

上海市大同初级中学--2026 年度上海市大同初级中 学大吉路校区物业管理项目

公 开 招 标 文 件

项目编号：310101000251030146925-01293723

代理机构内部编号：HPZFCG2026-10007

采购人单位：上海市大同初级中学

集中采购机构：上海市黄浦区政府采购中心

2026年01月09日

目 录

第一章 公开招标采购公告

第二章 投标人须知

第三章 招标需求

第四章 评标办法及评分标准

第五章 政府采购合同主要条款指引

第六章 投标文件格式参考附件

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列**上海市大同初级中学—2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目**进行公开招标采购，欢迎有意向的供应商前来投标：

一、项目概况：

- 项目编号：**310101000251030146925-01293723**（代理机构内部编号：**HPZFCG2026-10007**）。
- 项目名称：**上海市大同初级中学—2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目**。
- 采购需求：

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格 描述或包 基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	上海市大同初级中学—2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目	4		2265240.00	(1) 服务内容： 2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目，包括：(1) 综合管理服务 (2) 建筑物及附属设施运行、维修和养护 (3) 环境保洁服务 (4) 会务礼仪服务 (5) 其他保障	0.00	

					<p>服务等。</p> <p>(2) 合同履行期限(完成期):12个月。</p> <p>(3) 项目属性: 服务类。</p> <p>(具体要求详见“第三章 招标需求”)</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

(1) 服务内容: 2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目, 包括: (1) 综合管理服务 (2) 建筑物及附属设施运行、维修和养护 (3) 环境保洁服务 (4) 会务礼仪服务 (5) 其他保障服务等。

(2) 合同履行期限(完成期):12个月。

(3) 项目属性: 服务类。

(具体要求详见“第三章 招标需求”)

4、采购预算编号:2026-00004252

5、采购预算金额: 2,265,240.00 元 (国库资金: 2,265,240.00 元元)

6、合同履约期限: 12 个月。

7、本项目不允许联合体投标。

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

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

二、申请人的资格要求:

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2、落实政府采购政策需满足的资格要求: (本项目资金专门面向中小企业);

3、本项目的特定资格要求:

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

(3) 本项目不得转包;

(4) 本项目不接受联合体投标;

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

（6）根据《上海市政府采购供应商信息登记管理办法》已登记入库的供应商；

注：资格审查办法及要求详见“第四章评标办法及评分标准”。

三、获取招标文件：

1、时间：2026-01-12 至 2026-01-20，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

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

3、方式：网上获取，合格供应商可在上述规定的时间内在政府采购云平台下载招标文件。（本项目采取网上报名形式，报名无需到现场，不进行报名审核，无需提供纸质文件。）。

4、售价（元）：0（本项目全过程不收取任何费用）。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1、提交投标文件截止时间：2026-02-02 13:00:00（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

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

3、开标时间：2026-02-02 13:00:00（北京时间）。

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

五、公告期限：

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其它补充事宜：

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

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

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

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

5、政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故

障或缺陷而产生纠纷或造成损失,请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及采购中心仅作为平台使用方,不因此承担任何法律责任。

补充:

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

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

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

3、开标所需携带其他材料：

(1) 本项目开标无需至现场，投标人通过网络进行远程操作即可；
(2) 投标人应提前准备好投标时所使用的数字证书（CA证书）；
(3) 投标人应自备可用于上网解密的电脑等硬件设备并保持网络环境畅通，并事先做好必要的调试、准备等工作。

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

七、对本次采购提出询问,请按以下方式联系:

1、采购人信息：

名称：上海市大同初级中学；

地址：瞿溪路 202 号；

邮编： ；

联系人：周睿申；

联系方式：021-63160791；

传真： 。

2、采购代理机构信息：

名称: 上海市黄浦区政府采购中心;
地址: 上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼;
邮编: ;
联系方式: 021-63350120。

3、项目联系方式:

项目联系人: 朱正义;
电话: 021-63350120;
传真: 。

第二章 投标人须知

第一部分

前附表

序号	内 容	要 求
1	项目编号、名称及属性	项目编号: 310101000251030146925-01293723 项目名称: 上海市大同初级中学—2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目 代理机构内部编号: HPZFCG2026-10007 项目属性详见“第三章 招标需求”。
2	信用记录	投标人凡被列入失信被执行人名单、重大税法违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的, 其投标将作无效标处理 。 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的, 请提供有效的环境标志产品或节能产品认证证书。 本项目采购产品中如有政府强制采购节能产品, 投标人须提供由具备相应资格的认证机构(以市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》为准)所出具的、处于有效期内的节能产品认证证书(应与所投产品一一对应, 并在证书中用记号笔将相应产品型号标记出来), 否则其投标文件视为未实质性响应, 作无效标处理 。
4	集采代理机构	集中采购机构: 上海市黄浦区政府采购中心 地址: 上海市黄浦区北海路 8 号 8 楼
5	答疑与澄清	本项目不统一组织现场答疑、澄清会议。 如需对招标文件进行必要的澄清或者修改, 上海市黄浦区政府采购中心 将通过“上海政府采购云平台” (http://www.zfcg.sh.gov.cn/) 以更正、澄清公告的形式发布, 并以书面形式周知所有获取招标文件的潜在投标人。 投标人如对招标文件有异议, 应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内, 以书面形式向招标采购单位提出, 逾期不予受理。

6	是否允许采购进口产品:	不允许进口产品 如允许, 以财政监管部门签发的允许采购进口产品书面回执上的内容和范围执行, 详见“第三章 招标需求”。
7	是否允许转包与分包	1、本项目不允许任何形式的转包; 2、本项目不允许分包。
8	是否接受联合体投标	不允许 若本项目接受联合体投标, 联合体投标人应当在投标文件中提供联合投标协议书及联合投标授权委托书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见“第三章 招标需求”各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见“第三章 招标需求”、“第四章 评标办法及评分标准”各标项的对应内容。
12	投标保证金	免
13	投标文件组成及密封	投标文件(电子)数量: 1份(无需提供任何纸质投标文件和资料); 正本数量: 1份; 副本数量: 0份。 密封方式: 电子加密。
14	投标文件有效期	90日历天 有效期不足的投标文件将作为无效标处理。
15	投标文件递交方式	投标人通过“上海政府采购云平台”(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)上传电子投标文件(投标上传所需工具软件请自行至网站查询下载), 无需至现场投标。
16	投标截止时间(即开标时间)	2026-02-02 13:00:00 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。 上海市黄浦区政府采购中心 将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收, 投标人无需致电提醒签收及其相关事宜; 投标人如需撤回已签收的投标文件, 须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明(须由法人签字或盖章并加盖投标单位公章)告知 上海市黄浦区政府采购中心 。
17	开标地点	上海市黄浦区北海路 8 号福申大厦 801 会议室(远程开标, 无需至现场, 届时请投标人代表提前准备好投标时所使用的数字证书(CA 证书)通过网络远程操作即可)。

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

		的对应内容。
26	对招标文件内容的解释权	集中采购机构保留本项目招标文件（除“第三章 招标需求”外）的解释权。各方对本项目招标文件内容应当秉持“常规理解”和“善意解释”的原则进行解读，若各方对招标文件内容的理解存在重大分歧或者争议的，应以上海市黄浦区政府采购中心作出的释义为准。（若有违政府采购法律法规、规范性文件及最新政府采购政策的相关内容和要求的，以政府采购法律法规、规范性文件及最新政策的相关内容和要求为准。）

第二部分

一、前言

根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台上线试运行的通知》的规定，本项目招投标工作在上海市政府采购云平台（以下简称“政采云平台”）（网址：上海政府采购网 www.zfcg.sh.gov.cn）上进行。“政采云平台”由上海市财政局负责运行管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人在投标过程中遭遇因系统、网络故障或其他技术原因产生的问题，请与上海市财政局及政采云有限公司联系，联系地址：上海市肇嘉浜路 800 号，客服电话：400-881-7190。

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

本项目发现投标人出现以下情形的，其投标无效：

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

二、总则

1、招标依据：

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

2、定义

- 2.1 “采购人”指本项目中依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。
- 2.2 “集中采购机构”：指本项目的采购代理机构——上海市黄浦区政府采购中心。
- 2.3 “投标人”指已依法报名参与本项目并获采购文件，有意向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

3、合格的投标人：

- 3.1 符合法律法规和招标文件规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。
- 3.2 如招标文件规定接受联合体投标的，除应符合本章 3.1 条规定外，还应当满足以下要求：
 - (1) 联合体各方应签订联合投标协议书及联合投标授权委托书，明确联合体各方权利义务；联合体协议文件应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；
 - (2) 联合体中有同类资质的供应商按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级；
 - (3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
 - (4) 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

4、知识产权

- 4.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 4.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 4.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

5、投标费用

- 5.1 投标人自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。
- 5.2 本项目不收取招标代理服务费，投标人不得在投标成本中列支。
- 5.3 本项目投标保证金：免。

三、招标文件

6、招标文件的获取：

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

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

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

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

7、招标文件的澄清与修改：

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

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

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

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

四、投标文件

8、投标文件编制总体要求：

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

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

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

9、投标文件的语言及计量单位：

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

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

10、投标文件常规内容构成（包括但不限于）：

- (1) 招标需求索引表（需显示招标文件中“实质性响应条件”与“评分方法”在投标文件中逐条显示对应位置（页码））；
- (2) 投标函扫描件
- (3) 资格声明函扫描件；
- (4) 投标人基本情况表扫描件；
- (5) 法定代表人授权委托书扫描件；
- (6) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（三证或五证合一）；
- (7) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- (8) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- (9) 各类资质、荣誉证书扫描件；
- (10) 同类型项目成功案例介绍及最终用户的有效联系方式；
- (11) 投标报价一览表；
- (12) 技术规范偏离表、简要说明一栏表等；
- (13) 提供主要产品制造商出具的针对本项目的授权文件及原厂售后服务承诺函扫描件；
- (14) 投报产品的技术文件（如投标设备的3C认证、质量保证书、检测报告、技术资料，投标设备为进口设备的应提供相应许可类文件及进口报关资料等）；
- (15) 按采购需求编制的各项方案、图纸、项目实施的组织设计等；
- (16) 拟从事本项目人员及其技术资格一览表；
- (17) 售后服务承诺（保修期内售后服务的内容、期限、响应时间、措施及收费情况；保修期外的服务内容及收费标准）；
- (18) 采购项目有特殊要求的，供应商还应当提供其符合特殊要求的证明材料或者情况说明。；
- (19) 供应商认为有利于中标的其它说明和资料。

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

11、投标报价

- 11.1 本项目以人民币报价。
- 11.2 投标总价（开标价格）的金额精确到个位，小数点后数值不保留。
- 11.3 如项目明确为分包件采购的，报价也应按包件分开报价。
- 11.4 投标报价总价是直至项目验收所发生的所有费用，采购人不再为中标人支付合同价以外的汇兑差额、手续费、物料上涨费等任何费用。
- 11.5 投标报价表中的货物价格应按下列方式填写：

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

(2) 项目需求中特别要求的安装、调试、培训及其他附带服务的费用。

11.6 投标报价表中的服务价格可按下列方式填写:

- (1) 按提供服务的内容分类报价。
- (2) 按提供服务的流程(或模块)进行报价。
- (3) 按提供服务的人力成本报价。

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

11.8 投标人以可调整的价格提交的投标文件将作为非响应性投标而予以拒绝。

11.9 中标人的中标价在合同执行过程中是固定不变的。

12、投标文件编制的基本要求

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

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

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

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

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

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

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

(a) 服务方案的详细说明;

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

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

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

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

13、投标有效期

13.1 本项目投标有效期：**90 日历天**。即：投标文件应从开标之日起，以日历天计算的投标有效期内有效。

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

14、投标文件的上传

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

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

五、开标与评标

15、开标

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

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

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

16、投标文件的澄清

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

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

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

17、评标

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

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

17.3 包括投标人在内的其它组织或个人不得试图影响或干扰评标进程和结果。

18、政府采购政策（以下政策如已失效或废止，以最新发布且生效的政策为准）

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

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

18.3 《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》

18.4 《上海市创新产品政府首购和订购实施办法》

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

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

18.7 其它与政府采购相关的政策

19、项目废标、流标的情形：

19.1 投标截止时投标人少于三家或实质性响应投标人少于三家；

19.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

19.3 因重大变故，采购任务取消的。

19.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形

六、项目结果的查询

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

21、中标人及未中标人可登陆“上海政府采购网”政采云平台，查收中标及未中标通知书；

七、签订合同

22、签订合同

- 22.1 自中标通知书发出之日起三十天内，中标人与采购人应签订合同。
- 22.2 合同签订方式：中标人与采购人在“上海政府采购网”政采云平台网上签订电子合同。
- 22.3 在合同签订后7个工作日内，应将电子合同打印一份后交政府采购监督管理部门即黄浦区政府采购管理办公室（斜土路222号301室）备案。。

