

项目编号：310120000241029141609-20193447

上海市奉贤区政府采购信息
2024-162——奉贤区奉城镇头桥社区
卫生服务中心物业管理（第二次）

磋商
商
文
件

2025年02月07日

采购单位：上海市奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心

集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心

编制日期：二〇二五年二月
2025年02月07日

目 录

供应商须知前附表

第一部分 采购邀请

第二部分 供应商须知

第三部分 政府采购政策功能

第四部分 项目需求

第五部分 项目考核办法

第六部分 合同条款

第七部分 响应文件格式

第八部分 附件

第九部分 评审方法

供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市奉贤区政府采购信息 2024-162——奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心物业管理（第二次）
2	编号	项目编号：310120000241029141609-20193447； 集中采购机构内部项目编号：ZH2024-024。
3	预算金额	预算金额：人民币壹佰肆拾万陆仟圆整（RMB1406000.00）； ★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价； ★凡投标报价超过预算金额的为无效投标。
4	采购概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行竞争性磋商采购。
5	采购方式	竞争性磋商。
6	采购人	名称：上海市奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心； 地址：上海市奉贤区头桥东路 386 号； 联系人：汪洋； 电话：18916905668。
7	集中采购机构	名称：上海市奉贤区政府采购中心； 地址：上海市奉贤区望园南路 1529 弄 1-3 号奉贤区政务服务中心 C 幢 3 楼； 联系人：邹红； 电话：021-37563190； 传真：021-37563196。
8	采购内容	本项目为头桥社区卫生服务中心物业管理服务，主要内容包括保洁、保安、绿化、水电维修等。具体要求详见磋商文件。
9	采购标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。
10	报价货币	磋商响应文件的报价采用人民币报价。
11	服务期	详见磋商文件。
12	供应商资格要求	1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

	求	<p>2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。</p> <p>3.本项目的特定资格要求：</p> <p>1) 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。</p> <p>2) 本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。</p>
13	联合体投标	不接受。
14	进口产品	不接受。
15	公告发布媒体	<p>上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）</p> <p>上海市奉贤区人民政府网（http://www.fengxian.gov.cn）。</p>
16	获取采购文件时间、地点	<p>从 2025 年 2 月 8 日起至 2025 年 2 月 14 日，每天上午 00: 00: 00-12: 00: 00，下午 12: 00: 00-23: 59: 59 获取磋商文件。</p> <p>地点：上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn）</p>
17	现场踏勘	不组织。
18	质疑方式	<p>供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以传真、电子邮件等书面形式向集中采购机构提出，同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。</p> <p>传真：021-37563196；</p> <p>电子邮件：fxcg2020@163.com；</p> <p>联系人、联系电话、联系地址见供应商须知前附表 6、7。</p>
19	答疑会时间、地点	如有，另行通知。
20	补充采购文件时间、地点	如有，另行通知。
21	投标有效期	从响应截止之日起不少于 90 日历天。
22	投标保证金	本项目无投标保证金。
23	响应文件提交	截止时间：2025 年 2 月 19 日上午 09 : 30 整(北京时间)；

	截止时间、地点	地点： http://www.zfcg.sh.gov.cn 。
24	响应文件开启时间、地点	开启时间：2025年2月19日上午09：30整(北京时间)； 地点： http://www.zfcg.sh.gov.cn 。 本项目不组织现场解密。解密全程采用政采云平台（网址： www.zfcg.sh.gov.cn ）远程方式准时进行。
25	现场磋商时间、地点	现场磋商时间：2025年2月20日下午13：30整(北京时间)； 磋商地点：上海市奉贤区南桥镇望园南路1529弄（奉贤区政务服务中心）C幢3楼C315。
26	磋商准备	参加磋商的供应商法定代表人或其授权代表，应持投标时所使用的CA证书和可以无线上网的笔记本电脑，根据集中采购机构的通知安排和磋商小组拟定的磋商内容和顺序进行现场磋商准备。如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。
27	响应文件格式	供应商应按磋商文件中提供的响应文件格式要求及上海市政府采购云平台的要求，制作响应文件进行投标。磋商文件要求的响应文件格式请详见磋商文件的第七部分。
28	响应文件份数	供应商应在上海市政府采购云平台中正确上传电子响应文件。本项目不需要提供纸质响应文件。
29	评审方法	详见《磋商文件》第九部分。
30	如发生此列情况之一，供应商的投标将被拒绝	1) 供应商名称与报名时不一致的（企业变更导致单位名称不一致的，应提供变更的证明资料）； 2) 未在响应文件提交截止时间前在上海市政府采购云平台中递交响应文件的。
31	签署	上海市政府采购云平台中要求供应商进行签章的及本磋商文件中明确要求进行签字或盖章处(磋商文件中以标“●”表示)，供应商应在其上传的响应文件中满足规定，否则将作无效投标处理。
32	技术支持	如遇技术问题：如平台网页设置、平台网络故障、页面出现错误或无法进行操作等，请及时致电95763进行咨询。

