



复旦大学
2026-2028 年枫林校区物业管理服务采购

招 标 文 件

项目编号：FW2025120102（2402040137）

项目名称：复旦大学 2026-2028 年枫林校区物业管理服务

招标人：复旦大学

招标代理机构：上海国际招标有限公司

2025 年 12 月

总目录

投标邀请书.....	1
第一章 投标人须知及前附表.....	5
第二章 服务需求一览表.....	25
第三章 采购需求.....	27
第四章 合同条款.....	52
第五章 各种格式.....	61
第六章 资格证明文件格式.....	78
第七章 评标办法.....	85



招标文件
项目编号：2402040137

投标邀请书

投标邀请书

复旦大学（以下简称招标人）和上海国际招标有限公司（以下简称招标代理机构）兹邀请合格投标人就本项目提交投标文件。

一、项目基本情况：

- 1、项目编号：FW2025120102（2402040137）
- 2、项目名称：复旦大学 2026-2028 年枫林校区物业管理服务
- 3、采购需求：

包件号	1
名称	复旦大学 2026-2028 年枫林校区物业管理服务
数量	1 项
服务的范围、内容及主要技术要求	对枫林校区物业范围实施全方位、统一的物业管理及服务，包含公共区域、公共设施的日常巡视、保洁保养、万元以下零星维修维护、公共会场会务服务、收发室和电话总机服务、生活服务平台运维、体育场馆（不含游泳馆）管理、后勤集体宿舍管理，垃圾分类收集清理以及对第三方单位提供服务时的现场监管等统一、全方位的物业管理服务
采购预算金额（人民币）	2026 年度金额为 1800 万元， 2027 年度金额为 2160 万元， 2028 年度金额为 2160 万元， 合计：6120 万元 (注：“2026 年度”指 2026 年 3 月 1 日-2026 年 12 月 31 日，“2027 年度”指 2027 年 1 月 1 日-2027 年 12 月 31 日，“2028 年度”指 2028 年 1 月 1 日-2028 年 12 月 31 日，下同)
最高限价（人民币）	2026 年度金额为 1800 万元， 2027 年度金额为 2160 万元， 2028 年度金额为 2160 万元， 合计：6120 万元
合同履行期限	服务期限为 2026 年 3 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日，共计 34 个月，合同一年一签。
中小微型企业划分标准所属行业	物业管理
本项目是否专门面向中小微型企业采购	否

二、本次招标的合格投标人应满足下列资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的规定。为此，投标人应按《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条第一款的规定在投标文件中提供下列证明材料和书面声明：（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，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或声明函；（c）具备履行合

同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（d）参加政府采购活动前三年（2022年12月1日至今，以下简称“近三年”或“前三年”）内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

2、近三年未被国家财政部指定的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等官方渠道列入失信被执行人、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。

3、法人的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供由法人出具的对本投标活动承担全部直接责任的承诺。

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股或管理关系的不同单位，不得参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标（单位负责人指法人的法定代表人或者非法人组织的负责人）；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、编制采购需求或者提供项目管理、监理、检测等服务。

5、本项目不接受联合体投标。

三、本项目落实政府采购政策的情况：

本次招标执行政府强制或优先采购节能和环境标志产品、促进中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区、支持科学进步以及限制采购进口产品等相关政策。

四、招标文件的获取：

1、本项目招标公告发布之日为：2025年12月11日。

2、凡愿参加投标的潜在投标人应于2025年12月12日至2025年12月19日17:00止（北京时间），通过复旦大学采购与招标管理系统（以下简称电子采购平台，网址为：<https://cz.fudan.edu.cn>）在线获取招标文件，逾期不再办理。潜在投标人可进入电子采购平台后在“正在进行的项目”版块中选择项目进入在线获取招标文件流程并下载电子招标文件，电子招标文件售价零元。未按规定获取招标文件的供应商不得参加投标。招标文件获取阶段无资格审核流程，若电子采购平台显示有的也将直接通过。

注：投标人应授权一名联系人处理文件获取等联系工作，并对应上传供应商联系人授权函（格式自拟），如授权函上传错误，投标人应作修改处理，在投标截止时间之前均可正常下载文件。

五、开标和投标截止时间：

开标和投标截止时间：**2026年1月4日10:00时**（北京时间），迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

六、开标和投标平台：

1、投标人应在投标截止时间之前按电子采购平台的操作步骤对其投标文件进行加密后递交（上传）至电子采购平台。

2、开标程序在电子采购平台进行，所有投标人应登录电子采购平台参加开标并在规定时间内进行投标文件解密。

七、公告期限：本项目招标公告的公告期限为5个工作日。

八、其他须知：

1、本项目采用电子招标方式，并在电子采购平台（复旦大学采购与招标管理系统，网

址为：<https://cz.fudan.edu.cn>）操作，进入平台后，供应商可在系统通知栏目下载供应商投标操作手册。电子采购平台技术咨询电话：400-808-5975 转 2。

2、本项目按年度报备采购计划，除第一年度外，后续年度预算为预计预算，若后续年度招标人仍有相应金额预算，则将按招标文件的规定与中标人在考评合格后续签合同；反之，将不续签合同。

九、联系方式：

招标人：复旦大学

地址：中国上海邯郸路 220 号

邮编：200433

联系人：许老师

电话：86-21-65645621

招标代理机构：上海国际招标有限公司

地址：中国上海延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼

邮编：200040

联系人：王晓、冯璐燕

电话：86-21-32173692、32173704

传真：86-21-62791616

邮箱：wangxiao@shabidding.com



招标文件
项目编号：2402040137

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
1 适用范围	10
2 招标人和招标代理机构	10
3 合格的投标人	10
4 政府采购政策	11
5 投标费用	11
6 质疑	11
二、招标文件	12
7 招标文件的构成	12
8 招标文件的澄清	12
9 招标文件的修改	12
三、投标文件的编制	13
10 投标语言	13
11 投标文件的构成	13
12 投标函	13
13 投标报价	13
14 投标货币	14
15 资格证明文件	14
16 证明服务合格性的文件	15
17 投标保证金	15
18 投标有效期	16
19 投标文件的式样和签署	16
四、投标文件的递交	16
20 投标文件的密封、标记和发送	17
21 投标截止时间	17
22 迟交的投标文件	17
23 投标文件的修改、撤回和撤销	17
五、开标与评标	17
24 开标和解密	17
25 资格审查	18
26 评标过程的保密性	18

27	投标文件的澄清	19
28	评标办法	19
六、授予合同		19
29	合同授予标准	19
30	招标人接受和拒绝任一或所有投标的权利	19
31	中标通知书	19
32	签订合同	19
33	履约保证金（若合同条款有约定）	20
34	招标代理咨询服务费	20
上海国际招标有限公司投标保证金提交和退还操作须知		21
上海国际招标有限公司从业人员廉洁自律承诺		24

投标人须知前附表

注：本表是对投标人须知的具体补充和修改，两者之间如有矛盾，应以本表为准。

序号	条款号	内容
1	1	<p>项目名称：复旦大学 2026-2028 年枫林校区物业管理服务</p> <p>采购服务名称：复旦大学 2026-2028 年枫林校区物业管理服务</p> <p>公告发布媒体：中国政府采购网、复旦大学信息公开网、复旦大学采购与招标管理中心网站、中国招标投标公共服务平台</p>
2	2	<p>招标人名称：复旦大学</p>
3	2	<p>招标代理机构名称：上海国际招标有限公司</p> <p>地址：中国上海延安西路 358 号美丽园大厦 14 楼</p> <p>邮编：200040</p> <p>联系人：王晓、冯璐燕</p> <p>电话：86-21-32173692、32173704</p> <p>传真：86-21-62791616</p> <p>邮箱：wangxiao@shabidding.com</p>
4	4.2	<p>中小微型企业划分标准：《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）</p> <p>所属行业：见投标邀请书</p>
5	8	<p>对招标文件提出澄清问题的截止时间：2025 年 12 月 22 日 17:00 时（北京时间）</p> <p>现场踏勘：</p> <p>为帮助潜在投标人充分了解项目现场情况，招标人邀请所有潜在投标人自愿参加现场踏勘。</p> <p>踏勘时间：2025 年 12 月 22 日 14:30 时（北京时间）</p> <p>踏勘地点（起点）：上海市徐汇区东安路 130 号复旦大学（枫林校区）西区东门门口</p> <p>踏勘联系人：王晓，联系电话：86-21-32173692（自动转接移动电话）</p> <p>注意事项：①有意参加现场踏勘的潜在投标人应委派代表参加并携带身份证明材料（如：公司授权书、工作证等）。②迟到或未在上述踏勘起点的潜在投标人，视为放弃参加踏勘。③放弃参加踏勘的潜在投标人因未能参加现场踏勘而带来的损失，由潜在投标人自行承担。④每家潜在投标人可安排不超过 2 名代表参加踏勘，自备必要的工具和设备，自行安排交通并承担踏勘发生的全部费用。⑤如果踏勘后对招标文件进行修改的，招标人将按招标文件的规定以书面形式通知所有从规定渠道获取招标文件的潜在投标人。</p>
6	17.1	<p>投标保证金：投标保证金的金额为人民币壹佰万元；其有效期应至少能覆盖投标有效期（即其有效期的起始时间应不晚于投标截止时间，其有效期的届满日应不早于投标有效期的届满之日）；其收退规定见投标人须知附件</p>
7	18.1	<p>投标有效期：开标后 90 天</p>
8	19.1	<p>电子采购平台：复旦大学采购与招标管理系统。投标人应使用电子采购平台及其工具编制数据电文形式的投标文件，最终生成并上传加密电子投标文件</p>
9	20.1	<p>递交投标文件的方法：通过电子采购平台递交数据电文形式的投标文件。开标结</p>

2026-2028 年枫林校区物业管理服务采购招标文件（项目编号：2402040137）

序号	条款号	内容
		束之前，本项目不接受纸质形式的投标文件
10	21.1	投标截止时间： 2026 年 1 月 4 日 10:00 时（北京时间）
11	24.1	开标时间： 同投标截止时间
12	24.3	投标文件解密时限： 开标时间到达后 60 分钟
13	24.5	开标信息确认时限： 开标记录表生成后 10 分钟
14	32.1	合同签约地点： 复旦大学
15	其他	投标人不得相互串通投标，投标人不得与招标人或招标代理机构等串通投标，否则其投标文件将被判定为无效并依法各自接受有关监管部门的处罚。

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 招标人和招标代理机构

本次招标的招标人和招标代理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 投标人应满足**投标邀请书**中规定的合格投标人的各项资格要求。

3.2 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**投标邀请书**中所列明的相关资格要求。当由两个或两个以上单位组成投标联合体时，除须提交联合体各方各自的相关证明文件外，还应符合下列要求：

- (1) 应随投标文件一起提交一份“联合协议”，该协议中应明确指定联合体的牵头人，阐明联合体各方的职责和分工，声明联合体各方在合同执行过程中将承担各自独立和相互连带的责任；
- (2) 联合体各方的职责和分工应与各自的特长、专业工作经验和资质等级允许承担的工作范围（若有时）相适应；
- (3) 投标人的投标文件及中标后签署的合同文件，对联合体的每一成员均具有法律约束力；
- (4) 除牵头人之外的联合体其他各方的单位负责人应签署并提交一份授权书，以证明联合体牵头人的资格；
- (5) 联合体牵头人应被授权代表所有联合体成员承担责任和接受指令，并且由联合体牵头人负责整个合同的全面实施；
- (6) 联合体的各成员不得再以自己名义单独参加同一合同的投标，也不得同时加入两个或两个以上联合体参加同一合同的投标，如有违反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“联合协议”中分工承担该专业工作的资质等级较低的成员确定整个联合体该专业的资质等级。

3.3 如果本次招标允许合同分包履行的，则投标人应当在投标文件中载明分包承担的供应商，分包供应商均应满足**投标邀请书**中所列明的相关资格要求且不得再次分包。投标人和分包供应商除须提交各方各自的相关证明文件外，还应随投标文件一起提交一份“分包意向协议”。该协议中应明确分包供应商；阐明分包供应商的职责和工作内容；声明在合同执行过程中由中标人就采购项目和分包项目向招标人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

4 政府采购政策

4.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，本项目的招标公告或招标文件中所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与任一大型企业的负责人为同一人，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。对于货物采购项目，要求拟供货物由中小企业制造且不能使用大型企业的商号或商标；对于服务采购项目，要求服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。本招标文件中所称的中小微型企业的含义均与此相同。

4.2 本项目所对应的中小微型企业划分标准及所属行业见**本须知前附表**第4项。中小微型企业划分标准中所提及的“从业人员”包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数。

4.3 如投标服务提供商为符合财库〔2020〕46号和财库〔2022〕19号文要求的中小微型企业，则投标人应在投标文件中提供格式符合财库〔2020〕46号附1要求的《中小企业声明函（服务）》；如投标人为残疾人福利性单位，则投标人应在投标文件中提供格式符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求的《残疾人福利性单位声明函》，残疾人福利性单位视同小型、微型企业；如投标人为监狱或戒毒企业，则投标人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，监狱或戒毒企业视同小型、微型企业。投标人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。

4.4 本项目是否属于专门面向中小微型企业采购的项目见**投标邀请书**。

4.4.1 如果本项目为专门面向中小微型企业采购的项目。投标人提供的服务必须全部由中小企业承接，且在投标文件中须按照**本须知**第4.3条的要求提供文件。当在招标文件获取截止时间前获取招标文件的潜在投标人数量不足3家或者通过资格审查的投标人数量不足3家时，将中止本次采购活动，并按财库〔2020〕46号文有关规定重新组织采购活动。

4.4.2 如果本项目为非专门面向中小微型企业采购的项目。在评审时将按财库〔2020〕46号和财库〔2022〕19号文的规定，对由小型和微型企业承接的服务给予评标价格扣除。

5 投标费用

投标人应承担编制和递交投标文件的所有费用，不论投标的结果如何，招标人和招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6 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代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的全部质疑，否则将

不予受理。

二、招标文件

7 招标文件的构成

7.1 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	采购需求
四	合同条款
五	各种格式
六	资格证明文件格式
七	评标办法

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

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

8 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5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，并应同时在电子采购平台上提交，下同）发给招标代理机构。招标代理机构对在该截止时间前收到的任何澄清要求将在原发布招标公告的媒体上发布澄清公告，同时将书面答复发送给每个从规定渠道获取招标文件的潜在投标人，答复中包括潜在投标人所问的问题及对问题的答复，但不包括问题的来源。

9 招标文件的修改

9.1 在投标截止时间之前的任何时候，无论出于何种原因，招标人和招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

9.2 对招标文件的修改将在原发布招标公告的媒体上发布修改公告，以书面形式通知所有从规定渠道获取招标文件的投标人，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。

9.3 为使投标人在编制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，酌情延后投标截止时间。

三、投标文件的编制

10 投标语言

投标人递交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人可以提交使用其他语言的资料，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。

11 投标文件的构成

投标人编制的投标文件应包括下列部分：

- (1) 按照本须知第 12 条要求填写的投标函；
- (2) 按照本须知第 13 条和第 14 条要求填写的投标报价表；
- (3) 按照本须知第 15 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 16 条要求出具的证明文件，证明投标人提供的服务是合格的服务，且符合招标文件的规定；
- (5) 按照本须知第 17 条要求提交的投标保证金。

12 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。

13 投标报价

13.1 投标人所填写的任一报价项的报价均应包括符合招标文件要求的与该报价项相关的所有费用（包括所有软硬件、服务费用、可能有的关税、增值税及其他税费等）。

13.2 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。每一报价项只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。

13.3 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明价格的项目中（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。

13.4 投标人在其服务清单中如有超出招标文件服务需求一览表及**采购需求**要求的附加、辅助或额外的服务等，不论其是否标明分项价格，在计算评标价格时一律不予扣除。除非投标人在其“投标函”和“投标报价汇总表”中对这一部分价格作出了明确申明，且在开标时和开标记录中已扣除了这部分价格。

