室 2     |     |
| F313   | 生物数码实验室       |     |

|       |          |       |
|-------|----------|-------|
| 3楼卫生间 |          | 2间    |
| F401  | 常务副校长办公室 |       |
| F402  | 校长室      |       |
| F403  | 校务办公室    |       |
| F404  | 家委会会议室   |       |
| F405  | 阶梯教室     | 309座位 |
| F406  | 会议室      |       |
| F407  | 有线电视机房   |       |
| 4楼卫生间 |          | 2间    |

7、7号楼：教学楼面积 4200 平方米

| 房号    | 用途     | 备注 |
|-------|--------|----|
| G101  | 高二(1)班 |    |
| G102  | 高二(2)班 |    |
| G103  | 医务室    |    |
| G104  | 教师办公室  |    |
| G105  | 高二(3)班 |    |
| G106  | 高二(4)班 |    |
| G107  | 高二(5)班 |    |
| G108  | 公用教室   |    |
| G109  | 公用教室   |    |
| 1楼卫生间 |        | 2间 |
| G201  | 高二(6)班 |    |
| G202  | 高二(7)班 |    |
| G203  |        |    |

|       |         |    |
|-------|---------|----|
| G204  | 教师办公室   |    |
| G205  | 高二(8)班  |    |
| G206  | 高二(9)班  |    |
| G207  | 高二(10)班 |    |
| G208  | 公用教室    |    |
| 2楼卫生间 |         | 2间 |
| G301  | 高一(7)班  |    |
| G302  | 高一(8)班  |    |
| G304  | 教师办公室   |    |
| G305  | 高一(9)班  |    |
| G306  | 高一(10)班 |    |
| G307  | 高一(11)班 |    |
| G308  | 高一(12)班 |    |
| G301  | 高一(7)班  |    |
| 3楼卫生间 |         | 2间 |
| G401  | 高一(1)班  |    |
| G402  | 高一(2)班  |    |
| G403  | 教师办公室   |    |
| G404  | 监控室     |    |
| G405  | 高一(3)班  |    |
| G406  | 高一(4)班  |    |
| G407  | 高一(5)班  |    |
| G408  | 高一(6)班  |    |
| 4楼卫生间 |         | 2间 |

8、8号楼：辅助教学楼面积 4200 平方米

| 房号     | 用途         | 备注  |
|--------|------------|-----|
| H101   | 物理机理研究室    |     |
| H102   | 物理机理研究室    |     |
| H103   |            |     |
| H104   | 工业 4.0 研究室 |     |
| H105   | 工业 4.1 研究室 |     |
| H106   | 工业 4.2 研究室 |     |
| H107   | 现代电子研究室    |     |
| H108   | 小卖部        |     |
| 1 楼卫生间 |            | 2 间 |
| H201   | 心理咨询室 2    |     |
| H202   | 心理咨询室 1    |     |
| H203   |            |     |
| H204   | 计算机房实验 2   |     |
| H205   |            |     |
| H206   | 物联网实验室     |     |
| H207   | 物联网实验室     |     |
| 2 楼卫生间 |            | 2 间 |
| H301   |            |     |
| H302   | 艺术创作工作室    |     |
| H303   |            |     |
| H304   | 公用教室       |     |
| H305   |            |     |
| H306   | 普通物理实验室    |     |
| H307   | 公用教室       |     |

|       |      |    |
|-------|------|----|
| 3楼卫生间 |      | 2间 |
| H401  | 公用教室 |    |
| H402  | 公用教室 |    |
| H403  |      |    |
| H404  | 公用教室 |    |
| H405  |      |    |
| H406  |      |    |
| H407  |      |    |
| H408  |      |    |
| H409  |      |    |
| 4楼卫生间 |      | 2间 |

9、9号楼：学生、教工宿舍面积 14000 平方米

| 女生宿舍 | 用途 | 数量 | 备注 |
|------|----|----|----|
| 1层   | 宿舍 | 27 |    |
| 2层   | 宿舍 | 26 |    |
| 3层   | 宿舍 | 26 |    |
| 4层   | 宿舍 | 26 |    |
| 5层   | 宿舍 | 16 |    |
| 6层   | 宿舍 | 16 |    |
| 男生宿舍 |    |    |    |
| 1层   | 宿舍 | 27 |    |
| 2层   | 宿舍 | 26 |    |
| 3层   | 宿舍 | 26 |    |
| 4层   | 宿舍 | 26 |    |

|      |    |    |  |
|------|----|----|--|
| 5层   | 宿舍 | 16 |  |
| 6层   | 宿舍 | 16 |  |
| 教师宿舍 |    |    |  |
| 2层   | 宿舍 | 16 |  |
| 3层   | 宿舍 | 16 |  |
| 4层   | 宿舍 | 16 |  |
| 5层   | 宿舍 | 16 |  |
| 6层   |    |    |  |

