

项目编号：310107000250221180709-07208173

勤卫物业管理服务项目

公开 招 标 文 件

采购单位：上海市普陀区人民医院

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

2025年04月07日

日期：2025 年 4 月

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 评标方法与程序

第六章 合同条款

第七章 投标文件格式附件

第一章 招标公告

项目概况

勤卫物业管理服务项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取招标文件，并于
2025-04-30 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：310107000250221180709-07208173
- 2、项目名称：勤卫物业管理服务项目
- 3、预算编号：0725-W00002291
- 4、预算金额（元）：9285100.00 元（国库资金：0 元；自筹资金：9285100.00 元）
- 5、最高限价（元）：928.51 万元。
- 6、采购需求

包名称：勤卫物业管理服务项目

数量：/

预算金额（元）：9285100.00

简要规则描述：该项目为勤卫物业管理服务。 详见第四章《招标需求》。

7、合同履行期限：2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。

8、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》第二十二条的规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：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。本项目非专门面向中小企业。

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。

三、获取招标文件

1、时间：2025-04-09 至 2025-04-16，00:00:00~12:00:00，12:00:00~23:59:59
(北京时间，法定节假日除外)

2、地点：上海市政府采购网

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：2025-04-30 10:00:00

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

3、开标时间：2025-04-30 10:00:00

4、开标地点：上海市大渡河路1668号5号楼A区412室

5、开标所需携带其他材料：前来投标的投标人应单独携带与投标文件一致的法定代表人证明书及相应身份证的原件(如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证的原件)、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投标文件书面文本：正本一份，副本四份。)

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、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。本项目潜在供应商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，如因递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由承担；

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、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

采购人：上海市普陀区人民医院

联系人：张老师

联系地址：上海市普陀区江宁路 1291 号

联系电话：021-32274550

采购代理单位：上海市普陀区政府采购中心

联系人：陆老师

联系地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A413 室

联系电话：021-52564588-8478

第二章 投标人须知

前附表

序号	内容	要求
1	项目名称	勤卫物业管理服务项目
2	服务内容	详见第四章《招标需求》
3	财政预算金额	勤卫物业管理服务项目，预算金额：928.51 万元
4	采购方式	公开招标
5	合同履行期限	2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。
6	采购人	采购人：上海市普陀区人民医院 联系人：张老师 联系地址：上海市普陀区江宁路 1291 号 联系电话：021-32274550
7	集中采购机构	采购代理单位：上海市普陀区政府采购中心 联系人：陆老师 联系地址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室 联系电话：021-52564588-8478
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，供应商须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。
		（1）根据财库〔2020〕46 号、财库〔2022〕19 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 10%的扣除，取扣

10	小微企业有关政策	<p>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），投标人须提供《中小企业声明函》（见附件）。</p> <p>联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。</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。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，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（格式自拟）。</p> <p>注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除。</p>
11	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品。
12	是否允许转包与分包	<p>转包：否</p> <p>分包：否</p>
13	是否接受联合体投标	不允许接受。
14	是否现场踏勘	不组织现场踏勘。
15	是否提供演示	不进行演示。
16	是否提供样品	不要求提供样品。
17	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。

18	签字盖章	投标人必须按照公开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）
19	投标文件组成	电子投标文件：1 份（投标人应在投标文件提交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）。 纸质投标文件：正本 1 份、副本 4 份。投标文件纸质版与上海政府采购网上的电子投标文件不一致，以上海政府采购网上的电子投标文件为准。
20	投标文件的装订	每份正本或副本均需装订成册
21	投标文件封面的标注	每份投标文件封面上均应标明项目名称、项目编号、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。
22	投标文件外层密封袋（箱）的标注	项目名称、项目编号、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。
23	投标保证金	无
24	开标时间（提交投标文件截止时间）	开标时间（提交投标文件截止时间） 详见《招标公告》或《采购更正公告》（如有）。
25	开标时间（提交投标文件截止时间）	上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室
26	开标一览表	<p>开标时仅对本项目《开标一览表》的内容进行唱标，招标文件另有要求的从其规定。</p> <p>依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）规定，开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。</p> <p>请投标人在“开标一览表（报价表）”内务必填写正确的大写金额，以补救因报价金额“单位”差错造成的错误。</p> <p>电子投标工具中填写开标一览表的投标总价请务必核实无误</p>

		后再提交。
27	评审办法	<input type="checkbox"/> 最低评标价 <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法
28	评标委员会推荐 中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 是，推荐中标候选人数量： <u>3</u> <input type="checkbox"/> 否
29	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。
30	合同形式	<input type="checkbox"/> 单价合同 <input checked="" type="checkbox"/> 总价合同 <input type="checkbox"/> 其他：
31	履约保证金	无
32	投标有效期	有效期为 90 天
33	解释权	本公开招标文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

正文

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国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（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

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

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

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购

网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义：

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

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

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

2.5 “中标人”系指中标的投标人。

2.6 “甲方”系指采购人。

2.7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

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

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

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

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

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

（5）联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

4. 合格的服务

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

利。

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

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<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。

7. 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。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。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人

为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7. 4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

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

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

质疑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：021-52564588-8478。地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A415 室。

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

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

8. 公平竞争和诚实信用

8. 1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、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。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；

“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

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

8.3 招标人将在评标前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，查询时间不早于公告发布之日，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

9. 其他

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

二、招标文件

10. 招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策功能
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序

(6) 合同条款（格式）

(7) 投标文件格式

10. 2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。**如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为投标无效，其风险由投标人自行承担。**

10. 3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

10. 4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11. 1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知招标人。

11. 2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，招标人需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，招标人将会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11. 4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标人以澄清或修改公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11. 5 招标人召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者招标人通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，

投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13. 1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人的投标货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

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

14. 投标有效期

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

14. 2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。在这种情况下，本须知第 27 条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期限内继续有效。

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

15. 投标文件构成

15. 1 投标文件由商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件二部分构成。

15. 2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以

第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 法定代表人证明、法定代表人授权委托书；
- (3) 开标一览表；
- (4) 报价分类表；
- (5) 资格条件响应表；
- (6) 符合性要求响应表；
- (7) 无重大违法记录的书面说明；
- (8) 中小企业声明函；
- (9) 残疾人福利性单位声明函；
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (11) 投标人类似项目业绩一览表；
- (12) 投标人营业执照复印件、相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）；
- (13) 提供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）供应商信用查询网页截图。（以开标当日采购人、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）。

16.2 技术部分（不局限于以下内容）

投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应，以证明其投标相关服务符合招标文件规定。

注意：以上各类投标文件格式详见招标文件第七章《投标文件格式附件》（格式自拟除外），投标文件应根据要求签署、盖章，所提供的证明材料为复印件的，必须加盖公章，否则在评标时将视作未提供。

17. 投标函

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

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

17. 3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18. 开标一览表

18. 1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》，说明其拟提供货物和相关服务的名称、规格型号、来源地、数量、价格、交付时间、质量保证期等。

