

2025 年外包物业管理服务

公开招标文件

采购单位: 上海市普陀区利群医院

集中采购机构: 上海市普陀区政府采购中心

2025年04月15日

目 录

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 招标需求

第五章 评标办法及评分标准

第六章 政府采购合同主要条款指引

第七章 投标文件格式附件

第一章 招标公告

项目概况：

2025 年外包物业管理服务的潜在供应商应在上海政府采购网获取招标文件，并于 2025-05-09 14:30:00（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

1. 1 项目编号：310107000250225182974-07210704

1. 2 项目名称：2025 年外包物业管理服务

1. 3 采购方式：公开招标

1. 4 预算金额（元）：13000000.00 元

1. 5 最高限价（元）：13000000.00 元

1. 6 采购需求：

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规格描述 或包基本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	2025 年 外包物 业管理 服务	1		13000000.00	2025 年 外包物 业管理 服务， 具体详 见招标 文件要 求。	13000000.00	

1.7 标项 1

1) 包名称:

包号	包名称	数量	单位	预算金额 (元)	简要规 格描述 或包基 本概况 介绍	最高限价 (元)	备注
1	2025 年 外包物 业管理 服务	1		13000000.00	2025 年 外包物 业管理 服务， 具体详 见招标 文件要 求。	13000000.00	

2) 数量: 1

3) 预算金额: **13000000.00 元**

4) 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 本项目为上海市普陀区利群医院提供清洁、舒适的诊疗环境; 协助临床进行院内患者及物品转运; 提供院内患者配膳服务; 提供工作人员、病区患者等被服类收运发放等服务; 提供液氧管理、电梯操

作、电力维修等特殊工种服务，具体详见招标需求。

1.8 合同履约期限：一年。

1.9 本项目（不允许）联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 采购项目需要落实的政府采购政策情况：本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

2.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商；

3.2 根据财库[2016]125号文，未被列入“信用中国”网站
(www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重大税收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；

3.3 本项目不允许转包与分包。

三、获取招标文件

1. 合格的供应商可于 **2025-04-18** 至 **2025-04-25** 上午 **00:00:00**~**12:00:00**；下午 **12:00:00**~**23:59:59**（北京时间，法定节假日除外）

2. 地址：上海政府采购网

3. 方式：网上获取

4、售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1、提交投标文件截止时间：**2025-05-09 14:30:00**

2、投标地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室。）

3、开标时间：**2025-05-09 14:30:00**（北京时间）

4、开标地点：**上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室**

5、开标所需携带其他材料：届时请投标供应商的法定代表人或法定代表人授权委托人持法定代表人证明书或法定代表人授权委托书及相应身份证明、网上投标回执（加盖公章）、对招标文件的无疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。投标单位需在网上填报并上传全套投标文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交响应文件书面文本：正本一份，副本六份。

五、发布公告的媒介

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事项

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、投标人须保证报名及获得招标文件时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而造成的任何损失由投标人承

担；

3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对投标文件进行统一网上签收，投标人若需撤回已签收的投标文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4、投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若投标人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

七、联系方式

采购人信息

名称：上海市普陀区利群医院

地址：上海市普陀区桃浦路 910 号

联系方式：021-52780030*3305

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A411 室

邮编：200333

联系人：薛老师

电话： 021-52564588*8291

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《招标公告》
2	服务内容	本项目为上海市普陀区利群医院提供清洁、舒适的诊疗环境；协助临床进行院内患者及物品转运；提供院内患者配膳服务；提供工作人员、病区患者等被服布类收运发放等服务；提供液氧管理、电梯操作、电力维修等特殊工种服务，具体详见招标需求。
3	投标最高限价	1300 万元（注：超出限价的，一律作无效投标处理）
4	采购方式	公开招标
5	服务期限	一年
6	付款方式	由采购人按下列程序付款： 1. 按每月分期支付：每月的上旬支付上个月完成的工作量所对应的费用。 2. 中标人凭以下有效文件与采购人结算： 2. 1 中标通知书； 2. 2 合同； 2. 3 中标人开具的正式发票； 2. 4 考核报告（加盖采购人公章）。 3. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。
7	标包划分	不划分标包
8	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。
9	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。
10	中小企业有关政策	1、本项目专门面向中小企业采购，中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。 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，并在磋商响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》(见附件)。 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，并在磋商响应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(格式自拟)。”(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除)。
11	答疑与澄清	投标单位对招标文件有疑问的以书面形式(加盖投标人公章)向上海市普陀区政府采购中心提出，电话告知：021-52564588*8291。
12	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。
13	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
14	是否接受联合体投标	不允许
15	是否现场踏勘	不组织现场踏勘
16	是否提供演示	不进行演示
17	是否提供样品	不要求提供样品
18	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价
19	签字盖章	投标人必须按照招标文件的规定和要求签字、盖章(法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代)
20	投标文件组成	电子投标文件：1份(供应商应在投标截止时间前通过投标客

		户端软件完成投标文件编制、加密、上传提交）。纸制投标文件：正本 1 份、副本 6 份。
21	投标文件的装订	每份正本或副本均需装订成册
22	投标文件封面的标注	每份投标文件封面上均应标明招标项目名称、招标编号、标包号（如有的话）、投标日期、投标人名称等内容，并在右上角标明“正本”或“副本”字样。投标人名称处需加盖单位印章。
23	投标文件外层密封袋（箱）的标注	招标项目名称、招标编号、标包号（如有的话）、投标人名称、投标截止时间等，名称处加盖单位印章。
24	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。
25	投标保证金	无
26	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。
27	履约保证金	无
28	投标文件有效期	90天
29	投标文件的接收	<p>招标方于投标截止时间前半小时内接收投标文件，投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供，如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。</p> <p>投标人递交投标文件时，如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、未按规定密封或标记的投标文件； 2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件； 3、仅以非纸制文本形式的投标文件； 4、未成功办理投标人报名手续的； 5、超过投标截止时间送达的投标文件。 <p>投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。</p>
30	解释权	本招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

一、总则

1. 概述

根据《中华人民共和国政府采购法》、《上海市政府采购管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，现对本项目进行国内公开招标。

2. 定义

2.1 “招标人”系指本项目公告中所述招标人。

2.2 “集中采购机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

2.3 “投标人”系指响应招标公告，向集中采购机构提交投标文件的投标人。

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

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

2.6 “甲方”系指在合同的买方项下签字的法人单位。

2.7 “乙方”系指提供合同服务的供应商。

3. 合格的投标人

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

3.2 招标公告中规定接受联合体的，还应遵守以下规定：

3.2.1 参加联合体的供应商均应当符合招标文件规定的合格供应商的条件，并应当向招

标人提交联合体协议书，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体各方必须指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并使用牵头人数字证书（CA证书）参加投标报价。

3.2.2 联合体中有同类资质的供应商按照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。

3.2.3 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，否则，相关投标文件均无效。

3.2.4 招标文件要求提交投标保证金的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

3.2.5 联合体中标的，联合体牵头人与招标人在云采交易平台签订采购合同，联合体各方就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任。

3.2.6 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，将拒绝其参与政府采购活动。

3.2.7 联合体中标的项目，在中标公告中联合体各方的相关信息均应一并公告。

3.3 投标人所使用的资格、信誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本项目的投标。

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“上海政府采购云平台”（<http://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。

二、招标文件

7. 招标文件的组成

7.1 招标文件是阐明招标的项目范围、投标文件的编写、递交、招标投标程序、评标原则、中标条件和相关的协议条款的文件。招标文件由下述部分组成：

第一章 招标公告；

第二章 投标人须知；

第三章 政府采购政策功能；

第四章 招标需求；

第五章 评标办法及评分标准；

第六章 政府采购合同主要条款指引；

第七章 投标文件格式附件。

7.2 招标文件用汉语编印。

7.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供具体服务项目的相关情况，投标人被视为熟悉上述与履行协议有关的一切情况。

7.4 投标人应详细阅读招标文件的全部内容,如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者没有对招标文件在各方面的要求都做出实质性响应,可能导致其投标被拒绝。