第一部分 采购邀请

（如有出入，请以“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）及“上海市奉贤区人民政府网”（<http://www.fengxian.gov.cn>）最新公告为准）

项目概况

上海市奉贤区政府采购信息 2024-162——奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心物业管理（第二次）采购项目的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于2025年2月19日09:30（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：310120000241029141609-20193447

项目名称：上海市奉贤区政府采购信息 2024-162——奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心物业管理（第二次）

预算编号：2024-W000138967

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：1406000.00元（国库资金：0元；自筹资金：1406000.00元）

最高限价（元）：1406000.00元。

采购需求：

包名称：奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心物业管理服务（第二次）

数量：1

预算金额（元）：1406000.00元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：1、本项目为头桥社区卫生服务中心物业管理服务，主要内容包括保洁、保安、绿化、水电维修等。具体要求详见磋商文件。

合同履行期限：本项目服务期限为自合同签订之日起一年。

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：本项目执行政府采购促进中小企

业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。

3.本项目的特定资格要求：

1) 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。

2) 本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。

三、获取采购文件

时间：2025-02-08 至 2025-02-14，每天上午 00:00:00-12:00:00，下午 12:00:00-23:59:59（北京时间，法定假日除外）

地点：www.zfcg.sh.gov.cn

方式：网上获取

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2025-2-19 09:30:00(北京时间)

地点：www.zfcg.sh.gov.cn

五、响应文件开启

开启时间：2025-2-19 09:30:00(北京时间)

地点：www.zfcg.sh.gov.cn。本项目不组织现场解密。解密全程采用政采云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）远程方式准时进行。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.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（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

2.供应商应在响应文件提交截止时间前尽早加密上传响应文件，电话通知集中采购机构进行签收，并及时查看集中采购机构在电子采购平台上的签收情况，因临近响应文件提交截止时间上传响应文件，造成无法在开标前完成签收的，造成的后果自负。

3.供应商应按照响应文件开启时间、地点完成开标。

4.现场磋商时间：2025年2月20日下午13:30时，磋商地点：上海市奉贤区南桥镇望园南路1529弄（奉贤区政务服务中心）C幢3楼C315。参加磋商的供应商法定代表人或其授权代表，应持投标时所使用的CA证书和可以无线上网的笔记本电脑，根据集中采购机构的通知安排和磋商小组拟定的磋商内容和顺序进行现场磋商准备。如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名称：上海市奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心

地址：上海市奉贤区头桥东路386号

联系方式：18916905668

2.采购代理机构信息

名称：上海市奉贤区政府采购中心

地址：上海市奉贤区南桥镇望园南路1529弄1-3号（奉贤区政务服务中心）
C幢3楼

联系方式：021-37563190

3.项目联系方式

项目联系人：邹红

电话：021-37563190

第二部分 供应商须知

说明

1、概述

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于《竞争性磋商公告》和《供应商须知前附表》中所述采购项目的磋商采购。

1.2 竞争性磋商文件的解释权属于《供应商须知前附表》中所述的采购人、集中采购机构。

1.3 参与磋商活动的所有各方，对在参与磋商过程中获悉的国家、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。

2、定义及解释

2.1 “采购项目”系指采购人在磋商文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指供应商按磋商文件规定，须向采购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 and 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。

2.3 “服务”系指磋商文件规定响应供应商承担的各类专业服务，包括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。

2.4 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。

2.5 “采购人”系指上海市奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心。

2.6 “响应供应商”系指根据规定可以获取磋商文件、并向采购人提交磋商响应文件的供应商。

2.7 “成交供应商”系指成交的供应商。

2.8 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.9 “卖方”系指中标并向采购人提供货物/服务的供应商。

