

上海交通大学南洋北苑园区物业管理项目

项目编号：招服 2022A00028 （招标代理内部编号：招案 2022-1968）

招标文件

招 标 人：上海交通大学（盖章）

招标代理机构：上海中世建设咨询有限公司

2022 年 7 月

目录

投标人须知前附表

- 第一部分 招标公告
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 采购需求
- 第四部分 合同条款
- 第五部分 评标办法
- 第六部分 格式附件

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海交通大学南洋北苑园区物业管理项目
2	项目编号	招服 2022A00028（招标代理内部编号：招案 2022-1968）
3	预算金额	人民币 690 万元/年 注：根据学校房屋规划调整服务需求，在大修、过渡期间根据实际需要另行约定物业费用。投标报价超过预算金额的则视作无效。此合同为闭口合同，招标服务期内合同价格不再调整。
4	采购资金的支付方式、时间、条件	按合同约定支付。
5	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律、法规和规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
6	招标方式	公开招标
7	招标人	单位名称：上海交通大学 地 址：上海市东川路 800 号 联 系 人：何老师 电 话：021-54747337
8	招标代理机构	单位名称：上海中世建设咨询有限公司 地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼） 邮 编：200063 联系人：宋文凯、陈沁雯 电 话：021-62445303 传 真：021-62446678 邮 箱：songwenkai@cwcc.net.cn
9	包件	☐ 适用 ☒ 不适用 有关包件的所有条款均不适用本项目
10	招标内容	南洋北苑园区物业管理服务。 （具体内容详见招标文件第三部分一采购需求）
11	是否专门面向中小企业采购	☐ 是，本项目专门面向中小企业采购，所有供应商不享受价格分优惠政策（详见第五部分 评标办法） ☒ 否，本项目面向大、中、小、微型企业，事业法人等各类供应商采购，小微企业享受价格分优惠政策。（详见第五部分 评标办法）
12	采购标的对应的小微企业划分标准所属行业	物业管理
13	是否采购进口产品	☒ 不接受

		☐ 接受，进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境外的产品。
14	服务期限	合同签订之日起两年，合同一年一签。
15	交付地点	招标人指定地点
16	报价货币	投标文件的报价采用人民币报价。
17	投标人资格要求	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：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。 3. 本项目的特定资格要求： 3.1 本项目不接受联合体投标，不得分包转包； 3.2 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； 3.3 本项目面向大、中、小、微型企业，事业单位、社会组织等各类供应商采购。
18	是否接受联合投标	☒ 不接受 ☐ 接受
19	公告发布媒体	中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）上海交通大学数字化采购平台
20	招标文件领取时间、地点	时间：2022年7月18日起至2022年7月25日，每天上午9时至11时，下午13时至16时（北京时间，双休、节假日除外） 地点：上海中世建设咨询有限公司 招标文件售价：人民币500元/本（售后不退）
21	现场踏勘	本项目不组织现场踏勘。
22	提问方式	书面提问（须加盖投标人公章）
23	招标答疑会时间、地点	时间：如有，另行书面通知 地点：上海市曹杨路528弄35号（中世办公楼）会议室
24	领取补充招标文件时间、地点	时间：另行安排（如有） 地点：上海市曹杨路528弄35号（中世办公楼）会议室（如有，将以书面形式统一发放所有投标人）
25	接收质疑的方式及联系方式	投标人应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，质疑函应以书面形式递交至招标代理公司（须由法定代表人、主要负责人或其授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章） 联系方式详见本表第8项

26	投标有效期	投标截止之日起 <u>90</u> 日历日
27	投标保证金	投标保证金金额：人民币壹拾万元整 保证金递交截止时间：同投标截止时间，以保证金实际到账为准。 递交地点：上海曹杨路 528 弄 35 号中世办公楼 递交方式：转账、汇款、支票或招标代理机构接受的其他非现金方式。 为确保保证金在递交截止时间前到账，通过转账、汇款、支票方式递交保证金的投标人，应在投标截止时间前完成保证金支付，保证金有效期应与投标有效期一致。 投标保证金汇款账号： <u>户名：“上海中世建设咨询有限公司（专项帐户）”</u> <u>开户银行：上海银行愚园路支行</u> <u>帐号：31641803001602577</u> <u>注：1、上述户名须完整填写，包含后面（专项帐户），其中帐户的“帐”字。错字、漏字将会导致汇款不成功而无法及时缴纳保证金。</u> 2、银行转账时“备注栏”须注明项目编号、包件号、资金用途，例：“招案 2022-1968，投标保证金”
28	开始接收投标文件、投标截止时间及递交地点	开始接收投标文件时间：2022 年 8 月 8 日 09:00 投标截止时间：2022 年 8 月 8 日 9:30 投标文件递交地点：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室（详见一楼大屏幕）
29	开标会时间、地点	时间：同投标截止时间 地点：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室（详见一楼大屏幕）
30	投标文件的组成	投标文件应包括下列部分： 1) 投标书（附件 1）； 2) 法定代表人等资格证明书（附件 2）； 3) 授权委托书（附件 3）； 4) 开标一览表（附件 4）； 5) 投标报价明细表（附件 5）； 6) 货物/服务报告（附件 6）； 7) 偏离表（附件 7）； 8) 资格证明文件（附件 8）； 9) 中小企业声明函（附件 9）； 10) 残疾人福利性单位声明函(如有)（见附件 10）； 11) 投标人认为需加以说明的其他内容。
31	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式，填写投标书、法定代表人等资格证明书、授权委托书、开标一览表、投标报价明细表、偏离表、资格证明文件、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（如有）等（详见第六部分 格式附件）。

32	投标文件份数	正本一份、副本四份、U 盘一份 (U 盘内存入报价文件 word 版、盖章后扫描件、excel 版分项报价明细, 电子文档与书面投标文件须保持一致, 电子文档不作评审使用。当发生不一致时, 以书面投标文件正本为准。)
33	评标方法	综合评分法
34	如发生此列情况之一, 投标人的投标将被拒绝	1) 未按规定获取招标文件的; 2) 投标人名称与报名时不一致的; 3) 未在投标截止时间前递交的投标文件; 4) 未符合招标文件第二部分投标人须知第 19.1 条的规定的。
35	中标服务费支付	本项目中标单位在领取中标通知书的同时, 一次性向代理机构支付中标服务费: 中标人按中标金额 100 万以内部分 1%, 100-500 万以内部分按 0.8%, 500 万-3000 万以内部分按 0.6%差额累计后计取。 注: 不足 8000 元的按 8000 元收取。
36	政府采购政策落实	本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小微企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策, 将落实相关政策。
37	其他	开标(投标截止时间)后, 招标代理机构将在信用中国(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录”(www.ccgp.gov.cn/cr/list)对参与开标会的投标人进行信息查询、截图留存, 确认投标人截至投标截止时间前三年内, 是否被列入失信被执行人、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等, 若存在上述情况将拒绝其参与政府采购活动。 两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体, 以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的, 应当对所有联合体成员进行信用记录查询, 联合体成员存在不良信用记录的, 视同联合体存在不良信用记录。

第一部分 招标公告

第一部分 招标公告

项目概况

上海交通大学南洋北苑园区物业管理项目招标项目的潜在投标人应在上海中世建设咨询有限公司获取招标文件，并于2022年8月8日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：招服 2022A00028（招标代理内部编号：招案 2022-1968）

项目名称：上海交通大学南洋北苑园区物业管理项目

预算金额：人民币 690 万元/年（大写：人民币陆佰玖拾万元/年）注：根据学校房屋规划调整服务需求，在大修、过渡期间根据实际需要另行约定物业费用。投标报价超过预算金额的则视作无效。此合同为闭口合同，招标服务期内合同价格不再调整。

采购需求：南洋北苑园区物业管理服务。（具体内容详见招标文件第三部分一采购需求）

合同履行期限：合同签订之日起两年，合同一年一签。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本次招标若符合政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、扶持福利企业、促进残疾人就业、促进中小企业发展、支持监狱和戒毒企业等政策，将落实相关政策。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目不接受联合体投标，不得分包转包；

3.2 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；

3.3 本项目面向大、中、小、微型企业，事业单位、社会组织等各类供应商采购。

三、获取招标文件

时间：2022 年 7 月 18 日至 2022 年 7 月 25 日，每天上午 9 时至 11 时，下午 13 时至 16 时（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海中世建设咨询有限公司

方式：报名需提交的资料：授权委托书及被授权人身份证。供应商关注“中世建咨”微信公众号，主界面右下角点击“投标报名”完成微信报名登记。

售价：¥500.00 元，本公告包含的招标文件售价总和

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022 年 8 月 8 日 9 点 30 分（北京时间）

开标时间：2022 年 8 月 8 日 9 点 30 分（北京时间）

地点：上海市曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）会议室（详见一楼大屏幕）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

报名须提交的下述资料：

1、单位负责人委托书

2、被授权代表身份证

注：1、供应商携带上述报名资料，在上述时间段内至代理公司进行现场报名、领取招标文件，或供应商关注“中世建咨”微信公众号，主界面右下角点击“投标报名”完成微信报名登记，逾期不再办理。领取文件后自行登入“上海交通大学数字化采购

平台 (<https://pboffice.sjtu.edu.cn>) ” 进行供应商注册。网站电话：4001010335。

2、同时发布本次招标公告的媒体名称：中国政府采购网、上海交通大学数字化采购平台；

3、信息若有变更我们会通过以上媒体通知，请供应商关注。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：上海交通大学