10、 10号楼：地下停车库面积 2061 平方米

11、11号楼：体音楼面积 9824 平方米

| 房号   | 用途   | 备注 |
|------|------|----|
| K101 |      |    |
| K102 |      |    |
| K103 |      |    |
| K104 |      |    |
| K105 |      |    |
| K106 | 化妆间  |    |
| K107 |      |    |
| K108 | 琴房   |    |
| K109 | 琴房   |    |
| K110 | 琴房   |    |
| K111 | 琴房   |    |
| K112 | 琴房   |    |
| K113 | 琴房   |    |
| K114 | 仓库 1 |    |

|        |           |         |
|--------|-----------|---------|
| K115   | 仓库 2      |         |
| K116   | 体器室       |         |
| K117   | 体器室       |         |
| K118   | 体器室       |         |
| K119   | 体器室       |         |
|        | 报告厅       | 575 个座位 |
|        | F1        |         |
|        | 游泳馆       |         |
|        | 篮球馆       |         |
| 1 楼卫生间 | 1 楼卫生间    | 6 间     |
| K208   | 音乐教室 2    |         |
| K209   | 教师办公室     |         |
| K210   | 艺术人文工作室   |         |
|        | 健身房       |         |
|        | 乒乓球馆      |         |
| 2 楼卫生间 |           | 4 间     |
| K301   | 艺术创作工作室 1 |         |
| K302   | 艺术创作工作室 1 |         |
| K303   | 艺术创作工作室 2 |         |
| K304   | 舞蹈教室      |         |
| K305   | 舞蹈教室      |         |
| K306   |           |         |
| K307   |           |         |
| K308   |           |         |
| K309   |           |         |

|       |         |    |
|-------|---------|----|
| K310  | 艺术实践工作室 |    |
| K311  | 美术教室    |    |
| K312  | 陶艺教室    |    |
|       | 体操房     |    |
| 3楼卫生间 |         | 2间 |

### （三）公共设施、设备、公共场所（地）情况

室内篮球场 1250 平方米、游泳池 576 平方米、健身房 260 平方米、乒乓球场地 420 平方米、室外足球场（小）1600 平方米、室外足球场（大）12800 平方米、室外篮球场 2 个（北侧）1292 平方米、室外篮球场 4 个（南侧）面积 2432 平方米、室外网球场（小）1296 平方米、排球场 2 个 624 平方米、体能测试场 1008 平方米、测试练习场 1008 平方米、多功能厅 1672 平方米 3 号楼：玻璃面积 597 平方米、6 号楼：玻璃面积 516 平方米、7 号楼：教室玻璃面积 1052 平方米、8 号楼：玻璃面积 1055 平方米； 1 号楼中空钢化玻璃面积 699 平方米、5 号楼一层餐厅中空钢化玻璃面积 684 平方米、11 号楼中空玻璃面积 3540 平方米、11 号楼 U 型玻璃面积 1914 平方米。

### （四）常规保洁

校区内教学楼共有男女厕所 74 间，面积 1880 平方米，西校区外场面积 22060 平方米，东校区外场面积 10000 平方米，全校走廊总面积：15434 平方米，1 号楼 2600 平方米、3 号楼 1100 平方米、4 号楼 1300 平方米、5 号楼 1000 平方米、6 号楼 1350 平方米、7 号楼 1600 平方米、8 号楼 1800 平方米、9 号楼 2170 平方米、11 号楼 2600 平方米、地下停车场面积 4740 平方米。

### （五）额外保洁需求：

会议室 7 间，宿舍楼保洁，办公、教室两米以下走廊玻璃，面积 10057 平方米

## 三、人员配备及要求

### （一）人员配备数量

1. 物业人员配置数不得少于 29 名
2. 保洁管理不低于 14 人

3. 宿舍管理 9 人

4. 水电工 3 人

5. 会务 2 人

5. 项目经理 1 人

| 岗位名称   | 上班时间                        | 班次                     | 人数 | 岗位描述   |
|--------|-----------------------------|------------------------|----|--|
| 项目经理   | 8:00~16:30                  | 做五休二                   | 1  | 全面负责管理处内外日常工作的协调, 指导, 监督和管理。   |
| 会务     | 8:00~16:30                  | 做五休二                   | 2  | 负责校区会前布置、物资准备、会议期间茶水保障等工作, 会后场地清洁整理  |
| 宿管员    | 周日 19: 00-<br>周五 19: 00     | 做五休二(3<br>栋楼 3 个<br>门) | 9  | 负责学生宿舍大门进出监视刷卡情况、配合夜间值班老师对学生人数清点、配合值班老师对宿舍内卫生、内务等检查、配合校方对宿管办公室内学生电脑使用情况监控、配合校方对宿舍楼内突发事件的报告及处理、宿舍内按规定时间熄灯及电源开关工作。 |
| 工程主管   | 8:30~17:00<br>(周一至周五)       | 做五休二                   | 1  | 负责管理处设备设施的日常维护和维修工作, 不产生加班   |
| 工程-水电工 | 白班夜班各 1<br>人                | 做五休二                   | 2  |  |
| 保洁主管   | 08:30~<br>17:00 (周一<br>至周五) | 做五休二                   | 1  | 负责协助项目经理对管理处保洁区域保洁员工作监督、及 6 号楼公共区域及卫生间清洁。  |
| 3 号楼保洁 | 06:30~<br>15:30 (周一<br>至周五) | 做五休二                   | 2  | 保洁面积: 约 5600 m <sup>2</sup> 。负责公共区域清洁及卫生间清洁工作  |
| 6 号楼保洁 | 06:30~<br>15:30 (周一         | 做五休二                   | 2  | 保洁面积: 约 2500 m <sup>2</sup> 。负责公共区域清洁及卫生间清洁  |