8. 招标文件的澄清和修改

8.1 招标人可以对已发出的招标文件主动进行澄清或修改。澄清和修改的内容可能影响投标文件编制的,招标人应当在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,招标人应当顺延提交投标文件的截止时间。

8.2 招标文件的修改将在上海政府采购网上发布公告,并对投标供应商具有约束力。投标供应商应主动上网查询。

8.3 补充文件将构成招标文件的一部分,对投标人有约束力。

8.4 当后发的补充文件与原招标文件或此前发出的补充文件之间存在不一致时,以后发的补充文件为准。

9. 对招标文件的疑问和处理

9.1 投标方对招标文件如有疑问,可要求澄清,应按《投标人须知》前附表规定的时间前按投标邀请中载明的地址以书面形式(盖单位公章)(并提供 E-mail)通知到集中采购机构。由采购单位负责统一解答。如有需要,将安排召开答疑会,并通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布。投标人未在规定时间内提出疑问的,则视为对招标文件无异议。

9.2 标前会集中采购机构将根据投标人的澄清要求决定是否召开标前会,标前会召开的具体时间和地址将另行通知。如召开标前会,投标人应在标前会召开前一天内将问题以书面形式提交给集中采购机构。在标前会上,招标方、最终用户和集中采购机构只答复与招标文件内容有关的问题,并有权对于任何与招标文件无关的问题不作解答。

三、投标文件

10. 电子招投标系统的使用须知

10.1 投标单位应确保 CA 证书在本项目进行过程自始至终处于有效状态，中途不得对证书进行任何更换及更新，并严格按照网上招标系统的要求及步骤进行报名投标，任何由于投标单位自身 CA 证书及网上招标系统信息录入错误等导致的项目挂起均由投标单位承担相关责任。

10.2 投标单位须在投标截止前详细了解网上招标系统中与其相关的所有操作（包括投标文件的编制、上传、开标、解密等）若因投标单位自身原因导致无法正常进行投标活动的，其责任由投标单位自行承担。

10.3 投标文件的组成及相关要求（以下各项复印件须加盖单位公章），顺序投标单位自定。

10.4 商务部分内容：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（投标时需另附一份并单独提交）；
- (3) 报价一览表（开标一览表）；
- (4) 报价分类表；
- (5) 资格条件响应表、符合性要求响应表；
- (6) 3年内经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (7) 近三年完成同类业绩一览表；
- (8) 中小企业声明函；
- (9) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (10) 残疾人福利性单位声明函；
- (11) 营业执照；质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（如有，复印件加盖公章）投标单位企业情况介绍及相关资信证明材料（复印件加盖单位公章）；
- (12) 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，提供信用截图：“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

（13）投标人认为可以证明其能力、信誉和信用的其他商务资料。

10.5 技术部分内容：

- (1) 针对本项目的总体要求理解；
- (2) 针对本项目的具体实施方案；
- (3) 针对本项目的规章制度与应急预案；
- (4) 针对本项目的服务质量保障措施及人员培训计划；
- (5) 投标人的组织构架、内部管理规章制度等；
- (6) 拟投入本项目人员安排（人员配置一览表）及项目经理及主要管理人员一览表；
- (7) 承担同类项目情况及业主好评证明（以提供的中标通知书或合同复印件等证明材料为准）；
- (8) 针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

注：投标单位应将投标文件装订成册、编写目录，并填写“投标文件目录”。

11. 电子投标文件制作注意事项

11.1 网上报名成功且领取了招标文件的潜在投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标单位完成电子投标文件后应制作相应纸质投标文件正本 1 分，副本 6 份。

11.2 招标文件对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件中格式文件留有空项的，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

11.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标单位及集中采购机构对其中任何资料进一步审查的要求。

11.4 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

11.5 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。

如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，包括但不限于第 10 条（投标文件的组成及相关要求）规定的内容，将导致投标被拒绝。

12. 纸质投标文件的编制及编目

12.1 投标人技术文件规格幅面（A4）应与正文一致，按照招标文件规定的顺序，统一编目编码装订。

12.2 投标人编制的技术文件应能够证明投标人提供的货物及服务是符合招标文件规定的合格的服务。技术文件应包括但不限于第 10 条（投标文件的组成及相关要求）中的技术方案。

12.3 投标人提交的以及投标人与招标单位就有关投标的所有电子文件及来往函电均应使用中文简化字。

投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简化字。所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

13. 投标报价

13.1 报价依据：本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

13.2 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《项目需求》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、关于人员聘用费）等一切费用。

13.3 投标人提供的服务应当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。

13.4 评审时，最低投标报价不作为中标的唯一保证。

13.5 除《项目需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中不允许有任何选择的报价，招标人对于其投

标均将予以拒绝，视作无效投标。

13.6 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，招标人均予以拒绝，视作无效投标。

13.7 投标人应按照招标文件中第七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、时间构成等。

13.8 投标应以人民币报价。

14. 投标货币

投标文件的报价一律用人民币报价。

15. 投标保证金

不收取。

16. 投标有效期

投标文件从开标日起有效期为 90 天（日历日）。如果投标文件有效期不足 90 天，将导致投标无效。特殊情况下，集中采购机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金予以退还。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

17. 投标文件的制作及签署

17.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

17.2 投标文件书写应清楚工整，除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不得有加行、涂抹或改写。若有修改须法定代表人/公司负责人或其授权代表签名/印章。

四、投标文件的递交

18. 电子文件的录入和上传

18.1 投标人在投标文件制作完成后须使用上海市电子签名认证证书(CA 证书)登录“云采交易平台投标客户端”，按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参

与投标的包件号。

18.2 填写完成后，导入线下编制的投标文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。

18.3 待检查进度变为 100% 后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至云采交易平台，供应商须自行对上传情况进行确认。

18.4 投标文件加密上传后，投标人须及时联系集中采购机构进行投标签收（投标截止时间之后，集中采购机构业务员将无法投标签收）。投标人应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。

19. 投标截止时间

19.1 所有电子投标文件必须按招标文件规定的投标截止时间上传、解密。

19.2 网上投标截止时间前，投标人应充分考虑到网上投标可能发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、集中采购机构不承担任何责任。

19.3 出现本须知第 8 条的情形，因招标文件的修改而推迟投标截止日期时，投标人应按集中采购机构发布的修改通知中规定的时间递交。

20. 迟交的投标文件

20.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

20.2 集中采购机构将拒绝接收在投标截止时间后上传的投标文件。

21. 投标文件的修改、撤回和撤销

21.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

21.2 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回，但必须在投标截止时间前对已完成上传投标的项目进行撤销或重新修改。（注：投标人可在政采云投标客户端大厅中的“进行中的项目”标签页下找到需要撤回的项目，点击“撤回”即可。）

如集中采购机构已签收投标文件，则投标人需先联系集中采购机构项目业务员撤销签收，再进行撤回修改。）

21.3 投标截止后，投标人不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

五、开标及评标

22. 开标

22.1 集中采购机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标。投标人的法定代表人或其授权代表须携带纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书、纸质投标文件）出席开标会议。投标人未参加现场开标的，视为认同开标结果。

22.2 投标人须在电子平台规定的时间登录上海政府采购网云采交易平台，并按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。

22.3 投标截止时，网上上传的电子投标文件少于3家的，不得开标；招标人将重新招标。

22.4 投标人对开标有异议的，应当场提出，招标人应当场做出答复，并制作记录。

22.5 开标后，招标人或集中采购机构将拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

22.6 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，招标人或集中采购机构均不退回投标文件。

23. 资格审查

23.1 开标结束后，招标人或者集中采购机构依法对投标人的资格进行审查。

23.2 资格审查的内容，详见资格条件响应表。

23.3 资格审查小组须依据招标文件第五章评标办法与程序中规定的资格审查标准和方法，对投标人提供的资格证明文件逐一进行审查，并在资格审查表上详细记录审查情况；未通过资格审查的，还应注明未通过资格审查的原因或理由。

