

项目编号：SHXM-14-20230425-1109



嘉定区妇幼保健院物业管理服务

公开招标文件

采购单位：上海市嘉定区妇幼保健院

集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

第一章 投标邀请

据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对**嘉定区妇幼保健院物业管理服务**项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库，详情请登陆“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)；

3、其他资格要求：

(1) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；

(2) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；

(3) 本次招标不接受联合投标。

4、是否专门面向中小企业:不专门面向中小企业

二、项目概况

1、项目名称：**嘉定区妇幼保健院物业管理服务**

2、项目编号：**SHXM-14-20230425-1109**（代理机构内部编号：**JD2023D014**）

3、预算编号：**1423-W12890**

4、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本概况介绍：**该项目的服务内容主要包括物业管理、保洁服务、安保服务、设备维修等方面，具体包括：**

室内外保洁服务、院内运送服务、秩序维护服务、维修及设备管理服务、特保及专业保安管理、协助突发事件应急处置、应急抢修服务以及结合各科室的实际情况做好其他可能需要配合的事务。

5、交付地址：上海市嘉定区高台路 1216 号。

6、交付日期：2023 年 6 月 1 日至 2024 年 5 月 31 日。

7、采购预算金额：10000000 元

8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于 2023-05-04 本公告发布之日起至 2023-05-11，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：

无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 2023-05-04 至 2023-05-11，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

注：投标人须保证提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因投标人递交虚假材料或填写信息错误导致的与本项目有关的任何损失由投标人承担。

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：2023-05-25 09:30:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2023-05-25 09:30:00

五、投标地点和开标地点

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

2、开标地点：**上海市嘉定区嘉戩公路 118 号新行政服务中心 549 室**。投标供应商可于开标时间来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：数字证书（CA 证书）。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

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

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

1、采购人：**上海市嘉定区妇幼保健院**

地址：**嘉定区高台路 1216 号**

联系人：**戴宇平**

电话号码：**67070020**

传真号码：

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：**嘉定区嘉戩公路 118 号新行政服务中心 561 室**

联系人：**戴贤**

电话号码：**69989515**

传真号码: 69989950

第二章 投标人须知

前附表

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

| 序号 | 内容提要 | 内容规定 |
|----|---------------------|--|
| 1 | 项目名称 | 嘉定区妇幼保健院物业管理服务 |
| 2 | 询问 | 书面询问提交截止时间：2023年5月12日上午11:00前 书面询问提交地点： 嘉定区嘉戩公路118号新行政服务中心561室 联系人： 戴贤 传真： 69989950 |
| 3 | 投标截止/开标日期、时间、地点 | 投标截止时间： 2023-05-25 09:30:00 开标时间： 2023-05-25 09:30:00 投 标 地 点 ： “ 上 海 政 府 采 购 网 ” (http://www.zfcg.sh.gov.cn) |
| 4 | 答疑会 | 不召开 |
| 5 | 踏勘现场 | 不组织现场踏勘 |
| 6 | 投标有效期 | 不少于90天 |
| 7 | 投标保证金 | 不收取 |
| 8 | 交付日期 | 2023年6月1日至2024年5月31日。 |
| 9 | 联合体投标 | 不允许 |
| 10 | 小微企业价格扣除百分比 | 15 |
| 11 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 | 物业管理 |

投标人须知

一、总则

1. 概述

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

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

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

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

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

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

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

3. 合格的投标人

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

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

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

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

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

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

4. 合格的服务

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

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

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购

项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，招标人将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

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

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

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

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

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

(5) 必要的法律依据

(6) 提出质疑的日期

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

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

7. 5 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及《上海市嘉定区政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

7. 6 招标人将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7. 7 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响招标活动继续进行的，招标人将通知提出询问或质疑的投标人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8. 2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第55条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

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

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

9. 其他

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

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

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

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有

对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效标，其风险由投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天前，按《投标邀请》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

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

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

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

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

12. 踏勘现场

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承

担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

13. 2 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

14. 投标有效期

14. 1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14. 3 中标人的投标文件作为项目服务合同的附件，其有效期至中标人全部合同义务履行完毕为止。

15. 投标文件构成

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

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

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- (4) 《资格条件及实质性要求响应表》；
- (5) 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》；
- (6) 第四章《招标需求》规定的其他内容；
- (7) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

18. 开标一览表

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

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

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

19. 投标报价

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

19.2 报价依据：

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

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

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

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

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

19.7 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

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

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件错误的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22. 2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 投标文件的编制和签署

23. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

23. 2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

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

23. 3 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

(1) 评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来

进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

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

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

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

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

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

24.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

25. 投标截止时间

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

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

25.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交

的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

五、开标

27. 开标

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

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

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

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

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

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

六、评标

28. 评标委员会

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

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

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》及资格

条件对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

29. 3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 投标文件内容不一致的修正

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31. 投标文件的澄清

31. 1 对于投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并

应由投标人授权代表签字。

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

32. 2 评标委员会根据《评标方法与程序》中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

33. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

33. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

33. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

34. 确认中标人

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

35. 中标公告及中标和未中标通知

35. 1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

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

36. 投标文件的处理

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

37. 招标失败

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

八、授予合同

38. 合同授予

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

39. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

40. 其他

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

第三章 政府采购主要政策

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

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

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

第四章 招标需求

一、物业管理内容与标准及管理目标

（一）服务项目

1、室内外保洁服务（室内外日常卫生保洁、维护及消毒、垃圾废弃物院内运送收集以及垃圾分类等工作）。

2、院内运送服务（包括病人医疗检查护送、物资供应保障等）。

3、秩序维护服务（包括监控中心管理、消防管理、车辆管理、地下空间管理、安全生产医疗事件等）。

4、维修及设备管理服务（包括通用设备操作监管：电梯服务、污水处理、变配电管理、消防泵站管理等，日常操作、维护、检测。各类小修范围内的修补及小五金的安装维修；能源管理等）。

5、特保、专业保安管理（处置应急突发事件，现场做好防范措施及管控，确保医务人员、公共财产的安全）（允许分包）。

6、协助突发事件应急处置、应急抢修服务（包括水、电、气中断；自然灾害事故；安全事故等）。

7、结合各科室的实际情况做好其他可能需要物业配合的事务。

（二）日常服务保洁管理

（1）室内保洁：负责医院所有室内区域各类地面、墙面、天面、门窗及灯具、玻璃、不锈钢、公用设施等的日常卫生保洁、维护及消毒；定期落实院内区域深层保洁，应对各类突击性环境卫生检查。

（2）室外保洁：负责医院所有室外道路、公共环境等区域及各类设施的日常卫生保洁，包括屋面清扫、外立面清洁及阴井、水沟清理疏通。

（3）垃圾、废物处理：负责医院各类生活垃圾的收集清运及垃圾站管理；负责严格按照上海市垃圾分类标准对收集的各类垃圾进行分类；负责医院所有废弃物按规范收集、保管、处置；协助医院废旧物资的回收、处置管理。