|         |                             |      |    |   |
|---------|-----------------------------|------|----|---|
|         | 至周五)                        |      |    | 工作  |
| 7号楼保洁   | 06:30~<br>15:30 (周一<br>至周五) | 做五休二 | 2  | 保洁面积: 约 4200 m <sup>2</sup> 。负责公共区域清洁及卫生间清洁工作 |
| 8号楼保洁   | 06:30~<br>15:30 (周一<br>至周五) | 做五休二 | 2  | 保洁面积: 约 4200 m <sup>2</sup> 。负责公共区域清洁及卫生间清洁工作 |
| 11号楼北保洁 | 06:30~<br>15:30 (周一<br>至周五) | 做五休二 | 2  | 保洁面积: 约 4800 m <sup>2</sup> 。负责公共区域清洁及卫生间清洁工作 |
| 外场保洁    | 06:30~<br>15:30 (周一<br>至周五) | 做五休二 | 1  | 外场保洁。   |
| 垃圾清理    | 06:30~<br>15:30 (周一<br>至周五) | 做五休二 | 1  | 负责清理垃圾房及地面冲洗干净, 垃圾收集。                         |
| 中班保洁    | 15:30~<br>22:30 (周一<br>至周五) | 做五休二 | 1  | 负责公共区域清洁及卫生间清洁工作。                             |
|         |                             |      | 29 |   |

(二) 要求

1. 中标供应商负责组织专业的管理与服务团队, 明确职责和岗位分工, 能满足采购人的服务需求, 保障办公、临时大型活动和招生等活动的正常开展。

2. 投标供应商为本项目配备专职项目经理, 不可兼任其它项目, 同时应担任过同类项目的项目经理或负责人的职务 3 年以上, 并持有助理物业管理师及以上职业资格证书。

3. 工程维修人员应配有高压证、电工证、水电工证等职业资格证书。

4. 有专业或资质要求的工作岗位, 其从业人员必须符合国家与上海市相关要求。

5. 中标供应商在调整、调换主要物业管理服务人员之前需征得采购人同意, 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。

6. 投标报价应包括完成招标所要求的所有工作所需的一切物业人员的费用(工资、社会保险、高温费、国定假日加班、带薪年假、经济补偿金、服装费)、保洁必需配备的设备(高压水枪 2 台、室内扫地机 2 台、外围扫地机 2 台

等、除湿机 6 台)、外墙清洗费用、生活水箱清洗和水质检测费用、企业运营管理费(公众责任险、意外险、管理费)、各类耗材(保安耗材、维修耗材由业主方承担)、公众责任险、意外伤害险、税金、利润等管理和维护发生的一切费用以及通过政府有关部门、业主在内的各项验收及正常使用所不可缺少的所有附带工作。

#### 四、物业管理服务具体内容及要求

##### (一) 一般要求

1. 项目经理受业主方委托,代表业主方,依据服务合同和约定,对内管理整个物业,组织专业化的服务;对外先行承担与物业管理相关的责任,履行相关义务,代表业主方与物业管理所涉及的各有关方面交涉,维护业主方的合法权益,并提醒业主方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. 项目经理应加强与业主方沟通,如协商同意,可决定为业主方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,项目参与者应遵守业主方的规章制度,不可泄露业主方的秘密,其工作同时接受业主方的监督考核。

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

6. 执行重大事项报告制度,遇到险情和重大事故,或对违规行为劝阻无效时,立即向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

(1) 查验登记相关资质和证明或批准文件

(2) 有关作业计划、方案和图纸等存档备案

(3) 告知相关注意事项

(4) 巡视或监督及配合作业过程,维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档

(5) 及时向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

(6) 作业结束参与验收，并做好记录

(7) 各项专业设备维保、灭虫消杀、绿化维保与垃圾清运由业主方直接与专业维保单位签订合同，物业负责监管，不包含在报价中。

(二) 建筑物日常维修、养护、管理要求（维修材料由校方负责）

1. 办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2. 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

3. 服务标准

(1) 确保办公楼（区）房屋完好等级和正常使用，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，墙地面有碎裂、断裂或缺损的，发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。

(2) 根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向业主报告，提出方案和建议经批准后组织实施。

(3) 遇紧急情况，应采取必要的措施。

(4) 及时完成各项零星维修任务。零星维修时间不超过 24 小时，合格率应为 100%。

(5) 对房屋日常维修、养护记录完整。

(三) 公共设备日常检查、维护要求（维修材料由校方负责）

公共设备日常检查范围：保安监控、消防自动报警系统、中央空调机房、电梯机房、电梯、水泵房、智能化系统、配电房、给排水、覆盖办公区域所有建筑物设施、部门。

1. 给排水、供水系统

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

(2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生。

(3) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况。

(4) 按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒。(5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表, 保证其正常运转。

(6) 监督对饮用水系统、紫外线饮水机系统定期检查保养、过滤、反冲洗、消毒, 保证水质无污染并符合规定的要求。

(7) 监督对所有饮用水加热器定期检查, 定期清洗除垢, 并有防干烧措施。

(8) 保证排水系统的正常运转, 防止阻塞。

(9) 停水预先通知业主及用户, 以便做好安排。

#### (10) 服务标准

每日一次对给水系统进行检查巡视, 压力符合要求, 仪表指示准确, 保证给排水系统正常运行使用。

建立正常供水管理制度, 防止跑、冒、滴、漏, 对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护, 每月检查、保养、维护、清洁一次。