2.10 “采购云平台”系指由上海市财政局管理并运行的上海市政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）。

2.11 磋商文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，磋商响应文件必须

全部满足或产生正偏离，若任何一条产生负偏离，其投标将作无效投标处理。

3、合格的供应商

3.1 符合《竞争性磋商公告》和《供应商须知前附表》中规定的合格供应商所必须具备的条件。

3.2 具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人（符合磋商文件规定的资格要求及特殊条件要求）。

（1）是独立于采购人和集中采购机构的供应商。

（2）未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商。

（3）参与或负责本次采购项目的设计、技术规格编制和提供其他磋商文件咨询服务的公司不得参加本项目的投标，且供应商不得为采购人附属机构的企业；

（4）一个供应商只能提交一个磋商响应文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加本项目投标。

（5）有隶属关系的两个公司或有控股关系的两个公司不能同时参加同一项目的投标。

3.3 供应商应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

3.4 《磋商文件》规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1-3.3 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按规定签订并提供联合体协议书，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）采购人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

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

4、合格的货物和相关服务

4.1 供应商对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2 供应商提供的货物和相关服务应当符合磋商文件的要求，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。

4.3 供应商应当说明投标货物的来源地。

5、保密事项和禁止事项

5.1 由采购人向供应商提供的采购项目内容等所有资料，供应商获得后，应对其保密。除非采购人同意，供应商不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，供应商须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

5.2 采购人、供应商和集中采购机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

5.3 供应商不得向采购人、集中采购机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除供应商被要求对磋商响应文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，供应商不得就与其磋商响应文件有关的事项主动与采购人以及集中采购机构接触。

5.4 招标人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

5.5 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他保密事项和禁止事项。

6、供应商知悉

6.1 供应商将被视为已合理地尽可能地对所有影响本采购项目的事项，包括任何与本磋商文件所列明的有关的特殊困难充分了解。

7、投标费用

7.1 供应商应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，不论磋商的结果如何，集中采购机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

8、询问与质疑

8.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话、电子邮件等形式。对供应商的询问，采购人和集中采购机构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。

8.2 供应商认为采购文件、采购过程或中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及相关规定，在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人

提出质疑。其中，对采购文件的质疑，应当在其收到或下载采购文件之日（以采购云平台显示的获取采购文件时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标（成交）结果的质疑，应当在中标（成交）结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

8.3 供应商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。

8.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8.5 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交供应商签署的授权委托书，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。

8.6 质疑函请按照财政部制定的范本填写。《政府采购供应商质疑函范本》可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

8.7 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。

8.8 质疑函或授权委托书的内容不符合相关规定的，集中采购机构将书面告知供应商需要补正的事项并要求投标人在规定的时间内补正，投标人未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

8.9 质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见《竞争性磋商公告》或《供应商须知前附表》。

8.10 采购人将在收到供应商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供应商和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.11 对供应商询问或质疑的答复将导致磋商文件变更或者影响采购活动继续进行的，采购人将通知相关供应商，并在原磋商公告发布媒体上发布澄清或更正公

告。

8.12 建议供应商使用邮寄、快递、传真、电子邮箱等非直接接触方式进行询问或者质疑。请供应商在发出质疑函后，及时致电采购人或集中采购机构。

9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、磋商文件澄清或更正公告、中标（成交）结果公告以及延长响应文件提交截止时间等与采购活动有关的通知，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“上海市奉贤区人民政府网”（<https://www.fengxian.gov.cn>）公开发布。供应商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，供应商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，由供应商自行承担，采购人在任何情况下均不对此承担任何责任。

10、信用查询记录

10.1 采购人和集中采购机构将在解密后至评审前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人和集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

10.2 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。

磋商文件

11、磋商文件构成

11.1 磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

- （1）供应商须知前附表；
- （2）采购邀请
- （3）供应商须知；
- （4）政府采购政策功能；

- (5) 项目需求;
- (6) 项目考核办法;
- (7) 合同条款
- (8) 磋商响应文件格式;
- (9) 附件;
- (10) 评审方法;
- (11) 本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

11.2 供应商应认真阅读、充分理解竞争性磋商文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等），并按照竞争性磋商文件的要求提交磋商响应文件。如果磋商响应文件没有对磋商文件作出实质性响应，其风险由供应商自行承担。