运送管理

（1）语言文明、操作规范，确保运送安全，发生因运送不规范而造成的意

外，责任由物业公司承担。

(2) 有运送应急预案，若遇紧急事件，根据医院所需，事实做好运送工作。

(3) 医院废弃物必须按市质控要求规范处置，禁止发生流失、消毒不规范等情况，责任由物业部门承担。

(4) 被服运送认真做好清点、交接、记录工作，数量必须准确无误。

秩序维护管理

1、基本服务内容

(1) 协助治安管理：负责合理配备年轻化、专业化的秩序维护人员，协助出入口管理、机动巡查，落实各类危险控制（包括突发事件处理）等工作。

(2) 车辆管理：负责各类机动、非机动车辆及停车场库的管理。

(3) 安全（消防）监控管理：负责院内 24 小时安全监控管理、安全（消防）隐患排查、突发（消防）事件现场处理、安全（消防）设施使用维护管理等。做好地下空间管理、协助各类安全生产隐患排查与处理。

(4) 出入口管理；医院各主要出入口人员和车辆管理；物品出入医院管理；地面及地下车库的车辆引导、停放管理；报刊、杂志、信件收发；

2、基本服务要求

(1) 秩序维护人员必须接受院方领导，并无条件接受医院监管部门及其他相关部门检查、监督和指导。

(2) 秩序维护人员必须遵守院方的有关规章制度，爱护医院的公共财产，仪表、仪容端庄，语言文明，态度和蔼，礼貌待人，劝阻吸烟，为医院职工、病员及家属提供优质服务。

(3) 按规定对进入医院的车辆进行文明收费。

(4) 做好院内车辆管理工作，引导车辆规范停放，保持院内道路通畅，院容、院貌整齐；

(5) 协助专业保安人员保持医院门前区域及院内通道的畅通，对大门口乱

设摊、乱停车现象及时主动阻止。

(6) 当医院内发生重大突发事件，秩序维护人员要服从医院的调配，协助专业保安人员处置突发事件，保护医护人员的人生安全及医院财产不受损失，维持好事发现场的秩序。

(7) 出入口加强管理，及时发现并阻止院内物品（医疗废弃物等）及财产的失窃，一旦发生院内物品及财产被盗，将根据情况追究协议责任。同时须与专业保安人员相互协作、密切配合。

(8) 熟练掌握医院监控系统所覆盖的部位，发现异常情况及时反馈。

(9) 爱护公共设施、设备。熟悉医院消防系统及消防器材的安装位置，掌握各种灭火器材的使用方法，并协助检查医院消防设施、设备（消防栓、应急灯、灭火器等）完好情况，当出现火警信号时，立即前去事故现场位置核查，并投入消防灭火。

(10) 协助医院安全工作，包括做好防火、防盗等工作。

物业维修及设备管理

1、基本服务内容

(1) 日常后勤维修：负责全院各类小修范围内的修补及小五金的安装维修等非医疗设施的维修。做好下水道疏通，补修明沟、落水管，保证各类管道畅通；对发现的危险构件进行加固修理。相关报修、维修做好详细记录。

(2) 通用设备操作监管：包括电梯服务、污水处理、变配电管理、消防泵站管理等，包括日常操作、维护、检测。确保医院的正常使用，尤其确保重点部门的使用。

(3) 负责收集建筑物及各机电设备的技术资料，整理归档。

(4) 能源管理：负责收集医院运行的各种能耗，定期提供报表数据，配合医院做好节能降耗工作。

(5) 协助突发事件应急处置（包括水、电、气中断；自然灾害事故；安全

事故等)。

2、基本服务要求

(1) 负责医院非医用设备设施的基本维修、养护、运行、检测,对重点部位设备、设施做好日常操作、维护记录,对设备设施运行、维护提出合理化建议。

(2) 维修及时率达 95%以上,紧急修理项目 15 分钟内到达现场,影响一般性活动的修理项目在 1 小时内到达现场,不影响一般性活动的修理在 24 小时到达现场。维修合格率达 100%。24 小时接受报修。若受条件限制不能及时修复,应及时与有关科室说明情况并立即向上级部门汇报。做好维修记录,核实维修结果。

(3) 应有突发事件应急预案,碰到各类突发事件、故障能及时有效地处置。

(4) 做好能源管理,配合医院制定的节能制度和措施,定期进行能耗分析,争取能源费用在原有基础上有所下降。

(5) 重视安全生产,杜绝安全生产事故。

(6) 根据医院的发展不断更新专业服务技能。

特保、专业保安全管理

1、基本服务内容

(1) 治安管理:负责合理配备年轻化、专业化的保安力量,负责、机动巡查、定点保安全管理,落实各类危险控制(包括突发事件处理)等,防止偷盗、斗殴、医闹、医托现象发生。

(2) 车辆管理:协助各类机动、非机动车辆及停车场库的管理。

(3) 区域机动巡逻:医院重要设备和库房区域的治安巡视;医院门诊、病区、行政办公等各区域的治安巡视;协助地面及地下车库的车辆引导、停放管理;

2、基本服务要求

(1) 专业保安人员必须接受院方领导,并无条件接受医院监管部门及其他相关部门检查、监督和指导。

(2) 专业保安人员必须遵守院方的有关规章制度，爱护医院的公共财产，仪表、仪容端庄，语言文明，态度和蔼，礼貌待人，劝阻吸烟，为医院职工、病员及家属提供优质服务。

(3) 按规定对进入医院的车辆进行文明收费。

(4) 做好院内车辆管理工作，引导车辆规范停放，保持院内道路通畅，院容、院貌整齐；

(5) 值勤任务根据院方的保卫制度执行，负责院方的治安防范、巡逻、防火、防盗工作，若发生刑事、治安、火警和自然灾害等重大情况，值勤任务根据院方的保卫制度执行，负责院方的治安防范、巡逻、防火、防盗工作，若发生刑事、治安、火警和自然灾害等重大情况，保安人员要迅速赶往现场采取有效措施，并及时报告公安机关和医院有关部门。

(6) 为保证医疗工作正常开展和保障医务人员的人身安全，当院内发生医患纠纷时，保安人员要迅速赶往纠纷科室，保护医护人员的人身安全，确保医院财产不受损失。对纠纷进行疏导、劝解，劝阻无效的及时报 110 和上级有关部门。

(7) 专业保安人员要加强责任性，及时发现并阻止院内物品（医疗废弃物等）及财产的失窃，一旦发生院内物品及财产被盗，将根据情况追究协议责任。同时须与秩序维护人员相互协作、密切配合。

(8) 爱护公共设施、设备。熟悉医院消防系统及消防器材的安装位置，掌握各种灭火器材的使用方法，并负责检查医院消防设施、设备（消防栓、应急灯、灭火器等）完好情况，当出现火警信号时，立即前去事故现场位置核查，并投入消防灭火。