地址：上海市东川路 800 号

联系方式：何老师、021-54747337

2. 采购代理机构信息

名称：上海中世建设咨询有限公司

地 址：上海市普陀区曹杨路 528 弄 35 号（中世办公楼）

联系方式： 宋文凯、陈沁雯，021-62445303

3. 项目联系方式

项目联系人： 宋文凯、陈沁雯

电 话：021-62445303

第二部分

投标人须知

第二部分 投标人须知

说明

1. 概述

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

1.2 招标文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的招标人、招标代理机构。

1.3 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。

2. 定义

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

2.4 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。

2.5 “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。但单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

3 合格的投标人

3.1 符合《招标公告》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。特定条件是指对投标人的财务要求、诚信要求以及其他要求等。

3.2 《招标公告》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) 联合体各方应提供已签订的联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 招标人根据招标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招标采购规定的特定条件。
- (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加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。

招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标人须知前附表；
- (2) 招标公告；
- (3) 投标人须知；
- (4) 采购需求；
- (5) 合同条款；
- (6) 评标办法；

(7) 格式附件。

- 5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。
- 5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果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作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。
- 6. 招标文件的澄清
 - 6.1 投标人对招标文件如有疑点，可要求澄清，应按前附表规定以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知到招标代理机构或招标人。招标代理机构或招标人将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复，并在其认为必要时，将不标明疑问来源的书面答复发给已购买招标文件的每一投标人。
- 7. 招标文件的修改
 - 7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。
 - 7.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，招标文件修改后发布的补充文件为招标文件的一部分，对投标人具有约束力。
 - 7.3 为使投标人在编写投标文件时，有充分时间为招标文件的修改部分进行研究，招标代理机构可以酌情延长投标日期，并以书面形式通知已购买招标文件的每一投标人。

投标文件的编写

- 8. 编写要求
 - 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供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。
- 9. 投标的语言及计量单位
 - 9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

9.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10. 投标文件的组成

10.1 投标文件应包括：详见前附表

11. 投标文件格式

11.1 投标人应按招标文件前附表规定填写投标文件格式。

12. 投标报价

12.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以单价为准。招标人不接受有任何选择的报价。

12.2 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唱出。开标一览表的投标总价应与投标报价明细表的投标总价一致，不一致时以开标一览表内容为准。

12.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。

12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。

12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。

12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。

12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终中标，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。

13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。

14. 投标人资格的证明文件

14.1 投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

14.1.1 投标人具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；

14.1.2 投标人应有能力履行招标文件文件中合同条款和采购需求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。

15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件

- 15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及采购需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。
- 15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。
16. 投标保证金
- 16.1 本次投标保证金额：详见前附表
- 16.2 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。
- 16.3 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标代理机构同意接受的其他非现金方式递交，投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金，并确保已如数到账。
- 16.4 保证金有效期应与投标有效期一致。
- 16.5 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，招标人将予以拒绝。
- 16.6 未中标投标人的投标保证金，将按投标人须知 28.4 款予以无息退还。
- 16.7 中标投标人的投标保证金，在合同签订后 5 个工作日内予以无息退还。
- 16.8 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
- 16.9 发生以下情况投标保证金将被没收：
- 16.9.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
- 16.9.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。
17. 投标有效期
- 17.1 本项目投标有效期详见前附表。
- 17.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。
18. 投标文件的签署及规定
- 18.1 投标文件正本和所有副本须用不褪色的墨水书写或打印，并装订成册。

- 18.2 投标文件须在每一份文件封面或扉页明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。投标文件数量详见前附表。
- 18.3 投标文件的书写应清楚工整，除投标人对错处做必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章。
- 18.4 投标文件不得字迹潦草、表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。
- 18.5 本项目不接受以电报、电话、传真、快递形式递交的投标文件。
- 18.6 投标文件正本和副本应在封面或扉页加盖公章。招标文件规定签章处应加盖对应要求的投标单位公章、投标单位法定代表人或法定代表人委托的投标代理人的签字或印章。

投标文件的递交

19. 投标文件的密封和标记

- 19.1 投标文件递交时必须密封包装，并在封口骑缝处加盖投标人公章。
- 19.2 每份书面投标文件建议胶装成册，并注明正本或副本及项目名称、编号等字样。
投标文件外包装上需注明“项目名称、编号、投标人名称、地址、电话和传真”等字样，如果正本与副本存在差异，以正本为准（投标文件恕不退还）。

20. 递交投标文件的截止时间

- 20.1 所有投标文件须按前附表规定时间、地点递送。
- 20.2 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标代理机构修改通知规定的时间递交。

21. 迟交的投标文件

- 21.1 招标代理机构将拒绝在投标截止时间后收到的投标文件。

22. 投标文件的修改和撤销

- 22.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤销，但招标代理机构须在投标截止时间之前收到该修改或撤销的书面通知，该通知须有投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章。

22.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤销的通知应按第 18 条和 19 条规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改投标文件”或“撤销投标”字样。

22.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

22.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标和评标

23. 开标

23.1 招标代理机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标，投标人可派代表参加。招标代理机构将在开标时宣读并记录各投标人投标文件开标一览表内容（即投标人名称、投标价格、价格折扣等其他主要内容）。投标人法定代表人或委派的授权代表应在招标代理机构编制的开标记录表上对已宣读、记录的内容进行签字确认。对于未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。

23.2 开标时，投标人代表人如系法定代表人则须交验法定代表人证明及本人有效身份证明文件的原件，如系委托的投标代理人则必须交验法定代表人委托书及本人有效身份证明文件的原件。

23.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理机构工作人员当众拆封，宣读正本“开标一览表”内容，以及招标代理机构认为合适的其他内容并记录。

24. 评标委员会

24.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。

25. 对投标文件的审查和响应性的确定

25.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的证明文件审查投标人的技术、开发等项目实施能力。

25.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、质量和进度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

25.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

25.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离，但这些补正不能对其他供应商造成不公平的结果。

25.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：

- （1）开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- （2）投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
- （3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，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；
- （5）投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
- （6）如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或委派的授权代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

25.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：

- （1）未按规定获取招标文件的；
- （2）投标人名称与报名时不一致的；

(3) 未在投标截止时间前递交的投标文件；

(4) 未符合招标文件第二部分投标人须知第 19.1 条的规定的。

25.8 评标委员会在进行符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件，将作无效投标处理：

(1) 投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的；

(2) 投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；

(3) 明显不符合招标文件采购需求的；

(4) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；

(5) 投标有效期少于招标文件规定有效期的投标文件；

(6) 投标文件附有招标人不能接受的条件；

(7) 不接受本须知 25.6 规定调整投标文件中计算错误或其它错误的；

(8) 未按前附表要求提交保证金的；

(9) 不满足招标文件中“★”号条款的；

(10) 专门面向中小企业采购时，供应商未提供《中小企业声明函》，或未按《中小企业声明函》格式要求完整填写相应信息的；

(11) 不符合招标文件规定的其他实质性要求的；

(12) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

a、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

b、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

c、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

d、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

e、不同投标人的投标文件相互混装；

f、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

25.9 澄清：评标委员会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错误的内容，可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、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，由其法定代表人或委派的授权代理人签字，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。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

25.10 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标：

- (1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (4) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的；
- (6) 多家投标人提供相同品牌产品投标，按一家投标人计算，计算后投标人少于三家的。

26. 评标原则及方法

26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

定标

27. 定标准则

27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有利的投标人。

27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

28. 中标通知

28.1 中标结果公布后，招标代理机构将发出《中标通知书》、《未中标通知书》，投标人可至招标代理机构现场领取。《中标通知书》、《未中标通知书》一经发出即发生法律效力。

28.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

28.3 中标人与招标人签订合同之日起 5 个工作日内，招标代理机构无息退还中标人的投标保证金。

28.4 自中标通知书发出之日起 5 个工作日内，招标代理机构向未中标的投标人无息退还其投标保证金。

29. 签订合同

29.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

29.3 中标或者成交供应商拒绝与招标人签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

质疑

30. 投标人质疑

30.1 投标人应根据《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）提出质疑。

30.2 投标人应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，质疑函应以书面形式递交至招标代理公司（须由法定代表人、主要负责人或其委派的授权代表签字或者盖章，并加盖投标人公章）。

30.3 联系方式详见招标文件投标人须知前附表第 8 项。

其它

31. 投标注意事项

31.1 招标人无义务向未中标单位解释未中标理由。

31.2 本招标文件解释权属招标人和招标代理机构。

31.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

第三部分

采购需求

第三部分 采购需求

南洋北苑项目物业管理

一、 物业项目的整体概况

(一) 物业项目概述

南洋北苑项目占地面积为 29,800.00 m²，总建筑面积为 72,668.80 m²，其中地上建筑面积为 52,349.80 m²、地下建筑面积为 20,319.00 m²。具体技术参数详见表 1-1。

表 1-1 建筑规划技术参数一览表

序号	数据名称	数量	单位	备 注
1000	占地面积	29,800.00	m ²	
2000	道路面积	12,978.00	m ²	
3000	绿化面积	8,940.00	m ²	
4000	总建筑面积	72,668.80	m ²	
4100	其中：地上建筑面积	52,349.80	m ²	
4101	—教师公寓面积	30,272.10	m ²	4-7#楼
4102	—留学生公寓面积	15,264.90	m ²	1-3#楼
4103	—生命学院实验室面积	4,767.00	m ²	8#楼
4104	—办公区域面积	1749.00	m ²	1-3#楼裙房
4105	—其他	296.80	m ²	
4200	地下建筑面积	20,319.00	m ²	
4201	—停车库面积	11,991.10	m ²	
4202	—其他面积	8,327.90	m ²	
5000	机动车位与非机动车位	252	个	
5001	其中：地面机动车位	6	个	