13.5 投标报价表中的价格应按下列方式分开填写：投标报价表中的价格应按下列方式分

开填写：对所提供的服务进行报价，该报价必须包括投标人提供相关服务所包括的所有人力成本、操作成本、管理费用、增值税和其他全部税费。

13.6 投标人应按照本须知第 13.5 条的要求分类报价，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。

13.7 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，以可调整的价格递交的投标将视为非响应性的投标而被判为无效。

14 投标货币

本采购项下的投标应以人民币（CNY）报价。

15 资格证明文件

15.1 按照本须知第 11 条的规定，投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。对于本项目合格投标人资格条件中提及的与单位或个人相关的资质或资格证明文件，投标人可以在投标文件中直接提供相关资质或资格证明文件，也可以提供可以查询到相关资质或资格信息的有关官方网站的网址（必须保证此类查询无需任何费用，也无需事先办理注册或认证等手续）；如果投标人在其投标文件中既未提供上述资质或资格证明文件，也未提供可供查询的官方网站的网址，则将视为投标人未按规定提供资格证明文件。

15.2 投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件应能使招标人和招标代理机构满意，并符合下列要求：

- (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；
- (2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或声明函。为此，投标人应按照招标文件第六章中所附的格式提供书面声明或提供以下三项证明材料：
 - (a) 财务状况报告。投标人应提供经审计的财务报告或其基本开户银行出具的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明。投标人也可以提供《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库〔2012〕124号）中规定的财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函作为财务状况报告的证明；
 - (b) 依法缴纳税收的相关材料。依法缴纳税收的相关材料指：由税务机关出具的投标人依法缴纳税收的凭证或依法享受免税的证明；
 - (c) 依法缴纳社会保障资金的相关材料。依法缴纳社会保障资金的相关材料指：由投标人当地社保中心或类似机构出具的含有参保人数信息的投标人缴纳社保资金证明材料；
- (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) 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；
- (5) 证明满足**投标邀请书**中规定的合格投标人的其他资格要求的文件；
- (6) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

15.3 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。

15.4 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。

16 证明服务合格性的文件

16.1 按照本须知第 11 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。

16.2 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) 项目管理和技术人员、项目管理和技术支持方案等；
- (4) 售后服务计划（包括质量保证承诺、售后服务机构等）；
- (5) 业绩证明；
- (6) 投标人的相关证书、证明投标符合招标要求或针对第七章评标办法可提升投标竞争力的其他资料等；
- (7) 逐条对采购需求进行评议，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“技术要求响应/偏离表”；
- (8) 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”。

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

17 投标保证金

17.1 投标人应提交一笔本须知前附表第 6 项规定的投标保证金，金额不超过三年总预算金额的 2%（若设置的投标保证金金额超过总预算金额的 2%的，则超出部分无效，投标人只需提交总预算金额的 2%作为投标保证金），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代理机构免遭因投标人的行为而蒙受的损失。招标人和招标代理机构在因投标人的行为而蒙受损失时，可根据本须知第 17.5 条的规定不退还其投标保证金。

17.2 对没有随附投标保证金的投标，在评标时将视为非响应性的投标而被判为无效。

17.3 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。

17.4 中标人的投标保证金，将在中标人按本须知第 32 条规定与招标人签订合同并按本须知第 33 条规定交纳履约保证金（若合同条款有约定）后的 5 个工作日内退还。

17.5 当发生下列任一情况时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在其投标函中承诺的投标有效期内撤销投标；
- (2) 中标人在规定期限内未能
 - (a) 根据本须知第 32 条规定与招标人签订合同；
 - (b) 根据本须知第 33 条规定提交履约保证金（若合同条款有约定）；
 - (c) 根据本须知第 34 条规定向招标代理机构支付招标代理咨询服务费。

18 投标有效期

18.1 投标人的投标应从本须知第 24 条规定的开标之日起，在本须知前附表第 7 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性的投标而被判为无效。

18.2 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。

19 投标文件的式样和签署

19.1 投标人应按照本须知第 11 条的要求，使用本须知前附表第 8 项规定的电子采购平台编制数据电文形式的投标文件。

19.2 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。单位负责人指法人的法定代表人或者非法人组织的负责人。投标人是自然人时，无须加盖公章。如果要求加盖公章之处投标人加盖的是投标专用章等其他印章，则必须同时提供加盖了公章的声明函，声明所加盖的投标专用章等其他印章与其单位公章具有同等效力，否则不予认可。下同）。由授权代表签字时，须在投标文件中加附“法定代表人授权书”，其格式应符合招标文件第六章的规定（若投标人为非法人组织，应参照法定代表人授权书的格式，由营业执照上的单位负责人签署授权书）。

19.3 投标人应按电子采购平台的要求将投标文件转换成规定的格式。

19.4 当要求投标人在递交数据电文形式投标文件的基础上在电子采购平台指定页面（或投标工具）的价格填报栏中直接填报价格时，上述投标文件及报价具有同等法律效力，投标人应保证相关内容间的一致性。如果在资格审查、评标或签署合同时发现某一投标人所递交上述文件或报价的内容存在不一致时，除按评标办法规定的报价计算错误修正外，评标委员会和招标人都将按不利于该投标人的原则进行处理。

四、投标文件的递交

20 投标文件的密封、标记和发送

- 20.1 本次招标要求投标人按本须知前附表第 9 项所规定的方式递交投标文件。
- 20.2 投标人应在投标截止时间之前按电子采购平台的操作规程对其投标文件进行加密后上传至电子采购平台。
- 20.3 由于投标人的原因造成其投标文件未加密的，招标人和招标代理机构对投标信息的意外泄露不承担责任。
- 20.4 对未按规定获取招标文件的潜在投标人递交的投标文件，未通过资格预审的申请人递交的投标文件，逾期送达，未按规定加密或未按规定上传的投标文件，招标代理机构将不予受理。

21 投标截止时间

- 21.1 招标代理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。投标截止时间之后，电子采购平台将不再接受投标人上传投标文件。
- 21.2 招标人和招标代理机构可以按本须知第 9 条的规定，通过修改招标文件自行决定酌情延后投标截止时间。在此情况下，招标人和招标代理机构与投标人之间受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延后至新的截止时间。

22 迟交的投标文件

按照本须知第 20.4 条和第 21 条的规定，招标代理机构将拒收并原封退回在其规定的投标截止时间之后收到的任何投标文件。

23 投标文件的修改、撤回和撤销

- 23.1 投标人在上传投标文件后，可以通过电子采购平台修改其投标文件，但必须在规定的投标截止时间之前撤回并重新上传修改后的投标文件。开标时将以投标截止时间之前最后一次上传的投标文件为准。
- 23.2 投标人在上传投标文件后，可以通过电子采购平台撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间之前进行撤回操作。
- 23.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 23.4 根据本须知第 17.5 条的规定，在投标截止时间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

24 开标和解密

- 24.1 招标代理机构将在本须知前附表第 11 项规定的时间组织公开开标。
- 24.2 开标程序在电子采购平台进行，所有投标人应准时登录电子采购平台在线参加开标。

24.3 开标时间到达后，投标人应在本须知前附表第12项所规定的时间内按电子采购平台的操作步骤对其投标文件进行解密。解密倒计时结束后，不论开标成功与否，投标人上传的数据电文形式投标文件未解密的视为放弃投标，如已解密但因投标人原因无法正常打开的视为投标无效，相关责任均由投标人自行承担。

24.4 投标文件解密后，电子采购平台将根据投标文件的内容生成开标记录表。只有在开标时汇总生成的报价变更声明才能在评标时予以考虑。

24.5 开标记录表生成后，投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件一致，并在本须知前附表第13项所规定的时间内按电子采购平台的操作步骤对开标结果和过程进行确认和电子签名。因投标人自身原因未能在规定时间内作出确认并签名的视为其认可开标结果和过程。

25 资格审查

25.1 开标结束后，招标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投标邀请书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) 投标文件的签署和盖章情况是否符合本须知第19.2条的规定（包括当投标文件由授权代表签字时，是否提交了格式符合招标文件第六章要求的“法定代表人授权书”）；
- (3) 投标人是否按本须知第17.1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) 单位负责人为同一人或者存在直接控股或管理关系的不同单位，不得参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标（单位负责人指法人的法定代表人或者非法人组织的负责人），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、编制采购需求或者提供项目管理、监理、检测等服务，投标人是否按规定提交上述内容的声明函；
- (5) 对于专门面向中小微企业采购或预留部分预算专门面向中小微企业采购的项目，投标人是否按规定对专门面向中小微企业采购的部分提交中小企业声明函；
- (6) 对接受联合体投标项目，以联合体形式投标的投标人是否未按规定提交联合协议，或者提交的联合协议未明确牵头人、各成员间的分工和一旦中标将向招标人承担连带责任，或者投标单位以单独或联合成员形式在不同投标人中出现两次以上的。

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

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

26 评标过程的保密性

26.1 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。

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

27 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代理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。

28 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

29 合同授予标准

除本须知第 30 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中标人。

30 招标人接受和拒绝任一或所有投标的权利

当因重大变故采购任务取消时，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。

31 中标通知书

31.1 在投标有效期届满之前，招标代理机构将以书面通知的形式通知中标人。

31.2 中标通知书将成为合同的组成部分之一。

32 签订合同

32.1 中标人应当在招标代理机构发出中标通知书之日起三十（30）天内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与招标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。合同签订地点为本须知前附表第 14 项注明的地点。

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

32.3 当中标人被确认为中小微型企业时，所签订的中标合同中约定的支付条款将按《保障中小企业款项支付条例》（国务院第728号令）的规定作出相应调整。

32.4 依据财库〔2020〕46号文的规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小型和微型企业不得将合同分包给大型或中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

32.5 除招标文件规定的投标保证金和履约保证金（若合同条款有约定）外，本项目不收取其他保证金。若合同条款中提及收取其他保证金的，则相应内容应理解为可变更的非实质性条款，且合同实际签订时将不予考虑。

33 履约保证金（若合同条款有约定）

33.1 合同条款中约定履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形，明确逾期退还履约保证金的违约责任。

33.2 投标人可以采用网上支付、电汇、支票、汇票、本票、保函等形式提交履约保证金。向招标人提交履约保证金银行保函的，其格式应为招标人可以接受的格式。

33.3 如果中标人没有按照上述第32.1或33.1条的规定执行，招标人和招标代理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。

34 招标代理咨询服务费

本次招标的招标代理咨询服务费由中标人支付，支付标准以中标通知书中列明的三年总中标金额为准，按服务类招标收费标准（收费标准为：中标金额100万元以下：货物招标费率1.5%，服务招标费率1.5%；中标金额100~500万元：货物招标费率1.1%，服务招标费率0.8%；中标金额500~1000万元：货物招标费率0.8%，服务招标费率0.45%；中标金额1000~5000万元：货物招标费率0.5%，服务招标费率0.25%；中标金额5000~10000万元：货物招标费率0.25%，服务招标费率0.1%；中标金额10000~100000万元：货物招标费率0.05%，服务招标费率0.05%；中标金额100000万元以上：货物招标费率0.01%，服务招标费率0.01%，服务收费采用差额定率累进计费方式）乘以**62.68%**计算；支付时间为收到中标通知书后十四（14）天内。如果中标人未按上述规定向招标代理机构支付招标代理咨询服务费，招标代理机构有权不退还其投标保证金。

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

（2025 版）

1 接收投标保证金的银行账户信息

1.1 通过境内账户用人民币形式提交投标保证金银行账户信息

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

1.2 通过境外账户用外币或人民币形式提交投标保证金的银行账户信息

- (1) 收款人开户银行(ACCOUNT WITH INSTITUTION):
 - (a) Bank: China Citic Bank
 - (b) Swift Code: CIBKCNBJ200
 - (c) Address: 138,SHI BO GUAN ROAD,PU DONG NEW AERA,SHANGHAI,CHINA
- (2) 收款人名称、地址和账号(BENEFICIARY):
 - (a) Beneficiary: Shanghai International Tendering Co., Ltd.
 - (b) Address: 14/F.358 Yan An Road(W), Shanghai 200040, P.R.China
 - (c) A/C No.: 8110201014401007900(CNY) CNAPS: 302290031000
 - (d) A/C No.: 8110214013201913622(USD)
 - (e) A/C No.: 8110251012401913793(EUR)
 - (f) A/C No.: 8110227012901913859(JPY)

2 投标保证金的提交

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

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

2.3 当投标人用保函形式提交投标保证金时，保函须包含以下内容“（担保行名称）无条件地、不可撤销地保证并约束（担保行名称）及其后继者，一旦收到招标人或招标代理机构提出的下列任何一种情况的书面通知后不管投标人如何反对，立即不可追索地向招标人或招标代理机构支付总额为（投标保证金金额）元的人民币：（1）投标人在其投标函中承诺的投标有效期届满前撤销其投标；（2）投标人在收到中标通知书后未按招标文件的规定与招标人签订合同；（3）投标人未按合同条款的约定向招标人提交可接受的履约保证金（若合同条款有约定）；（4）投标人在收到中标通知书后未按招标文件的规定向招标代理机构支付招标代理咨询服务费。除招标人或招标代理机构提前终止或解除保函外，保函从开标之日起至投标有效期届满之日始终有效，且在招标人（或招标代理机构）和投标人同意延长并通知（担保行名称）的期限内继续有效。”；保函的申请人应为投标人，保函受益人应为招标人。保

函不单独提供投标保证金收据。

2.4 当采用转账、电汇等形式提交投标保证金时，投标人应将相应款项直接付至本须知第 1 条指定的账户，并作如下备注：

- （1）在汇款附言中请务必注明：“投标保证金：项目编号”（示例：“投标保证金：*****”）；
- （2）联合体多方共同提交投标保证金的，还应注明联合体牵头人简称；

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

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

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

3 投标保证金的退还

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

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

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

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

4 其他

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

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

价的“供应商”；“投标文件”应理解为“响应文件”或“报价文件”；“投标保证金”应理解为“保证金”（也可理解为“响应保证金”或“报价保证金”等）；“评标委员会”应理解为“评审委员会”（也可理解为“谈判小组”、“磋商小组”、“询价小组”或“比选小组”等）；“评标”应理解为“评审”；“中标”应理解为“成交”。

附件 2:

上海国际招标有限公司从业人员廉洁自律承诺

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

（3）不接受投标人、供应商或其他利害关系人安排的宴请、旅游、娱乐或其他有悖于法律规定和职业道德的各种活动。

（4）除招标人之外，在投标截止时间（包括提交谈判响应文件及报价文件的截止时间）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：021-32173646，传真：021-62791616

上海国际招标有限公司



招标文件
项目编号：2402040137

第二章 服务需求一览表

服务需求一览表

序号	服务名称	数量	最高限价/分项最高限价 (人民币)
1	2026-2028 年枫林校区物业管理服务	1 项	2026 年度金额为 1800 万元， 2027 年度金额为 2160 万元， 2028 年度金额为 2160 万元， 合计：6120 万元