11.3 供应商应认真了解本次磋商活动的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经成交，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成交供应商负责。

11.4 供应商应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加磋商有关活动。

12、磋商文件的澄清、修改

12.1 采购人可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，并在原公告发布媒体上以澄清或更正公告形式通知所有供应商。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制且发生在提交磋商响应文件截止日期前不足 5 日的，采购人将顺延提交磋商响应文件的截止时间。供应商请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由供应商自行承担。

12.2 磋商文件澄清或者修改的内容将构成磋商文件的一部分，对供应商有约束力。

13、答疑会

13.1 采购人召开答疑会的，所有供应商应根据磋商文件或者采购人通知的要求参加答疑会。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人不承担任何责任。

14、踏勘现场

14.1 采购人组织踏勘现场的，所有供应商应按《供应商须知前附表》规定的时

间、地点前往参加踏勘现场活动。供应商进行现场踏勘时应当服从采购人的安排。供应商如不参加，其风险由供应商自行承担，采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的，供应商可以自行决定是否踏勘现场。

14.2 供应商踏勘现场发生的费用由其自理。

14.3 采购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。

14.4 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、构成磋商文件的组成部分以外，其他内容仅供供应商在编制磋商响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

磋商响应文件的编写

15、编写要求

15.1 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南，按磋商文件的要求及上海市政府采购云平台相关要求提供响应文件，以使其响应对磋商文件的实质性要求作出完全响应。

15.2 供应商须在上海政府采购网下载、安装“政采云电子投标客户端”，在该工具基础上完成响应文件录入、投标、响应文件加密等内容的操作。

15.3 如果因为供应商磋商响应文件填报的内容不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

15.4 响应文件提供的扫描件中的图像及文字应清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评审专家无法辨识的，其后果及责任由供应商承担。

15.5 本项目不要求提供纸质响应文件。

15.6 本次磋商采用网上投标方式，因系统限制，供应商上传的响应文件不得大于150兆，如有疑问，请致电95763。

16、响应文件的语言及计量单位

16.1 响应文件和来往文件，应以简体中文书写。

16.2 除非磋商文件中另有规定，供应商在响应文件中及其与招标代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

17、响应文件的组成

17.1 响应文件应包括但不限于以下内容：

- (1) 响应文件格式（详见磋商文件第七部分）；

(2) 采购云平台中规定的内容。

18、响应报价

18.1 供应商应按磋商文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以上海市政府采购云平台认定的价格为准。**★凡投标报价超过预算金额（1406000.00 元）的为无效投标。**

18.2 ★采购人不接受有任何选择的报价。

18.3 开标一览表的报价应与投标报价明细表内容一致，不一致时以上海市政府采购云平台认定的价格为准。

18.4 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.5 供应商提供的货物/服务均应以人民币报价。

19、联合投标

19.1 ★本项目不接受联合体投标。

20、证明供应商资格合格的文件

20.1 供应商必须按磋商文件及上海市政府采购云平台的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为响应文件的一部分。

21、证明货物/服务符合磋商文件规定的文件

21.1 供应商依据磋商文件中采购项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合磋商文件规定的技术响应文件，作为响应文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

22、投标有效期和投标保证金

22.1 ★投标有效期为从响应文件提交截止之日起不少于 90 日历天。

22.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求供应商同意延长有效期，此要求与答复均应为书面形式。同意延长的供应商不得修改磋商响应文件。

22.3 本项目无投标保证金

23、响应文件的签署和其他要求

23.1 ★采购云平台中要求供应商进行签章的，以及本磋商文件中明确要求供应商进行签字或盖章处（磋商文件中以标“●”表示），供应商应在其上传的磋商响应文件中满足规定，否则将作无效投标处理。

23.2 响应文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招投标采购，只接受通过上海市政府采购云平台或磋商文件

规定能接受的形式递交的响应文件。

响应文件的递交

24、响应文件的录入、制作、加密

24.1 供应商在响应文件制作完成后须登录“政采云电子投标客户端”，将响应文件逐项录入。

24.2 响应文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

24.3 供应商完成响应文件录入、响应项制作后，可对响应文件进行上传，上传成功后即可对磋商响应文件进行加密，加密成功后点击“回执确认”完成投标。供应商须自行对上传情况进行确认。