序号	数据名称	数量	单位	备 注
5002	地下机动车位	246	个	
5003	地下非机动车位	100	个	电动自行车充电位

（二） 共用设备概况

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	备注
1	供配电系统	变压器	2	组	
		高压配电柜	8	组	
		低压配电柜	91	组	
		应急发电	0	台	（无）
2	避雷系统	避雷针	0	个	（无）
		避雷带	2896	组	防雷等级 2 类
3	升降系统	乘客电梯	17	台	
		客货两用电梯	0	台	
		自动扶梯	0	台	（无）
4	给排水系统	生活水泵（普通）	6	台	总功率 66kW
		生活水泵（变频）	4	台	总功率 2.2kW
		消防泵	2	台	总功率 150kW
		喷淋泵	2	台	总功率 90kW
		稳压泵	14	台	
		潜水泵	120	台	
		水箱	2	个	总吨位 182T
		蓄水池	-	个	（无）
5	空调系统	VRV/VAV	2	台	VRV, 1-3 号楼裙房
		分体式空调	2026	台	1-7 号楼
		风管机	-	台	
		排风机组	2	组	地库
		抽烟机	281	台	4-6 号楼厨房
		排烟风机	26	台	1-8 号楼

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	备注
6	安防系统	电子围栏	-	米	(无)
		红外报警	-	-	(无)
		监控探头	398	个	彩色枪式
		巡更系统	180	个	打卡点位
		对讲系统	330	个	1、全数字室内机 (321) 2、全数字单元门口机 (9)
		电子门禁	81	个	读卡器
		消防控制柜	3	个	
7	消防系统	消防接合器	18	个	
		喷淋头	10248	个	
		消防送排风	74	个	
		温感报警	321	个	
		烟感报警	400	个	
		消防报警按钮	911	个	
		消防栓	394	个	
		消防箱	394	个	
		灭火器箱	352	个	消火栓
8	公共照明系统	庭院照明	62	个	
		楼道照明 (声控)	426	个	
		楼道照明 (普通)	1673	个	
		应急照明	1458	个	
		外墙泛光	8	-	总功率 70kw(LED 光源)
		景观照明灯	139	台	总功率 8kw(LED 光源)
		楼宇设备自动化 (BA)	-	-	
9		公共广播系统 (PA)	1	套	

序号	系统名称	单项名称	数量	单位	备注
	智能化集成系统	大门系统停车管理系统	1	套	

二、 物业管理的内容和服务标准

- (1) 综合管理服务；
- (2) 环境清洁卫生服务；
- (3) 楼内秩序维护；
- (4) 设备设施管理
- (5) 绿化养护服务。

(一) 综合管理服务

1. 客户服务

(1) 接待服务

- 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。
- 接待人员应热情回答顾客咨询，确保 100%答复率。
- 留学公寓和教师公寓保持 24 小时前台接待服务，办理入住登记，告知留学公寓和教师公寓的管理规约。
- 做好留学公寓和教师公寓内外来人员来访登记，严禁外来人员留宿。

(2) 信报服务

- 正确分理信件，认真登记报刊杂志和挂号信，正确处理特殊邮件（如退信等）。

(3) 投诉处理

- 现场管理机构为本项目投诉的直接受理点，应投诉具体情况进行核实，并及时处理及回复投诉人。
- 投诉处理率 100%；
- 受理、处置顾客投诉应保持记录。

2. 延伸服务

- (1) 钥匙看管
 - 无偿接受客户代为保管单元大门钥匙，并有规范的保管制度。
- (2) 饮用水供应
 - 有偿提供代订桶装饮用水服务。
- (3) 洗物送洗
 - 有偿提供代衣物送洗服务。
- (4) 水电费抄计
 - 教师公寓、公共楼宇和地下商业网点的的水表的抄计
- (5) 服务信息的提供
 - 提供各类服务信息（餐饮、旅游、保险、就医等资讯）。

(二) 环境清洁卫生服务

1. 外围场地

- (1) 广场和场地
 - 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。
 - 宣传栏、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。
- (2) 地下停车场
 - 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。
 - 阻隔栏、非机动车锁架无机会、无污垢。
 - 反光镜干净、明亮、无污迹、水渍。
 - 消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。
- (3) 绿地/花台/明沟

- 绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。
- 明沟无杂物，无积水。
- (4) 室外运动场地
 - 保持地面无明显杂物、积水。
- (5) 分类垃圾桶
 - 保持清洁，无满溢、无异味、无污迹。垃圾不得超过垃圾桶体积的2/3。
 - 及时更换垃圾袋、按规定清运，严禁垃圾过夜。
- (6) 分类垃圾箱房
 - 箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，整洁、干净、无异味，灭害措施完善。
 - 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。
- (7) 庭院照明/电器设备
 - 灯泡、灯管无灰尘。
 - 灯罩无灰尘、无污迹。
 - 其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。
 - 配电箱无灰尘、无污迹。
- (8) 消防栓/消防接合器/公共设施
 - 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、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。
 - 监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。

2. 公寓楼内

- (1) 走道地面
 - 地面每日循环清扫、拖洗清洁；
 - 墙面保持无灰尘、无污渍；

- 大堂、门厅大理石、花岗石地面每月保养一次，保持材质原貌，干净、有光泽。
- (2) 楼梯扶手/栏杆/窗台
 - 每日擦抹一次，保持干净、无灰尘。
- (3) 消防栓/消防箱/指示牌
 - 隔日擦抹一次，表面干净、无灰尘、无污渍。
- (4) 天花板/风口/公共灯具内或外
 - 每半月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
- (5) 门/窗等玻璃
 - 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹。
- (6) 天台/屋顶
 - 保持清洁、无垃圾。
- (7) 垃圾收集
 - 管理区域集中设立分类垃圾收集点（四分类），垃圾日常日清；
 - 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。
- (8) 电梯轿厢
 - 每日循环保洁（如有地毯每日换洗一次）；
 - 操作板每日消毒一次；
 - 每半月对电梯门壁打蜡上光一次，表面光亮、无污迹；
 - 轿厢壁无浮尘，不锈钢表面光亮、无污迹。

3. 办公区域内

- (1) 楼内公共区域
 - 平台台阶保持清洁。
 - 楼内走道、扶梯地面无污渍、无垃圾。
 - 扶梯扶手、栏杆保持干净、无灰尘。
 - 消防栓、消防箱保持表面干净，无灰尘和污渍。
- (2) 公共洗手间
 - 坐厕内、小便池内刷洗干净，保持无异味、无垃圾、无积水。

- 隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰，无乱写乱画。
- 地面整洁、无污渍、无积水。
- 镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。
- 废物箱表面无灰尘、无异味。
- 卫生间内保持空气清新、无异味。
- 办公楼洗手间应确保各类卫厕用品（洗手液、大卷纸、擦手纸等）的不间断供应。

（3） 会议室保洁

- 门、门框、地脚线无污渍、无积灰。
- 桌、椅、隔栏无污渍、无积灰。
- 空调风口、照明开关无积灰、无污渍。
- 地毯整洁，无污渍。木质地面光亮，无污迹，四周边角无积灰、无污渍；
- 盆栽植物摆放整齐、无积灰。
- 室内空气无异味。
- 多媒体设备保持整洁基本无积灰，定期消毒清洁。

4. 环境保护

（1） 垃圾收集和清运

- 所有垃圾（含生活垃圾和餐饮垃圾）必须日产日清，教学、办公和生活区域每天收集、清运不少于 2 次。
- 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。
- 分类收集垃圾，统一使用黑色垃圾袋。有害垃圾定点存放，及时清运。
- 垃圾容器、垃圾房保持清洁，定期消毒。

（2） 卫生消杀

- 无老鼠活动迹象；

- 室内区域无苍蝇、蟑螂活动迹象；
- 蚊虫控制目标达到全国爱国卫生运动委员会办公室颁布的《灭鼠、蚊、蝇、蟑螂标准》[虫（1997）第 5 号]要求；
- 虫害控制措施监管达到 100%。

5. 专项保洁

（1） 特殊材质专业

- 花岗石、大理石光面纹理清晰，有光泽，花岗石毛面无灰尘、有质感；
- 铝合金饰物表面无污垢，有光泽。
- PVC 地板革表面光亮，无污迹。
- 地毯色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。
- 木制地板表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。

（2） 外墙

- 做好外墙/外幕墙（2 米以下区域）日常除尘工作

（三） 楼内秩序维护

1. 秩序维护

（1） 巡视

- 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，巡逻路线设置覆盖率 100%；
- 巡视过程应当对危害安全、影响教学环境秩序的行为进行劝诫和制止。
- 巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。
- 每日巡视一次留学生公寓，权离留宿人员。

（2） 车辆管理

- 设置交通指示标识，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，明示收费标准。
- 引导车辆驶入指定的泊位，发现异常情况应提示，车位停满时应疏导。
- 保持进出通道畅通，车辆停放整齐。
- 车辆造成人员伤害、设备设施损坏、车辆碰擦等，应及时救助、取证、报告、记录，必要时保护现场。

2. 安全管理

（1） 消防管理

- 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，明显位置设有消防设施平面示意图。
- 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），每季度更新一次交校方备案。
- 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防带圈绕均匀，灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好，压力指示在区域线范围内，器材不超过有效期，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，应及时予以调换或报修。
- 每年一次进行消防宣传和消防演习。
- 管理区域内不得存放易燃易爆品，如应校方特殊要求需放置易燃易爆品，应设专人专区管理。

（2） 自然灾害防范

- 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。
- 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、告示牌、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。

- 物业服务企业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），并安排人员进行值班和巡查，当发生台风、暴雨等恶劣天气时，必需配合校方进行防台防汛工作，确保管理区域内地下车库、底层房屋的安全使用。