(9) 做好日巡和夜巡工作，在巡逻时发现外来人员散发广告宣传品及医托的应及时给予制止或扭送公安机关。

(10) 特保年龄要求 35 岁以下，专业保安年龄要求 45 岁以下。

协助突发事件应急处置、应急抢修服务

提供夜间应急抢修服务，若遇紧急突发事件，提供周边项目人员应急支持，

要求本项目人员夜间抢修 30 分钟内到岗、周边项目人员 1 小时内到岗，抢修涉及的人工费用、材料费用等按实结算。

二、岗位配置要求

| | 岗位 | | 岗位配置数 | 岗位排班 | 工作内容与标准 |
|----------|------------|----------------|-----------|------|---|
| 1 | 管理部 | | 4 | | |
| | 项目经理 | | 1 | 做五休二 | 全面管理协调,处理各种突发事件。 |
| | 保洁/运送主管 | | 1 | | 负责全院保洁运送员工管理,与院方病区、科室负责人沟通协调。 |
| | 保安主管 | | 1 | | 负责全院的安保工作,秩序维护。 |
| | 工程主管 | | 1 | | 设施的设备的监管,各项维修工作。 |
| 2 | 保洁部 | | 77 | | |
| | 领班 | | 1 | 做六休一 | 负责住院部、运送、保洁和门诊、外围、专项保洁员工的清洁检查工作。 |
| | 门诊一楼保洁 | 妇科门诊 | 1 | 做六休一 | 候诊区、过道、诊室、值班室、办公室、更衣室、卫生间、污物收集间、公共区域保洁。 |
| | | 急诊、药库、收费 | 1 | 做六休一 | 急诊大厅、各诊室、值班室、更衣室、补液室、药库、卫生间、庭院、公共区域清洁。 |
| | | 大厅、庭院 | 1 | 做六休一 | 门诊大厅、过道、卫生间、收费处、挂号处、污物收集处、预检台清洁。 |
| | | 产科门诊(东) | 1 | 做六休一 | 候诊区、过道、诊室、值班室、办公室、更衣室、卫生间、公共区域的保洁。 |
| | | 放射科、出入院收费处、后勤区 | 1 | 做六休一 | 放射科内外、候诊区、出入院收费处、后勤区、物业办公室、卫生间、公共区域的清洁。 |
| | | 急诊、病理科 | 1 | 做六休一 | 中午一楼做好卫生巡视,12点半病理科卫生清洁,4点半到急诊清洁。 |
| | | 新产科门诊 | 1 | 做六休一 | 负责中午员工休息时,一楼巡视,新产科门诊卫生清洁,各安全楼梯卫生清洁。 |

| | | | | | |
|--|--------|----------------|---|----------------------------------|---|
| | | 宫颈、乳腺门诊 | 1 | 做六休一 中午加班 1.5 小时 | 候诊区、过道、诊室、值班室、 办公室、更衣室、卫生间、污物 收集间、公共区域的保洁。 |
| | | 专科、特需、门厅走 道 | 1 | 做六休一 中午加班 1.5 小时 | 候诊区、过道、门厅走道、诊室、 值班室、办公室、更衣室、公共 区域的保洁。 |
| | | B 超心电图室 | 1 | 做六休一 | 候诊区、过道、诊室、值班室、 办公室、更衣室、卫生间、公共 区域的保洁。 |
| | | 人流室 | 1 | 做五休二 | 候诊区、过道、诊室、值班室、 办公室、更衣室、卫生间、公共 区域的保洁。 |
| | 门诊二楼保洁 | 检验科 | 1 | 做六休一 | 检验科内部各区域保洁、卫生间的 清洁、走道的清洁、公共区域 的清洁。 |
| | | 检验科试管清洁 | 1 | 做六休一 中午加班 1.5 小时 | 将要洗的各类玻璃、器皿按操作 方法和要求，进行浸泡、消毒、 冲洗干净，运送各病区文件。 |
| | | 二楼门厅走道 | 1 | 做六休一 | 门厅走道、候诊区、开水房、大 厅卫生间检验科候诊区卫生间 清洁。 |
| | | 计生、二楼候诊区 | 1 | 做六休一 | 检验科候诊区清洁卫生，清洁卫 生、计生清洁消毒卫生。 |
| | | 行政办公区 | 1 | 做五休二 中午加班 1.5 小时 | 日常保洁。 |
| | | 新生儿病房、病区药 房 | 2 | 做六休一 周日值班：2.5 小时 | 过道、诊室、新生儿病房、值班 室、办公室、更衣室、卫生间、 公共区域的保洁；病房内物品领 用、标本运送等工作。 |
| | 门诊三楼保洁 | 三楼门厅走道 | 1 | 做六休一 中午加班 1.5 小时 | 门厅走道、手术室、产房等候区、 污物收集间、卫生间等清洁。 |
| | | 产房 | 5 | 白班：做六休 一 夜班：12 小时， 做一休一 | 负责手术病人的接送、标本运 送，公共区域卫生、清洗物品、 待产室、导乐室、隔离分娩室、 临产室、洗手室、清洁打包室等 清洁、消毒与擦拭工作，接送病 人、运送标本，周转病人打无痛， 打饭、喂饭、清洗拖鞋，接送病 人等所有保洁运送工作。 |

| | | | | | |
|--|---------|-----------|---|--|---|
| | | 手术室 | 4 | 白班：做六休一 中班：做五休二 夜班：12小时， 做一休一 | 负责手术病人接送，手术室内地面的清洁、台面、墙面的清洁，清理术后医疗、生活垃圾，开紫外线灯，准备医护人员用品，收叠好小毛巾。内部各区域的清洁与消毒，要求无血迹、无污迹、无死角，保持地面干燥，湿拖走道、手术间、及辅助用房地面等。 |
| | 妇幼所 | 儿保一楼 | 1 | 做五休二 | 负责游泳室、候诊区、过道、诊室、值班室、办公室、更衣室、卫生间、公共区域卫生，运送标本，收集垃圾，妇保所一至三楼安全楼梯清洁卫生等工作。 |
| | | 妇保所行政二楼三楼 | 1 | 做六休一 | |
| | 四楼产科1病区 | 病房、清洁区保洁 | 2 | 做六休一 | 负责病房清洁、一柜一巾、终末消毒、公共区域清洁、污物间、安全楼梯、电梯厅的清洁、清洁区、护士台、泡开水，配餐厅、工勤员休息室等清洁卫生。 |
| | | 卫生间保洁 | 1 | 做六休一 | 负责25间病房卫生间清洁、医用卫生间清洁，收集各病房生活垃圾、医废垃圾，清洁区垃圾、污物间清洁。 |
| | | 中班保洁运送 | 1 | 做六休一 | 负责病区保洁、运送、卫生间等区域保洁下班后的岗位工作，泡开水。 |
| | | 被服物品标本运送 | 1 | 做六休一 | 负责病区病人的接送，被服的清点与摆放，物品、药品、标本等运送。 |
| | | 顶班保洁运送 | 1 | 顶岗顶班 随 相关岗位时间 | 代班顶班，负责相关岗位所有工作。 |
| | 五楼产科2病区 | 病房、清洁区保洁 | 2 | 做六休一 | 负责病房清洁、一柜一巾、终末消毒、公共区域清洁、污物间、安全楼梯、电梯厅的清洁、清洁区、护士台、泡开水，配餐厅、工勤员休息室等清洁卫生。 |
| | | 卫生间保洁 | 1 | 做六休一 | 负责25间病房卫生间清洁、医用卫生间清洁，收集各病房生活垃圾、医废垃圾，清洁区垃圾、污物间清洁。 |
| | | 中班保洁运送 | 1 | 做六休一 | 负责病区保洁、运送、卫生间保洁下班后的岗位工作，泡开水。 |
| | | 被服物品标本运送 | 1 | 做六休一 | 负责病区病人的接送，被服的清点与摆放，物品、药品、标本等运送。 |

