
目 录

第一章	公开招标采购公告.....	3
第二章	投标人须知.....	8
第三章	评标办法及评分标准.....	23
第四章	招标需求.....	34
第五章	政府采购合同主要条款指引.....	55
第六章	投标文件格式附件.....	61

第一章 公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目编号：**310109000250523112602-09250662**

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额(元)	简要规格描述或包基本情况介绍	最高限价(元)	备注
1	物业管理服务	1		155000 00.00	详见采购文件	155000 00.00	

四、合格投标人的资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

本项目预算资金性质为仅面向中小企业采购，大型企业不得投标。

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	符合《中华	提供有效证	项目级

		<p>《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条要求的供应商。</p>	<p>明材料。</p>	
2	自定义	<p>根据《财库[2016]125号》之规定，企业信用报告合格的供应商。</p>	<p>提供有效证明材料。</p>	<p>项目级</p>
3	自定义	<p>有效提供企业自我声明——前三年内无违法记录及不诚信行为的供应商。</p>	<p>提供有效证明材料。</p>	<p>项目级</p>
4	自定义	<p>未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行</p>	<p>根据响应人提供的材料及外部查询有效内容核对判定。</p>	<p>项目级</p>

		为记录名单、近三年不存在负面记录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。		
5	自定义	投标有效期不足90天。	根据响应人的响应内容判定。	项目级
6	自定义	响应文件未按采购文件要求签署、盖章的	根据响应人的响应内容判定。	项目级
7	自定义	未满足带“*”号实质性指标的响应文件	根据响应人的响应内容判定。	项目级
8	自定义	以赠送方式响应的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的	根据响应人的响应内容判定。	项目级
9	自定义	响应文件含有采购人不	根据响应人的响应内容	项目级

		能接受的附加条件的	判定。	
10	自定义	不符合法律、法规和本采购文件规定的其他实质性要求的。	根据响应人的响应内容判定。	项目级
11	自定义	供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。	根据响应人的响应内容判定。	项目级
12	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

五、投标报名：

1、报名时间：2025-08-22 至 2025-09-01 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市虹口区政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

七、投标截止时间和地点：

2025-09-12 10:00:00 上海政府采购网

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2025-09-12 10:00:00 时整在上海政府采购网开标。

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商， 其投标将作无效标处理。
3	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品， 否则其投标将作为无效标处理。
4	小微企业有关政策	<p>1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予__%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。</p> <p>2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。</p> <p>3、根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在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）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自</p>

		拟)。” (注：未提供以上材料的，均不予价格扣除)。
5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。
12	投标文件组成	投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件组成
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起2个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日。
14	投标保证金	交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。 退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。
15	合同签订时间	中标通知书发出后30日内。规范政府采购合同签订行为，财政部制定了《政府采购货物买卖合同（试行）》，供采购人参考使用。
16	履约保证金	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。
17	付款方式	国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表
18	投标文件有效期	90天
19	投标文件的	http://www.zfcg.sh.gov.cn 接收

	接收	
20	招标方代理费用	无
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海市虹口区政府采购中心。
22	新出台文件及要求	《关于简化政府采购供应商资格审查有关事项的通知》主要内容：不再要求供应商提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料。供应商参加政府采购活动应当提交反映其财务状况、缴纳税收和社会保障资金情况的书面声明。（如与本次采购过程中的内容有冲突，按照新文件执行）。超出招标文件要求的规定次数的质疑将不再受理。
23	备注	1，为方便告知投标单位后续政府采购相关事宜，投标单位需在投标文件中填写邮箱信息。2，电子投标文件在投标截止时间前上传至上海政府采购网，可不再打印纸质投标文件交至政府采购代理机构。3，虹口政府采购中心联系方式见采购公告，邮箱：hkqzfcgzx@163.com。

一、总 则

（一）适用范围

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

- 1、“招标方”系指组织本项目采购的上海市虹口区政府采购中心。
- 2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。
- 3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。
- 4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。
- 5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。
- 6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

（三）投标人及委托有关说明

1、授权代表须携带有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见附件）。

2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3、以联合体形式参加政府采购活动的，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、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（四）投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用

(招标文件有其他相反规定除外)。

(五) 质疑

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑，须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。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令 第 94 号) 附件范本，下载网址：中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)，位置：“首页-下载专区-政府采购供应商质疑函范本”。供应商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：

- a 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- b 质疑项目的名称、编号；
- c 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- d 事实依据；
- e 必要的法律依据；
- f 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理，质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

(六) 招标文件的澄清与修改

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。**逾期提出招标方将不予受理。**

2、招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。

当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

二、投标文件的编制

（一）投标文件的组成

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

1、资质文件

（1）投标声明书（格式见附件，含无重大违法记录及不诚信行为声明）；

（2）投标单位可自查自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网

（www.ccgp.gov.cn）投标人信用情况。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。（投标单位可不用截图于投标文件，采购人、采购代理机构或由采购人委托的评标委员会以开标当日的查询结果为准）。

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（4）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（5）联合投标协议书（若需要）；

（6）联合投标授权委托书（若需要）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

2、技术及商务文件

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人

力资源安排、项目组人员清单等)；

(6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料 (若有)；

(7) 商务响应表 (格式见附件)；

(8) 售后服务计划 (可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等)；

(9) 技术培训计划 (若有)；

(10) 投标人履约能力 (可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书)；

(11) 案例的业绩证明 (投标人业绩情况一览表、合同复印件等)；

(12) 投标方认为需要的其他文件资料。

投标单位可根据采购需求内容和评审因素作技术文件响应。

3、报价文件：

(1) 投标报价明细表 (格式见附件)；

(2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明 (格式自拟)；

(3) 小微企业声明函、网页证明资料 (若有，格式见附件)；

(4) 残疾人福利企业声明函 (若有，格式见附件)。

注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。

(二) 投标文件的语言及计量

1、投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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，应采用中华人民共和国法定计量单位(货币单位：人民币元)，**否则将作无效标处理。**

(三) 投标文件的有效期

1、自投标截止日起 90 天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

（四）投标文件的签署和份数、包装

1、投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2、投标人在 <http://www.zfcg.sh.gov.cn> 上传投标文件。

3、投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

4、投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

（五）投标报价

1、投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）。

2、投标报价应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

（六）投标保证金

1、投标人须按规定提交投标保证金。

2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式缴纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式缴纳的，请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4、招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金，供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。详见

上海市政府采购网 <http://www.zfcg.sh.gov.cn/> ， 位置：“首页-在线服务”

保证金不计息。

5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；
- (2) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (3) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (4) 将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；
- (5) 其他严重扰乱招投标程序的；

(七) 串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3、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；
- 4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 5、不同投标人的投标文件相互混装；
- 6、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。

(八) 投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

- 1、未按规定交纳投标保证金的；
- 2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；
- 3、投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；
- 4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 5、与招标文件有重大偏离、未满足带“*”号实质性指标的投标文件；
- 6、招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；
- 7、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

9、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；

10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13、投标人被视为串通投标的；

14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（九）错误修正

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准。

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

注：除评标委员会按相关法律法规要求的澄清、说明或者补正情形之外，《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》为准。

三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序

（一）组织开标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标(<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>上开展)。

(二) 组织评标程序

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标,各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到,无关人员不得进入评审现场。

- 1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。
- 2、介绍评审现场的人员情况,宣布评审工作纪律,告知评审人员应当回避情形;组织推选评标委员会组长。
- 3、组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。
- 4、采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求,说明内容不得含有歧视性、倾向性意见,不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料,并随采购文件一并存档。
- 5、根据需要简要介绍招标文件(含补充文件)制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等,让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等;提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准,对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度;对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。
- 6、采购人代表或采购代理机构或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用记录情况进行核实。
- 7、评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效,可组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩;招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计;对明显畸高、畸低的评分,评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理

由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8、做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

（三）评审程序

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

2、评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3、评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4、评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5、评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未到场或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6、评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，

应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

四、评审原则

1、评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2、评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家，被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3、评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

4、财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机

抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

五、确定中标供应商的原则

1、项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在上海市政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发《中标通知书》。

六、合同授予

（一）签订合同

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的，将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

（二）履约保证金

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

七、货款的结算

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。

第三章 评标办法及评分标准

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标总分为 100 分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。采购文件中未规定的评标标准不得作为评审依据。

二、分值的计算

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

三、评标内容及标准

综合评分法

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	报价得分=报价分值 × (评标基准价/评审价)
项目分析及措施	0~6	<p>1、对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性，0-3 分。</p> <p>2、对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况，0-3 分。</p>
公共设备维护保养服务方案	0~8	1、围绕变电站、机电、照明、自动化系统、氧站管理，根据其管理要点理解打分，0-2 分。