18. 2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

18. 3 投标人未按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应包括管理费、培训费、税金等为完成本项目所需的一切费用。

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

19. 3 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。

19. 4 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，否则投标无效。

19. 5 投标应以人民币报价。

20. 资格条件响应表及符合性要求响应表

20. 1 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20. 2 投标文件中未提供《资格条件响应表》或《符合性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 31 条“投标文件错误的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应，以证明其投标相关服务符合招标文件规定。

23. 投标文件的编制和签署

23.1 投标人应按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容，并同时编制纸质版投标文件。

23.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《符合性要求响应表》，投标人未按照上述要求加盖公章及签字或盖章的，其投标无效。

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

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

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

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

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

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

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

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

24.4 投标人应同时递交纸质版投标文件，投标文件应装订成册并按要求密封。为方便开标唱标，投标人应多制作一份《开标一览表》和投标保证金单独密封提交，并在信封上标明“开标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和副本分开密封装在单独的信封中，并在信封上正确标明“正本”“副本”字样。内层和外层信封都应写明招标编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。内外信封骑缝处应加盖投标人公章或法人代表印鉴或密封章。

24.5 纸质版的投标文件于投标截止时间前递交至开标地点（此投标文件纸质版本仅用于招标人保存备查），投标文件纸质版本如与电子采购平台上传的投标文件不符的，以电子采购平台为准。

25. 投标截止时间

25.1 投标人必须在《招标公告》规定的网上投标截止时间前将投标文件在电子采购平台电子招投标系统中上传并正式投标，同时递交纸质版投标文件。

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

25.3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人均将拒绝签收。

26. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在电子采购平台电子招投标系统已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。投标人应同

时修改和撤回纸质版投标文件。

27. 投标保证金（本项目不适用）

27.1 投标人应提交前附表规定数额的投标保证金，并作为投标文件的组成部分，在递交投标文件时同时提交。投标保证金应在投标有效期截止日后 30 天内保持有效。

27.2 投标保证金可以银行转账、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交纳。投标人通过银行转账方式支付投标保证金的，需在银行转账水单中明确项目编号。

27.3 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金或投标截止时间前未在电子采购平台电子招投标系统中按照要求录入投标保证金的，投标无效。

27.4 投标保证金的退还

- (1) 招标人终止招标的项目，自终止采购活动后 5 个工作日内退还；
- (2) 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还；
- (3) 未中标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还；
- (4) 中标人的投标保证金，将在中标人按本须知第 40 条规定签订合同并交纳了履约保证金，并按本须知第 42 条规定支付了代理服务费后退还；
- (5) 招标人通过银行转账方式退回。

27.5 下列任何情况发生时，投标保证金将被没收：

- (1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；或
- (2) 中标人在规定期限内未按规定签订合同；或
- (3) 中标人未在规定期限内提交履约保证金；或
- (4) 中标人未按规定交纳代理服务费。

五、开标

28. 开标

28.1 招标人将按《招标公告》或《延期公告》（如有）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

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

28.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到

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

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

28. 4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标一览表》。

投标人应及时使用数字证书对《开标一览表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标一览表》内容。

六、评标

29. 评标委员会

29. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

29. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

30. 投标文件的资格审查及符合性审查

30. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

30. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

30. 3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

30. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

30. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

31. 投标文件错误的修正

31. 1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方

法进行修正：

(1) 电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容与投标文件中的《开标一览表》内容不一致的，以电子采购平台自动汇总生成的《开标一览表》内容为准；

(2) 《开标一览表》内容与《投标报价分类明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标一览表》内容为准；

(3) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

31. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31. 3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用，投标人不确认的，其投标无效。

32. 投标文件的澄清

32. 1 对于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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

32. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

32. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

32. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

33. 投标文件的评价与比较

33. 1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

33. 2 评标委员会根据评标方法中规定的方法进行评标，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

34. 评标的有关要求

34. 1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

34. 2 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标建议等，所有知情人均不得向投标人或其他无关的人员透露。

34. 3 任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其投标被拒绝。

34. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

35. 确认中标人

除了《投标人须知》第 38 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

36. 中标公告及中标和未中标通知

36. 1 采购人确认中标人后，招标人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

36. 2 中标公告发布后，招标人将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

36. 3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

37. 投标文件的处理

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

38. 招标失败

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

八、授予合同

39. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 35 条规定所确定的中标人。

40. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

九、其他

41. 电子平台操作方法

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

42. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。

43. 咨询服务费

中标人应在合同签订后 15 天内向招标咨询服务机构一次性付清咨询服务费，服务费用参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）执行。

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

招标需求

同济大学附属普陀人民医院、上海市普陀区人民医院（上海纺一医院）创建于 1933 年，地处苏州河普陀段沿线（江宁路 1291 号），是一所二级甲等综合性医院、全国首批属地化管理的企业医院、全国综合性医院中医药工作示范单位、上海市医学重点专科（普外科临床营养方向）、普陀区红十字医院。医院临床科室、医技科室设置齐全，临床共设一级科室 15 个、二级专业学科 29 个，医技科室 22 个。拥有万元以上设备 1644 台（套），大型医疗仪器设备有：科学研究型 3.0T 核磁共振、1.5T 核磁共振、128 排 256 层超高端 CT、64 排 128 层螺旋 CT、DSA2 台、单光子发射型计算机断层扫描仪 ECT 等，为更好地服务病人提供了良好的保障。医院占地面积 11572m²，建筑面积 56022m²，目前共计 9 幢建筑，核定床位 784 张。医院现有职工 1078 人，其中高级职称 98 人、硕士及以上学历 86 人。

医院先后获“全国卫生文明先进集体”、“全国医德建设先进单位”、“上海市先进基层党组织”等称号，“2016 年上海市质量管理奖”、“普陀区区长质量奖”等奖项，连续十二年获得“上海市健康单位”称号，连续十一届被评为“上海市文明单位”。

一、招标范围及要求

（一）招标范围

勤卫物业：保洁服务、运送服务、电梯操作服务、绿化服务。必须包含前述服务。

服务期限：2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。

招标要求

1、人员总体要求

①所有服务人员须符合法定劳动年龄、身体健康、适合医院工作环境、具有无犯罪记录。男性不超过 55 周岁、女性不超过 45 周岁，特殊岗位或特别优秀者可予以适当放宽。服务人员必须相对稳定，避免频繁更换人员。

②人员必须相对固定，避免经常更换。

③ 投标单位有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

④ 项目经理必须具有相关工作经验，并且具有本科及以上学历。

2、投标单位要求

医院专业保洁能力体现：

- ①投标人通过了企业管理体系认证评审，并具备有效证书。
- ②具有配合医院通过三甲医院评审管理经验。
- ③有独特或创新性的保洁服务能力（如媒体赞誉、专利技术等）。