| | | | | | |
|--|----------|----------|----------|------------------|--|
| | | 顶班保洁运送 | 1 | 顶岗顶班 随 相关岗位班次 | 代班顶班,负责相关岗位所有工作。 |
| | 六楼三病区 | 病房、清洁区保洁 | 2 | 做六休一 | 负责病房清洁、一柜一中、终末消毒、公共区域清洁、污物间、安全楼梯、电梯厅的清洁、清洁区、护士台、泡开水,配餐厅、工勤员休息室等清洁卫生。 |
| | | 卫生间保洁 | 1 | 做六休一 | 负责 25 间病房卫生间清洁、医用卫生间清洁,收集各病房生活垃圾、医废垃圾,清洁区垃圾、污物间清洁。 |
| | | 中班保洁运送 | 1 | 做六休一 | 负责病区保洁、运送、卫生间保洁下班后的岗位工作,泡开水。 |
| | | 被服物品标本运送 | 1 | 做六休一 | 负责病区病人的接送,被服的清点与摆放,物品、药品、标本等运送。 |
| | | 顶班保洁运送 | 1 | 顶岗顶班 随 相关岗位时间 | 代班顶班,负责相关岗位所有工作。 |
| | | 七楼妇科四病区 | 病房、清洁区保洁 | 2 | 做六休一 |
| | 卫生间保洁 | | 1 | 做六休一 | 负责 25 间病房卫生间清洁、医用卫生间清洁,收集各病房生活垃圾、医废垃圾,清洁区垃圾、污物间清洁。 |
| | 中班保洁运送 | | 1 | 做六休一 | 负责病区保洁、运送、卫生间保洁下班后的岗位工作,泡开水。 |
| | 被服物品标本运送 | | 1 | 做六休一 | 负责病区病人的接送,被服的清点与摆放,物品、药品、标本等运送。 |
| | 顶班保洁运送 | | 1 | 顶岗顶班 随 相关岗位时间 | 代班顶班,负责相关岗位所有工作。 |
| | 八楼妇科五病区 | 病房、清洁区保洁 | 2 | 做六休一 | 负责病房清洁、一柜一中、终末消毒、公共区域清洁、污物间、安全楼梯、电梯厅的清洁、清洁区、护士台、泡开水,配餐厅、工勤员休息室等清洁卫生。 |
| | | 卫生间保洁 | 1 | 做六休一 | 负责 25 间病房卫生间清洁、医用卫生间清洁,收集各病房生活垃圾、医废垃圾,清洁区垃圾、污物间清洁。 |

| | | | | | |
|--|--------|--------------|---|--------------|--|
| | | 中班保洁运送 | 1 | 做六休一 | 负责病区保洁、运送、卫生间保洁下班后的岗位工作，泡开水。 |
| | | 被服物品标本运送 | 1 | 做六休一 | 负责病区病人的接送，被服的清点与摆放，物品、药品、标本等运送。 |
| | | 顶班保洁运送 | 1 | 顶岗顶班 随相关岗位时间 | 代班顶班，负责相关岗位所有工作。 |
| | 运送 | 住院部病区运送及顶班运送 | 1 | 做六休一 | 负责五个病区循环运送和病区运送员工代班。 |
| | | 门诊循环运送 | 1 | 做六休一 | 负责门诊标本、文件、物品运送。 |
| | | 夜间运送 | 1 | 12小时，做一休一 | 负责夜间期间全院清洁与运送。 |
| | | 被服管理 | 3 | 做六休一 | 负责全院被服收发、洗涤及管理。 |
| | | 中心供应室 | 3 | 做六休一 | 负责科室内环境卫生，消毒包运送，具体工作由科室安排。 |
| | 其他区域 | 外场保洁 | 2 | 做六休一 | 6:30-13:40 外场地面清扫 7:00-11:00 周一外围不锈钢扶栏、垃圾桶清洁护理，交通标识、宣传栏、路灯柱等清洁，周二全院雨水沟、下水道清理杂物，周三地下室、车库公共设施设施清洁，周四楼顶清洁（一周循环），周五外围死角清理。14:00-16:40 外场地面清扫。 |
| | | 全院生活垃圾收集 | 1 | 做六休一 | 按要求、路线收集全院生活垃圾，清洁、消毒、整理垃圾桶及垃圾房。 |
| | | 医废垃圾收集 | 1 | 做六休一 | 按要求、路线收集全院医疗废弃物，保持容器清洁，按规定消毒垃圾房。 |
| | | 地下室保洁运送 | 1 | 做六休一 | 地下室、公共区域、过道、科室、卫生间等清洁；院方仓库、地下药库清洁及运送门急诊、病区药房。 |
| | | 专项保洁 | 1 | 做六休一 | 门诊大厅、走道、二、三楼大厅、过道保洁，临时停车场清洁，清洗地面；擦拭外围护栏、宣传栏、路灯等；全院各门诊、过道、住院部一至八暂存点等收废纸；门诊、及其它区域擦拭玻璃、收集废纸等。 |
| | 机动保洁运送 | 全院顶班保洁运送 | 1 | 做六休一 | 全院顶岗 |