（四）设备设施管理

1. 公共部位

（1）房屋结构

- 每年二次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录。
- 发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。

（2）门窗

- 每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好。
- 门、窗开闭灵活，密封性好、无异常声响。
- 玻璃无破碎，五金配件完好。

（3）屋顶墙面/顶面/地面

- 墙面、顶面粉刷层无剥落。
- 面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

（4）管道/排水沟/屋顶

- 每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通。
- 6月至9月每半月检查一次。
- 每半年检查一次屋顶，发现防水层有气隙、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

（5）围墙

- 每半月一次巡查围墙，发现损坏立即修复。

- 铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

(6) 道路/场地

- 每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复。
- 保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

(7) 安全标志等

- 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施；
- 每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

2. 供配电系统

- 根据《10kV 及以上电力用户变电站运行管理规范》执行 10KV 变电站日常维护服务。
- 保证高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置 24 小时正常运行，出现故障，立即排除。
- 限电、停电按规定提前通知采购人，消除无计划停电，计划外停电每年不多于 1 次。
- 根据规范要求进行避雷检测工作。
- 配电室管理严格按国家标准操作运行。
- 制定临时用电管理措施并严格执行。
- 所有电工均有国家规定的上岗资格。
- 维修保养严格按计划执行。

3. 空调系统

- 有消防专项委托保养，物业管理企业应做好对分包服务方的监督和管理，并对其运行进行管理，做好日常的巡检与记录。
- 空调开机前应进行检查，定期测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。
- 每年二次对空气处理单元进行清洗和保养，滤网每年清洗不少于三次。

4. 公共照明系统

- 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。
- 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。
- 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。

5. 给排水系统

(1) 各类泵阀

- 应定期对给排水系统进行维护、润滑。
- 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；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；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。
- 每月对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养。每季对楼宇排水总管进行检查，每年一次对水泵、管道进行除锈油漆。
- 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。
- 消防泵/喷淋泵每月启动 1 次并作记录，每年保养 1 次，保证工作正常、整洁。

(2) 水池/水箱

- 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、清洗消毒人员的健康检查、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。
- 每半年清洗消毒一次，无二次污染，每年 4 次对水箱的水质进行检

测，应取得水质检测报告，并交校方审核。

6. 升降系统

- 养护和检测由消防委托专业养护单位实施，需确保《安全使用许可证》有效。
- 确保升降电梯 24 小时正常运行，电梯运行平稳，乘坐舒适，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，三方通话功能无误。
- 应有专人对电梯保养进行监督，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。
- 电梯发生故障时，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场处置，及时排除故障，如更换损坏的零部件，须通报校方。电梯设施运行率达到 100%。

7. 避雷系统

- 每年二次检查避雷装置，保证其性能符合国家相关标准。
- 每年检查一次重要机房的设备防静电地板的接地是否可靠。
- 每半年一次对楼层强、弱电间内的接地装置进行检查，遇有问题及时解决。

8. 安保系统

（1） 电子围栏

- 工作站工作正常、整洁。
- 电子围栏工作正常。

（2） 摄像探头

- 服务器工作正常、通讯正常、整洁；
- 工作站工作正常、通讯正常、整洁；
- 数字式直接控制器（DDC）工作正常、通讯正常、整洁、线路整齐；

- 末端设备工作正常、接线正确、线路无损、安装牢固。

(3) 巡更系统

- 工作站工作正常、整洁。
- 巡更器具工作正常。
- 巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。

(4) 电子门禁/闸机

- 工作站工作正常、整洁。
- 服务器工作正常、整洁。
- 读卡机指示灯完好、工作正常。
- 电子门锁工作正常。

9. 智能化系统

(1) 广播与背景音响系统

- 音源设备工作正常，整洁完好。
- 功放设备工作正常，整洁完好。
- 扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。
- 背景音响与消防报警系统的连接切换工作正常。

(2) 电子安全警示标识、公共服务标识/标牌

- 大堂应有楼宇示意图、单元标牌及司牌。
- 楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌。
- 危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施。
- 保证所有标志、指示牌清晰完整，维护设施得当。

10. 能源与安全管理

(1) 能源管理

- 根据公共机构节能降耗要求，制订能源管理方案。
- 确保设施设备运行安全、正常，实施经济运行，节约能源。

(2) 安全检测

- 特种设备应具备准运许可证明，建立安全管理制度，维护保养应委托专业维保单位，并按合同约定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。
- 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，发现隐患报告校方。

（五）绿化养护

- 花草树木长势良好，无病虫害，无斑秃。
- 乔灌木成活率达 98%以上，按设计要求或自然树形每季度修剪不少于 1 次。
- 草皮生长旺盛，每月修剪不少于一次，高度保持 3-5 厘米。
- 花坛地被植物生长良好，开花整齐，植物覆盖率 98%以上，美观大方，与周围植物配置协调；室外花卉生长良好，花卉配置合理，造型美观，及时清理枯枝残叶。
- 逢重大节日，合理进行绿化装饰布置。
- 台风季节做好防台风措施，合理修建、加固防护设施，特别是做好绿化树木的支护。台风过后迅速清理倒树、断枝，及时扶正树木；高空修剪树枝时，有安全防护措施，确保操作安全。

三、 物业管理与服务人员的配置要求

（一） 人员配置数量的要求

序号	岗位名称	总人数	班况
1	行政管理	2	日班
2	客服	19	24 小时翻班
3	安保	10	24 小时翻班
4	保洁、绿化	23	日班
5	维修	9	高压 24 小时翻班/日班
合计		63	—

（二） 总体要求

- 主要管理岗位人员应取得相应的职业资质证书或岗位证书、专业技术证书，并具有相应的安全资格证书和电梯安全管理证书；操作/服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。
- 现场管理与服务人员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。
- 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。
- 管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来人员提供服务。
- 建立对现场管理和服务人员的考评和奖惩制度，并提供具体的考评和奖惩的实施细则和办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。
- 所有管理与服务人员不得使用离休或退休人员。

（三）物业管理与服务人员的任职要求

1. 物业经理

- 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。
- 自然条件：五官端正、身体健康、男性＜60 岁/女性＜50 岁。
- 文化程度：大专或以上学历。
- 专业资格要求：持有助理物业管理师或以上资格证书。
- 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，具有运行 ISO9000 质量管理体系的经历。
- 经验要求：担任过总建筑面积 6 万平方米以上的高等院校、中等院校等相关学校物业的项目经理或负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

2. 教师公寓客服

- 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。
- 自然条件：五官端正、身体健康，女性≤45 岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。
- 文化程度：具有职校或中专以上毕业证书。
- 相关知识要求：熟悉接待、会务、礼仪
- 相关知识要求：熟悉学校的教师公寓的各项管理要求，具有一定的凝聚和亲和力。

3. 留学生公寓客服

- 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。
- 自然条件：五官端正、身体健康，女性≤45 岁，身体健康、体貌

端正，普通话标准。

- 文化程度：具有大学专科以上毕业证书，具有一定的英语对话能力。
- 相关知识要求：熟悉学校的宿舍、学生公寓的各项管理要求，具有一定的对于学生的凝聚和亲和力。

4. 安保负责人/主管

- 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。
- 自然条件：五官端正、身体健康、男性 ≤ 55 岁。
- 文化程度：大专及以上学历。
- 专业资格要求：持有保安员（国家职业资格四级/中级）/消防设施操作员（国家职业资格四级/中级）及以上岗位资格证书，以及消防安全管理证书。
- 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。
- 经验要求：担任过总建筑面积 6 万平方米以上的高等院校、中等院校等相关学校物业的保安负责人或主管，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

5. 安保人员

- 自然条件：男性，年龄 ≤ 50 足岁（40 岁以下不少于 35%），身体健康、体貌端正，会能使用普通话。
- 专业资格要求：具有公安部门发放的保安员上岗证，消控室值守人员应具有消防设施操作员（国家职业资格四级/中级）的岗位证书。

6. 环境负责人/主管

- 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。
- 自然条件：五官端正、身体健康、男性 ≤ 55 岁/女性 < 50 岁。
- 文化程度：大专及以上学历。
- 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺及绿化养护标准，熟悉各类保洁用品的使用功能、范围和效果，了解各类保洁器械、器具的使用和养护。
- 经验要求：担任过总建筑面积 6 万平方米以上的高等院校、中等院校等相关学校物业的环境或保洁负责人，并具有上述岗位 2 年以上的工作经验。

7. 工程负责人/主管

- 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。
- 自然条件：五官端正、身体健康、男性 ≤ 55 岁。
- 文化程度：大专及以上学历。
- 专业资格要求：持有高级或以上职业资格证书，电梯安全管理员证书。
- 相关知识要求：熟悉各类设施、设备的运行原理和基本操作流程，熟练掌握各类维修器具的使用方式，能够妥善处理各项工程和设施、设备的突发事件。
- 经验要求：担任过总建筑面积 6 万平方米以上的高等院校、中等院校等相关学校物业的设备或工程负责人，并具有上述岗位 3 年以上的工作经验。

8. 保洁人员

- 自然条件：男性 < 60 岁/女性 < 50 岁，身体健康、体貌端正，普通话标准。

9. 工程维修人员

- 自然条件：男性，年龄 ≤ 55 足岁，身体健康，普通话标准。
- 专业资格要求：工程维修人员均应具备相应的操作证书或岗位资格证书（其中应具有 4 张以上高低压操作证或上岗证书；以及相应水、电、焊、音响等技术等级证书或岗位资格证书。
- 经验要求：应担任过总建筑面积 6 万平方米以上的高等院校、中等院校等相关学校物业的，同一工种 3 年以上的工作经验。