医院专业运送能力体现：

- ①投标人免费提供一套全面的、专业的、智能化的一站式运送信息化系统，由投标人负责该系统日常维护，并承担相关费用，投标人应确认该系统能够正常运作。
- ②通过信息平台完成病患转运、标本送检、患者检查等调度工作。投标人应设立专人负责该系统实时接收信息、任务分配等工作。招标人负责监管，每月进行工作质量考核。
- ③能够通过数字化手段提升服务质量，提高工作效率，兼顾用户体验。

（三）投标单位报价范围

- 1、投标单位在医院所发生的公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水及投标单位的办公等各类用电）费用由医院承担，投标人需遵守医院相关要求落实节能管理。
- 2、医院提供投标人营运期间的办公用房和仓库用房。
- 3、医院负责提供各类垃圾桶、医疗垃圾袋、利器盒、消毒灵剂。
- 4、医院负责生活垃圾、餐饮垃圾、医疗废弃物、医疗病理废液、医疗放射废液的外运费和垃圾处理费用。
- 5、投标单位配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备，因工作需求产生的内线电话费用由医院承担，除此之外，产生的其他通讯费用由投标单位负责。投标人所配置的保洁设备（专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、真空吸尘器、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等）的维修、维护费用由投标人支付。
- 6、投标单位负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂、空气清新剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，生活垃圾袋费用，地面养护材料和保洁工具耗材。
- 7、投标单位自备电脑、打印机、考勤设备、电话机等办公设备耗材。
- 8、投标单位自备办公桌椅、员工更衣柜。
- 9、投标单位的各岗位员工要统一服装，并由投标单位负责其员工工作服配备和洗涤。投标单位注重仪容仪表，定期更换工作服，确保工作人员着装整洁、合体、规范。
- 10、投标单位须提供足够的作业器具，自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳动防护用品，并能根据医院的行业形象要求及规范，保证落实文明工作。

11、投标单位自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标单位全部负责；投标单位应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

12、全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。正常服务时间内的加班费由投标单位负责（由于院方原因加班除外）。

13、为提高抗风险能力，使招标单位免受连带责任或损失，投标单位须严格按照国家和上海市政府规定给本项目所有的员工缴纳各种社会保险及公积金费用。

14、招标单位不接受投标单位任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标单位违反《劳动法》等法律法规而造成招标单位的连带责任和损失全部由投标单位承担。

15、投标单位负责招标单位医院公共区域及恺悦办公区域绿植花卉购置、种植、养护、以及医院大型活动期间绿植花卉布置，绿植花卉要求生长旺盛、色彩鲜艳、美观整洁，每周进行养护、修剪，定期更换，成活率达到 98%以上。医院公共区域包括 5 号楼各出入口、3 号楼各出入口、4 号楼门前广场、高压氧舱门口等全院公共区域栽种绿植花卉，根据季节及花卉特性定期更换，保证绿化茂密、成活率高、美观整洁。医院外围（江宁路至普陀路）绿植花卉按文明城区要求土地不裸露，树枝整齐，无死树、无枯枝，草地整齐茂盛。恺悦办公区域绿植花卉定期更换，无枯枝、无虫蛀、保证成活。大型活动期间绿植花卉布置由投标人提供，能够满足医院要求。上述范围内的绿植花卉费用，包括绿植花卉更换、人工费、税费、管理费、运输费等，均已包含在勤卫物业管理服务费中，招标人不在另行支付额外费用。

16、除非合同中另有规定，报价表中所报的单位和合价以及报价汇总表中的价格应包括员工费用和管理人员费用、离职补偿金、设备、工具、消耗品、运作费用、技术支持费用、特殊工种上岗培训费用、管理费用、税金、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。因此投标人需要提供：

- （1）人员工资、福利以及各种费用的明细；（格式自拟）
- （2）设备、工具、物料和名称、规格型号、总费用、折旧明细；（格式自拟）
- （3）总费用明细报价表；（格式自拟）
- （4）绿化费用明细报价表。（详见绿化明细）

17、中标单位需在进场后办理相关备案等一切手续（如有的话），确保医院正常运转，所需的相关费用包含在投标总价中。

备注：乙方承诺为甲方提供以下服务：（1）为院方购买公众责任险。（2）为院方提供外立面墙与玻璃清洗 1 次，如遇特殊情况，应根据院方要求增加清洗次数。（3）以优惠价格提供停车位。（4）负责院方大件垃圾清运，每季度至少一次。（5）负责院内绿化日常种植及养护。（6）中标单位应每月为医院提供特色服务或亮点工作，总结每月重点工作内容及制定下月工作计划。2. 提供服务的具体时间、方式和步骤，由甲乙双方协商并签订书面合同确认后方可实施，实施过程中产生的费用由乙方承担。

二、具体工作内容

区域	楼层	部门	保洁岗位
1 号楼	一楼	体检中心	1
	二楼	体检中心	1
	三楼	5W 消化科 老年科 康复科	2
	四楼	20W 内分泌 神经内科	1
	五楼	11W 老干部病区	1
2 号楼	二楼	药剂科	6
	四楼	供应室	5
3 号楼	地下层	地下车库、设备层、各平台	1
	门诊一楼	挂号处、收费处	1
		检验科	1
	门诊二楼	内、外、骨、皮肤科、检验科	2.5
	门诊三楼	放射科	1.5
	门诊四楼	中医科、针灸科、妇科、眼科、五官科、口腔科	3
	五楼	手术室	7
	六楼	ICU、CCU	3
	七楼	2W 妇科、1W 产科	3
	八楼	9W 神经外科	1

	九楼	8W 普外科、胸外科	1
	十楼	10W 骨科、普外科	1
	十一楼	4W 眼科、五官科、泌尿科	1
	十二楼	16W 干部病区	1
4 号楼	一~五楼	检验科、会议室	2
5 号楼	一楼	急诊室	7
	二楼	21W 急诊留观、急诊监护	1
	三楼	B 超、心电图、心超	1
		同位素室、理体疗室、石膏房、ECT	1
		B 超导医	1
	四楼	15W 儿科	1
		血库、生化	4
	五楼	12W 肿瘤科、阶梯教室	1
	六楼	病理科、外围扶手、观光电梯	1
	七楼	血透室	2
		22W 肾内科	1
	八楼	胃镜室	2
		6W 心血管内科	1
	九楼	7W 呼吸内科、呼吸监护	1
	十楼	3W 中西医病区	1
	十一楼	18W 特需病区	1
	十二楼	图书馆、电子阅览室	1
	十三楼	信息科、病史室	
		内科医生交班房、高压氧高压氧舱室	
辅楼		发热门诊保洁	4

其他	专项:清洁玻璃、地面打蜡、抛光等	5
	中班巡视	1
	物品配送	2
	机动	
	广场、外围、6号7号辅助楼	7
	恺悦办公区保洁	1
各部门总人数		95

其他岗位	
其他	其他岗位
运送（太平间）	21
电梯	18
被服收运管理	1
医院管家	3
文员及会务管理	1
领班	2
主管	1
项目经理	1
总人数	48

1、保洁服务

（1）病区/门诊/医技科室

- ① 分类处理科室生活垃圾，更换垃圾袋。区域内医疗垃圾收集、中转。将区域内可回收物按实收运至可回收物暂存点。
- ② 区域内门、门框、低处窗框擦拭，玻璃及窗框擦拭。低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭。
- ③ 区域内地面扫尘（无扬尘干扫）、区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）。