24.4 以上操作如有更新，以采购云平台实际操作为准。

25、上传响应文件的截止时间

25.1 所有响应文件须在响应文件提交截止时间之前上传、加密响应文件。

25.2 响应截止时间前，供应商应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成供应商投标内容不一致或利益受损或投标失败的，采购人、集中采购机构不承担任何责任。

25.3 出现第 12.1 款因磋商文件的修改推迟响应截止日期时，则按澄清或更正通知规定的时间前递交响应文件。

26、迟交的响应文件

26.1 在响应截止时间后递交的任何投标，采购人都将予以拒绝。

27、响应文件的修改和撤销

27.1 供应商在响应截止时间前，需要修改或撤回其投标的，应按附件四格式书面向集中采购机构提出撤销投标申请。集中采购机构确认收到书面申请后，供应商方可按照采购云平台的流程进行相关操作。

27.2 供应商不得在响应文件提交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销响应文件。

解密和评审

28、解密

28.1 本项目不组织现场解密，解密全程采用采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）远程方式准时进行。

28.2 所有上传响应文件的供应商应登录采购云平台参加解密。解密时按照采购云

平台的规定逐步进行操作。

28.3 除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台解密各环节等待时间而未进行操作的供应商视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

28.4 供应商在解密过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（95763）。

28.5 解密程序以采购云平台的实际网上操作为准。

29、磋商小组

29.1 集中采购机构依法组建本项目磋商小组。磋商小组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磋商小组成员总数的三分之二。

29.2 磋商小组将按照磋商文件确定的评审方法进行评审。

30、响应文件初审

30.1 解密后，磋商小组将依据法律法规和磋商文件的《供应商须知》、《资格性响应表》，以及供应商填报的《中小企业声明函》信息，对供应商进行企业性质认定和资格审查。

30.2 在详细评审之前，磋商小组要对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性响应。实质性响应是指响应文件符合磋商文件要求，没有磋商文件所规定的无效投标情形。磋商小组只根据响应文件本身的内容来判定响应文件的响应性，而不寻求外部的证据。

30.3 没有实质性响应磋商文件的单位不参加进一步的磋商，供应商不得通过修正或撤销不符合磋商文件实质性要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的磋商响应文件。

30.4 解密后，采购人拒绝供应商主动提交的任何澄清与补正。

30.5 采购人可以接受响应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、响应文件的修正

31.1 磋商小组对确定为实质性响应的响应文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行修正：

（1）出现以下情况：①开标一览表报价与报价明细表金额不一致的、②响应文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的、③单价和数量的乘积与总价不一致的，以上海市政府采购云平台中认定的投标金额为准；

(2) 对响应文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

(3) 响应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。

(4) 投标总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

31.2 响应文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错供应商的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评审时按照对出错供应商不利的情形进行评分；如出错供应商中标，签订合同时按照对出错供应商不利、对采购人有利的条件签约。

31.3 上述修正或处理结果对供应商具有约束作用。

32、响应文件的澄清

32.1 磋商小组对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内容，可以以书面形式（由磋商小组全体人员签字）要求供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，供应商的澄清、说明或者补正应由其法定代表人或授权代理人签字或加盖公章，并不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，磋商小组以对其不利原则进行评审。

32.2 供应商按规定提交的澄清文件是其响应文件的组成部分。

33、磋商

33.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

33.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求，提交（书面）磋商响应文件，并由其法定代表人或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。

33.3 磋商结束后，磋商小组组长将在政采云平台设置最后报价的规定时间，并要求所有实质性响应的供应商在规定时间内在采购云平台提交最后报价和磋商内

容回复函。未在规定时间内在政采云平台提交最后报价的供应商视为放弃此次投标，不进入下一步的评审。

34、响应文件的评价

34.1 对所有供应商的响应文件评估，都采用相同的程序和标准。

34.2 评标细则详见磋商文件“第九部分”。

35、拒绝投标

35.1 如发生下列情况之一，供应商的响应文件将被拒绝：

(1) 供应商名称与报名时不一致的（企业变更导致单位名称不一致的，应提供变更的证明资料）；

(2) 未在磋商响应截止时间前在采购云平台中递交响应文件的。

36、否决投标

36.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，磋商小组有权否决所有供应商的投标或取消采购活动：