		<p>2、围绕变电站、机电、照明、自动化系统、氧站管理，根据其排查巡检方案打分，0-2分。</p> <p>3、围绕变电站、机电、照明、自动化系统、氧站管理，根据其维修效果保证打分，0-2分。</p> <p>4、围绕变电站、机电、照明、自动化系统、氧站管理，根据其服务考评标准打分，0-2分。</p>
<p>安保服务方案</p>	<p>0~9</p>	<p>1、根据安保计划，对人、车辆、监控的管理制度与水平打分，0-3分。</p> <p>2、根据安保计划，对人、车辆、监</p>

		<p>控的，登记检查制度、交接班制度，三级防火制度打分，0-3分。</p> <p>3、根据安保计划，对人、车辆、监控的内部管理打分，0-3分。</p>
<p>保洁服务方案</p>	<p>0~6</p>	<p>1、围绕室外各场地，根据其日常保洁服务标准，窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次，考评检查等，0-3分。</p> <p>2、围绕室内各场地，根据其日常保洁服务标准，窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次，考评检查，0-3</p>

		分。
其他分项服务的实施安排	0~10	<p>1、太平间管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况，0-2分；</p> <p>2、配膳服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况，0-2分；</p> <p>3、综合服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况，0-2分；</p> <p>4、运送服务的实施计划和安排的</p>

		<p>完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况，0-2分。</p> <p>5、电梯驾驶的 实施计划和安排的 完整性、合理性及适应性，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况，2分。</p>
服务方式等	0~3	<p>项目实施 中服务方式的计划 中自身服务方式、特色管理或创新管理工作方式、方法的情况，0-3分。</p>
应急预案	0~6	<p>1、防汛、防火、防震、流行病防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评</p>

		<p>分，0-3分。</p> <p>2、项目制定公共事件、水、电等设施设备及环境维护等各种突发事件等应急处理预案，可操作性强物业管理应急措施是否科学、合理、可行 0-3分。</p>
<p>节能、环保、健康管理</p>	<p>0~6</p>	<p>1、在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性，0-2分。</p> <p>2、节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性，0-2分。</p> <p>3、员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和</p>

		可行性，0-2分。
管理机构运作	0~6	<p>1、项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性，0-3分。</p> <p>2、用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度，0-3分。</p>
服务质量措施	0~6	<p>1、承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣，0-3分。</p> <p>2、承诺的考核方法和标准的合理性、科学性，0-3分。</p>
项目管理和专业人员配置	0~6	<p>1、项目一般岗位人员专业素质能力与本项目需求匹配程度，需提供人</p>

		<p>员详细名单、学历、年龄和从业情况，上岗必备证书等进行打分，完全满足本项目需求的得 4 分；一般得 2 分，每有一项内容欠缺或提供不全的扣 1 分；未提供不得分。</p> <p>2、物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺，2 分。</p>
<p>项目经理</p>	<p>0~6</p>	<p>1、项目经理具有本科及以上学历的，得 2 分，具有大专学历的得 1 分；</p> <p>2、项目经理提供本单位在职合同证明和个人社保证明的，得 2 分（提供</p>

		<p>有效证明)；</p> <p>3、具备五年及以上类似项目服务管理经验的，得2分，具备三年及以上类似项目服务管理经验的，得1分(提供加盖投标人公章的个人履历表等有关证明材料。否则不得分。)</p>
综合实力	0~2	<p>具备《保安服务许可证》或自用保安备案证明，或者承诺中标后取得《保安服务许可证》或进行自用保安备案，并承担办理证件期间相关的法律责任。得2分。不具备不得分。</p>
近3年类似业绩	0~8	<p>有一个有</p>

		<p>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，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。</p> <p>（同一家单位的业绩只算一个）。是否属于有效的类似项目业绩由评委根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。投标人需提供类似项目的合同扫描件，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、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。</p>
用户评价	0~2	与上述相对应

		业绩业主方评价优秀(或满意或好)的,有一个给 0.25 分,最高 2 分,主方评价需盖采购单位公章。
--	--	--

第四章 招标需求

序号	事项	内容
1	采购单位	上海市中西医结合医院
2	项目名称	物业管理服务
3	采购预算金额	1550 万元（国库资金： 0 元）
4	项目属性	货物口 服务 <input checked="" type="checkbox"/>
5	采购意向是否已公开	2025 年 5 月 23 日于上海政府采购网发布采购意向公示
6	采购标的所属行业(按工信部联企业(2011)3006 号和财库〔2020〕46 号文,用于中小企业声明函)	物业管理
7	特定资格要求	无
8	是否专门面向中小微企业	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
9	是否招一用三	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
10	合同履行期限	365 日历天
11	质保或免费维护期	无
12	是否允许联合体投标	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
13	是否允许采购进口产品	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
14	是否现场踏勘	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
15	是否要求提供样品	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
16	付款方式	合同期内每月支付
17	验收方式（履约验收后将材料交由政采中心电子归档保存）	1、验收方式：自行组织 2、是否邀请本项目其他供应商参加验收：否 3、是否邀请专家参加验收：否

		4、是否邀请服务对象参加验收：否 5、是否第三方检测机构参加验收：否 6、是否参加抽查检测：否 7、是否存在破坏性检测：否 8、履约验收时间：验收天数（自供应商提出验收之日起10个工作日内组织验收）： 9、履约验收方式：一次性验收
18	本项目询问、质疑受理委托授权范围	上海市虹口区政府采购中心
19	本项目评审办法	综合评分法 <input checked="" type="checkbox"/> 最低评标价法 <input type="checkbox"/>
20	按财政部22号令《政府采购需求管理办法》第十一条要求，是否已完成需求调查工作	是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
21	本项目是否涉及信创产品（包括软、硬件）采购。（所有信创产品由采购单位按相关要求另行采购）	是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>

采购需求

1、采购需求一览表

需求内容	内容
物业委托管理服务	环境保洁、运送传递、配膳、车辆管理、保安全管理、高配、水电维修、氧站，电梯运行、护工陪护管理、太平间管理、日常绿化养护、保养。

详见 16. 岗位需求明细表。

2、基本情况

- 2.1、医院坐落位置：上海市虹口区保定路184号、230号、278号。
- 2.2、类型：三级甲等中西医结合医院
- 2.3、占地面积：13610.9 m²。其中：停车位268个（含6号楼99个）、绿地2191 m²；
- 2.4、总建筑面积：77760.75 m²。其中：1号楼10291.14 m²、2号楼16550.76 m²、3号、5号楼合计24437.65 m²，6号楼24407.09 m²。
- 2.5、床位数：700张；日门诊量：3000人次。

3、服务范围

- 3.1、委托管理服务期限：本项目服务期限为一年，具体时间在签订合同时约定。
- 3.2、本项目服务总人数不低于233人（不含管理人员，各公司对项目自行安排适宜的管理人员数量）。
- 3.3、本次中标物业公司，将同时负责提供医院的护工服务及管理工作并做好护工的岗前培训工作，负责住院病患的陪护服务；“托管细则”待中标物业公司与医院进行商务性谈判后确定。
- 3.4、中标单位全面承担院内停车场的经营权，包括设备的日常维保与年检、车辆引导与管理、执行、秩序与安全管理等全部运营事务，确保停车场设备的正常运行、车辆的有序停放、收费的公开透明以及场内的安全秩序。以优质的服务质量和运营效率，为医院提供高效、安全、便捷的停车服务。相关的具体费用，

待中标公司与医院进行实质性商谈后确定。

4、服务时间

- 4.1、6 号楼门诊 6:30—17:00
- 4.2、1 号楼 2—5 层医技科室 7:00—17:00
- 4.3、急诊室（1 号楼大楼 1 楼）：24 小时
- 4.4、2 号楼、5 号楼病房：日班 6:30—17:00（含办公区域）；运送晚班：16:30—7:30
- 4.5、手术室（2 号楼 11 楼、5 号楼 3 楼）：24 小时
- 4.6、3 号楼感染性疾病科：24 小时
- 4.7、1 号楼 6（部分为行政）、7 层、8 层行政楼区域：7:00—17:00
- 4.8、17:00—18:00 外围、出院床保洁（每天保证 2 个人）17:00—18:00 送检、送药（每天保证 1 个人）

注：以上服务时间及区域只供参考，投标人可根据医院实际的工作时间进行合理的安排。

5、本项目实施的依据和条件

- 5.1、国家和上海市市政府颁发的有关物业管理的法律、法规、规范性文件。
- 5.2、国家发展改革委、建设部关于印发《物业服务收费明码标价规定》、现行行业规定、项目招标文件、附件、中标人投标文件及其他经招标方、中标方双方确认的其他相关文件等。
- 5.3、《物业管理企业资质管理办法》等。
- 5.4、关于执行《物业管理企业资质管理办法》有关问题的复函建办法函[2004]385 号。
- 5.5、政府的其他有关物业管理中所涉及的经济、技术的法律、法规、政策。如：国家发展改革委、建设部关于印发《物业服务定价成本监审办法（试行）》的通知（2007 年 9 月 10 日），国家发展改革委、建设部《关于印发物业服务收费管理规定的通知》（2003 年 11 月 13 日），物业管理企业财务管理规定（政部财基字第 7 号）等。