注：投标人的投标报价不得超过对应的最高限价（含可能有的分项最高限价）。若投标人的任意一项投标报价超过对应的最高限价或分项最高限价，则其投标将被判为无效。



招标文件
项目编号：2402040137

第三章 采购需求

一、总则

1. 本**采购需求**所提出的要求是对本次招标欲采购服务的基本技术要求，并未涉及所有技术细节，也未充分引述有关标准、规范的全部条款。投标人应保证其提供的服务除了满足本**采购需求**的要求外，还应符合中国国家、地方等有关标准、规范（尤其是必须符合中国国家标准的有关强制性规定）。除本**采购需求**有例外说明外，当上述标准、规范的有关规定之间存在差异时，应以要求高的为准；当上述标准、规范的有关规定与本**采购需求**的规定之间存在差异时，应以本**采购需求**为准（但当中国国家标准的有关强制性规定严于本**采购需求**的规定时，投标人应在获取招标文件后，尽快向招标人提出，以取得招标人的确认，如果投标人没有提出，则在中标后招标人仍有权在合同价格不变的前提下要求中标人按中国国家标准的有关强制性规定执行）。如投标人所投产品或服务有优于或超出本**采购需求**，或者优于或超出中国国家、地方等有关标准、规范之处，可以在投标文件的《技术要求响应/偏离表》中列明，并提供相关证明材料，以便评标委员会在评标时能够作出对其有利的评估。
2. 除有特殊说明之外，本**采购需求**中所有指定的具体技术参数或参数范围，均应理解为是招标人可接受的最低要求。也即，当对应技术参数或参数范围是越小越好时，则指定的具体技术参数或参数范围应理解为是上限值或最大允许范围；当对应技术参数或参数范围是越大越好时，则指定的具体技术参数或参数范围应理解为是下限值或最小允许范围。
3. 投标人针对招标文件中所规定的各项要求的响应不得弄虚作假。投标人中标之后，如果其实际提供的产品或服务的技术指标或状态达不到其在投标文件中承诺的参数值或水平时，招标人将向有关监管部门报告其弄虚作假行为，有关监管部门将按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定对其作出处罚（即将被处以“在一至三年内禁止参加政府采购活动”的处罚）；同时该投标人还应就其每一项达不到承诺值或承诺水平的技术指标或要求向招标人支付违约赔偿，且招标人保留终止合同的权利。
4. 对中国国家强制要求应获得许可才能进行的事项，投标人应保证投标产品的制造商或投标服务的提供商和人员具有相应的许可；对列入强制性产品认证目录的产品，投标人应保证投标产品取得认证；对有关法律法规强制要求应获得相关检测或检验的产品，投标人应保证投标产品通过相关检测或检验。
5. 本**采购需求**中所有加注“★”号的要求均为主要要求，投标人在投标文件中应对这些要求作出实质性响应。除条款要求中有特别说明外，投标人应提供技术支持资料。如果投标人的投标未对任意一项主要要求作出实质性响应，或者未按要求提供技术支持资料，其投标将被判为无效。

二、采购需求

1 项目概况

通过本次招标，选定1家供应商作为复旦大学2026-2028年枫林校区物业管理服务供应商。本项目招标服务期限为2026年3月1日至2028年12月31日，共计34个月。合同一年一签，一年期满，经考核合格后双方续签下一年合同，考核不合格不再续签。

本物业管理服务费用为包干制（含万元以下维修材料费、耗材、开办费等）。包括但不限于开办费，人员费用（含社保），办公费用，服装费用，办公和维修人员所使用的设施设备/工具折旧及更新维护费用（包括车辆、动力机械等工具的维修费、租赁费），保洁物耗费用（楼宇和道路保洁人员所使用的大小垃圾袋消耗费用等），日常维修备品备件费用（包括强电部分、弱电部分及五金配件等备品备件），垃圾分类及收集，列明的专项保养及检测费用，员工高温补贴、加班（福利）等费用，标识制作费，雇主责任险、公众责任险，劳防、培训费，管理费、利润、税费等。

2 服务范围、内容、标准及要求

2.1 物业概况

2.1.1 物业名称：复旦大学枫林校区物业管理服务项目

2.1.2 物业类型：高校办公、教学、实验楼宇、体育场馆（不包含游泳馆）、学生公寓管理及会场等物业管理。

2.1.3 物业地址：

A座：上海市徐汇区东安路130-131号

B座：上海市徐汇区枫林路305号

C座：上海市徐汇区肇家浜路446弄伊泰利大厦

D座：上海市徐汇区斜土路2094号放射医学研究所、枫园学生公寓

E座：上海市徐汇区斜土路1861号尚谊学生公寓

F座：上海市徐汇区斜土路2200弄后勤宿舍

G座：上海市徐汇区东安路15号

2.1.4 服务面积：总建筑面积354485.35平方米。

2.1.5 物业形态：

本标段包含教学楼、行政办公楼、学生公寓楼、体育运动场馆（不包含游泳馆）、图文信息楼、上医文化中心和院史馆、斜土路2200号后勤宿舍、地下车库等在内的物业形态，提供公共区域、公共设施的日常巡视、保洁保养、万元以下零星维修维护、公共会场会务服务、收发室和电话总机服务、生活服务平台运维、体育场馆（不含游泳馆）管理、后勤集体宿舍管理，垃圾分类收集清理以及对第三方单位提供服务时的现场监管等统一、全方位的物业管理服务

2.2 物业基本情况

2.2.1 总体情况

2026-2028年枫林校区物业管理服务采购招标文件（项目编号：2402040137）

物业形态	面积（平方米）	备注
教学楼	18759	
行政办公科研楼	168873.15	
学生公寓楼	90664.1	
体育运动场馆	16267.9	不包含游泳馆
图文信息楼	41105	
停车库	11717.2	
上医文化中心和院史馆	3553	
斜土路2200弄后勤宿舍	3546	
合计	354485.35	

2.2.2 教学楼（18759 平方米）

序号	楼宇	面积（m ² ）	楼层	公共卫生间		楼顶水箱
				蹲位	小便池	
1)	一教（西12、继教）	6667	4	20	8	0
2)	二教	8127	6	94	34	1
3)	护理学院2号楼	232	2	0	0	0
4)	护理学院3号楼	763	2	22	2	0
5)	护理学院6号楼	2970	5	29	12	1

2.2.3 行政办公楼（168873.15 平方米）

序号	楼宇	面积（m ² ）	楼层	公共卫生间		电梯	水箱	备注
				蹲位	小便池			
1)	一号科研楼	19798.4	5F/-2F	43	24	3	1	VRV空调26台
2)	东1号楼	8906	4	26	16	0	0	
3)	东3号楼	1448	2	16	8	0	0	
4)	东5号楼	3004	5	16	6	1	1	
5)	东9号楼	2962	5	20	17	1	0	
6)	东11号楼	248	3	2	1	0	0	
7)	法医楼	2110	6	16	10	0	1	
8)	治道楼	6912	12	64	18	2	2	
9)	明道楼	15136	14	98	67	4	4	公共会议室 7 间，热泵型空调机组 3 组
10)	西7号楼	7943	4	41	14	0	0	
11)	西8号楼	7307	5	33	14	0	1	
12)	西13号楼	9357	10	49	20	2	2	

2026-2028 年枫林校区物业管理服务采购招标文件（项目编号：2402040137）

13)	护理学院 1 号楼	943	3	11	2	0	0	
14)	护理学院 8 号楼	1444	6	15	0	0	0	
15)	伊泰利大厦1-10 层	7450	10	1	1	1	1	
16)	放医所1号楼	4224	5	22	10	0	1	
17)	放医所2号楼	1015	4	8	8	0	0	
18)	放医所3号楼	1227	4	16	8	0	0	
19)	放医所5号楼	261.65	2	1	1	0	0	
20)	放医所6号楼	447	2	0	0	0	0	
21)	放医所7号楼	435	2	1	1	0	0	
22)	二号科研楼	63652	5F/-3F	280	174	13	0	公共会议室3间
23)	保卫处及物资库 房	403.2	2	3	0	0	0	
24)	法庭医学 研究院	936.9	3	5	3	0	0	
25)	东安路15号	1303	3	12	7	0	0	

2.2.4 学生公寓楼（建筑面积：90664.1 平方米）

序号	楼号	面积 (m ²)	楼层	房间	床位	公共卫生间		热泵机组	电梯	楼顶 水箱
						蹲位	小便池			
1)	西苑学生公寓东楼、西楼	69942.1	19	1292	5032	79	49	20	14	4
2)	西20-21号学生公寓	5364	5/6	168	672	0	0	3	1	0
3)	护理学院5号学生公寓	5554	7	145	835	68	4	6台+3台 (电加热)	1	1
4)	护理学院4号学生公寓	789	2	21	84	12		6 (电加热)	0	0
5)	留学生公寓	4565	6	150	166	3	1	3	1	1
6)	放医所8号楼1-6层 (枫园学生公寓)	2730	6	58	114	4	1	0	0	0
7)	斜土路1861号1-3层 (尚谊学生公寓)	1720	3	50	100	2	0	0	0	0

西苑学生公寓楼、西 20-21 号学生公寓、护理学院 5 号学生公寓、护理学院 4 号学生公寓、尚谊学生公寓、枫园学生公寓和留学生公寓单元内的卫生间日常不需打扫，在整间寝室的学生全部退宿后全面保洁。

2.2.5 体育运动场馆（16267.9 平方米）

序号	楼宇	面积 (m ²)	楼层	公共卫生间	
				蹲位	小便池
1)	综合体育馆（除游泳馆）	11476	2F/-2F	32	20

2)	学生活动中心	4536.9	3	21	9
3)	护理学院体育房	255	1	0	0

2.2.6 图文信息楼（41105 平方米）

序号	楼宇	面积 (m ²)	楼层	公共卫生间		电梯	中央空调	水箱	备注
				蹲位	小便池				
1)	图文信息楼	41105	19	171	81	6	4	2	公共会议室8间

2.2.7 停车库（11717.2 平方米）

序号	楼宇	面积 (m ²)
1)	地下车库	11717.2

2.2.8 上医文化中心和院史馆（3553 平方米）

序号	楼号	面积 (m ²)	楼层	公共卫生间			电梯	空调内机	新风	空调外机	备注
				数量	蹲位	小便池					
1)	上医文化中心和院史馆	3553	3	6	15	9	2	68	10	13	公共会议室1间

2.2.9 斜土路 2200 弄后勤宿舍（3546 平方米）

序号	楼号	面积 (m ²)	楼层	房间	公共卫生间	公共卫生间
					蹲位	
1)	斜土路2200弄后勤宿舍	3546	3F/5F	148	34	7

注：以上楼宇数据信息仅为测算参考，最终按照现场实际情况提供服务。

3 委托物业服务的内容：

3.1 本次招标范围内的物业管理与服务的内容为以下项目，投标人应针对物业服务的具体内容提供服务方案：

- (1) 综合管理服务
- (2) 公共物业巡视、维护保养和（零星）维修管理服务
- (3) 公共区域卫生清洁及垃圾分类管理服务
- (4) 体育场地日常管理服务
- (5) 学生园区服务
- (6) 会务接待
- (7) 后勤员工集体宿舍管理
- (8) 校园生活服务平台运营维护
- (9) 收发及电话总机服务
- (10) 专项保养及检测
- (11) 其他与上述服务相关的物业管理及服务。

3.2 物业综合管理服务

（1）日常管理：建立健全各项管理制度，具有完善的日常工作流程和物业工作手册以及至少每半年进行1次物业工作人员岗位培训。

（2）档案管理：建立完整的物业服务人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作；建立维修、保洁、车辆等日常运作管理档案；建立物业验收、设备维修、房屋修缮、外购存货、楼宇数据及资产管理档案；所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内；制定有关人、财、物移交的管理规定，所有有关校区管理档案资料，必须保证完整、完好，撤离时全部移交招标人。

（3）管理质量控制：按照ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001职业健康安全管理体系的要求，建立起实用、有效的管理体系，并且具有相应体系认证。

（4）投诉接待处理：流程合理，及时处理及消除不良影响，建立回访制度和记录。

（5）报修受理：24小时接报修服务，有完善统一的报修受理流程，急修15分钟到场，建立回访制度和记录。

（6）第三方服务监管：有明确的监管措施，由招标人委托专业企业养护和管理的，需要协助招标人对专业企业进行监管，达到相关合同规定的质量要求。由招标人委托第三方企业对楼宇或设备设施进行建设和修缮等，应全程跟踪，做好安全提醒和现场监督。

（7）客户意见征询：定期向招标人相关部门或相关师生进行物业服务满意度调查，征求物业服务意见，对合理的建议及时整改。

（8）对外统筹与协调：主动适应招标人多条线管理的要求，根据招标人多部门的要求，做好物业服务工作。接受招标人的安排，协助招标人相关部门共同完成相关对外保障任务。

（9）资产管理：配合招标人做好固定资产清查相关工作，按要求向招标人提交固定资产清单等。

（10）校区物业需提供一站式接待服务和一门式电话接通，按照首问责任制的要求，接受招标人所有关于后勤保障服务的咨询、报修、建议等。

（11）主动接受招标人或招标人委托的第三方机构的专业监督考核，定期汇报业务开展情况，对纳入统一管理的院系（单位）楼宇，充分听取和尊重驻楼用户意见，想方设法改进服务实现的方式和人性化服务时段，最大程度上满足驻楼用户需求。

3.3 公共物业巡视、维护保养和（零星）维修管理服务

（1）提供公共物业综合巡视服务，周一至周日，国家法定节假日不休息，发现问题及时向招标人报告。对楼宇设备设施（电梯、空调、门禁、给排水系统、开水器、照明系统等）巡查，每天对水泵房、至少每半月对配电间和集水井等设备进行巡查，对损坏或异常及时报修。收集报修信息及意见箱投诉信息。对楼栋内通向顶楼的安全门、窗予以加锁或关闭，未经同意任何人不得进入楼顶。物业项目内第三方施工跟进管理。新增公共设施设备承接查验及整改跟进、图纸资料交接归档等现场交接工作并做好相关公共设施的维修保养档案。

（2）投标人负责物业公共区域内单次单项维护材料费小于等于10000元的零星业务并承担相应材料费用。其中，单个单项零星维修、维护材料费用大于3000元且小于等于10000元的，投标人在实施维修前，应将维修所用材料清单报请招标人审核，审核通过后方可实施；单次单项零星维修、维护材料费大于10000元的项目由投标人报招标人处理。

以下情形除外：1、由招标人提出的新建、改造、装饰项目；2、因台风、暴雨、冰冻等不可抗力导致房屋本体或设施设备损毁的；3、因第三方人为因素导致房屋本体或设施设备损坏且未发现或找到第三方的；4、大型设施设备（如泵房水泵、污水泵及楼层整套配电柜等）、定制维修材料（如钢化玻璃、井盖等）、师生用品（如电吹风等）需第三方专业维修更换修理的由投标人提出维修方案及材料费书面申请，经学校相关部门审核后方可施工，材料费用由招标人承担。

（3）招标范围内房屋本体建筑的日常巡查、运行管理和维护维修。包括但不限于：各建筑物内外墙体、门窗、玻璃幕墙、楼梯、走道、天顶、地面（木地板、地胶、塑木地板、石材、瓷砖、地毯）等管理、维修保养及修缮等。房屋本体渗漏的巡查、临时应急处理及上报工作在招标范围。

（4）招标范围内所述的物业的公共配套设施、设备及系统的日常巡视、运行管理、故障维修（含材料，配件、零部件材料与原设施、设备匹配），确保公共设施设备运行正常。包括但不限于：沟、渠、池、窨井及给排水系统，以及管道疏通；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护；卫生间设备、屋顶水箱、泵房设备、配电间设备、门禁系统、供配电系统、设备标识系统、照明系统、建筑设备监控系统等管理及其维护服务工作等。上述所有设施设备如在维保期内，投标人负责与施工方或设备设施供应商联络，并监管其按规范维修、保养服务，如超过维保期，其相关费用（包括但不限于人工费、原装零配件费、税费等）由投标人承担。

（5）对楼宇内公共区域、公共会场等零星维修项目（含材料，包括但不限于土建、装饰、门窗五金、水电设施、各类灯具、变速器、电源开关、电源插座、电源空气开关等，水龙头、卫生洁具、各类水阀、水箱、软管、水管、2 米以下房间窗玻璃、门锁等公共设施，以及铰链、卷纸盒、洗手液盒、窗钩、滑轮、部分吊顶扣板、木门、玻璃压条、楼梯压条、木扶手等所有五金件等）进行巡视、及时维修、更换。

（6）对区域内的设施设备如中央空调、VRV 空调、电梯、饮水机、售货机等定期巡查和管理，配合专业维保单位进行养护工作。专业维保单位的电梯和空调管理人员须持有行业要求的从业资格证书。

（7）对公共会议室内各类会场专有设备，如音响、灯光、投影仪等提供专业性养护操作及日常维护。

（8）负责施工管理工作。投标人按照招标人的要求，配合做好经招标人批准的第三方施工水电接驳和监督管理工作。外来施工单位施工过程中，如有对校方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由投标人协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运现场废弃垃圾，确保校园环境整洁卫生。若发现建筑垃圾找不到责任单位或责任人的，由投标人负责清运。