(1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(2) 因重大变故，采购任务取消的；

(3) 供应商的报价均超过预算金额的，采购人不能支付的；

(4) 磋商小组经评审认为所有响应文件都不符合磋商文件要求的。

37、无效投标

37.1 磋商小组对属于下列情况之一的响应文件（以上传的电子磋商响应文件为准），将作无效投标处理：

(1) 供应商资质不符合要求的；

(2) 响应文件未按照磋商文件规定签字、盖章的；

(3) 凡投标报价超过预算金额的；

(4) 不符合磋商文件规定的实质性条款（即标★条款）的；

(5) 符合法律法规或磋商文件规定被视为无效投标的其它条款的。

定标

38、确认成交供应商

38.1 磋商小组按照磋商文件确定的评审方法、步骤、标准，对有效的响应文件进行评审，提出书面评审报告，按照评审得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

38.2 采购人授权磋商小组确定评审得分排名第一的成交候选人为成交供应商。

38.3 集中采购机构将在评审结束后通过“上海政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布中标（成交）结果公告。中标（成交）结果公告期限为一个工作日。中标（成交）结果公告发布后，集中采购机构将发出《中标（成交）通知书》。《中标（成交）通知书》一经发出即发生法律效力。

38.4 成交供应商享受中小企业扶持政策的，集中采购机构应当随中标结果公开成交供应商的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》等。

39、合同订立

39.1 采购双方应当自《中标（成交）通知书》发出之日起 30 日内，按磋商文件和中标人响应文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

39.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

39.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

40、适用法律

40.1 采购人、集中采购机构及供应商的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

41、采购失败

41.1 在获取磋商文件或磋商响应截止时间结束后，参加响应的供应商不足三家的；或者在评审时，符合专业条件的供应商或对竞争性磋商文件作出实质性响应的供应商不足三家，或者在最后报价时，提交最后报价的供应商不足三家；磋商小组确定为采购失败的，集中采购机构将通过“上海政府采购网”和“上海市奉贤区人民政府网”发布废标公告。

41.2 采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化项目，在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者集中采购机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

其它

42、投标注意事项

42.1 本次采购为相对总价闭口的总价采购方式。**所报总价中应包含磋商文件中要求的所有内容及一切相关的报价风险。**供应商的投标报价中因供应商自身原因遗漏费用的，采购人均不予考虑。

42.2 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

43、电子招投标

43.1 供应商应自行办理采购云平台所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习，具体操作方法请登录“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行查看。供应商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、操作失误造成供应商投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败等，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

43.2 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信息管理平台（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）上海市政府采购云平台中进行。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

43.3 如遇电子招标技术问题，请供应商及时咨询上海市政府采购云平台（客服热线：95763）。招标人与集中采购机构仅作为上海市政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）的使用者，不承担与技术原因相关的任何责任。

第三部分 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。

根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购人拟采购的产品属于财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单范围的，应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）执行中小企业政府采购政策。对于专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 0%的扣除。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（投标文件格式五），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

第四部分 项目需求

一、项目概况

1、**物业方位：**本项目物业管理服务坐落位置：上海市奉贤区头桥东路 386 号。项目总建筑面积 6947 平方米，其中用地面积 5536 平方米，共有 6 幢建筑楼，分别是门诊大楼（4 层）、住院病房大楼（3 层）、计免儿保门诊楼（1 层平房）、体检大楼（2 层）、发热哨点和肠道门诊（1 层平房）、仓库（1 层平房）。电梯 1 部。

2、各层大楼主要服务功能：

门诊大楼 1 层：门诊大厅、全科诊室、医技科室、精准测压室、药房；2 层：专家门诊、中医堂、口腔科、中药房、药库、职工之家；3 层：行政办公室、防保办公区、会议室；4 层：大会议室。

住院病房大楼 1 层：医生办公室、护士站、普通病房和食堂；2 层和 3 层：老年护理住院病区。

计免儿保门诊楼：计划免疫接种儿保体检、污水处置间。

体检大楼 1 层：体检科室、洗衣房、配电间；2 层：全科操作实训室。

发热哨点和肠道门诊：发热诊室和肠道门诊。

3、**服务期限：**自合同签订之日起一年。

4、**项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**物业管理。

二、项目内容

1、本项目服务内容包括保洁、保安、绿化、水电维修等物业管理服务。

2、**预算金额：**140.6 万元（一年）。

注：★（1）本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡投标报价超过预算金额的为无效投标。

3、**投标人应承诺严格遵守保安服务管理条例（2020 年国务院令第 732 号）相关要求。★具备保安服务许可证（提供保安服务许可证）或自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案（提供承诺书或《自行招用保安员单位备案证明》）。**