- ④ 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、宣传栏、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。
- ⑤ 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭，病床、床头柜、盐水架、设备带清洁消毒。电脑、电话、仪器（含各种医疗器材）、低处电器表面清洁擦拭。
- ⑥ 区域内灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、消防箱、烟灰桶等擦拭清洁。
- ⑦ 区域内洗手池、水池、水龙头清洗擦拭。卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒。
- ⑧ 区域内饮水机清洁、平车清洁，窗帘、隔断帘拆装（污染时随时拆换，非污染时按计划清洗）。布类收集、清点、整理。
- ⑨ 非医疗不锈钢物体表面保养。地面机洗、打蜡、晶面处理或保养。
- ⑩ 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）公共区域

- ① 分类处理科室生活垃圾、更换垃圾袋。区域内医疗垃圾收集、中转。
- ② 区域内地面扫尘。区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁墙面、柱面）。
- ③ 区域内洗手池、水池、水龙头清洗擦拭，玻璃擦拭。
- ④ 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间清洁擦拭。
- ⑤ 区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、绿化带、开关盒、接线盒、宣传栏、各类低处标牌、垃圾桶擦拭。
- ⑥ 公共座椅的清洁擦拭。高处标牌、壁挂物擦拭。高处除尘。
- ⑦ 非医疗不锈钢物体表面保养。
- ⑧ 医院楼顶清洁，包括地面、设备表面等。

（3）垃圾暂存点

- ① 垃圾暂存点工作人员必须每天人员在岗。
- ② 负责全院所有可回收物的整理与打包，使用合格的包装物、容器。可回收物收集时应区分类别，按类存放于可回收物暂存点，防止散失和污染。
- ③ 做好垃圾分类暂存点及可回收物暂存点的转运、交接以及按时清洁卫生工作，确保垃圾不能超过垃圾厢房的最大容量，无垃圾及液体外溢，保证暂存点干净整洁无杂物。

2、运送服务

- ① 病人标本送检。

- ② 运送病人检查、转病区。
- ③ 夜间负责病区、急诊领药、外借急救仪器等工作。
- ④ 运送大输液到病区。
- ⑤ 接送尸体

3、电梯工服务

- 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 4 小时一次消毒并记录。

4、绿化服务

- ① 负责医院绿化养护
- ② 负责医院绿化购置、种植
- ③ 负责医院大型活动绿化布置

5、被服收运管理服务

- ①负责医院布草收发统计，根据医院布局、洗涤项目的调整及时调整电子汇总表单
- ②监管病区、门急诊、医技科室保洁布类收集、清点、整理
- ③协助监管第三方洗涤公司劳动纪律，工作质量，**衣被供应室环境**、安全管理

三、服务要求

（一）保洁员

- 1、严格执行医院消毒隔离相关规定。严格区分清洁区、半污染区和污染区，保洁工具按区域摆放，拖把分类悬挂。保洁员做好个人防护。
- 2、大厅、公共通道、楼内各病区、科室、办公室
 - ① 地面干净、无污渍、有光泽，保持地面材质的原貌。
 - ② 门框、窗框、窗台表面光亮、无灰尘、无污渍。
 - ③ 门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹。
 - ④ 各种金属件表面干净、无污渍、有金属光泽。
 - ⑤ 门把手干净、无印迹、定时消毒。
 - ⑥ 天花板、灯具、风扇、烟感、中央空调风口干净、无污渍、无蛛网。
 - ⑦ 室内桌椅、柜、电脑、仪器表面清洁无尘。
 - ⑧ 病房设备带、床头柜、护墙板干净无尘，每日消毒，病床、盐水架无尘，做好终末

消毒。

3、卫生间、污洗室

- ① 地面干净，无污渍、无积水。
- ② 墙面、隔断无污渍。
- ③ 镜子、台盆无污渍、水渍。
- ④ 水龙头、马桶、尿池、化粪池表面干净、无污渍、有光泽。
- ⑤ 天花板、灯具、风口干净、无污渍、无蛛网。
- ⑥ 卫生间、污洗室无明显异味，无四害。

4、平车、屏风无灰尘，窗帘、隔断帘定时拆换，清点布类数量准确，布草不随意堆放。

5、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。

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。

严格执行生活垃圾分类处理，垃圾箱、果皮箱按指定位置摆放，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，烟头及时清理。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。

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。

外环境地面干净无杂物、无积水，无明显污渍、油渍；明沟、窞井内无杂物、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。

在后勤保障科监管人员的监督下，垃圾暂存点工作人员与回收单位人员双方均需交接清楚可回收物的品种、体积、重量及价格。

做好垃圾分类暂存点及可回收物暂存点的转运、交接以及按时清洁卫生工作，确保垃圾不能超过垃圾厢房的最大容量，无垃圾及液体外溢，保证暂存点干净整洁无杂物。

（二）运送人员

- 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。
- 2、服务态度主动、亲切。
- 3、接送病人时严格执行查对制度。

- 4、做好安全防范，不发生坠床、跌倒等意外事件。
- 5、运送大输液时与病区护士认真核对，确保数量准确。
- 6、太平间运送人员，24 小时值班，做到太平间上锁管理，开锁不离人；仅提供尸体接运服务，严禁一切索要或收受家属财物、谋取私利，杜绝吃、拿、卡、要等违规违纪行为。禁止与殡葬服务机构私下接触或收受利益。
- 7、太平间运送人员严格执行太平间管理制度、太平间管理人员岗位职责、太平间消毒管理制度、逝者及其亲属信息保密制度。

（三）电梯操作工

- 1、熟悉院内电梯分布与负责电梯日常运行开启与关闭，发生电梯事故或障碍时能及时联系维修救援人员并报告上级，保持电梯轿厢设备设施完好。
- 2、做好电梯运行的安全管理。
- 3、保持卫生清洁，电梯门与轿厢四壁光亮无尘，灯件、镜子明亮，操作面板及轿厢风扇无污迹、无灰尘，地面干净无杂物，空气清新无异味，凹槽内无垃圾杂物。
- 4、文明用语、规范指引、微笑服务。

（四）绿化明细

序号	品种	规格	计量单位
1	飘香藤	H130-150	盆
2	凤梨	H130-140	盆
3	五星花	180 营养杯	盆
4	太阳花	180 营养杯	盆
5	黄金菊	180 营养杯	盆
6	月季	180 营养杯	盆
7	五色梅	180 营养杯	盆
8	一串红	180 营养杯	盆
9	四季秋海棠	180 营养杯	盆
10	孔雀草	180 营养杯	盆
11	石菖蒲	180 营养杯	盆

