

华东师范大学淮海路校区（汾阳路3号项目园区）
物业服务项目

招 标 文 件

项目编号：19400239

招标人：华东师范大学

招标机构：上海国际招标有限公司

二〇二〇年十一月

总 目 录

招标公告	1
第一章 投标人须知及前附表	5
第二章 服务需求一览表	24
第三章 服务要求	26
第四章 合同条款	36
第五章 各种格式	49
第六章 资格证明文件	61
第七章 评标办法	78

招标文件

项目编号：19400239

招 标 公 告

上海国际招标有限公司关于华东师范大学淮海路校区（汾阳路 3 号项目园区）物业服务项目（项目编号：19400239）的公开招标公告

项目概况

华东师范大学淮海路校区（汾阳路 3 号项目园区）物业服务项目招标项目的潜在投标人应至上海市延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼现场购买招标文件，也可登录上海国际招标有限公司官网（www.shabidding.com）注册并在线获取招标文件，并于 2020 年 12 月 18 日 10 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：19400239

项目名称：华东师范大学淮海路校区（汾阳路 3 号项目园区）物业服务项目

预算金额：780 万元（人民币）。

最高限价（如有）：780 万元（人民币）。

采购需求：

本项目采购标的：华东师范大学淮海路校区（汾阳路 3 号项目园区）物业服务项目，总建筑面积约 11713.89 平方米，可出租面积 10570.17 平方米。

合同履行期限：3 年。

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：

本次招标执行政府强制或优先采购节能和环境标志产品、支持中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区以及限制采购进口产品等相关政策。如投标人和投标产品的制造商为中小微企业，则投标人须在投标文件中提供符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）格式要求的中小微企业正本声明函；如投标人为残疾人福利性单位，则须在投标文件中提供符合财库〔2017〕141 号文格式要求的残疾人福利性单位正本声明函，一旦中标将在中标公告中公告其声明函，接受社会监督；

若提供声明函与事实不符的，将依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

3. 本项目的特定资格要求：

- （1）近三年（指投标截止日前三年）未被国家财政部指定的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及“中国政府采购网”（网址为：<http://www.ccgp.gov.cn>）等官方渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单。
- （2）法人的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的对该投标活动承担全部直接责任的承诺。
- （3）投标人的出资人与本项目其他投标人的出资人应不相同（当两家以上投标人的出资人中含有同一主体时，将按一家有效投标人计算，该投标人为相关投标人中通过资格审查和符合性审查且投标报价最低的投标人，其他投标人将被判为无效投标人）。

三、获取招标文件

时间：2020年11月28日至2020年12月4日，每天上午8:00至11:30，下午13:00至16:00。

（北京时间，法定节假日除外）

地点：线下：上海市延安西路358号14楼；线上：上海国际招标有限公司官网（www.shabidding.com）

方式：潜在供应商可至上海市延安西路358号美丽园大厦14楼现场购买招标文件，也可登录上海国际招标有限公司官网（www.shabidding.com）免费注册并在线领购招标文件。

售价：¥500.0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：2020年12月18日10点30分（北京时间）

开标时间：2020年12月18日10点30分（北京时间）

地点：上海市延安西路358号19楼1904-3会议室

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

1、报名资料：

- （1）法定代表人授权委托书、被授权人近三个月社保证明；（原件）
- （2）增值税开票信息（纳税识别号、地址、电话、开户行及账号）；
- （3）银行基本账户开户信息；

2、招标文件费用：500 元/份，可现场支付、线上支付或汇款至公司账户：

- （1）开户银行：招商银行股份有限公司上海曹家渡支行
- （2）户名：上海国际招标有限公司
- （3）账号：215080920510001

通过网上支付、贷记凭证或电汇方式支付时，请务必在付款附言中注明：“招标文件购置费/项目编号”（示例：“招标文件购置费/19400239”）

对于未按上述要求支付招标文件购置费的潜在供应商，招标代理机构有权拒收其提交的投标文件，对已经接收的投标文件也将提请评标委员会作无效投标文件处理。

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：华东师范大学

地 址：上海市中山北路 3663 号、东川路 500 号

联系方式：刘老师、臧老师，021-62232265，021-33503431

2. 采购代理机构信息

名 称：上海国际招标有限公司

地 址：上海市延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼

联系方式：王海军，021-62791919×178，wanghaijun@shabidding.com

3. 项目联系方式

项目联系人：王海军

电 话：021-32173678

招标文件
项目编号：19400239

第一章 投标人须知及前附表

分 目 录

投标人须知前附表.....	8
投 标 人 须 知.....	10
一、总则.....	10
2 适用范围.....	10
3 招标人和招标机构.....	10
4 合格的投标人.....	10
5 投标费用.....	11
6 质疑.....	11
二、招标文件.....	11
7 招标文件的构成.....	11
8 招标文件的澄清.....	11
9 招标文件的修改.....	12
三、投标文件的编制.....	12
10 投标语言.....	12
11 投标文件的构成.....	12
12 投标函.....	12
13 投标报价.....	12
14 投标货币.....	13
15 资格证明文件.....	13
16 证明服务合格性的文件.....	13
17 投标保证金.....	14
18 投标有效期.....	14
19 投标文件的式样和签署.....	14
四、投标文件的递交.....	15
20 投标文件的密封、标记和发送.....	15
21 投标截止期.....	15
22 迟交的投标文件.....	16
23 投标文件的修改、撤回和撤销.....	16
五、开标与评标.....	16
24 开标.....	16
25 资格审查.....	16
26 评标过程的保密性.....	17
27 投标文件的澄清.....	17
28 评标办法.....	17

六、授予合同.....17

29 合同授予标准 17

30 资格复审 17

31 招标人更改采购服务内容的权利 18

32 招标人接受和拒绝任一或所有投标的权利 18

33 中标通知书 18

34 签订合同 18

35 履约保证金 18

36 招标服务费 18

上海国际招标有限公司从业人员廉洁自律承诺.....23

投标人须知前附表

序号	条款号	内 容
1	1	项目名称： 华东师范大学淮海路校区（汾阳路3号项目园区）物业服务项目
2	2	招标人名称： 华东师范大学 地址： 上海市中山北路3663号办公楼北楼206、上海市东川路500号办公楼204 联系人： 刘老师、臧老师 电话： 021-62232265、021-33503431 邮箱： gcliu@admin.ecnu.edu.cn
3	2	招标机构名称： 上海国际招标有限公司 地址： 上海市延安西路358号美丽园大厦14楼 邮编： 200040 联系人： 王海军 电话： 021-32173678 传真： 021-628791616×178 邮箱： wanghaijun@shabidding.com
4	7	对招标文件提出澄清问题的截止时间： 2020年12月5日10:00时（北京时间）
5	16.1	投标保证金： 投标保证金的金额不低于捌万元；其有效期不短于投标有效期；其收退规定见投标人须知附件1《上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知》。 投标文件中应附保证金收据或汇款凭证，基本账户证明。
6	17.1	投标有效期： 开标后90天
7	18.1	投标文件副本的套数： 4套 投标人在递交纸型投标文件的同时还应提供投标文件的电子文档（一般文件或表格应采用Word或Excel格式；图纸文件应采用AutoCAD格式；图像文件应采用JPEG或TIF格式；电子文件封面盖章页应提供扫描件），投标人应保证投标文件电子文档与其纸型投标文件的内容一致。 投标文件必须采用胶装，并编制目录及逐页编码。
8	19.1	提交投标文件的方法： 提交纸型投标文件及电子文件
9	19.2（2）	投标服务名称： 华东师范大学淮海路校区（汾阳路3号项目园区）物业服务 项目编号： 19400239 投标文件提交至： 上海市延安西路358号美丽园大厦1904-3会议室
10	20.1	投标截止期： 2020年12月18日10点30分（北京时间）
11	23.1	开标日期： 2020年12月18日 时间： 10点30分 地点： 上海市延安西路358号美丽园大厦1904-3会议室

序号	条款号	内 容
12	30	服务数量及服务变更： ±10%（指因 服务内容 变更所导致的中标价格变化范围，此时中标人所报单价应保持不变）
13	33.2	合同签约地点： 待定
14	35	招标服务费： 本次招标的招标服务费由中标人支付，招标服务费收费标准根据《计价格【2002】1980号文》的相关计算办法，按标准费率下浮25.4%（核算服务费低于柒仟元则按柒仟元收取）。如投标人不清楚上述收费规定，可向招标机构咨询。支付时间为收到中标通知书后十（10）天内。如果中标人未按上述规定向招标机构支付招标服务费，招标机构有权不退还其投标保证金。

投 标 人 须 知

一、总则

1 适用范围

本招标文件适用于**本须知前附表**第1项所列项目及服务的采购。

2 招标人和招标机构

本次招标的招标人和招标机构见**本须知前附表**第2项和第3项。

3 合格的投标人

3.1 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或自然人，不得参加投标。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标。

3.3 投标人应未曾为招标人在本招标合同项下拟采购的服务提供设计、编制技术规格（或要求）或者提供项目管理、监理、检测等服务。

3.4 投标人应满足**投标邀请函**第2条中规定的合格投标人的各项资格要求。

3.5 如果本次招标允许两个或两个以上单位组成投标联合体参与投标，则整个投标联合体将被视为一个投标人，且组成投标联合体的牵头人及各成员应满足**投标邀请函**第2条所列明的相关资格要求。当由两个或两个以上单位组成投标联合体时，除须提交联合体各方各自的相关证明文件外，还应符合下列要求：

（1）应随投标文件一起提交一份“共同投标协议”，该协议中应明确指定联合体的牵头人，阐明联合体各方的职责和分工，声明联合体各方在合同执行过程中将承担各自独立和相互连带的责任；

（2）联合体各方的职责和分工应与各自的特长、专业工作经验和资质等级允许承担的工作范围（若有时）相适应；

（3）投标人的投标文件及中标后签署的合同文件，对联合体的每一成员均具有法律约束力；

（4）除牵头人之外的联合体其他各方的单位负责人应签署并提交一份授权书，以证明联合体牵头人的资格；

（5）联合体牵头人应被授权代表所有联合体成员承担责任和接受指令，并且由联合体牵头人负责整个合同的全面实施；

（6）联合体的各成员不得再以自己名义单独参加本次投标，也不得同时加入两个或两个以上联合体参加本次投标，如有违反将取消全部相关投标人的投标资格；

(7) 由同一专业的单位组成的联合体，按照“共同投标协议”中分工承担该专业工作的资质等级较低的成员确定整个联合体该专业的资质等级。

4 投标费用

投标人应承担所有与编写和提交投标文件的所有费用，不论投标的结果如何，招标人和招标机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5 质疑