6、勤卫部门

勤卫部门共有四方面工作内容，包括保洁、运送、电梯驾驶、保安、车管等，投标单位根据医院科室面积及病床情况，列出满足医院需求的各岗位及人员配置，并合理安排各岗位服务时间。

6.1、保洁

6.1.1、普通保洁服务要求

- (1)、负责医院室内、室外清洁卫生：包括但不限于内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户（指窗台、窗框、窗内玻璃、窗坎等）、门、桌、椅、床、柜、候诊椅、病车、轮椅、宣传栏、标识牌、消防栓箱、供氧吸引设备带、镜面、天花板、踢脚线、扶手、护栏、绿化带、花瓶、垃圾房、厕所、洁具、便马桶和风口等医院所属占地面积及该范围内的器物洗手间、电梯间、公共通道和室外医院院落、道路的保洁工作及外墙清洁（仅清洁离地面约 2 米以下的外墙）。
- (2)、病室内地面保洁消毒，每日上午 6:00—8:30 完成，医生查房时不得进行清扫。大厅、走廊等公共场所每日不少于二次。巡视负责区域，每层要做到地面洁

-
- 净，保持地面楼梯台阶等整洁干净、无残留水渍、无纸屑、烟蒂、痰迹、楼梯扶手无浮灰、清洁干净。墙面无蜘蛛网；卫生间清洁、干燥、无异味。
- (3)、玻璃清洁光亮、无残留水渍，窗框清洁干净、窗户移槽内无烟蒂，窗户移槽内固定销损坏及时通知相关部门维修。
 - (4)、电梯清洁干净、地面整洁、镜面光亮，无灰尘、无油渍、无污渍。
 - (5)、锈钢制品清洁干净、光亮，无积灰、无污渍、无油渍。
 - (6)、高空除尘干净、无蜘蛛网、无积尘。
 - (7)、大理石墙面及裙边清洁干净、无积尘、无污渍。
 - (8)、排水沟干净、无垃圾、无堵塞、无积水、排水通畅。
 - (9)、窗台及顶灯清洁干净、无积灰。
 - (10)、厕所清洁，要做到无味、无外溢、无灰尘、无粪便滞留，地面干燥、防滑，设施故障及时报修。
 - (11)、各类进、出风口清洗、吸尘、保洁无积灰。
 - (12)、定时分类分拣和收集各类生活垃圾，按照院内指定地点存放。
 - (13)、病区床单元使用终末清洁、消毒、整理、加床拆除。
 - (14)、拆装送洗病区的窗帘和隔断帘。
 - (15)、不同区域使用相对应的清洁工放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。具，按医院院感控制的要求对集中堆
 - (16)、所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。
 - (17)、投标人提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制的要求。
 - (18)、保洁不包括高于 2 米以上的外墙清洗和爱卫会关于控制虫害的工作。
 - (19)、其他因业务开展需要的服务。
 - (20)、全院绿化成活率达成活率达 95%，覆盖率 90%，每年除草施肥不小于 2 次。

6.1.2、专项保洁服务要求

- (1)、地面保养：室内 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡，每年二次。
- (2)、公共区域的 PVC 地面/防滑橡胶地板的清洗、养护：定期进行刷洗、抛光、喷磨、补蜡、全面打蜡。
- (3)、医院玻化砖大理石定期进行清洁保养。
- (4)、门急诊大厅洗地机洗地至少每天二次。
- (5)、风口：对医院所有病区、部门的风口定期擦拭，每月至少一次；根据实际情况，必要时增加擦拭频次。
- (6)、公共厕所大扫除：高压水枪冲洗公共厕所（蹲位、小便池、墙面、隔断、地面、地毯等）每周至少一次。
- (7)、服务期内外墙清洗一次。

6.1.3、特殊保洁服务要求

6.1.3.1、手术室保洁要求：

- (1)、每天配置浓度为 1000mg/L 有效氯的消毒液，检测浓度合格后方可使用并登记。地面和环境
- (2)、环境清洁 ≥ 2 次/日，如仪器设备、家具如被血液、体液等污染，用湿纸巾擦拭后再用 1000mg/L 有效氯溶液擦拭。

-
- (3)、地面保洁 ≥ 2 次/日，如被血液、体液等污染，用湿纸巾擦拭去除后，再用 1000mg/L 有效氯溶液拖地
 - (4)、所有的物体仪器都需擦拭消毒；每日要清洁手术室的排风口、每周要擦拭每间手术室的墙壁和所有无影灯上方支架。手术房间终末处理后，检查确认后签字。
 - (5)、及时完成连台手术环境清洁消毒和当日手术终末环境清洁消毒，终末环境打扫应遵守院感的清洁消毒原则。
 - (6)、连台手术中地面有污物须用专用地巾用消毒液拖去污物，不可用扫帚扫地。床单位和器械台要用消毒湿纸巾擦拭，垃圾必须在手术室内将袋口扎紧，先整理黑色垃圾袋、再整理黄色垃圾袋。
 - (7)、每日清洁所有手术间地面及无菌区内外走廊地面；擦拭手术间内家具、设备、仪器。
 - (8)、按科室要求定期对手术室进行大扫除。

6.1.3.2、监护病房特殊保洁要求

- (1)、地面清洁：地面清洁需用地巾，每天对地面保洁 ≥ 2 次。
- (2)、环境清洁：对设备带等环境物品每天清洁 ≥ 2 次。
- (3)、完成仪器设备得终末消毒。
- (4)、每周对监护病房进行一次大扫除。

6.1.3.3、医废暂存点特殊保洁服务要求

按医院医疗废弃物处理管理制度对医疗废弃物进行分类、收集、运送和从 储存要求。在收集医院废弃物时个人防护符合院感要求，正确规范操作医疗废弃物可追溯信息化管理系统，与科室专人进行医疗废弃物移交，在移交过程中对医疗废弃物进行称重、贴标签，并检查医疗废弃物袋包装及标注内容符合要求方才收取，按医院废弃物处理管理制度指定路线进行运送，并做好医疗废弃物暂存点环境等维护；每日与收取医废公司专人进行对接转移，按《危险废物转移单》内容书写完整；保管好所有的交接记录。

6.2、运送服务范围及要求

6.2.1、运送服务范围

据医院实际情况推行运送中心中心调度的工作模式。

6.2.2、调度中心

根据医院要求成立一站式患者转运服务中心，运送服务应采用线上调度方式，对临床各部门的运送服务需求快速响应，合理分配任务、及时传达、调度运送工作、跟进运送进度。并做好运送信息的记录，收集和反馈，每月形成运送服务报表，报送甲方审核备案。

6.2.3、病人运送：

- (1)、服务认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。
- (2)、在运送病人之前必须核对病人的姓名、床位，询问病人病情，选择合适的运送车辆；确保运送途中病人医疗安全。
- (3)、病人在输液过程中需进行检查运送，员工应询当班护士，确认后方可运送。
- (4)、对于重症病人、特殊病人应在护士指导下进行运送。

6.2.4、标本运送：

- (1)、运送员工至负责病区收集运送标本必须持加盖标本运送箱、试管架等相关运送工具，对运送的标本加以固定和密封。
- (2)、至病区后，核对相关标本数量及化验单据的数量。根据标本情况在 医院规定

的时限内将标本送至不同化验科室，严禁送错。运送期间注意运送安全，严禁与工作无关的人交谈，严禁奔跑，一旦出现意外，第一时间向负责领班进行汇报，严禁毁坏标本。

- (3)、送至化验室后，化验室相关检验师对收到标本并进行签收。签收记录存档保存，运送箱每日用消毒溶液进行擦拭消毒，以待备用
- (4)、收集、运送、暂存必须符合医院废弃物处理管理制度，医疗废物收集、运送过程中的各部门、环节都应做好交接、签收、登记工作

6.2.5、夜值班

- (1)、负责夜间紧急药品运送。
- (2)、负责晚夜间护送病人检查。
- (3)、记录晚夜间次日上午工作内容并做好和调度员交接班工作。
- (4)、做好晚夜间其余临时性工作

6.2.6、运送服务要求

- (1)、I类运送——紧急运送十分钟内到达；II类运送——一般运送三十分钟内到达。
- (2)、标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回；取送血及血制品（不负责核对）
- (3)、病员接送：手术病人接送；门诊（重、弱、残及其他需要帮助的就诊病人）和住院病人转诊；急诊病人接诊、送检、入院等运送；住院病人（危重、行动不便）的科室内转床；
- (4)、病员陪检：住院病人、门诊重病人各项检查接送与陪同，不得索要财物，不得从事与送检无关的其它工作。；收送检查预约单并预约、退费；
- (5)、药品配送：住院病人常规和临时药品取送（不负责核对）；出院病人的退药；取送药车到中心药房；大输液、配液中心药品取送；
- (6)、物品运送：消毒液下送、供应室消毒包送取、部分试管取送（大小便盒、痰盒、培养管等）、小型仪器维修送取、办公及医用材料物资的申领；医疗、行政设备送修/领取/借还；
- (7)、及时运送单据：各类检查（CT、MRI、B超、动态心电图、脑电图、胃镜等）预约；各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取；病历复印、调取及递送、各类行政文书递送；取送科室报刊信件等。做到“三不”：不漏送、不误送、不遗失。
- (8)、临时加床、重大活动及会议物资搬运、科室物资搬运、装卸；家具和设备搬运。
- (9)、临时加床和瓶装氧气运送。
- (10)、接到电话后迅速准确地分配任务，及时解决。
- (11)、医用和生活垃圾等要实行分类包装，及时清运，做到日产日清。
- (12)、上班时间穿戴整洁，佩戴工号，仪表端正，礼貌服务。对个别病人无理言行，应尽量容忍，耐心劝说，不以言相对，不与病人发生争吵。
- (13)、双休日及节假日白天负责血站取血。