生活水箱、热水器检修口封闭、加锁, 通气口需设隔离网, 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁, 设备及机房环境整洁, 无杂物、灰土, 无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障, 维修合格率 100%。

给排水系统发生事故时, 维修人员在 10 分钟内到达现场抢修, 一般事故的抢修做到不过夜, 一年内无重大管理责任事故。根据现场情况, 制定事故应急处理方案。

制定停水、爆管等应急处理程序, 计划停水按规定提前通知。

计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验。

不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

## 2. 电梯系统巡检

(1) 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。

(2) 电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

(3) 健全电梯设备档案及修理记录; 做(安排)好电梯安全年检工作。

(4) 保持电梯轿厢(包括厢内)、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

(5) 保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理。

(6) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

(7) 服务标准

建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。

严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行。由业主方直接与专业维保单位签订合同，物业负责监管，不包含在报价中。

轿厢、井道保持清洁。

警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常。

电梯出现故障，接到报修后工作人员应及时联系专业维修人员，在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

电梯设施完好率达到 100%。

### 3. 机电、照明及自动化系统管理

(1) 对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

(2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

(3) 高压配电间由专业资质的维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行，做到发现故障、及时排除。由业主方直接与专业维保单位签订合同，物业负责监管，不包含在报价中。

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

(5) 停电、限电事先出通知、以免用户措手不及。

(6) 对临时施工工程有用电管理措施。(7) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

(8) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

(9) 确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

#### (10) 服务标准

对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；

建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电

建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材

设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗

建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%

加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全

管理和维护好办公楼(区)灯光亮化的设施

制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限

供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%

每年雨季前协助、监督对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织办公楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年协助、监督对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好，一年内无重大管理责任事故。

#### (四) 环境卫生与保洁管理要求

1. 请专业清洁人员组建公共卫生清洁班，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。

2. 校区内垃圾集中存放，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运至指定部位。

3. 校区垃圾实行分类收集（干垃圾、湿垃圾、可回收物和有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果。

4. 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。特别是回廊地面和运动场地积水需及时吸干，可根据面积配置足够的吸水机器及人员处置。

5. 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。

6. 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

7. 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。

8. 将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

9. 对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。

10. 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。

11. 定期清扫各楼天台、自行车棚、设备机房等部位，有些应持证进入的部位如高配间等的清洁工作由持证工程人员负责。

12. 清洗及保洁各楼层的洗手间、抹净各类洁具等工作。

13. 定时收集各楼层内之生活垃圾，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。

14. 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

15. 服务标准

建立校区公共区域的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 100%。具体区域标准要求如下：

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

（2）花台表面干净无污渍。

（3）各楼大厅、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，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。

(4) 会议室地面、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。

(5) 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(6) 各楼层卫生间地面干净，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。洗手液、擦手纸选用品牌产品。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。

(11) 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、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。 (12) 垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。

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

(五) 垃圾清运、处理要求（费用不包含在报价中）

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

2. 垃圾清运、处理的范围分为

- (1) 办公楼的日常办公垃圾
- (2) 各楼层的生活垃圾
- (3) 建筑垃圾
- (4) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

3. 垃圾清运、处理工作分为

- (1) 每天定时清运、处理 2 次
- (2) 将校区内所有桶内垃圾清理干净

(六) 档案管理要求

- 1、建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
- 3、建立设备、设施、保安、保洁、宿管等日常运作管理档案。
- 4、所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。

5、服务标准：所有有关办公区域管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交办公区域方。

(七) 宿舍管理要求

1、宿舍管理员为定人定岗，定时上下班，做到见人交班，不得无故请假、迟到、睡岗、擅离岗位。

2、宿舍管理员应注意个人仪表庄重，讲究卫生和文明言行，做好值班室的卫生清扫工作，体现管理育人、服务育人的精神，做好本职工作，不干与工作无关的事。

3、学生在寝室期间，应加强巡查，督促学生按规定住宿和就寝，登记和检查晚归学生情况；做好寝室大门管理，坚持做好学生凭卡进出寝室大门，对来访人员做好登记工作，杜绝随意留宿现象，杜绝异性进入。

4、及时记录当日卫生清扫情况，督促学生在上课前整理好宿舍内务和干净卫生，做好学生内务与管理工作，有效发现并制止乱倒废弃物等不文明行为，并做好记录。

5、根据学院规定及时送电、关电，如实做好情况记录，遇事及时处理并反映有关部门，做好防火、防盗工作，经常检查水、电、门、窗等公共设施的完好情况，发现有损坏应查清责任，并及时通知有关班主任和学院后保处。

6、提高警惕，注意宿舍安全防盗工作，经常在宿舍各层楼巡视，纠正、记录抽烟、赌博等违法现象，教育违纪学生。自习期间，禁止学生留在寝室区域内，做好迟到、请假情况登记。

7、严格执行学校制定的预防火灾事故的有关规定，监督检查各寝室学生不得私接电源，乱用电器，以及燃气蜡烛，燃放烟花鞭炮，燃烧纸张，杜绝火灾隐患，特殊情况下做好学生疏散工作，确保学生生命安全，维护好宿舍秩序管理工作。