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

二、招标文件

6 招标文件的构成

6.1 招标文件包括：

章节	名称
	投标邀请书
一	投标人须知及前附表
二	服务需求一览表
三	技术规格
	附件1 图样（如果有的话）
四	合同条款及前附表
五	各种格式
六	资格证明文件
七	评标办法

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

7 招标文件的澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在**本须知前附表**第4项规定的截止时间前按**本须知前附表**第3项规定中的通讯地址以书面形式（如信函、传真或电子邮件，下同）发给招标机构。招标机构对在该截止时间前收到的任何澄清要求将以书面形式予以答复，同时将书面答复寄送给每个购买招标文件的投标人，答复中包括所问问题及答复，但不包括问题

的来源。

8 招标文件的修改

- 8.1 在投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人和招标机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。
- 8.2 对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，并对其具有约束力。投标人应立即以书面形式确认已收到了修改通知。
- 8.3 为使投标人在编写投标文件时有充足的时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以自行决定，酌情延后投标截止期。

三、投标文件的编制

9 投标语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人可以提交用其他语言打印的资料，但有关的段落必须翻译成中文，在有差异和矛盾时以中文为准。

10 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

- （1）按照本须知第11条要求填写的投标函；
- （2）按照本须知第12条和第13条要求填写的投标报价表；
- （3）按照本须知第14条要求出具的资格证明文件，以证明投标人是合格的，中标后有能力履行合同；
- （4）按照本须知第14.1条要求出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的货物和服务，且符合招标文件的规定；
- （5）按照本须知第16条要求提交的投标保证金。

11 投标函

投标人应按照招标文件第五章中所附的“投标函格式”完整地填写投标函。

12 投标报价

- 12.1 投标人应按照招标文件第五章中所附的格式完整地填写投标报价表，说明所提供服务的数量、单价和总价。每项服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。
- 12.2 投标人的报价不应有缺漏项。如有缺漏项，在授标时将被认为已包含在其他已报价价格的项目中（即合同价格将不予增加），但在评标时将把其他有效标中的该项最高报价计入该投标人的评标价格之中。
- 12.3 投标人应按照**投标报价表**的要求分类报价，其目的是便于评标委员会评标。在任何情

况下，分类报价方式并不限制招标人以任何条款签订合同的权利。

12.4 投标报价表中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，以可调整的价格提交的投标将作为非响应性投标而予以否决。

13 投标货币

本采购项下的投标应以人民币（RMB）报价。

14 资格证明文件

14.1 投标人应提交符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所必需的证明材料：

（a）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；

（b）财务状况报告：供应商是法人的提供经审计的财务报告（投标截止日前1年度，含资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表及其附注。）或基本开户银行出具的资信证明；供应商是其他组织或自然人的提供银行出具的资信证明；专业担保机构对供应商进行资信审查后出具的投标担保函。

（c）依法缴纳税收的证明材料（参加政府采购活动前6个月内至少3个月的缴纳税收的凭据，依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税。）；

（d）依法缴纳社会保障资金的证明材料（参加政府采购活动前6个月内至少3个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。）；

（e）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（满足完成本项目所必备的专业设备；满足本项目技术或服务要求的专业技术人员，提供人员职称证书（如有要求）、用工合同。）；

（f）参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（使用招标文件所提供的声明函格式）。

14.2 投标人的信用情况将以招标代理机构从财政部指定的“信用中国”网站（www.credit.china.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等官方渠道查得的信息为准，所查得的信用信息查询记录和证据将与招标文件等一并归档。

14.3 满足招标公告“供应商（或投标人）的资格要求”所必需的其他证明材料。

14.4 投标人应填写并提交招标文件第六章中所附的资格证明文件。

15 证明服务合格性的文件

15.1 按照本须知第10条的规定，投标人应提交有关证明文件，证明其按合同要求提供的所有服务的合格性，并能满足招标文件的要求。证明文件应作为投标文件的一部分。

15.2 证明服务能够满足招标文件要求的文件可以是文字资料、图样和数据，投标人应提供：

（1）服务的范围和内容；

（2）服务的时间；

（3）逐条对服务要求进行评议，说明自己提供的服务是否作出了实质性响应，

并按招标文件第五章中所附的格式逐条填报“服务要求响应/偏离表”；

（4）对招标人提出的商务条款进行评议，并按招标文件第五章中所附的格式填报“商务条款响应/偏离表”。

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

16 投标保证金

16.1 投标人应提交一笔金额不少于本须知前附表第5项规定的投标保证金，并作为其投标文件的一部分。

投标保证金是为了保护招标人和招标机构免遭因投标人的行为而蒙受的损失。招标人和招标机构在因投标人的行为而蒙受损失时，可根据本须知第16.5条的规定不退还其投标保证金。

16.2 对没有随附投标保证金的投标，在评标时将视为非响应性投标而予以否决。

16.3 未中标人的投标保证金，将在招标人向中标人发出中标通知书后的5个工作日内退还。

16.4 中标人的投标保证金，将在中标人按本须知第33条规定与招标人签订合同并按本须知第34条规定交纳履约保证金后的5个工作日内退还。

16.5 当发生下列任何情况时，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在其投标函中声明的投标有效期内撤销投标；或
- （2）中标人在规定期限内未能
 - （a）根据本须知第33条规定与招标人签订合同；或
 - （b）根据本须知第34条规定提交履约保证金（若合同条款有约定）；或
 - （c）根据本须知第35条规定向招标机构支付招标服务费。

17 投标有效期

17.1 投标人的投标应从本须知第23条规定的开标之日起，在本须知前附表第6项所规定的投标有效期内保持有效。投标有效期比规定短的投标将被视为非响应标而予以否决。

17.2 在特殊情况下，在原投标有效期届满之前，招标人可征得投标人的同意延长投标有效期。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以拒绝招标人的这种要求，其投标保证金不会因此而不被退还。同意延长投标有效期的投标人既不能被要求也不允许修改其投标文件，但要相应延长其投标保证金的有效期。

18 投标文件的式样和签署

18.1 投标人应按照本须知第10条的要求，准备1套投标文件正本和本须知前附表第7项规定套数的副本，每套投标文件均须清楚地标明“正本”或“副本”。一旦正本和副本不符，

将以正本为准。

18.2 投标文件的正本和副本均应使用不能轻易擦去且不易褪色的档案墨水书写或用打印机打印，投标文件的副本也可用复印机复制。不论是书写、打印或复制，均应做到清晰、整洁、规范。

18.3 凡招标文件的投标格式中要求投标人代表签名和加盖公章之处，投标文件的正本对应文件均应由投标人的单位负责人或经正式授权并对投标人有约束力的代表签字和加盖投标人的单位公章（公章是指符合《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）的单位正式印章，下同）。由授权代表签字时，须在投标文件中加附“单位负责人授权书”，其格式应符合招标文件第六章的规定。

18.4 除投标人对错漏之处做必要修改或补充外，投标文件中不得有随意的行间插字、涂改和增删。如确有错漏之处确需要手工修改或补充，则必须由投标人的单位负责人或其授权代表在修改或补充之处签字和盖章。

18.5 投标文件副本的上述签名及盖章之处既可由投标人的单位负责人或其授权代表亲笔签署，也可以通过复印将上述签名及盖章复制到副本上。

四、投标文件的递交

19 投标文件的密封、标记和发送

19.1 本次招标要求投标人按本须知前附表第8项所规定的方式提交投标文件。

19.2 当要求投标人通过纸型方式提交投标文件时，应符合下列规定：

（1）投标人应将投标文件的正本和所有副本用单独的信封密封，且在信封上标明“正本”或“副本”字样，再将这些信封密封装入一个外套的大信封（大口袋或包装箱）中。

（2）内外层信封均应

（a）标明本须知前附表第9项中注明的投标服务名称及项目编号，并注明“在____年____月____日____:____时（北京时间）（填入本须知第23条规定的投标截止日期和时间）之前不得启封”的字样；和

（b）按本须知前附表第9项中说明的地址发往或送往指定地点。

（3）在内层信封上还应写明投标人的名称和地址，以便在投标文件被宣布为“迟到”时，能原封退回。

（4）如果外层信封未按上述第（1）款和第（2）款的要求密封和加写标注，招标人和招标机构对误投或过早启封概不负责。

（5）对逾期送达或外层信封未按规定密封的投标文件，招标机构将不予受理（如果仅单独提交的投标声明未按规定密封，则只拒收投标声明，原投标文件仍将受理；内层密封情况不作为判定拒收的条件）。

20 投标截止期

- 20.1 招标机构收到投标文件的时间不得迟于本须知前附表第10项规定的截止日期和时间。
- 20.2 招标人和招标机构可以按本须知第8条的规定，通过修改招标文件自行决定酌情延后投标截止期。在此情况下，招标人和招标机构与投标人之间受投标截止期制约的所有权利和义务均应延后至新的截止期。

21 迟交的投标文件

按照本须知第（3）条和第20条的规定，招标机构将拒收并原封退回在其规定的截止期后收到的任何投标文件。

22 投标文件的修改、撤回和撤销

- 22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止期之前，以书面形式通知招标机构。
- 22.2 投标人的修改或撤回通知书应按本须知第18条和第19条的规定进行签署、密封、标记和发送，并应在内层信封上加注“修改”或“撤回”字样。
- 22.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 22.4 根据本须知第16.5条的规定，在投标截止期至投标人承诺的投标有效期届满这段时间内，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

五、开标与评标

23 开标

- 23.1 招标机构将在本须知前附表第11项规定的时间和地点组织公开开标。
- 23.2 当要求投标人通过纸型方式提交投标文件时，应符合下列规定：
- （1）投标人可委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
 - （2）按照本须知第22条的规定，提交了可接受“撤回”通知的投标将不予启封。
 - （3）开标时，招标机构将当众宣读投标人的名称、投标价格、折扣声明、修改或撤回投标文件的书面通知、是否提交了投标保证金，以及招标机构认为合适的其他内容。只有在开标时唱出的折扣声明才能在评标时予以考虑。
 - （4）招标机构将做开标记录，开标记录应包括按本须知第（3）条规定在开标时宣读的全部内容。投标人代表应在开标记录上签字确认；当投标人不派代表参加开标会时，视为默认开标结果。