12	矾根	180 营养杯	盆
13	大吴风草	180 营养杯	盆
14	长生花	180 营养杯	盆
15	八仙花	180 营养杯	盆
16	杜鹃	180 营养杯	盆
17	红叶海棠	180 营养杯	盆
18	绿叶海棠	180 营养杯	盆
19	石竹	180 营养杯	盆
20	三色堇	120 营养杯	盆
21	金边黄杨	180 营养杯	株
22	亮金女贞	180 营养杯	株
23	金森女贞	180 营养杯	株
24	火焰南天竹	180 营养杯	盆
25	红花继木	180 营养杯	盆
26	黄金串钱柳	H130-150	盆
27	红叶石楠	180 营养杯	盆
28	南天竹	H130-150	盆
29	麦冬	不含盆	株
30	彩叶草	H130-150	盆
31	三角梅	H130-150	盆

序号	品种	规格	计量单位
32	彩叶杞柳	H130-150	盆
33	幸福树	H150-170	盆
34	红掌	H30-40	盆
35	绿萝	带懒人盆	盆
36	夏堇	120 营养杯	盆
37	银叶络石	180 营养杯	盆

38	香彩雀	180 营养杯	盆
39	矮牵牛	180 营养杯	盆
40	银叶菊	180 营养杯	盆
41	百日菊	180 营养杯	盆
42	吊兰	180 营养杯	盆
43	大叶富贵竹	H30-40	盆
44	圣诞花	H30-40	盆
45	发财树	H150-170	盆
46	龟背竹	H50-60	盆
47	散尾葵	H150-170	盆
48	大鸡冠花	H60-80	盆
49	蝴蝶兰盆景	3 枝	盆
50	百万小铃	180 营养杯	盆
51	鲜切花		束
52	小木桩		米
53	营养土		包
54	陶瓷盆		只

（五）被服收运管理人员

- 1、及时汇总医院布草收发统计，发现问题及时与第三方洗涤公司反应，并汇报医院管理部门。
- 2、加强对病区、门急诊、医技科室保洁布类收集、清点、整理的管理，严禁虚报，督促规范操作。
- 3、协助医院加强对第三方洗涤公司监管，定期检查工作质量，安全管理落实情况。
- 4、被服收运管理人员严格执行医院被服管理人员岗位职责。

（六）其他要求

- 1、乙方同意并接受甲方每月一次服务质量考核（详见附表），考核分 90 分为合格，低

于 90 分则每扣一分扣除服务费 500 元，甲方有权从当月物业管理服务费用中扣除。

2、甲方区域为禁烟区域，乙方人员不得在甲方区域内吸烟，每发现一例违规现象，甲方有权向乙方发出整改通知单，并从应支付款项中扣除人民币伍仟元整。

3、乙方承诺对所有人员进行严禁非法殡葬法律法规，职业操守培训，定期进行警示教育，并签规范服务行为承诺书，一旦发现有违规行为，除了追究相关当事人的责任，本公司承担违诺责任和相应的法律后果。

附加考核表格（1）：

保洁员工作质量考核表 年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 3 分		
3		严禁在院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品，；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	量工作质	床旁桌消毒一桌一巾，每日一次；使用后统一消毒	发生一例扣 2 分		

2		出院病人做好终末消毒；床旁桌、床架等用 500mg/L 有效氯擦拭	发生一例扣 2 分		
3		传染病病人按要求进行特殊处理	发生一例扣 5 分		
4		做好地面消毒工作，用 500mg/L 有效氯拖地；消毒片定点放置	发生一例扣 2 分		
5		病室、走廊、楼梯地面、墙角洁净，无烟蒂和垃圾；各区域四角六面无灰尘无蜘蛛网，无黑色广告	发生一例扣 1 分		
6		玻璃窗明亮、整洁、无痕迹；窗台无积灰、无手脚印；踢脚线保持光亮无污迹；各种出风、排风口清洁	发生一例扣 1 分		
7		设备带、盐水架、吊塔、房门、门框、扶手、开关、插座、包线盒、橱柜顶、日光灯、平车、各类宣传牌等清洁，无积灰	发生一例扣 1 分		
8		护士、医生办公室、治疗室的地面、墙面、水池清洁、龙头保持光亮、干净无污垢	发生一例扣 1 分		
9		大厅内斜面、吊牌无灰尘；椅子及沙发保持清洁、无污迹	发生一例扣 1 分		
10		病员浴室、公厕镜面、台盆清洁、光亮、无垢；不锈钢龙头、拉手等光亮、无水迹；地面、墙面无污渍、无积水；坐厕无垢、无臭味	发生一例扣 1 分		
11		拖把标识明显，分开清洗，并按要求悬挂；保洁用具清洁，保洁车内物品按要求放置；地面、墙面、水池外观清洁，无污垢，无死角；标本架清洁无污渍	发生一例扣 1 分		

12		污被服入袋；按要求在指定地点清点	发生一例扣 1 分		
13		医废垃圾及时收集，不落地；垃圾桶清洁、无污垢，及时关闭	发生一例扣 1 分		
14		垃圾袋及时收集；按规定分类打包；垃圾桶清洁、无污垢	发生一例扣 1 分		
15		做好生活垃圾二次分拣	发生一例扣 1 分		
1	培训	每月 1 次完成员工培训，有记录；熟悉本岗职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：					日期
医院后勤保障科：					日期
分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

附加考核表格（2）：

运送员工作质量考核表 年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 3 分		
3		严禁在院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	接送病人核对准确（包括病区、床号、姓名），无差错	发生一例扣 5 分		
2		护送病人及时、动作规范；运送过程落实安全防范，不发生坠床、跌倒等意外事件	发生一例扣 5 分		
3		重症病人必须有医生或护士陪同，共同护送检查	发生一例扣 2 分		

4	培训	根据预约日期按时护送病人做好各项检查及治疗；急诊检查接通知后 20 分钟内到达现场	发生一例扣 3 分		
5		运送遇上雨天或天气变化应注意病人的保暖；检查更换氧气瓶，保证病人运送中氧气的使用	发生一例扣 3 分		
6		做好夜间护送病人检查工作	发生一例扣 5 分		
7		保证平车、轮椅车功能良好；定期维护	发生一例扣 2 分		
8		及时、准确地收送病区内各类标本、申请单、特殊检查预约单等	发生一例扣 2 分		
9		对各类标本的保护；送检工作中的双签名工作	发生一例扣 2 分		
10		标本及各类单子如有损坏或遗失，应及时汇报，及时补损	发生一例扣 5 分		
11		完成工作及时回到运送中心，不得在外逗留、闲谈	发生一例扣 2 分		
12		做好各类检查登记、电话记录，并做好调度员交接班工作	发生一例扣 2 分		
13		值班室墙面、地面清洁、光亮、无烟蒂、四角六面无灰尘、无蜘蛛网	发生一例扣 2 分		
1		每月 1 次完成员工培训，有记录；熟悉本岗位职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：				日期	
医院后勤保障科：				日期	
分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