8、做好每日防火、防盗安全巡检，按规定每两小时巡检一次，并详细记录住宿情况。

9、负责分年级统计学生就寝情况及财物损坏报修情况，做好班主任巡查寝室时签到统计工作。

10、负责本宿舍区域物业管理工作及负责本宿舍区域内财产的管理。

11、对宿舍及其内部设备设施及家具加强资产管理，防止资产损失，做好资产数据的更新工作，每半年进行数据更新。

12、保持宿舍设施完好，保证宿舍内水电正常使用，负责对下水道堵塞、水管界面处漏水、水管破裂、水龙头损坏，电表故障、日光灯管、灯座、开关、插座损坏，照明线路故障，安全防护设施等进行检查和零星维修的报修工作。

13、宿管周日下午一点开始工作，周五下午六点结束工作，其余时间休息，宿管人员多出的工时建议与假期宿管的工作安排统筹；假期适当放休，值班时做好窗帘清洗、宿舍物品检查等工作；为配合好学生科的工作，宿舍管理人员要学会用电脑对文档进行基本的操作；

#### 14、学生处对宿舍管理人员要求

- (1) 在总务处的领导下，全面负责住校生及学生宿舍管理工作。
- (2) 负责所辖宿舍所有物品（电源、床架、床板、垫子、桌椅、电话、电铃、清扫工具等。）的检查和配给。
- (3) 负责学生宿舍楼各类设施保管和使用，及时将维修设施通知总务处。
- (4) 抓好宿舍的治安、公物保护、节电节水、清洁卫生等工作。
- (5) 关心学生身心健康，发现异常情况及时与班主任联系。把管理与教育、严格要求与关心爱护有机结合起来，创造良好的宿舍文化氛围。
- (6) 配合学生处做好学生宿舍房间分配和调整。
- (7) 配合学生处做好新生住宿安排和毕业生退宿手续的办理。
- (8) 认真检查宿舍安全并公正打分，每周五中午前交至学生处。
- (9) 早晨 7:07 关闭宿舍大门，晚出寝学生必须登记之后才能出寝。晚上九号楼男女寝 22:20 关闭宿舍大门，宿管老师对高一、高二寝室进行检查，如有未回寝室的学生，必须及时联系班主任并上报学生处。四号楼高三寝室楼 22:50 关闭宿舍大门，宿管老师对高三寝室进行检查，如有未回寝室的学生，必须及时联系班主任并上报学生处。夜班管理人员不能回房间睡觉，须多次巡视，在检查寝室人员是否到齐的同时检查寝室纪律，并做好打分工作。晚出寝登记单及就寝纪律打分表每周五中午前交至学生处。
- (10) 认真完成学校或学生处交给的其他各项工作任务。

### 五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

#### 1、商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；

- (2) 开标一览表；
- (3) 报价分类明细表；
- (4) 资格条件及实质性要求响应表；
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (6) 法定代表人授权委托书，含法定代表人、被授权人身份证扫描件；
- (7) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证、组织机构代码证（若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书）；
- (8) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；
- (9) 投标人与采购项目相关的资质证书；
- (10) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等；
- (11) 投标人基本情况简介；
- (12) 投标人质量管理体系等方面的认证证书（如有）；
- (13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的的其他相关材料。

## **2、技术响应文件由以下部分组成：**

- (1) 技术响应内容，按有关表格填写：
  - ①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；
  - ②主要管理制度一览表；
  - ③人员来源一览表；
  - ④拟投入本项目的主要设备一览表；
  - ⑤本项目日常消耗材料明细表；
  - ⑥项目经理情况表；
  - ⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

(2) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，至少包含下列内容：

①整体服务方案：

A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：投标人保证物业管理服务质量的各種措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

⑤投标人的服务承诺：投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、

急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种措施等。

(3)《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括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、服务日期等合同要素的相关内容。

(4)按照《招标需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》(格式自拟除外)。

### 3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，**所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传**。含有公章，防伪标志和底纹类文件(如投标函、营业执照、身份证、认证证书等)应当清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

## 第五章 评标方法与程序

### 一、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

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

3、除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

### 二、评标方法与程序

#### （一）评标方法

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

#### （二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，成员人数为五人以上单数。政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

#### （三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标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。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

#### （四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

（3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。

（4）如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 5%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。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。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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得投标报价可能低于其成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

## 综合评分法

上海交通大学附属中学嘉定分校后勤服务社会化采购包 1 评分规则：

| 评分项目          | 分值区间 | 评分办法  |
|---------------|------|---|
| 报价得分          | 0~10 | 报价分=价格分值 10×<br>(评标基准价/评审价)   |
| 整体服务方案策划及实施方案 | 0~27 | <p>一、评审内容：1. 服务定位和目标；2. 主要服务参考等级；3. 物业管理各阶段服务的实施安排；4. 物业管理各专项服务的实施安排；5. 重点难点的应对措施或改进现状措施；6. 服务方式、特色管理或创新管理；7. 应急预案和紧急事件处置措施；8. 设备与耗材；9. 委托专项服务情况。</p> <p>二、评分标准：投标方案与本项目需求的吻合程度，方案的科学性、合理性、先进性等。包括投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平是否符合国家、行业 and 上海市标准等。</p> <p>较好的为 19-27 分（实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强）；</p> <p>一般的为 10-18 分（实施</p> |