| | | | | | |
|----------|------------|--|-----------|--------------|---|
| 3 | 工程部 | | 8 | | |
| | 领班 | | 1 | 常日班，做五 休二 | 配合工程主管处理所有工程上的事务，配合外包单位对用电设施设备维修抢修等工作。 |
| | 电工 | | 2 | 24 小时 | 做好配电房值守工作，每天做好用电情况统计，负责全院照明、电气线路等设备的保养、更换、维修等工作。 |
| | 维修工 | | 1 | 24 小时 | 负责全院水管、桌椅、五金类及其他机械类器具的保养、更换、维修等工作。 |
| | 污水、氧气 | | 1 | 做六休一 | 做好日常污水、氧气设施设备运维工作，负责污水消毒药剂管理工作，做好污水、氧气运行监测管理台账等。 |
| | 电梯工 | | 3 | 常日班，做五 休二 | 日常电梯保洁，巡检，故障报修。 |
| 4 | 保安部 | | 17 | | |
| | 南门岗保安 | | 2 | 24 小时 | 车辆出入院放行，对外来车辆停车收费，协助收发信件。 |
| | 西门岗保安 | | 1 | 常日班，做五 休二 | 职工车辆出入院放行。 |
| | 门诊秩序维护保安 | | 2 | 常日班，做六 休一 | 门诊大厅、B 超室日常秩序维护，驱逐医托、散发小广告、小商贩，防止偷窃现象，维护门诊秩序。消防器材检查，收发信件、报纸。突发事件应急、控烟。 |
| | 领班、监控室保安 | | 1 | 24 小时 | 监视各区域，有异常现象及时呼叫就近保安巡查，并将有关视频录像做妥善保存。有突发事件拨打相关主管与部门电话。钥匙外借登记，应急广播操作。熟悉各岗位工作流程、要求，协助主管进行日常工作管理；每日一次防火安全巡检，每月两次消防箱检查，监督做好其他表单记录。 |
| | 消控室保安 | | 1 | 24 小时 | 监视消控器材，有异常报警及时呼叫就近保安巡查。必要时一同参与巡查，做好消控记录。参与夜间全院巡逻、触点。接听保修电话并记录，参与其他突发事件应急。 |

| | | | | |
|------------|--|------------|---------------|--|
| 收发保安 | | 1 | 常日班, 做五 休二 | 高峰时段协助内场车辆进出管理。所有信件、报纸、杂志发放, 就近岗位休息时补岗。 |
| 车管保安 | | 2 | 常日班, 做五 休二 | 负责外场车辆停放。 |
| 保安-特保 | | 2 | 24 小时 | 负责全院日常巡逻及门诊 1-3 楼巡逻, 驱逐医托、散发小广告、小商贩, 防止偷窃现象。 |
| 住院部保安-专业保安 | | 3 | 常日班, 做四 休二 | 负责住院部 1-3 病区巡逻, 查房时家属管理, 驱逐散发小广告、小商贩等现象。 |
| 巡逻岗保安-专业保安 | | 2 | 24 小时 | 负责全院日常巡逻及门诊 1-3 楼巡逻, 驱逐医托、散发小广告、小商贩, 防止偷窃现象。 |
| 合 计 | | 106 | | |

三、其他要求

1、企业管理及项目经理、主要管理人员要求:

(1) 企业有丰富的医院物业管理经验。

(2) 项目经理具有 5 年以上相关物业管理经验, 取得物业经理中级以上证书、本科及以上学历。

(3) 工程主管具有 3 年以上相关物业工程管理经验, 具有特种作业操作证-电梯等特殊岗位资格证书, 接受安全生产管理人员安全培训并通过培训, 大专及以上学历。

(4) 保安主管具有 3 年以上相关物业管理经验, 具有四级及以上保安员证证书, 身体健康, 作风正派、品行端正。

(5) 保洁主管具有 3 年以上相关物业管理经验, 具有保洁员四级及以上证书, 身体健康, 作风正派、品行端正, 大专及以上学历。

(6) 各类服务人员按岗位统一着装, 言行规范, 文明礼貌, 遵守医院相关的规章制度, 根据工作岗位要求, 定期培训, 按工作岗位要求持证上岗, 以上人员要求如不满足, 酌情扣分。

(7) 实际交金人数不得低于总人数的 35%。

2、企业管理

1) 严格遵守和执行国家劳动用工的相关法律、法规。

2) 企业应保证要求持证上岗的有上岗资格证书，如电工、电梯操作工、特保/专业保安等。

3) 企业应保证所录用人员身体健康，年龄要求：除采购需求中列明的人员年龄要求外，其余服务人员年龄要求为男 63 周岁以下、女 55 周岁以下，无传染性疾病，无刑事犯罪记录，要求持证上岗的岗位有岗位资格证书。

四、其他说明

1、投标报价要求：投标报价应包括人工（含工资、工作餐、社会统筹保险金、员工基本福利等）、管理费、税金等费用。在服务期内，如有类似最低工资标准和缴金基数等国家政策法规等特殊原因需调整物业管理服务收费标准，则由物业服务企业提供书面测算，经采购人审核后以补充协议方式调整费用标准。

2、本项目涉及专业要求的服务（如特保/专业保安服务）可进行分包，投标人须选用具有相应资质的分包供应商，在投标文件中载明分包承担主体，并且负责监督管理，承担最终责任。

五、物业管理与服务的考核标准

医院物业保洁人员考核表

| 科室： | | 日期： | | | |
|-----|---|-----|-----------------------------|----|--------|
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分说明 | 得分 | 扣分项目说明 |
| 1 | 地面清洁无垃圾、烟蒂、无湿滑、无卫生死角墙面、窗门框、玻璃无积灰、无污垢，天面无蜘蛛网 | 10分 | 不符合其中一项要求扣 2 分，发现蜘蛛网一次扣 5 分 | | |
| 2 | 床单位、床头柜、家具无积灰、无污渍、消毒灵擦拭，出院病人终末消毒 | 10分 | 发现其中一项有积灰、污渍扣 3 分 | | |

| | | | | | |
|----|---|-----|-------------------------|--|--|
| 3 | 设备带、隔帘、吊扇、灯、空调、开关、厕所排气扇、扶手无积灰 | 10分 | 发现其中一项有积灰扣2分 | | |
| 4 | 盥洗室保持整洁,物品放置整齐,所有垃圾分类日产日清、垃圾桶清洁无异味 | 10分 | 垃圾桶未及时清理扣3分,垃圾桶脏扣5分 | | |
| 5 | 厕所地面顶面墙面清洁、水斗、卫生洁具无污垢、锈斑,每天二次有消毒有记录 | 10分 | 发现脏污扣2分、无消毒扣5分 | | |
| 6 | 病人呕吐物、血迹、痰迹、大小便污物及时清理 | 5分 | 发现未及时清理该分值全部扣除 | | |
| 7 | 开水间地面干净整洁、微波炉开水炉擦拭干净 | 5分 | 发现脏污扣2分,擦拭不干净扣5分 | | |
| 8 | 便器、水龙头、拉手等设备设施故障损坏及时报修 | 5分 | 未及时报修该分值全部扣除 | | |
| 9 | 电器使用及物品摆放遵守消防安全管理规定、物业工具使用放置规范 | 5分 | 未按规定使用及摆放发现一次扣2分 | | |
| 10 | 记录齐全:巡回保洁记录、巡查记录 | 10分 | 缺失一项记录扣3分 | | |
| 11 | 清洁与消毒,按《医院消毒卫生标准》要求进行,包括物表、地面等清洁消毒,消毒剂浓度配制,清洁用具的分类与放置等 | 10分 | 未按要求执行发现一次扣3分 | | |
| 12 | 被服运送及时,记录准确 | 10分 | 发现未按要求执行每次扣5分 | | |
| 13 | 挂牌上岗,仪表端正、按时上岗,不离岗、在工作时,禁止闲聊、大声喧哗、甚至吸烟,不看与工作无关的书报、杂志,无病人或工作人员投诉 | 扣分项 | 发现一项扣5分 | | |
| 14 | 其他 | 扣分项 | 上述考核内容中未包含,发现不足之处,需扣分项目 | | |
| 总计 | | | | | |