（9）投标人应设立物业客服中心，配备专业客服人员负责物业咨询及报修工作，并设置维修服务专线，提供 24 小时上门维修服务，要求保证维修的响应速度（紧急维修在 15 分钟内上门处理，一般性维修在 12 小时内上门维修）及维修质量，并做好维修回访工作。

（10）投标人要尽职尽责做好设施设备运行维护保障工作。因维护不当或不及时，导致设施设备损毁或其他财产、人身损失的，投标人承担相应法律责任并赔偿。因投标人操作不

当或管理不善造成停水、停电的，造成财产或人身损失的，投标人承担相应法律责任并赔偿。

（11）根据招标人要求做好有关配套公共服务设施维修维护和管理的其他服务工作。

（12）投标人应建立日常维修材料管理方案，提供完整的维修材料审批及管理流程，建立工程维修物料仓库。

3.4 公共区域环境卫生清洁及垃圾分类管理服务

（1）负责对本物业区域内的公共场所及楼宇内公共区域的卫生清洁，例如：门厅、楼梯（含消防楼梯）、扶手、电梯、看台、玻璃幕墙（室外距地面、楼面限高二米）、楼梯间、盥洗室、活动室、公共部位的门窗、公共空间的设备设施（电吹风机、信箱、垃圾桶、灯箱、黑板、课桌椅等）的卫生清洁。对区域内护栏经常进行清洁护理，公共楼宇屋檐滴水线以外两米内的垃圾清理（特别约定的除外）。

（2）负责服务范围内各类广告牌、海报栏和墙面等立面清洁。清除楼宇周边上街沿杂草和悬挂杂物，明沟窨井保持通畅。

（3）对区域内的屋顶、天沟进行定期清理；下水道、化粪池进行定期巡检，及时通知专业队伍进行疏通和清理，防止堵塞和满溢。

（4）对地下车库、附属非机动车库区域环境进行维护，保障车库内环境整洁。

（5）按照上海市和招标人对垃圾分类的相关要求，做好项目内的垃圾分类工作。合理设置生活垃圾分类投放容器。

（6）对各个垃圾投放点的生活垃圾源头分类情况进行督导，将垃圾分类驳运至垃圾箱房，不得混装混运。

（7）会务活动结束后以后，要及时进行清扫，地毯、沙发等定期清洁、专业养护。

（8）教学楼通宵自修教室根据招标人统一安排开放和管理，做好服务工作。

（9）教学区域和招标人公共会务区域保洁进教室、进会场，办公区域保洁不进房间，只负责公共部位。

（10）进宿舍保洁工作仅限于学生（含留学生）公寓在毕业生离校、学生住宿搬迁等情况。

3.5 体育场馆日常管理服务

（1）负责配合体教部的体育教学、体育锻炼、专业训练所需的场地和设施准备，配合各类体育比赛、招聘会以及学生各类体育文艺活动等的接待、会场布置等服务。场馆资源网上预约的现场确认工作。对体育场馆 100 人以上的活动，要督促活动主办方招标人保卫处申报并制定应急预案。

（2）体育馆开放期间，要指引、疏导各类人员从指定的出入口进出，配合活动主办方维护好场馆内的秩序，现场工作人员的数量要视情况相应地增加。体育馆关闭期间，对进出体育馆的人员要按相关规定严格控制。

（3）做好体育场地的线上资源配置、预约服务和现场签到管理。

（4）体育场馆大型活动结束后以后，要及时进行清扫，体育馆顶棚的马道、大理石地面等的定期清洁、专业养护。

3.6 学生园区服务

（1）学生宿舍电费收缴。为学生生活园区宿舍提供电费预充值、上交招标人财务处，

退宿后电费退还，每日低电提醒等工作。

（2）学生宿舍退宿入住服务、迎新工作。负责空房清洁维修，包括房门换锁、毕业寝室电费返还相关工作等。新生报到期间，做好迎新工作，新生行李接收发放工作。

（3）负责留学生公寓管理工作

做好入住登记、退宿，收取与住宿相关的水电费，毕业生离校退宿后空房间的维修、粉刷、油漆，公共卫生间洁具、龙头维修和更换。

3.7 会务接待

（1）做好会务登记，及时与会务主办方联系沟通会议相关流程和要求，根据主办方要求向物业相关岗位分配任务。

（2）会议开始前会议相关服务人员提前到岗做好设施设备调试、场地布置及整理等会议准备工作，会议开始后提供茶水及会务保障服务直至会议结束，会议相关服务人员不得擅自离岗。

（3）负责每月做好会务量的统计工作，并记录在《复旦大学公共会场使用情况汇总表》内及时汇报。

（4）会场使用费定期催缴与报销单收集。

3.8 校园生活服务平台运营维护

（1）统一受理各类后勤保障服务事项，包括但不限于一万元以下维修报修、新能源汽车和电动自行车充电桩业务办理、班车乘车证申请等。

（2）对于各种途径接收到的报修、求助、投诉、咨询和意见建议等信息，一律按要求做好登记，并按首问负责制原则，有效沟通大后勤各部门，将经手的服务事项，一跟到底，直至顺利解决。

（3）热情接听来电、接待来访师生，负责对网络及热线电话系统的日常管理和运行，保证系统正常运转；及时将师生对后勤服务的诉求转接大后勤各部门，并在规定时间内对师生进行电话回访。

（4）协助制定和完成各类业务办理流程 and 制度，按要求制作或发放相关业务的折页、手册、易拉宝等宣传品，及时转发张贴传达各类服务保障信息，在服务平台物理空间和网络空间广泛宣传。

（5）各类业务受理完毕后，针对完成时效性、用户满意度等进行电话回访。针对投诉处理，主动开展上门回访、用户座谈等工作。

（6）做好一门式服务电话的夜间（夜间 20:00---次日 8:00）转接服务，实现全天候服务。

（7）做好服务统计和数据分析，制作报表并按要求报招标人。完成每日常规数据一汇总，每月一简报，每年一总结。

3.9 收发及电话总机服务

（1）负责校区报刊、邮件的订阅、收发、投递与签收。

（2）做好与邮局的沟通联络。

（3）负责校区报刊、邮件的订阅、收发、投递与签收，以及其他校区间取送信件、期刊杂志等。

- (4) 做好文件登记造册和数据统计工作。
- (5) 做好校内固定电话新装、移机、停机等业务工作；
- (6) 对校内固定电话及时上门服务维修。

3.10 后勤宿舍管理

(1) 严格执行入住和退宿有管理制度，做好进退宿审核工作，完成相关手续的办理登记。

(2) 及时登记房屋入住、使用情况，发现违规出租、出借、转让、调换、经营、空置、非法占用等情况及时制止并报招标人。

(3) 做好各住宿单位住宿费的催缴，按照财务要求做好各类收费单据和凭证的核验，做好台账记录。

(4) 负责住宿区的安全管理工作，对违反规定私搭乱建、私自拆除管线和擅自改变房屋用途的行为及时制止并上报。

(5) 负责对空置房源的巡查发现问题及时处理并上报，未经招标人同意，不得擅自出租、出借和占用空置房源。

(6) 开展项目内安全检查，包括配电箱柜、线路、公共用电用水设备、楼道堆物、宿舍内违规私拉电线及使用大功率电器等，及时提醒、整改、清理和消除安全隐患，确保良好的住宿环境与安全。

(7) 负责协调本项目内社区事务，包括但不限于本项目所有辖区及周边的治安、交通、环境整治及社区配套服务等。协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。

3.11 专项保养及检测

做好项目内所有生活用水水箱进行清洗、消毒及水质送检，大理石晶面日常保养，地毯清洗消毒保养，会议室座椅清洗消毒保养（皮沙发为上光保养），不锈钢上光保养，玻璃幕墙、连廊、雨棚清洗，栏杆、护栏等有漆面的铁制品、木制品除锈、油漆等维护保养。各楼宇专项保养内容及具体要求如下：

楼宇名称	专项保养内容	面积/数量	保养频次及内容
明道楼	大理石地面保养	400 平方米	一年 3 次保养
	地毯保养	1146 平方米	每两月 1 次清洗消毒
	会议室桌椅保养	约 936 座，皮沙发 12 座	每季度 1 次清洗消毒 (皮沙发为上光保养)
	玻璃幕墙清洗	19522 平方米	玻璃幕墙、一年两次清洗
	地板及护墙板	100 平方米	地板打蜡每年 1 次、护墙板木器护理每年 1 次
图文信息楼	大理石晶面保养	4000 平方米	一年 3 次保养
	地毯保养	128 平方米	每两月 1 次清洗消毒
	会议室桌椅保养	约 50 座，皮沙发 10 座	每季度 1 次清洗消毒 (皮沙发为上光保养)
	地板及护墙板	4000 平方米	地板打蜡每年 1 次、护墙板木器护理每年 1 次

学生书院楼	大理石地面保养	600 平方米	一年 3 次保养
治道楼	大理石地面保养	176 平方米	一年 3 次保养
	地板及护墙板	288 平方米	地板打蜡每年 1 次、护墙板木器护理每年 1 次
	玻璃幕墙清洗	3850 平方米	玻璃幕墙、一年两次清洗
	会议室桌椅保养	约 95 座，皮沙发 6 座	每季度 1 次清洗消毒（皮沙发为上光保养）
复星楼	会议室桌椅保养	约 55 座，皮沙发 4 座	每季度 1 次清洗消毒（皮沙发为上光保养）
	地板及护墙板	112 平方米	地板打蜡每年 1 次、护墙板木器护理每年 1 次
	大理石地面保养	300 平方米	一年 3 次保养
二号科研楼	会议室桌椅保养	约 300 座，皮沙发 12 座	每季度 1 次清洗消毒（皮沙发为上光保养）
	大理石地面保养	700 平方米	一年 3 次保养
活动中心	玻璃幕墙清洗	7500 平方米	玻璃幕墙、一年两次清洗
13 号楼	玻璃幕墙清洗	14500 平方米	玻璃幕墙、一年两次清洗
第二教学楼	玻璃幕墙清洗	3200 平方米	玻璃幕墙、一年两次清洗
上医文化中心	大理石地面打磨抛光	100 平方米	一年两次保养
	PVC 地面抛光打蜡	2900 平方米	一年两次保养
其他公共区域	水箱清洗及水质送检	775 立方米/24 个	对水箱进行一年 2 次清洗及 4 次水质送检
	电梯	共 52 台电梯（其中 47 台垂直电梯、5 台扶梯）	每月 2 次上光保养
	场地栏杆、阳台护栏等除锈和油漆养护	50m 栏杆	一年 1 次养护

3.12 其他与上述服务相关的物业管理及服务

(1) 应急事件处置。根据公共卫生安全、消防安全以及项目实际情况，制定和完善各类应急预案，应急处置速度。针对项目实际情况进行应急演练，对员工进行安全教育和技能培训，确保员工熟悉各项应急预案和灭火器的基本使用方法。提供包括但不限于高层楼宇紧急疏散方案、公共卫生突发事件处理方案、突发停水停电处理方案、极端天气应急处理方案、一般性治安案件处置流程等。

(2) 节能管理。贯彻执行节能环境相关的法律法规要求，制定和实施有效降低能耗和环境污染的措施方案，协助招标人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，完成招标人下达的物业公共部位年度节能指标。对楼内节能设施进行日常维护，并配合第三方节能环保改造项目施工。更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；

(3) 配合招标人的宣传活动，悬挂横幅、插彩旗、挂灯笼、贴宣传牌等工作。每学期开学前，配合招标人做好新生入学相关工作。

(4) 防汛防台管理。

- 1) 汛期内负责记录天气预报，针对天气情况发布气象预警。
- 2) 汛期安排防汛值班人员在气象部门发布台风、暴雨警报时进行防汛防台值班，直至警报解除。
- 3) 汛期组织抢险队伍在台风、暴雨时进行校区内防汛防台抢险任务。
- 4) 汛期前后对楼宇周边明沟、平屋顶及其天沟进行集中清理疏通，保证排水畅通。
- 5) 汛期安排专人进行 24 小时值班工作，以应对汛期校内排水工作。
- 6) 配合学校防汛防台工作所需的其他指示安排。

4 物业管理服务标准要求

4.1 投标人应针对物业管理服务的标准要求提供质量保证方案。

4.2 保洁服务标准及实施细则

4.2.1 总体质量标准

清洁内容包含地面、墙面、楼梯、门窗、天棚、宣传窗、垃圾桶、配电箱、大小便器、洗手盆、台面、镜子、水管、龙头、开水箱标牌、排气扇、桌椅、黑板、电梯轿厢、通风口、定位杆、减速条、反光镜、家具、灯具及开关等

大厅、楼道、教室：保持地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮、干爽；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；窗台和公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。桌斗内无杂物，黑板板面擦净，板槽内无粉末，整洁无杂物，窗帘挂放整齐。

公共卫生间、盥洗室、饮水设备：保持卫生间无异味、地面干爽、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点、无皂迹、无毛发，光洁光亮；水槽洁净、无积垢、无杂物、无毛发、无异味；外露水管连接处无污垢，管道表面光亮、无灰尘；垃圾桶无满溢；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾；饮水设备达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要区分用途，标示明显，统一放在指定地点。

电梯：保持电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无杂物。

地下车库：保持地面无垃圾、无积灰、无积水，空气流通无异味，车库管道、定位杆、减速条无污垢，灯具和反光镜清洁明亮无积灰，消防通道无污渍、无杂物。

寝室及单元内部（仅限毕业季和搬迁季）：腾空寝室内地面、墙面、家具、门窗干净、无杂物、无积尘、无蛛网、无异味，边封无积尘；卫生间干净、无异味，便池清洁无积垢，台面、镜框边缘无积尘积垢、无污渍。

会议室：主席台、桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气良好，沙发清洁并摆放整齐，窗帘挂放整齐，整体清洁明亮；茶具消毒达到卫生标准；地毯清洁卫生。

各类体育场馆：保持地面无污渍、无垃圾；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。

留学生公寓公共厨房：保持地面、墙面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；门窗、台面整洁无污垢；水斗内无积垢、无油渍、干净光亮；厨房设备表面清洁，整体干净整洁无油烟。

4.2.2 保洁频次及要求

因楼宇类型、保洁区域、标准要求和开放时间的不同，投标人需根据招标人要求合理制定保洁方案，设置相应的保洁频次，并做好相关记录。

每日清扫拖洗地面、走道、楼梯、扶手、栏杆、公共会议室、体育场馆看台、公共区域饮水设备等，且巡回保洁。每日全面清洁卫生间、盥洗室不少于 4 次，且巡回保洁；公共教学楼、体育馆和图文信息楼的卫生间内需放置卫生纸和洗手液，并及时补充。每周擦洗大厅的装饰门、门套、踢脚线，及时清理过期及不规范张贴物、悬挂物。每月清洁擦洗楼道踢脚线、墙面、天棚、门窗、排气扇、配电箱、消防设备、灯具及开关，定期清洁天沟、地沟、排水沟及自行车停车库。每季度擦洗公共区域内玻璃（2 米以下）。执行中标人有关垃圾分类的要求，及时清理垃圾、避免满溢。配合第三方清理化粪池，并在出现问题时进行及时处理和疏通。**如遇公共卫生事件**，对公共区域洗手水池、便器、箱式电梯、饮水设备、垃圾桶等公共设施表面进行消毒，对人员密集场所进行通风，并填写消毒记录并在楼宇醒目位置张贴公示。

4.2.3 同时，在以下公共楼宇需提供相应的服务：

学生公寓：学生寝室整体腾空后（毕业生或个别调整）进行全面保洁。楼内公共浴室在关闭后全面清洗保洁，在开放期间对更衣室地面循环保洁。

体育场馆：根据体育场馆开放时间，清洁会议室、看台（包括看台上的桌椅）、篮排球场、羽毛球场、乒乓房等运动场地和房间，大型活动期间根据招标人要求配合做好场馆内的巡回保洁。