6.3、电梯驾驶

6.3.1、电梯驾驶服务工作要求一

- (1)、保证医院内所有电梯的正常运行。电梯运行出现故障在第一时间报修。
- (2)、电梯工需使用规范性的文明用语，微笑服务维持电梯乘坐的良好秩序。
- (3)、保证电梯轿厢内清洁。
- (4)、根据客流量选择合适的客梯服务，引导。

6.3.2、电梯驾驶服务工作要求二

-
- (1)、严格执行“电梯安全技术操作规程”。
 - (2)、电梯工必须经培训，考核通过后上岗、衣着整洁、佩戴工号、仪表大方。人流高峰时站立服务，遵守劳动纪律，不得擅自串岗、离岗，服务认真、热情，主动做好电梯引导工作。
 - (3)、安全运行：严格执行“电梯安全技术操作流程。每日对电梯进行检查及使用状况记录表登记。保证医院所有电梯的正常运行，电梯运行发生故障或事故应第一时间通知维保单位，立即进行维修。
 - (4)、保证电梯轿箱内各类标识统一规范放置。每天清洁电梯轿箱。电梯门表面、内壁、底面、天花板、无污迹、无灰尘、视感光亮、无杂物、无烟蒂。
 - (5)、定期进行电梯应急救援演习并有记录。
 - (6)、服务热情、态度和蔼、礼貌用语，不顶撞、不刁难乘客。主动照顾老、弱、幼和行动不便的乘客进出电梯。
 - (7)、电梯驾驶员当班时要牢记“十不开”：超载不开；安全装置失灵不开；物体过大，厢门关不上不开；物体堆放不稳固不开；检修人员在轿厢顶或坑内不开（检测检修状况除外）；厅门、轿厢门关闭不好不开；轿厢运行速度不正常不开；有人把手、头、脚伸出轿厢不开；电梯有异常声响、震动或异味等情况不开。
 - (8)、严格交接班制度。驾驶员交班前对当班电梯和机房空调的运行情况、异常情况和故障要做好记录；接班时应认真听取上一班情况介绍、翻阅运行记录或留言内容。交接双方签字。

6.4、配膳服务

- (1)、保持餐车、餐盘、餐具清洁，食物容器加盖，回收及时，送到院方指定地点清洗，消毒彻底。
- (2)、坚持“三送”：送到床边、送到病房、床边点菜。
- (3)、保持病区安静、舒适，做到“三轻”：走路轻、讲话轻、操作轻，不得大声喊叫喧哗。
- (4)、对病人态度热情、亲切耐心、温和。
- (5)、不留长指甲，不涂指甲，开饭时戴口罩、帽子、饭兜、袖套，不穿工作服外出。
- (6)、膳食配送人员要符合有关健康要求，持健康证上岗。
- (7)、餐车有故障时及时报修。

6.5、保安服务

6.5.1、保安服务标准

- (1)、坚持在岗在位，持证上岗；自觉遵守医院各项规章制度
- (2)、负责门卫执勤、全场巡逻、交通安全管理、院内安防和消防预警监控、应急处置、微型消防站等各项安保工作；负责医院周边5米内的非机动车及机动车停放；
- (3)、负责全院的办公区域、病区等秩序维护工作、协助医院处理好医院医患纠纷、群众集体闹访，维持医院正常医疗秩序；阻止非法携带易燃、易爆危险物品和管制刀具进入，阻止侮辱、威胁、恐吓、故意伤害医务人员或者非法限制医务人员人身自由，阻止故意或盗窃、抢夺公私财物，阻止焚烧纸钱、摆设灵堂、违规停尸、聚众滋事、寻衅滋事的发生，阻止其他扰乱医疗机构正常秩序的行为。
- (4)、负责协助医院防汛防台、恶劣天气等紧急突发事件的应急处理工作；

-
- (5)、负责医院安保、消防监控中心 24 小时双人双岗值守，值守人员必须持有相关岗位证书，并熟练掌握消防、安防系统的各项操作流程，协助维保人员进行修理、维护，保证各系统正常运行。
 - (6)、定期巡视消防器材和设备，确保消防通道的畅通。发现溢水漏水、照明故障、异味异常等情况，及时处置或报告医院相关部门处理，医院重点部位每日二小时一次防火巡查登记，发现火警火灾立即组织扑救并迅速报消防控制中心。
 - (7)、清查、驱赶医院范围内的散发广告、医托、推销、非法“殡葬一条龙”、捡拾垃圾等闲杂人员，劝阻医药代表、公司推销人员进入诊疗场所，严禁闲杂人员在医院内游逛或过夜；
 - (8)、认真完成院方交办的其他相关工作（服从院方总值班的调动等）。
 - (9)、服从医院保卫部门对医院安全保卫工作的指导。配合医院保卫部门和公安部门处置各种突发事件。
 - (10)、设立 24 小时支援与服务电话，保证本派驻点遇紧急情况需保安增援时，100% 满足要求。
 - (11)、有严格的交接班记录，不迟到早退，无误班、漏班。
 - (12)、当科室病区发生纠纷争吵时，应及时赶到现场进行劝阻，维持秩序。
 - (13)、急诊室要求安排特保人员 24 小时值守，有突发情况及时处置；

6.5.2、车辆管理

负责停车场的日常管理工作，红线内场地交通、医院公共秩序的维护、交通疏导、车辆管理、外来车辆停放管理等。24 小时收费管理及机械立体停车库的操作、车辆停放引导、收费及安全管理，承担停车场设备维保、年检等相关费用。

6.5.3、保安监控管理

按照医院的相关要求配置保安及监控人员（普保及特保）；协助医院防汛防台及突发事件等工作；负责医院指派的临时性工作任务完成。

负责医院安保、消防监控中心 24 小时双人双岗值守，值守人员必须持有相关岗位证书，并熟练掌握消防、安防系统的各项操作流程，协助维保人员进行修理、维护，保证各系统正常运行。

6.6、综合服务人员：

根据医院实际运作需求，配备一定数量的综合服务人员，**压力容器操作必须持证上岗**，辅助各科室开展各项工作。综合服务人员在工作期间需服从所属科室的管理和工作安排，自觉遵守岗位工作时间和工作纪律。

6.6.1、供应室医辅工作范围和内容

- (1)、在护士长的领导和护士的指导下进行工作，认真执行各项规章制度和操作规程。
- (2)、认真清点回收各科室的污染器械，保证物品准时回收，以确保临床的供应。
- (3)、按要求配制各类消毒液并分类浸泡、清洗各种污染物品。
- (4)、清洗后的各类器械要烘干、上油，送打包、送消毒。
- (5)、负责各类纱布、棉球的分装工作。
- (6)、负责全院各类诊疗包、手术包的消毒灭菌工作。
- (7)、负责供应室各个区域及机器设备的清洁、消毒工作。
- (8)、认真发放各科室的灭菌包，及时回收各类代灭菌包，以确保临床的供应。

6.6.2、手术室医辅工作范围和内容

- (1)、每日送取无菌包、清点、发放
- (2)、整理、回收、清点、登记男女更衣室待洗衣裤及污被服的清点和收取
- (3)、负责手术病理标本、冰冻的运送并做好核对登记

-
- (4)、领取手术所需物品及药品，科室常规培养等，送取账单等手术所需的台帐
 - (5)、负责手术室内所有清洁、整理工作（包括擦洗桌面、墙面、地面及通风口）每周全面大扫除
 - (6)、负责发放手术人员衣物等并做好清点整理，每日清洁手术鞋。
 - (7)、负责生活区卫生清洁工作，包括男女更衣室、多功能厅、厕所、浴室等
 - (8)、运送手术病人，协助摆放体位
 - (9)、值班工勤人员负责接听急诊电话，应对夜间急诊手术