23、变更、中止、终止或者撤销合同

- 23.1 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。
- 23.2 依照政府采购法及配套法规、政策、或《中华人民共和国民法典》等其他法律法规的规定，存在需要变更、中止、终止或者撤销合同的法定情形的，从其规定。

八、常规付款方式

- 24、政府采购合同付款方式按招标文件及采购合同的相关约定执行；

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

九、质疑与投诉

26、质疑

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

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

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

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

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

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

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

27、投诉

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

27.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

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

第三章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位	上海市大同初级中学
2	项目名称	上海市大同初级中学—2026年度上海市大同初级中学 大吉路校区物业管理项目
3	采购预算金额	2,265,240.00元 (国库资金: 2,265,240.00元)
4	项目属性	服务 √
5	采购意向是否已公开	2025年10月30日已公开
6	采购标的所属行业 (按工信部联企业〔2011〕300号文件内容划分, 仅用于中小微企业认定)	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小企业	是
9	是否招一用三	否
10	合同履行期限 (完成期)	12个月
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	否
13	是否允许采购进口产品	否
14	是否现场踏勘	否
15	付款方式	每季度支付
16	验收方式	甲方自行组织验收、考核
17	本项目询问、质疑受理 委托授权范围	采购人授权采购中心受理和答复本项目潜在投标人依法提出的询问和质疑
18	本项目是否属于政务信息系统 (信息化项目填写)	否
19	本项目评审办法	综合评分法

一、项目概况

(一) 物项目的整体概况

大同初级中学学校物业项目位于黄浦区大吉路200号，北至大吉路，南至大林路，西至方余路，东至大吉路，总用地面积21615m²，总建筑面积24190.56m²。

校区建筑参数一览表

序号	数据名称	数量	单位	备注
1	占地面积	21615	m ²	
2	总建筑面积	24190.56	m ²	
3	绿化面积	5025	m ²	

(二) 基础设施概况

整体基础设施汇总情况如下：

校区的物业基础配套统计汇总表

基础设施指标名称		数量	单位	说明
出入口	主出入口	1	个	
	次出入口	2	个	
	楼宇出入口	4	个	
	非机动车入口	2	个	
建筑数	综合楼	1	幢	
车辆停放	机动车	35	辆	
	非机动车	30	辆	
配套设施	男/女卫生间	15	间	
	管理用房	6	间	
	总收发室	1	间	
	消防监控室	1	间	
	消防楼梯	4	个	

	垃圾房	1	间	
功能用房	报告厅	1	间	
	图书资料及阅览室	1	间	
	教室	31	间	
	讨论室	1	间	
	接待室	1	间	
	会议室	4	间	
	办公室	25	间	
	文印室	1	间	
餐厅	学生餐厅	1	间	
	教师餐厅	1	间	

校区的楼宇功能分布

楼宇名称	功能分布	
	楼层	主要用途
主楼	1	大厅、门卫室、一楼报告厅、多间专用教室、教室办公室、卫生室等
	2	二楼多功能厅、总务办公室、文印室、卫生室（借）梅溪小学借用场地
	3	预备年级班级，初一年级班级
	3	轮滑馆
	4	预备年级班级，初一年级班级
	5	预备年级班级，初一年级班级
	6	预备年级班级
	6	行政七个办公室
综合楼	一楼游泳池	全区学校游泳课
	四楼	学校羽毛球馆、篮球馆、排球馆，平时做体育课用

二、物业管理内容和服务标准

(一) 综合管理服务

服务项目	服务内容	服务要求
基本要求		<p>1. 为师生创造良好的教学环境，协助学校展示对外形象，为校园环境提供综合管理服务。通过服务协助学校教学理念和教学氛围的建设，服务理念需要有助于校园内的和谐气氛，引导学生养成良好的学习习惯和道德情操。</p> <p>2. 在日常管理服务中成为学校后勤助手，保证学校教学活动正常开展，为学校的教学、研讨活动、教学交流等提供服务，加快学校物业管理服务建设，提高服务水平，以优质的服务做好各方面工作，取得学校的满意。</p> <p>3. 加强物业管理服务队伍建设，提高管理专业化水平。</p>
基础管理	人事管理	<p>1. 根据本项目要求来制定劳动配置制度，劳动配置计划应包含但不限于核实并登记身份证信息、户籍信息、学历情况、所持证书情况、犯罪记录情况等，确认无误方可允许在本项目内上岗。</p> <p>2. 物业管理服务要求，需经过培训才能上岗。遵纪守法，严禁违章作业。项目执行情况需有完整的日志、台账及年度总结。遵守采购单位相关规章制度，工作中不泄密并接受采购单位的监督与考核。</p> <p>3. 各类服务相互协调，工作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，兼顾对人员的特殊服务要求。</p>
	仓库管理	<p>1. 应提供完善、科学、合理的日常库房管理服务（包括备品备件仓库、工作间存放物品）做好出入库登记手续，并按时对库存物资进行清点盘查。</p> <p>2. 分类摆放、做好防潮、防火及环境清理等工作。</p> <p>3. 负责学校的仓库物品的存储、分类和整理等工作，确保物品的安全、有序和易于管理。需要定期盘点和整理仓库，并及时调整仓库内的物品摆放位置，确保物品的易找性。</p> <p>4. 物资发放：根据学校的需求，负责将仓库中的物资发放给各个部门或个人。需要根据发放申请进行核对，确保发放的物资数量和品质符合要求，并进行记录。</p> <p>5. 资产管理：负责学校仓库物资的资产管理。需要对仓库物资进行编号、标识和登记，建立合理的资产管理制度，并进行资产的监管和更新。</p> <p>6. 负责全学校仪器设备、办公家具的固定资产账目建立、建卡、标识等工作。做好固定资产清查、登记、统计、汇总及日常监督检查工作，做到账账、账卡、账物相符。</p> <p>7. 与仓管密切配合，及时对入库的固定资产（包括处置退库设备）进行验收、登账、增减值，并建卡、打印标签等管理工作。</p> <p>8. 对资产需求可根据现有账目情况进行核查，建议固定资产调剂。</p> <p>9. 监督、检查学校各科室、教研室固定资产管理、维护和使用情况，如有问题及时处理上报。</p> <p>10. 及时为学校外报项目提供准确详细的数据，与财务部门配合提供其所需数据。</p> <p>11. 负责学校处置资产的退库验收，对退库的处置资产的规格型号及配置必须与资产卡片认真核对，如有缺失必须补齐，配件丢失者按件赔偿后方可办理退库并在处置单上签字。</p> <p>12. 根据报废设备库存情况，统一汇总报批注销并更改登记。</p>
	档案管理	<p>1. 应具有较完善的物业管理档案制度。</p> <p>2. 档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、楼宇及其配套设施权属清册、设备管理档案、日常管理档案等。</p>

服务项目	服务内容	服务要求
服务管理	质量管理	<ol style="list-style-type: none"> 建立符合本项目管理要求的质量管理体系，编制符合本项目服务要求的工作标准和作业指导书。 物业管理机构应对其所提供的服务实施自主检查，当质量异常或者使用部门直接投诉时，应及时纠正，系重大或者特殊异常应报告采购单位相关部门和人员，并做好记录。 物业服务企业应加强对现场管理机构的监督和检查，应定期对本项目进行满意度调查（意见征询）和现场服务质量评定。 定期征求采购单位的意见和建议，对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。
	投诉处理	<ol style="list-style-type: none"> 现场管理机构为本项目投诉的直接受理点，应对投诉具体情况进行核实，并及时处理及回复投诉人。 投诉内容属于物业管理责任的，物业公司应向投诉者道歉并及时纠正；属于无理投诉的，应做好解释工作。 现场物业管理机构与投诉者无法协商解决的，应上报物业公司主管部门和采购单位相关部门处理。 物业现场管理机构直接受理的投诉，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。 采购单位向物业公司主管部门提出的投诉，物业公司应查明并核实事实情况，分清责任后向采购单位如实反映情况或上报书面材料，做好相应工作。 受理、处置使用单位（部门）投诉应保存记录。
	报修受理	<ol style="list-style-type: none"> 物业现场管理机构应设置接待地点和电话，工作日内24小时受理报修。 当采购单位员工报修时，应及时受理，并在20分钟内到场，小修项目宜当天完成（预约除外）。 公共设施、设备和附属建筑物的养护和管理； 公共设施、设备及寝室内家具等物件简易维修。检查大楼公用设备、设施运转是否正常（每天至少巡检一次确保日常使用，做好维护、维修、管理，包括（空调设备、照明、水电、洁具、门窗、电话、办公桌椅、厨具、寝室家具等的）简易维修，管道、天沟、落水管的疏通或各部门报修事项等。如遇异常、重大情况应及时排除故障并通报业主。 对办公、食堂等设备维护、简易维修和管理，属于简易维修设备，应及时修理，如水龙头、便桶漏水，墙面少量裂缝等。
轮滑馆及综合球类馆		<ol style="list-style-type: none"> 认真做好活动室开放使用记录工作。 协助老师做好活动前的器材安全检查工作。 课后做好器材清洁工作，定时做好场地的卫生工作。

(二) 建筑物及附属设施运行、维修和养护

服务项目	服务内容	服务要求
房屋维护管理	房屋维修计划的制定和拟定	<p>1. 协助采购单位制定年度房屋维修养护计划。物业服务企业在每年年初制订该年度房屋维修养护计划方案和预算，提交采购单位审核后实施，当年年末应制订该年度房屋维修养护计划实施结果和决算，提交采购单位审阅。</p> <p>2. 协助采购单位拟定物业大、中修及专项维修的方案和预算，并配合采购单位对物业大、中修及专项维修的管理和验收，费用支出由采购单位按实支付。</p> <p>3. 当物业发生应急专项维修时，物业服务企业在24小时内采取应急预防措施，并制定维修、更新方案交采购单位审核，采购单位应在24小时内给予物业服务企业书面回复，物业服务企业根据采购单位书面回复结果组织实施。</p>
	房屋的维修养护	<p>1. 建立健全房屋档案，检查、督促采购单位正确使用房屋，指导采购单位遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全。</p> <p>2. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定，组织维修。</p> <p>3. 每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行一次全面检查。建立巡检记录，发现问题及时向采购单位报告，根据采购单位的委托，安排专项修理。</p> <p>4. 遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。</p>
	地面/墙面/顶面等建筑装饰维修养护	<p>1. 墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。</p> <p>2. 屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。</p> <p>3. 保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损。发现损坏应在规定时间内修复。</p> <p>4. 采购单位办公区域内各项零星维修服务，接到报修后24小时内完成，合格率100%。</p>
	门/窗/管井/扶手/围栏等设施维修养护	<p>1. 玻璃无破碎，五金配件完好。</p> <p>2. 门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。</p>
	厕所洁具设施维护维修	<p>1. 保持设施完好正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。</p> <p>2. 保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。</p>
	房屋结构检查	应根据《房屋修缮工程技术规程》，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮。
供电系统	高压配电设备 低压配电设备	<p>1. 高压电气设备检测由采购方委托具有资质的专业供方实施，物业服务企业应做好的配合与监督及报告留存。</p> <p>2. 所提供的特种作业服务，必须经专门的安全技术培训考核合格，取得《中华人民共和国特种作业操作证》后，方可上岗作业。一般故障排除时间不超过2小时，一次维修合格率100%。</p> <p>3. 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。</p> <p>4. 配电间实行封闭管理，配备灭火器材。</p> <p>5. 制定临时用电管理措施，限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知采购单位。遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施。</p>