|                           |            |   |
|---------------------------|------------|---|
|                           |            | <p>方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般)；较差的为0-9分(实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差)。</p>  |
| <p>节能、环保、健康和安全<br/>管理</p> | <p>0~9</p> | <p>一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的 implementation 措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路和 implementation 措施；4、职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和 implementation 措施；5、职业健康和安全生产的管理思路和 implementation 措施。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为7-9分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；</p> <p>一般的为4-6分（理解服务内容，适合项目需要）；</p> <p>较差的为0-3分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。</p> |
| <p>项目管理组织架构及管</p>         | <p>0~9</p> | <p>一、评审内容：1. 项目管</p>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 理制度 |  | <p>理机构及其运作方法与流程；2. 各项管理制度；3. 服务质量保证措施；4. 服务质量检查、验收方法和标准。</p> <p>二、评分标准：是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。</p> <p>较好的为 7-9 分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），</p> <p>一般的为 4-6 分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），</p> <p>较差的为 0-3 分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措</p> |
|-----|--|---|

|        |     |  |
|--------|-----|--|
|        |     | 施空洞)。  |
| 项目经理   | 0~9 | <p>一、评审内容：1. 文化水平；2. 资格条件；3. 工作经验；4. 工作业绩；5. 管理能力；6、工作思路。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为7-9分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），</p> <p>一般的为4-6分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），</p> <p>较差的为0-3分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。</p> |
| 项目人员配置 | 0~8 | <p>一、评审内容：1. 项目管理和专业人员配置；2. 服务岗位人员设置；3. 人员来源及人员管理机制；4. 留用人员安置（如有的话）。</p> <p>二、评分标准：管理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、</p>   |

|                  |            |   |
|------------------|------------|---|
|                  |            | <p>考核和激励等机制情况。</p> <p>较好为 6-8 分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；</p> <p>一般的为 3-5 分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；</p> <p>较差的为 0-2 分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。</p>  |
| <p>服务承诺及其他承诺</p> | <p>0~8</p> | <p>一、评审内容：1. 承诺的服务质量指标；2. 提供的特色服务；3. 其他承诺。</p> <p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他承诺等。</p> <p>较好为 6-8 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；</p> <p>一般的为 3-5 分（对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行）；</p> <p>较差的为 0-2 分（对各项</p> |

|                  |     |  |
|------------------|-----|--|
|                  |     | 指标的承诺大部分不符合采购文件要求)。  |
| 近三年以来类似物业服务项目业绩  | 0~8 | 近三年内（2023年1月-至今）类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得1分，每增加一个有效业绩加1分，最高得分为8分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。 |
| 近三年内所管物业项目获奖情况   | 0~6 | 近三年（2023年1月-至今）内投标人所管物业项目获全国或省（直辖市）级奖项的每有一项得2分，以上累计加分最高为6分。投标人应提供相关证明材料。   |
| 投标人通过质量管理体系认证等情况 | 0~6 | 投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过1项为2分，以上累计加分最高为6分。投标人需提供相关证明材料。  |

## 第六章 投标文件有关格式

### 一、商务响应文件有关格式

#### 1、投标函格式

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人\_\_\_\_\_（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

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。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起\_\_\_\_\_日。
4. 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。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就

本次投标有关事项郑重声明如下：

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(3) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址： \_\_\_\_\_

电话、传真： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

银行账号： \_\_\_\_\_

投标人授权代表签名： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2、开标一览表格式

项目名称：

项目编号：

上海交通大学附属中学嘉定分校后勤服务社会化采购包 1

| 项目编号 | 项目名称 | 服务期限 | 金额(总价、元) |
|------|------|------|----------|
|      |      |      |          |

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《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

（3）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 3、投标报价分类明细表格式

项目名称：

项目编号：

| 序号 | 分类名称                | 报价费用 | 说明                 | 备注      |
|----|---------------------|------|--------------------|---------|
|    | 人员费用                |      | 含工资、社会保险和按规定提取的福利费 | 详见明细（ ） |
|    | 行政办公费用              |      |                    |         |
|    | 设施设备日常运行及维护费用       |      |                    | 详见明细（ ） |
|    | 各类物耗                |      |                    | 详见明细（ ） |
|    | 各类专项费用              |      | 如垃圾清运、水箱清洗等        | 详见明细（ ） |
|    | 各类委托服务费用            |      | 如外墙清洗等             | 详见明细（ ） |
|    | 保险费用                |      |                    | 详见明细（ ） |
|    | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用 |      |                    |         |
|    | 企业管理费用              |      |                    | 详见明细（ ） |
|    | 利润                  |      |                    | 详见明细（ ） |
|    | 税金                  |      |                    | 详见明细（ ） |
|    | 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《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）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。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称:

项目编号:

##### 上海交通大学附属中学嘉定分校后勤服务社会化采购资格审查要求包 1

| 序号 | 类型  | 审查要求       | 要求说明   | 项目级/包级 |
|----|-----|------------|--|--------|
| 1  | 自定义 | 法定基本条件     | 1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。2. 未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。 | 包 1    |
| 2  | 自定义 | 投标人资质      | 符合招标文件规定的合格投标人资质条件。  | 包 1    |
| 3  | 自定义 | 联合投标       | 不接受联合投标。   | 包 1    |
| 4  | 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》。具体要求及格式以采购文件为准。   | 包 1    |