三、服务内容及要求

（一）服务内容

1、保洁服务

- | |
|--|
| (1) 负责室内、外围等的卫生清洁工作，负责每天对地面、电梯、门窗、扶手、垃圾桶、公共区域座椅、发热哨点、宣传栏等进行清洁。每天至少 2 次对公共区域地面进行清洁。 |
| (2) 每日清理两次垃圾运至指定垃圾房。 |
| (3) 管理人员每日巡视 4 次以上。领班随机检查。 |
| (4) 垃圾按垃圾分类标准进行处理, 处理准确率 100%，垃圾处置做到不滞留不过夜。医废垃圾定时收集，做好各类登记，有账可寻，严格处理流程化, 抽查合格率 100%。 |
| (5) 每天按规定填写相关保洁记录。 |
| (6) 确保无垃圾，无泥沙，无污迹，无扬尘，无烟头果皮，卫生间无异味等。 |
| (7) 负责保持卫生洁具外表清洁，负责卫生工具的保管，勤俭节约。 |
| (8) 完成采购方交办的其他工作任务和上级布置的突发性临时性工作。 |

2、保安服务

- | |
|---|
| (1) 负责对医院区域进行巡逻检查，及时发现解决或报告检查中发现的不安全因素，及时消除隐患，保障安全。 |
| (2) 劝离夜间无故滞留在管理区域内的人员，及时控制巡逻发现的可疑人员，并视情况报告值班人员，根据指令做好查控工作，预防各类案件的发生。 |
| (3) 切实做好对工作人员的安全保卫，防范窃案发生，维护管理区域正常的工作秩序。 |
| (4) 按规定程序处置突发事件。 |
| (5) 协助其他岗位人员处理事件。 |
| (6) 按规定填写巡逻记录，同时做好定时巡更踩点工作。必须完整记录巡逻检查的时间、地点、部位、具体内容，实行 24 小时巡逻值班。巡逻时，严禁走流程、过形式。 |
| (7) 负责巡逻范围内各类事故的检查（含防火、防盗、防治安案件等），以及监控设备的检查和上报，不得无故自行操作监控设备录像和拷贝。监控录像存在原则上不低于 6 个月。 |
| (8) 认真做好报刊杂志、快递、邮件接收与登记(堆放整齐), 重要文件及时送发。快递类文件发放做好签收登记, 防止丢失。 |
| (9) 有序指挥车辆进入停放至停车位内, 严禁随意停放或堵塞消防通道。凡装有易燃、易爆、 剧毒物品或有污染性物品的车辆及其他来历不明车辆严禁驶入管理区内。 |

(10) 不得吸烟、听收音机、随身听及玩手机。不得以巡逻检查为名，与其他当班人员闲谈。
(11) 认真接听门卫电话, 文明用语, 尽量简短, 确保电话畅通。发现电话故障或其它用电设备故障, 及时报告。
(12) 在执行巡查任务时, 不得以任何理由或借口推脱帮助工作人员。
(13) 对外来人员进行查询时, 应注意有礼貌地表明身份或出示证件。严禁外来人员进入不对外开放区域, 影响区域安全。
(14) 主动参加医院内举办的各类消防演练活动等。

3、绿化服务

(1) 每季对绿化进行修剪和清理枯枝败叶。
(2) 每半年不定期对院内进行除草养护。
(3) 不定期对医院内巡查绿植情况

4、水电维修服务

(1) 对供电、供水、供气设备日常巡查。
(2) 保障各类设施设备按照设计和既定功率正常工作。确保所有设备运行正常、能耗正常。
(3) 做好设备运行记录及日常保养规范、频次记录。
(4) 发现问题及时维修。
(5) 协助中心做好“节能减排”的相关工作。
(6) 每月对所有设施设备的运行和保养记录实施抽检。
(7) 物业应急维修实行日间值班, 10 分钟到现场, 节假日 30 分钟到现场。