医院物业外场环境卫生考核表

| 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分说明 | 得分 | 扣分项目说明 |
|----|--|-----|----------------|----|--------|
| 1 | 道路、广场地面清洁,无碎石、无烂木余泥, | 5 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 2 | 地面无杂草、无纸屑、食品袋、烟头、果皮等杂物 | 5 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 3 | 地面及附设物无明显青苔、杂草, 道路无积水 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 4 | 花坛、草地、树木无生活垃圾; 外场公共区域的卫生无死角 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 5 | 垃圾桶清倒及时无异味, 外表干净 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 6 | 外场无障碍扶手清洁, 建筑物周边无垃圾 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 7 | 公共卫生设施、宣传栏、告示牌整体清洁, 无污渍。 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 8 | 各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留污痕。 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 9 | 地下车库墙壁无蜘蛛网, 地面无垃圾、烟蒂 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 10 | 公共区的走廊、楼梯墙壁无污迹, 窗、门、窗台、窗框无积尘, 墙壁和天花板无蜘蛛网。 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 11 | 吸烟区地面整洁 | 10 | 不符合其中一项要求扣 2 分 | | |
| 12 | 挂牌上岗, 仪表端正、按时上岗, 不离岗、在工作时, 禁止闲聊、大声喧哗、甚至吸烟, 不看与工作无关的书报、杂志, 无病人或工作人员投诉 | 扣分项 | 发现一项扣 5 分 | | |

| | | | | | |
|----|----|-----|-------------------------|--|--|
| 13 | 其他 | 扣分项 | 上述考核内容中未包含,发现不足之处,需扣分项目 | | |
| 总计 | | | | | |

医院物业运送考核表

| 科室: | | 日期: | | | |
|-----|--|-----|---------------------------|----|--------|
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分说明 | 得分 | 扣分项目说明 |
| 1 | 做好各种检查的预约、记录及反馈,无差错 | 20 | 预约工作出现差错一次扣5分 | | |
| 2 | 合理安排运送,安全及时完成各种检查,无投诉、无差错 | 10 | 运送出现差错扣5分,投诉扣5分,安全事故分值全扣 | | |
| 3 | 规范做好各种检查的记账工作,不多记、不漏记 | 10 | 记账工作出现差错一次扣5分 | | |
| 4 | 按时准点到科室配送签到,紧急配送15分钟内响应 | 10 | 未按时到达科室签到一次扣3分,未及时响应一次扣5分 | | |
| 5 | 紧急运送(包括物件递送)15分钟内到达;一般运送(包物件递送)30分钟内到达 | 20 | 未按规定做到及时运送发现一次扣10分 | | |
| 6 | 标本等样品的转运,按时、安全,按规范要求执行医废分类、收集、贮存、转运等按《医疗废物管理条例》的相关规定执行 | 15 | 发现未按要求执行每次扣5分 | | |
| 7 | 物业人员做好相应的自身防护工作 | 15 | 发现未按要求执行每次扣2分 | | |

| | | | | | |
|----|---|-----|-------------------------|--|--|
| 8 | 挂牌上岗，仪表端正、按时上岗，不离岗、在工作时，禁止闲聊、大声喧哗、甚至吸烟，不看与工作无关的书报、杂志，无病人或工作人员投诉 | 扣分项 | 发现一项扣 5 分 | | |
| 9 | 其他 | 扣分项 | 上述考核内容中未包含，发现不足之处，需扣分项目 | | |
| 总计 | | | | | |

医院物业维修考核表

| 科室: | | 日期: | | | |
|-----|---|-----|---------------------------------|----|--------|
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分说明 | 得分 | 扣分项目说明 |
| 1 | 遵守操作规程,无违章、违规作业,无差错、事故发生 | 30分 | 有违章、违规作业扣 10 分, 出现差错事故分值全部扣除 | | |
| 2 | 保质保量完成各项维修工作, 如实填写维修单 | 20分 | 工作马虎, 返修率高, 发现一次扣 10 分 | | |
| 3 | 按规定做好巡视检查工作, 及时发现问题, 有巡视记录 | 10分 | 未按规定巡视发现一次扣 10 分, 无记录或记录不全扣 5 分 | | |
| 4 | 接到报修及时到位, 日间紧急修理 15 分钟内到达, 夜间抢修 30 分钟到达; 影响一般工作修理 1 小时到达, 不影响一般工作的修理 24 小时内到达 | 20分 | 未按规定时间内执行, 工作拖拉现象一次扣 10 分 | | |

| | | | | | |
|----|---|-----|-------------------------|--|--|
| 5 | 紧急维修当场处理直至完成，一般维修1日内完成（无法维修或材料未到位除外） | 10分 | 有拖延维修一次扣5分，紧急维修拖延的10分全扣 | | |
| 6 | 维修情况及时反馈科室 | 10分 | 不反馈一次扣5分 | | |
| 7 | 挂牌上岗，仪表端正、按时上岗，不离岗、在工作时，禁止闲聊、大声喧哗、甚至吸烟，不看与工作无关的书报、杂志，无病人或工作人员投诉 | 扣分项 | 发现一项扣5分 | | |
| 8 | 其他 | 扣分项 | 上述考核内容中未包含，发现不足之处，需扣分项目 | | |
| 总计 | | | | | |

医院物业保安考核表

| 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分说明 | 得分 | 扣分项目说明 |
|----|------------------------------|----|-------------------|----|--------|
| 1 | 做好门岗、门诊、急诊、病区、楼宇、医院出入口等各岗位执勤 | 10 | 未按规定操作，发现一次扣2分 | | |
| 5 | 外来废物回收车辆有管理登记出入记录 | 10 | 未按规定登记记录者，发现一次扣2分 | | |
| 6 | 无病人着装外出现象 | 10 | 发现一次扣2分 | | |
| 2 | 车辆有序停放，不得占用急救和消防通道 | 10 | 车辆未按规定停放，发现一辆扣2分 | | |
| 3 | 无车辆或物品占用遮挡消防设施、消防通道 | 10 | 有遮挡消防设施现象，发现一次扣 | | |

| | | | | | |
|----|---|-----|-------------------------|--|--|
| | | | 5分 | | |
| 4 | 每日每班安全巡视不少于二次，并有记录 | 20 | 未巡视扣5分，未记录扣3分 | | |
| 7 | 发现有医闹、偷盗、斗殴、安全事故等现象第一时间处置 | 5 | 未及时处理，有拖拉现象该项分值全部扣除 | | |
| 8 | 行政楼等下班时间后做好巡视及公共区域电器关闭工作 | 10 | 发现有门、灯、电器等未关闭现象，发现一次扣3分 | | |
| 9 | 按时做好机动车、非机动车地下车库管理，加强安全巡视 | 15 | 地下车库卫生不到位扣3分，发生被盗扣5分 | | |
| 10 | 挂牌上岗，仪表端正、按时上岗，不离岗、在工作时，禁止闲聊、大声喧哗、甚至吸烟，不看与工作无关的书报、杂志，无病人或工作人员投诉 | 扣分项 | 发现一项扣5分 | | |
| 11 | 其他 | 扣分项 | 上述考核内容中未包含，发现不足之处，需扣分项目 | | |
| 总计 | | | | | |