避雷系统	避雷带/避雷针	<ol style="list-style-type: none"> 1. 避雷系统每年检测，由采购方委托具有资质的专业供方实施，物业公司应做好管理与监督工作，并留存检测合格报告。 2. 每年检查一次管理区域内重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠，并对各楼层的钢化玻璃窗、钢结构进行外观检查。 3. 每半年对建筑物顶层的避雷带、避雷线、避雷网、顶层屋面设备的接地装置进行全面检查；每半年一次对楼层强、弱电间的接地装置进行检查，遇有问题及时解决。 4. 保持建筑物顶部所有的避雷设施及所有的金属物体的接地完好。 5. 每月一次对管理区域内变配电设备的接地带进行检查，每季对管理区域内各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查，保证所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。
升降系统	垂直电梯	<ol style="list-style-type: none"> 1. 垂直电梯质保期内由制造厂商或原设备中标供应商负责维保养护，物业服务企业配合采购单位进行监督和管理。 2. 垂直电梯应经有资质的检测机构检验合格，物业公司应做好电梯系统的年检和限速器校验工作，确保每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，电梯系统在有效期内安全运行。 3. 确保电梯运行平稳、乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。 4. 应针对电梯保养提供专门的监督服务，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。 5. 电梯发生故障时，维修岗应在接到报修后5分钟内到达现场，专业维修岗应在30分钟内到场并处置完毕。如更换损坏的零部件，须通报采购单位相关部门。 6. 电梯设施运行率达到100%。
空调系统	中央空调机组、VRV	<ol style="list-style-type: none"> 1. 空调系统（中央空调机组、VRV）质保期内由制造厂商或原设备中标供应商负责维保养护，物业公司配合采购单位进行监督和管理。 2. 定期滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养。定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。 3. 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养。 4. 各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏。 5. 定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数，定期安排对新风量、排风量的测定。 6. 空调系统出现运行故障，维修岗在接到报修后在15分钟内到达现场实施维修，并做好记录，一次维修合格率100%。
给排水系统	生活水\消防泵\喷淋泵\稳压泵增压泵\潜水泵\排污泵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天检查一次污水泵、排水泵、阀门等，排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；定期协助维护保养单位对污水处理系统全面维护保养，保养作业须有相应的执业资格；系统无明显异味和噪声；污水排放达到DB31/199《污水综合排放标准》的要求。 2. 用户末端的水压及流量满足使用要求。 3. 如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知采购单位各部门。 4. 做好节约用水工作。
	蓄水池水箱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保水质无污染并符合规定的要求：生活饮用水水质应符合GB5749《生活饮用水卫生标准》的要求，涉及生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒的健康检查、水质检测的要求参照《上海市生活饮用水二次供水卫生管理办法》执行。 2. 水箱每季度由采购方委托具备资质条件的专业清洗公司清洗消毒，无二次污染。物业公司配合采购单位进行监督和管理工作。 3. 每年4次进行水箱内水质监测，由采购方委托专业机构检测，并应取得水质检测报告，交采购单位审核。物业公司配合采购单位进行监督和管理工作。

消防系统	消防系统质保期内由制造厂商或原设备中标供应商负责维保养护，物业公司配合采购单位对维保过程实施监管和验证。物业公司配合采购单位对负责维护保养的单位进行以下工作。	
	烟感报警消防报警	1. 火灾探测器定期进行实效模拟试验，探测器至少每三年进行一次清洗，及时更换失效的器件。 2. 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录，保证消防系统开通率及完好率均达到100%。
	消防箱灭火器箱	1. 消防灭火设施应处于良好的待命状态，二氧化碳灭火装置应每季进行信号测试与压力状态检查，清水泡沫灭火装置应每年检测1次。 2. 消火栓每月巡查1次并作记录，保持消火栓箱内各种配件完好。 3. 消防带每半年检查1次并作记录，阀杆处每半年加注润滑油并做放水检查1次。
公共照明系统	庭院照明 楼道照明 应急照明	1. 每天一次巡检，路灯、大堂、电梯厅、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。 2. 每月一次对泛光照明灯具、应急照明灯、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。 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。
标识管理与维护	公共服务标识/标牌	1. 大堂和电梯厅内应有楼内楼层示意图，各单元门口应有单元标牌及司牌。 2. 楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌。 3. 危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施。 4. 保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。
能源与安全管理	能源管理	1. 根据公共机构节能降耗要求以及本项目的实际情况，制定本项目的能源管理方案。 2. 确保设施设备运行安全、正常，实施经济运行，节约能源。
	安全检测	1. 特种设备应具备准运许可证明，建立安全管理制度，物业服务企业应协助采购单位，对维保过程实施监管和验证，具体要求应按《特种设备安全监察条例》规定实施。 2. 为保证建筑物的安全使用，每年至少进行1次外墙及附属设施使用情况的全面检查，发现隐患报告采购单位。

(三) 安全管理

服务项目	服务内容	服务标准与要求
安全管理	突发公共事件处置	<p>1. 依照《上海市突发公共事件总体应急预案》的要求制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演习。</p> <p>2. 当物业发生突发公共事件时，各服务点必须按规定实行服务点警戒，根据不同突发公共事件的现场情况应变处理，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力协助政府部门处理相关事宜。</p> <p>3. 根据采购单位要求，及时提供各类会议、活动、搬场及其他临时保障任务。</p>
	消防管理	<p>1. 保持消防通道畅通。</p> <p>2. 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好，对灭火器应按点做好详细清册（包括数量、类型、放置位置、有效期限等信息）每季度更新一次交采购单位备案。</p> <p>3. 定期对消防设备设施进行巡视、检查，保持其完整、完好，能正常使用；各类设备设施能正常运行与使用，检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时上报维护单位，配合维护单位工作，做好监督管理工作。</p> <p>4. 定期进行消防宣传和消防演习。</p> <p>5. 管理区域内不得放置易燃易爆品，如采购单位特殊要求需放置易燃易爆品，应设专人专区管理。</p> <p>6. 管理区域内严禁焚烧物品。</p>
	安全生产监督自然灾害防范	<p>1. 建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及燃气、燃油、电力的安全使用知识，掌握各类自然灾害的防范措施和应急与预案。</p> <p>2. 如遇台风、暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，对设备机房、停车场、宣传栏、电线杆等露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对集水井水泵运转情况进行检查，保证正常排涝；对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。</p> <p>3. 物业公司应配备必要的抢险物资（包括沙袋、排水泵、挡板、雨具、油布、铁锹等），并提供值班和巡查服务，当发生台风、暴雨等恶劣天气时，必须配合采购单位进行防台防汛工作，确保管理区域内地下车库、底层房屋的安全使用。</p>
	应急响应	<p>1. 对于先期处置未能有效控制事态的重大突发事故，要及时启动相关预案，配合学校相关应急指挥机构或工作组统一指挥或指导有关人员和处室开展应急处置工作。</p> <p>2. 根据学校需要具体协调、调集相应的安全防护装备。现场应急救援人员应携带相应的专业防护装备，采取安全防护措施，严格执行应急救援人员进入和离开事故现场的相关规定。</p> <p>3. 要积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作。配合学校对突发事故中的伤亡人员、应急处置工作的人员，以及紧急调集、有关单位及个人的物资。做好疫病防治和环境污染消除工作。</p> <p>4. 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。</p>

(四) 环境保洁服务

服务项目	服务内容	服务标准与要求
楼外公共区域	广场道路明沟台阶	<ol style="list-style-type: none"> 广场地面干净，无明显杂物、积水。 外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。 明沟无杂物，无积水。 大理石表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	停车场地	<ol style="list-style-type: none"> 保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味。 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。 地面无积灰、无积水。定位杆、减速条无积灰、无污垢。 反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。
	绿化景观等	<ol style="list-style-type: none"> 绿地、花坛、隔离带及周围无杂物、无积水。 景观及其装饰件无灰尘、光亮、无污迹。
	地下区域	<ol style="list-style-type: none"> 保持地面无垃圾、无污垢，空气流畅，无异味。 灯泡、灯管、指示灯明亮、无积灰，灯罩无积灰、无污迹。 地面无积灰、无积水。非机动车定位杆无积灰、无污垢。 消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。
	垃圾箱房	<ol style="list-style-type: none"> 箱房封闭式提供专门管理服务，箱房循环保洁，整洁、干净、无异味，灾害措施完善。 废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。 废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。 废弃物及时清运，不满溢。
	消防栓/消防接合器/公共设施	<ol style="list-style-type: none"> 消防栓表面洁净、无灰尘。 消防结合器表面无灰尘、无污迹。 各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。
楼内公共区域	公共区域地面	<ol style="list-style-type: none"> 地面必须保洁干燥、清洁，无水渍。 地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。 踢脚、接缝、角落、边线等处洁净。 瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。 如遇雨、雪天气，应在大堂、门厅进出口铺设防湿防滑地垫，并及时擦拭，确保地面无积水。
	门窗等玻璃	<ol style="list-style-type: none"> 玻璃表面清洁明亮，无水渍、无积灰、无明显手印。 玻璃幕墙（2米以下）保持洁净、无灰尘，自动门、窗、隔断清洁光亮。 高空玻璃（2米以上）、弧形玻璃、天窗、镜面立柱无灰尘、无蜘蛛网、无手印，透光性好，光洁、明亮。

	扶梯 消防通道	1. 扶手无灰尘，楼梯栏杆无积尘、无手印。 2. 步行台阶无污迹、无杂物。
	指示牌/ 天花板 /照明灯 具内外	1. 指示牌、天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。 2. 照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。
	垂直电梯	1. 轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。 2. 不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。 3. 操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕。 4. 轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。 5. 每日更换轿厢内地垫，保持地垫干净、无明显污迹。 6. 保持轿厢内空气清新、无异味。
	垃圾桶	1. 设立分类垃圾桶，桶无满溢、无异味、无污迹。 2. 桶表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	消防设施	1. 保持消防栓、箱表面干净，无灰尘、无污渍。 2. 报警器、火警通信电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。 3. 喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。 4. 消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
室内功能用房	洗手间盥洗室	1. 面盆清洁光亮、无杂物、无污垢、无水渍、无水迹，排水口过滤器没有头发等污物，台面清洁、明亮，无明显水迹。 2. 镜面光洁明亮，无水迹、无污迹、无手印。 3. 不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮，无水斑、无水渍、无手印，启闭灵活，涓滴不漏。 4. 小便池釉面内、外部清洁光亮，无尿碱、无污垢、无异味、无明显水渍和水迹，保持水流畅通无阻，芳香球及时更换。 5. 坐便器内、外部釉面清洁光亮，无污迹、无明显异味，无尿碱、无污垢，无明显水渍和水迹。坐便器盖板无污迹、水迹。保持水流畅通无阻。 6. 厕所地面保持清洁、干爽，无杂物、无烟蒂、无污垢、无积水。 7. 门框、墙、天花板、通风口表面色泽光亮，无污垢、无蜘蛛网、无积尘、无印迹。 8. 垃圾桶、阻燃废纸篓内外保持清洁、光亮无黏附物，无污迹、无异味、无污水、无满溢，周围无散落垃圾。垃圾桶内污物存量不超过2/3，必须及时清理。 9. 污水排出口：面盆、拖布盆、小便斗、坐便器、地漏等污水排出口处不得有固体垃圾，水流顺畅。 10. 卫生用品保证齐全，按时补充卫生纸、洗手液等卫生用品。

	办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办公家具、椅子无积灰。 2. 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。 3. 内侧玻璃幕墙明亮、无污渍，窗帘无积灰。 4. 地毯整洁，无污渍。 5. 空调风口无积灰。 6. 废纸篓无污渍、无积灰。 7. 电话机无污渍、异味。 8. 盆栽植物摆放整齐、无积灰。 9. 空气无异味。
	会议室接待室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 门、门框、地脚线无污渍、无积灰。 2. 桌、椅、隔栏无污渍、无积灰。 3. 空调风口、照明开关无积灰、无污渍。 4. 地毯整洁，无污渍。 5. 玻璃幕墙明亮、无污渍，横档无积灰。 6. 室内空气无异味。
	各类教室 (一般教室/多媒体教室/沉浸式教室等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 门、门框、地脚线无污渍、无积灰。 2. 课桌椅无污渍、无积灰。 3. 空调风口、照明开关无积灰、无污渍。 4. 地毯整洁，无污渍。 5. 玻璃幕墙明亮、无污渍，横档无积灰。 6. 讲台等教学设备无污渍、无积灰。 7. 室内空气无异味。
	轮滑馆及综合球类馆	<ol style="list-style-type: none"> 1. 打扫馆内卫生间每天不少于两次。打扫楼道及其周边环境每周不少于三次，要保持清洁。做好室内场馆的管理和卫生工作。 2. 课后做好器材清洁工作，定时做好场地的卫生工作。 3. 每天做到三清（清器具、清地面、清墙面三关（关灯、关窗、关门）工作。 4. 每周大扫除一次，为师生活动提供一个良好的环境。
	茶水间等服务性用房	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保持干净、整洁、无垃圾。 2. 热水炉外壳应无污迹、水渍。 3. 不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。 4. 不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。 5. 冷、热水龙头表面光亮、无污渍、无水垢。 6. 下水道无异味、定期滴入消毒液。
大楼天台屋顶外墙	平台屋顶	<ol style="list-style-type: none"> 1. 无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通。 2. 台风汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。
	外墙及玻璃外墙	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外墙及玻璃外墙，每年清洗二次，由校方委托具有资质的专业供方实施，物业服务企业应配做好监督和验收及报告留存。 2. 2米以下区域外墙及玻璃外墙每月做好除尘工作。 3. 目视外墙玻璃清洁明亮，无污垢，无水渍、无印迹。 4. 涂料墙面目视无明显污垢，保持墙面原色。