24 资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，审查的内容包括：

- （1）投标人的资格是否符合本项目招标公告中列明的对合格投标人的资格要求（投标人应按要求提供相关证明材料）；

- (2) 投标文件的签署情况是否符合本须知第18.3条的规定；
- (3) 投标人是否按本须知第16.1条的要求提交了投标保证金（包括投标保证金的金额、形式和有效期等）；
- (4) 投标人承诺的投标有效期是否符合本须知第17.1条的规定；
- (5) 投标总价是否超过了本项目招标公告中列明的最高限价（若有时），或者在未规定最高限价的情况下是否超过了本项目招标公告中列明的采购预算；
- (6) 对任一报价项是否提供了可选择的报价（除招标文件允许备选方案外）；
- (7) 对接受或允许联合体投标项目，以联合体形式投标的投标人未按规定提交共同投标协议，或者提交的共同投标协议未明确牵头人、各成员间的分工和一旦中标将向招标人承担连带责任。

如果投标人未通过上述资格审查，其投标将被直接否决，不再进入后续评标程序。

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

25 评标过程的保密性

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

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

26 投标文件的澄清

为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会或经评标委员会授权的招标机构可要求投标人对其投标文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交，但不得寻求、提供或允许对投标价格或投标文件中的其他实质性内容做任何更改。

27 评标办法

本次招标将按招标文件第七章**评标办法**所规定的评标方法和标准进行评标。

六、授予合同

28 合同授予标准

除本须知第31条规定外，招标人应将合同授予被确定为实质上响应招标文件要求的，能够满意履行合同义务的**综合评分最高**的投标人。

29 资格复审

29.1 在最终授标之前，招标人或招标机构有权对评标价格最低的中标候选人是否有能力履行合同义务进行资格复审。资格复审将针对该投标人在资格预审（若有时）或开标之后可能

发生的资格变化而进行。

29.2 中标候选人需配合招标人或招标代理机构提供相关的资质证书、资格证明和业绩证明材料等原件进行复审。

29.3 如果复查通过，则将合同授予该供应商；如果复审没有通过，则作否决处理。在此情况下，招标人或招标机构可按序对排名靠后中标候选人做类似的资格复审。

30 招标人更改采购服务内容的权利

在授予合同时，招标人有权在本须知前附表第12项规定的幅度内对“服务需求一览表”中规定的服务内容予以增加或减少，但不得对单价或其他条款和条件作任何改变。

31 招标人接受和拒绝任一或所有投标的权利

招标人保留在授标之前的任何时候接受或拒绝任一投标、宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

32 中标通知书

32.1 在投标有效期届满之前，招标机构将以书面通知的形式通知中标人。

32.2 中标通知书将成为合同的组成部分之一。

33 签订合同

33.1 招标机构在发出中标通知书的同时，将把招标文件中提供的合同格式连同双方达成的协议寄给中标人。

33.2 中标人在收到中标通知书及合同格式后的二十八（28）天内，应派授权代表前往本须知前附表第13项注明的地点签订合同；或

33.3 中标人应在收到合同格式后的二十八（28）天内，在格式上签字并注明日期后退给招标人。

34 履约保证金

34.1 中标人在收到中标通知书后的二十八（28）天内，应按照合同条款的规定，向招标人提交履约保证金银行保函，其格式应为招标文件第五章中提供的或其他招标人可以接受的格式。

34.2 如果中标人没有按照上述第33.2、33.3或34.1条的规定执行，招标人和招标机构将有充分理由取消原先发出中标通知书，并不退还其投标保证金。在此情况下，招标人和招标机构可将本标授予评标委员会推荐的下一个中标候选人，或重新招标。

35 招标服务费

本次招标的招标服务费由中标人支付，招标服务费收费标准根据《计价格【2002】1980

号文》的相关计算办法，按标准费率下浮 25.4%（核算服务费低于柒仟元则按柒仟元收取）。（如投标人不清楚上述收费规定，可向招标机构咨询）；支付时间为收到中标通知书后十（10）天内。如果中标人未按上述规定向招标机构支付招标服务费，招标机构有权不退还其投标保证金。

附件一

上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知

（2018版）

1 接收投标保证金的银行账户信息

- （1）开户银行：招商银行股份有限公司上海曹家渡支行
- （2）户名：上海国际招标有限公司
- （3）账号：215080920510001

2 提交投标保证金的地点和时间

- （1）地点：中国上海延安西路358号美丽园大厦14楼1401室
- （2）时间：每个法定工作日的正常工作时间（北京时间9:00时～11:30时和13:00时～16:30时）

3 投标保证金的提交

3.1 投标人可以采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票、支票等形式提交投标保证金。为提高效率，鼓励投标人用网上支付、贷记凭证或电汇方式提交投标保证金。

3.2 当投标人为两家或两家以上单位组成的联合体时（前提是招标文件中未明确声明不接受联合体投标），应由联合体的一方或多方共同提交投标保证金（对于施工招标项目应由联合体的牵头人或联合体的各方提交投标保证金），且所提交的投标保证金应对联合体的所有成员均具有约束力（即只要有任一联合体成员在投标有效期内申明退出联合体，或在中标后不与招标人签订合同，或不按招标文件的规定提交履约保证金，或不按招标文件的规定向招标代理机构支付招标服务费，招标人和（或）招标代理机构均有权不退还全部投标保证金）。如果投标人不接受上述条件，必须在投标文件的“商务条款偏离表”或“商务条款响应/偏离表”中明确申明，否则视为接受。当由联合体的牵头人以联合体的名义提交投标保证金时，本须知中提及的投标人均指投标联合体的牵头人。

3.3 依法必须进行招标的项目境内投标人用现金（含网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票）或支票形式提交的投标保证金，均须从其基本账户转出。其他招标项目是否有此要求详见具体项目的招标文件。

3.4 投标人不得以现钞方式提交投标保证金，也不得用经过背书转让的支票、银行本票或银行汇票提交投标保证金。

3.5 当采用网上支付、贷记凭证或电汇方式提交投标保证金时，投标人应按下列方式办理相关手续：

（1）在招标文件规定的投标截止期之前（以实际到账时间为准，宜适当提前办理），将相应款项直接付至本须知第1条指定的账户。

（2）在汇款附言中请务必注明：“投标保证金：项目编号”（示例：“投标保证金：12300001”）。当投标人选投一个招标项目的多个包件或标段时，须用附表方式注明每个包件或标段的投标保证金金额。如投标人未具体注明其所投各包件或标段的投标保证金金额，且合计的保证金金额又不足时，评标委员将按其所投全部包件或标段的投标保证金均不符合要求来处理。

（3）投标人代表携带“法定代表人授权书”（“法定代表人”也可改为“单位负责人”，下同）正本、支付单据的打印件或复印件到本须知第2条的指定地点领取“投标保证金收据”；

投标人应将此“投标保证金收据”的复印件封装在装有“投标一览表”（或“开标一览表”或“投标信息汇总表”）的小信封中，或者装订在正本投标文件的“投标函”（或“投标书”）之后。

（4）投标人也可直接将支付单据的打印件或复印件封装在装有“投标一览表”（或“开标一览表”或“投标信息汇总表”）的小信封中，或者装订在正本投标文件的“投标函”（或“投标书”）之后。随后投标人代表携带“法定代表人授权书”正本到本须知第2条的指定地点领取“投标保证金收据”。

3.6 当采用银行本票或银行汇票方式提交投标保证金时，投标人应按下列方式办理相关手续：

（1）在招标文件规定的投标截止期之前，投标人代表携带银行本票或银行汇票，到本须知第2条的指定地点办理投标保证金提交手续；在办理过程中，投标人代表须向招标代理机构的经办人明确申明：项目编号和投标保证金金额等信息；招标代理机构的经办人将向投标人代表开具“投标保证金收据”；投标人应将此“投标保证金收据”的复印件封装在装有“投标一览表”（或“开标一览表”或“投标信息汇总表”）的小信封中，或者装订在正本投标文件的“投标函”（或“投标书”）之后。

（2）投标人也可直接将银行本票或银行汇票封装在装有“投标一览表”（或“开标一览表”或“投标信息汇总表”）的小信封中，或者单独封装在一个小信封中，并随投标文件一起提交。随后投标人代表携带“法定代表人授权书”正本到本须知第2条的指定地点领取“投标保证金收据”。

3.7 当采用支票方式提交投标保证金时，投标人应按下列方式办理相关手续：

（1）在招标文件规定的投标截止期的五个工日之前，投标人代表携带支票，到本须知第2条的指定地点办理投标保证金提交手续；在办理过程中，投标人代表须向招标代理机构的经办人明确申明：项目编号和投标保证金金额等信息。

（2）在投标截止期前致电查询并确认支票金额到账后，投标人代表携带“法定代表人授权书”正本到本须知第2条的指定地点领取“投标保证金收据”；投标人应将此“投标保证金收据”的复印件封装在装有“投标一览表”（或“开标一览表”或“投标信息汇总表”）的小信封中，或者装订在正本投标文件的“投标函”（或“投标书”）之后。

3.8 当采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票或支票方式提交投标保证金时，投标人应妥善保管“投标保证金收据”原件，在办理投标保证金退还手续时，该原件将作为退还凭证。

4 投标保证金的退还

4.1 在评标结果按有关规定公示结束后，招标人和（或）招标代理机构将向中标人发出“中标通知书”，在未发生招标文件规定的招标人和（或）招标代理机构有权不退还投标保证金的情况时，中标人应按下列方式办理投标保证金退还手续：

（1）在收到“中标通知书”后马上填写“中标通知书回执”，并在加盖公章后尽快传真给招标代理机构的项目负责人。

（2）中标人代表携带加盖公章的“中标通知书回执”原件、本须知第3.7~3.9条中提及的“投标保证金收据”原件、中标人与招标人签署的中标合同（正本或副本）或招标人开具的

中标合同项下的履约保证金收据复印件（当招标文件未要求中标人提交履约保证金时，须提供中标人与招标人签署的中标合同），到本须知第2条的指定地点办理投标保证金退还手续。

4.2 在评标结果按有关规定公示结束后，招标人和招标代理机构将向未中标人发出“中标结果通知书”，在未发生招标文件规定的招标人和（或）招标代理机构有权不退还投标保证金的情况时，未中标人应按下列方式办理投标保证金退还手续：

（1）在收到“中标结果通知书”后马上填写“中标结果通知书回执”，并在加盖公章后尽快传真给招标代理机构的项目负责人。

（2）中标人代表携带加盖公章的“中标结果通知书回执”原件、本须知第3.7~3.9条中提及的“投标保证金收据”原件，到本须知第2条的指定地点办理投标保证金退还手续。