23.4 未通过资格审查的投标人的投标文件，不得进入符合性审查。

23.5 通过资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。招标人将重新组织招标或依法变更采购方式。

24. 符合性审查

24.1 评标委员会由招标人或其委托的集中采购机构依法组建。

24.2 评标委员会将对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，具体详见招标文件第五章评标办法与程序中规定的符合性审查标准和方法。

24.3 通过符合性审查的实质性响应的投标文件，应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留，是指投标文件通过的服务及相关货物的范围、质量和性能与招标文件的实质性要求不一致，限制了招标人的权利或减轻了投标人的义务。

24.4 评标委员会只根据投标文件的内容判定投标文件的响应性，而无义务寻求其他外部证据。如投标文件没有实质性响应招标文件要求的，评标委员会将判定其投标无效，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

25. 投标文件的澄清

25.1 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

25.2 投标文件未响应招标文件实质性要求和条件的，不得通过修正或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

25.3 投标人的澄清、说明和补正材料作为其投标文件的补充文件，和之前递交的投标文件共同构成投标文件的组成部分，对投标人具有约束力。

25.4 投标文件中如有其他错误（明显的文字和计算错误除外），对于错误的内容，除招标文件另有规定外，评标时将按照对投标人不利的情形进行评分；如该投标人中标，签订合同时按照对投标人不利、对招标人有利的原则签约。

26. 商务技术评审

26.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务、技术评估，对投标文件进行比较和评价，并择优推荐中标候选人。

26.2 评标时除考虑投标价以外，还应考虑的各项因素详见第五章评标办法。

27. 中标候选人的推荐

详见第五章评标办法及评分标准。

28. 保密

28.1 在评标过程中及评标结束后，评标委员会的研究情况和所有投标人的商业秘密都属于保密内容。

28.2 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较，以及有关授予合同的意向等一切情况，都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

28.3 投标人不得干扰评标委员会的评标活动，否则其投标将被认定为无效。

六、定标

29. 定标原则

29.1 集中采购机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告递交招标人。

29.2 招标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。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

29.3 招标人在收到评标报告 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，视为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。

29.4 如供应商对采购过程、中标结果提出质疑，质疑成立且影响或可能影响中标结果

的，当合格供应商符合法定数量，可以从合格中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则，应当重新开展采购活动。

29.5 中标供应商拒绝签订合同的，招标人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

30. 终止招标活动

除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。

31. 中标通知

31.1 招标人或者集中采购机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒介上公告中标结果。

31.2 在公告中标结果的同时，招标人或者集中采购机构应当向中标人发出中标通知书。中标通知书对招标人和中标供应商具有同等法律效力。

31.3 中标通知书发出后，招标人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

32. 询问与质疑

32.1 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。

32.2 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。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台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。

32.3 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。

32.4 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。

32.5 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）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 32.3 条和第 32.4 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新提交的，视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，联系电话：021-52564588*8291。地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A411 室。

32.6 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。

32.7 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。

33. 签订合同

33.1 招标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

33.2 招标人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的附加条件。

33.3 政府采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

34. 履约保证金：无

七、其它

35. 投标注意事项

投标人应自行办理云采交易平台所须的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“操作须知”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成利益损失、投标失败等，招标人及集中采购机构不承担任何责任。

36. 技术咨询服务费

本项目由技术咨询服务机构提供服务，由中标供应商向技术咨询服务机构支付服务费，技术咨询服务费按国家计委印发的《招标代理服务费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）文件服务类收费标准收取。

第三章 政府采购政策功能

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。

一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

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。

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

第四章 招标需求

一、医院基本情况

上海市普陀区利群医院是二级甲等综合性医院，医院位于上海市普陀区桃浦路910号，医院占地33亩，总建筑面积4.2万平方米；由门急诊楼、住院楼、综合楼、教学楼、发热门诊楼等组成，核定床位500张。为保障医疗服务工作有序进行；提供清洁、舒适的诊疗环境；协助临床进行院内患者及物品转运；提供院内患者配膳服务；提供工作人员、病区患者等被服类收运发放等服务；提供液氧管理、电梯操作、电力维修等特殊工种服务，采购该项目。

二、服务内容及要求

院区及门急诊楼、住院楼、综合楼、教学楼、发热门诊楼的保洁、地面打蜡保养、院内运送服务、配膳服务、液氧管理、电梯操作、电力维修等特殊工种服务。

（一）、保洁服务

1、保洁服务内容

（1）室内保洁：负责医院所有室内区域的各类地面、墙面、天面、门窗及灯具、玻璃、不锈钢、台阶、扶手护栏、设备、家具、床单元、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、绿地、地下车库、外墙、台阶、围墙栏杆、灯柱、标识广告牌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；做好院内虫害的消杀。

（3）垃圾、废物处理：负责医院各类生活垃圾的收集清运、分类管理及垃圾厢房管理；负责医院所有一次性医用材料废弃物的统一消毒、毁型、分类储存及处理清运。

（4）细化内容：外围道路清扫、保洁；楼层保洁、消毒；玻璃刷洗、保洁；医院公共楼层洗手间清洁、消毒；生活垃圾收集；公共洗手间、开水间、污洗间、浴室清洁、消毒；医疗科室、手术室、会议室、门诊大厅、抢救室、补液室、注射室等清洁、消

毒；公共部分的过道、步梯、电梯、地下室、天台、平台、挑檐等的清洁；候诊厅大理石地面清洁、打蜡；病房 PVC 地面清洁、打蜡，每个月清洁一次，每一季度打蜡一次；果皮箱、垃圾箱(篓)保洁；各类板材墙面、顶棚、标识、宣传橱窗、桌椅的保洁；不锈钢制品去污(扶手、电梯门、果皮箱等)；路灯、公共照明等清洁；楼梯踏步、踢脚线、围护栏清洁。

(5) 做好巡视保洁，医技科室的保洁按照各科室的特殊要求进行。

2、保洁服务要求

(1) 地面清洁无垃圾、无湿滑、无卫生死角，不间断循环保洁；设备带、窗台、床架、天花板、空调、开关、扶手等无积灰，床旁柜及室内家具清洁无污垢，每日擦拭一次；床单位、便器终末消毒符合要求。经常巡视保洁情况，若遇特殊情况，如有病人的呕吐物、血迹、痰迹、大小便等污迹应及时清理，保持地面清洁。

(2) 卫生间、污洗室地面干净，无污渍、无积水；墙面、隔断无污渍；镜子、台盆无污渍、水渍；水龙头、马桶、尿池、化粪池表面干净、无污渍、有光泽；天花板、灯具、风口干净、无污渍、无蛛网；卫生间、污洗室无明显异味，无四害。

(3) 楼梯及楼梯间踏步表面干净无污渍，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(4) 消防栓、消防箱、报警器、监控探头、门警器、插座、开关等各类公共设施表面干净、无灰尘、无污渍。

(5) 严格执行生活垃圾分类处理，垃圾分类桶按指定位置摆放，桶身、桶盖表面干净无污渍，桶内垃圾不应超过 2/3，内胆定时清洁消毒。垃圾中转房地面无散落垃圾、无污水外溢、房内无明显异味。垃圾统一装袋，袋外部门标识醒目，并摆放整齐，垃圾房定时清洁消毒。

(6) 医疗废物做好集中分类存放，包装外各标识醒目，并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。使用医疗废物专用车并由专人负责运送，每天 2 次清洁和消毒医疗垃圾暂存地和医疗废物运送工具；严格按医院规定的线路收集垃圾。

(7) 外环境地面干净无杂物、无积水，无明显污渍、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标识、标牌、宣传栏表面干净，无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；绿化带内无杂物。

(8) 专项保洁：常规深层保洁病房大楼、门诊大楼、急诊大楼每个月 1 次，其他楼面深层保洁每 3 个月 1 次。全院玻璃窗每月一次，吊扇壁扇每 1 周擦拭一次，换季后拆除清洗保存。医院围墙和台阶每周清洗一次。

(9) 突发事件、医疗纠纷、重大疾病救治、灾害预防、火灾扑灭、暴雨、暴雪、重大事故的急救或安全检查时，投标人必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