四、与招标有关事项

（一）投标报价要求

本次招标控制价 690 万元，报价的费用组成中，应包含但不限于以下内容：

- （1） 人员费用，包括：薪金、社保、公积金，各类加班费、高温费和福利费用、劳防用品。
- （2） 办公费用：对本项目管理与服务所产生的必须的办公用品费、交通费、服装费（含洗涤费）。但不包括电话费、网络等费用的支出。
- （3） 秩序维护费，包括：安保日常易耗品，防台防汛器具，消防宣传演习等。
- （4） 清洁卫生费用，包括：清洁耗品，环境消杀，地下是土工等
- （5） 设施设备日常运行及维护费用，包括房屋设施的养护修缮费用，各类的易耗材料。

对楼内公共部位维修的单件材料在 500 元以下（含 500 元）的费用由物业公司承担。公共部位需更换单件材料在 500 元以上的报学校相关部门处理。

- （6） 投标企业认为必要的其他费用。
- （7） 其他：所有日常加班费用及国定节假日加班费用（采购人不再支付任何加班费用）
- （8） 投标企业利润。
- （9） 税金。

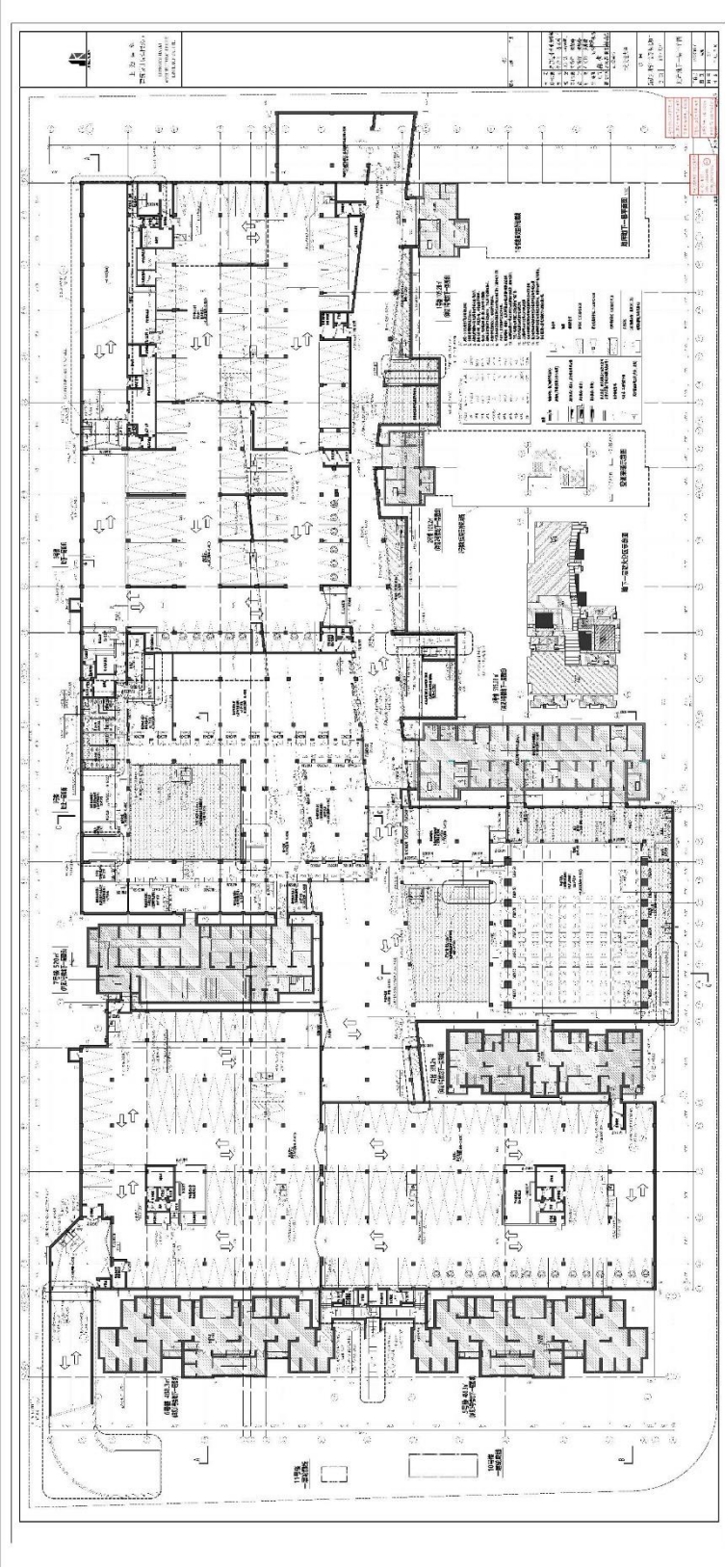
（二）投标报价要求

服务人员不得少于 63 人，同时确定以下重要岗位的人数。

- （1） 项目经理 1 人，任职要求可见“三、物业管理与服务人员的配置要求”。
- （2） 留学公寓客服不少于 8 人，任职要求可见“三、物业管理与服务人员的配置要求”。

- (3) 教师公寓客服不少于 11 人，任职要求可见“三、物业管理与服务人员的配置要求”。
- (4) 安保负责人，任职要求可见“三、物业管理与服务人员的配置要求”。
- (5) 保洁/绿化负责人，任职要求可见“三、物业管理与服务人员的配置要求”。
- (6) 工程/维修负责人，任职要求可见“三、物业管理与服务人员的配置要求”。
- (7) 高低压电工不少于 4 人，任职要求可见“三、物业管理与服务人员的配置要求”。

(二) 地下一层平面图



六、其他要求

（一）对物业公司的要求：

1. 物业公司应根据大楼的具体情况和合同约定，设置相适应的物业管理服务机构，配备管理人员和服务设施。
2. 物业公司的管理人员、专业操作人员应按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者上岗证书，严禁违章作业。执行情况应有完整的日志台账、季度和年度总结。管理服务人员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。
3. 物业公司管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
4. 物业公司管理服务人员应爱护所管物业的各种财物，并严守安全作业和高空作业安全操作规程，如有安全事故发生，由物业公司负全部责任。
5. 物业公司应设有服务接待联络人，公示服务电话。各种维修保修服务能够及时得到处理。
6. 做好巡视、检查工作，及时发现问题，及时发现并处理事件风险隐患。妥善处理各类突发事件，积极协调各使用单位，建立健全管理制度与规划，提高细节服务能力。
7. 推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，立即向主管部门报告，并及时通知业主方。
6. 定期征询服务意见。

（二）对物业公司接管验收的要求

1. 物业公司的楼管、保洁、设施设备维修人员应对物业管理范围内的细节，如管线铺设、设备调试等过程尽快了解并熟悉，为正式接管后物业方的正常管理打下基础。
2. 物业方应按照建设部《房屋接管验收标准》，查验质量，共同清点设备和设施，清查核对移交的各房间钥匙、核验房间面积、接管全部系统的各类附件、图纸、技术资料、产品说明等资料；对接管楼宇进行承接查验，发现问题及时要求工程方进行整改，对接管楼宇经验收符合要求后，向使用人、资实处递交验收报告。

（三）与物业公司联络与协商机制

1. 使用人将指定专人与物业公司联络与协商日常管理工作；该人员将有权对物业公司的日常管理进行监督。

2. 使用人将成立物业管理工作组，定期召开协调会议。物业管理工作组定期与物业公司沟通，交流。

3. 学校资实处负责全校房屋的统一调配使用，招标人负责资实处调配给其使用的用房的调配和管理，中标的物业公司应根据资实处的用房调配通知发放及或收回钥匙并进行记录，同时服从招标人对资实处调配给其房屋的整体安排。

4. 物业公司定期将每月的管理报告和突发事件情况记录提交使用人审核，遇有突发事件，须及时上报。

第四部分

合同条款

（参考）

注：本合同仅为合同的参考文本，若与项目需求书内容有冲突，以项目需求书为准，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

第四部分 合同条款

合同编号： 2022-WY-

合同类型： 物业服务合同

采购编号：

上海交通大学公有房产物业管理服务合同

校区名称： 闵行校区

楼宇名称：

项目名称：

服务公司：

服务期限：2022 年 月 日-2022 年 月 日

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规的规定，甲、乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，就_____物业管理服务事宜经双方协商一致，订立本合同。

第一章 基本信息

第 1 条 当事人

委托方（以下简称甲方）上海交通大学

受托方（以下简称乙方）_____

甲方下属____为本物业甲方实际使用人（以下简称**使用人**），承担楼宇管理主体责任，负责本项目的日常管理、合同签订等工作。

甲方授权资产管理与实验室处（以下简称**资实处**）对本物业项目进行总体监督管理。

乙方：_____ 公司

开户银行：_____

开户名：_____

银行账号：_____

第 2 条 项目信息

项目名称：_____ 合同

楼宇名称：_____

项目地址：_____ 东川路 800 号上海交通大学闵行校区内

建筑面积：_____ m²

实际建筑面积：_____ m²

四至区域： 东至
 南至
 西至
 北至

第3条 岗位配置（人员数）

管理：__客服：__工程：__保洁：__保安：__总计：__

第二章 付款信息

第4条 合同期限

合同期限自_____起至_____止。

第5条 合同价款

_____合同合计金额：_____元（大写：_____元整）。

其中，使用人承担¥_____元，资实处承担¥_____元。

第6条 尾款支付

6.1 _____物业管理费中甲方资实处应支付的_____元（大写：_____元整）为合同尾款，使用人应支付的0元（大写：零元整）为合同尾款。

6.2 本合同服务期满，若乙方继续服务该项目物业，甲方在一个月内，将尾款扣除乙方应支付的违约金及赔偿后剩余部分支付给乙方。

6.3 本合同服务期满，如改换物业管理单位，待新物业公司与乙方交接后一个月内，甲方将尾款扣除乙方应支付的违约金及赔偿后剩余部分支付给乙方。

第 7 条 支付方式

第 8 条 计价方式

- 8.1 本物业管理服务费采取包干制方式。
- 8.2 物业管理服务费用由以下项目构成（各类明细见附件）：
- （1）管理、服务人员费用；
 - （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行及维护费用；
 - （3）物业管理区域公共部位清洁卫生费用（含保洁设备维护及工具消耗，日常保洁用品如垃圾袋、洁厕液消耗等费用）。卫生间洗手液、卷筒纸由学院负责提供；
 - （4）物业管理区域秩序维护费用；
 - （5）办公费用；
 - （6）服装费；
 - （7）公众责任险；
 - （8）经资实处同意的其他费用；
 - （9）管理酬金；
 - （10）税金。