教学楼：根据教学楼开放和排课时间，清扫教室（桌椅、讲台、黑板等）、教师休息室和其他公共区域，且巡回保洁。

留学生公寓：每日清洁自行车停车库、活动室、公共厨房间等，且巡回保洁。毕业生退宿后对学生寝室全面检查并保洁，会议结束后清洁会议室。

图文信息楼：开馆前 30 分钟完成阅览室、自修室、会议室、接待室等公共区域保洁，开馆期间在自修室、门厅、主通道、卫生间、阅览室等人流量集中区域周边做到定人定时保洁，寄包柜每日整理每月擦洗，典藏书库定期保洁。

4.3 楼宇巡视标准及实施频次要求

4.3.1 质量标准

楼宇巡视负责协调楼内各项事宜，规范管理各类备用钥匙。定期检查卫生清洁、公共设施设备、各类标识标牌、安全通道等，发现问题和安全隐患及时报修并做好记录，发现遗失贵重物品及时上交；熟悉楼宇情况，使用文明用语，微笑服务，挂牌服务，礼貌待客，提供向导咨询。同时在以下公共楼宇需提供相应的服务：

教学楼：根据教学楼开放和排课情况，检查教室开放关闭情况，做好教室使用前的准备工作，为师生提供方便、舒适的上课环境。晚自习后做好清楼和设备检查，对招标人要求开放的通宵教室提供 24 小时服务。

图文信息楼：开馆期间确保人员在岗，提供站立式服务，严格执行图文信息楼出入门禁制度，做好来访人员登记和温馨提醒。在举办各类活动时做好服务保障工作，及时关闭寄包箱门板，清理公共区域内遗留水杯，协助做好全馆 24 小时禁烟。图书防盗仪报警时，检查读者包内有无未出借的图书，记录读者信息并上报。闭馆时，在确认馆内读者全部离开后，及时关闭大门，清理寄包箱，做好领用记录和失物登记，并检查确认电源、门窗关闭情况。

4.3.2 实施频次要求

根据楼宇开放情况和实际需求合理安排人员巡视，基本巡视频率：白天巡视不少于两次，夜间巡视不少于一次。

4.4 零修服务质量和实施细则

4.4.1 建筑物及设备小修标准

散水、室内地面小修内容：散水严重破损影响其功能的、普通水泥楼面和地面起砂空鼓影响使用，楼面或地面的块料面层松动的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换。**质量标准：**普通水泥楼面地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。**质量标准：**修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

检修门窗及等家具小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊，组合家具床架、床板、写字台、衣橱、教室和体育馆桌椅等零件缺失损坏，小五金缺损的应进行修补。**质量标准：**修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头，家具、桌椅修复完整、配件齐全，保证安全耐用。

平面屋顶、采光井、落雨管等小修内容：每年应将屋顶、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；落雨管局部残缺、破损应及时更换。**质量标准：**屋面、采光井、雨水口应清扫干净。

外檐小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情。**质量标准：**排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。

阳台、雨罩等结构构件小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹。**质量标准：**经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

4.4.2 上下水系统小修标准

室内给水系统小修、局部换管小修内容：楼房户表以内明管管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐。**质量标准：**经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。**质量标准：**修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

排水管道，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。**质量标准：**楼房排污管道经疏

通后，应达到排污管道畅通，不滴水。

4.4.3 供电设施设备小修标准

配电设施小修内容：①配电柜 ②配电箱 ③配电盘；**质量标准：**元器件齐全，显示正常、动作可靠，接地良好。

室内设备小修内容：①闸具②电源插座③开关④灯头⑤灯头⑥配电线路⑦导线⑧支持物；**质量标准：**绝缘良好完整可靠。

配电线路小修内容：①导线 ②支持物；**质量标准：**绝缘良好完整可靠。

4.4.4 实施细则

急修项目 15 分钟内到达现场进行维修；其他报修项目自接到报修之时起，24 小时之内处理或与师生预约修复日期。

4.5 客服服务质量和实施细则

4.5.1 质量标准

质量标准。规范接听来电，清晰记录需求，快速协调资源处理问题。报修接待流程完善，修理单流转、归档清晰。积极做好客户回访工作，涉及不同部门的问题，协调改部门主管一同回访。做好房间分配使用情况登记和钥匙管理

4.5.2 实施细则

日常电话接听规范。用户来电需在电话铃响三声内接听，并礼貌告之对方“您好！××物业，请讲！”。用户致电客服热线反映意见时，接待人员须遵循“五清楚，一报告”的原则“五清楚”即听清楚、问清楚、跟清楚、复清楚、记清楚。“报告”即若有特殊事件发生或设备损坏等均须及时上报。用户来电反映的意见，客服人员须认真接听并做好记录。

用户回访要求规范。对维修服务过程进行回访，努力提高用户对维修工作的满意程度。按用户反映意见的程度，可采取与用户交谈、现场查看、抽查等方式进行。对回访过程中发现用户有不满意的问题，应及时反馈解决。回访情况应做好记录。

日常报修服务规范。提供一门式 24 小时报修服务，对报修内容做好记录和回访，规范填写报修单。合理制定报修流程并由专人负责实施，对维修内容和更换的备品备件做好登记和确认，对不能一次完成的维修，及时告知用户并按要求提供后续维修服务。

以上保洁、维修、客服等服务内容包含但不限于此。

4.6 安全生产要求

4.6.1 投标人应坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，加强安全工作，认真落实执行招标人布署的公共卫生安全、消防治安、生产作业及施工安全等要求，确保招标人正常的教学、科研秩序。

4.6.2 **公共卫生安全。**投标人应严格遵守国家和招标人的疫情防控（或其他类似情况下的）相关管理规定和要求，加强员工公共卫生安全知识和应急处置流程培训。

4.6.3 **消防治安。**投标人应加强进校服务人员日常管理，严格遵守和执行学校消防和治安管理的各项规章制度，不得违规使用消防器材和私自占用消防通道，应妥善保管各种工具、电器和易燃物等，规范使用，专人看管。服务人员电动自行车须使用符合安全标准充电器及电瓶，严禁使用拖线板为电动自行车充电。投标人应接受并配合招标人的随时检查，对发现的各种安全隐患，及时做出整改，若因各种充电操作和电器使用不当而造成的损失或

人身安全事故，由投标人及使用人承担全部责任。

4.6.4 生产作业。投标人应加强员工的安全教育和安全技能培训，依法依规做好员工劳动保护，自觉维护师生安全，杜绝人为因素造成的安全事故。做好用水、用电安全管理，禁止擅自拉接临时电线和违规使用明火。做好施工现场及人员安全防护，放置安全围挡设施和警示牌，不得在恶劣天气情况下擅自开展高空作业类操作。特种作业人员必须按照国家有关规定经过专门的安全作业培训，并取得特种作业操作资格证书后方可上岗作业，电焊、气割作业需办理动火审批手续。

4.6.5 安全追责。投标人应抓好安全隐患排查和自查自纠工作落实，建立安全自查台账，制定各类突发事件应急预案，落实主要负责人 24 小时的电话值班制。由于投标人存在安全隐患而发生治安或消防安全事故的，应由投标人承担全部责任。按照谁施工谁负责的原则，施工作业中一旦出现责任事故的，投标人须立即向招标人报告，及时采取事故控制及抢救措施，并做好事故善后处理。

以上保洁、维修、客服、秩序维护内容包含但不仅限于此。

5 物业服务的要求

5.1 人员配置

投标人应根据项目楼宇功能及服务需求合理设置岗位数量并配置相应人员，岗位数量不少于 172 个岗位，合理排班并配置相应人员，提供全年 365 天 24 小时物业服务。项目经理、主管等管理人员为专职人员不得兼职（具有在投标人单位当前有效的劳动合同或其他合法用工证明），如有人事变动、岗位调整应事先征得招标人同意后方可进行，并确保调整后的人员同样符合招标要求。招标人有权抽查投标人派驻现场管理、服务人员名单、劳动合同及考勤记录。投标人在报价时，必须遵守劳动法及国家、上海市人力资源和社会保障的各种政策、法规并作出承诺。具体岗位设置如下：

序号	类型	楼宇名称	岗位配置	最低岗位数	服务时间	周工作安排
1)	全区域服务	主要管理人员	项目经理	1	8:00-17:00	周一至周五 (周末轮流值班)
			项目副经理	2	8:00-17:00	
		公共服务人员	维修主管	1	8:00-17:00	
			巡视主管	1	8:00-17:00	
			保洁主管	1	8:00-17:00	
			生活服务平台主管	1	8:00-17:00	
			会务主管	1	8:00-17:00	
			行政文员	2	8:00-17:00	周一至周五
		维修员 1	6	8:00-17:00	周一至周日	
		维修员 2	5	24 小时	周一至周日	
		巡视员 1	3	8:00-17:00	周一至周日	

2026-2028年枫林校区物业管理服务采购招标文件（项目编号：2402040137）

			巡视员 2	2	24 小时	周一至周日
2)	护理学院 (2 栋行政办公楼、3 栋教学楼、2 栋学生公寓楼及体育房)		楼宇管理员	1	8: 00-17: 00	周一至周日
			前台接待	1	07: 30-17: 30	周一至周日
			维修员	1	08:00-23:00	周一至周日
			巡视员	1	24 小时	周一至周日
			垃圾分类督导员	1	6:30-8:30、 11:00-13:30、 17:00-19:00	周一至周日
			保洁员	4	07:00—17:30	周一至周日
3)	教学 楼	一教	巡视员	1	07: 00—23:00	周一至周日
			保洁员	2	07: 00—23:00	周一至周日
		二教	楼宇管理员	1	8: 00-17: 00	周一至周日
			前台接待	1	07: 30-17: 30	周一至周日
			巡视员	1	07: 00—23:00	周一至周日
			维修员	1	8: 00-17: 00	周一至周日
			保洁员	3	07: 00—23:00	周一至周日
4)	体育 运动 场馆	综合体育馆	前台接待	2	07:00—22:00	周一至周日
			保洁员	2	07:00—22:00	周一至周日
		学生活动中心	前台接待	2	07: 30-22: 00	周一至周日
			保洁员	2	07:00—22:00	周一至周日
5)	图书 馆	图文信息楼	楼宇管理员	1	8: 00-17: 00	周一至周五
			前台接待	2	07:00—22:30	周一至周日
			客服	4	07: 30-17: 30	周一至周日
			巡视员	1	24 小时	周一至周日
			维修员	1	8: 00-17: 00	周一至周日
			保洁员	10	07:00—22:30	周一至周日
6)	科研 办公 楼	治道楼	保洁员	3	07:00—17:30	周一至周日
		明道楼	前台接待	2	07: 30-17: 30	周一至周日
			会务客服	4	07: 30-17: 30	周一至周日
			会议室设备操作 员	1	07: 30-17: 30	周一至周日
			保洁员	4	07:00-17:30	周一至周日
		一号科研楼	前台接待	1	07: 30-17: 30	周一至周日
			会务客服	1	07: 30-17: 30	周一至周日
			维修员	1	08: 00-17: 00	周一至周日

2026-2028年枫林校区物业管理服务采购招标文件（项目编号：2402040137）

		保洁员	4	07:00-17:30	周一至周日	
	二号 科研楼	楼宇管理员	1	08:00-17:00	周一至周日	
		前台接待	3	07:30-17:30	周一至周日	
		会务客服	2	07:30-17:30	周一至周日	
		维修员	2	08:00-20:00	周一至周日	
		巡视员	1	24小时	周一至周日	
		保洁员	10	07:00—17:30	周一至周日	
		东1号楼	维修员	1	8:00-17:00	周一至周日
	保洁员		2	07:00-17:30	周一至周日	
	东3、5、9、 11号楼	维修员	1	08:00-17:00	周一至周日	
		保洁员	3	07:00—17:30	周一至周日	
	西7、8、13 号楼	楼宇管理员	1	08:00-17:00	周一至周日	
		维修员	1	08:00-17:00	周一至周日	
		保洁员	3	07:00—17:30	周一至周日	
	法医楼	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日	
	法庭医学研究 院	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日	
	伊泰利大厦 (1-10层)	保洁员	2	07:00—17:30	周一至周日	
	放医所1、 2、3、5、6、 7号楼	维修员	1	08:00-17:00	周一至周日	
		保洁员	3	07:00—17:30	周一至周日	
	老幼儿园	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日	
7)	学生 公寓 楼	尚谊学生公寓	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日
		枫园学生公寓	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日
		留学生公寓	前台接待	1	24小时	周一至周日
			保洁员	2	07:00—22:30	周一至周日
		西20-21号学 生公寓	保洁员	1	07:00—22:30	周一至周日
		西苑学生公寓 (东、西楼)	楼宇管理员	1	8:00-17:00	周一至周日
			巡视员	1	24小时	周一至周日
			维修员	1	24小时	周一至周日
			垃圾分类督导 员	2	6:30-8:30、 11:00-13:30、 17:00-19:00	周一至周日
			保洁员	10	07:00—17:30	周一至周日
8)	停车 库	地下车库	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日

9)	师生服务平台	校园生活服务平台	生活服务平台接待人员	2	8:00-20:00	周一至周日
			收发员	2	8:00-17:00	周一至周五
			电话总机服务人员	1	8:00-17:00	周一至周五
			枫林一邯郸文件送印	1	8:00-17:00	周一至周五
10)	院史馆	院史馆	院史馆主管	1	8:00-18:00	周二至周日
			前台接待	2	8:00-18:00	周二至周日
			电子设备操作维护员（兼任巡视员）	1	8:00-18:00	周二至周日
			保洁员	2	8:00-18:00	周二至周日
11)	上医文化中心	上医文化中心	会务接待、保洁员	1	8:00-18:00	周一至周日
12)	斜土路2200弄	后勤宿舍	保洁员	2	7:00-16:00	周一到周日
			巡视员	1	12小时	周一至周日
			维修员	1	8:00-17:00	周一至周五
岗位合计				172	/	/

5.2 管理与服务人员的总体要求

5.2.1 为保证工作质量，中标人应使用符合用工年龄和岗位要求的人员，提供全年 365 天 24 小时物业服务。在满足各项物业服务要求前提下，周末及国家法定节假日上岗人数不得低于岗位总人数 50%。如有特殊情况的，经招标人同意后，可使用年龄在 55 岁~60 岁的女性或 60 岁~65 岁的男性人员，且上述人员总数不超过总服务人数的三分之一。

5.2.2 管理团队要求

- (1) 配置专业、科学、合理的配置部门管理人员；
- (2) 管理与服务岗位应根据物业管理的范围、内容和标准要求，确定服务区域和岗位，做到“定区定岗位”，各部门和岗位应制订相应的部门职责、岗位职责和任职条件。
- (3) 建立完善的培训体系，确保员工队伍整体的业务能力和技术水平的提高。

5.2.3 员工基本素质

- (1) 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，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。
- (2) 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，无刑事犯罪记录。
- (3) 管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端正，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动。工作期间禁止饮酒、公共场所禁止吸烟。
- (4) 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，对待师生主动、热情、耐心、周到并及时为师生提供服务。
- (5) 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措施和

办法，通过合理的激励机制，促使员工队伍优胜劣汰。

5.2.4 主要管理岗位人员的任职标准

(1) 项目经理：大专及以上学历。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。担任过相关非住宅物业的项目经理或负责人，有同类型物业管理 3 年以上的工作经验，有物业管理相关的培训经历，获得过相关奖项。

(2) 文员接待：具有职校或中专及以上毕业证书。普通话标准，熟悉电话接听规范用语，电话转接的操作流程及要求，熟悉电脑办公操作。

(3) 保洁主管：具有职校或中专及以上毕业证书，熟练运用各种保洁器具，并有保洁主管相关岗位 2 年以上工作经验。

(4) 维修主管：具有中专及以上毕业证书，5 年以上相关工作经验，有物业维修电工基础知识并有电工操作经验；具有特种设备安全管理和作业人员证书、应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压和低压），了解熟悉强、弱电系统；了解水泵工作系统，吃苦耐劳、工作细致，有管理团队能力。

(5) 会务主管：具有中专及以上毕业证书，熟悉会务流程，了解会务服务规范，能够组织提供会务服务工作，工作细致，普通话标准，思维敏捷，有管理团队的能力，并有客服主管相关岗位 3 年以上工作经验。