(二)、运送服务

1、运送服务内容

(1) 病人标本送检。

(2) 运送病人检查、转病区。

(3) 院内常规运送管理：包括被服间（洗衣房）管理、中心供应室消毒物品运送服务、特殊部门派驻留守人员服务、门诊机动护送、物资供应保障。

(4) 夜间负责病区、急诊领药、外借急救仪器等工作。

(5) 运送大输液到病区。

(6) 各部门各类医疗文件的传递，包括：收送各类处方、检查单、出院资料、会诊单、手术通知单等。

(7) 临床科室日常用品的领用、收送。

(8) 随 120 急救车接送搬运病人。

(9) 其他医院指令性的运送工作。

2、运送服务要求

(1) 保证 24 小时为病区（除驻守科室）提供标本送检、接送病人检查、转病区服

务，接送病人时严格执行查对制度。

(2)服务态度主动、亲切，语言文明，操作规范，做好安全防范，不发生坠床、跌倒等意外事件，发生因运送不规范而造成的意外，责任由物业公司承担。

(3)紧急物件运送必须在 5 分钟内完成，一般物件运送在 30 分钟内完成，并落实签收、交接制度。

(4)有运送应急预案，若遇紧急事件，根据医院所需做好运送工作。

(5)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。

(6)被服运送认真做好清点、交接、记录工作，确保数量准确。

(7)运送大输液时与病区护士认真核对，确保数量准确。

(三)、配膳服务

(1)为病人打开水，每日 2 次。

(2)每日为病人提供三餐及领取点心。

(3)每日清洁、消毒餐车及配餐用具，清洁配餐室。

(4)用餐结束后回收、清点餐具。

(5)出院病人热水瓶的终末消毒。

(四)、电梯服务

(1)工作日工作时间客梯专人操作，夜间及节假日专人值班。

(2)维持电梯乘坐秩序，每 2 小时一次巡视电梯运行并记录。

(3)做好轿厢清洁卫生工作，每日消毒并做好记录。

(4)电梯运行时如出现故障，立即停止运行，及时报修，并做好维修记录。

(5)熟悉电梯运行应急预案，遇突发事件，沉着冷静，果断采取应急措施，安抚乘客并及时上报。

(五)、液氧管理服务

(1)液氧工作人员必须持证上岗。

(2)每天操作人员对氧气站进行安检。

(3)日班巡视人员每天2次对氧气终端进行安检，发现隐患及时通知维修人员排除并记录。

(4)做好全院管道疏通，确保氧气正常输送。

(5)做好钢瓶等医用气体的申领、运送等交接工作，规范记录票据存档。

(6)做好氧气站的安全运行及保洁，防护装备齐全。

(7)熟练掌握氧气站相关制度，随时接受各级部门督查。

(六)、电力维修服务

(1)保证医院24小时水电正常运行，接到修报，及时维修。

(2)停电按规定提前通知相关科室或部门。

(3)配电室管理严格按国家标准操作运行；各开关仪表、指示灯完好，保持配电房地面及设备外表清洁；变配电站巡查，人员进出登记记录规范完整。

(4)配合医院做好第三方维保单位的设施设备日常维护保养工作。

(5)协助做好医院内零星维修工程的管理和维修资料汇总工作。

(6)每天巡视全院大型及重要设备设施，包括热交换器、太阳能集水系统、潜水泵、电梯机房、生活水箱、设备层等等。具体频次根据设备设施情况、季节状况、及相关文件及制度要求执行。

(七)、驾驶员服务

(1)驾驶员需持有b类及以上驾驶证。

(2)工作时间在驾驶员休息室待命，接到出车任务按时出车，做好出车记录，不得

无故离岗。

(3) 保持良好的车况和车辆卫生，车辆发生状况及时上报并送修。

(4) 严格遵守交通法规，严禁酒后驾车，禁止公车私用。

液氧管理、电梯操作、电力维修等特殊工种、厨师等专业技能工作人员，须持有执业证书等相关证件。

(八)、物业服务设备物料单

序号	设备名称
1	全自动洗地机
2	吸水吸尘机
3	吹风机
4	多功能刷地机
5	多功能全自动打蜡抛光机
6	手扶电梯清洗机
7	背式吸尘器
8	手动抛光机
9	高压水车
10	多功能清洁车
11	通厕器
12	榨水车
13	手推车
14	老虎钳
15	伸缩杆
16	双面玻璃清洁器
17	铝梯

18	拖桶
19	扫把
20	拖把
21	尘推杆
22	长尾扫
23	圆桶
24	垃圾铲
25	火钳
26	刷子
27	钢丝球
28	百洁布
29	铲刀
30	毛巾
31	方巾
32	单面玻璃刮
33	涂水器
34	安全带
35	手提篮
36	喷壶
37	胶手套
39	全能清洁剂
40	中性清洁剂
41	去污剂
42	不锈钢清洁剂

43	玻璃水
44	除锈剂
45	醒铜水
46	除胶王
47	去污粉
48	洗衣粉
49	消毒粉
50	消毒水
51	绿水
52	洁厕剂
53	洗洁精
54	垃圾袋

注：以上物资为常用必备物品，常用必备物品及其他实际工作需要的物品由中标人负责采购并承担费用。

三、人员配备要求：（总计 183 人）

1、卫勤服务人员岗位表（做六休一）

楼名	岗位	人数
1 号楼	1F 急诊、厕所	10
	1F 药房	2
	1F 检验科	1
	1F 放射科	1
	2F 产房	2
2 号楼	1F 输液室	5
	1F 病房	2

	2F 病房	5
	3F 病房	4
	4F 病房	4
	5F 病房	5
	6F 病房	5
2 号楼副楼	儿科	2
3 号楼	发热、肝炎、肠道	3
4 号楼	食堂	27
5 号楼	7F 检验科	1
	2F、3F 手术室	6
其他岗位	外围保洁	5
	配置室	4
	供应室	3
	血透室	2
	被服室	3
	楼梯通道	1
	医废收集	2
	水电修理	2
	通下水道、地下车库	1
	专项保洁	2
	机动插班	6
小计		116

2、卫勤服务人员岗位表（做五休二）

楼名	岗位	人数

1号楼	1F 导管室	1
	2F 计划生育科	1
	6F 口腔科	1
2号楼	1F 病房	1
	2F 病房	1
	3F 病房	2
	4F 病房	2
	5F 病房	2
	6F 病房	1
4号楼	行政办公区	1
5号楼	1F 大厅、核磁共振	2
	1F 核医学	1
	3F 手术室	1
	4F、5F 体检站	1
	6F 胃镜室	1
	6、7、8F 公共区域、楼梯	1
	8F 病理科	1
	9、10、11F 公共区域、会议室	1
其他岗位	电梯	2
	液氧	2
	总机	2
	内保	2
	仓库	2
	驾驶员	4

	保卫科	2
	太平间	2
	小计	40

3、卫勤服务人员岗位表（做五天半）

楼名	岗位	人数
1号楼	1F 大厅	1
	2F 大厅、科室	2
	2F 妇科	1
	3F 中医	1
	3F 针灸、康复	2
	3F 心电图、通道	1
	3F B 超室	2
	4F 门专、眼科	1
	5F 皮肤、耳鼻喉科	1
	6F 口腔科	1
	电梯	3
	小计	16

4、监护病房人员岗位表（24 小时）

岗位	人数
ICU	2
CCU	4
EICU	2
小计	8

5、管理岗位表

岗位	工作时间	班次	人数
项目经理		1	
主管		1	
领班		1	

四、投标人承担的配套工作及费用

- 1、保洁工作所需的清洁用品、洗涤剂，生活垃圾袋；
- 2、擦拭用消毒剂，含物表、地面；
- 3、地面养护材料；
- 4、保洁工具、设备设施维修工具、保养工具；
- 5、有服务人员所需的办公用品；
- 6、所有服务人员的制服；
- 7、服务人员的工资及一切福利待遇、保险；
- 8、医疗垃圾收集人员的健康体检每年两次（体检标准按院方院感科要求）；
- 9、所有使用的毛巾和拖布必须做到集中清洗和消毒；
- 10、除下述医院方承担费用外的其它未详尽费用。