其他	垃圾分类 收集清 运	<ol style="list-style-type: none">1. 按照《上海市生活垃圾管理条例》，做好管理区域内的垃圾分类管理。2. 所有垃圾必须分类收集、分类投放、分类驳运，日产日清，清洁服务包含每天定时定点收集处理。3. 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。4. 做好垃圾分类管理的台账工作，垃圾分类的标识标牌无缺失。5. 监督清运公司对垃圾的清运工作。
----	------------------	---

(五) 后勤保障服务

服务项目	服务内容	服务标准与要求
会务礼仪服务	基本要求	<p>1. 一级会议：由市级或区级主要领导参加的会议及接待。并根据会议需求，负责做好会标、台裙台布、电梯控层、地毯铺设及清理广场等会场布置工作。负责调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。</p> <p>2. 二级会议：由区委、人大、区政府、政协领导参加的会议及接待。需摆放茶杯、毛巾、席卡、水杯、矿水等。并根据会议需求负责做好会标、台裙台布等会场布置工作。负责调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。</p> <p>3. 三级会议：由处级以下领导召开的会议及接待，需摆放茶杯、席卡等用品，调试话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用。</p>
	会前准备	<p>1. 事前了解会议内容，与会务主办方了解会务规格、确认会务服务要求，包括会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求。有外事接待活动时，应派专人协调各项事宜。</p> <p>2. 根据会务服务要求，安排专门会务服务，按照一级、二级或三级会议等级要求，进行场地布置、用品及茶具准备、会议系统调试准备。</p> <p>3. 会议桌、会议椅摆放要整齐，在一条直线上。</p> <p>4. 盖杯要放在杯垫上，摆在座位的右上方，注意杯把一律朝右侧，摆放位置要求在一条直线上。</p> <p>5. 准备所需的各种用具和设备，含会议桌、椅、台布、台裙、盖杯、开水、小毛巾、纸、笔、会标、会议牌等。</p> <p>6. 需用设备摆放就位，调试如麦克风、摄像头、电视机、录像机、投影仪等会务设备。</p> <p>7. 根据不同等级会议，在会前完成各项准备工作。其中三级会议应提前30分钟、二级会议应提前60分钟、一级会议应提前90分钟。8. 按照会议要求提前1至3天布置好会场。</p> <p>9. 会前一天对茶具清洗消毒后摆放（瓶装水摆放与会场布置同步）。</p> <p>10. 会前一天与校方一起对场地布置和设施设备情况进行全面预查预演。</p>
	会中服务	<p>1. 与会人员需存放衣服，所提供的会务服务要求应做到礼貌问候，按递物礼仪递接存衣牌，并提醒客人妥善保管贵重物品，拿取客人外衣时，不倒拿，不拖擦。</p> <p>2. 与会人员来到会议室时，应礼貌热情地向与会者问好，示意与会者进入会议室入座。</p> <p>3. 根据会务要求提供礼仪接待、引导、来宾签到、发放会议资料和相关物品，以及茶水、毛巾等服务。</p> <p>4. 会议开始后，应在会场外等候5分钟，为迟到人员引导和上茶。</p> <p>5. 会议、接待等服务，均应提供敬茶服务，敬茶时应使用托盘，端放茶杯动作轻巧。</p> <p>6. 应随时留意会场状况，及时回应客人需求，视用茶情况进行续水服务。会议开始15分钟进行第一次续水，之后每间隔20分钟进行一次续水，重要会议应视会议情况进行续水。续水应站位合理，手法熟练，操作卫生，倒水量适宜，端放茶杯动作轻巧。</p> <p>7. 会议期间，应根据室内温度情况，适时调整空调恒定温湿度。</p> <p>8. 会议过程中及时处理音响、灯光、电脑故障等突发事件。</p> <p>9. 会议过程中及时处理音响、灯光、电脑故障等突发事件。</p> <p>10. 完成校方交办的其他工作。</p>

	会后清理	<ol style="list-style-type: none"> 待与会者全部离开会场后，开始进行会场的清理和整洁工作。 如有与会者遗留物品，应与会议主办方联系。及时送交采购单位相关管理部门；清点、回收、上交剩余物品。 会后应及时清理会议室，使会议室恢复原状。 会议室不使用期间，应关闭门窗、灯、空调等设备。 检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况及时报管理科室；将桌椅复位；关闭灯光、音响、空调；离场前切断电源、锁门。
	会务设备	<ol style="list-style-type: none"> 定期、检查会议室/场设备系统，做好音响系统的日常维护保养工作，并做好记录。 根据会议预定安排，提前1小时做好准备工作，确保音响设备在会议中使用正常。会议期间，无关人员不得进入音控室。 根据设备使用状况，制定维修、更新方案，降低因电子故障、损坏而造成设备无法使用的不确定性。 保持音控室整洁，音响器具设备有序摆放。
外勤服务	外勤	向有关部门取、送各类文件、报表、信件，注意保密工作，不得将文件、报表、信件交任何无关人员；文件、报表、信件交接时，按有关制度办好签收登记手续。

三、各项服务规范

(一) 物业经理服务保障管理规范

- 认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、规定等，坚持业主至上，服务第一的管理宗旨，努力搞好具有特色的物业管理工作。
- 定期向采购单位汇报情况，提交有关物业管理的计划建议。认真完成采购单位交付的各项任务，实现各项目标。
- 制定物业管理方面的管理目标，包括制定一系列的规章制度和操作规程规定，物业全体员工的职责并监督贯彻执行。保证管理工作的正常进行。建立健全物业的组织系统，使之合理化、精简化、效率化。
- 主持每月一次的物业管理例会，听取工作汇报，布置工作任务，解决实际问题改进管理方法，促进工作开展。
- 经常巡视管理区内外各场所及各部门的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，积极解决问题。
- 以身作则关心员工，奖罚分明，提高自身素质，最大限度地发挥和调动全体员工的工作热情和责任感，使管理团队具有组织力和凝聚力。
- 督促属下各项服务的日常工作，检查各项工作和落实完成情况并正确评价，做好培训管理，及针对各项服务配置和内容的考核工作。
- 熟悉管理场地情况，根据物业管理委托合同和有关物业管理的法规、政策，组织员工做好公共秩序、保洁房屋及大楼设备设施运行、年检、维护保养监管（设备年检包括：高压变配电设备年检、消防系统年检、建筑避雷击系统年检、电梯安全年检以及其他测量仪器监测，设备维护保养监管包括质保期内维保厂家的弱电系统保养、空调机组保养、给排水泵养护、保养）等服务。
- 与采购单位保持密切联系，听取业主方意见或建议，及时处理采购单位的诉求意见，不断改善服务态度，提高服务质量。

10.项目经理应加强与学校沟通,如协商同意,可决定为学校提供力所能及的附加服务,费用另结。11.认真完成采购单位交办的其他各项工作。

(二) 会务服务规范

1. 仪容仪表要求:统一着装,举止端庄,礼貌用语,微笑服务。
2. 上班时间:早7:00至下午16:00(如有会议,一般在会后完成收尾工作后下班)。
3. 根据会务要求,进行有效的现场建设,对会议现场布置,用品配备,安保人员操作等周到准备,确保会场的正常运行。

(三) 日常保洁服务规范

1. 仪容仪表要求:统一着装,举止文明,礼貌用语,微笑服务。
2. 上班时间:保洁服务上班时间设定为:日班,做五休二。
3. 综合馆及轮滑馆保洁岗上班时间为:翻班,做一休一:6:30-13:30,6:30-20:30;做五休二:13:30-20:30。
4. 操作基本要求:
 - (1) 保洁工具等作业物品应规范使用、保持清洁,做好消毒处理;
 - (2) 作业过程中采取必要措施,保证物品不受损坏;
 - (3) 按照操作规范要求携带作业物品、工具、设备,必要时穿戴安全防护用品。
 - (4) 所有保洁工作在教师与学生入校前完成保洁工作

保洁区域	时段	服务内容	标准
办公楼层	早8:00前	1. 办公室垃圾搜集,办公桌椅及辅助设施的物件表面擦拭及地面清洁。 2. 洗手间:地面、镜面、水斗、水龙头、便池、纸篓全面清洁、消毒。 3. 走廊、楼道、电梯等公共部位清洁。	1. 室内:地面、桌椅、设施表面无积尘、无垃圾、无污迹、无水迹。 2. 楼内:地面干燥清洁,电梯、走廊、墙面、无尘、无污迹和水迹。平台、屋顶、楼梯下无杂物、无垃圾。 3. 细部:天花板、顶角、转角及墙踢脚等处无积尘、霉斑和蜘蛛网;门面、门框、门背、窗台及上下四周接缝处等应
	每天2次	上、下午定时做一次巡查,楼内垃圾桶、卫生间垃圾篓做到日产日清,保持楼内清洁。并根据校方需求随时保洁。	
校园操场等外围区域	早8:00前	按照分工完成责任区域清扫,并全天做好保洁。	

教学楼层	日常	<p>清洁：每日1次按照分工完成责任区域清洁工作。非开班期间，合理安排教学楼设施的清洁频次，保证每间教室、讨论室、会议室、茶水间、洗手间等每周全面清扫2次。</p> <p>2. 保洁：上、下午定时做一次巡查，楼内垃圾桶、卫生间垃圾篓做到日产日清，保持楼内清洁。并根据校方需求随时保洁。</p>	<p>洁净；门窗金属配件保持光亮，无锈斑、污迹。</p> <p>4. 校园：地面干净、平整，无积水、残叶和垃圾。车位、车棚、花坛、排水沟、走道等无垃圾、烟蒂、杂物。垃圾箱周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。</p> <p>5. 洗手间：保持空气清新、无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、无积垢</p>
------	----	--	---

地下车库	日常	按照分工完成责任区域清扫，并全天做好保洁。	
电梯	日常	<p>1. 清洁：每日1次按照分工完成责任区域电梯的清洁工作。</p> <p>2. 消毒：每日1次做好电梯的消毒工作。</p>	
轮滑馆及综合楼	日常	<p>1. 清洁：每日不少于2次按照分工完成馆内的清洁工作。</p> <p>2. 消毒：每日1次做好馆内使用器具的消毒工作。</p>	

(四) 设备维修、高压设备监管与保障服务规范

1. 熟悉设施：熟悉校内高压配电间、消防泵房、水泵房、电梯控制机房等相关设备用房位置及整理归档上述设备机房内各设备台账，做好设备设施台账的整理及更新。校内各楼电力总闸、电路分线、保险丝、电表水泵、 空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作顺序。
2. 熟悉流程：熟悉校内各教室、会议室等多媒体操作程序。
3. 日常维护：做好设备保养维护监管工作包括监管质保期内厂家的弱电系统、空调机组、给排水泵、消防监控、报警系统专项保养工作。每天例行检查各楼层供水、供电设备设施有否损坏，电梯运作是否有异常等情况，保证各教室、会议室等随时可用。备足校内各种设备配件，熟悉制造厂商、设备设施中标方的维保维修电话以备紧急情况发生应急之用。
4. 教学保障：认真细致做好所有设备、线路调试；做好所需电池、话筒、电脑等相关保障物资的备份，并在会务的最近点随时待命，发现问题及时处置，处置过程要尽可能减少对会议进程的影响。 5. 对于不能解决的问题要及时上报。

(五) 多功能馆服务保障要求

1. 服务人员必须保障多功能馆设备处于良好状态，并根据采购者安排做好所需设备的维修、保养准备工作， 协助和指导使用者严格按照操作规程操作。
2. 监督所有使用人员遵守馆内规章制度，如禁止吸烟、随地吐痰等，随时保持馆内清洁。 3. 做好馆内使用、出入登记，以及物品台账登记。
4. 馆内工作人员应具备良好的服务意识和技巧，提供优质的服务。严禁骗取、欺骗、强迫消费、以权谋私等行为。同时，工作人员对使用者的投诉和意见要及时处理。

四、物业管理与服务劳动配备计划

(一) 要求服务

1. 项目经理变更：经理变更应由法人代表出具变更说明书和变更后人选的工作履历和资历，经学校审核同意后，方可变更经理人选。擅自变更按违约处理。
2. 一般管理人员在控制调动指标范围内的调动应事先征得学校同意后，实行备案调动。擅自调动按违约处理。
3. 其他相关人员调动实行备案管理
4. 超出控制调动指标范围，由双方另行协商。