附加考核表格（3）：

电梯驾驶员工作质量考核表 年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		首问负责、有问必答；对待病人及家属态度和蔼	违规一例扣 3 分		
3		严禁在院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	穿规定制服；发型庄重；不佩戴耀眼首饰	发生一例扣 2 分		
2		用语规范；报站服务；礼貌待人；双挂牌服务	发生一例扣 2 分		
3		规范站立；标准指引；电梯开门时必须主动招呼	发生一例扣 2 分		
4		电梯回到底层后，需主动热情送客；同时驾驶员站到电梯门口等下一批乘客进入电梯轿厢；维持秩序良好	发生一例扣 2 分		
5		遇到重病人、老弱病残、行动不便者需主动搀扶	发生一例扣 5 分		

6		认真听清乘客所报楼层,同时重复报站名一次	发生一例扣 2 分		
7		耐心解答乘客提问;不与乘客发生争吵	发生一例扣 5 分		
8		工作时不与乘客闲谈;不打电话聊天	发生一例扣 5 分		
9		严格执行交接班制度,提早 10 分钟到岗;休息不超时	发生一例扣 5 分		
10		灯片、镜子明亮;电扇无积灰;门槽洁净无垃圾	发生一例扣 2 分		
11		轿厢壁、操作面板光亮、无灰尘、无污渍	发生一例扣 2 分		
12		地面干净无垃圾、无污渍、无杂物	发生一例扣 2 分		
13		按时巡视、记录;发生故障及时报修	发生一例扣 5 分		
14		接班须等接班人员到达,接班人员未到,不能离岗,完成交班记录后方可离开	发生一例扣 2 分		
15		熟悉电梯安全知识,掌握处置一般电梯故障	发生一例扣 2 分		
1	培训	每月 1 次完成员工培训,有记录;熟悉本岗位职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人:				日期	
医院后勤保障科:				日期	
分值评定: 90 分为合格分, 低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

附加考核表格（4）：

绿化工工作质量考核表 年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话	违规一例扣 3 分		
2		态度谦逊，遵守文明用语、行为规范	违规一例扣 3 分		
3		严禁在院内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		不收受他人礼品；不索要他人财物	违规一例扣 5 分		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	产品质量	绿植、花卉等必须符合国家规定标准，同时符合甲乙双方约定的其他特殊要求	发生一例扣 3 分		
2		按合同提供的绿植、花卉，不存在任何担保物权和任何债权	发生一例扣 3 分		
3		进货渠道符合法律法规	发生一例扣 3 分		
1	交货情况	乙方响应速度快，在甲方指定时间内准时送达指定位置，并完成卸货	发生一例扣 2 分		
2		如需安装的产品，由乙方负责安装	发生一例扣 2 分		
3		乙方配合甲方验收，交货单据上记录详细清晰	发生一例扣 2 分		

1	价格水平	价格合理、客观、透明，遵守合同约定价格，或不高于市场价格水平。	发生一例扣 3 分		
2		调价需根据合同中约定，乙方书面提出申请，经甲方同意后方可调价。	发生一例扣 3 分		
1	服务质量	乙方诚信经营，合作配合度达到甲方满意	发生一例扣 2 分		
1	整改质量	产品质量不合格发生退换货时，乙方积极响应，并在甲方指定时间内完成产品换新服务，并接受甲方验收。	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	院内绿植、花卉按时浇水、无枯枝	发生一例扣 2 分		
2		防台防汛、大雪期间，如有树木断枝、倒伏，需及时排除险情	未完成扣 5 分		
1	培训	每月 1 次完成员工培训，有记录；熟悉本岗职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：				日期	
医院后勤保障科：				日期	
分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

备注：每月考核合格分为 90 分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（5）：

太平间管理人员工作质量考核表 年 月					
序号	项目	标准	扣分说明	扣分	存在问题
1	精神文明	严禁开展营利性殡仪服务，严禁在院内销售、放置丧葬用品，	违规一例扣 5 分		
2		严禁以任何形式推荐、诱导、强制亡故患者家属接受殡仪服务，不收取家属任何费用	违规一例扣 5 分		
3		遵守院纪院规，不吵闹、打架，文明用语，不讲脏话、粗话，态度谦逊，遵守文明用语、行为规范	违规一例扣 5 分		
4		不被投诉	违规一例扣 5 分		
5		严禁在院内吸烟	违规一例		

			扣 5000 元		
1	劳动纪律	衣着整洁；胸卡配带规范；按要求做好防护措施	发生一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	发生一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	发生一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	发生一例扣 2 分		
1	工作质量	接送尸体核对准确(包括姓名、性别、年龄、卡号等)，无差错	发生一例扣 5 分		
2		妥善保管好尸体，严格把好运尸手续关，不发生尸体损坏等事故	发生一例扣 5 分		
3		不泄露死亡患者信息	发生一例扣 5 分		
4		接运遗体时动作轻柔，遵守“四轻”原则（走路轻、说话轻、操作轻、关门轻）	发生一例扣 3 分		
5		遗体运送至太平间前需仔细核对，若面部、身体等有异常情况，须由家属签字确认	发生一例扣 3 分		
6		殡仪馆来院接运遗体时，须确认车辆为本市殡仪馆车辆，非本市殡仪馆车辆不得接运	发生一例扣 5 分		
7		与殡仪馆工作人员共同核对殡仪馆遗体接运单，记录殡仪车车牌号及工作人员工号，核对遗体信息，确认无误后方可接尸，并将殡仪馆遗体接运单归档备查	发生一例扣 3 分		
8		按规范流程进行跨省转运	发生一例扣 3 分		
9		严格执行消毒管理制度，保持太平间环境卫生	发生一例扣 2 分		
10		做好太平间设施设备维护，每天定时定点检查存尸冰柜运行状况（设备、温度等）	发生一例扣 3 分		
11		每天定时定点检查遗体保存情况，登记本与遗体一一查对	发生一例扣 2 分		
12	培训	每月一次完成员工培训，有记录；熟悉本岗位职责及操作规范	未执行扣 5 分		
合计					
物业负责人：					日期
医院后勤保障科：					日期
分值评定：90 分为合格分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。					

备注：每月考核合格分为 90 分，低于 90 分每扣一分扣服务费 500 元。

附加考核表格（6）：

满意度测评表汇总

评价项目	服务态度				劳动纪律				工作质量				规范操作				工作主动性				工作服从性				总体评价			
等级 项目	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差	好	较好	一般	差
保洁																												
运送																												
电梯																												
太平间管理																												
医废危废																												
维修																												
意见与建议																												

满意度作为每年供应商整体评价的依据。

四、招标其他要求

1、勤卫管理服务最高投标限价：9285100 元。

注：付款方式为每月支付。即，在中标人提供所有服务，并经采购人工作质量考核后向中标人支付月度费用。中标人在采购人每次付款前 10 个工作日，应按照采购人要求开具交付金额正确且合法有效的增值税发票。