4.3 招标代理机构原则上将采用网上支付方式将投标保证金退还到提交该保证金时的汇出银行账户，或者用支票方式退还给“投标保证金收据”中注明的投标人。

4.4 对采用网上支付、贷记凭证、电汇、银行本票、银行汇票或支票方式提交的投标保证金，在退还的同时还将按中国人民银行公布的人民币活期存款利率向投标人支付其在“中标结果通知书回执”或“中标结果通知书回执”中确认的投标保证金利息。

5 其他

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

5.2 对竞争性谈判、竞争性磋商或询价采购项目，如果在竞争性谈判文件、竞争性磋商文件或询价通知书中要求供应商提交保证金（或者称为谈判响应保证金、磋商保证金或报价保证金），则一旦在竞争性谈判文件、竞争性磋商文件或询价文件中引用了本须知，则表示本须知有关投标保证金提交和退还的规定将同样适用于对应的竞争性谈判、竞争性磋商文件或询价采购项目。此时，本须知中的“招标文件”应理解为“采购文件”；“投标人”应理解为参加谈判、磋商或报价的“供应商”；“中标”应理解为“成交”；“中标人”应理解为“成交人”；“未中标人”应理解为“未成交人”；“中标通知书”应理解为“成交通知书”；“中标结果通知书”应理解为“成交结果通知书”；“中标合同”应理解为“成交合同”。

5.3 对于因不可抗力等原因导致投标保证金未及时到账等情况，招标人和招标代理机构不承担任何责任。

附件 2:

上海国际招标有限公司从业人员廉洁自律承诺

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

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

公司所有从业人员在招标及采购代理工作中须自觉遵守下列规定：

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

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

公司监督电话：021-62478313，传真：021-62791616

上海国际招标有限公司

招标文件

项目编号：19400239

第二章 服务需求一览表

服务需求一览表

序号	项目名称	服务要求	服务期
1	华东师范大学淮海路校区（汾阳路 3 号项目园区）物业服务项目	其他详见第三章服务要求	服务期限三年。

招标文件

项目编号：19400239

第三章 服 务 要 求

服务要求

一、综合管理服务标准

1、管理处设置

- （1）园区内设置管理处。
- （2）办公场所整洁有序，有专门的接待区域。
- （3）配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品。

2、管理人员要求

- （1）物业经理执业证书上岗证，有二年以上商业项目经理任职经历。
- （2）管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。
- （3）适当配备具有外语会话能力的管理人员。

3、服务时间

- （1）周一至周六每天10小时，物业管理处提供业务接待及服务。

4、日常管理与服务

- （1）24小时受理业主或使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。
- （2）对业主或使用人的投诉在24小时内答复处理。
- （3）制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立业主或使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告。
- （4）建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。
- （5）建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案【包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案（含业主或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等】。
- （6）制定物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。
- （7）可采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与业主或使用人进行沟通，每年的沟通面不低于租户的90%。
- （8）制定管理处内部管理制度和考核制度。
- （9）服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。
- （10）每年对业主或使用人进行二次满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改。

- （11）能提供5种以上特约服务（有偿）和5种以上便民（无偿）服务。
- （12）综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。
- （13）对违反项目（临时公约）或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。
- （14）本项目的维修支出将约定采用分级授权实报实销的方式（3000元以下零修项目授权物业审批，3000元及以上项目报学校审批后实施，每年通过审计核定，并不再额外支付给物业公司维修事项配合费、管理费）。

二、公共区域清洁卫生服务标准

- 1、地面和墙面 地面每日循环清扫、拖洗保洁；墙面保持无灰尘、无污渍。
- 2、楼梯扶手、栏杆、窗台每日循环擦抹，保持干净、无灰全。
- 3、消防栓、指示牌等公共设施 隔日擦抹一次，表面干净、无灰尘、无污渍。
- 4、天花板、公共灯具 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、电梯轿厢 每日循环保洁，操作板每日消毒一次。
- 8、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。
- 9、楼外公共区域道路地面、绿地、明沟、道路、地面、绿地每日循环清扫保洁。
- 10、广场砖地面每周冲洗一次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时；明沟每日清扫一次，无杂物，无积水。
- 11、果皮箱、垃圾桶 合理设置。随时清理擦拭，箱（桶）无异味、无污迹。
- 12、消毒灭害 每月四次对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每月两次灭蝇、虫、鼠害。

三、公共区域秩序维护服务标准

1、人员要求

- （1）专职保安人员，以中青年为主，45周岁以下的人员占总数60%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。
- （2）能正确处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

- （3） 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。
- （4） 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

2、门岗

- （1） 各出入口 24 小时值班看守，全天立岗，并有详细交接班记录和车辆管理登记记录。
- （2） 对进出项目的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出实行记录。

3、巡逻岗

- （1） 保安人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位（道路、单元出入口、楼层）应设巡更点，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过 5 分钟，监控中心有巡更记录。
- （2） 接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。
- （3） 在遇到异常情况或租户紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。

4、技防设施和救助

监控岗

- （1） 本项目设有监控中心，确保录像监控正常运作（监控点至少覆盖单元进出口、项目主要道路出入口）、监控室 24 小时值守，注视各设备所传达的信息，管理制度、应急预案张贴至显著位置。
- （2） 监控中心接到报警信号后，保安人员三分钟内赶到现场进行处理，同时中心应接受用户救助的要求，解答用户的询问。
- （3） 本项目应有火警、水警、警情应急预案，并在监控中心控制室内悬挂；每年应组织不少于 2 次的应急预案演习。

5、车辆管理

- （1） 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。
- （2） 有专职人员 24 小时巡视和协助停车事宜。
- （3） 收费管理的车库应 24 小时有专人管理，车辆停放有序，车库内配置指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全，车库场地每日清洁一次，无渗漏，无积水，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。

6、消防安全防范

- （1） 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
- （2） 每月防火检查 1 次，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

四、公共区域绿化日常养护服务标准

- 1、绿地总体布局均衡，生态、景观效应显著，集中绿地率 20%以上
- 2、运用植物设置景点，且与环境协调，效果好。
- 3、乔、灌、地被、草配植科学，层次丰富、季相分明。
- 4、绿地保存率 100%。乔、灌、草等保存率 98%以上。
- 5、绿地设施及硬质景观保持常年完好。草坪常年保持平整，边缘清晰，草不超过 6cm。

五、公共部位、设备设施日常运行、保养、维修服务标准

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。

2、每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

3、楼内墙面、顶面、地面、粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。

4、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（每月检查一次），每月检查一次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

5、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、场地等每天一次巡查道路、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，每天检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

8、供水系统

- （1） 每周对供水设备检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，每季一次对泵房、管道等进

行除锈、油漆，每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泉房整洁。

（2） 每年定期二次清洗水箱、蓄水池，二次供水水质符合国家生活用水标准。

（3） 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。

9、排水系统

（1） 每天二次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季1次润滑加油。

（2） 每年二次对污水处理系统全面维护保养。

（3） 控制柜电气性能完好，运作正常。

（4） 污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞污水排放符合环保要求。

（5） 每年清洗暴气机空气滤网二次，如有破损立即更换。

10、公共照明、空调等

（1） 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，楼道灯、园区灯亮灯率在99%以上。

（2） 公共电气柜每日一次巡查室内、室外公共电气柜，每月一次保养室内、室外公共电气柜，每年一次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。

（3） 大堂空调 大堂分体空调使用期间每月清洗一次，每年检查、保养二次，保证其正常使用。

11、消防系统

（1） 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。

（2） 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。

（3） 每天检查火警功能、报警功能是否正常。

（4） 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。

（5） 每季检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。

（6） 每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。

12、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。

13、弱电系统

- （1） 租户报警，不定期进行调试与保养，保证其 24 小时运行正常，中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号。
- （2） 周界报警 24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。
- （3） 监视系统不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。
- （4） 电子巡更根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。

14、升降系统

- （1） 保证电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。
- （2） 委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。
- （3） 电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。
- （4） 电梯定期常规保养。

六、汾阳路3号项目园区项目物业管理服务人员全职岗位需求情况表

部门	岗位	人数	岗位说明	岗位分布及职责说明
管理处	经理	1		全面负责项目管理和协调
	客服主任	1		协助经理，负责租户入驻装修、建档手续和拜访沟通
	出纳兼客服助理	1		协助助理做好客服工作和租户接待，负责租户物业费的收缴
	前台接待	1		主要负责1号楼租户的接待及办公室交办的其他工作
	小计	4		
工程部	维修工	3		负责项目各设施设备的巡查、记录；负责日常维修保养工作
	小计	3		
秩序维护部	主管	1		负责保安日常管理和抽查(夜查)及

部门	岗位	人数	岗位说明	岗位分布及职责说明
				培训，消防、治安安全的检查，礼节礼貌、规范服务的检查。
	消防专员	1		负责消防设备和消防安全的检查。
	安保	16	4人/岗×4	1#、3#、车库、监控室，每天4个岗位(负责车辆、人员进出的检查、项目各区域巡查、监控监视和消防报警处理)
	小计	18		
清洁部	保洁领班	1		负责项目的保洁工作和定期保洁项目、保洁工作的检查和培训。安排保洁员班次、物品管理。
	保洁员	8		外围（1人）、1号楼（2人）、2-3号楼（2人）、机动（1人）、垃圾房（1人）、晚班（1人）
	小计	9		
	人员合计	34		

七、设备清单

1、水泵设备清单

序号	设备名称:	数量	功率电压
1	LA 三相异步电动机（喷淋1号泵）	1台	30KW
2	LA 三相异步电动机（喷淋2号泵）	1台	30KW
3	LA 三相异步电动机（消防1号泵）	1台	30KW
4	LA 三相异步电动机（消防2号泵）	1台	30KW
5	三相异步电动机（生活水泵1）	1台	15KW
6	三相异步电动机（生活水泵2）	1台	16KW
7	增压泵电压	2台	380V
8	排污水泵专用控制柜电压	2台	380V

2、风机设备清单

序号	设备名称	数量	电压	功率
1	低噪音柜式离心风机	1台	380V	1.5KW
2	消防高温排烟风机	1台	380V	11KW
3	柜式低噪音离心风机	1台	380V	1.5KW

3、高压配电间设备清单

序号	设备名称	型号	额定电压	额定补偿容量	备注
1	干式变压器	TYPE	高压 10000V	/	
2			低压 400V		
3	低压静态无功补偿装置	HDWB	400V	100	注：襄阳路
4	低压静态无功补偿装置	HDWB	400V	80	注：汾阳路