(二) 物业管理与服务劳动配置要求

1. 物业团队人数不少于26人, 其中: 物业经理1名, 一般管理人员5名, 其余服务人员20名。

2. 服务人员岗位配置及要求:

序号	岗位	人数	班次	备注
1	物业经理	1	日班	每周5天, 8小时工作制
2	文印	2	日班	每周5天, 8小时工作制
3	外勤	1	日班	每周5天, 8小时工作制
4	水电工	1	日班	每周5天, 8小时工作制
5	物业经理助理兼会务	1	日班	每周5天, 8小时工作制
6	保洁领班	1	日班	每周5天, 8小时工作制
7	教育楼保洁	6	日班	每周5天, 8小时工作制
8	楼梯	1	日班	每周5天, 8小时工作制
9	操场	1	日班	每周5天, 8小时工作制
10	外围	1	日班	每周5天, 8小时工作制
11	综合楼	4	翻班	做一休一
12	综合楼	1	日班	每周5天, 8小时工作制
13	轮滑馆	4	翻班	做一休一
14	轮滑馆	1	日班	每周5天, 8小时工作制

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

(三) 配置要求

1. 总体要求

- (1) 为履行符合本项目招标要求的主要管理职责, 应配备具有相应职业资质证书、专业技术证书水平的服务; 操作/服务专项服务, 应配备具备相应的专业技能证书或职业技能资格证书水平的服务。
- (2) 现场管理与服务的配备, 应符合入职审核的相关规定, 均应通过政治审核, 无任何刑事犯罪记录。
- (3) 中标人对所有管理与服务的具体配备, 应满足全日制合同工用工要求。

(4) 依法用工, 工作人员应具备相应资质和能力, 必须严格按照《劳动法》规定执行, 物业工作人员的一切劳动关系隶属于物业公司, 若涉及伤亡、工伤、劳动纠纷、工资福利、社会保险等一切费用由物业公司承担, 采购方不承担任何责任。

(5) 提供管理和服务的, 应按规定统一着装、着装整齐清洁, 仪表仪容整洁端, 佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重, 行为规范、服务主动。

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

(7) 中标人应加强内部管理控制, 针对招标项目制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、考核奖惩等制度, 建立适合的各项管理机制, 确保管理运作正常, 良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位, 发生各类事故, 应追究相关人员责任。

(8) 物业员工在校期间, 所有餐费自理。相关费用均已包含在劳务成本中, 不再单独支付。

2. 满足主要管理职能的配备要求

a. 物业经理

工作职责: 负责学校物业管理与改进、保障全校师生教学环境。

职位要求:

(1) 基本素质: 有责任心、事业心强, 吃苦耐劳, 爱岗敬业, 廉洁自律, 具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

(2) 自然条件: 身体健康、男性≤55岁/女性≤50岁。

(3) 提供服务所应当满足的专业资格要求: 请提供能证明其职业能力的相关资质或证书。

(4) 相关知识要求: 熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

3. 其他服务配备

b. 物业经理助理兼会务

工作职责: 协助物业经理做好相关日常工作, 会务接待, 熟练使用常规办公软件。

职位要求:

(1) 自然条件: 女性, 身高需满足业主要求, 身体健康、体貌端正, 普通话标准。

(2) 提供的岗位服务应当满足的专业资格要求: 具有相关服务经验。

(3) 相关知识要求: 熟悉会务、行政的工作规程和会务礼仪及要求。

c. 文印

工作职责: 文印室(熟练操作文印室设备, 会使用常规办公软件)

职位要求:

- (1) 提供的岗位服务应当满足的专业资格要求并具有相关服务经验。
- (2) 相关知识要求: 熟悉文印政的工作规程和及要求。

d. 保洁领班

工作职责: 打扫六楼行政办公室、监督1-6楼厕所卫生。

职位要求:

- (1) 学历条件: 最好拥有大专及以上学历。
- (2) 提供的岗位服务应当满足的专业资格要求: 具有相关服务管理经验。
- (3) 相关知识要求: 熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。

e. 保洁

工作职责:

教育楼一楼保洁: 一楼厕所及通道卫生以及卫生室卫生、学生午餐卫生巡岗。

教育楼二楼保洁: 二楼厕所及通道以及小学卫生、学生午餐卫生巡岗, 下午送试卷。

教育楼三楼保洁: 三楼厕所及通道、学生午餐卫生巡岗。

教育楼四楼保洁: 四楼厕所及通道、学生午餐卫生巡岗。

教育楼五楼保洁: 五楼厕所及通道、学生午餐卫生巡岗。

教育楼六楼保洁: 六楼行政厕所及通道打扫、六楼学区卫生、学生午餐卫生巡岗。

楼梯保洁: 三个楼梯卫生。

操场保洁: 操场卫生。

外围保洁: 外围、垃圾房、各类专用教室、备用教室卫生以及消毒工作。

职位要求:

自然条件: 男性≤60岁/女性≤55岁, 身体健康、体貌端正, 普通话标准。

f. 综合楼轮滑馆综合保洁岗

工作职责:

综合楼: 打扫外围、比赛保障卫生, 上好课需要尘推打扫、比赛保障卫生。

轮滑馆: 打扫外围, 三楼体育空间打扫, 心理室打扫、打扫厕所及场地。

职位要求:

- (1) 基本素质: 高度服务意识, 热情待人, 坚守岗位, 忠于职守

(2) 较强的沟通能力, 能接收和传达各种询问和请求。

g. 外勤

工作职责:

负责学校各类文件、材料、报表的传递、送达工作, 确保及时、准确地将文件送达相关单位或个人, 并做好签收记录, 完成学校领导和部门负责人交办的其他外勤工作任务。

职位要求:

(1) 基本素质: 良好的沟通能力和表达能力, 能够准确理解采购人需求, 并能清晰地向外界传递信息。

(2) 具备较强的服务意识和解决问题的能力。

(3) 具有较强的安全意识, 能够识别和防范外勤工作中的安全风险, 确保自身和所携带物品的安全。

h. 维修水电工

工作职责: 全校水电保障。

职位要求:

(1) 持有电工证等相关专业资格证书, 熟悉水电安装、维修的基本知识和操作规范。

(2) 熟练掌握水电设备的安装、调试、维修和保养技能, 能独立完成学校内照明、插座、开关、线路、水泵、水箱、热水器等水电设施的日常检修与故障排除。了解各类教学设备、办公设备的用电需求和安全标准。

五、物业管理与服务的考核标准

(一) 总体物业管理目标

在物业管理委托服务合同实施之日起:

1. 现场物业管理和服务符合本招标文件“二、物业管理内容和服务标准”。 2.

年度物业管理满意度达到90%。

(二) 物业管理与服务考核依据

1. 根据采购单位与中标单位签订的《物业管理服务合同》中约定内容。

2. 本招标文件及中标单位投标文件。

3. 顾客满意度评测报告 (每季度一次)。

(三) 物业管理与服务考评的方式

1. 季度管理与服务工作的考评

经采购单位依据招标文件及采购人制定的考核标准, 每季度抽查一次, 考核方式如下: 大同初级中学季度管理与服务工作的评价目标等级。

规范标准	考核标准				
	优良	中等	合格	不合格	
季度管理与服务工作的评价	考核值a	$a \geq 90$	$90 > a \geq 80$	$80 > a \geq 60$	$60 > a$
	分值	100	85	70	0

表注: 1. 季度管理与服务工作的评价, 每月实施, 分优良、中等、合格、不合格, 达到中等及以上标准分值 , 支付相应的考核费用。
2. 连续2个季度考核不合格的, 采购单位有权扣除本项考核全年的费用。

2. 年度物业管理满意度达到90%

3. 物业服务考核标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
管理制度的建立健全及综合管理 (4分)	建立健全物业管理档案, 全面负责对物业管理、会务接待实施一体化综合管理。	0.5	有一项档案不齐全的扣0.1分。
	建立健全本物业内部岗位设置标准以及相关物业使用守则等各项制度, 并制定具体的落实措施和考核办法。	1	缺少一项制度扣0.1分; 缺少一项岗位设置标准的扣0.1分; 缺少一项考核办法的扣0.2分。
	物业管理企业内部的管理部门、服务部门及专业技术部门必须持证上岗, 提供专业技术的, 必须持有国家认可的专业技术上岗证, 且须着装统一、佩戴明显标识。	1.5	发现未持证上岗的一人扣0.1分; 发现未着工装的 一人扣0.1分。
	负责对本物业的各项服务工作进行巡查、监督, 并对物业服务员工进行考核。	1	缺少一项巡查记录的扣0.1分; 未对员工进行考核的每发现一次扣0.2分。
房屋管理 (3分)	加强对房屋管理的巡查, 主动发现问题, 及时向业主方报告。	0.5	未及时报告的扣0.1分。
	房屋外观完好整洁; 外墙瓷片无脱落、无裂缝; 玻璃幕墙清洁明亮, 无破损、无明显污渍; 无乱张贴和乱悬挂现象。	1	发现外墙有污渍一处扣0.1分; 外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣0.1分; 玻璃幕墙破损一处或污渍扣0.1分; 乱张贴一处扣0.1分。
	及时发现房屋公用场所内墙破损、涂料脱落、明显污渍等情况, 确保各楼层天花板无破损, 无滴水印。	0.5	发现一处有污渍或脱落破损未处理扣除0.5分。

	各房顶和天台隔热层无破损, 雨水排水管通畅, 无阻塞外溢现象。	1	一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管不通扣0.5分。
	(一) 给排水泵设施	2.5	
机电设备管理 (12分)	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。	0.5	查记录, 每月不少于一次, 未达到扣0.1分。
	水池水无外溢, 供水阀门、管道无渗漏。	0.5	现场检查, 发现一处渗漏扣0.1分。
	排水泵定期检查无堵塞, 排水井定期清理, 保证污水排放通畅。	0.5	有记录, 每月不少于一次, 未达到扣0.1分。
	排污管道无渗漏。	0.5	现场检查, 发现一处渗漏扣0.1分。
	设备房无积水、浸泡现象发生。	0.5	发生一次扣0.1分。
	(二) 消防系统	3.5	
	是否配合采购单位对维保过程实施监管和验证。	2	配合、监管完成度不满足采购方需要每次扣1分。
	办公区内各种消防设施每月至少检查一次, 确保无缺损, 保障正常运行。	0.5	无检查记录的扣0.1分, 一处运行障碍扣0.1分, 一处缺或损坏扣0.1分。
	制定突发火灾应急预案, 应急照明灯路标完好, 紧急疏散通道通畅, 无堆放杂物堵塞。	0.5	无应急预案的扣0.5分, 一处不符合要求扣0.1分, 一处杂物堵塞扣0.1分。
	严格消防管理制度, 认真巡查火险隐患, 确保无火灾事故发生。	0.5	检查一处有隐患扣0.5分, 发生火灾事故分, 并追究责任。
	(三) 供配电系统	4	
	保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表完好。	1	抽查发现同时坏3盏以上者扣0.1分, 以此类推。
	设备运行记录, 交接班记录必须完整、准确、清晰。	1	如发现虚假、不符等, 每次扣0.1分。
	配电室内配电柜操作开关设明显标志, 停电拉闸, 检修拉闸, 必须事先通知业主方(特殊及紧急情况除外)并挂警示牌。	1	违者每次扣0.1分。
	机房内整洁, 无乱堆现象、无烟头; 保持机身洁净仪表清晰。	1	抽查时发现不合格者每项扣0.1分。
	(四) 电梯管理	2	
	电梯轿厢运行平稳, 无抖动, 及时发现、协助处理并上报电梯摆动或异响等问题。	0.5	未及时发现、协助处理、上报电梯问题每次扣0.1分。
	电梯轿厢电风扇, 照明, 各按键, 楼层显示灯完好; 每天做好电梯按键的消毒工作, 并填写消毒时间。	0.5	抽查时坏三盏以上者扣0.1分, 以此类推; 发现一次未消毒的扣0.1分。
	电梯在运行中突发故障, 管理服务须在5分钟内赶到现场协助处理故障。	0.5	超过5分钟扣0.2分, 超过10分钟不得分。