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

8.4 甲方所支付物业费用中已包含公共区域物业维修日常小修费用及公共设施养护费用。列入物业维修日常小修费用的单项单件维修费用标准为：公共区域单项单件维修材料费用低于人民币 500.0 元（含 500.0 元）。使用人自用部分的设施维修材料费用由各使用人承担，不属于本合同约定的物业管理费包干范围；使用人自用部分的维修，乙方不再另行收取维修人工费。

日常小修应做好项目登记，乙方在每个季度第 3 个月末向甲方出具物业维修日常小修情况明细表。

超过物业维修日常小修费用标准的维修项目，由乙方协助甲方使用人向学校相关部门申请维修。

第三章 管理服务事项

第 9 条 物业管理服务内容和要求

乙方所接受的物业管理服务范围是物业建筑产权标注区域及相关场地，以及其配套设施设备等在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

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

根据双方约定，乙方为本物业管理区域的甲方提供以下物业管理服务内容。

9.1 综合管理。根据本物业的特点和甲方授权的服务要求，组织（或协调专业服务单位）做好物业管理服务工作，管理本物业相关的工程竣工图纸、档案资料等。

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

9.3 设施设备管理：主要包括：变配电系统、安全防范系统、空调系统、升降设备系统、消防系统、监控报警系统、引水系统、给排水系统、公共照明系统、避雷系统及公共设施等。针对设施设备的特点，制定科学、严密、切实可行的操作规程和管理制度，做好日常运行、维修、养护的管理工作。对操作人员进行相关培训，国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗；加强维护保养工作；定期校验设备中的仪表和安全附件，确保设备灵敏可靠；科学检测、诊断故障，确保设施设备安全运行；做好设备事故预防和应急处理工作。

9.4 保洁服务。做好物业管理区域公共部位和指定场所的清洁卫生、杀虫灭害（含“四害”）、垃圾收集分类等工作。

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

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

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

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

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

9.10 房间管理。根据资实处要求做好大楼所有钥匙的管理。依据资实处签发的房屋调配通知发放钥匙。做好房间的启用准备，对收回房间进行收回清理。

9.11 其他服务。除上述约定外，甲方根据实际需要需乙方配合或提供的物业服务。在《招标文件》中列示的其他管理服务内容或双方约定的其他服务条款（另附）

第四章 服务质量标准

第10条 服务质量标准

依据相关法律法规规定以及本合同的约定。

10.1 综合管理标准要求：详见招标文件与投标书

10.2 建筑物管理标准要求：详见招标文件与投标书

10.3 设施设备管理标准要求：详见招标文件与投标书

10.4 保洁服务标准要求：详见招标文件与投标书

10.5 公共秩序管理标准要求：详见招标文件与投标书

10.6 交通秩序维护与车辆停放管理标准要求：详见招标文件与投标书

10.7 消防防灾管理标准要求：详见招标文件与投标书

10.8 会务及接待服务标准要求：按照使用人的要求，特殊情况或重大接待任务，另行协商确定。

10.9 延伸服务：除第9条约定的物业管理服务内容外，甲方因正常运营需要，需委托乙方提供的其他物业管理服务（如物品搬移等服务，以及甲乙双方协商约定的突击性、临时性服务），视为延伸服务。延伸服务的费用由服务使用人自行承担，乙

方做好延伸服务的费用预算和管理。延伸服务的内容和服务标准要求，参见使用人与乙方签订的补充协议。

第五章 双方的权利义务

第 11 条 甲方的权利义务

11.1 甲方使用人的权利义务

11.1.1 维护产权人的合法权益；负责及时组织物业合同的签订工作，或在服务期结束前三个月发起及推动物业服务采购工作；负责本项目日常管理及协调工作。

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

11.1.2 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，便于乙方开展工作。

11.1.3 制定、审议、修改物业管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。

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

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

11.1.6 督促乙方加大节能管理力度，提高用能设施设备的能源利用效率。

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

11.1.8 加强对师生的安全教育，并遵守有关安全规定。

11.1.9 按本合同的约定，按时支付甲方使用人应承担的物业管理费用及延伸服务等费用。

11.1.10 检查和监督乙方物业管理和服务合同工作的实施以及方案的执行情况。

11.2 甲方**资实处**的权利义务

11.2.1 代表和维护产权人的合法权益；负责对物业服务情况进行总体监管。

11.2.2 检查和监督乙方物业管理和服务合同工作的实施和方案的执行情况。

11.2.3 监督委托乙方管理的楼宇和房间钥匙的管理和发放情况，并要求乙方严格按照《楼宇用房安排、物业管理及钥匙领取工作流程》操作。

11.2.4 在合同生效之日起，负责向乙方提供物业管理范围的建筑结构与竣工资料和管线图纸等楼宇档案资料，以及房间使用分布情况。

11.2.5 按本合同的约定，按时支付应由资实处承担的物业管理服务费用。

11.2.6 负责甲方使用人的用房分配调拨并及时开具用房调配单，对于使用人房屋用途的调整及时告知乙方，乙方作记录备案。

第12条 乙方的权利义务

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

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

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

12.4 保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。提供楼宇现场物业经理或管理人的名单和联系方式。

不得擅自更换主要管理人员和技术骨干，如需调整主要管理人员及技术骨干应事先书面通报甲方，经甲方书面认可后方可更换；对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

12.5 非经资实处书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地。

12.6 对有违反或影响本合同执行，包括影响正常办公教学秩序的行为，乙方应及时整改。

12.7 协助甲方做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

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

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

12.10 根据资实处方要求做好大楼所有钥匙的管理。依据资实处签发的房屋调配通知单，做好钥匙发放、回收等相关工作。做好房间的启用准备，对收回房间进行收回清理。

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

12.12 乙方员工发生的工伤等安全事故，责任由乙方自行承担。

12.13 未经甲方事先同意，乙方不得将本合同项下的权利和义务全部或部分转让给任何第三方。

12.14 向物业使用人书面告知和公布物业管理的有关规定和服务事项；当物业使用人装修物业时，需凭校相关部门开具的《施工许可证》乙方方可放行，同时书面告知有关限制条件，并负责监督。若物业使用人在二次装修时有违规行为，乙方应给予劝阻，并立即告知资实处和基建处。

第六章 违约责任

第 13 条 违约责任

13.1 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，除向甲方支付合同金额 1% 的违约金外，乙方须在甲方规定期限内进行整改，整改费用由乙方承担。乙方迟延履行超过 30 日的，甲方有权解除本合同。若违约金不足以弥补甲方损失，乙方还应赔偿。因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除合同。

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

13.3 乙方若出现未按甲方资实处规定要求发放房间钥匙的情形，除每次向甲方支付合同金额 1% 的违约金外，还应在事件发生后立即追回钥匙、收回用房。

13.4 对于使用方擅自占用学校房屋的情形，乙方应在获得信息的当天及时报告资实处。如事后发现乙方瞒报、未报，每发生一次乙方应向甲方支付合同金额 1% 的违约金。

13.5 乙方若对没有《施工许可证》的施工单位放行进场施工，每发生一次乙方应向甲方支付合同金额 1% 的违约金。

13.6 乙方若对管辖楼宇内的违章搭建或违反安全使用的行为没有及时阻止，也没有及时报告资实处，每发生一次乙方应向甲方支付合同金额 1% 的违约金。

13.7 乙方未经甲方同意，擅自更换本物业项目主要管理人员的，应向甲方支付合同金额 1% 的违约金。

13.8 甲方有权在应支付给乙方的费用中扣除乙方应支付的违约金。若抵扣完相关费用，甲方有权终止与乙方的物业管理服务合同。

第七章 附则

第 14 条 一般规定

14.1 合同文件的组成

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

- (1) 本合同协议书

- (2) 构成合同组成部分的其他文件
- (3) 招标文件、中标通知书
- (4) 投标书及其附件
- (5) 国家和地方标准、规范及有关技术文件

双方在履行合同过程中形成的补充约定等书面形式的文件构成本合同的组成部分。

《物业管理方案》（乙方投标书）为本合同的附件。本合同及附件均为合同有效组成部分，具有同等法律效力。

14.2 标准、规范

本合同适用于有关物业管理服务的各类国家及地方标准规范或行业标准规范或企业标准规范，合同三方需强调遵照执行的标准规范可在专用条款中约定。

14.3 遵守法律

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

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

14.4 保密事项

甲乙双方在订立和履行合同过程中负有保密责任。

14.5 廉政责任

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

第 15 条 物业交接

甲乙双方应在本合同生效之前，就物业交接的办法、时间、内容、程序、查验要求、责任等，按国家相关文件要求进行约定。

第 16 条 使用方、物业管理委员会及其会议

经资实处调配具有物业使用权的用户单位即为使用人，同一物业内有多个使用人的，可由使用方协商成立物业管理委员会（以下简称管委会）。各使用方作为合同甲方之一，或由各使用方委托一名代表，与物业管理服务单位签订合同，行使和履行合同的权利与义务。管委会应定期召开会议，加强与物业管理服务单位的沟通协调，共同推进物业管理服务质量的提高。