2、供应商的责任：

2.1、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，提供相关承诺文件。

2.2、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。

2.3、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的经济损失，应当向采购人进行赔偿。

2.4、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。

2.5、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。

第五章 评标方法与程序

一、评审基本原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《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》等制定，作为本次采购确定中标供应商的依据。

2、评标委员会由采购人代表和评审专家共 5 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。采购人代表不以评审专家身份参加本部门或本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审表要保存备查。

二、评审具体程序

1、本项目非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》。对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评定。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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），供应商为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业。

联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，给予联合体 4%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。

2、资格性审查：由招标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、符合性审查：由评标委员会根据公开招标文件要求，对各通过资格性审查的投标人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

4、评标委员会要求供应商澄清、说明或者更正投标文件将以书面形式作出。供应

商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5、详细评审：根据评标办法，主观分由各评审专家根据投标文件进行打分。

资格性审查：

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	自定义	法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅提供营业执照）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。	项目级
2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	项目级
3	自定义	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。	项目级

普陀区人民医院勤卫物业管理服务项目符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
----	------	------	--------

1	投标文件内容、密封、签署等要求	<p>符合招标文件规定：</p> <p>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》；</p> <p>2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子响应文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。</p>	项目级
2	投标有效期	不少于 90 天。	项目级
3	投标报价	<p>1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；</p> <p>2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；</p> <p>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；</p> <p>4、投标报价出现前后不一致，投标人未</p>	项目级

		<p>招标文件规定确认 投标报价的修正；</p> <p>5、投标报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，投标人不能证明其报价合理性的；</p> <p>6、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他响应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%。</p>	
4	合同履行期限	2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。	项目级
5	付款方法	<p>（1）付款方式为每月支付。</p> <p>（2）甲方根据招标文件中约定，定期自行或聘请专业机构对乙方提供的物业管理服务进行满意度测评。如考核结果为不合格的，甲方有权在向乙方支付合同款项时进行扣款，</p>	项目级

		扣款标准遵从招标文件中“季度管理与服务工作的评价”所约定的内容实施。	
6	合同转让与分包	合同不得转让与分包。	项目级
7	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、妨碍其他供应商的竞争、损害采购人或者其他供应商的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。	项目级
8	关联供应商	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。 2、与本项目采购代理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。	项目级

		3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。	
--	--	---	--

三、评分办法

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。评委会成员根据本细则规定的评审内容和评分标准对所有投标文件内容进行综合评审。

2、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且最后报价最低的投标人的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

勤卫物业管理服务项目评分规则：

勤卫物业管理服务项目包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
投标报价	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> <p>(3) 注：如投标文件有缺漏项，则以其他有效标中该项的最高价加在该投标人的总价上进行计算，但加价仅限于评标，</p>

		一旦成交则价格仍按其原报价执行（缺项项目包括在总价中）。
针对本项目需求的理解	0~6	<p>根据投标人提供的针对本项目需求的理解程度、分析程度进行综合打分。</p> <p>对本项目需求理解深入，分析详尽且覆盖所有关键要素的，得 5-6 分；</p> <p>对本项目需求理解基本到位，分析涵盖主要要素但存在部分不足的，得 3-4 分；</p> <p>对本项目需求理解不足，分析存在明显遗漏或偏差的，得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明，得 0 分。</p>
提供的对本项目现状及重难点分析及应对措施	0~6	<p>根据投标人提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施进行综合打分。</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性强且合理的得 5-6 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、具有一定的可操作性且较为合理，但存在部分不足的得 3-4 分；</p> <p>提供的对本项目现状及重难点分析提出的应对措施针对性、可操作性差且不合理的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
保洁服务方案	0~6	<p>根据投标人提供的保洁服务方案内容的完整性、合理性进行综合打分。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 5-6 分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，</p>

		<p>有一定的针对性和可操作性得 3-4 分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
病区运送服务方案	0~5	<p>根据投标人提供的日病区运送服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>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>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>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
电梯服务方案	0~5	<p>根据投标人提供的电梯服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>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>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>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
绿化服务方案	0~5	<p>根据投标人提供的绿化服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有较强的针对性和可操作性得 4-5 分；</p>

		<p>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>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得 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障措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。</p> <p>服务质量保障措施完善，投诉处理机制健全，整改方案具体且可操作性强的，得 5-6 分；</p> <p>服务质量保障措施基本可行，投诉处理流程明确，整改方案具备一定可操作性的，得 3-4 分；</p> <p>服务质量保障措施不完善，投诉处理机制不健全，整改方案缺乏可行性的，得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明，得 0 分。</p>
提供的各类规章制度	0~6	<p>根据投标人提供的各类规章制度进行综合打分。</p> <p>提供的各类规章制度全面、合理、科学的得 5-6 分；</p> <p>提供的各类规章制度比较全面、比较合理、比较科学的得 3-4 分；</p> <p>提供的各类规章制度存在明显缺失，内容不完整或不符合实际需求的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
项目负责人配备情况	0~3	<p>据投标人提供的项目负责人相关工作</p>

		<p>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、荣誉证书）等情况进行综合打分。</p> <p>项目负责人具有突出的管理经验，业绩成果显著，管理能力卓越，且具备高等学历和相关领域高级专业资质的，得 3 分；</p> <p>项目负责人具备合格的管理经验，有相关业绩记录，管理能力满足要求，且具有相应学历和专业资质的，得 2 分；</p> <p>项目负责人管理经验有限，业绩记录不完整，管理能力基本达标，学历和资质符合最低要求的，得 1 分；</p> <p>投标人未提供相关证明材料或未作说明的，得 0 分。</p>
项目团队其他人员配备情况	0~5	<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（健康证、相关上岗证等）进行综合打分。</p> <p>项目团队组成较合理，人员充足，项目团队类似经验丰富，相关人员证书情况好的得 5 分；</p> <p>项目团队组成基本满足要求，有过项目团队类似项目经验，相关人员证书情况符合基本要求的得 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>
相关人员证书	0~4	<p>一、评审内容：根据配备岗位数，特</p>

		<p>种设备相关人员都应具备相关操作证书。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、特种岗位人员持有高压电工证、低压电工证、制冷与空调作业操作证、锅炉司炉操作证、压力容器操作证、压力管道操作证、污水处理操作证、有限空间作业证、熔化焊接与热切割作业证、电梯操作证得 2 分；</p> <p>2、工程主管具有具备高、低压电工证，电梯管理证得 2 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>考核机制设计完善，奖惩措施明确具体，与项目需求高度契合，具有可操作性的，得 5 分；</p> <p>考核机制基本完整，奖惩措施基本明确，与项目需求基本匹配，但存在部分可优化空间的，得 3-4 分；</p> <p>考核机制存在明显不足，奖惩措施不够明确，与项目需求匹配度较低的，得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
日常工作必需的工具设备设施耗材配置方案	0~6	<p>根据投标人提供的日常工作必需的工具设备设施耗材配置方案进行综合打分。</p> <p>工具设备设施耗材配置配置清单完整齐全的得 5-6 分；</p> <p>工具设备设施耗材配置较合理、清单较齐全的得 3-4 分；</p>