##### 上海交通大学附属中学嘉定分校后勤服务社会化采购符合性要求包 1

| 序号 | 审查要求      | 要求说明             | 项目级/包级 |
|----|-----------|------------------|--------|
| 1  | 投标文件签署等要求 | 符合招标文件规定：（1）投标文件 | 包 1    |

|   |              |  |     |
|---|--------------|--|-----|
|   |              | 由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；（2）在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；（3）按招标文件要求提供被授权人身份证。                               |     |
| 2 | 投标有效期        | 符合招标文件规定：不少于 90 天。   | 包 1 |
| 3 | 投标报价         | 1、不得进行选择<br>性报价（投标报价<br>应是唯一的）；2、<br>不得进行可变的<br>或者附有条件的<br>投标报价；3、投<br>标报价不得超出<br>招标文件标明的<br>采购预算金额或<br>项目最高限价；4、<br>不得低于成本报<br>价。 | 包 1 |
| 4 | 服务期限         | 自合同签订之日<br>起至 2026 年 12 月<br>31 日。   | 包 1 |
| 5 | 其他无效投标情<br>况 | 不存在招标文件<br>规定的其他无效<br>投标情况。  | 包 1 |

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

项目编号：

投标汇标表

| 项目内容 | 具备的条件说明 | 响应内容说明(是/否) | 详细内容所对应投标文件页次 | 备注 |
|------|---------|-------------|---------------|----|
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |
|      |         |             |               |    |

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 6、法定代表人授权委托书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

我\_\_\_\_\_（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\_\_\_\_\_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。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证  
(复印件) 正面

法定代表人身份证  
(复印件) 反面

被授权人身份证  
(复印件) 正面

被授权人身份证  
(复印件) 反面

## 7、投标人基本情况简介格式

### （一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市嘉定区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为 主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的货物和相关服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

## 9、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，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**物业管理行业**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员  人，营业收入为  万元，资产总额为  万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

## 10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

## 11. 没有重大违法记录的声明

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。

供应商名称（公章）

日期：

## 12、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，本单位安置残疾人\_\_\_人，占本单位在职职工人数比例\_\_\_%，符合残疾人福利性单位条件，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

### 13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

#### 一、分包意向各方关系：

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

#### 二、有关事项约定如下：

1. 如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2. 分包意向供应商 1 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额    %的工作内容。

3. 分包意向供应商 2 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额    %的工作内容。

#### 三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1. 分包意向供应商 1 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

2. 分包意向供应商 2 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式\_\_\_份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各持一份，一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

**注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。**

**2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。**

## 二、技术响应文件有关表格格式

### 1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

项目编号：

| 序号    | 资质、荣誉等证书名称 | 数量 | 详细内容所在投标文件页次 | 备注 |
|-------|------------|----|--------------|----|
| 1     |            |    |              |    |
| 2     |            |    |              |    |
| 3     |            |    |              |    |
| 4     |            |    |              |    |
| 5     |            |    |              |    |
| 6     |            |    |              |    |
| 7     |            |    |              |    |
| 8     |            |    |              |    |
| 9     |            |    |              |    |
| ..... |            |    |              |    |

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2、主要管理制度一览表

项目名称：

项目编号：

| 序号    | 管理制度名称 | 执行起始时间 | 备注 |
|-------|--------|--------|----|
| 1     |        |        |    |
| 2     |        |        |    |
| 3     |        |        |    |
| 4     |        |        |    |
| 5     |        |        |    |
| 6     |        |        |    |
| 7     |        |        |    |
| 8     |        |        |    |
| ..... |        |        |    |

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 3、人员来源一览表

项目名称：

项目编号：

| 序号    | 岗位名称 | 数量 | 人员来源 |
|-------|------|----|------|
| 1     |      |    |      |
| 2     |      |    |      |
| 3     |      |    |      |
| 4     |      |    |      |
| 5     |      |    |      |
| 6     |      |    |      |
| 7     |      |    |      |
| 8     |      |    |      |
| ..... |      |    |      |

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

项目编号：

| 序号    | 设备名称 | 型号规格 | 数量 | 设备使用<br>年限 | 已使用<br>时间 | 设备来源          |        |        |
|-------|------|------|----|------------|-----------|---------------|--------|--------|
|       |      |      |    |            |           | 本单<br>位所<br>有 | 租<br>赁 | 其<br>他 |
| 1     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| 2     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| 3     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| 4     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| 5     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| 6     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| 7     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| 8     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| 9     |      |      |    |            |           |               |        |        |
| ..... |      |      |    |            |           |               |        |        |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

项目编号：

| 序号    | 材料名称 | 品牌 | 供应厂家 | 单价/单位 | 月消耗量 | 小计 | 备注 |
|-------|------|----|------|-------|------|----|----|
| 1     |      |    |      |       |      |    |    |
| 2     |      |    |      |       |      |    |    |
| 3     |      |    |      |       |      |    |    |
| 4     |      |    |      |       |      |    |    |
| 5     |      |    |      |       |      |    |    |
| 6     |      |    |      |       |      |    |    |
| 7     |      |    |      |       |      |    |    |
| 8     |      |    |      |       |      |    |    |
| 9     |      |    |      |       |      |    |    |
| ..... |      |    |      |       |      |    |    |