五、采购人承担

- 1、垃圾桶、医用垃圾袋、锐器盒；
- 2、医疗废物收集运送等特殊岗位的职业防护用品。

六、招标其他要求

（一）、基本要求

- 1、投标人的现行营运状况要求：具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度。具有提供完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。
- 2、投标人应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的管理方案、验收标准。

包括组织计划、人员安排、时间安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急预案。

3、日常物业管理运作要切合医院办公特点和活动规律，并建立适合医院物业管理质量控制体系。质量管理体系和培训计划、考核计划，需充分体现环境清洁对医院感染预防与控制的重要性。

4、有高效畅通的投诉沟通渠道，接待日常咨询服务，认真对待服务对象的投诉，建立投诉记录。

5、中标人有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，并提供必要的资料。

6、医院物业档案的建立与保存，电子和纸质类同存。合同期内按医院职能科室要求上报和上交约定的文件资料。

7、合同终止时，中标人应将全部院方要求的资料交给医院。

8、具有应对突发公共事件处理和配合的应急措施及相关现场管理能力。

（二）、其他要求

1、本项目服务期限为：一年

2、本服务项目最高投标限价： 1300 万元

3、供应商的责任：

3. 1、供应商必须在合同签定 7 天内安排全部人员到场。否则每延误一天扣除合同价的 2% 作为赔偿，赔偿总额以该项目合同价为限，此承诺必须写进投标文件。

3. 2、实际到场人员不得低于投标配置，人员流动相对固定（人员固定率不低于 90%），且未经采购人允许，不得随意更换投入项目的项目负责人、管理人员，请投标单位自行承诺奖罚措施。

3. 3、供应商责任期内，应当履行服务合同中约定的义务，因供应商的单方过失造成经济损失，应当向采购人进行赔偿。

3. 4、供应商向采购人提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致采购人的各种费用的支出。

3.5、为了促进物业管理模式有序运作和良性循环，本着“职责明确、责权一致、严格考核、奖优罚劣”的原则，采购方将中标单位进行年度考核。

七、考核及费用结算

1、采购人对中标人的服务工作进行考核，将考核结果与支付的服务费用挂钩，每月底考核合格后，于下月的 10 号支付上月的费用，中标人需出具税务部门认可的发票。

2、如中标人对服务缺陷不予整改，采购人有权另请其他单位，所发生的费用由中标人承担。

3、投标人如因社保、医保或工资等问题与员工发生纠纷，应自行解决，不得牵涉医院。

4、医院每月进行一次考核，考核内容详见附件 1、2

4.1 月考核低于 75 分，扣除本月服务费 15%。

4.2 月考核 75（含 75）至 80 分，扣除本月服务费 10%。

4.3 月考核 80（含 80）至 85 分，扣除本月服务费 5%。

4.4 月考核高于 85（含 85）分，本月服务费全额发给中标人。

5、中标人应保证工作人员充足到位，医院不定期检查，每发现缺少 1 人，扣除当月服务费的 3%。

6、环境卫生考核标准按医院每季度卫生检查考核标准执行。在市区卫生检查中，被发现存在较严重问题，要求整改的，每次扣除当月服务费 10%。

7、发现工作人员中有未经过岗前培训和考核而上岗的，每发现一名扣除本月服务费的 1%。

八、付款方式

由采购人按下列程序付款：

1. 按每月分期支付：每月的上旬支付上个月完成的工作量所对应的费用。

2. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：

2.1 中标通知书；

- 2.2 合同；
- 2.3 中标人开具的正式发票；
- 2.4 考核报告（加盖采购人公章）。
3. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

附件 1

一、门诊、病房卫生保洁要求

清扫分类		保洁内容与方式	标准
院 大 门 口	日常 保洁	地面、花箱等	干净、无烟头、无垃圾， 污渍及时清理
	定期 保洁	大门门头，围墙清洗养护，	保持干净、1次/月
走廊， 门厅	日常 保洁	地面、墙面(消毒擦拭)	干净，无污迹、随脏随擦
		地面(扫，除尘)	干净、明亮、无杂物
		门把手及其周围，灯开关处，扶手	干净、无污物
		玻璃门	清洁，光亮、无水印
		窗台，消防器	清洁无尘
		垃圾筒(清理、换污物袋)	干净
定期 保洁	地面清洗养护	PVC 地面	1次/季
		大理石(硬质石材)	1次/季
		大理石(软质石材)	1次/季
	顶灯，壁灯(擦拭)		干净，无尘

		内墙清洗	干净, 无尘
		全门, 标志牌	干净, 无尘
		室内窗户玻璃	明亮, 无尘
病房, 急诊室	日常保洁	地面(消毒擦拖)	清洁、无垃圾、随脏随擦
		地面清扫	干净明亮, 无杂物
		床头柜, 桌面(消毒擦拭)	干净、无油污
		地灯, 窗台, 设备带(擦拭)	清洁无尘
		灯开关处, 门把手及其周围, 扶手(消毒擦拭)	干净、无尘
		病床头, 尾护栏, 更衣柜(消毒擦拭)	干净
		垃圾、卫生间(清理, 换污物袋)	干净
	定期保洁	天花板(除尘)	光亮、无污迹
		内墙、室内玻璃(刮, 擦)	光洁、无水迹
		病床彻底清洁(消毒擦拭)	干净
		电风扇(刷, 擦, 洗)	干净
		空调进风口, 标志牌, 顶灯	干净
开水间	日常保洁	地面(擦拖, 扫)	清洁无尘、随脏随擦
		茶水炉、微波炉(擦拭为主)	光亮
		垃圾筒(清理, 换垃圾袋)	干净
	定期保洁	内墙(冲洗, 擦拭)	明亮
		室内玻璃(刮, 擦)	明亮
		全门(擦洗)	明亮
		顶灯, 通风口等(擦拭)	明亮
间, 卫生	日常	地面(消毒擦拖)	清洁

	地面(扫、擦、拖)	干净, 无污物, 随脏随擦	
	尿池、马桶, 蹲坑内侧冲刷	干净无尿碱	
	尿池, 马桶, 外侧面(消毒擦拭)	清洁、无污物	
	靠近水池, 尿池, 马桶, 蹲坑的磁砖墙面 (消毒擦拭)	清洁、无污物、无异味	
	水龙头, 浴盆, 水池(消毒擦拭)	清洁、无污物	
	镜面(刮, 擦)	明亮, 无水迹	
	垃圾筒, (清理, 换污物袋)	干净、垃圾及时倾倒	
	门把手, 灯开关, 窗台等(消毒擦拭)	清洁无尘	
定期保洁	内墙(冲刷, 擦拭)	明亮	
	室内玻璃(刮, 擦)	明亮	
	暖气间隙(刷擦洗)	明亮	
	照明灯具(擦)	明亮	
	通风口(擦), 全门(擦)	干净	
楼梯电梯	日常保洁	台阶、电梯轿厢(擦、拖)	清洁、无垃圾
		台阶、地面(清扫)	干净、无杂物
		栏杆、扶手(擦拭)	光亮、无污迹
		垃圾筒(清理、换垃圾袋)	干净、垃圾及时倾倒
		窗台、窗槽	清洁、无尘
	定期保洁	地面、立面(清理)	干净、无污迹、 无死角
		瓷瓦墙面(清洁)	光亮、无污迹

二、门诊诊室、办公室、护士台区域保洁要求

日常	地面(擦拖, 扫)	清洁无尘
----	-----------	------

诊 室、 办 公 室	保洁	桌面、门扶手、灯开关处(擦拭为主)	光亮
		垃圾筒(清理, 换垃圾袋)	干净
护 士 台 区 域	定期	顶灯, 壁灯(擦拭)	干净、明亮
		室内玻璃(刮, 擦)	干净
	保洁	全门(擦洗)	干净
护 士 台 区 域	日常	空调进风口、天花板(除尘)	干净
		地面(消毒擦拖)	清洁无尘
		护士台面、桌面(擦拭为主)	光亮
	定期	垃圾筒(清理, 换垃圾袋)	干净
		顶灯(擦拭)	干净、明亮
		室内玻璃(刮, 擦)	干净
		全门(擦洗)	干净
		空调进风口、天花板(除尘)	干净