		<p>工具设备设施耗材配置不合理或有缺漏的得 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	<p>提供近年（2022 年-2024 年）类似业绩的合同扫描件（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，未同时提供合同扫描件或未提供的不得分。</p>
企业综合实力	0~5	<p>根据投标人的综合服务能力、相关荣誉、及获奖情况等进行综合打分。</p> <p>综合服务能力强，相关荣誉及获奖情况较多的得 5 分；</p> <p>综合服务能力比较强，提供相关荣誉及获奖情况的得 3-4 分；</p> <p>综合服务能力较弱，相关荣誉及获奖情况较少的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
突发事件处理应急预案	0~5	<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 分；</p> <p>应急事件的响应时间比较短，人员到位比较及时，处置方案比较合理的得 3-4 分；</p> <p>应急事件的响应时间比较长，人员有欠缺，处置方案差的得 1-2 分；</p> <p>如投标人此项未做说明得 0 分。</p>
台账资料管理	0~3	<p>一、评审内容：服务书面资料、工作</p>

		<p>日志等的工作制度、管理措施完整性、合理性（0-3 分）。</p> <p>二、评分标准：</p> <p>1、方案完整合理，有较强的针对性和可操作性得 3 分；</p> <p>2、方案基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得 2 分；</p> <p>3、方案简单，针对性和可操作性欠缺，存在与项目无关内容得 0-1 分。</p>
培训方案	0~4	<p>根据投标人提供的培训计划进行综合评定。</p> <p>培训计划、师资、培训文件相关表单内容完善、合理、有针对性的，得 4 分；</p> <p>培训计划、师资、培训文件相关表单内容相对详细合理、基本满足，有一定针对性的，得 2-3 分；</p> <p>培训计划、师资、培训文件相关表单内容不详细、计划欠缺，针对性弱的，得 1 分；</p> <p>培训计划未提供则不得分。</p>

第六章 合同条款

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]

法定代表人： [合同中心-供应商法人姓名]

（[合同中心-供应商法人性别]）

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-采购人单位邮编]

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-采购人单位传真]

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]

[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]。

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）付款方式为每月支付。

（2）甲方根据招标文件中约定，定期自行或聘请专业机构对乙方提供的物业管理服务进行满意度测评。如考核结果为不合格的，甲方有权在向乙方支付合同款项时进行扣款，扣款标准遵从招标文件中“季度管理与服务工作的评价”所约定的内容实施。

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、国家政策的重大的变化,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 本合同一式叁份，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]

[供应商法定代表人-联合体]

合同签订点：网上签约

附件 1

致：

据此函，本人宣布同意如下：

1. 所附“报价一览表”规定的应提供的投标报价总价为（人民币）：
（大写：）（小写：）。

2. 我方郑重承诺：投标人将全部满足招标文件中的各项实质性要求，如果发现投标文件中另有与招标文件中不一致的响应或没有响应，投标人同意采购人有权要求投标人按照招标文件的要求提供货物或服务。并同意按照招标文件的规定履行合同责任和义务。

3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 投标人的投标文件自报价截止之日起有效期为 90 天。成交人公开招标有效期则顺延至项目完成验收之日。

5. 如果在规定的报价时间后，投标人在公开招标有效期内撤回报价，其投标保证金将被贵方没收。

6. 投标人同意提供按照贵方可能要求的与我方报价有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

7. 与本报价有关的一切正式往来通讯请寄:

地址: 邮编:

电话: 传真:

投标人代表姓名: 投标人名称: (并加盖公章)

法定代表人（签字或盖章）： 年 月 日

注：法定代表人或其委托的全权代表人，需附法定代表人授权书。

附件 2

法定代表人证明书/法定代表人授权书

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人报价并签署投标文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

法定代表人证明书

_____现任（单位名称）（职务），为法定代表人，特此证明。

附：

代表人性别： 年龄： 身份证号码：
营业执照号码： 企业类型：
经营范围：

法定代表人（身份证扫描件）

投标人名称（加盖公章）：

日期：

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目（项目编号：_____）办理招投标事宜，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日

签字生效，特此声明。

被授权人（身份证原件的扫描件）

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人签、章：

被授权人签字：

附件 3

开标一览表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

普陀区人民医院勤卫物业管理服务项目包 1

项目名称	服务期	备注	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、盖章）

日期： 年 月 日

附件 4

报价分类表

投标人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

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

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。

（2）投标人可以根据自身情况自行调整表格。

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：

招标编号：

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。			
不接受联合体投标	非联合体投标			
法定代表人（单位负责人）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:

招标编号:

包号:

项目内容	具备的条件说明（要求）	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
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、不得进行选择性的报价（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%。			
合同履行期限	2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日			

付款方法	甲方按月支付乙方服务费用，乙方于每月 20 日前向甲方提交本月服务费发票。甲方在收到发票之日起 10 个工作日内确认乙方服务内容无误后，以转帐或支票的方式支付给乙方上一个月服务费。			
“★”条款	符合招标文件中标注“★”的实质性要求条款。			
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、妨碍其他供应商的竞争、损害采购人或者其他供应商的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	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。 2、与本项目采购代理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。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、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 7

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： （采购人）

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

中小企业声明函

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，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. （标的名称及包件名称），属于物业管理行业；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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称及包件名称），属于物业管理行业；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。

附:

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300 号)

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构及有关单位:

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意,现印发给你们,请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,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)。

四、各行业划型标准为:

(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。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。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。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。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。

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。

供应商名称（盖章）：

日期：

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（盖章）：

日期：

投标人类似项目业绩一览表

年份	业主名称	项目名称	项目完成概况	合同金额	证明联系方式	备注

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

投标日期：

技术投标文件有关表格格式

（包括但不限于以下内容）

包括但不限于以下内容：

- （1）项目理解；
- （2）服务方案；
- （3）规章制度；
- （4）项目负责人及项目团队人员配备情况；
- （5）考核机制、奖惩措施
- （6）突发事件处理应急预案
- （7）培训方案
- （8）供应商认为需要提供的其他有关技术方面的文件和资料。

附件 12-1

1. 项目经理简历表

姓名		性别		年龄		
职位		职称		学历		
项目经理资格等级		资格证书编号				
		从事项目经理年限				
已完工程项目情况						
项目名称		建设规模	开竣工日期		工程质量	

2. 项目技术负责人简历表

姓名		性别		年龄	
职位		职称		学历	
参加工作年限			从事项目总工年限		
已完工程项目情况					
项目名称		建设规模	开竣工日期		工程质量

注：供应商可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

附件 12-2

针对本项目拟委派主要管理人员一览表

岗位名称	姓名	职称	主要经历、经验及担任过项目
项目经理			
项目工程师			
.....			

注：供应商可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

附件 12-3

针对本项目拟派遣维修人员情况一览表

序号	姓名	性别	出生年月	文化程度	持何种资格证件
01					
02					
。					
。					
。					

注：供应商可以根据自身情况自行调整表格。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日