公共区域及其设施管理 (7分)	停、检修电梯须提前通知业主方, 认可后方可执行(紧急情况除外)并按规定设置警示牌。	0.5	不符合者每项扣0.1分。
	大门广场、路面平坦, 无损坏, 车位线和导向清楚。	1	一项不符合要求扣0.1分。
	雨水井、污水盖完好无缺, 井壁无损, 井底无砂石, 杂物堵塞。	0.5	一个井不符合要求扣0.1分
			。
	雨水、污水管道无裂, 无阻塞, 无渗漏, 水流畅通。	1	一处不符合要求扣0.1分。
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏, 无积水。	0.5	一处不符合扣0.1分。
	及时发现单位内围墙及门生锈、裂断、变形等 情况, 并上报业主方。	1	若发现一处未上报扣0.1分。
	路灯灯罩无破损, 灯柱无歪斜、损坏。	0.5	一盏路灯不符合扣0.1分。
	公共场所、楼道照明灯、各类宣传栏照明灯完好, 确保照明正常。各门窗配件完好无损。	1	一处不符合扣0.1分。
清洁卫生管理 (20分)	厕所无阻塞, 确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。	1	发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分, 一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.1分。
	楼顶设施: ①供水池设施; ②避雷设施, 各项性能完好。	0.5	一项设施出故障未及时上报维修扣0.1分。
	(一) 公共区域卫生清洁保洁	11	
	清洁保洁责任划分到人, 责任范围清洁达到标准化。清洁员工作细致, 形象良好。	2	未明确责任到人、未明确划分责任范围, 一处扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分。
	各责任区域门窗干净明亮、清爽; 地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍; 楼梯扶手、窗台无灰尘; 垃圾桶纸篓内的垃圾不能超过三分之二; 屋顶无蛛网; 灯内无明显蚊虫。	3	一个责任区域一项未做到扣0.2分。
	各洗手间清洁明亮, 无积水, 无污渍, 无异味; 洗手台保持干净、清爽、无积水。	2	一个洗手间一项不符合扣0.5分。
	地面保持干燥, 尤其下雨天要加强管理, 放置地滑警示牌, 防止行人摔伤, 确保安全。	2	未设置警示牌, 每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣, 并且承担由此引发的责任。
	垃圾站的垃圾做到日产日清, 每三天至少清洗一次, 外露面无垃圾附着; 洁具摆放整齐规范。	1	一项未做到扣0.1分。
	下雨天提醒和协助进入大楼工作人员套好伞套。	0.5	发现一次未做到扣0.1分。

会务管理 (10分)	确保无卫生死角。	0.5	有一处卫生死角扣0.5分。
	(二) 外围环境保洁	9	
	路面无明显泥沙、污垢、口香糖等污物, 无1cm 以上的石子, 每100平方米烟头纸屑不超过3处。	2	不符合扣0.5分。
	大楼四周绿化带中无白色垃圾, 烟头纸屑每100 平方米不超过2处;	2	发现一处扣0.1分。
	各平台、房顶无乱堆放杂物, 目视无垃圾、无污渍 、无青苔、无积水;	2	发现一处扣0.1分。
	各明沟 (含雨污口) 无垃圾、无青苔, 保持通畅;	2	一条沟不符合扣0.2分。
	确保无卫生死角。	1	一处扣0.2分。
	做好会议室和候会室的保洁, 整洁达到《会议服务 工作标准》要求。	2	一处不符合扣0.1分。
	各开水间, 地面无垃圾、积水, 热水器常擦拭 ,定期清理水垢, 各水盆、清洁池明亮无污渍 。	1	一个开水间一项不符合 扣0.1分。
	按照会议要求, 逐项对会前准备进行检查。	1	一处不符合扣0.1分。
公用房及多功 能房管理 (3分)	按照会议要求做好会前准备, 根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量, 并按 要求摆放。备好茶水, 并请会议主办单位确认 。	1	一处不符合扣0.1分。
	应在会议开始半小时前严格按要求到岗, 及时开启、检查需要的会议设备, 确保各项会议设备运行正常。	1	回访不合格一项扣0.1分。
	会务服务标准严格按照会议要求执行。	3	一条不符合扣0.5分。
	会议结束。参会人员离开后, 须提供清场工作 服务, 关闭设备及照明, 查看有无遗留物品和 会议资料, 如发现需及时联系。	1	抽查不符合, 每次扣0.1分。
	房间内每天清扫一次, 每天师生入校前完成。 确保地面整洁、墙面以及门窗清洁、各种物品摆 放整齐, 房间内不见杂物、不见漏迹、不见积 尘; 楼梯过道每天全天保洁, 确保过道以及过 道墙面清洁、地面无杂物、不见明显污迹、不 见积 尘; 各房间地垫至少每月清洗一次。每年 清洗 窗帘一次; 每日对电器进行日常检查, 确 保能正 常使用; 温馨提示牌内容是否更换。	2	一处不符合扣0.2分。
	水、电维护, 定期检查, 确保每日水电气三通, 特别是水、电。电路以及各种保险、开关每月定期检 查、排查, 确保安全通电、通水、通气。做好墙面、墙体、窗帘等各种 工程维护。	1	发现有水、气不通一次扣 0.5分, 未及时处理水电气 事故一次扣0.5分。
	节能管理到位, 工作记录健全、档案完整。	1	工作记录不健全扣0.3分, 档案不完整扣0.2分。

节能工作 (4分)	能耗分析及时。	1	能耗分析不及时扣1分。
	无重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故。	1	发生一次重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故的扣1分。
	因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年。	1	因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年扣1分。
重大事故 (5分)	场所因管理不当造成的安全事故。	5	出现一次重大事故扣5分,出现一般安全责任事故一次扣1分, 并承担相应责任。
满意度测评 (2分)	做到文明礼仪、服务技能娴熟、服务意识、服务效率、工作质量高。	1	一处不满意扣0.2分。
	做到公共区域、公共卫生间、楼道电梯内清洁, 消防设施、应急处理安全。	1	测评一处不满意扣0.2分。
考核领导小组综合评价 (30分)	物业公司管理质量、服务质量及满意度综合评价。	30	

六、其他要求

(一) 投标报价要求

本次投标报价由以下内容组成: 人员服务费、酬金及法定税金等。

各投标单位根据招标文件提供的人员配置及人数进行报价, 且该报价为综合报价, 应当符合劳动法等政策法规要求。所提供的劳动配置应满足全日制合同工要求。

(二) 支付方式

由区财政授权支付, 按季度付款, 具体要求如下:

(一)	(二)	(三)
进度	中标人应向采购人提交的资料	合同款的支付
每个季度	1. 每个季度采购人对中标人提供的服务进行阶段性的评估; 2. 向采购人开具等额合规发票原件	在收到上述文件后, 一次性向中标人支付合同价的25%。

逾期支付资金的违约责任: 采购人未能按时支付合同款, 中标人有权书面要求采购人在(20)个工作日内予以解决逾期未解决的, 中标人有权提出终止合同; 造成中标人经济损失的, 中标人有权书面要求采购人给予适当的经济赔偿。

(三) 验收方式

本项目由采购人自行组织验收(验收标准详见本章节中“物业管理与服务的考核标准”)

七、项目投标要求

1、项目类型: 服务类

2、服务内容: (1) 综合管理服务 (2) 建筑物及附属设施运行、维修和养护 (3) 环境保洁服务 (4) 会务礼仪服务 (5) 其他保障服务等。

3、服务期限: 12个月

4、验收方式: 由采购人自行验收。

5、付款方式: 按季度支付。

6、请列出详细报价的明细表;

7、提供详尽的服务承诺;

8、拟投入本项目的项目清单、拟投入本项目的人员情况介绍、列出本项目负责人、管理人员和辅助人员的 姓名和资历等, 投标书商务部分应包括: 资格声明函、投标函、企业法人代表证明、法人代表授权委托书 、投标报价、投标报价计算依据、投标报价清单; 投标书技术部分应包括: 需求理解、整体方案、特色服务方案 、综合管理服务、建筑物及附属设施运行维修和养护、环境保洁服务、会务礼仪服务、其他保障服务、应急预案 、管理机构设置、内部管理方案、服务响应机制、服务质量保证管理体系、服务质量保证措施、安全保证管理体系、安全管理保证措施、项目负责人和管理团队配备情况、项目服务人员配备情况、器材耗材管理等。

投标人需按照招标文件“附件、保护劳动者合法权益承诺函”提供承诺函未提供或提供不完整的不得分。

9、投标人为本项目配备的物业管理总负责人与各专业管理、技术负责人须承担过类似规模的物业管理的同类 职位。特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书。并将本项详细资料编入投标文件中。

10、中标人根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》以及国家、省、市的有关法律、法规与采购人 签订物业管理合同, 进行统一管理、专业服务、自负盈亏。在物业管理期间内, 不得转包、外包 (除按 政府采购相关法律法规在招投标文件明确允许分包的外) 物业管理内容和职责义务。

11、“由采购人直接委托的专业维保服务仍然纳入物业管理单位统一管理, 由物业管理单位承担管理与治理监 控责任。 ”

12. 物业管理单位在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理服务人员之前须征得采购人同意, 采购 人同时享有对有关物业管理服务人员指定调整、调换、替换的权利: 物业管理单位的总经理或其主要部门 负责人最好不要兼职或兼任其他职务; 物业管理单位投报的所有参与本项目物业管理服务人员的人数、职责 、资质、人事费用等内容经采购人核准确认后在物业管理服务期内不作变动。物业管理单位自行承担任何 少报, 漏报而带来的经营风险。

13. 物业安全管理要求:

1) 中标人在对物业大楼管理期间和范围内, 是物业大楼内涉及生产、施工、经营和物业等安全责任的第一责任人。中标人必须认真贯彻国家、上海市和上级劳动保护、安全生产主管部门发布的有关安全生产、消防工作的方针、政策、规定、制度等, 严格执行有关劳动保护、安全生产、消防安全等法规和规定;

2) 中标人应有安全管理组织体制、包括负责安全生产的领导, 各级专职和兼职的安全干部, 应有各工种的 安

全操作规程, 特种作业人员的审证考核制度及各级安全生产岗位责任制和定期安全检查制度, 安全教育 制度等;

3) 中标人应当建立安全组织机构, 严格执行相关安全生产法规、标准, 遵守安全生产规章制度, 控制物业 大楼危险点源, 熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等;

4) 中标人必须认真对本单位职工进行安全生产制度及安全技术知识教育, 增强法制观念, 提高职工的安全 生产思想意识和自我保护的能力, 督促职工自觉遵守安全生产纪律、制度和法规;

5) 中标人应在物业管理过程中定期组织召开管理人员安全生产教育会议, 并通知采购人委托有关人员出席 会议, 介绍管理中有关安全、防火等规章制度及要求; 中标人必须检查、督促施工人员严格遵守、认真执行 ;

6) 若在中标人管理期间, 涉及特种作业项目的, 特种作业必须执行国家《特种作业人员安全技术培训考核 管理规定》, 经省、市地区的特种作业安全技术考核站培训考核后持证上岗。并按规定定期审证, 进沪施工 的外省市特种作业人员还必须经上海市有关特种作业考核站进行审证教育; 中、小型机械的操作人员必须 遵守“十不吊”规定, 严禁违章、无证操作; 严禁不懂电器、机械设备的人, 擅自操作使用电器、机械设 备。

7) 中标人必须严格执行各类防火防爆制度, 易燃易爆场所严禁吸烟及动用明火, 消防器材不准挪作他用。

电焊、气割作业应按规定动火审批手续, 严格遵守“十不烧”规定, 严禁使用电炉。冬季施工如必须采用 明火加热的防冻措施时, 应取得防火主管人员同意, 落实防火、防中毒措施, 并指派专人值班。

8) 中标人应注意地下管线及高压架空线路的保护。采购人对地下管线和障碍物应详细交底, 中标人应贯彻 交底要求, 如遇有情况, 应及时向采购人和有关部门联系, 同时中标人应及时采取保护措施。

9) 贯彻谁管理谁负责安全的原则。中标人作为物业大楼管理方, 除对物业大楼内的生产、施工、经营和物 业安全等承担安全责任, 还应当对物业大楼财产安全、人身安全全面负责。中标人员在管理期间造成伤 亡、火警、火灾、机械等重大事故 (包括造成对方人员、他方人员、行人伤亡等), 中标人应尽力进行紧急抢 救伤员和保护现场, 按国务院及上海市有关事故报告规定在事故发生后的二十四小时内及时报告各自的上 级主管部门及市、区(县)劳动保护监察部门等有关机构。事故的损失和善后处理费用, 由中标人自行承 担。

14、费用说明:

列出详细报价的明细表都包含在本次报价中: (包括: 工资、社保金、公积金、残疾人保障金、国定假日加 班费、高温费、服装劳防、培训考证、带薪公休、退工补偿、费用小计、用工成本、营业税金、月度小计 、年底合计、企业酬金等) 都包含在本次报价中:

(1) 投标人的员工薪资按国家最新规定的社会保险等费用 (需考虑法定薪资的社保调整的因素);

(2) 高温费、人员服装费、人员福利、国定假日加班费、管理费、所需设备的配置费、各类耗材等 (按照国家规 定的劳防费用);

(3) 管辖区域的员工意外伤害险等;

(4) 企业利润;

(5) 税金以及投标人认为需要的其他一切费用等。

注意: 报价内容包含整个区域人员的全部费用, 中标后采购人不再另行支付其他费用, 请投标人充分考虑各项收费因素。

15、服务人员工作、休息时间必须严格按照《中华人民共和国劳动法》规定执行。

16、投标人需提供近三年类似业绩(提供合同扫描件并加盖公章为准, 需要包含关键页);

17、投标人需负责从业人员所有安全工作等的相关事宜, 并投保公众责任险和人身意外险(若需要);

18、投标人在与采购人签订合同后, 有义务配合采购人完成各项审批工作;

19、权威部门颁发的相关资质证书(清晰扫描件);

20、其他信誉、信用等证明文件(清晰扫描件)。

附件: (“★”号“#”号汇总)

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

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

“★”号指标汇总表:

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

		<p>投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的, 作无效标处理。</p> <p>注: 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表 单位行使职权的主要负责人。</p>
		<p>(4) 信用记录查询:</p> <p>凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商, 其响应无效。</p> <p>注: 投标人无需提供资料, 由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前, 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录, 并对供应商信用记录进行甄别。</p> <p>(5) 促进中小企业发展政策:</p> <p>本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微型企业, 可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建(承接)的, 作无效标处理。</p> <p>(1) 投标人为中小企业的, 应当提供《中小企业声明函》。</p> <p>《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格式参考, 样式 6、中小企业声明函(服务)”格式和要求如实、完整填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求签署、盖章。</p> <p>(2) 投标人为残疾人福利性单位, 应当提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标文件格式参考, 样式 7、‘残疾人福利性单位声明函’”, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求签署、盖章。</p> <p>(3) 投标人为监狱企业的, 应当提供属于监狱企业的证明文件。投标人应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件(格式自拟)。</p> <p>投标人不提供上述证明文件或因内容错误、缺漏等因素造成所提供的证明文件无效的, 视为非中小企业, 作无效标处理。</p>
2	符合性审查要求	<p>(1) 法律、法规和招标文件规定的无效情形:</p> <p>包括但不限于: 投标报价超财政预算或最高限价的; 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的; 投标供应商存在串标、围标或以虚假材料谋取中标成交情形的; 投标人报价明显过低, 可能影响产品</p>

项目编号: 310101000251030146925-01293723

		质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规；其他违法违规或违反招标文件约定构成响应无效的情形。
--	--	---

“#”号指标汇总表: 无

附件:

保护劳动者合法权益承诺函

(如未提供或提供不完整不得分)

致: 上海市大同初级中学:

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

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

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）:

日期: _____年____月____日

第四章 评标办法及评分标准

一、评标依据:

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

2、评标委员会的组建:

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

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

3、评审程序:

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

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

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

4、评审原则、方法

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

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

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

5、注意事项:

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

(2) 最低报价并不能作为授予合同的保证。

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

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

二、资格性审查:

上海市大同初级中学—2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	引用上海证照库	营业执照	投标人应提供营业执照(或事业单位、社会团体法人证书)的清晰扫描件。 投标人未按照要求提供的, 作无效标处理。	包 1
2	自定义	资格声明函(由采购人审核)	投标人须按招标文件“第六章 投标文件参考格式, 样式 3、资格声明函”的格式填写, 必须包括该样式中所含的全部内容, 并按其要求加盖投标人公章。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的, 作无效标处理。	包 1
3	自定义	法人代表授权书(由采购人审核)	授权书必须有单位负责人签字或盖章、被授权人签字或盖章、加盖供应商单位公章; 授权书中必须附带单位负责人和被授权人身份证件的清晰扫描件。 投标人未提供或不按招标文件要求制作、签署的, 作无效标处理。 注: 单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。	包 1
4	自定义	信用记录查询(由采购人审	凡列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府	包 1

		核)	<p>采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其响应无效。</p> <p>注：投标人无需提供资料，由采购人或采购人授权的集中采购机构于开标后、评标前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别。</p>	
5	自定义	促进中小企业发展政策（由采购人审核）	<p>本项目专门面向中小企业采购。残疾人福利性单位和监狱企业视同小微企业，可以参加本项目投标。本项目由非中小企业承建（承接）的，作无效标处理。</p> <p>（1）投标人为中小企业的，应当提供《中小企业声明函》。 《中小企业声明函》应当按照招标文件“第六章投标文件格式参考，样式 6、中小企业声明函（服务）”格式和要求如实、完整填写，必须包括该样式中所含的全部内容，并按其要求签署、盖章。</p> <p>（2）投标人为残疾人福利性单位，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。 《残疾人福利性单位声明函》应当按招标文件“第六章投标</p>	包 1

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

(二) 中小企业扶持政策的执行

1、政策依据:

《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《中小企业划型标准规定》(工信部联企业〔2011〕300号)、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)、《上海市政府采购促进中小企业发展实施办法》(沪财发〔2022〕1号)及相关政策文件的规定。

2、企业规模认定的办法:

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

3、专门面向中小企业采购的项目,

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

(2) 在服务和工程采购项目中, 服务和工程由中小企业承建。

(3) 小微企业不再享受价格扣除优惠。

4、不专门面向中小企业采购的项目，在评审时对小微企业执行价格评审优惠政策。

(1) 面向小微企业的认定及价格评审优惠政策的执行办法:

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

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

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

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

(3) 根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策（**10%**报价扣除），并在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”

注：未提供上述所列对应材料的供应商，均不享受价格扣除优惠政策。

三、符合性审查：

上海市大同初级中学—2026年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目符合性要求包1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	其他法律法规规定的无效标情形（包括但不限于）	投标报价超财政预算或最高限价的；投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；投标人存在串	包1

		<p>标、围标或以虚假材料谋取中标情形的；投标人报价明显过低，可能影响产品质量或诚信履约且无法证明报价合理性的；违反劳动法律法规，严重侵害本项目用人员劳动权益的；其他违法违规或违反招标文件约定构成无效标的情形。</p>	
--	--	---	--

四、详细评审：“综合评分法”评分细则

综合评分法

上海市大同初级中学—2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	<p>1) 确定评标基准价：经评标委员会确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。</p> <p>2) 投标报价得分计算公式为：投标报价得分=(评标基准价/投标报价) × (10%) × 100，分值计算保留两位小数。</p> <p>3) 本项目对小微企业投标报价所执行的政策为：</p> <p>本项目专门面向中小企业采购，小微企业不再享受价格扣除优惠。</p> <p>4) 超过本项目预算或最高限价的投标报价，该报价单位作无效投标</p>

		处理。
1) 业绩 (4 分)	0~4	1) 业绩 (4 分) 据各投标人近三年类似业绩(请提供合同扫描件, 需包含签约主体、项目名称及内容、合同金额、合同日期等合同要素的关键页, 业绩合同签订日期不早于本项目投标截止日前 36 个月。)。类似业绩是经评标委员会认定与本项目采购需求和主要内容(货物或服务的内容、质量、标准、性能规格等)相同或相近的项目业绩; 每提供一个得 1 分, 最多得 4 分; 未提供不得分。
2) 保护劳动者合法权益承诺函 (8 分)	0~8	2) 保护劳动者合法权益承诺函 (8 分) 投标人须按照招标文件附件《保护劳动者合法权益的承诺函》提供承诺, 完全按照格式要求提供的, 得 8 分, 未提供或提供不完整的不得分。
1) 需求理解 (4~0 分)	0~4	1) 需求理解 (4~0 分) 要求: 投标人对本项目采购需求的理解, 并对管理重点和难点进行分析及应对或改进措施。 评审标准: (1) 需求理解符合项目实际, 管

		<p>理重点和难点分析准确到位, 应对改进措施得当的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 重点难点分析不到位, 应对改进措施有欠缺的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交方案完全不匹配项目实际情况的, 不得分。</p>
2) 整体管理方案 (4-0 分)	0~4	<p>2) 整体管理方案 (4-0 分)</p> <p>要求: 制订符合本项目整体管理方案, 包括管理策划、管理运作机制、服务理念和管理优势、服务目标和承诺等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 完全符合项目需求, 内容详实完整, 具有良好的可行性, 服务承诺到位的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 方案响应度、针对性和可行性存在欠佳的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
3) 特色服务方案 (2-0 分)	0~2	<p>3) 特色服务方案 (2-0 分)</p> <p>要求: 投标人根据采购人项目需求和项目特点, 提供自身服务特色或创新工作方式、方法等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 所提供特色服务方案和承诺</p>

		<p>符合采购人实际需要的, 得 2-1 分;</p> <p>(2) 未提交方案或不符合采购人实际需要的, 不得分。</p>
1) 综合管理服务 (4-0 分)	0~4	<p>1) 综合管理服务 (4-0 分)</p> <p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订综合管理服务方案。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
2) 建筑物及附属设施运行、维修和养护 (4-0 分)	0~4	<p>2) 建筑物及附属设施运行、维修和养护 (4-0 分)</p> <p>要求: 根据本项目特点和采购需求制订建筑物和日常设施设备巡检、管理及维护保养方案。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 服务内容完整、管理标准和要求明确、流程清晰合理、实施措施全面到位的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 方案不全面, 存在不合理或</p>

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

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

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

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

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

		<p>(2) 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
4) 安全管理保证措施 (4-0 分)	0~4	<p>4) 安全管理保证措施 (4-0 分)</p> <p>要求: 所提供安全保证措施应与本项目服务内容和服务质量相关, 需符合招标要求和相关管理要求。内容包含: 消防安全管理方案、用电登高等各项安全生产保障措施、安全隐患巡查、整改反馈措施等。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 符合本项目需求, 安全保证措施和安全隐患巡查方案全面完善,</p> <p>(2) 符合国家规定和项目需要的, 得 4-3 分;</p> <p>方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
1) 项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)	0~4	<p>1) 项目负责人和管理团队配备情况 (4-0 分)</p> <p>要求: 投标人应当提供项目负责人和项目主要管理人员的资格证书、学历、工作经验 (相关工作时间)、工作业绩、管理能力等相关资料。</p>

		<p>评审标准:</p> <p>(1) 项目负责人管理经验丰富、专业能力强，并提供相关匹配材料、执业能力证书的，得 2-1 分；</p> <p>(2) 其他主要管理人员具备相应管理经验和专业能力，并提供相关匹配材料的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
2) 项目服务人员配备情况（4-0 分）	0~4	<p>2) 项目服务人员配备情况（4-0 分）</p> <p>要求: 投标人应提供本项目投入服务人员的详细情况，包括总体劳动力配备计划、具体服务人员配置的数量、工种、技术能力（包括持证情况）、经验等情况。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 服务人员配置、数量、技术能力完全满足采购需求，专业工种齐全的，得 4-3 分；</p> <p>(2) 配备计划和方案有瑕疵，存在不合理或缺漏的，得 2-1 分；</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的，不得分。</p>
器材耗材管理方案（4-0 分）	0~4	<p>器材耗材管理方案（4-0 分）</p> <p>要求: 根据本项目特点和采购需求</p>

		<p>制订方案, 包含但不限于: 器材(工具)、耗材管理措施和管理制度等。</p> <p>评分标准:</p> <p>(1) 方案完全满足需求, 制度完善, 措施有力的, 得 4-3 分; (2) 方案不全面, 存在不合理或缺漏的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提交或提交的方案完全不符合采购需求的, 不得分。</p>
综合履约能力 (4-0 分)	0~4	<p>综合履约能力 (4-0 分)</p> <p>要求: 投标人结合项目特点及要求, 从本单位的管理能力、技术能力或水平等多方面综合阐述自身综合履约能力。</p> <p>评审标准:</p> <p>(1) 综合履约能力充分满足项目实施和质量保障的要求, 内容完整详尽、科学合理的, 得 4-3 分;</p> <p>(2) 基本满足项目实施或质量保障要求, 但仍存在欠缺或不足的, 得 2-1 分;</p> <p>(3) 未提供或无法满足项目实施或质量保障要求的, 不得分。</p>

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板:

合同通用条款及专用条款

合同统一编号: [合同中心-合同编码]

合同各方:

甲方 (采购单位): [合同中心-采购单位名称]