第 17 条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；协商调解不成的，双方约定可向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼。

第 18 条 附则

18.1 本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签订补充协议。甲乙双方均可提出对本合同条款的补充要求，但必须与对方协商一致，另行制订书面的补充协议，补充协议与合同具有同等法律效力，补充协议作为本合同的组成部分。补充协议内容与本合同不一致的，从补充协议。本合同及附件和补充协议未规定之事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规及本市的地方性法规和规章执行。

18.2 本合同在履行期间，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。

18.3 因房屋建造质量、设备设施质量和安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲乙双方协调做好善后处理（产生质量事故的直接原因以政府主管部门的有关技术鉴定为准）。

18.4 文件送达。本合同一方按照约定向另一方送达的任何文件、通知、告知、回复及其它，必须采用书面形式。以本合同当事人所注明的地址或者书面通知对方变更的地址为可送达地址，送达方式可以采用邮寄送达、直接送达等。

甲、乙双方应明确双方在履行合同过程中发生文件往来时的送达地址，任何一方的送达地址发生变更时，应及时以书面形式通知另一方。

文件送达地址：

文件送达甲方的地址和邮政编码：东川路 800 号上海交通大学 200240。

文件送达乙方的地址和邮政编码：_____。

第 19 条 合同生效

本合同自甲、乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式壹拾叁份，各使用人、招标办、财务处各执壹份，乙方和资实处各执贰份。

甲方：	<u>上海交通大学</u>	乙方：	_____
	(公章或合同专用章)		(盖章)

法定代表人：林忠钦

法定代表人：

电 话：86-21-54740000

所在地：

开户银行：中国银行上海市上海交通 邮政编码：
大学支行

帐 号： 439059226890 单位代码：

地 址：上海市闵行区东川路 800 电话：
号

传真：

开户银行：

账号：

现场经理人：

电子邮箱：

监管方：上海交通大学资产管理与实验室处

（盖章）

负责人：

联系人：

联系电话：

使用人 1：

负责人：

联系人：

联系电话：

附件：

物业管理费用收支预案

一、报价明细表

_____物业管理费汇总表

序 号	项 目	月度费 用	年度费 用	比例	备 注
1	人员工资及福利费用				
2	公共设施养护费用				
3	工程物耗费用				
4	保洁物耗费用				
5	办公费用				
6	服装费用				
7	公众责任险				
8	管理酬金				
9	税金				
	合计				
10	开办费用				

_____物业人员工资福利费用汇总表

单位：元

序号	项 目	人数	人员单 价	月度费用	年度费用
1	管理处经理				
2	管理员				
小计					
3	维修领班				
4	维修工				
5	强弱电工				
小计					
6	保洁领班				
7	保洁员				
小计					
8	保安领班				
9	保安				
小计					
合计					

_____物业人员工资结构表

单位： /元/月

表 1.1

序号	职级	籍贯	基本工资	夜班费	节假日加班费	奖金	餐费	高温费	社保费	领班津贴	合计
1	管理处经理			-	-			-		-	
2	管理员			-	-			-		-	
3	维修领班			-	-						
4	维修工									-	
5	强弱电工			-						-	
6	保洁领班			-							
7	保洁员			-						-	
8	保安领班										
9	保安									-	

_____物业公共设施设备日常养护费用明细表

单位：元

表 2

序号	项 目	月度费用	年度费用	备 注
1	喷淋、消防泵养护			
2	给配水、排水系统维护			
3	空调维护及过滤网清洗			
4	监控设备的维护及保养			
合 计				

_____物业工程物耗费用明细表

单位：元

表 3

序号	项 目	月度费用	年度费用	备 注
1	照明光源			
2	工具消耗费			
3	机房设备维护保养			
合 计				

_____物业保洁物耗费用明细表

单位：元

表 4

序号	项 目	月度费用	年度费用	备 注
1	各类清洁剂			
2	垃圾袋			
3	保洁设备维护及工具 消耗			
合 计				

_____物业行政办公费用明细表

单位：元

表 5

序号	项 目	月度费用	年度费用	备 注
1	通讯费			
2	办公用品			
3	对讲机电板、电池			
4	其他费用			
合 计				

_____ 物业开办费用明细表

单位：元

表 6

序号	项 目	单价	费用	备 注
1	XX 设备			
2	其他费用			
合 计				

_____ 物业开荒费用明细表

单位：元

表 7

序号	项 目	计价标准	费用	备 注
1	项目			
2	其他费用			
合 计				

第五部分

评标办法

第五部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

1、资格性审查

开标后，采购代理机构和招标人依法对投标人的资格性进行审查，若下述项遗漏或无效的或存在重大不良记录的投标人，将不通过资格性审查，且不进入后续符合性审查及详细评审。具体内容如下：

- （1）营业执照或法人登记证书等；
- （2）财务状况报告的相关材料；
- （3）依法缴纳税收的相关材料；
- （4）依法缴纳社会保障资金的相关材料；
- （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- （6）在信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网中“政府采购严重违法失信行为信息记录”（www.ccgp.gov.cn/cr/list）对参与开标会的投标人进行信息查询、截图留存，确认投标人截至投标截止时间前三年内，是否被列入失信被执行人、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等。

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

- （7）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- （8）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- （9）本项目投标人必须满足的其他资格条件；

通过资格性审查的投标人满足 3 家的，进入详细评审，若通过不足 3 家则不得进行评标。

2、评标委员会

2.1 招标人、招标代理机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2.2 评标委员会履行下列职责：

（1）对通过资格性审查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；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）评标委员会应当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；

（5）确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；

（6）向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（7）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3、详细评审

3.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中价格标权数为 10%，技术商务标权数为 90%。

3.2 政府采购主要政策：

（1）中小企业划型标准按照《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）》文的相关规定认定。

（2）根据《财库〔2014〕68 号》监狱企业视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策（监狱企业参加政府采购活动时，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）。

（3）根据《财库〔2017〕141 号》符合条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(4) 参加政府采购活动的中小企业应当按“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知[财库〔2020〕46号]”和《财库〔2017〕141号》规定提供《中小企业声明函》和《残疾人福利性单位声明函》。未提供上述资料的报价，其价格不予扣除。

(5) 对于列入政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单的产品，应根据财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定的实施政府优先采购和强制采购相关标准规范执行；采购的产品属于品目清单范围的，采购人及采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

上述品目清单以最新公布内容为准，投标人须在投标文件中提供相应的证明材料。

若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。

若属于规定必须强制采购的节能产品，投标人须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，评标委员会须推荐符合强制节能要求产品的投标人为中标人，若投标人未提供相关节能产品认证证书，则作无效标处理。

3.3 若本项目面向大、中、小、微型企业，事业单位及社会组织等各类供应商采购，且供应商提供了完整、真实的“中小企业声明函”，属于小型或微型企业的供应商按下述规定享受价格分优惠政策：

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的相关规定，对小型或微型企业产品的价格给予10%的扣除，以扣除后的价格作为评审价格；专门面向中小企业采购时，则不再给予价格10%的扣除。

(2) 若投标人为联合体，组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

(3) 供应商提供的货物或服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

1) 货物采购项目：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，享受中小企业扶持政策。

注：货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

2) 服务采购项目：服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业按照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，享受中小企业扶持政策。

3.4 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的排名第一的中标候选人为中标人。若出现排名第一的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定其后中标候选人为中标人或重新招标。

3.5 提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会参照上述 3.4 相关规定确定中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，将以本招标文件第三部分采购需求中核心产品判定。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前述规定处理。

3.6 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。

具体评分细则如下：

评分细则

一、价格标评分 10 分（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
1	投标报价	10 分	1、根据财政部令第 87 号文件规定，综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 10 分 。 2、其他投标人的投标报价得分计算公式如下： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100；

二、技术商务标评分（90 分）（最小打分单位 1 分）

序号	评分内容	分值	评分标准
1	整体服务方案策划及实施方案	30	根据各投标人的服务方案及实施方案进行综合评分： 1、投标方案与项目需求的吻合程度高，物业管理各专项服务的实施安排合理，应急预案和紧急事件处置措施完整，方案科学、合理、先进。充分考虑用户的日常用途和需求，服务水平高的得 30 分。 2、投标方案与项目需求基本吻合，物业管理各专项服务的实施安排基本合理，应急预案和紧急事件处置措施基本完整，方案较科学、合理、先进。较好的考虑到用户的日常用途和需求，服务水平较高的得 28 分。 3、投标方案与项目需求吻合程度一般，物业管理各专项服务的实施安排一般，应急预案和紧急事件处置措施一般，方案的科学性、合理性、先进性一般。基本考虑到用户的日常用途和需求，服务水平基本满足招标要求的得 25 分。 4、投标方案与项目需求吻合程度较差，物业管理各专项服务的实施安排较差，应急预案和紧急事件处置措施较差，方案缺乏科学性、合理性或先进性，对用户的日常用途或需求无法提供可靠的服务保障，服务水平难以保证的得 20 分。
2	节能、环保、健康和安全管理	10	1、节能降耗、环境保护、职业健康和安全管理内容完整，符合项目实际，实施措施切实可行的得 10 分。 2、节能降耗、环境保护、职业健康和安全管理内容基本准确，基本符合项目实际，实施措施有可行性的得 8 分。 3、节能降耗、环境保护、职业健康和安全管理内容一般，实施措施有可行性的得 6 分。 4、节能降耗、环境保护、职业健康和安全管理内容简单，有部分缺失，实施措施无可行性的得 3 分。