6.7、太平间管理工作范围和内容

- (1)、负责医院各科室尸体的接收、储存及转运处理。
- (2)、严格按规范对尸体进行消毒处理、认真填写尸体识别卡。
- (3)、妥善保存尸体、和殡仪馆对接，做好遗体转移的核对与登记。
- (4)、定期检查设施设备运行情况，保持冷藏设施运行良好，若有故障，及时报修。
- (5)、太平间区域及冷柜应及时上锁，禁止外来人员随意进出太平间。
- (6)、太平间实行 24 小时工作制，严格遵守各项工作制度，并按工作流程操作。
- (7)、认真填写工作日志，登记记录完整准确，统计信息全面。
- (8)、接受上级业务部门、民政、殡葬管理部门的监督与检查。
- (9)、太平间工作人员不得向病人家属、逝者家属推广、宣传殡葬一条龙等违反规定的服务。不得泄露因工作掌握的内幕信息、个人隐私；不得索要、非法收受财物或牟取其他不正当利益。严格遵守《其他医疗机构禁止性规定》提出的“十七不得”要求。
- (10)、太平间工作人员严禁违反《上海市殡葬管理条例》及相关政策，严禁违规殡葬服务，严禁参与殡葬一条龙服务，若违反上述相关规定，应承担相应的法律责任。

6.8、后勤设施设备维修人员

涉及专业岗位有资质要求的，其从业人员必须持证上岗。人员需包含水电维修、配备各级维修人员（巡修巡检、基础维修、相关专业等）。提供完善的工作计划和安排。招聘及工作岗位调配需征得医院总务处同意。

6.8.1、给排水、供水系统运行服务内容

- (1)、配合院方管理人员根据实际正常用水、供水、排水使用情况制订管理制度及年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。
- (2)、保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；有记录。
- (3)、保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。
- (4)、定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；发现损坏，及时修理或更换。
- (5)、保证排水系统的正常运转，防止阻塞。
- (6)、计划停水需预先通知总务处，告示后，做好安排，方可停水。
- (7)、其他因业务开展需要的服务

6.8.2、机电、照明及自动化系统运行服务内容

- (1)、对医院供电系统低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理，并根据实际使用情况制订年度总体节能计划；
- (2)、建立严格的电气维修制度，停电限电必须事先出通知、以便做好医疗和科研工作安排，确保设备安全；

-
- (3)、维护保养医院二级及二级以下各层配电柜（箱）或电表柜（箱）上的母排、桥架、线路，并保障供电；
 - (4)、配备有资质的电气管理人员，维修人员持证上岗，实行 24 小时值班服务，做到发现故障、及时排除；
 - (5)、医院所有区域的照明及各类机电设备的电源开关、插头、插座及应急灯、出口指示灯的维护、保养、维修。
 - (6)、配合做好弱电设备相关改造支持工作。
 - (7)、对临时施工工程有用电管理措施和操作流程；
 - (8)、发生特殊或紧急情况，如火灾、地震、水灾时，及时采取应急措施；
 - (9)、负责对路灯电源的操作，保证供电正常；
 - (10)、确保所有区域内公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换；

具体标准要求如下：

- 1)、建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；
- 2)、设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；
- 3)、定期检查院内各配电间及集水井，作好记录。发现集水井水位超标，及时处理。
- 4)、加强日常维护检修公共场所使用的照明、指示灯具的线路、开关，要保证完好，确保用电安全；
- 5)、管理和维护好各楼宇的用电设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限；
- 6)、供电设备完好率达到 99%；
- 7)、每年雷雨季节前，配合第三方检测部门对建筑物避雷系统进行检测，留存检测合格报告（原件交医院后保处）。
- 8)、每季度对二级及二级以下层配间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好；
- 9)、一年内无重大管理责任事故；
- 10)、其他因业务开展需要

6.8.3、其他维修内容

(1)、全院所有门、窗、桌椅、橱柜、吧台

维修内容：防火密封条、防撞粒、铰链、门锁、门拉手、包门条、窗搭扣、限位器、拉手柄、窗框、玻璃、焊接、抽屉、台面、抽屉锁、隔板、贴面、拉手（抽屉）、橱柜拉手、橱门锁、抽屉铰链、玻璃移门、纱窗、纱门、滑轮、钢门、木门、自动门、闭门器、扶手

(2)、全院所有照明、插座、开关、门铃

维修内容：灯管、灯脚、镇流器、启辉器、五孔插座、白板、软接头、底座、小夜灯、换气扇、开关面板、灯带、筒灯、镜前灯、环形节能灯、栅格日光灯、壁灯、阅读灯、灭蝇灯、紫外线消毒灯、病区铃牌

(3)、全院所有窗帘、隔帘

维修内容：导管、挂钩、限位器、滑轮

(4)、全院所有卫浴设备、设施

维修内容：软管、三角阀、台盆下水管、去水器、地漏、马桶、浮球、马桶按钮、台盆龙头、淋浴龙头、淋浴软管、花洒、支架、冲水阀、台盆感应龙头、大小头软管、感应窗、小便池感应窗、小便池下水管、小便池台盆、马桶、浴缸、草纸箱、卷筒纸卡座、蹲式马桶、污洗间龙头、长柄龙头、台盆支架、毛巾架、马桶拉手

(5)、全院所有床、车

维修内容：平床、交接床、轮椅车、病床、刹车、轮子、液压件、盐水架、挂钩、升降杆、摇柄、饭车

(6)、全院所有水管及配件

维修内容：阀门、金属软管、管件、垫片

(7)、全院所有排水集水井

维修内容：浮球、潜污泵、电气部分、止回阀、压力裘、闸阀、橡胶挠性接头、水管、法兰片

(8)、全院所有外总体设施

维修内容：雨水盖板、垃圾桶、草坪灯、路灯、广告牌、雨水井、污水井、化粪池、隔油池、泛光灯、三叉灯、大理石砖、雨水排放口、污水排放口

(9)、全院除医疗设备、进口气头（手术室）不属维修范围，其余全是。

以上所列只是大概。施工所需的材料由院方负责采购、供应。

6.8.4、维修人员具体标准：

6.8.4.1、熟练掌握管道系统维修

6.8.4.2、具有电工证，熟悉强弱线的排布工作

6.8.4.3、熟悉各类门窗、抽屉锁具的更换，能根据需求制作简单衣柜、橱柜，焊接等工作。

6.8.4.4、三年以上同行业同岗位工作经验；

6.8.4.5、能吃苦耐劳，工作积极主动，服从上级领导工作安排

6.8.5、高压变配电系统

(1)、制定临时用电管理措施；

(2)、主变电站 24 小时有人值守，人员配置符合高低压规程要求；

(3)、每天对变配电设备设施进行巡视、检查不少于 4 次（楼层配电间每天巡视检查不少于 2 次），并做记录；

(4)、高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；

(5)、高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；

(6)、变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；

(7)、低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；

(8)、功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；

(9)、变（配）电系统联络自切正常。

6.8.6、液氧系统

6.8.6.1、液氧系统工作要求

(1)、中心供氧站房系统（室外）1 套，真空吸引气源系统 1 套，压缩空气气源系统 1 套。

(2)、液氧系统工作人员上岗要符合国家有关要求。

(3)、要求每天至少 4 次对液氧站进行巡检，每天至少 4 次对空压机、负压机、汇流排进行巡检，记录运行情况，并完成相关登记工作。

(4)、定期对液氧站管道结冰处进行解冻（根据不同季节实际情况进行除霜）。

(5)、配合进行液氧罐、压力表、安全阀的检测工作，并完成相关登记工作。

(6)、建立并落实医用气体运行应急预案。

6.8.6.2、保洁、运送、安保及电梯操作人员岗位配置表，由各投标单位根据公司自

身的经验和各自对标书及对医院情况理解，作出相应的人员配置。

- 6.8.6.3、配备人员具体要求：为保证服务质量和维护医院的整体形像，所有物业管理服务人员均要求具有一定文化和专业素养，品行端正。
- 6.8.6.4、新一期中标物业公司，将按照院方要求，从实际工作出发对本项目雇用的物业人员进行彻底培训、并制定出各个岗位完整且实效的考核、监督制度，按月、季、年实施自查考核计划、以详尽的表格数据形式反馈给医院；形成长效化、制度化、精细化的管理模式；同时，必须安排一批业务能力较强的物业员工来加强各项管理的实施。

7、服务人员岗位配置要求

7.1、物业经理（即项目负责人）

全面负责医院物业服务工作的管理，考核物管工作人员的绩效，做好与业主方的沟通和协调工作。要求从事本岗位5年以上工作经验；有较强的管理能力和工作经验。

- (1)、能够调动员工的积极性，加强员工的团结精神，公开、公正、公平地评价员工的工作业绩，负责每月对员工考评，建立员工工作手册，每日登记工作内容、事项及完成情况；
- (2)、能够虚心接受业主的监督、建议、评价，并对工作进行有效的改进；
- (3)、积极配合业主其他工作或活动的顺利展开。
- (4)、能制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度向委托方报告一次计划实施情况。
- (5)、经理有5年以上经理任职经历。熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务性工作。
- (6)、申报文件中需提供物业经理（即项目负责人）的资格证明材料，如简历、身份证复印件等；
- (7)、申报供应商如成交，未经采购人批准，物业经理（即项目负责人）不得更换。