4、空调外机设备清单

序号	设备名称	数量	额定电压	电流	额定频率	制冷量 冷/热	额定电流
1	大金空调 RHXYQ16SY1	21 台	380V	3N~	50Hz	45000/50000 W	22.3 A
2	大金空调 RHXYQ12SY1	2 台	380V	3N~	50Hz	33500/37500 W	13.4 A
3	大金空调 RHXYQ8SY1	2 台	380V	3N~	50Hz	22400/25000 W	8.6 A
4	大金空调 RHXYQ10SY1	5 台	380V	3N~	50Hz	28000/31500 W	11.3 A

5、电梯设备清单

序号	设备名称	型号	产品编号	位置	数量	制造日期	制造单位名称	额定载重量	额定速度	层站门数	控制方式
1	电引驱动乘客电梯	TE-GLI	控制柜 E/30012548 .003	1 号楼 电梯	2 台	2011 年 9 月	蒂森电梯 有限公司	1000kg	1.75m/s	7 层 7 站 7 门	BL
2	电引驱动乘客电梯	TE-GLI	控制柜 E/30012548 .002	2 号楼 电梯	1 台	2011 年 9 月	蒂森电梯 有限公司	1000kg	1.5m/s	5 层 5 站 5 门	JX
3	电引驱动乘客电梯	TE-GLI	控制柜 E/30012548 .001	3 号楼 电梯	1 台	2011 年 9 月	蒂森电梯 有限公司	1150kg	1.0m/s	4 层 4 站 4 门	JX

6、水箱设备清单

序号	设备名称	数量	体积
1	生活水箱	1 个	30 立方
2	消防水箱	1 个	18 立方
3	水泵房集井水	1 个	1.5 立方

7、防系统设备清单

序号	设备名称	数量
1	烟感（手报；磨块；声光控；消火栓磨快）	809 个
2	消火栓（1 号楼；2 号楼；3 号楼）	1700 个

3	淋喷头（1号楼；2号楼；3号楼）	56套
4	JB-3208G 火灾报警控制器（联动型）	1台

8、控视频设备清单

序号	设备名称	数量
1	22 英吋湿视频与主机	8套
2	探头室内外	69个

招标文件
项目编号：19400239

第四章 合同条款

华东师范大学淮海路校区（汾阳路3号项目园区）物业服务合作协议 （供参考）

委托方（以下简称甲方）：华东师范大学

受委托方（以下简称乙方）：

第一章 总则

第一条 根据有关法律、法规，经社会公开招投标确定，甲方将华东师范大学淮海路校区委托乙方实行物业管理。

第二条 物业基本情况

1、项目位置：

产权证：淮海路校区“汾阳路3号项目园区”，地址：上海市徐汇区淮海中路1045号，房地产权证编号：沪房地徐字1997第002446号；权利人：上海市教育委员会；权属：国有；用途：教育；产权证建筑面积：9051 m²）。

2、房产现状：

淮海路校区“汾阳路3号”项目园区共有四幢楼，分别是9幢（7层）、2幢（5层）、3幢（4层·门牌号地址：上海市徐汇区襄阳南路102号）以及11幢（1层车库）。总建筑面积约11713.89 m²，可出租面积约10570.17 m²。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业使用人。

第二章 委托服务事项

第四条 物业管理

1、综合管理服务

2、公共区域清洁卫生服务

3、公共区域秩序维护服务

4、公共区域绿化日常养护服务

5、公共部位、设备设施日常运行、保养、维修服务

第五条 综合管理服务标准

1、管理处设置

（1）园区内设置管理处。

（2）办公场所整洁有序，有专门的接待区域。

（3）配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品。

2、管理人员要求

(1) 物业经理执业证书上岗证，有二年以上商业项目经理任职经历。

(2) 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。

(3) 适当配备具有外语会话能力的管理人员。

3、服务时间

(1) 周一至周六每天10小时，物业管理处提供业务接待及服务。

4、日常管理与服务

(1) 24小时受理业主或使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。

(2) 对业主或使用人的投诉在24小时内答复处理。

(3) 制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立业主或使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告。

(4) 建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。

(5) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案【包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案（含业主或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等】。

(6) 制定物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。

(7) 可采取走访、恳谈会、问卷调查、通讯等多种形式与业主或使用人进行沟通，每年的沟通面不低于租户的90%。

(8) 制定管理处内部管理制度和考核制度。

(9) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。

(10) 每年对业主或使用人进行二次满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改。

(11) 能提供5种以上特约服务（有偿）和5种以上便民（无偿）服务。

(12) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。

(13) 对违反项目（临时公约）或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。

第六条 公共区域清洁卫生服务标准

1、地面和墙面 地面每日循环清扫、拖洗保洁；墙面保持无灰尘、无污渍。

2、楼梯扶手、栏杆、窗台每日循环擦抹，保持干净、无灰尘。

3、消防栓、指示牌等公共设施 隔日擦抹一次，表面干净、无灰尘、无污渍。

4、天花板、公共灯具 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、电梯轿厢 每日循环保洁，操作板每日消毒一次。

8、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。

9、楼外公共区域道路地面、绿地、明沟、道路、地面、绿地每日循环清扫保洁。

10、广场砖地面每周冲洗一次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过一小时；明沟每日清扫一次，无杂物，无积水。

11、果皮箱、垃圾桶 合理设置。随时清理擦拭，箱（桶）无异味、无污迹。

12、消毒灭害 每月四次对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每月两次灭蝇、虫、鼠害。

第七条公共区域秩序维护服务标准

1、人员要求

（1）专职保安人员，以中青年为主，45周岁以下的人员占总数60%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）能正确处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

（3）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

（4）配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

2、门岗

（1）各出入口24小时值班看守，全天立岗，并有详细交接班记录和车辆管理登记记录。

（2）对进出项目的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出实行记录。

3、巡逻岗

（1）保安人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位（道路、单元出入口、楼层）应设巡更点，在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过5分钟，监控中心有巡更记录。

（2）接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告管理处与警方。

（3）在遇到异常情况或租户紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。

4、技防设施和救助

监控岗

（4）本项目设有监控中心，确保录像监控正常运作（监控点至少覆盖单元进出口、项目主要道路出入口）、监控室24小时值守，注视各设备所传达的信息，管理制度、应急方案张贴至显著位置。

（1）监控中心接到报警信号后，保安人员三分钟内赶到现场进行处理，同时中心应接受用户救助的要求，解答用户的询问。

（2）本项目应有火警、水警、警情应急预案，并在监控中心控制室内悬挂；每年应组织不少于

2 次的应急预案演习。

5、车辆管理

- （1）地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。
- （2）有专职人员 24 小时巡视和协助停车事宜。
- （3）收费管理的车库应 24 小时有专人管理，车辆停放有序，车库内配置指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全，车库场地每日清洁一次，无渗漏，无积水，通风良好，无易燃、易爆及危险物品存放。

6、消防安全防范

- （1）建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
- （2）每月防火检查 1 次，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

第八条 公共区域绿化日常养护服务标准

- 1、绿地总体布局均衡，生态、景观效应显著，集中绿地率 20% 以上
- 2、运用植物设置景点，且与环境协调，效果好。
- 3、乔、灌、地被、草配植科学，层次丰富、季相分明。
- 4、绿地保存率 100%。乔、灌、草等保存率 98% 以上。
- 5、绿地设施及硬质景观保持常年完好。草坪常年保持平整，边缘清晰，草不超过 6cm。

第九条 公共部位、设备设施日常运行、保养、维修服务标准

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。

- 2、每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。
- 3、楼内墙面、顶面、地面、粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。
- 4、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（每月检查一次），每月检查一次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。
- 5、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、场地等每天一次巡查道路、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，每天检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

8、供水系统

- （1）每周对供水设备检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，每季一次对泵房、管道等进行除锈、油漆，每年保养一次水泵，保证二次供水正常，泵房整洁。

（2）每年定期二次清洗水箱、蓄水池，二次供水水质符合国家生活用水标准。

（3）水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。

9、排水系统

（1）每天二次检查污水泵、提升泵、排出泵，每季1次润滑加油。

（2）每年二次对污水处理系统全面维护保养。

（3）控制柜电气性能完好，运作正常。

（4）污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞污水排放符合环保要求。

（5）每年清洗暴气机空气滤网二次，如有破损立即更换。

10、公共照明、空调等

（1）及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，楼道灯、园区灯亮灯率在99%以上。

（2）公共电气柜每日一次巡查室内、室外公共电气柜，每月一次保养室内、室外公共电气柜，每年一次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。

（3）大堂空调 大堂分体空调使用期间每月清洗一次，每年检查、保养二次，保证其正常使用。

11、消防系统

（1）消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常。

（2）消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。

（3）每天检查火警功能、报警功能是否正常。

（4）每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。

（5）每季检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。

（6）每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。

12、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。

13、弱电系统

（1）租户报警，不定期进行调试与保养，保证其24小时运行正常，中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号。

（2）周界报警24小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区 and 死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。

（3）监视系统不定期进行调试与保养，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。

（4）电子巡更根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。

14、升降系统

（1）保证电梯24小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。

（2）委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。

（3）电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理有关人员须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。

（4）电梯定期常规保养。

以上第五—第九条服务内容及标准见附件。

第三章 委托服务期限

第十条 委托服务期限3年，从20 年 月 日起至20 年 月 日。

第四章 双方的权利和义务

第十一条 甲方的权利和义务

1、维护产权人、使用人的合法权益；负责制定、完善物业管理办法、服务标准、考核实施细则等方面规章制度并代表学校对乙方进行考核；

2、在合同生效之日起，负责向乙方提供物业管理范围的建筑物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。

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《关于我校用房安排、物业管理及钥匙领取工作流程》操作。

4、审定乙方编制人员配备情况、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。

5、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。

6、负责归集物业管理所需的图纸、档案、资料等，并及时向乙方提供；

7、在委托服务期内，向乙方提供必要的办公用房及值班、仓库用房，由乙方无偿使用；

8、协助处理本协议生效前发生的管理遗留问题；

9、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

10、按本协议约定向乙方支付物业服务费；

11、房屋、设施、设备维修养护，按以下方式处理：

（1）在保修期内，由乙方代表甲方通知施工方返修，并将返修有关情况通报甲方。

（2）保修期外，日常维修保养由乙方负责。

（3）对维修支出将约定采用分级授权实报实销的方式（3000元以下零修项目授权物业审批，3000元及以上项目报学校审批后实施，每年通过审计核定，并不再额外支付给物业公司维修事项配合费、管理费）。