医院物业被服人员考核表

| 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分说明 | 得分 | 扣分项目说明 |
|----|------------------------|----|-----------|----|--------|
| 1 | 必须确保干净被服供应及时、保证医院正常运转。 | 20 | 不符合项一次扣5分 | | |

| | | | | | |
|----|---|-----|-------------------------|--|--|
| 2 | 规范登记,做到及时、正确,无丢失、错发等现象。 | 15 | 不按要求一次扣5分 | | |
| 3 | 洗涤收发安全措施到位,在被服运送,清点过程中及收发室里严禁吸烟。 | 15 | 发现一次扣15分 | | |
| 4 | 物品摆放整洁,无污渍、无污垢、无小虫、无灰尘沉积、无纸屑,无杂物 | 15 | 发现一项扣5分 | | |
| 5 | 不得将无关人员带入被服收发室 | 10 | 发现一项扣10分 | | |
| 6 | 热情服务,语言文明,态度和蔼,不与医护人员、同事、病人及其家属发生争吵 | 15 | 发现一次扣10分 | | |
| 7 | 做好各类床品、衣物的缝补、订扣、缝带子等工作。 | 10 | 遗漏一样扣2分 | | |
| 8 | 挂牌上岗,仪表端正、按时上岗,不离岗、在工作时,禁止闲聊、大声喧哗、甚至吸烟,不看与工作无关的书报、杂志,无病人或工作人员投诉 | 扣分项 | 发现一项扣5分 | | |
| 9 | 其他 | 扣分项 | 上述考核内容中未包含,发现不足之处,需扣分项目 | | |
| 总计 | | | | | |

六、商务要求

(一) 服务期限: 2023年6月1日至2024年5月31日。

(二) 付款方法: 双方约定物业管理服务费按月支付。

七、服务标准与验收要求

1、投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求，并满足采购人实际需求，标准、规范等不一致的，以要求高的为准。

2、本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

3、年终考核：考核表每月由随机 10 位科主任打分，每月实际岗位饱和率作为扣分项，低于 100%扣 5 分。月平均分不满 85 分则物业费用扣 5000 元，如果月平均分不满 75 分则物业费用扣 10000 元。

八、投标文件的编制要求

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

1、商务响应文件由以下部分组成：

- （1）投标函；
- （2）开标一览表；
- （3）报价分类明细表；
- （4）资格条件及实质性要求响应表；
- （5）与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- （6）法定代表人授权委托书，含法定代表人、被授权人身份证扫描件；
- （7）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证、组织机构代码证（若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书）；
- （8）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；
- （9）投标人与采购项目相关的资质证书；
- （10）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监

狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等；

(11) 投标人基本情况简介；

(12) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；

(13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的的其他相关材料。

2、技术响应文件由以下部分组成：

(1) 技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；

②主要管理制度一览表；

③人员来源一览表；

④拟投入本项目的主要设备一览表；

⑤本项目日常消耗材料明细表；

⑥项目经理情况表；

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

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

①整体服务方案：

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

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

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

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

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

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

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

⑤投标人的服务承诺：投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，绿化完好率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种措施等。

（3）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

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

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

3、上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式，**所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传**。含有公章，防伪标志和

底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应当清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

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

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

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

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

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

二、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

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

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

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

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

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

4、推荐中标候选供应商名单。评标委员会按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

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

（4）如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 5%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

（5）投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报

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

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

综合评分法

嘉定区妇幼保健院物业管理服务包 1 评分规则:

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

| | | |
|----------------------|------------|--|
| | | <p>方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强)；</p> <p>一般的为 10-18 分 (实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般)；较差的为 0-9 分 (实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差)。</p> |
| <p>节能、环保、健康和安全管理</p> | <p>0~9</p> | <p>一、评审内容：1、能源消耗的现状分析和能源管理思路；2、节能降耗的 implementation 措施和预计目标成效；3、环境保护的管理思路 and implementation 措施；4、职业健康和劳动保护 (防护) 的管理思路 and implementation 措施；5、职业健康和安全生产的管理思路 and implementation 措施。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为 7-9 分 (对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要)；</p> <p>一般的为 4-6 分 (理解服</p> |

| | | |
|----------------------|------------|---|
| | | <p>务内容, 适合项目需要); 较差的为 0-3 分 (对服务内容缺乏全面理解, 实施有风险)。</p> |
| <p>项目管理组织架构及管理制度</p> | <p>0~9</p> | <p>一、评审内容: 1. 项目管理机构及其运作方法与流程; 2. 各项管理制度; 3. 服务质量保证措施; 4. 服务质量检查、验收方法和标准。</p> <p>二、评分标准: 是否有较完善的组织架构, 有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管理服务工作计划及实施方案, 有完善的档案管理制度, 有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制, 有可靠的服务质量保证措施, 服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。</p> <p>较好的为 7-9 分 (服务理念先进、有创意, 管理目标明确, 监督措施有效, 特点分析透彻, 措施合理),</p> <p>一般的为 4-6 分 (服务理念一般, 管理目标基本符合项目要求, 监督措施较</p> |

| | | |
|--------|-----|--|
| | | <p>为有效，特点分析不到位，措施欠合理)，</p> <p>较差的为 0-3 分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。</p> |
| 项目经理 | 0~9 | <p>一、评审内容：1. 文化水平；2. 资格条件；3. 工作经验；4. 工作业绩；5. 管理能力；6、工作思路。</p> <p>二、评分标准</p> <p>较好的为 7-9 分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），</p> <p>一般的为 4-6 分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），</p> <p>较差的为 0-3 分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。</p> |
| 项目人员配置 | 0~8 | <p>一、评审内容：1. 项目管理和专业人员配置；2. 服务岗位人员设置；3. 人员来源及人员管理机制；4. 留用人员安置（如有的话）。</p> <p>二、评分标准：管理人员、专业人员和劳动力的投</p> |

| | | |
|-------------|------------|--|
| | | <p>入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。</p> <p>较好为 6-8 分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；</p> <p>一般的为 3-5 分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；</p> <p>较差的为 0-2 分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。</p> |
| <p>服务承诺</p> | <p>0~8</p> | <p>一、评审内容：1. 承诺的服务质量指标；2. 提供的特色服务。</p> <p>二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供服务、便利服务等特色服务。</p> <p>较好为 6-8 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；</p> <p>一般的为 3-5 分（对各项</p> |

| | | |
|-----------------|-----|--|
| | | <p>指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行)；</p> <p>较差的为 0-2 分（对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求）。</p> |
| 近三年以来类似物业服务项目业绩 | 0~8 | <p>近三年内（2020 年 5 月-至今）类似项目业绩：是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会根据投标人提供的业绩在业务内容、服务特点等方面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 8 分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。</p> |
| 近三年内所管物业项目获奖情况 | 0~6 | <p>近三年内（2020 年 5 月-至今）投标人所管物业项目获全国或省（直辖市）级奖项的每有一项得 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人应提供相关证明材料。</p> |
| 通过质量管理体系认证等情况 | 0~6 | <p>通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，通过 1 项为 2 分，以上累计加分最高为 6 分。</p> |

| | | |
|--|--|---------------|
| | | 投标人需提供相关证明材料。 |
|--|--|---------------|

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函格式

致：（招标人名称）

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

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起_____日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