(6) 垃圾分类督导员：能够正确解读上海垃圾分类政策，熟悉垃圾分类常识和方法。

(7) 维修人员：2 年以上相关工作经验，有相应工种操作上岗证书，熟练运用各种维修工具。

(8) 客服人员：2 年以上相关工作经验，普通话标准，良好的沟通技巧和语言组织能力。

(9) 收发室服务人员：熟悉收发和电话总机日常工作操作流程，电话接听规范用语，普通话标准，熟悉电脑办公操作，良好的沟通技巧和语言组织能力。

(10) 生活服务平台主管：有 3 年以上客户服务岗位的工作经验。具备较好的文字功底，熟练掌握 office 工具，擅长 excel 和 ppt 制作。

(11) 生活服务平台接待人员：具备较好的文字功底，熟练掌握 word 和 excel 工具，能够进行基本的数据汇总和分析。

(12) 楼宇管理员：有同类型楼宇管理服务经验，具备良好的沟通技巧和组织能力。

5.2.5 人员岗位职责要求

中标人应根据岗位设置明确岗位分工，合理制定岗位职责，保证各项工作能正常顺利开展。

6 设施设备管理的要求

6.1 投标人应针对设施设备管理的要求，提供设施设备管理质量保证方案。

6.2 配电系统

专业人员日常巡查（包括公共照明及宿舍内照明系统，应急照明、开关、插座、电扇、变速器、空调、空调遥控器等），确保电气正常运行，照明正常。每日巡检楼内低配间配电装置、管线、表具、指示灯和保护装置等，外张贴标志明显，检查记录完整；对个别房间、

教室（非系统性的）电线线路定期整理、检修、更换；配合电力单位年检、专业服务单位监察巡视，完善故障报修流程和各项应急预案。

6.3 给排水系统

上水包括总水表之内的水表、水阀、水泵、管线、控制箱、阀门井，分阀、水嘴，二级供水系统、水箱、水库等；每日由专人对水泵房进行巡检，保持控制箱、泵房整洁，各类指示灯信号正确、有效，照明正常，阀门无渗水现象，巡检记录完整；屋顶水箱加盖上锁，定期巡查，建立登记卡，水箱每年定期清洗 2 次；对给水管道、盥洗室设备、水龙头、水阀及浴室冷热水设备进行日常巡检，定期养护管理；每季度对排水系统（包括管线、附件等）进行检查，定期进行防锈油漆；排水包括屋面落水、室内外落水、明沟落水、道路落水、雨水井排放、管线疏通（由于管路老化、建筑物、路面沉降而引起管路破裂、堵塞除外）等设施等的日常管理、维护与安全防范，确保设备设施的正常运作，对容易外溢的排污管作定点巡检，发现堵塞及时疏通，发现渗漏破损及时报修。

6.4 消防设备设施

每月定期对楼宇内公共区域消火栓及灭火器进行点检，将发现的问题及时汇总报送至保卫处处理。

6.5 建筑物及附属物管理

对区域内所有物业结构、屋面、外墙面、装饰等定期巡查，发现损坏书面报招标人，为了使物业能保值，每半年提交一份房屋质量报告或建议维修计划；对房屋共用部位、停车场、等设施的日常管理巡检和维护，对公共部位门窗、玻璃、窗叶、门锁等公共设施定期检修及时维修；配合招标人有关部门每年对避雷接地系统巡检一次；每日对门禁系统进行巡检，发现问题及时报告；定期对晾衣架、车棚进行巡检，发现问题及时修复；区域内的下水道、化粪池、屋顶、天沟进行定期清理。

6.6 公共设施设备

因师生需求招标人在公共空间引进多项公共服务设备，如 24 小时开水器、电吹风机、微波炉、黑板、课桌椅、空调、电梯、书架以及留学生公寓的公共厨房设施设备等等，需物业每日清洁、巡检，发现问题及时维修或报修，确保设备正常运转，不影响师生使用。24 小时开水炉，定期对不锈钢表面保养，每月排污一次。智能电控系统、热泵系统、常压锅炉等做好巡视、跟进维修进展。学生家具每学期定期检修养护，对损坏的给予及时修复。对空调安装、拆移机管理，做好跟进、登记，每月汇总信息报至招标人。负责区域内音响、灯光、LED 大屏幕、升降舞台、可移动看台的专业性养护操作及日常维护；对公共会场会务设备（会场多媒体系统：投影仪、话筒、电视机、同声传译器），会场配套设施：桌、椅、茶杯、台布、茶杯垫、开水壶）、体育器材、学生宿舍家具等设施设备进行检查、巡视、调试，保持使用安全、可靠、功能良好，对重大危险因素进行预防和有效控制。对于如空调冷（热）媒水处理、电梯、电子门禁、应急电源、不间断电源、电子感应门、电子显示屏、多媒体、扩音系统设施等，专业维保单位负责上述设备设施的日常保养和管理，但物业单位应对维修保养专业服务过程、服务质量进行监管。

7 知识产权及其他

7.1 在项目服务实施过程中无侵犯知识产权的行为，投标人提供承诺函。

7.2 投标人应根据总体物业服务需求，自行配备清洁、保养类自动化、智能化设备，并保证项目服务期限内该设备专用于本项目。提供相关证明材料。

8 日常维修备品备件

备品备件由投标人按招标人提供的备品备件参考明细表自行报价，并按招标文件格式提供报价表，报价应不超过明细表中的每个单项的参考价格，实际发生的维修材料费用按投标人自报的备品备件价格进行结算。投标人在实际维修中，如需选用其他产品，应在品质和性能上优于或相当于现有产品。

若维修材料未包含在备品备件参考明细表中的，投标人应在征得招标人同意并核定价格后另行采购。

备品备件参考明细表详见附件。

9 物业管理服务费用组成及要求

9.1 服务岗位人员费用

本项目服务岗位数量不少于 172 个岗位。投标人在报价时，必须遵守劳动法及国家、上海市人力资源和社会保障的各种政策、法规并应作出承诺，同时应结合每年上海市最低工资标准等因素综合考虑。

9.2 本物业管理服务费用为包干制（含万元以下维修材料费、耗材、开办费等）。包含但不限于开办费，人员费用（含社保），办公费用，服装费用，办公和维修人员所使用的设施设备/工具折旧及更新维护费用（包括车辆、动力机械等工具的维修费、租赁费），保洁物耗费用（楼宇和道路保洁人员所使用的大小垃圾袋消耗费用等），日常维修备品备件费用（包括强电部分、弱电部分及五金配件等备品备件），垃圾分类及收集，列明的专项保养及检测费用，员工高温补贴、加班（福利）等费用，标识制作费，雇主责任险、公众责任险，劳防、培训费，管理费、利润、税费等。

其中，本项目中物业负责公共区域内单次单项维护材料费小于等于 10000 元的零修业务，并由中标人承担相应材料费用。其中，单个单项零星维修、维护材料费用大于 3000 元且小于等于 10000 元的，投标人在实施维修前，应将维修所用材料清单报请招标人审核，审核通过后方可实施；单次单项零星维修、维护材料费大于 10000 元的项目由投标人报招标人处理。

以下情形除外：1、由招标人提出的新建、改造、装饰项目；2、因台风、暴雨、冰冻等不可抗力导致房屋本体或设施设备损毁的；3、因第三方人为因素导致房屋本体或设施设备损坏且未发现或找到第三方的；4、大型设施设备（如泵房水泵、污水泵及楼层整套配电柜等）、定制维修材料（如钢化玻璃、井盖等）、师生用品（如电吹风等）需第三方专业维修更换修理的由投标人提出维修方案及材料费书面申请，经学校相关部门审核后方可施工，材料费用由招标人承担。

此外，除人员工资外另需考虑管理费、税费等费用。除已说明的由招标人承担的费用外，其余与本项目服务相关的所有费用均应包含在投标人报价中。

详见如下清单：

物业管理服务费用清单

序号	项目	备注
1)	开办费	工具及办公设备用品等
2)	人员费	工资、社保等缴金，生活垃圾分类收集
3)	办公费用	含水电收费处纸张、油墨等物耗
4)	服装费	至少含春夏、秋冬两季服装，所有员工配置工装
5)	办公及维修所需设备设施及工具折旧等	包括车辆、动力机械等工具的维修费等
6)	会务物耗费	水瓶、倒壶、毛巾、托盘、茶叶、电池等易耗物品
7)	保洁物耗	保洁工具及卫生消耗品包括楼宇和道路保洁人员所使用的大小垃圾袋消耗费用等
8)	日常维修备品备件费用	包括强电部分、弱电部分及五金配件等备品备件
9)	专项检测、养护	水箱清洗及水质检测
		大理石晶面日常保养
		地毯清洗消毒
		沙发、座椅保养
		不锈钢上光保养
		建筑幕墙、连廊、雨棚清洗
	场地栏杆、阳台护栏等除锈和油漆养护	
10)	员工高温补贴、加班	按照上海市规定执行
11)	标识制作费	警示带、设备间、卫生间等公共用房标识，各类使用告示、安全警示标识，公共设施设备标识等
12)	雇主责任险、公众责任险	按照国家及上海市规定执行
13)	劳防、培训费	
14)	管理费、税费、利润	按照国家及上海市规定执行

10 付款方式

10.1 支付方式：

(1) 全年合同总金额的 90%将在合同执行阶段每 3 个月支付一次，支付金额按季度平均。

(2) 全年合同总金额的 10%作为物业考核专用金，依据物业年度考核成绩支付该年度物业考核专用金。年度合同到期前，招标人将对投标人的服务质量和完成情况进行验收考核，并根据考核结果按合同中约定的考核专用金支付比例支付相应金额，同时决定是否签订下一阶段合同。

(3) 具体支付比例将根据投标人报价取整微调。

10.2 考核专用金支付标准：

招标人有权根据考核结果按下表支付相关费用。

考核得分	考核专用金支付比例
60 分以下（不含 60 分）	不达标，不支付考核专用金
60~70 分（含 60 分）	支付考核专用金的 70%
70~80 分（含 70 分）	支付考核专用金的 80%
80~85 分（含 80 分）	支付考核专用金的 90%
85~90 分（含 85 分）	支付考核专用金的 95%
90~92 分（含 90 分）	支付考核专用金的 98%
92 分以上（含 92 分）	支付考核专用金的 100%

10.3 违约金：中标人不得无故提前终止合同，如有违约的，中标人应向招标人支付合同金额的 10% 作为违约金；如造成招标人损失大于违约金的，中标人还应赔偿招标人损失与违约金之间的差额。

10.4 其他

（1）在服务期限内，如遇人力资源和社会保障局对用工工资标准有所调整时，服务期限内招标人不承担上调工资标准所增加的任何费用，投标人应预估风险，并在报价中予以考虑。

（2）在本项目服务期限内，如有楼宇因整体修缮、停用等原因而暂停该楼宇全部物业服务的，招标人有权按照该楼宇在合同中的物业服务费和暂停服务时间，在支付费用时扣除相应的物业管理服务费。如有暂停部分物业服务情况的，招标人也有权参照执行。



招标文件
项目编号：2402040137

第四章 合同条款¹

¹ 如果本项目为专门面向中小微型企业采购的项目，则本合同视为中小企业预留合同。

复旦大学枫林校区物业管理服务合同

合同编号：

第一条 本合同当事人

甲方：复旦大学

地址：上海市杨浦区邯郸路 220 号。

乙方：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规、在双方自愿、平等、协商一致的基础上，经过公开招标程序，甲方将位于上海市徐汇区东安路 130-131 号、枫林路 305 号、肇家浜路 446 弄伊泰利大厦、斜土路 2094 号放射医学研究所、枫园学生公寓、斜土路 1861 号尚谊学生公寓、斜土路 2200 弄后勤宿舍及东安路 15 号的物业委托乙方提供管理服务，为了明确双方权利义务特订立本合同。

第二条 物业基本情况

1、物业名称：复旦大学枫林校区物业管理服务

2、物业类型：高校办公楼、教学楼、实验楼、体育场馆（不包含游泳馆）、收发室、后勤员工集体宿舍、学生公寓管理及公共会场等物业管理。

3、物业范围：总建筑面积 354485.35 平方米。包含上述物业地址内的教学楼、行政办公楼、学生公寓楼、后勤员工集体宿舍、体育运动场馆（不含游泳馆）、图文信息楼、收发室及地下车库等在内的物业形态。

第三条 管理事项

1、管理内容及标准要求。（详见附件一）

2、本合同执行期内根据项目楼宇功能及服务需求设置岗位____个，并配置服务人员____人。若遇情况发生变化，甲、乙双方经协商一致后决定增减。（详见附件二）

第四条 管理期限

本次招标期限为 2026 年 3 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日，本合同管理服务期限自
年 月 日起至 年 月 日止。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、检查、监督、考评乙方管理工作的执行情况，如甲方发现乙方管理工作未达到甲方的标准，甲方有权提出书面整改意见，乙方应按照甲方提出的整改意见执行。
- 3、向乙方免费提供管理用房（产权仍属于甲方），甲方如需调整管理用房，乙方应予无条件配合。
- 4、协调、处理本合同书生效前发生的管理遗留问题。
- 5、乙方从业人员如有不遵守校内各项规定、服务态度不好、工作不认真的，甲方有权要求乙方及时更换人员。
- 6、按时向乙方支付物业管理服务费用。

二、乙方权利义务

- 1、乙方应结合项目实际情况制定物业管理方案，建立和完善各项管理制度。制定项目内各部门工作规范。
- 2、乙方应加强夜间、双休日、法定节假日及寒暑假期间的安全防范工作，制定相应值班制度和排班表，定期组织安全检查工作。
- 3、乙方应保持物业管理队伍的日常稳定，本项目主管及以上人员的调动须提前 10 天以书面形式向甲方征求意见，且不得兼职。
- 4、乙方应按照国家规定向乙方的物业从业人员发放工资、奖金、加班费、高温费等，缴纳各项税金、社会保险等。
- 5、对乙方服务人员违反法律、法规及管理制度的行为，乙方应及时予以处理，并报送甲方。
- 6、乙方应对其服务人员进行专业化培训，指导用户单位正确使用物业设施，在物业项目内发生设施设备故障、火情、汛情、水电故障等突发事件的，乙方应及时通知甲方。因延迟报告造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。
- 7、乙方服务人员应具备节能意识，应对能源浪费的情况及时处理，包括水管爆裂、漏水、

不必要的照明等。

8、乙方服务人员在物业用房使用过程中，产生人为损坏的，乙方应及时维修，维修费用由乙方自行承担。

9、乙方不得擅自占用、借用、变卖本项目的公共设施、设备（含无主物品）及维修材料等，不得擅自经营谋利。

10、乙方在选聘第三方专业单位承担本物业的专项项目服务时，应提前告知并征得甲方同意后实施，但相关管理服务责任仍由乙方承担。

11、如果有重大活动，需要物业人员配合的，经甲方提前通知，物业必须保证人员的到位。

12、乙方应建立、妥善保管和正确使用物业档案和资料，在物业服务合同终止时向甲方移交全部物业档案和资料，并向甲方移交全部物业管理用房。

13、本合同到期后、交接完毕前，乙方应继续处理物业事务。

第六条 考核与奖惩

一、考核方式

甲方根据本合同所确定的服务要求及物业管理方案等，在年终组织对物业各项工作进行综合考评，由管理方、用户方和第三方评估机构共同考核，各方考核成绩占比分别为50%、40%、10%。

年终考核成绩=管理方考核分数×50%+用户方考核分数×40%+第三方考核分数×10%。

二、考核专用金：

乙方同意甲方提取约本合同物业管理服务费的10%作为考核专用金，甲方有权根据考核结果决定是否支付本合同考核专用金及支付的金额，同时决定是否签订下一阶段合同、是否提前终止招标期限。

年度考核得分	考核专用金返还比例
60分以下（不含60分）	不达标，考核专用金全部扣除
60~70分（含60分）	返还70%
70~80分（含70分）	返还80%

80~85 分（含 80 分）	返还 90%
85~90 分（含 85 分）	返还 95%
90~92 分（含 90 分）	返还 98%
92 分以上（含 92 分）	返还 100%