7.2、保安队长：

在物业经理的直接领导下，负责所管区域的治安、交通、车辆管理等各项工作。

7.3、保洁领班：

全面负责辖区内的清洁卫生工作安排，做好每日巡查检查记录，发现问题及时处理。

7.4、运送领班：

负责辖区内日常运送工作安排，做好每日运送记录，确保种类运送安全、及时。

7.5、护工管理员：

负责护工团队的日常管理、工作协调和服务质量监督，核心职责包括人员调度、现场管理、沟通协调及突发事件处理。

7.6、其他从业人员要求

所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病）。其中：

- (1)、保洁人员年龄18-60周岁，熟习掌握相关的岗位技能并具有一定文化程度；
- (2)、安保人员年龄18-60周岁，身体健壮，有责任心，要有处理突发事件的经验；保持良好上岗仪态，做到文明礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境，值班人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。

8、物业管理服务的内容和质量要求

8.1、物业服务的内容

- (1)、职工必须牢固树立为全院、为社会服务的思想，有较强的环保意识和责任心；
- (2)、工作期间应自觉履行工作职责和义务，统一着装上岗，配戴工号牌，严格遵守院方相关规定，杜绝违章及酒后作业，严禁焚烧垃圾、树叶及易燃物。
- (3)、坚持按标准、按要求对所属室内的各部位进行拖、擦、洗、刷、消毒，包干区内必须做到上、下午至少各清洁一次，地面无积水，无痰迹、无烟头、无异物，墙面无灰尘，无斑迹，门窗、屋顶无蜘蛛网、无斑迹、无灰尘、台面、面盆、洁具无污迹、纸屑、烟头、无积垢，电梯轿箱内干净、卫生。
- (4)、坚持按要求、标准对所属室外的环境进行清扫、拖运，遇有杂物及时清理，确保道路广场、草坪等的整洁。
- (5)、认真做好个人卫生和防火工作，爱护公物、花木，切实履行好各项职责。

8.2、室内、外保洁工作质量要求

服务内容	工作质量	服务要求	备注
急诊	保证各部门各部位清洁、卫生、整齐。	地面、墙面、扶梯、窗户、扶栏、屋顶、卫生洁具干净、无污物、无异味。	室内有地板、大理石等需要特殊养护的材质需定期打蜡，抛光等保养
门诊	保证各部门各部位清洁、卫生、整齐。	地面、墙面、扶梯、窗户、扶栏、屋顶、卫生洁具干净、无污物、无异味。	
住院部	保证各部门各部位清洁、卫生、整齐。	地面、墙面、电梯、窗户、扶栏、屋顶、卫生洁具干净、无污物、无异味。	
行政楼	保证各部门各部位清洁、卫生、整齐。	地面、墙面、电梯、窗户、扶栏、屋顶、卫生洁具干净、无污物、无异味。	
全院所属室外环境	确保室内外环境的清洁、卫生	所属范围内的草坪、路面等杂物、垃圾的收集清理	
中夜班辅医	清洁卫生，随叫随到	随时保持管辖范围的卫生，辅助院方工作人员拿化验单、送药等。	
医疗垃圾收集	严格按医疗垃圾的收集规定操作	由专人收集医疗垃圾并送到指定地点，不得把医疗垃圾与生活垃圾混装，接受院方监督检查	
电梯工	为患者及需要帮助的人员服务及引导	保持电梯轿厢内干净整洁，定期消毒，为需要帮助的人员开关电梯，如电梯出现问题及时上报维修部门	
停车场	保证停车场地干净整洁	定期清洁，地面干净无污物	

8.3、安保人员工作质量要求

服务内容	工作质量	服务要求
秩序维护	无重大治安事件发生，做好防火防盗工作，维持医院的正常秩序	做好车辆的收费工作，维持停车场的停车秩序，协助院方处理应急突发事件及医患纠纷；做好病区探视人员的管理；礼貌待人，做好院内流动治安工作。

- (1)、忠于职守。要本着为采购人服务的思想，认真学习有关法律规定和秩序维护常

识，严格执行各项规章制度，坚守岗位，积极维护医院秩序，认真负责的做好秩序维护工作，配合当地公安机关做好院方人员、财产安全的防范工作。当班期间不做与本职工作无关的事情。

- (2)、当班安保人员须在值班室外观察人员、车辆进出院大门的情况。
- (3)、严格对往来人员、车辆的管理
 - i)、熟认本院职工，熟悉院公用车辆、职工车辆，进出院时及时放行。
 - ii)、做好进出停车场车辆的收费工作。
 - iii)、维持停车场车辆的停放秩序。
- (4)、认真巡视院区，排除事故隐患。每日巡视院区不得少于两次，巡视期间如发现本院病房楼、办公楼等外部设施已经损坏，应及时采取保护措施，并在第一时间报修，确保不因门窗和外部设施的损坏导致人员伤害、失窃等事故发生；如发现异常可疑人员，应立即采取相应措施并向院办公室报告。
- (5)、坚守岗位。必须确保门岗 24 小时有人在班，做到人不离岗，岗不离人。
- (6)、着装整洁规范，态度和蔼，语言文明，爱岗敬业。
- (7)、做好门岗室内及卫生包干区（大门内外）的卫生保洁工作。
- (8)、遇紧急、突发事件白天时段向院办公室报告，夜班向院总值班报告。
- (9)、保质保量地完成领导安排的其他突击性工作任务。
- (10)、做好临时突击性工作。

9、报价基准及注意事项：

- 9.1、报价除应包括物业管理服务人员的工资、社保福利费、物业管理区域清洁费、日常清洁耗材（卫生卷纸、洗手液等费用另计）、办公费、固定资产折旧费、法定税费、物业共用部位维护费用和合理利润外，还应包括管理、培训、秩序维护、环境清洁、宣传服务、风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的物业管理工作所涉及的一切相关费用。物业人员的各类操作证应在上岗前所具备，费用由物业公司承担。
- 9.2、用于物业管理的劳动、清洁用品、用具及共用部位的卫生用品、用具由投标人购置并承担费用。共用部位的卫生球、肥皂、垃圾袋、医废垃圾袋等由投标人购置并承担费用。
- 9.3、消防、中央空调、视频监控系统、已委托其他有维护资质的专业公司养护、维修，投标报价文件中不包含此费用。
- 9.4、报价中不包含报警器具、监控器、应急疏散灯、应急照明灯的维修保养费用及消防器材的更换费用，上述费用由采购人承担。
- 9.5、对于与报价相关的该区的各种免费维保条件，请各投标人自行与采购人联系、了解，并考虑在本次报价中，若将来由于该种因素考虑调整合同价格的话，采购人将不予考虑。
- 9.6、本次招标服务期内，中标费用为固定费用，在服务期内不做调整。投标人应充分考虑相关政策因素影响（如国家政策或地方法规等原因调整最低工资标准、五险一金等情况）
- 9.7、投标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工资、福利、交通等有关问题。
- 9.8、本项目仅接受一个投标报价，多个或有选择性的投标报价为无效投标。
- 9.9、报价注意事项：物业管理费以物业服务工作任务作为标的，按年度报价；服务工作量增减时，由双方协商解决。医院提供下列工具：被服车、垃圾运送车、平车、轮椅、推床等。物业公司做好相应的工具保管工作，如工具损坏或遗失，

则按原工具的购置价赔偿。

- 9.10、物业支付方式：（中标价的 0.5%作为考核，按实际考核结果支付；其余 99.5%作为物业管理费按月支付）。
- 9.11、本次招标标的包含以下服务所发生的费用。
 - （1）、保洁管理服务的人工费、物料费；
 - （2）、运送传递服务的人工费、工具费；
 - （3）、保安全管理人工服务费；
 - （4）、由物业公司为医院所承担的其他物业服务所发生的费用。
 - （5）、医院的任何财产或全部财产（包括建筑物、设施、设备、结构物等）的财产保险费用由医院承担。
 - （6）、投标方在投标时应承诺以下之约定，即负责医院定期的病房、业务用房的地板打蜡、喷蜡保养，其材料费和人工费均由中标方承担，并组织实施。
 - （7）、水箱清洗、电脑维修保养、空调主机维修保养、水处理系统维修、净化手术室系统及国家强制年检的消防系统、电梯、高压变配电系统、污水处理系统、压力容器、人防设备、计量设备等，由医院直接与保养单位签定保养合同，所发生的费用均由医院支付

10、物业管理经费项目

- 10.1、管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 10.2、物业管理区域秩序维护费用；
- 10.3、物业管理区域清洁卫生费用；
- 10.4、物业管理企业办公费用
- 10.5、经采购方及谈判供应商双方协商的其他费用；
- 10.6、谈判供应商的合理利润；
- 10.7、法定税费等。

11、其他要求：

- 11.1、物业公司所用人员必须按照中华人民共和国《劳动法》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由物业公司自行解决。
- 11.2、物业公司须保障所用人员待遇不得低于国家规定标准。
- 11.3、本次采购不接受联合投标，中标单位不得违法转包分包。
- 11.4、投标人可以提供其他无偿服务及增加物业管理增值服务的，在同等条件下优先考虑。