第十二条 乙方的权利和义务

1、中标单位需按照上海市相关物业管理服务规范和相关法规，用工不得违反劳动法，作业不得违反安全生产规定。根据有关法律、法规、及本协议的约定，制定物业服务方案，并书面告知甲方。

2、物业管理服务应有台账，可追溯性，责任分解到人。物业管理服务必须严格依据合同，响应学校要求，件件有着落，事事有回音。

3、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。

4、按物业招投标要求负责做好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。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。

5、根据物业招投标要求，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和培训。乙方经理人选需经过甲方的认可，并提供楼宇现场物业经理或管理人的名单和联系方式。期间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。

6、乙方不得从事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，如发现，乙方应及时整改；并视情节轻重给予相应处理，严重者将停止乙方物业服务工作。

7、对物业使用人违反法律法规和规章的行为及时进行劝阻，对劝阻不听的，报甲方或有关部门处理。

8、要求做好大楼所有钥匙的管理；负责物业交接和使用功能的验收工作，并向甲方提出改进建议。

9、协助甲方做好防火、防盗、防爆、防毒的宣传和教育工作。

10、协助甲方做好节能工作；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。

11、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。乙方员工发生的工伤等安全事故，责任由乙方自行承担。

12、按要求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。

13、依据学校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。

14、非经学校书面认可，对本物业的共用部位及公共设施不得擅自占用和改变使用功能。

15、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相关证件乙方方可放行，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，并立即告知相关职能部门。

16、根据法律、法规的有关规定及本协议约定，开展各项物业服务活动，但不得侵害业主、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业服务的便利获取不正当利益。

17、乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方。

18.乙方除应完成学校除招投标、协议所规定日常管理工作任务外，还应包括学校其他相关工作任务。

19、本协议终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业服务的全部档案资料及甲方购买或交付乙方使用的各类工具物品。

第五章 物业服务标准

第十三条 乙方需按约定，执行 ISO9001—2000 国际质量管理标准，实现管理目标，使物业使用人对乙方的管理达到满意：

1、房屋完好率 $\geq 99\%$ ；

2、报修及时率 100%：

（1）设报修专用电话，并 24 小时值班，维修人员 24 小时随时待命。

（2）急修项目：接报修通知后，30 分钟内到达现场及时处理。

（3）小修项目：接报修通知后，2 天内修复。对不能及时修复的，应对报修人作出限时修复承诺。

3、维修质量合格率 100%；

- 4、维修服务回访率 100%；
- 5、清洁保洁率 $\geq 99\%$ ；
- 6、管道、天沟完好率 100%；
- 7、楼宇照明完好率 $\geq 98\%$ ；
- 8、公共设施、设备完好率 $\geq 98\%$ ；
- 9、消防设施设备完好率 100%；
- 10、师生有效投诉处理率 100%。

11、招标文件的要求低于《DB31/T 779-2014 学校物业管理服务规范》的要求，按《DB31/T 779-2014 学校物业管理服务规范》执行。

第六章 物业服务费用

第十四条 物业服务费

1、本次招投标服务时间为 3 年，每年学校会组织对协议进行考核，考核合格后方可继续服务。

2、支付方式：每季度支付一次；

- 1) 年 月 日前，使用人支付其应付部分 元（大写： ）；
- 2) 年 月 日前，使用人支付其应付部分 元（大写： ）；
- 3) 年 月 日前，使用人支付其应付部分 元（大写： ）；
- 4) 年 月 日前，使用人支付其应付部分 元（大写： ）；
- 5) 年 月 日前， 支付尾款 元。

4、第四季度留 50000.00 元（人民币大写：伍万圆整）待年度考核合格后支付。甲方根据《华东师范大学物业服务暂行管理办法》、《华东师范大学物业企业服务质量考核标准及评分细则》对乙方进行监管和考核。年终以全年考核加权平均分数为准，凡考核分数为 90 分（含）以上，即为服务质量优秀，考核分数为 80 分（含）以上、90 分以下的，即为服务质量良好；甲方应全额支付物业管理服务费；考核分数在 70 分（含）以上、80 分以下，视为合格，针对不符合标准的服务项目，要求乙方限期整改，经甲方复核通过后，再全额支付物业管理费；考核分数在 70 分（含）以下、60 分以上时，视为基本合格，如乙方在限期内未作整改或整改后经甲方复查仍没通过，则扣发年度物业管理费的 2%；凡考核分数在 60 分（不含）以下的，视为不合格，甲方除开具整改意见书外，扣发年度物业管理费 3%。年终考核在 70 分以下者，学校有权组织重新招投标选择新的物业服务单位。

5、本协议期间在管理过程中发生的其他费用支出，经报甲方签字认可后，方可操作。

第十五条 本协议执行期间，如遇国家最低工资标准调整及人员加金费用的调整，乙方不得以亏损等理由要求增加其他费用、降低服务标准或减少服务项目。

第七章 违约责任

第十六条 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应或加倍经济赔偿。

第十七条 如因乙方原因，造成不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止协议；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应或加倍经济赔偿。

第十八条 乙方不得违反本协议约定从事任何违反收费活动并处壹万元罚款；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应或加倍经济赔偿。

第十九条 甲乙双方中任何一方无法律依据提前终止协议，造成对方经济损失的，应给予相应或加倍经济赔偿。乙方违约，甲方扣除相应的履约保证金。

第二十条 乙方若没有按学校规定的要求发放房间钥匙，事件发生后乙方有责任立即追回钥匙、收回用房。首次发生，必须按要求进行整改并处伍仟元罚款，甲方经教育罚款后，乙方若第二次发生此类擅自发放钥匙事件将进行处罚贰万元；屡教不改，有权终止与乙方的物业管理服务合同并取消其参加我校物业招投标的资格。

第二十一条 对于使用方擅自占用学校房屋事件，乙方应在获得信息的当天及时报告学校主管部门。如事后发现乙方瞒报、未报，甲方将要求其整改并处伍仟圆罚款；情节特别严重者，甲方有权要求上级物业单位对责任进行严肃处理，并扣除当年履约金，直至有权终止与乙方的物业管理服务合同。

第二十二条 乙方若对没有《施工许可证》的施工单位放行进场施工或违章搭建或违反安全使用的行为没有及时阻止，后勤保障部处发现后要求乙方立即对施工单位制止施工，甲方将要求其整改并处伍仟圆罚款；情节特别严重者，甲方有权要求上级物业单位对责任进行严肃处理，并扣除相应当年履约金，直至有权终止与乙方的物业管理服务合同。。

第二十三条 乙方未经甲方同意，擅自更换本物业项目主要管理人员的，甲方将要求其整改；情节特别严重者，甲方有权要求上级物业单位对责任进行严肃处理，并扣除相应的物业管理费用，直至有权终止与乙方的物业管理服务合同。

第八章 附则

第二十四条 双方约定自本协议生效之日起，乙方根据甲方委托管理事项，实施物业管

理服务。

第二十五条 《华东师范大学淮海路校区（汾阳路3号）物业服务项目招标文件》作为本协议的附件。本协议及其附件均为协议有效组成部分，具有同等法律效力。

第二十六条 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。

第二十七条 遵守法律

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。

2、乙方应遵守规定，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。

3、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。

4、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。

第二十八条 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。

第二十九条 争议解决方式

本协议在履行中如发生争议，双方应协商解决或向物业管理行政主管部门申请调解，协商或调解无效的，可向本物业所在地人民法院提起诉讼解决。

第三十条 注意事项

1、本协议未尽事宜，经双方共同协商，可签订补充协议，补充协议与协议具有同等效力。本协议及其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。

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。

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）。

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。

第三十一条 合同生效

本合同自甲、乙双方签字或盖章之日起生效。本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份。

甲方：_____
（公章或合同专用章）

乙方：_____
（公章或合同专用章）

委托方代表人：	法定代表人或其授权代表：
（签字）	（签字）
所在地：	所在地：
邮政编码：	邮政编码：
单位代码：	单位代码：
委托代理人：	法定代表人：
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
委托联系人：	现场经理人：
电子邮箱：	电子邮箱：

招标文件

项目编号：19400239

第五章 各 种 格 式

投标函格式

致：_____（招标人和招标机构名称）

根据贵方_____项目招标采购的_____（项目名称/包件名称）的招标文件（项目编号/包件号为：_____），现正式授权的下列签字人（姓名和职务）代表投标人_____（投标人的名称），提交下述投标文件正本1份，副本_____份：

- （1） 投标报价表；
- （2） 报价明细表；
- （3） 服务要求响应/偏离表；
- （4） 资格证明文件；
- （5） 由_____银行开具的金额为_____的投标保证金；
- （6） “投标人须知”第14条和第14.1条要求投标人提交的全部文件。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

（a） 按招标文件的规定提交服务的投标总价为（大写）人民币
_____元（RMB _____）。

（b） 我方将按招标文件的规定，承担完成合同规定的责任和义务。

（c） 我方已详细审核了全部招标文件，包括招标文件的修改通知（如果有的话）、我方知道必须放弃对上述文件中所有条款提出存有含糊不清或不理解之问题的权利。

（d） 我方同意在“投标人须知”第23条所述的开标日期起遵循本投标文件的规定，并在“投标人须知”第17条规定的投标有效期届满之前对我方均具有约束力，而且有可能中标。

（e） 如果在开标后规定的投标有效期内撤销投标，我方的投标保证金可不予退还。

（f） 如果贵方有要求，我方愿意进一步提供与本投标有关的任何证据或资料。

（g） 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____

邮政编码：_____

电话号码：_____

传真号码：_____

电子信箱：_____

投标人代表姓名：_____

公章：_____

日期：_____年_____月_____日

投标一览表

项目名称：华东师范大学淮海路校区（汾阳路3号项目园区）物业服务项目
项目编号：19400239
投标人名称：

第一年物业服务费用	大写：_____元 小写：_____元
第二年物业服务费用	大写：_____元 小写：_____元
第三年物业服务费用	大写：_____元 小写：_____元
投标总价（三年合计）	大写：_____元 小写：_____元
拟派员工总数（人）	
服务期限（年）	
是否为小微企业	