附件 2

一、物业垃圾分类考核要求

项目	标准分	项目内容	具体要求	评分细则
分类知识知晓率	20	各类垃圾分类知晓情况	物业员工知晓率高	掌握垃圾分类知识情况，一次回答不出扣 5 分，回答不全扣 3 分，两次以上回答不出全扣完。
作业规范	30	分类清运规范 (10 分)	垃圾及时清运、清理及冲洗	垃圾未及时清运，发现一次扣 3 分；清理不到位发现一次扣 3 分，垃圾桶清洗不到位发现一次扣 3 分。
		分类驳运规范 (10 分)		发现混装驳运的，扣 5 分。
		数据台账健全 (10 分)	垃圾分类数据管理台账完整清晰	查看台账，台账不完整或不清晰扣 5 分，没有及时记录扣 10 分。

分类实效 明显	50	垃圾房分 类效果良 好(30 分)	垃圾房干垃圾、湿 垃圾、可回收物、 有害垃圾纯净度 良 好	湿垃圾、干垃圾纯净度： 发现湿垃圾收集容器有少量其他类型垃圾混 杂，1 个扣 2 分，2 个扣 6 分，3 个及以上扣 15 分；发现湿垃圾收集容器有大量其他垃圾 收集容器混杂，1 个扣 3 分，2 个扣 7 分；3 个及以上扣 18 分。发现干垃圾收集容器有少量 其他垃圾混杂，1 个扣 1 分，2 个扣 3 分，3 个及以上扣 10 分；发现干垃圾收集容器有大 量其他垃圾混杂，一个扣 2 分，2 个扣 6 分， 3 个及以上扣 15 分。 可回收物、有害垃圾纯净度：有害垃圾收集容 器和可回收物收集容器，有少量其他类型垃圾 混杂，每个扣 2 分；有大量其他类型垃圾混杂， 每个扣 5 分。
	其他区域	内部区域各类垃 圾纯净度良好 良好 (20 分)	干垃圾、可回收物、湿垃圾收集容器，发现有 少量其他类型垃圾混杂，1 处扣 2 分，2~3 处 扣 5 分，4 处扣 8 分，5 处及以上扣 15 分； 有大量其他类型垃圾混杂，1 处扣 5 分，2~4 处扣 10 分，5~7 处扣 15 分；8 处及以上扣 20 分。	

二、物业管理人员每月考核表

项目	考核内容	扣分情况
管理工作台帐(10 分)	1、每月工作有计划、有总结。	
	2、基础台账、培训及会议记录、制度职责齐全。	
	3、完成院方交给的指令性工作。	
日常工作(60 分)	1、每日做好巡视及时发现问题及隐患。发现一处扣 1-2 分	
	2、日常环境卫生工作管理(含垃圾分类工作),发现一处扣 1-2 分	
	3、日常安全管理工作。发生一次安全事件扣 2-5 分,责任事故扣 20 分	
	4、水电及能耗管理工作,发现问题或隐患一次扣 1-2 分	
	5、工作人员规范服务管理工作。每接到投诉一次扣 2 分	
	6、条线考核反馈存在管理问题:每次扣扣 1-2 分	
满意度考核(30 分)	1、全体满意度测评。得分 90 分以下,每低于 5%,扣 1 分	
	2、医院职工满意度测评。得分 85 分以下,每低于 5%,扣 1 分	
	3、医院组织的检查、考核。得分 90 分以下,每低于 5%,扣 1 分	
	4、上级组织的检查、考核得分。按上级抽查及考核结果评分。	
总分		

三、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	泡水间地面干净整洁、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			
----	--	--	--

四、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、张贴物要及时清理并不留污	10	不符合其中一项要求扣 2 分		

	痕。				
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					

五、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	10	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 5 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)5 分钟内到达一般运送(包物件递送)1 小时内到达	20	未按规定做到及时运送发现一次扣 10 分		
6	送餐员做到“三送”(送水、送饭、送菜到床头	10	未按规定运送发现一次扣 2 分		
	标本等样品的转运，按时、安全，按规范要求执行医废分类、		发现未按要求执行		

7	收集、贮存、转运等按《医疗废物管理条例》的相关规定执行	15	每次扣 5 分		
8	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		
9	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		
10	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、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, 紧急修理 5 分钟内到达, 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、在工作中, 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					

七、物业配膳人员考核表

序号	考核内容	分值	评分说明	得分	扣分项目说明
1	服从食堂工作安排	10	不服从安排一次扣 5 分		
2	杜绝私吃私拿食堂食品物品	10	发现一次扣 5 分		
3	严格按食堂规范操作	10	发现一次扣 5 分		
4	做好个人卫生,严格做到“三白”(服装、口罩、帽子)	15	发现一项扣 5 分		
5	执行“四不准”(不戴戒指、耳环、不涂指甲油、不留长指甲)	10	发现一项扣 5 分		
6	食堂内禁止吸烟	10	发现一次扣 10 分		
7	按时配送餐食	10	不按要求一次扣 10 分		
9	文明服务,不与病人职工争吵	10	发现一次扣 10 分		

10	关注食堂安全,注意用水、用电、用气及食品安全	15	有不安全使用现象一次扣 15 分		
11	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		
12	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					

八、物业液氧人员考核表

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	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	氧气瓶安放必须有醒目标志。每次作业结束必须用铁链围捆, 防止氧气瓶跌	20 分	发现一次扣 10 分		

	倒，发生意外				
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	每天巡检安全附件、低温阀门、低温金属软管、工作压力并记录	20 分	未按规定时间巡检一次扣 10 分		
5	严格执行氧气瓶收发制度，准确记录氧气瓶收发数量、领用部门及领用人员签名	10 分	未及时登记一次扣 5 分		
6	每年安全阀年度检测、压力表半年检测强检标识完善	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、扣分甚至吸烟，不看与工作无关的书报、杂志，无病人或工作人员投诉	扣 分	发现一项扣 5 分项		
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					

九、电梯服务人员考核表

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	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	文明礼貌，规范服务用语	20 分	未发现一次扣 5 分		
3	按规定做好电梯清洁消毒工作	20 分	未按规定清洁，无记录或记录不全扣 5 分		
4	按规定做好电梯日常运行记录	20 分	无记录或记录不全扣 5 分		
5	电梯发生故障及时报修	10 分	维修记录不全扣 5 分		
6	年度校验标识齐全	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 分项		
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					

第五章 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，结合本项目的需求，制定本办法。

一、评标依据和原则：

- 1、本评标办法作为本项目择优选定中标人的依据，在评标全过程中应遵照执行。
- 2、评标委员会由采购人代表和评审专家共7人以上单数组成，其中评审专家人数不少于评标委员会成员总数的2/3，采购人代表不参加评审的，则评标委员会均由评审专家组成。
- 3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内的专家名单中随机抽取。
- 4、本项目评标由评委根据本评标办法的规定，按顺序依次分技术因素和价格因素二个阶段各自打分，分项计分。**技术因素占90%、价格因素占10%。**
- 5、评审要点的相应权重设置如下，价格因素中打分精确到0.1分，其他各项评审要点均精确到0.1分。各项评审要点得分不得超过该项的总分值。
- 6、各评委须严格按照上述办法打分。
- 7、评标委员会成员必须本人参加评标会。
- 8、任何人不得干预评委的评分权利，评分表要保存备查。
- 9、评标委员会根据本招标文件的规定否决不合格投标，因有效标不足三家使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标。

二、评标决标程序

- 1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。中小企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。
- 2、资格审查：由采购人依据法律法规和招标文件，对投标人进行资格审查；资格审查不合格者，投标无效；若资格审查合格的投标人不满三家，则本项目按废标处理。