备注：以上描述的工作是医院物业服务的主要项目，投标人如还需对其余项目了解请投标人自行加强对医院情况的了解，确定全部内容，中标后除相应约定的内容和国家政策法规规定要求外，费用一律不予增加。

12、物业管理目标

- 12.1、投标人根据标的范围和内容，逐条分别确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由投标人按项目自行编制。
- 12.2、具体分项指标
 - （1）、各项物品、环境及服务体现绿色环保要求；
 - （2）、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 98%以上；垃圾日产日清，清运及时率 100%；
 - （3）、有效投诉办结率 99%以上；
 - （4）、服从医院的工作安排，人员工作效率高，参观秩序良好，能及时反馈处理客户

的投诉和意见；

- (5)、服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务态度好；
- (6)、项目经理管理经验丰富，队伍年轻有青春活力，亲和力；
- (7)、安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生。

13、服务保障和自罚承诺

- 13.1、投标人应对照招标文件要求（具体见招标文件第三章），说明所提供已对上海市中西医结合医院的需求做出了实质性的响应，或申明与需求的偏差和例外。
- 13.2、投标人可以在投标文件中提出不同的服务标准和保障承诺，使评标委员会相信替代服务相同于或优于原需求，特别对于具体参数要求的指标，投标人必须提供具体参数值。
- 13.3、投标人在失约、失职情况下的自律措施、经济受罚承诺。

14、其他要求：

中标供应商未经上海市中西医结合医院书面合同许可，不得开展经营性活动。

15、岗位需求明细表（表中人数为建议配置人数）

楼宇	楼层	科室	岗位	保洁	运送	配膳	其他	合计人数	上班时间	备注	
1号楼	8楼	行政办公室	1	1				1	6:30-16:00		
	7楼	总务、保卫、医 纠办、病史室	0.5	0.5				0.5	6:30-16:00		
	6楼	行政办公室	1	1				1	6:30-16:00		
	5楼	病理科、厕所、 公共区域	1	1				1	6:30-16:00		
	4楼	检验科	0.5	0.5				0.5	6:30-16:00		
	3楼	B超、心电图、 检验科、厕所、 公共区域	1.5	1.5				1.5	6:30-16:00		
	2楼								6:30-16:00		
	1楼	大厅	0.5	0.5					0.5	6:30-16:00	
		检验科	1	1					1	6:30-16:00	
		GICU	1	3					3	24小时	
急诊病房		1	2					2	6:30-16:00		
急诊运送		1			4			4	24小时		
2号楼	12楼	各类会议室、小 药方	1	1				1	8:00-16:00		
	11楼	供应室	6		6			6		属地化管理	
		手术室								属地化管理	
	10楼	肺病科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	病房配置：保 洁、运送、配 膳	
	9楼	脉管科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00		
	8楼	脉管科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00		
	7楼	脉管科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00		

	6楼	肿瘤科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	5楼	心内科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	4楼	脾胃科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	3楼	儿科门诊、病房	1	1				1	6:30-17:00	
		胃镜室	2	2				2	8:00-17:00	
	2楼	CT、核磁等	1	1				1	6:30-16:00	
		DSA								属地化管理
	M楼	体检中心	1	1				1	6:30-16:00	
	1楼									
3号楼	1-4楼	发热门诊	2	2				2	6:30-17:00	
5号楼	12楼	内分泌病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	11楼	硬皮病病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	10楼	骨科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	9楼	泌尿科	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	8楼	肾病、脉管科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	7楼	普外科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	6楼	神经外科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	5楼	神经内科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	4楼	五官科、眼科病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	3楼	手术室	10	2	8			10		属地化管理
	2楼	重症监护室、补液室	3	2	1			3	6:30-17:00	
1楼	大厅、厕所	1	1				1	6:30-16:00		
6号楼	15楼	脉炎所	1	1				1	6:30-16:00	
	14楼	老干部病房								暂不配
	13楼	老干部病房								暂不配
	12楼	肾病病房	3	1	1	1		3	6:30-17:00	
	11楼	血透中心	2	1	1			2	6:30-17:00	
	10楼	特需门诊	2	1				1	6:30-16:00	
	9楼	专家门诊、针灸科	2	2				2	6:30-16:00	
	8楼	眼科、耳鼻喉	2	2				2	6:30-16:00	

	科、口腔科								
7楼	风湿、肿瘤、传统医学、全科	2	2				2	6:30-16:00	
6楼	皮肤、中医治疗、妇科	2	2				2	6:30-16:00	
5楼	外科	2	2				2	6:30-16:00	
4楼	脉管科、推拿	2	2				2	6:30-16:00	
3楼	内科	2	2				2	6:30-16:00	
2楼	大厅、收费、预检	1	1				1	6:30-16:00	
1楼	大厅、厕所	1	1				1	6:30-16:00	
全院	太平间	1		3			3	24小时	
	生活垃圾	2	2				2	6:30-16:00	
	医疗垃圾	1	1				1	6:30-16:00	
	大输液	1		1			1	7:30-16:30	
	收血	1		1			1	7:30-16:30	
	送药	1		3			3	7:30-16:30	
	夜班	1		4			4	16:30-7:30	
	调度	1		1			1	7:30-16:30	
	外勤	1		1			1	8:00-17:00	
	垃圾厢房	1	1				1	6:30-16:00	
	机动	4		2	2		4	6:30-16:00	
	外围	2	2				2	6:30-16:00	
	电工	5				5	5		属地化管理
	下水道	1				1	1	6:30-16:00	属地化管理
	电梯	18				18	18	6:30-18:30	
	配电	1				3	3	24小时	
	液氧	1				2	2	12小时	
	保安	54				54	54		属地化管理
	车管	11				11	11		属地化管理
管理	1				7	7	8:00-17:00	含护工管理	
合计		219	67	53	19	101	240		

16、项目服务与管理要求

16.1、本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

16.2、投标人应具备有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

16.3、服务管理

(1)、在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等。有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的

一切损失和责任由中标人承担。

- (2)、项目负责人应为中标人在职人员，具有类似本项目的服务管理经验，项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。
- (3)、中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。
- (4)、经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。
- (5)、各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施，同时应适当考虑购买自己员工和第三方责任保险，并在报价措施费中列支必须的费用清单。

17、采购需求的其它重要内容

评标标准中的所有内容为采购需求的组成部分，投标单位需在投标文件中作出相应响应。具体评标标准如下。

18、其它说明

18.1、本项目预算资金性质为仅面向中小企业采购。

18.2、本项目所属行业为：物业管理（用于中小企业申请函）。

中小企业投标单位应该在投标文件中提供中小企业申明函，具体格式如下：

中小企业申明函（工程、服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加 上海市中西医结合医院 的 物业管理服务 项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1、本项目 物业管理服务，属于 物业管理 行业；本企业 （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）；

本企业，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:

18.3、投标单位必须在报名时正确填写单位邮箱，在投标文件的投标单位相关资料中也应有单位邮箱。

19、采购单位确定的评标标准：

序	内容	分值	评审标准	主客观
1	报价分	10	报价得分=报价分值 × (评标基准价/评审价)	
2	项目分析及措施	6	1、对本项目服务定位的分析及其举措,对本项目预期目标设定的合理性,0-3分。 2、对本项目重点难点的分析深度,应对或改进措施的情况,0-3分。	主观分
3	公共设备维护保养服务方案	8	1、围绕变电站、机电、照明、自动化系统、氧站管理,根据其管理要点理解打分,0-2分。 2、围绕变电站、机电、照明、自动化系统、氧站管理,根据其排查巡检方案打分,0-2分。 3、围绕变电站、机电、照明、自动化系统、氧站管理,根据其维修效果保证打分,0-2分。 4、围绕变电站、机电、照明、自动化系统、氧站管理,根据其服务考评标准打分,0-2分。	主观分
4	安保服务方案	9	1、根据安保计划,对人、车辆、监控的管理制度与水平打分,0-3分。 2、根据安保计划,对人、车辆、监控的,登记检查制度、交接班制度,三级防火制度打分,0-3分。 3、根据安保计划,对人、车辆、监控的内部管理打分,0-3分。	主观分
5	保洁服务方案	6	1、围绕室外各场地,根据其日常保洁服务标准,窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次,考评检查等,0-3分。 2、围绕室内各场地,根据其日常保洁服务标准,窗、机房、地面、卫生间等部位保洁方案、频次,考评检查,0-3分。	主观分
6	其他分项服务的实施安排	10	1、太平间管理的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,0-2分; 2、配膳服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,0-2分; 3、综合服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,0-2分; 4、运送服务的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,0-2分。 5、电梯驾驶的实施计划和安排的完整性、合理性及适应性,供应商承诺投入本项目中的设施设备情况,2分。	主观分
7	服务方式等	3	项目实施中服务方式的计划中自身服务方式、特色管理或创新管理工作方式、方法的情况,0-3分。	主观分
8	应急预案	6	1、防汛、防火、防震、流行病防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分,0-3分。 2、项目制定公共事件、水、电等设施设备及环境维护等各种突发事件等应急处理预案,可操作性强物业管理应急措施是否科学、合理、可行0-3分。	主观分
9	节能、环保、健康管理	6	1、在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性,管理举措的可行性,0-2分。 2、节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性,0-2分。 3、员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性,0-2分。	主观分
10	管理机构运作	6	1、项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性,0-3分。 2、用于支撑物业服务开展的管理制度的合理性和完备程度,0-3分。	主观分
11	服务质量措施	6	1、承诺的各项服务质量指标情况,自身服务自查自纠的能力优劣,0-3分。 2、承诺的考核方法和标准的合理性、科学性,0-3分。	主观分
12	项目管理和专	6	1、项目一般岗位人员专业素质能力与本项目需求匹配程度,需提供人员详细名单、学历、年龄和从业情况,上岗必备证书等进	主观分