- 报价表说明：
1. 投标报价叁年有效。
 2. 报价表以元为单位，不保留小数位。

投标人（盖公章）：
法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：
日期： 年 月 日

分 项 报 价 表 格 式

序号	项目	数量	单价 (元/月)	第一年 费用	第二年 费用	第三年 费用	备注
1.	人员工资	人					
2.	社会保险	人					
3.	福利费用（含服装费）	人					
4.	办公费用	1 项					
5.	清洁卫生费用(清洁用品、卫生纸、洗手液等)	1 项					
6.	其他费用支出	1 项					
7.	管理服务费（%）						
8.	税金（%）						
9.	物业服务费用总计						

说明：

1. 服务人员的数量如有变化请作出说明。
2. 投标时充分考虑人员费等调整因素，一旦中标，服务期限内不做调整。
3. 人员工资：投标人支付的人员工资不得低于当年度上海市最低工资标准，并按上海市标准足额为人员缴纳社会保险等。
4. 福利费用（含服装费）：包含为完成本合同所需提供的人员服装费及规定的福利等。

供应商概况表

供应商名称		成立日期	
注册地址		企业性质	
经营方式		经营范围	
资质等级		批准机关	
近三年获奖或受表彰情况			
近一年涉及的法律诉讼情况			
招标文件要求提供的其他情况			

投标人（盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

投标人已完成的类似项目和服务的一览表

序号	业主名称	项目名称	项目简介	服务期限	合同价格	是否提供相关证明文件

注：本表所列的项目均应附有书面证明材料（可以是业主的书面证明。也可以是合同的相关部分和签字页的复印件等）。

投标人（盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

投标人目前正在承担的项目情况一览表格式

序号	业主单位	项目名称	项目简介	服务期限	合同价格	备注

注：本表所列的项目均应附有书面证明材料（可以是业主的书面证明。也可以是合同的相关部分和签字页的复印件等）。

投标人（盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

项目主要管理人员简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		拟在本合同担任职务	
毕业院校	____年__月毕业于____学校__专业，学制____年				
参加工作时间		从事本专业工作时间			
履 历					
年～年	在何处	担任何职		备注	
年～年	在何处	担任何职		备注	
...					
经 历					
年～年	管理过的项目名称	项目规模	担任何职	备注	

说明：应提供学历证书、岗位资格证书、职称证书、资质证书培训证书和获奖荣誉证书等复印件。

投标人（盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

服务人员一览表

岗位	作息时间	岗位人数	班次安排	工作时间	备注
合计					

投标人（盖公章）：

法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

服务要求响应/偏离表格式

投标人名称：_____ 项目编号：_____

序号	服务名称	招标文件 条目号	招标规格	投标规格	响应/ 偏离	说明

投标人代表签字：_____ 公章：_____

注：投标人应对照招标文件服务要求，逐条说明所提供服务的响应，并申明与服务要求条文的偏差和例外。特别对有具体指标的服务要求，投标人必须提供所提供服务的指标。

商务条款响应/偏离表

投标人名称：_____ 项目编号：_____

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

投标人代表签字：_____ 公章：_____

招标文件
项目编号：19400239

第六章 资 格 证 明 文 件

资 格 性 检 查 文 件 汇 总 表

序号	项 目	自查结论	证明材料
1	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；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
2	财务状况报告： （1）经有相应资质的会计师事务所审计的财务报告（投标截止日前1年度，含资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表及其附注。）； （2）或基本开户银行出具的资信证明； （3）或投标担保函（中小企业）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
3	投标截止时间前一段时间依法缴纳税收的凭据： 参加政府采购活动前6个月内至少3个月的缴纳税收的凭据，依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
4	投标截止时间前一段时间依法缴纳社会保障资金的凭据： 参加政府采购活动前6个月内至少3个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料，至少包括： （1）满足完成本项目所必备的专业设备； （2）满足本项目技术或服务要求的专业技术人员，提供人员职称证书（如有要求）、用工合同。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
6	参加政府采购活动前三年内（（指投标截止日前三年））在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（使用招标文件所提供格式）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
7	近三年（（指投标截止日前三年））未被国家财政部指定的“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及“中国政府采购网”（网址为： http://www.ccgp.gov.cn ）等官方渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单，上述证明截图。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
8	投标文件的签署符合投标人须知的规定。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
9	按招标文件要求提交投标保证金，需提供投标保证金汇款凭证，基本账户开户信息。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页
10	投标有效期符合投标人须知的规定。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

序号	项 目	自查结论	证明材料
11	投标报价不得高于最高投标限价或采购预算。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	第（ ）页

营 业 执 照

（复印件加盖公章）

单位负责人授权书

本授权书声明：注册于_____的_____公司的在下面签字的_____（单位负责人姓名、职务）代表本公司授权_____（单位）的在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就_____项目的_____合同提交投标文件、澄清答复、谈判、签约、执行、完成和保修，并以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，有效期为_____天。

特此声明。

授权代表签字盖章：_____

代理人（被授权人）签字盖章：_____

见证人签字盖章：_____

单位名称：_____

地址：_____

法人出具的承诺函

敬启者：

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

本承诺函的有效期为：____年__月__日至____年__月__日。

法人名称（加盖公章）：_____

法人的法定代表人或单位负责人签名：_____

____年__月__日

注：由法人依法设立的分支机构以自己的名义直接参与投标或竞争时，须在投标或响应文件中提供本承诺函的原件或复印件，否则将判定该分支机构的资格不符合本项目合格供应商的资格要求。

财务状况报告

- （1）经有相应资质的会计师事务所审计的财务报告（投标截止日前1年度，含资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表及其附注。）；
- （2）或基本开户银行出具的资信证明；
- （3）或投标担保函（中小企业）。

依法缴纳税收凭证

参加政府采购活动前6个月内至少3个月的缴纳税收的凭据，依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税。

依法缴纳社会保障资金的相关证明材料

参加政府采购活动前6个月内至少3个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单），依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

- （1）满足完成本项目所必备专业设备；
- （2）满足本项目技术或服务要求所需的专业人员，提供人员职称证书（如有要求）、用工合同。

信用查询

近三年（（指投标截止日前三年））未被国家财政部指定的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及“中国政府采购网”（网址为：<http://www.ccgp.gov.cn>）等官方渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单，上述证明截图

银行出具的资信证明

（此格式仅供参考）

编号：_____

日期：_____

致（To）：

_____（投标人名称）委托我行对其资信状况出具证明，经确认具体情况如下：

1 结算纪律执行情况

兹证明从_____年____月____日到_____年____月____日止，_____（投标人名称）在我行的结算纪律执行情况列示如下：

内容	空头支票	印鉴不符
次数	_____次	_____次
金额	_____元	_____元

2 存款情况

兹证明_____年____月____日，_____（投标人名称）在我行的存款帐户余额情况如下：

银行帐号	帐户性质	货币种类	贷方余额	备注

仅此证明。

银行名称：_____

授权签字人：_____

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

监狱企业证明函

根据《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》（财库[2014]68号）的规定，_____（填写供应商法定全称）为监狱企业。

特此证明。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

日 期：

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动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：_____

（加盖公章）

日期：

无重大违法记录声明函

致：_____（招标人名称）

我们_____（供应商名称）是按中华人民共和国法律正式成立的一家公司，主要营业地点设在_____（投标人地址）。我司在参加本次招标采购活动前3年内，在经营活动中没有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。

特此声明！

投标人名称：_____

（加盖公章）

法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年____月____日

其 它

（投标人认为必要的证明材料）

承 诺 书

本公司无条件且不可撤销地保证上述资料的真实、可靠，如提供的资料和数据出现弄虚作假的情况即取消本公司中标资格。

投标人代表签字：_____ 公章：_____

年 月 日

招标文件
项目编号：19400239

第七章 评 标 办 法

第七章 评标办法

1 项目概况

- （1）项目名称：华东师范大学淮海路校区（汾阳路3号项目园区）物业服务项目
- （2）实施地点：上海市徐汇区

2 评标依据

- （1）《中华人民共和国政府采购法》及实施条例；
- （2）《评标委员会和评标方法暂行规定》（国家七部委第12号令）；
- （3）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）；
- （4）《评标专家和评标专家库管理暂行办法》（国家发改第29号令）；
- （5）国家/部委/地方出台的相关其他文件；
- （6）本项目招标文件及其补充文件；
- （7）各投标人的投标文件。

3 基本要求

3.1 整个评标工作应符合下列总要求：

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

3.2 评标委员会成员在开展评标工作时应遵守以下工作守则：

- （1）认真贯彻执行国家和本市有关招标投标的法律、法规、规章及规范性文件；
- （2）履行职责，严守秘密，廉洁自律；
- （3）客观、公正、公平地参与评标工作；
- （4）明确提出个人意见并对所提意见承担责任；
- （5）不接受招标人、投标人及其他有关人员因不正当要求而给予的财物或其他好处；
- （6）在评标工作期间不私下接触投标人或其他利害关系人；
- （7）按照招标文件规定的评标标准和方法进行评标；
- （8）不向招标人征询确定中标人的意向或者接受任何单位或个人明示或暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求；
- （9）不暗示或诱导投标人作出澄清、说明或者接受投标人主动提出的澄清、说明；
- （10）凡与投标人有利害关系的应主动提出回避。

3.3 评标委员会成员及其他参与评标工作的有关人员都必须严格保守有关秘密。应当予以保密的信息包括但不限于：

- （1）评标委员会的人员组成；
- （2）对投标文件的初步评审及详细评审情况；

- (3) 对各投标人的澄清问题及投标人的答复；
- (4) 评委发表的评审意见；
- (5) 中标候选人的推荐情况（评标结果公示后除外）。

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

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

4 人员及职责

4.1 评标委员会按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》要求组建，其中社会专家从上海市政府采购专家库中随机抽取。

4.2 评标委员会成员在评标过程中行使评委职责；在评标委员会的专家评委中推选1位评委担任评标委员会主任评委，负责主持评标工作。

4.3 由招标单位与代理机构的招标工作小组成员担任评标工作人员，完成评标过程中的事务性工作。

5 评标细则

5.1 评标步骤

本次招标的评标工作将按下列步骤进行：

- (1) 初步评审；
- (2) 详细评审和评分；
- (3) 推荐中标候选人。

5.2 初步评审

5.2.1 在初步评审中如果发现投标文件存在下列任一情况时，将直接对其作否决处理，不再进入后续的详细评审：

- (1) 投标人或其制造商与招标人有利害关系可能影响招标公正性的；
- (2) 投标人参与项目前期咨询或招标文件编制的；
- (3) 不同投标人单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- (4) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
- (5) 投标报价超出本项目采购预算的；
- (6) 未按招标文件的要求提交投标保证金的；
- (7) 投标文件未按招标文件要求经投标人的法定代表人或其授权代表（须提供授权书）签字和加盖公章；
- (8) 投标有效期不符合招标文件的要求；
- (9) 投标文件采用活页装订、存在内容不全或粗制滥造等现象的；
- (10) 投标人复制或照搬招标文件技术规格的相关部分内容作为其投标文件一部分的；
- (11) 投标人未按招标文件的要求提供“投标一览表”的；