3、符合性检查：由评标委员会根据招标文件要求，对各投标单位的文件进行符合性检查，符合性检查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性检查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

4、投标人总得分=技术因素得分+价格因素得分。取各评标委员会成员技术因素得分和价格因素得分算术平均值的合计得分为各投标人的总得分，根据总得分从高到低决定各投标人的排名，如出现总得分并列时，技术因素得分高者排在前；技术因素得分相同时，报价低者排在前；由评标委员会直接确定评标报告中排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

三、评标内容及标准

综合评分法

2025年外包物业管理服务包1评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	<p>(1) 确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求的合理的最低有效报价为评标基准价。</p> <p>(2) 确定其他报价分：计算公式为报价得分= (评标基准价/经评审后的投标报价) × 10% × 100，分值计算保留一位小数点。</p>
对本项目现状及重难	0~5	根据投标人提供的针

点理解及分析		<p>对本项目现状及重难点理解进行综合打分。</p> <p>对项目现状的认识和理解到位，重难点分析内容完整合理的得 5 分；</p> <p>对项目的现状认识和理解深度略有不足，项目重难点分析内容基本完整的得 3-4 分；</p> <p>对项目的现状认识和理解不足，项目重难点分析无针对性的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
针对现状及重难点应对措施	0~5	<p>根据投标人提供的对本项目现状及重难点提出的应对措施进行综合打分。</p> <p>项目现状及重难点应对措施内容完整，有较强的针对性和可操作性的得 5 分；</p> <p>项目现状及重难点应对措施，内容略有缺漏，有一定的针对性和可操作性，得 3-4 分；</p>

		<p>项目现状及重难点应对措施内容简单，有较多的缺漏，无针对性得 1-2 分；如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
保洁服务方案	0~5	<p>根据投标人提供的保洁方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合打分。</p> <p>保洁服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 5 分；</p> <p>保洁服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分；</p> <p>保洁服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在巨大偏差的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
运送服务方案	0~5	<p>根据投标人提供的运送服务方案内容的完整性、合理性进行综合打分。</p>

		<p>运送服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 5 分；</p> <p>运送服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 3-4 分；</p> <p>运送服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在巨大偏差的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
配膳服务方案	0~4	<p>根据投标人提供的配膳服务方案内容的完整性、合理性进行综合打分。</p> <p>配膳服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4 分；</p> <p>配膳服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2-3 分；</p> <p>配膳服务方案内容简单，针对性和可操作性欠</p>

		缺,存在巨大偏差的得 1 分; 如投标人此项未做说明得 0 分。
设施设备运维服务方案	0~5	<p>根据投标人提供的设施设备运维服务方案内容(其中包含电梯服务、液氧管理服务、电力维修服务)的完整性、合理性进行综合打分。</p> <p>设施设备运维服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 5 分;</p> <p>设施设备运维服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 3-4 分;</p> <p>设施设备运维服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在巨大偏差的得 1-2 分;</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
驾驶员服务方案	0~4	据投标人提供的驾驶员服务方案内容的完整性、合理性进行综合打分。

		<p>驾驶员服务方案内容完整合理,有较强的针对性和可操作性得 4 分;</p> <p>驾驶员服务方案内容基本完整,但略有缺漏,有一定的针对性和可操作性得 2-3 分;</p> <p>驾驶员服务方案内容简单,针对性和可操作性欠缺,存在巨大偏差的得 1 分;</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
服务质量保障措施	0~6	<p>根据投标人提供的服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。</p> <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案完善详实的得 5-6 分;</p> <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案基本满足项目需求的 3-4 分;</p> <p>服务质量保证措施、投诉处理和及时整改方案内容缺漏较多的 1-2 分;</p>

		如投标人此项未做说明得 0 分。
提供的特色管理或创新管理	0~6	<p>根据投标人提供的特色管理或创新管理进行综合打分。</p> <p>提供的特色管理或创新管理方案完善详实的得 5-6 分；</p> <p>提供的特色管理或创新管理方案基本满足项目需求的得 3-4 分；</p> <p>提供的特色管理或创新管理方案内容缺漏较多的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
安全管理措施	0~4	<p>根据投标人提供的安全管理措施等情况进行综合打分。</p> <p>安全管理措施具体可行的得 4 分；</p> <p>安全管理措施基本满足项目需求的得 2-3 分；</p> <p>安全管理措施内容缺漏较多的得 1 分；</p>

		如投标人此项未做说明得 0 分。
项目组织架构	0~4	<p>根据投标人针对本项目组织架构及其指令关系等进行综合评分。</p> <p>项目组织架构完善，指令逻辑清晰合理的得 4 分；</p> <p>项目组织架构不够完善，指令逻辑不够清晰合理的得 3 分；</p> <p>项目组织架构欠缺，指令逻辑混乱的得 1-2 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>
项目负责人配备情况	0~5	<p>根据投标人提供的项目负责人相关工作的管理经验、相关工作业绩、管理能力，及所提供的负责人的资格证书（包括：学历证书、资格证书）等情况进行综合打分。</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验丰富，能力强，学历高，证书等级高的得 5 分；</p> <p>项目负责人相关工作</p>

		<p>的管理经验较丰富，能力较强，学历一般，证书等级一般的得 3-4 分；</p> <p>项目负责人相关工作的管理经验一般，能力一般，学历一般，证书等级一般的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明或未提供相关证明材料的得 0 分。</p>
项目团队其他人员配备情况	0~6	<p>根据投标人提供的本项目的项目团队组成是否合理，项目团队类似服务经验及相关人员证书情况进行综合打分。</p> <p>项目团队组成较合理，项目团队类似经验丰富，相关人员证书情况好的得 5-6 分；</p> <p>项目团队组成一般，项目团队类似经验一般，相关人员证书情况一般的得 3-4 分；</p> <p>项目团队组成不合理，项目团队类似经验差，相关</p>

		<p>人员证书情况差的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
考核机制、奖惩措施	0~5	<p>根据投标人提供的对本项目的考核机制、奖惩措施进行综合打分。</p> <p>考核机制、奖惩措施完整详实,针对性强的得 5 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施基本满足项目需求的得 3-4 分；</p> <p>考核机制、奖惩措施内容缺漏较多的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
日常管理工作必需的物资装备	0~5	<p>根据投标人提供的日常管理工作必需的物资装备进行综合打分。</p> <p>物资装备配置合理、齐全的得 5 分；</p> <p>物资装备配置较合理、基本满足项目需求的得 3-4 分；</p> <p>物资装备配置不合理、</p>

		欠缺严重的得 1-2 分； 如投标人此项未做说明得 0 分。
突发事件处理应急预案	0~6	<p>根据投标人提供的处理突发事件（如：应对突发事件的应急人员，应急响应时间、应急处置方案等）进行综合打分。</p> <p>应急事件的响应时间短，人员到位及时，处置方案合理的得 5-6 分；</p> <p>应急事件的响应时间比较短，人员到位比较及时，处置方案基本满足项目需求的得 3-4 分；</p> <p>应急事件的响应时间比较长，人员有欠缺，处置方案内容缺漏较多的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
类似业绩	0~5	提供近三年类似业绩（以合同签订时间为准）的合同扫描件（需体现合同的签约主体、项目名称及内

		容、合同金额、签订时间等合同要素), 每个 1 分, 最高 5 分, 上述要素缺失或提供的不得分。
上述类似业绩好评情况	0~5	有上述类似项目业绩并能提供业主好评的证明材料的, 需加盖业主公章, 以合同签订时间为准。否则将不予认可。每个 1 分, 最高 5 分, 不符合要求或不提供的不得分。

第六章 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]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

传真： [合同中心-采购人单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

[供应商信息-联合体]

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

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

服务期限：一年。

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]

付款方式：由采购人按下列程序付款：

1. 按每月分期支付：每月的上旬支付上个月完成的工作量所对应的费用。
2. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：
 2. 1 中标通知书；
 2. 2 合同；
 2. 3 中标人开具的正式发票；
 2. 4 考核报告（加盖采购人公章）。
3. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提