	业人员配置		行打分，完全满足本项目需求的得 4 分；一般得 2 分，每有一项内容欠缺或提供不全的扣 1 分；未提供不得分。 2、物业服务人员来源的合法性，人员管理机制的合理性，对人员流动情况的承诺，2 分。	
13	项目经理	6	1、项目经理具有本科及以上学历的，得 2 分，具有大专学历的得 1 分； 2、项目经理提供本单位在职合同证明和个人社保证明的，得 2 分（提供有效证明）； 3、具备五年及以上类似项目服务管理经验的，得 2 分，具备三年及以上类似项目服务管理经验的，得 1 分（提供加盖投标人公章的个人履历表等有关证明材料。否则不得分。）	客观分
14	综合实力	2	具备《保安服务许可证》或自用保安备案证明，或者承诺中标后取得《保安服务许可证》或进行自用保安备案，并承担办理证件期间相关的法律责任。得 2 分。不具备不得分。	客观分
15	近 3 年类似业绩	8	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，没有有效的类似项目业绩的得 0 分。（同一家单位的业绩只算一个）。是否属于有效的类似项目业绩由评委根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。投标人需提供类似项目的合同扫描件，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、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。	客观分
16	用户评价	2	与上述相对应业绩业主方评价优秀(或满意或好)的，有一个给 0.25 分，最高 2 分，主方评价需盖采购单位公章。	客观分

第五章 政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

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、服务质量等详见合同附件。

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（[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： 甲方指定。

2. 3 服务期限： 按照采购文件等相关要求。

本服务的服务期限： [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 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：

[合同中心-支付方式名称]

(1) 本合同付款按照上述付款内容和付款次序分期付款或一次性付款。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受，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，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。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 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

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。

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）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间]

合同签订点：网上签约

第六章 投标文件格式附件

附件 1:

物业管理服务

项目编号: 310109000250523112602-09250662 (标项)

资
质

文

件

投标人全称：

地 址：

时 间：

1、资质文件目录

(1) 投标声明书（格式见附件，含无重大违法记录及不诚信行为声明）；

(2) “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询情况。（以开标当日采购人或采购代理机构或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）

(3) 法定代表人授权委托书(格式见附件)；

(4) 提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

(5) 联合投标协议书（若需要）；

(6) 联合投标授权委托书（若需要）；

(7) 提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

(8) 财务状况，税收及社保缴纳声明函。

(9) 前三内经营活动中无重大违法记录和无不诚信行为的声明。

附件 3:

法定代表人授权委托书

上海市虹口区政府采购中心:

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）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：_____项目名称：_____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、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名：_____ 职务：_____

授权代表身份证号码：_____ 电话：_____

邮箱（方便告知投标单位后续相关事宜）：_____

法定代表人签名（或签名章）：_____ 职务：_____

法定代表人身份证号码：_____ 电话：_____

投标人全称（公章）：_____ 日期：_____

附件 4:

联合投标协议书

甲方:

乙方:

(如果有的话,可按甲、乙、丙、丁...序列增加)

各方经协商,就响应 _____ 组织实施的编号为 _____ 的招标活动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产品和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,甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为:

五、有关本次联合投标的其他事宜:

六、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。

七、本协议签约各方各持一份,并作为投标文件的一部分。

甲方单位: _____ (公章) 乙方单位: _____ (公章)

法定代表人: _____ (签章) 法定代表人: _____ (签章)

日期: 年 月 日 日期: 年 月 日

附件 5:

联合投标授权委托书

本授权委托书声明：根据 _____ 与 _____ 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人 _____ 的法定代表人 _____ 现授权 _____ 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）：

日期： 年 月 日

联合体甲方单位： （公章） 联合体乙方单位： （公章）

法定代表人： （签章） 法定代表人： （签章）

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日

附件 6:

物业管理服务

项目编号: 310109000250523112602-09250662 (标
项)

技术 及 商务 文件

投标人全称:

地 址:

时 间:

2、技术及商务文件目录

- (1) 评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）
- (2) 投标项目明细清单（含货物、服务等）；
- (3) 技术响应表（格式见附件）；
- (4) 项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；
- (5) 项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；
- (6) 列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；
- (7) 商务响应表（格式见附件）；
- (8) 售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；
- (9) 技术培训计划（若有）；
- (10) 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；
- (11) 案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；
- (12) 投标方认为需要的其他文件资料。

附件 7:

评分对应表

投标人全称（公章）： _____

标项： _____

评分项目	投标文件对应资料	投标文件页码
对应第三章评分办法及评分标准（报价除外）		
.....		

授权代表签名： _____

日期： _____

附件 8:

投标项目明细清单

投标人全称（公章）：_____

标项：_____

货物类

序号	货物名称	品牌	规格型号	单位及数量	性能及指标	产地

服务类

序号	服务内容	服务人员数量	工作量

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名：_____

日期：_____

附件 9:

技 术 响 应 表

投标人全称（公章）： _____

标项： _____

招标文件要求	投标文件响应	偏离情况

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： _____

日期： _____

附件 10:

项目组人员清单

投标人全称（公章）：_____

标项：_____

姓名	职务	专业技术资格	证书编号	参加本单位工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

授权代表签名：_____ 日期：_____

附件 11:

商务响应表

投标人全称（公章）：_____

标项：_____

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
供货时间(项目工期)及地点			
付款条件			
违约责任及争议解决方式			
项目维护计划			
响应情况			
本地化服务要求			
技术培训			
公司技术力量情况			
经验或业绩要求			
.....			

授权代表签名：_____

日期：_____

附件 12:

投标人业绩情况一览表

投标人全称（公章）：_____

采购单位名称	设备或项目名称	采购数量	单价	合同金额 (万元)	附件页码		采购单位联系人及 联系电话
					合同	验收报告	
备注	提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。						

授权代表签名：_____

时 间：_____

附件 13:

物业管理服务

项目编号: 310109000250523112602-09250662 (标
项)

报 价 文 件

投标人全称:

地 址:

时 间:

3、报价文件目录

- (1) 投标报价明细表（见附件 14）；
- (2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；
- (3) 中小微企业声明函（见附件 15）；
- (4) 残疾人福利企业声明函（见附件 16）。

附件 14:

投 标 报 价 明 细 表

投标人全称（公章）： _____

招标编号及标项： _____

物业管理服务包 1

备注	投标人专用 邮箱	服务期限 (月)	最终报价 (总价、元)

授权代表签名：

日期：

附件 15:

中小企业声明函（货物）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；
制造商为（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：

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。

备注：请认真填写中小企业声明函，中小企业声明函填写不全或者填写错误，在审查认定时对投标单位不利，均有可能导致投标废标风险。

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

备注：请认真填写中小企业声明函，中小企业声明函填写不全或者填写错误，在审查认定时对投标单位不利，均有可能导致投标废标风险。

附件 16:

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）:

日期:

附件 18:

政府采购活动现场确认声明书

上海市虹口区政府采购中心:

本人经由_____（单位）负责人_____（姓名）合法授权参加_____项目（编号：_____）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间 不存在利害关系 存在下列利害关系_____：

- A. 投资关系 B. 行政隶属关系 C. 业务指导关系
D. 其他可能影响采购公正的利害关系(如有,请如实说明)_____。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 与其他所有供应商之间均不存在利害关系 与_____（供应商名称）之间存在下列利害关系_____：

- A. 法定代表人或负责人或实际控制人是同一人
B. 法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系
C. 法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系
D. 法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系
E. 法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系
F. 法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系
G. 存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况
H. 存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入 50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系
I. 其他利害关系情况_____。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现_____供应商之间存在或可能存在上述第二条第_____项利害关系。

（供应商代表签名）_____

年 月 日

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：

前三年内无重大违法记录及无不诚信行为声明函

我方（供应商名称）承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录及无不诚信行为，我方遵守相关国家法律法规，符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规章规定的有关政府采购供应商应当具备的条件，符合拟申请项目的供应商相关要求。

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

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：