- (12) 被国家财政部指定的信用记录查询渠道列入失信被执行主体、重大税收违法案件当事主体、政府采购严重违法失信行为当事主体等严重失信记录名单；
- (13) 未按招标文件要求提供银行资信证明的；
- (14) 投标文件附有招标人不能接受的条件，包括但不限于：
- (a) 未接受招标文件规定的风险划分原则；
 - (b) 增加招标人的责任范围，或者减少中标人的义务；
 - (c) 对合同争议处理办法提出异议；
 - (d) 对合同条款有重要保留。
- (15) 投标文件存在其他违法、违规或经评标委员会判定不响应招标文件实质性要求之处。

5.2.2 通过初步评审的有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争时，评标委员会可以决定否决全部投标。

5.3 详细评审

5.3.1 详细评审采用综合评分法，满分为 100 分，其中技术标权重为 90%，商务标权重为 10%。

5.3.2 对投标人递交的技术标和商务标将分别进行详细评审。

5.3.3 商务标打分分值精确到小数点后二位，第三位四舍五入；技术标各分项分值最小单位为“0.1”分，技术标得分精确到小数点后二位，第三位四舍五入；总得分保精确到小数点后二位，第三位四舍五入。

5.3.4 对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可用书面方式要求有关投标人作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正也应以书面方式进行，且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。

5.3.5 技术标评审

详细评审中技术标的评标要素、各评标要素的权重及所包含主要内容如下所示。

序号	评审内容	评分细则	分数
1	整体服务方案策划及实施方案	<p>评审内容：管理方案与项目实际运营的符合度与针对性；对项目分析定位准确，有实际的可操作性；能针对不同的客户提供满意有效的服务；公司对项目的专业支持；创新服务思维及措施；与校方及入驻客户的配合及响应措施；对学校各类大型活动、接待任务的支持与配合。</p> <p>1、投标方案与项目需求的吻合程度高，方案科学、合理、先进。充分考虑用户的日常用途和需求，与校方及入驻客户的配合及响应措施好，服务水平优于国家、行业 and 上海市标准的。得 23 分</p> <p>2、投标方案与项目需求基本吻合，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，与校方及入驻客户的配合及响应措施较好，服务水平符合国家、行业 and 上海市标准等。得 20 分</p> <p>3、投标方案与项目需求吻合程度一般，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，有一定的与校方及入驻客户的配合及响应措施，服务水平基本符合国家、行业 and 上海市标准等。17 分</p> <p>4、投标方案与项目需求吻合程度较差，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。12 分</p>	23

序号	评审内容	评分细则	分数
2	特点、重点、难点分析与解决方案	<p>针对本标段所含物业范围按物业类型分别提出针对性的特点、重点、难点分析与解决方案。</p> <p>1、各类物业针对性方案内容完整，特点、重点、难点分析准确，符合项目实际，提供的解决方案切实可行，能够有效解决园区物业管理中各类型物业的重难点问题。得20分</p> <p>2、各类物业针对性方案内容基本完整，特点、重点、难点分析比较准确，基本符合项目实际，提供的解决方案有可行性，能够帮助解决园区物业管理中各类型物业的部分重难点问题。得16分</p> <p>3、各类物业针对性方案内容比较简单，特点、重点、难点分析基本准确，提供的解决方案有可行性，可对解决园区物业管理中各类型物业的部分重难点问题提供一定帮助。得12分</p> <p>4、针对性方案内容简单，有部分缺失，特点、重点、难点分析不够准确，无法有效实施解决方案或解决方案缺失。得8分</p>	20
3	项目管理组织架构及管理制度	<p>评审内容：项目管理机构及其运作方法与流程；各项管理制度；服务质量保障措施；服务质量检查、验收方法和标准。</p> <p>1、组织架构完善，物业管理制度健全，服务质量保障措施严谨，服务的质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案完善。得15分</p> <p>2、组织架构较完善，物业管理制度较健全，服务质量保障措施较严谨，服务的质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案较完善。得12分</p> <p>3、组织架构基本完善，物业管理制度基本健全，服务质量保障措施基本严谨，服务的质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案基本完善。得8分</p> <p>4、投标文件响应较差，部分响应内容缺失。得4分</p>	15
4	项目人员配置	<p>评审内容：项目管理和专业人员配置情况；服务岗位人员设置情况；人员来源及人员管理机制；留用人员安置</p> <p>1、人员年龄配置优化，管理人员、一线工作人员投入完全满足项目需要；各专业工种人员配置合理；人员管理制度与培训、考核机制完善；对留用人员安置计划完善得。得15分</p> <p>2、人员年龄配置合理，管理人员、一线工作人员投入较好的满足项目需要；各专业工种人员配置较合理；人员管理制度与培训、考核机制较完善；对留用人员安置计划较完善。得12分</p> <p>3、人员年龄配置基本合理，管理人员、一线工作人员投入基本满足项目需要；各专业工种人员配置较合理；具有人员管理制度与培训、考核机制；有对留用人员安置的考虑。得8分</p> <p>4、人员年龄配置不够合理，管理人员、一线工作人员投入难以满足项目需要；各专业工种人员配置不够合理；缺乏完善的人员管理制度与培训、考核机制；对留用人员安置的考虑不足或缺失。得4分</p>	15
5	项目经理	<p>1、大专及以上学历，得1分。</p> <p>2、持物业管理专业资格证书者得1分。</p> <p>3、具有商业园区物业管理经验，0~2年经验得1分，2（含）~4年经验得2分，4（含）年以上经验得3分。</p> <p>4、获得省部级以上奖励的得1分。</p> <p>5、投标时应提供项目经理社保证明材料，未提供的上述评分得0分。</p>	6

序号	评审内容	评分细则	分数
6	服务承诺及优惠承诺	<p>评审内容：承诺的服务质量指标；提供的特色服务；其他优惠承诺等</p> <p>1、优惠承诺的各项服务质量指标完全符合招标文件要求，针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务方案完善，其他优惠承诺突出。8分</p> <p>2、优惠承诺的各项服务质量指标基本符合招标文件要求，针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务方案较完善，有其他优惠承诺。6分</p> <p>3、投标文件响应较差，关键内容缺失3分</p>	8
7	公司业绩	根据投标人类似项目业绩情况（以投标人提供业绩证明材料为准），有一项业绩得1分，最多得3分，未提供证明材料的该项不得分。	3
	总分		90

5.3.5.1 评标委员会成员在认真审阅投标文件的基础上，按上表的规定，对各投标人的技术标进行独立、客观和公证的打分。

5.3.5.2 评标委员会成员可根据投标人实际响应情况在各项技术评分基础上酌情扣分。

5.3.6 商务标评审

5.3.6.1 商务评审即商务报价得分评审。

5.3.6.2 在详细评审的商务标评分中，首先对各投标人的投标报价进行审核。当发现投标报价存在计算错误时，将按下列原则进行处理（明显的小数点错位除外），以确定经核实的投标价：

- （1）当单价与数量的乘积与单项总价不符时，将以单价与数量的乘积为准修改单项总价。
- （2）当单项总价之和与总价不符时，将以单项总价之和为准修改总价。
- （3）对其他计算错误由评标委员会决定修正的方法。

5.3.6.3 投标报价中存在以下情况的，在计算经核实的投标价时进行修正：

- （1）报价表中各子目的数量与方案严重不符，经评标委员会认定后，按照最不利原则予以修正；
- （2）报“0”或“负”的报价，投标人无充分理由说明的，按照最不利原则予以修正。

5.3.6.4 如果投标人的投标报价存在漏项或缺项，按照最不利原则予以修正，但是在授予合同时，认为这些漏项或者缺项已包含在投标报价的其他部分中，不再单独计价，也不因此增加合同价格。

5.3.6.5 对投标人在澄清、说明和补正时提供的优惠或让利，评标时一律不予考虑。

5.3.6.6 以满足招标文件要求且最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{评标价}) \times 10$$

5.3.6.7 投标报价得分保留两位小数；

5.3.6.8 由招标工作小组成员统计出各投标人的商务标得分，报评标委员会审定。

5.3.7 综合评分

5.3.7.1 各投标文件的综合得分=技术标得分+商务标得分

5.3.7.2 经分数汇总后，按综合得分从高到低进行排序，并将前三名投标人作为合格的中标候选人推荐给招标人。

5.3.7.3 评标委员会的全体成员对上述评标得分计算结果进行签字确认。

5.3.7.4 当两家或两家以上投标人的总得分相等时，则按投标人投标报价由低到高，进行排序；若投标报价相同，则由评标委员会进行无记名投票（如有可能，进行多轮投票），按得票数进行排序。

6 政府采购政策执行说明

当拟供产品（或服务）是由小型和微型企业提供时，将给予 6% 的价格扣除；当两家以上供应商组成联合体参加投标且‘共同投标协议’表明小型和微型企业提供的产品（或服务）的占比超过 30% 时，将给予 2% 的价格扣除。享受上述评标优惠的前提条件是小型和微型企业不得将自己承担的工作分包或转包给大型和/或中型企业或其他组织，且联合体中的大型和/或中型企业或其他组织与上述小型和/或微型企业之间不得存在投资关系。为此，投标人或投标联合体成员如果是小型或微型企业的话，应按《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）的规定填写和提交小微企业正本声明函，且评标时评标委员会将按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）的规定对声明的小型 and 微型企业作出认定；上述产品（或服务）的占比将按投标人在其投标分项报价表中填报的相关信息进行处理。如投标人未在分项报价表中填报相关信息，将按不利于相关投标人的原则进行处理。如投标人为残疾人福利性单位，须在投标文件中提供符合财库〔2017〕141 号文格式要求的残疾人福利性单位正本声明函；在评标时残疾人福利性单位将视同小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。如投标人为监狱或戒毒企业，应在其投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱或戒毒企业的证明文件；在评标时监狱或戒毒企业将视同小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

7 决标

7.1 评标委员会的评标情况及推荐意见将汇总成书面评标报告提交招标人。

7.2 招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。如排名第一的中标候选人放弃中标，因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，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成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。