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6、项目经理情况表

项目名称：

项目编号：

|                 |  |          |                          |          |  |            |  |
|-----------------|--|----------|--------------------------|----------|--|------------|--|
| 姓名              |  | 出生年<br>月 |                          | 文化程<br>度 |  | 毕业时<br>间   |  |
| 毕业院<br>校和专<br>业 |  |          | 从事物<br>业管理<br>服务工<br>作年限 |          |  | 联 系 方<br>式 |  |
| 职业资<br>格        |  |          | 技 术 职<br>称               |          |  | 聘 任 时<br>间 |  |

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目经理的理由：

本项目经理管理思路和工作安排：

本项目经理每周现场工作时间：

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

| 项目组<br>成员姓<br>名 | 年龄 | 在项目<br>组中的<br>岗位 | 学历和<br>毕业时<br>间 | 职称及<br>职业资<br>格 | 进入本<br>单位时<br>间 | 相关工作经<br>历 | 联系方<br>式 |
|-----------------|----|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|----------|
|                 |    |                  |                 |                 |                 |            |          |
|                 |    |                  |                 |                 |                 |            |          |
|                 |    |                  |                 |                 |                 |            |          |
| .....           |    |                  |                 |                 |                 |            |          |

投标人授权代表签字： \_\_\_\_\_

投标人（公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

项目编号：

| 序号  | 年份 | 项目名称 | 物业类型 | 项目建筑面积<br>(m <sup>2</sup> ) | 合同金额<br>(万元) | 管理年限 | 用户情况 |     |      |
|-----|----|------|------|-----------------------------|--------------|------|------|-----|------|
|     |    |      |      |                             |              |      | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 |
| 1   |    |      |      |                             |              |      |      |     |      |
| 2   |    |      |      |                             |              |      |      |     |      |
| 3   |    |      |      |                             |              |      |      |     |      |
| ... |    |      |      |                             |              |      |      |     |      |

说明：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、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 合同文本

### 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]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114000251124155549-14301532

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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：本次采购旨在为交大附中嘉定分校遴选 2026 年后勤的物业服务单位，要求中标单位通过专业化、社会化的管理，对校区物业工程维修、会务、保洁及学生宿舍实施高效运营管理，以标准化保障服务品质，以智能化提升响应效率，全面确保校园建筑、设施设备及环境时刻处于安全、完好、洁净的良

---

好状态，为全校师生营造一个健康、舒适、有序的工作与学习环境，有力支撑学校教育教学工作的平稳运行。

## 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，大写金额：[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：上海市嘉定区马陆镇嘉定新城云谷路 1660 号。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]自合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日。

## 3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

## 4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

## 5. 验收

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

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担

相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

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

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

## 6. 保密

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

## 7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。分四次支付，其中自合同签订之日起至3月30日支付中标金额的25%，4月1日—6月30日支付中标金额的25%，7月1日—9月30日支付中标金额的25%，10月1日—12月31日支付剩余，25%。  
**考核机制：考核每季度一次，考核分值=（表1合计得分+…+表4合计得分）/4**  
**考核结果运用如下：**

**合格（考核分值≥90分），全额支付当季服务费；**

**不合格（考核分值<90分），酌情扣除当季服务费的1-5%。**

**若因中标人管理不到位导致发生安全生产事故或消防安全事故的，扣除当季服务费的20%，并承担全部赔偿责任。**

**[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服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，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/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. 合同分包与转包

18.1 合同禁止转包。

18.2 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包；

18.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

18.4 政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负责，接受分包合同的企业就分包项目承担责任。

18.5 如乙方违法分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任，承担\_\_\_\_\_违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

## 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 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

## 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。

### [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）：（自 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]

动获取参数)

日期: [合同中心-签订时间\_1]

合同签订点: 网上签约

---

## 第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

### 一、质疑受理联系方式：

#### 1. 集中采购机构

联系人：严老师

联系电话：69989888 转 2608

#### 2. 采购人

联系人：**王声光**

联系电话：**021-59103686**

### 二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

- （一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （二）采购项目的名称、编号及分包号；
- （三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；
- （四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；
- （五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向采购中心提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

### 三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：

- （一）质疑缺乏事实和法律依据的；

---

(二) 质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；

(三) 质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

(四) 其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

#### **四、附件：**

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

---

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

\_\_\_\_\_：

本供应商认为\_\_\_\_\_（采购项目名称、编号，第几包）的  
（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位  
提出书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、\_\_\_\_\_。

2、\_\_\_\_\_。

……

二、质疑请求和主张：

\_\_\_\_\_。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性  
文件名称和具体条款）：

\_\_\_\_\_。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 2

法定代表人授权书

\_\_\_\_\_:

本人\_\_\_\_\_ (姓名、职务), 系注册地址位于  
的\_\_\_\_\_ (公司名称) 法定代表人, 兹代表本公司授权  
(被授权人的姓名、所属单位、职务), 其身份证号码: \_\_\_\_\_,  
为本公司的合法代理人, 就\_\_\_\_\_项目 (项目名称、编号) 采购向  
贵中心提出质疑, 其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决  
定。

本授权书自签发之日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止始终有效。

法定代表人签字或盖章: \_\_\_\_\_

职 务: \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_

代理人(被授权人)签字或盖章: \_\_\_\_\_

职 务: \_\_\_\_\_

公司名称: \_\_\_\_\_

(公章)

日 期: \_\_\_\_\_