出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

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有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对原有进行调整，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服务质量的，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，甲方可以在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 0 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负担。

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 本合同一式三份，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。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

第七章 投标文件格式附件

附件 1

投标函（格式）

致 （招标人）：

根据贵方为 采购项目（项目编号： ）的投标邀请，
签字代表 （全名职务）经正式授权并代表投标人
 （投标人名称、地址）提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的投标总价为 （注明币种，并用文字和
数字表示的投标总价）。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如
果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规
定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）投标有效期为投标截止之日起 90 个日历日。

（5）我方按照招标文件要求递交投标保证金人民币 0 元整。

（6）如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，投标保证金
将被贵方没收。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完全
理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人授权代表姓名、职务（印刷体）

投标人名称：

（公章）：

（法定代表人签字或盖章）：

日期： 年 月 日

授权代表签字：

附件 2

法定代表人资格证明书

致:_____

姓名:_____ 性别:_____ 年龄:_____ 职务:_____ 身份证号码:_____ 系_____ 投标人名称_____ 的法定代表人/负责人。为_____ 项目名称_____ (项目编号:_____) 项目签署投标文件、进行合同洽谈、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人名称:

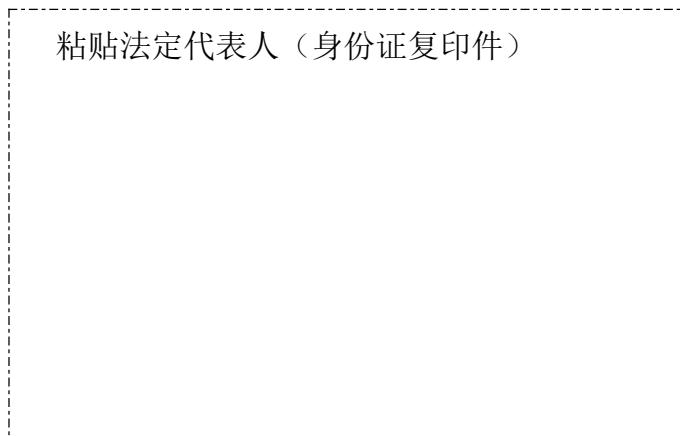
(盖公章)

日期:_____ 年 _____ 月 _____ 日

注:

1. 本证明书投标人必须提供。此处所述“法定代表人”或“负责人”，须与投标人的“营业执照”上的内容一致。

粘贴法定代表人(身份证复印件)



法定代表人授权委托书

致: _____

本授权书委托书声明: 我 _____ (姓名) 系 _____ (投标人名称) 的法定代表人/负责人, 现授权委托 _____ (单位名称) 的 _____ (姓名) 为我公司代理人, 以本公司的名义参加 _____ 项目名称 (项目编号: _____) 的招标活动。代理人在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务, 我均予以承认。

被授权人无转委托权。

特此委托。

被授权人: _____ 性别: _____ 年龄: _____

单位: _____ 部门: _____ 职务: _____

投标人名称 (盖章): _____

法定代表人 (签字或盖章): _____

日期: _____

注:

1. 投标人“法定代表人”或“负责人”参加投标和签署投标文件的不须提供该委托书。
2. 此处所述“法定代表人”或“负责人”, 须与投标人“营业执照”上的内容一致。
3. 所指被授权人即为投标代表人。

粘贴被授权人 (身份证复印件)

附件 3

开标一览表（格式）

投标人名称: _____

项目编号: _____

货币单位: 元 (人民币)

2025 年外包物业管理服务包 1

服务期限	最终报价(总价、元)

注: 1、以上报价包含本项目产生的所有费用, 投标报价精确到整数。

2、上述投标总价应为投标人认为完成本项目所需全部费用。

投标人: (盖章)

法定代表人或其授权委托人: (签字或盖章)

日期: 年 月 日

附件 4

报价分类表（可以根据实际情况更改）

（可以根据响应供应商的实际情况进行更改，采购需求中要求填报的项目不得遗漏）

投标人名称: _____

项目编号: _____

货币单位: 元 (人民币)

序号	分类名称	月费用 (元)	小计	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
月费用报价合计				
.....				

说明: (1) 所有价格均系用人民币表示, 单位为元, 精确到个数位。

投标人授权代表签字: _____

投标人 (公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 5

资格条件响应表

项目名称:

项目编号:

包号:

项目内容	具备的条件说明	投标检查项 (响应内容 说明(是/ 否))	详细内 容所对 应电子 投标文 件名称	备注
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（若为三证合一的仅需提供营业执照）符合要求； 2、提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3、未被列入“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）失信被执行人名单、重大税收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。			
中小企业声明函	本项目专门面向中小企业采购，中小企业投标应提供《中小企业声明函》。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人（单位负责人）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（单位负责人）授权委托书； 2、按招标文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			
--	---	--	--	--

投标人授权代表签字: _____

投标人（公章）: _____

日期: _____年_____月_____日

符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

包号：

项目内容	具备的条件说明	投标检查项(响应内容说明(是/否))	详细内容	备注
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 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及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的；			

	6、投标报价有缺漏项的，缺漏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%。			
合同履约期限	一年			
付款方法	<p>由采购人按下列程序付款：</p> <p>1. 按每月分期支付：每月的上旬支付上个月完成的工作量所对应的费用。</p> <p>2. 中标人凭以下有效文件与采购人结算：</p> <p>2. 1 中标通知书；</p> <p>2. 2 合同；</p> <p>2. 3 中标人开具的正式发票；</p> <p>2. 4 考核报告（加盖采购人公章）。</p> <p>3. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。</p>			
合同转让与分包	合同不得转让与分包。			
公平竞争和诚实信用	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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	<p>1、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。</p> <p>2、与本项目采购集中采购机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。</p> <p>3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目</p>			

	管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次 政府采购活动。			
--	----------------------------------	--	--	--

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 6

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致: _____ (招标人)

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

特此声明。

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

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

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 7

近三年完成同类业绩一览表

注：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、签订时间等合同要素的相关内容，需加盖业主公章，否则将不予以认可。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 8

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（物业管理）；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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：各行业划型标准：

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

（二）工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业）。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十六）其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

附件 9

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：

附件 10

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：

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）。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

附件 11

投标货物/服务报告 (包括但不限于以下内容)

包括但不限于以下内容：

- 1、针对本项目的总体要求理解；
- 2、针对本项目的具体实施方案；
- 3、针对本项目服务方案的具体内容和实施措施；
- 4、针对本项目的规章制度与应急预案；
- 5、针对本项目的日常管理服务措施及承诺；
- 6、针对本项目的服务质量保障措施及人员培训计划；
- 7、投标人的组织构架、内部管理规章制度等；
- 8、拟投入本项目人员安排（人员配置一览表）及项目经理及主要管理人员一览表；
- 9、承担同类项目情况及业主好评证明（以提供的中标通知书或合同复印件等证明材料为准）；
- 10、针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

附件 11-1

项目经理说明表

项目名称:

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事项目管 理工作年限			联系方式	
执业资格			技术职称			聘任时间	

主要工作经历:

主要管理服务项目:

主要工作特点:

主要工作成绩:

胜任本项目经理的理由:

本项目经理管理思路和工作安排:

本项目经理每周现场工作时间:

更换项目经理的方案

更换项目经理的前提和客观原因:

更换项目经理的原则:

替代项目经理应达到的能力和资格:

替代项目经理应满足本项目管理服务的工作方案:

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 11-2

投入项目的管理人员配备及相关工作经历、资质汇总表

项目名称：

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 资质	进入本单位 时间	相关工作 经历	联系方式
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
.....							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 11-3

岗位、人员设置及要求表

项目名称:

类别	岗位	人数	班次	岗位职责
	项目经理	1	日班	全面负责
.....				

投标人授权代表签字: _____

投标人(公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 11-4

规章制度一览表

项目名称:

投标人授权代表签字:_____

投标人（公章）：_____

日期: _____年_____月_____日