3	项目管理组织架构及管理制度	15	1、项目组织架构完整，物业服务管理制度健全，服务质量保障措施严谨可行，突发性事件应急处理方案及时有效，投诉处理和整改方案完善的得 15 分。 2、项目组织架构较完整，物业服务管理制度较健全，服务质量保障措施较可行，突发性事件应急处理方案较有效，投诉处理和及时整改方案较完善的得 13 分。 3、项目组织架构基本完整，物业服务管理制度基本健全，服务质量保障措施基本可行，突发性事件应急处理方案基本有效，投诉处理和及时整改方案基本完善的得 11 分。 4、项目组织架构不够完整，物业服务管理制度不够健全，服务质量保障措施较难落实，突发性事件应急处理方案缺乏可行性，投诉处理和及时整改方案缺失或不够完善的得 8 分。
4	人员配备	7	根据各投标人拟提供的项目经理的情况（年龄、行业经验、资质等）进行综合评分： 1、专业符合本项目的特点、管理经验充足、类似工作经验丰富，具有相关证书的得 7 分。 2、专业基本符合本项目特点、管理经验及类似工作经验稍有不足，具有相关证书的得 5 分。 3、类似工作经验有所不足，相关证书欠缺的得 2 分。 注：投标时应提供项目经理的在职证明，未提供的本项评分不得分。
		10	根据各投标人提供的团队人员配置、管理情况（年龄、专业、行业经验、资质、岗位分配、管理情况等）进行综合评分： 1、人员年龄结构合理，岗位配置完整，管理人员、一线工作人员投入完全满足项目需要；人员管理制度与培训、考核机制完善；对员工队伍稳定有可靠的保障措施的得 10 分。 2、人员年龄结构较合理，岗位配置较完整，管理人员、一线工作人员投入较好的满足项目需要；人员管理制度与培训、考核机制较完善；对员工队伍稳定有较可靠的保障措施的得 8 分。 3、人员年龄结构基本合理，岗位配置基本完整，管理人员、一线工作人员投入基本满足项目需要；人员管理制度与培训、考核机制基本完善；对员工队伍稳定有基本的保障措施的得 6 分。 4、人员年龄结构不够合理，岗位配置不够完整，管理人员、一线工作人员投入难以满足项目需要；人员管理制度与培训、考核机制不够完善；对员工队伍稳定缺乏可靠的保障措施的得 3 分。

5	履约能力	10	根据各投标单位 2019 年 7 月至今的类似项目经验情况进行综合评分（须提供合同复印件），每提供一项业绩得 1 分，最多得 10 分。
		3	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，每提供 1 项认证证书得 1 分，最高的 3 分。
		5	具有业主评价及相关证明（受表彰、满意度好评等），每个得 1 分，最多得 5 分。
总分		90	

注：以上各项评分内容，如投标人未提供相对应内容，评标委员会不受最低评分标准限制，可予以零分计算。

三、 总分计算

由评标委员会成员对每一份投标文件进行独立评分，然后取算术平均值（保留小数点两位）。计算每个投标人的实际得分（价格标得分+技术商务标得分），并按得分高低排出名次。

第六部分

格式附件

第六部分 格式附件

附件 1

投标书（格式）

致_____（招标人）_____：

根据贵方为_____项目（编号：_____）的投标邀请，签字代表_____（全名职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称、地址）提交投标文件正本____份、副本一式____份和其他附件____份。

全权代表宣布如下：

- （1）我方针对本次项目的投标总价为_____元/年（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。
- （2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （3）我方已详细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。
- （4）我方承诺在投标有效期内（提交投标文件之日起 90 日历日）不修改、撤销投标文件。
- （5）我方按照招标文件要求递交投标保证金人民币_____元整。
- （6）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金将被贵方没收。
- （7）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。
- （8）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人全权代表姓名、职务（印刷体）_____

投标人名称：_____

（公章）：_____

（法定代表人签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

被授权人签字：_____

附件 2

法定代表人等资格证明书（格式）

致____（招标人）_____：

兹证明（姓名），性别年龄身份证号码现任我单位职务。

附：法定代表人性别： 身份证号码：

统一社会信用代码： 单位类型：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

粘贴法定代表人身份证复印件（正反面）

附件 3

授权委托书（格式）

致_____（招标人）：

兹委托_____（姓名）全权代表我公司参与_____（项目名称、编号）的投标活动，受委托人由此所出具并签订的一切有关文件，我公司均予承认。

受委托人姓名：_____性别：_____年龄：_____

工作部门：_____职务：_____联系电话：_____

身份证号码：_____。

本授权书有效期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

授权公司：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

被授权人：_____（签字）

粘贴被授权人身份证复印件（正反面）

附件 4

开标一览表（格式）

投标人名称：

项目编号： 货币单位： 元（人民币）

项目名称	
投标报价 (包括所有采购内容)	小写： 元/年 大写： 元/年
服务期限	

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用（含税），报价精确到小数点后两位。

2、此表投标总价须与附件 5 投标报价明细表合计总价一致。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期： 年 月 日

附件 5 投标报价明细表（参考格式）

项目名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	分类名称	报价费用	备注
			详见明细（）
			详见明细（）
			详见明细（）
			详见明细（）
			详见明细（）
			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/年，精确到小数点后两位。
- （2）该表中包含报价人认为完成本项目所需的所有费用, 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。
- （3）合计总价应与投标总价相等。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期： 年 月 日

附件 6 货物/服务报告（格式）

包括但不限于以下内容：

- 1、整体服务方案策划及实施方案；
- 2、节能、环保、健康和安全管理；
- 3、项目管理组织架构及管理制度；
- 4、项目人员配置；
- 5、履约能力；
- 6、按照招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人认为需要说明的其他事项。

注：以上内容，投标人应结合本招标文件第五部分评标办法的要求详细描述并提供相关证明文件。

附件 6-1 拟派项目负责人情况表（格式）

1. 一般情况					
姓名		年龄		技术职务	
职务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学历/专业					
所获证书					
2. 经历					
年份	负责过的主要项目 (类型金额)		该项目中任职		备注

注:

1. 须提供相关证明材料。
2. 项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

附件 6-2 拟派本项目技术人员情况表（格式）

序号	姓 名	年 龄	相关资格 证书	本项目中担 任职务	类似项目 经验	备注
1						
2						
3						
4						
...						

注：

1. 须提供相关证明材料；
2. 项目组技术人员一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意；

附件 6-3 投标人（自 2019 年 7 月至今）承担的类似项目业绩一览表（格式）

序号	项目名称	委托单位	委托时间	项目 完成时间	合同金额	备注
1						
2						
3						
4						
.....						

注：1. 上述业绩须提供合同复印件作为证明材料；
2. 业绩时间以合同签订时间为准。

附件 7 采购需求偏离表（格式）

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件的采购需求	投标文件的响应	偏离说明	详细内容所对应投标文件名称及所在页
1				
2				
3				
4				
5				

注：

1. 投标人须针对招标文件的采购需求逐条响应。
2. 如果投标文件的响应对招标文件有偏离，请在此表中清楚地列明，并加以说明。
3. 如果表格叙述不下，可另附页说明，但要便于招标人查阅。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期： 年 月 日

附件 8

资格证明文件

目 录

- 1、营业执照或法人登记证书等；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- 4、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- 5、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 6、如以分支机构（分公司/分所等）名义报价的，须提供总公司（总部/总所等）授权函；
- 7、根据本招标文件采购需求还需提供的其他证明文件。

注：以上证明文件须加盖公章。

须 知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

附件 8-1

投标人资格声明函

致____（招标人）_____：

关于贵方 年 月 日_____项目（项目编号：_____）的
投标邀请，本签字人愿意参加投标，并证明提交的下列文件和说明是准确和真实的。

- 1、营业执照或法人登记证书等；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- 4、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；
- 5、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 6、如以分支机构（分公司/分所等）名义报价的，须提供总公司（总部/总所等）授权函；
- 7、根据本招标文件采购需求还需提供的其他证明文件。

本签字人确认投标文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

本资格声明函授权代表（签字）：

传真： 邮编：

附件 8-2

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。

报价人名称：（公章）

日期：

附件 8-3

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：_____（招标人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

供应商在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。）

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期： 年 月 日

附件 9

中小企业声明函（服务类格式）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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____万元¹，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____万元¹，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：

¹ 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。

说明：（1）本声明函适用于所有在中国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业、个体工商户。

（2）供应商须完整填写声明函中各项信息，如有缺漏，则视为无效声明。

（3）若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。若提供虚假信息，则取消中标资格，并依法承担相应责任。

附：《中小企业划型标准规定》各行业划型标准

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

附件9 残疾人福利性单位声明函（格式）（如有请提供）

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。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**说明：若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。
如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。**

附：《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）。

残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

供应商书面声明

致：_____（招标人）

我公司承诺已自查，在参加本项目政府采购活动中未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。”

特此声明。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人：

日期： 年 月 日

保证金退还信息表（格式）

投标人全称：	
保证金的递交	
已递交的保证金形式：	
已递交的保证金金额：	
保证金的退还	
开户行：	
户名：	
帐号：	
保证金退还联系人：	
联系电话：	

注：

- 1、投标人可将递交保证金的银行汇款凭证作为本页附件。
- 2、投标人应准确填写保证金的退还账号、联系人等相关信息，以便招标代理机构及时退还保证金。