三、奖惩内容

（一）奖励：在年度物业考核成绩百分制的基础上以附加分的方式执行，累计最高加分为 10 分。

序号	加分内容	分值上限	评分细则
1	参加行业内的专业检查、评比、认证并获奖	3 分	国家级+2/次；省市级+1/次，校级+0.5/次
2	不断创新，提供特色服务，得到用户方和学校有关部门表扬，如拾金不昧、义务服务等	2 分	会议记录、BBS 发帖+0.1/次；书面表扬+0.2/次；赠送锦旗+0.3/次；校内媒体+0.4/次；社交媒体+0.5/次
3	员工获得高级专业技能证书、荣誉证书	2 分	国家级+1/次；省市级+0.5/次；校级+0.2/次
4	积极相应国家、学校号召，制定并执行节能降耗方案	2 分	制定并落实方案+1；取得良好效果+1
5	及时制止紧急突发事件，保护了师生生命财产安全	2 分	酌情+0.5~1/次

（二）惩处：根据情节轻重分等级制定处理办法。

第一级：扣分

在考核成绩的基础上，凡出现以下情况，在考核成绩中予以扣分：

（1）日常工作中，乙方未履行合同要求的，如缺岗、服务不规范等，收到甲方书面整改通知，每 1 张在考核成绩中扣 5 分。

（2）乙方未履行合同要求，经甲方提醒后未整改到位，或情节严重造成不良影响的，收到甲方书面整改通知，每 1 张在考核成绩中扣 10 分。

（3）乙方管理存在重大安全隐患或存在安全隐患经甲方提醒仍未及时整改的，收到甲

方书面整改通知，每1张在考核成绩中扣15分。

（4）被用户以校长信箱、来电、来人、网络等形式投诉服务存在问题，经查属实，每次0.5分。

第二级：不再签订下一阶段物业服务合同

因乙方管理失职造成安全事故的，或考核结果低于60分的，甲方有权扣除该项目全部物业考核专用金，且不再签订下一阶段物业服务合同。

第三级：提前终止物业服务合同

因乙方责任导致重大安全、治安事故，社会影响恶劣或造成重大经济损失，或者出现损害师生、学校、国家利益等行为，甲方有权提前终止合同并保留追究其法律和经济责任的权利。

如因乙方和所属人员的责任导致学校发生火情（消防车到场出水），或一年内发生两次以上火警事件的，将参照学校有关规定，立即终止校内项目，并且在一定期限内限制参加学校采购活动。

以上考核与奖惩的方式、办法及内容等，甲方有权根据学校事业发展予以调整。

第七条 物业管理服务费用

1、本合同物业管理服务总费用为：人民币小写：_____元。大写：_____元整，其中_____元作为考核专用金，支付金额参见本合同第六条。

2、本合同的物业管理服务费每3个月支付一次，待乙方开具有效发票后支付。考核专用金待考核完成后一次性支付。

3、在本合同期限内，如有楼宇因整体修缮、停用等原因而暂停该楼宇全部物业服务的，甲方有权按照该楼宇在本合同中的物业服务费和暂停服务时间，在支付费用时扣除相应的物业管理服务费，双方另有约定的除外。

乙方收款账户相关信息为：

单位、纳税人识别号：

开户行：

开户帐号：

第八条 违约条款

1、甲乙双方均应按照本合同约定履行相关义务。

2、乙方不得无故提前终止本合同；如有违约的，乙方应向甲方支付本合同金额的 10% 作为违约金；如造成甲方损失大于违约金的，乙方还应赔偿甲方损失与违约金之间的差额。

第九条 免责条款

一、在下列情形发生时，甲方可以免责。

1、乙方服务人员的工资、税金、奖金、加班费、高温费、社会保险等均由乙方发放和缴纳，如乙方违反的，相应责任由乙方自行承担，与甲方无关。

2、乙方服务人员任何行为产生的不良后果均由乙方承担，与甲方无关。

二、在下列情形发生时，乙方可以免责。

1、乙方因履行物业服务时需要停水、停电、停止公用设施设备使用，已事先告知甲方和物业使用人的，由此产生的损失，乙方不承担责任。

2、非因乙方原因出现供水、供电及其他公用设施设备运行障碍造成损失的，乙方不承担责任。

第十条 附则

1、甲方委派专人与乙方工作对接。甲、乙双方的联系方式如下：

甲方联系人： 电话：

乙方联系人： 电话：

2、服务区域内单次单项维护材料费小于等于 10000 元的零修业务由乙方承担相应材料费用。其中，单个单项零星维修、维护材料费用大于 3000 元且小于等于 10000 元的，投标人在实施维修前，应将维修所用材料清单报请招标人审核，审核通过后方可实施；单次单项零星维修、维护材料费大于 10000 元的项目由投标人报招标人处理。

以下情形除外：1、由招标人提出的新建、改造、装饰项目；2、因台风、暴雨、冰冻等不可抗力导致房屋本体或设施设备损毁的；3、因第三方人为因素导致房屋本体或设施设备损坏且未发现或找到第三方的；4、大型设施设备（如泵房水泵、污水泵及楼层整套配电柜等）、定制维修材料（如钢化玻璃、井盖等）、师生用品（如电吹风等）需第三方专业维修更换修理的由投标人提出维修方案及材料费书面申请，经学校相关部门审核后方可施工，

材料费用由招标人承担。

3、因本合同书所涉服务形式，属高教事业发展过程中的新型模式，在执行合同中若发生意见分歧，双方须本着互相理解、互相尊重，以诚相待的原则协商解决。协商不成时，合同当事人同意向上海市杨浦区人民法院提起诉讼。

4、因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，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鉴定为准）。

5、本合同执行期间，如遇学校发展规划需要，甲方提前一个月告知乙方后可提前终止合同；如遇不可抗力，如：地震、飓风、洪水、战争等致使合同无法履行时，双方须按有关法律规定及时协商处理。合同期满，本合同书自然终止。

6、在本合同履行过程中，如遇人力资源和社会保障局对用工工资标准有所调整时，合同期内甲方不承担上调工资标准所增加的任何费用。

7、本合同书一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份。

8、本合同书经双方签字盖章后生效。

甲方：复旦大学

法定代表人：

授权代表：

单位公章

日期：

乙方：

法定代表人：

授权代表：

单位公章

日期：

附件：中标通知书

中标通知书（格式）

_____：

复旦大学_____采购招标项目（项目编号：_____），经评审确定贵司为中标单位，中标金额：2026 年度（10 个月）人民币_____元（CNY _____），2027 年度（12 个月）人民币_____元（CNY _____），2028 年度（12 个月）人民币_____元（CNY _____），三年合计（34 个月）人民币_____元（CNY _____）。

请你单位在中标通知书发出之日起三十日内与采购单位签订合同。

采购单位：复旦大学
招标代理：上海国际招标有限公司
日期：_____年___月___日

注：本项目已在财政部备案 是（ ） 否（ ）



招标文件
项目编号：2402040137

第五章 各种格式

分目录

投标函.....	63
投标报价汇总表.....	64
备品备件报价明细表.....	65
服务说明一览表.....	67
技术要求响应/偏离表.....	72
商务条款响应/偏离表.....	73
投标保证金银行保函.....	74
服务提供者的声明.....	75
其它.....	76

投标函

致：_____（招标人和招标代理机构名称）

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

- (1) 投标报价表；
- (2) 服务说明一览表；
- (3) 商务条款响应/偏离表；
- (4) 技术要求响应/偏离表；
- (5) 资格证明文件；
- (6) 由_____银行开具的金额为_____的投标保证金；
- (7) “投标人须知”第 15 条和第 16 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供服务的投标报价为人民币：

包件号	大写（元）	小写（元）

- (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 24 条所述的开标日期起遵循本投标文件的承诺，并在“投标人须知”第 18 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) 如果在开标后承诺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：_____

电子信箱：_____

投标人授权代表签字：_____

投标人公章：_____

日期：_____年_____月_____日

投标报价汇总表

一、投标报价汇总	
投标报价（元）	三年合计（34 个月合计）报价：_____元
二、其他	
项目名称	
服务供应商	
服务期限（月）	
其他关键信息	
备注	2026 年度（10 个月）报价：_____元 2027 年度（12 个月）报价：_____元 2028 年度（12 个月）报价：_____元

注：

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

投标人授权代表签字：_____ 投标人公章：_____

楼宇分项报价表

序号	楼宇名称	服务内容	报价	备注
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
本表总价				/

注：

1. 投标人所填写的任一报价项的报价均应包括符合招标文件要求的与该报价项相关的所有费用（包括所有软硬件、服务费用、可能有的关税、增值税及其他税费等）。
2. 投标人应严格按照本表规定格式填报所有分项报价，如无法对某一报价项单独报价，须在其右侧对应报价栏中填入“已包含”。
3. 本表总价与投标报价汇总表中的报价相等。

投标人授权代表签字：_____ 投标人公章：_____

岗位人员明细表

包件号：___

序号	类型	楼宇名称	岗位配置	最低岗位数	服务时间	周工作安排	岗位数	人数
1	全区域服务	主要管理人员	项目经理	1	8:00-17:00	周一至 周五 (周末 轮流值 班)		
			项目副经理	2	8:00-17:00			
		公共服务人员	维修主管	1	8:00-17:00			
			巡视主管	1	8:00-17:00			
			保洁主管	1	8:00-17:00			
			生活服务平台主管	1	8:00-17:00			
			会务主管	1	8:00-17:00			
			行政文员	2	8:00-17:00	周一至 周五		
			维修员1	6	8:00-17:00	周一至 周日		
			维修员2	5	24小时	周一至 周日		
		巡视员1	3	8:00-17:00	周一至 周日			
		巡视员2	2	24小时	周一至 周日			
		2	护理学院 (2栋行政办公楼、3栋教学楼、2栋学生公寓楼及体育房)	楼宇管理员	1	8:00-17:00	周一至 周日	
前台接待	1			07:30-17:30	周一至 周日			
维修员	1			08:00-23:00	周一至 周日			
巡视员	1			24小时	周一至 周日			
垃圾分类督导员	1			6:30-8:30、 11:00-13:30、 17:00-19:00	周一至 周日			
保洁员	4			07:00-17:30	周一至 周日			
3	教学楼	一教	巡视员	1	07:00-23:00	周一至 周日		
			保洁员	2	07:00-23:00	周一至 周日		
		二教	楼宇管理员	1	8:00-17:00	周一至 周日		
			前台接待	1	07:30-17:30	周一至 周日		
			巡视员	1	07:00-23:00	周一至 周日		

2026-2028年枫林校区物业管理服务采购招标文件（项目编号：2402040137）

			维修员	1	8:00-17:00	周一至周日		
			保洁员	3	07:00-23:00	周一至周日		
4	体育运动场馆	综合体育馆	前台接待	2	07:00-22:00	周一至周日		
			保洁员	2	07:00-22:00	周一至周日		
		学生活动中心	前台接待	2	07:30-22:00	周一至周日		
			保洁员	2	07:00-22:00	周一至周日		
5	图书馆	图文信息楼	楼宇管理员	1	8:00-17:00	周一至周五		
			前台接待	2	07:00-22:30	周一至周日		
			客服	4	07:30-17:30	周一至周日		
			巡视员	1	24小时	周一至周日		
			维修员	1	8:00-17:00	周一至周日		
			保洁员	10	07:00-22:30	周一至周日		
6	科研办公楼	治道楼	保洁员	3	07:00-17:30	周一至周日		
		明道楼	前台接待	2	07:30-17:30	周一至周日		
			会务客服	4	07:30-17:30	周一至周日		
			会议室设备操作员	1	07:30-17:30	周一至周日		
			保洁员	4	07:00-17:30	周一至周日		
		一号科研楼	前台接待	1	07:30-17:30	周一至周日		
			会务客服	1	07:30-17:30	周一至周日		
			维修员	1	08:00-17:00	周一至周日		
			保洁员	4	07:00-17:30	周一至周日		
		二号科研楼	楼宇管理员	1	08:00-17:00	周一至周日		
			前台接待	3	07:30-17:30	周一至周日		
			会务客服	2	07:30-17:30	周一至周日		

2026-2028年枫林校区物业管理服务采购招标文件（项目编号：2402040137）

			维修员	2	08:00-20:00	周一至周日		
			巡视员	1	24小时	周一至周日		
			保洁员	10	07:00—17:30	周一至周日		
		东1号楼	维修员	1	8:00-17:00	周一至周日		
			保洁员	2	07:00-17:30	周一至周日		
		东3、5、9、11号楼	维修员	1	08:00-17:00	周一至周日		
			保洁员	3	07:00—17:30	周一至周日		
		西7、8、13号楼	楼宇管理员	1	08:00-17:00	周一至周日		
			维修员	1	08:00-17:00	周一至周日		
			保洁员	3	07:00—17:30	周一至周日		
		法医楼	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日		
		法庭医学研究院	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日		
		伊泰利大厦（1-10层）	保洁员	2	07:00—17:30	周一至周日		
		放医所1、2、3、5、6、7号楼	维修员	1	08:00-17:00	周一至周日		
			保洁员	3	07:00—17:30	周一至周日		
老幼儿园	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日				
7	学生公寓楼	尚谊学生公寓	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日		
		枫园学生公寓	保洁员	1	07:00—17:30	周一至周日		
		留学生公寓	前台接待	1	24小时	周一至周日		
			保洁员	2	07:00—22:30	周一至周日		
		西20-21号学生公寓	保洁员	1	07:00—22:30	周一至周日		
		西苑学生公寓（东、西楼）	楼宇管理员	1	8:00-17:00	周一至周日		
			巡视员	1	24小时	周一至周日		
维修员	1		24小时	周一至周日				

2026-2028年枫林校区物业管理服务采购招标文件（项目编号：2402040137）

			垃圾分类督 导员	2	6:30-8:30、 11:00-13:30、 17:00-19:00	周一至 周日		
			保洁员	10	07:00—17:30	周一至 周日		
8	停车 库	地下车库	保洁员	1	07:00—17:30	周一至 周日		
9	师生 服务 平台	校园生活服 务平台	生活服务平台接待人员	2	8: 00-20: 00	周一至 周日		
			收发员	2	8: 00-17: 00	周一至 周五		
			电话总机服 务人员	1	8: 00-17: 00	周一至 周五		
			枫林—邯郸 文件送印	1	8: 00-17: 00	周一至 周五		
10	院史 馆	院史馆	院史馆 主管	1	8: 00-18: 00	周二至 周日		
			前台接待	2	8: 00-18: 00	周二至 周日		
			电子设备操 作维护员 (兼任巡视 员)	1	8: 00-18: 00	周二至 周日		
			保洁员	2	8: 00-18: 00	周二至 周日		
11	上医 文化 中心	上医文化中 心	会务接待、 保洁员	1	8: 00-18: 00	周一至 周日		
12	斜土 路 220 0弄	后勤宿舍	保洁员	2	7: 00-16: 00	周一到 周日		
			巡视员	1	12小时	周一至 周日		
			维修员	1	8: 00-17: 00	周一至 周五		
合计				172	/	/		

投标人授权代表签字：_____ 投标人公章：_____

服务说明一览表

包件号：_____

序号	服务名称	服务范围和标准	服务提供者	服务时间

投标人授权代表签字：_____ 投标人公章：_____

投标保证金银行保函

（若投标保证金采用电汇、支票等其他形式提供，则无需填写本格式）

致：_____（招标代理机构名称）

本保函作为_____（投标人名称）（以下简称投标人）对_____（买方名称）第_____号投标邀请书，关于提供_____（服务名称）的投标保证金。

_____（银行名称）无条件地、不可撤销地保证并约束本行及其后继者，一旦收到贵方提出的下列任何一种情况的书面通知后不管投标人如何反对，立即不可追索地向贵方支付总额为_____元的人民币：

- （1）投标人在开标后至投标有效期届满前撤销其投标；或
- （2）投标人在收到中标通知书后三十（30）天内，未与招标人签订合同；或
- （3）投标人在收到中标通知书后三十（30）天内，未向招标人提交可接受的履约保证金（若合同条款有约定）。
- （4）投标人在收到中标通知书后十四（14）天内，未向贵方支付招标代理咨询服务费。