(1) 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

(2) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

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

地址：_____

电话、传真：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人授权代表签名：_____

投标人名称（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、开标一览表格式 嘉定区妇幼保健院物业管理服务包 1

| 包 | 包名称 | 金额(总价、元) |
|---|-----|----------|
| | | |

说明：(1) “金额(元)”指投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

(2) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：年月日

3、报价分类明细表格式

项目名称：

招标编号：

| 序号 | 分类名称 | 报价费用 | 说明 | 备注 |
|----|---------------------|------|--------------------|---------|
| | 人员费用 | | 含工资、社会保险和按规定提取的福利费 | 详见明细（ ） |
| | 行政办公费用 | | | |
| | 设施设备日常运行及维护费用 | | | 详见明细（ ） |
| | 各类物耗 | | | 详见明细（ ） |
| | 各类专项费用 | | 如垃圾清运、水箱清洗等 | 详见明细（ ） |
| | 各类委托服务费用 | | 如外墙清洗等 | 详见明细（ ） |
| | 保险费用 | | | 详见明细（ ） |
| | 投标人认为本表中未能包括的其他必要费用 | | | |
| | 企业管理费用 | | | 详见明细（ ） |
| | 利润 | | | 详见明细（ ） |
| | 税金 | | | 详见明细（ ） |
| | 报价合计 | | | |

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：年月日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：

招标编号：

嘉定区妇幼保健院物业管理服务资格审查要求包 1

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

嘉定区妇幼保健院物业管理服务符合性要求包 1

| 序号 | 审查要求 | 要求说明 | 项目级/包级 |
|----|---------|---------|--------|
| 1 | 投标文件签署等 | 符合招标文件规 | 项目级 |

| | | | |
|---|-------|---|-----|
| | 要求 | <p>定：</p> <p>（1）投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；</p> <p>（2）在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；</p> <p>（3）按招标文件要求提供被授权人身份证。</p> | |
| 2 | 投标有效期 | 符合招标文件规定：不少于90天。 | 项目级 |
| 3 | 投标报价 | <p>1、不得进行选择 性报价（投标报价 应是唯一的）；2、 不得进行可变的 或者附有条件的 投标报价；3、投 标报价不得超出 招标文件标明的 采购预算金额或 项目最高限价；4、 不得低于成本报 价；5、投标报价 有缺漏项的，缺漏</p> | 项目级 |

| | | | |
|---|----------|--|-----|
| | | 项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的10%。 | |
| 4 | 交付日期 | 2023年6月1日至2024年5月31日。 | 项目级 |
| 5 | 其他无效投标情况 | 不存在招标文件规定的其他无效投标情况。 | 项目级 |

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

投标汇总表

| 项目内容 | 具备的条件说明 | 响应内容说明 (是/否) | 详细内容所对应投标文件页次 | 备注 |
|------|---------|-----------------|---------------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证
(复印件) 正面

法定代表人身份证
(复印件) 反面

被授权人身份证
(复印件) 正面

被授权人身份证
(复印件) 反面

7、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

（三）其他情况：

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

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

8、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 元，乙方承担的合同份额为 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

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

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

20 年 月 日

9、中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

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

（4）从业人员，营业收入，资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

10、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

11. 没有重大违法记录的声明

我方在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

12、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

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

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

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

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

3、人员来源一览表

项目名称：

招标编号：

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

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

| | | | | | | | |
|---|--|--------------|--|------|--|------|--|
| 姓名 | | 出生年月 | | 文化程度 | | 毕业时间 | |
| 毕业院校和专业 | | 从事物业管理服务工作年限 | | | | 联系方式 | |
| 职业资格 | | 技术职称 | | | | 聘任时间 | |
| <p>主要工作经历：</p> <p>主要管理服务项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作业绩：</p> <p>胜任本项目经理的理由：</p> <p>本项目经理管理思路和工作安排：</p> <p>本项目经理每周现场工作时间：</p> | | | | | | | |

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

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

投标人授权代表签字： _____

投标人（公章）： _____

日期： 年 月 日

8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

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

说明：（1）近三年指：从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

（2）需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

第七章 合同文本

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：SHXM-14-20230425-1109

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：该项目的服务内容主要包括物业管理、保洁服务、安保服务、设备维修等方面，具体包括：室内外保洁服务、院内运送服务、秩序维护服务、维

修及设备管理服务、特保及专业保安管理、协助突发事件应急处置、应急抢修服务以及结合各科室的实际情况做好其他可能需要配合的事务。

2、合同价格、服务地点和服务期限：

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整，大写金额：[合同中心-合同总价大写]。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中，甲方不再另行支付其它任何费用。

2.2 服务地点：上海市嘉定区高台路 1216 号。

2.3 服务期限：[合同中心-合同有效期]

3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

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

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

4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

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

5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担

担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

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

5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7.2 本合同款项按照以下方式支付。

7.2.1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]**。双方约定物业管理服务费按月支付。

8. 甲方的权利义务

8.1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8.4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8.6 如果甲方因工作需要原有进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

- 9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。
- 9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。
- 9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。
- 9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。
- 9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。
- 9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。
- 9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。
- 9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

- 10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。
- 10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：
- (1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。
 - (2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。
 - (3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，

按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11.2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12.1 除合同第13条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13.1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交/的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本

合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

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

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

16.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供部分或全部服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16.2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

17. 破产终止合同

17.1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

20. 合同附件

20.1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20.2 本合同附件与合同具有同等效力。

20.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

21. 合同修改

21.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：**（自动获取参数）**

法定代表人或授权委托人（签章）：**（自动获取参数）**

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

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

一、质疑受理联系方式：

1. 集中采购机构

联系人：严老师

联系电话：69989888 转 2608

2. 采购人

联系人：戴宇平

联系电话：67070020

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

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

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

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

三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：

- （一）质疑缺乏事实和法律依据的；
- （二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；

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

(四) 其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

_____：

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

一、具体质疑事项：

1、。

2、。

……

二、质疑请求和主张：

。

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

。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年 月 日

附件 2

法定代表人授权书

_____:

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

本授权书自签发之日起至_____年月日止始终有效。

法定代表人签字或盖章：

职 务：

地 址：

代理人（被授权人）签字或盖章：

职 务：

公司名称：

（公章）

日 期：