地址: [合同中心-采购单位所在地]

邮政编号: [合同中心-采购人单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

传真: [合同中心-采购人单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

乙方 (中标单位): [合同中心-供应商名称]

地址: [合同中心-供应商所在地]

邮政编号: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

开户银行: [合同中心-供应商银行名称]

帐号: [合同中心-供应商银行账号]

项目名称: [合同中心-项目名称]

组织形式: 公开招标

包件号: / 包件名称: /

预算编号: 2026-00004252

系统招标编号: 310101000251030146925-01293723

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

1、项目概况

1.1 物业类型: 学校

1.2 物业地址: 黄浦区大吉路 200 号。

1.3 服务范围/内容概况: 北至大吉路, 南至大林路, 西至方斜路, 东至大吉路, 总用地面 积 21615 m²,

项目编号: 310101000251030146925-01293723

总建筑面积 24190.56 m²。乙方所接受的物业服务范围是物业建筑标注区域, 及其配套设施设备等资产在内的管理服务, 不涉及资产的所有权。包括但不限于综合管理服务、建筑物及附属设施运行维修和养护、环境保洁服务、会务礼仪服务、其他保障服务等(详见采购文件)。

1.4 乙方投入管理和服务的总人数为不少于 26 人, 人员的岗位和分工详见甲方招标文件及乙方投标文件。如乙方派出人员没有达到上述额定人数, 甲方有权要求乙方补足人员, 否则甲方有权扣除缺额人员的工资。

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

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

2、服务期限:

2.1 本合同服务期为: **12 个月**。

3、管理质量和目标

3.1 管理目标:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。

3.2 质量要求:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。

4、委托管理的任务和要求:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准。

5、甲乙双方权利和义务

5.1 甲方的权利和义务

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

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

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

5.1.4 甲乙双方应当在本合同生效之前, 就交接方式、时间、内容、程序、查验要求、责任等, 按相关法律规定进行约定, 具体内容和要求详见招投标文件。

5.1.5 甲方应向乙方提供相关区域地图及相关资料。

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

5.1.7 甲方有权在发生下列事项时, 对乙方进行相应的处罚:

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定, 且以孰高者为准

5.2 乙方的权利和义务

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

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

5.2.3 为服务人员配备制服及基本装备, 并负责服务人员的工资。

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

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

5.2.6 乙方对所服务的公共设施不得擅自占用、损坏或改变使用功能。

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

5.2.8 如发生劳动合同纠纷, 由乙方全权负责, 与甲方无涉。

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

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

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

6、合同付款方式:

每季度未支付。

	(一)	(二)	(三)
	进度	乙方应向甲方提交的资料	合同款的支付
7、违约 7.1 本	每个季度	1. 每个季度甲方对乙方提供的服务进行阶段性的评估; 2. 向甲方开具等额合规发票原件	在收到上述文件后, 一次性向乙方支付合同价的25%。 约责任 合同依法成立, 签

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

根据招标文件、相关法律法规及本合同约定，且以孰高者为准

7.2 采购单位未能按时支付合同款，中标单位有权书面要求采购单位在（20）个工作日内予以解决，逾期未解决的，中标单位有权报请区财政并要求采购单位承担违约责任；造成中标单位经济损失的，中标单位有权书面要求采购单位给予适当的经济赔偿。

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

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

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

7.6 履约保证金

7.6.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为（/）元人民币的履约保证金（一般以银行保函形式）。履约保证金应自出具之日起至服务期满按规定最终验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后十个工作日内，甲方应一次性将履约保证金退还乙方。

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

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

8、其他

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

8.2 乙方应全面、适当履行本合同项下义务，除依照政府采购相关法律法规已经在招投标文件中明确约定的内容外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

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

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

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

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

8.7 合同有效期: [合同中心-合同有效期]

9. 合同文件的组成和解释顺序如下：

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

- (2) 本合同书
- (3) 本项目中标通知书
- (4) 乙方的本项目投标文件
- (5) 本项目招标文件中的合同条款
- (6) 本项目招标文件中的采购需求
- (7) 其他合同文件(需列明) 上述文件互相补充和解释, 如有不明确或不一致之处, 按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的, 以时间较后的为准。

10. 合同附件

- (1) 本合同附件包括:
- 2) 本合同附件与合同具有同等效力。
- 3) 本项目的招标文件、投标文件、答疑澄清文件等均与合同具有同等效力。
- 4) 合同文件应能相互解释, 互为说明。若合同文件之间有矛盾, 则以最新的文件为准。
- 5) 本合同未尽事宜, 由甲乙双方另行签订补充协议。

[\[合同中心-其他补充事宜\]](#)

[\[合同中心-补充条款列表\]](#)

(以下无正文)

签约各方:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章): [\(自动获取参数\)](#) 法定代表人或授权委托人(签章): [\(自动获取参数\)](#)

日期: [\[合同中心-签订时间\]](#)

日期: [\[合同中心-签订时间_1\]](#)

合同签订点: 上海政府采购网(网上签约)

第六章 投标文件格式参考附件

(本章部分内容仅供参考, 投标人根据自身实际情况填报)

1、招标需求索引表

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

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

1.1 “★”号指标索引表 (如有)

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

1.2 “#”号指标索引表 (如有)

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

2、投标函

(本表必填)

致: _____

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

据此函, 投标人兹宣布同意如下:

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

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

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

4、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确、真实有效的。

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

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

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

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

9、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标。

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

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

项目编号: 310101000251030146925-01293723

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

投标人名称: _____; **全称(盖章):** _____

法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

通讯地址: _____; 邮政编码: _____

投标联系人: _____; 移动电话: _____

固定电话: _____; 联系传真: _____

电子邮件: _____

日期: ____年__月__日

3、资格声明函

(本表必填, 未按要求完整提供的, 作响应无效处理)

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

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

响应供应商名称（盖章）: _____;

日期: ____年__月__日

4、法人代表授权书

(本表必填, 未按格式提供作无效标处理)

致: 上海市黄浦区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权, 特此委托。

投标人(公章):

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

身份证号码: _____

身份证号码: _____

联系电话: _____

联系电话: _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

此处粘帖:

法定代表人身份证清晰扫描件或复印件
(有照片的一面)

此处粘帖:

被授权人身份证清晰扫描件或复印件(有
照片的一面)

5、投标人基本情况

(本表仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

致: 上海市黄浦区政府采购中心:

我方基本情况如下:

- 1) 投标人名称: _____
- 2) 地址: _____; 邮编: _____;
电话: _____; 传真: _____。
- 3) 成立和/或注册日期: _____
- 4) 公司性质: _____
- 5) 法定代表人或主要负责人: _____
- 6) 注册资本: _____

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

投标人法人或授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

★6、中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

- 1、本项目属性详见“第三章 采购需求”-项目属性；
- 2、本项目所属行业详见“第三章 采购需求”-项目主体所属行业，**凡未按“第三章 采购需求”中所划的所属行业填写或填写错误的，一律不予享受中小企业扶持政策；**
- 3、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；
- 4、中小企业划型标准应按照工信部联企业〔2011〕300号内相关规定；

关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）中对于物业管理划分标准为：
“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。

项目编号: 310101000251030146925-01293723

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

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

7、残疾人福利性单位声明函

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

单位名称(盖章):

日期: ____年____月____日

说明:

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

- (1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25% (含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人(含 10 人);
- (2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议;
- (3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费;
- (4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人, 按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资;
- (5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

中标人为残疾人福利性单位的, 本声明函将随中标结果同时公告。

项目编号: 310101000251030146925-01293723

8、投标报价汇总表

投标人名称: _____

项目编号: _____

上海市大同初级中学—2026 年度上海市大同初级中学大吉路校区物业管理项目包 1

项目名称	服务期(12 个月)	最终报价(总价、元)

注:

1、总价应包括各项费用，即项目验收合格时所发生的所有费用。

2、所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

8.1 投标报价分类汇总表

(所提供的表式仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____

包号: _____

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

说明:

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年____月____日

8.2 投标报价明细表

(所提供的表式仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

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

		消防联网				
3.5		消防宣传演习活动费		自行测算	每半年一次	
					
4	清洁卫生费用					
4.1		水箱/池清洗		自行测算	每年清洗二次	
4.2		水箱/池水质检测		自行测算	每季检测一次	
4.3		垃圾清运费				
4.4		环境消毒除害灭虫		自行测算		
4.5		清洁耗品		自行测算		
4.6		外墙清洗				
4.7		渠道疏浚		自行测算	管理区域内地下管网的疏通, 每年疏通二次	
4.8		厨房烟道清洗和油烟净化装置		自行测算	每季度清洗一次	
					
5	绿化养护费用					
5.1		日常养护费		自行测算		
5.2		楼内公共区域租摆费			楼内大堂、电梯厅、走廊内绿化摆放	
5.3		办公室/会议室租摆费			会议室、办公室、教室内的绿化摆放	
					
6	物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费					

用						
6.1		房屋/设施修缮费			小修小补	
6.1.1			房屋养护费	自行测算		
6.1.2			道路养护费	自行测算		
6.1.3			公共部位 标牌标识 修缮费	自行测算		
6.2		设备年检费				
6.2.1			高压变配 电年检	自行测算	高压电试每两年 一次。	
6.2.2			消防系统 年检	自行测算	消防验收后每年 检测一次。	
6.2.3			建筑避雷 击系统年 检	自行测算	每年检测一次。	
6.2.4			电梯安全 年检	自行测算	电梯年检每年一 次，限速器校验 每2年一次。	
6.2.5			机械车库 年检	自行测算	每年检测一次。	
6.2.6			测量仪器 监测费	自行测算	压力表、电工量 具测量，每半年 一次。	
6.3		设备设施系统保养 费				
6.3.1			给排水泵	自行测算	含生活水泵、消 防水泵、喷淋水 泵、排污泵等。	
6.4		主要系统易耗材料 备配件				
6.4.1			五金构建	自行测算		

			等维修材料费			
6.4.2			照明器具材料费	自行测算		
6.4.3			烟感喷淋器材料费	自行测算		
6.4.4			供配电系统日常材料费	自行测算		
					
7	物业共用部位共用设施设备及公众责任保险费用					
7.1		公众责任险		自行测算		
7.2		雇主责任险		自行测算		
					
8	投标企业认为必要的其他费用					
8.1		服务标识/宣传印刷品等		自行测算	各类宣传标识的制作	
8.2		会务用品		自行测算		
8.3		不可预见费		每年预留 元用于突发应急事件、临时加班、设施设备紧急维修维护等不可预见的费用支出	须经采购单位签字并确认同意后方可使用, 按实结算。	/
					
9	管理酬金					

项目编号: 310101000251030146925-01293723

	及法定税金					
9.1		管理酬金		自行测算		
9.2		法定税金		自行测算		
					

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年__月__日

8.3 基础服务费投标报价明细表

(所提供的表式仅供参考, 投标人可根据项目实际情况自行编制表格填报)

项目名称: _____

包号: _____

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

说明:

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: ____年____月____日

9、物业管理日常消耗材料明细表

(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况填报)

项目名称: _____

项目编号: _____

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

注:

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

10、详细岗位设置表（劳动力配置计划）

（本表仅供参考，投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报）

项目名称: _____

项目编号: _____

序号	工作范围和内容	班次	工作时间	岗位	每班人数	合计人数	备注

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）:

日期: ____年____月____日

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）:

日期: ____年____月____日

11、相关证书一览表
(按项目要求填写, 并提供证书清晰扫描件加盖企业公章)

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

12、拟从事本项目人员及其技术资格一览表
(本表仅供参考, 投标人可根据自身实际情况自行编制表格填报)

(1) 项目负责人说明表

项目名称: _____

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: ____年____月____日

(2) 主要服务人员名册

(可以根据实际情况更改) (项目如分包, 请标明包件号)

填报单位 (公章): _____;

第_____页;共_____页

在本项目中担任的职务	工种	姓名	年龄	政治面貌	有无违法刑事记录	学历	技术职称	进入本单位时间	在本行业从事年限	持何资格证书	证书复印件序号	与本单位劳动人事关系
.....

填报人: _____

填报日期: _____年____月____日

注:

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

13、各类方案，服务承诺书格式自拟

项目名称: _____

招标编号: _____

包号: _____

包括但不限于(自拟):

.....

.....

.....

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

14、相关案例一览表

【近三年来类似业绩一览表, 需附合同清晰扫描件, 合同包括关键页】

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

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

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章):

日期: _____年____月____日

15、关于项目续约须知
(此项仅适用于招一用三项目, 非招一用三项目不适用)

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

续签合同须知:

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