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

银行授权代表（打印）：_____

银行授权代表（签字）：_____

银行名称：_____

银行盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

银行地址：_____

服务提供者的声明

1 名称及其他情况

- (1) 服务提供者名称：_____
- (2) 地址：_____
- (3) 成立和（或）注册日期：_____
- (4) 企业性质：_____
- (5) 上年末资产负债表
- (a) 固定资产：_____
- (b) 流动资产：_____
- (c) 长期负债：_____
- (d) 短期负债：_____
- (e) 资产净值：_____

2 服务提供者提供此类服务的历史（年数）

3 近三年该服务提供给境内、外主要客户的名称地址

名称和地址	销售项目
_____	_____

4 有关开户银行的名称和账号

银行名称	账号
_____	_____

5 其他情况

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

日期：_____

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

电话号码：_____

电子信箱：_____

服务提供者公章：_____

其它

（如：中小企业声明函、投标人认为有需提供的其他文件等）

中小企业声明函（服务）

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

1. 2026-2028 年枫林校区物业管理服务，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员（包括与企业建立劳动关系的职工人数和企业接受的劳务派遣用工人数） 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在直接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。

注：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。

企业名称（盖章）：

日期：

评审内容索引表

评审因素 序号	评审因素	投标文件中 涉及对应评审因素的页码	简要说明 (不超过 20 字)
1	价格 (示例)	第 XX 页 (示例)	报价 XXXX 元, 中型企业 (示例)
2	业绩 (示例)	第 XX~XX 页 (示例)	业绩 X 个, 附证明 (示例)
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

投标人授权代表签字：_____ 投标人公章：_____

注：该表应制作在投标文件的扉页中。



招标文件
项目编号：2402040137

第六章 资格证明文件格式

分目录

营业执照	80
保证金递交凭证	80
法定代表人授权书	80
财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或声明函	81
具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明	82
无重大违法记录声明函	82
声明函	83
其它	84

营业执照

（复印件加盖投标人公章）

保证金递交凭证

（提供递交凭证复印件加盖投标人公章，如：汇款凭证、银行汇票等）

法定代表人授权书

（若投标人为非法人组织，应参照此格式，由营业执照上的单位负责人签署此授权书）

本授权书声明：注册于_____的_____（单位）的在下面签字的_____（法定代表人姓名、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，就项目作为投标人授权代表递交投标文件、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。

附：被授权人身份证复印件。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人（投标人授权代表）签字：_____

投标人公章：_____

财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或声明函

（投标人应提供以下书面声明或提供招标文件“投标人须知”第 15.2（2）条规定的三项证明材料）

致：_____（招标人名称）

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

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

日期：_____年____月____日

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

致：_____（招标人名称）

我们_____（投标人名称）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）。我司具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

特此证明。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

日期：_____年____月____日

无重大违法记录声明函

致：_____（招标人名称）

我们_____（投标人名称）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）。我司在参加本次采购活动前三年内，我方没有因违法经营而受到下列处罚：

- （1） 刑事处罚；
- （2） 被责令停产停业、吊销许可证或执照；

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

特此声明。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

日期：_____年____月____日

声明函

致：_____（招标人名称）

我们_____（投标人名称）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）。我司声明：

（1）我司未和与我司单位负责人为同一人或者与我司存在直接控股或管理关系的不同单位，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（单位负责人指法人的法定代表人或者非法人组织的负责人）；

（2）我司未曾为招标人在本招标合同项下拟采购的服务提供设计、编制采购需求或者提供项目管理、监理、检测等服务。

特此声明。

投标人名称：_____

投标人公章：_____

日期：_____年____月____日

其它

（如：法人出具的承诺函、满足投标邀请书中规定的合格投标人的其他资格要求的证明文件等）

法人出具的承诺函

（若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，否则将判定该分支机构的资格不符合本项目合格投标人的资格要求）

敬启者：

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

本承诺函的有效期为：____年__月__日至____年__月__日。

法人名称（加盖公章）：_____

法人的法定代表人签名：_____

____年__月__日



招标文件
项目编号：2402040137

第七章 评标办法

第七章 评标办法

1 基本要求

1.1 整个评标工作应符合下列总要求：

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

1.2 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。

1.3 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。

2 评标细则

2.1 评标步骤

本次招标的评标工作将按下列步骤进行：

- (1) 初步评审；
- (2) 详细评审；
- (3) 排序并推荐中标候选人。

2.2 本项目的详细评审采用综合评分法，其中价格评审采用低价优先法。

3 初步评审

3.1 评标委员会首先对各投标文件的投标报价进行核价，在核价过程中如果发现投标报价存在计算错误，则将按下列原则进行纠正：

- (1) 当单价与数量的乘积与合价不符时，将以单价与数量的乘积为准修改合价（除单价金额存在明显的小数点错误外）；
- (2) 当分项合价之和与总价不符时，将以分项合价之和为准修改总价。

3.2 评标委员会将按上述纠正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受调整后的价格，则其投标将判为无效。

3.3 评标委员会将依据法律法规和招标文件的规定确认资格审查情况并对通过资格审查的投标文件进行符合性审查，凡投标人的投标文件中存有下列情况之一的，将判定其投标文件无效：

- (1) 投标人承诺的投标有效期是否符合投标人须知第 18.1 条的规定；
- (2) 投标报价是否超过了本项目招标文件中可能列明的最高限价（含可能有的分项最高限价），或者在未规定最高限价的情况下是否超过了本项目招标文件中列明的采购预算（含可能有的分项预算）；
- (3) 是否提供了两份以上内容不同的投标文件或对任一报价项提出了可选择的报价（除招标文件允许投备选方案外）；
- (4) 投标人有疑似串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为，并经评标委员会认定的，包括但不限于：
 - (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响应事宜；
 - (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响应报价呈规律性差异；
 - (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；
 - (g) 不同投标人的联系人姓名、电话、邮箱、公司地址等基本信息雷同；
 - (h) 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、加密或者上传；
 - (i) 不同投标人的投标文件的网卡（MAC）地址或硬盘序列号等信息相同；
 - (j) 不同投标人的投标文件的编制、加密、提交等信息雷同，经评标委员会认定的；
 - (k) 有法律、法规或规章明确规定的其他串通响应、弄虚作假、行贿等违法行为。
- (5) 投标文件对招标文件采购需求中任意一项加注“★”号的技术要求未作出具体、明确的响应性说明，或者未按要求提供技术支持资料，或者提供的技术支持资料不能证明其投标服务能够满足相关要求的；
- (6) 有关法律、法规或规章和招标文件明确规定的其他将导致投标文件被判定投标无效的情况。

3.4 当评标委员会认为某一可能通过符合性审查的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，将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；若该投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将判定其投标无效。

3.5 符合性审查不合格的投标人将被判定为无效投标人，不再进入后续的详细评审。

3.6 根据政府采购法律法规的有关规定，出现下列情形之一的，评标委员会将判定废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为；
- (3) 因重大变故，采购任务取消。

4 详细评审

4.1 评标委员会将按照本评标办法规定，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术响

应情况的详细评审。

4.2 针对表 1 所列的各项评审因素的评审内容，由评标委员会成员对进入详细评审的各投标人进行独立评审，并给出相应的评分。

表 1 各评审因素、满分分值、评审内容和评分标准一览表

序号	评审因素	满分分值	评审内容和评分标准
1	价格	30	以进入详细评审的各投标人的评标价格的最低价为评标基准价，价格得分=评标基准价/评标价格×30
2	相关业绩	5	投标人合同签订时间在近三年的非住宅类物业项目的业绩情况（业绩需提供合同复印件作为证明材料，且证明材料中需体现出业绩内容和合同的签订时间，每项业绩内容应至少包括：综合管理、维修服务、保洁服务、设备设施巡视维护上述四个方面，有 1 项业绩得 1 分，最多得本评审因素满分为止）。
3	证书情况	3	要求建立起实用、有效的管理体系。投标人是否通过 ISO 质量管理体系认证、ISO 职业健康体系认证、ISO 环境管理体系认证。每通过 1 项得 1 分，最多得 3 分，应提供认证有效期内的证书复印件。
4	岗位人员配置	10	投标人是否根据项目需求合理设置岗位数量并配置相应人员，服务团队岗位数不少于 172 个：优于岗位配置数且人数配置合理的得 10 分，仅符合岗位配置数且人数配置合理的得 8 分，不满足岗位配置数或人数配置不合理的不得分。
5	项目经理	4	配置一名项目经理，提供项目经理在投标人单位的当前有效的劳动合同或其他合法用工证明，否则本评审因素不予得分： a.项目经理具有大专及以上学历的、具有物业管理相关的培训经历的得 1 分，投标人应提供学历证书、培训证明材料，否则不予得分。 b.项目经理担任过非住宅物业的项目经理或负责人的，每有 1 项得 1 分，最高得 3 分，投标人应提供经验证明或用户证明等材料，否则不予得分。
6	其他管理人员	3	提供维修主管配置：有中专及以上毕业证书、有特种设备安全管理和作业人员证书、有应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压和低压）、有招标文件要求的相关工作经验。 提供保洁主管配置：有职校或中专及以上毕业证书、具有招标文件要求的相关工作经验。 提供会务主管配置：有中专及以上毕业证书、具有招标文件要求的相关工作经验。 满足以上内容的得 3 分，否则不得分。投标人应提供相关毕业证书、经验证明等相关证明材料及相关人员在投标人单位的当前有效的劳动合同或其他合法用工证明，否则不予计分。
7	清洁、保养设备	2	投标人根据总体物业服务需求，自行配备清洁、保养类自动化、智能化设备的，每配备 1 项的 0.5 分，最多得 2 分。投标人应提供设备采购或租赁证明，并承诺项目期限内该设备专用于本项目。
8	备品备件报价响应	2	对备品备件报价全部均未超过招标文件提供的参考价格且如涉及选用其他产品的，则承诺在品质和性能上优于或相当于现有产品的得 2 分；不满足的得 0 分。

序号	评审因素	满分分值	评审内容和评分标准
9	部门、岗位职责及日常培训安排	2	根据物业管理的范围、内容和标准要求，提供对各部门和岗位制订的部门职责、岗位职责和任职条件，提供完善的人员培训体系（包括：确定服务区域和岗位、明确相应职责、明确相应任职条件等）且无缺点的得2分；有1~2处缺点的得1分；有3处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。评分标准的“缺点”是指（下同）：（1）存在与项目性质和特点不相适应；（2）缺少具体说明；（3）不具有适用性和针对性；（4）内容前后不一致或前后逻辑错误；（5）存在明显漏洞；（6）不符合采购需求；（7）涉及的规范及标准应用错误。
10	综合管理服务方案	3	提供针对本项目需求、详实完善的综合管理服务方案（包括：制度建立、日常管理方案等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
11	日常运维管理服务方案	3	提供针对本项目需求、详实完善的日常运维管理服务方案（包括：对楼宇设备设施巡查、对房屋本体建筑的日常巡查、运行管理等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
12	零星维修服务方案	3	提供针对本项目需求、详实完善的零星维修服务方案（包括：日常维修服务方案、紧急维修方案、维修材料审批及管理流程等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
13	保洁服务方案	3	提供针对本项目需求、详实完善的室内外公共区域环境卫生清洁及垃圾分类管理服务方案（包括：服务范围、室内外公共区域的保洁方案、地下车库环境维护方案等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
14	学生园区服务、后勤宿舍管理服务方案	3	提供针对本项目需求、详实完善的学生园区服务方案和后勤宿舍管理服务方案（包括：宿舍电费收缴、退宿入住服务等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
15	体育场馆管理、会务接待服务方案	3	提供针对本项目需求、详实完善的体育场馆日常管理服务方案和会务接待服务方案（包括：配合体教部的体育教学准备、会务登记等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
16	校园生活服务平台运营维护、收发及电话总机服务方案	3	提供针对本项目需求、详实完善的校园生活服务平台运营维护方案、收发及电话总机服务方案（包括：平台的各类业务受理、报刊订阅收发等服务）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
17	专项保养服务方案及其他相关的物业管理及服务方案	3	提供针对本项目需求、详实完善的专项保养服务方案及其他相关的物业管理及服务方案（包括：大理石晶面日常保养方案、电梯轿厢不锈钢保养、水质送检方案、应急事件处置和速度、节能管理、防汛防台等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内

序号	评审因素	满分分值	评审内容和评分标准
			容的或未提供的得0分。
18	保洁服务质量保证方案	3	提供针对本项目需求、切实可行的保洁服务质量保证方案（包括：总体质量标准保障、大厅和楼道地面及墙面处理质量保障、公共卫生间异味及污点处理质量保障等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
19	楼宇巡视质量保证方案	3	提供针对本项目需求、切实可行的楼宇巡视服务质量保证方案（包括：质量标准保障、实施频次把控（白天巡视不少于两次，夜间巡视不少于一次）等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
20	零修服务质量保证方案	3	提供针对本项目需求、切实可行的零修服务质量保证方案（包括：建筑物及设备小修、上下水系统小修服务质量保障、供电设施设备小修服务质量保障等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
21	安全管理质量保证方案	3	提供针对本项目需求、切实可行的安全管理质量保证方案（包括：安全工作总方针保障、公共卫生事件防控、治安保障、安全追责等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。
22	设施设备管理质量保证方案	3	提供针对本项目需求、切实可行的设施设备管理质量保证方案（包括：供配电系统管理质量保障、给排水系统管理质量保障、消防设备设施管理质量保障等）且无缺点的得3分；有1处缺点的得2分；有2~3处缺点的得1分；有4处及以上缺点或照抄招标文件内容的或未提供的得0分。

注：针对表中第9~22项评审因素的各项评审内容，投标人在其提交的投标文件中应当设置专节（所谓专节是指投标文件中设有对应小标题的一节，下同）来对各项评审内容作出应答。如果投标人的投标文件未对其中的任意一项评审内容有应答，或者经评委评审后认定为所作出的响应性说明明显不合理或不具有适用性和针对性的，则应在其个人撰写的评审意见中对此加以说明。

4.3 评标价格是指对可能存在的算术计算错误、折扣或涨价声明、暂列金额以及报价缺漏项均已进行了纠正、考虑、扣除和增加，以及考虑了因执行政府采购政策而应当给予的价格优惠之后的价格。

4.4 本项目为非专门面向中小微型企业采购的项目。在评审时将按财库〔2020〕46号和财库〔2022〕19号文的规定，对由小型和微型企业承接的服务给予10%的价格扣除。如投标服务提供商为符合财库〔2020〕46号文要求的小型或微型企业，则投标人应在投标文件中提供格式符合财库〔2020〕46号附1要求的《中小企业声明函（服务）》。如投标人为残疾人福利性单位，应在投标文件中提供符合财库〔2017〕141号文格式要求的《残疾人福利性单位声明函》；在评标时残疾人福利性单位将视同小型、微型企业，执行上述促进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、微型企业，执行上述促进小型和微型企业的相同政策。但当任一投标人同时满足促进小型和微型企业、促进残疾人就业和支持监狱和戒毒企业这三项政策中任意两项以上时，将不能重复享受两次以上价格扣除。

4.5 除有特别说明外，**采购需求**中有编号或标志的任一最低层条款均算作一项。

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

5 推荐中标候选人

评标委员会应根据进入详细评审的各有效投标人的最终得分从高到低进行排序，向招标人推荐前三名投标人作为本次招标的中标候选人。当因两家或两家以上投标人的综合得分刚好相等而影响中标候选人的按序推荐时，将按依次按下列步骤决定相互间的排序：

- （1） 相关投标人的价格得分高者排序在前；
- （2） 由评标委员会按有利于采购资金使用效益的原则投票决定。

6 定标

招标人将确定排名第一的中标候选人为本次招标的中标人。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，不按招标文件要求提交履约保证金（若合同条款有约定），或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形而不符合中标条件的，招标人有权按序确定后续排名的中标候选人为本次招标的中标人，或组织重新采购。