(二) 服务要求

1、投诉处理

处理投诉要听清楚、问清楚、记清楚、跟清楚、复清楚、并及时向上级领导汇报。按客户服务程序做细各项工作, 提高管理人员素质, 协调关系, 服务甲方, 及时处理。

- (1) 耐心听用户投诉

- (2) 听清用户投诉内容
- (3) 对用户投诉的问题做好书面记录
- (4) 对用户的投诉及时跟进
- (5) 对用户的投诉及时回复
- (6) 将用户反映的问题及时向上级领导汇报

2、仪容仪表

- (1) 制服整齐、干净, 上班时间佩戴员工证
- (2) 礼貌用语, 无粗言秽语
- (3) 行为举止端庄得体, 无随地吐痰、乱丢垃圾现象
- (4) 上班精神面貌好, 立岗姿态规范
- (5) 对用户服务热情、耐心周到

3、垃圾管理

项目实施的垃圾分类工作应符合《上海市生活垃圾管理条例》各项规定, 及卫生中心的相关要求与规定。

本项目配备保洁专人负责垃圾分类, 定期清洁、消毒垃圾箱体及生活垃圾房, 确保生活垃圾房洁净、无异味, 积极维护垃圾分类的各项设施。

4、保洁标准

(1) 门诊大厅:

地面: 随时保洁, 保持地面光亮、无尘、无污染、无烟头、无纸屑、油迹及垃圾, 使用地拖并配牵尘油。

边角: 每日清洁 3 次, 使用地拖擦拭。

玻璃门: 每日擦拭 1 次, 保持光亮无污迹。

指示牌、金属件: 每日擦拭 1 次, 保持无污渍、清洁无尘。

分诊台及椅子: 每日擦拭 3 次, 保持无污渍、清洁无尘。

垃圾桶: 随时保洁, 桶内垃圾不得超过 3/4, 每日倾倒并刷洗。

装饰物: 每日擦拭, 保持无污渍、清洁无尘。

墙面: 每月擦拭 1 次, 保持清洁无污垢。

空调及地面: 每日清洁, 保持无污渍、无积尘。

灯具: 每年清洁 3 次, 保持清洁无污垢。

(2) 诊室:

地面及边角：每日清洁 3 次，保持无杂物、无污迹。

桌椅及窗台：每周清洁 1 次，保持清洁无尘、无污渍。

标志牌：每日擦拭，保持清洁无尘、无污渍。

纸篓：每日清洁整理，保持清洁、无杂物。

窗帘及卷帘：每季度清洁 1 次，保持清洁无尘、无污渍。

灯具：每月擦拭 1 次，保持清洁、无积尘。

门及玻璃窗：每周清洁 3 次，保持清洁无污垢。

(3) 公共区域：

广场、马路、道沿、污水处理站、停车场、空地、绿地、花坛：每天定时清洁卫生和巡回保洁，确保垃圾在半小时内得到清理。

楼宇公共区域：包括楼梯、电梯、扶梯、扶手、走廊、消防通道、公用厕所、垃圾桶、果皮箱、会议室、办公室等，定时清洁和巡回保洁。

生活垃圾：每日收集 1 次，保持垃圾桶整洁，每周对垃圾桶周边消毒 1 次。

(4) 特别区域的清洁和消毒措施：

换药室：在换药前进行彻底清洁和灭菌，包括使用紫外线光。

隔离病房：使用接触预防措施，包括穿着个人防护设备（PPE），并使用针对特定病原体的消毒剂。

5、保洁流程

(1) 准备工作：清洁员在工作前需要准备好所需的工具和材料，如扫帚、拖把、清洁剂等，并佩戴好个人防护用品，包括手套、口罩和防护服。

(2) 晨间工作：每天早上，保洁员应先清扫医院的公共区域，包括门厅、走廊和候诊区，清除垃圾，扫除地面，并擦拭桌椅等表面。此外，还需要定期清理垃圾桶，确保其干净且无异味，并对医院的公共区域进行消毒处理，包括门把手、电梯按钮和椅子等常接触的表面。

(3) 午间工作：在午餐时间，保洁员需要检查医院休息区域，确保桌面和地面的清洁，并清除垃圾。

(4) 下午工作：下午时段，清洁员应定期清洁医院的办公区域，包括医生办公室、护士站和病患接待处，擦拭桌面、地面和椅子，保持干净整洁的工作环境。此外，还需要定期清理和更换医院内的垃圾袋，确保垃圾分类和清理工作得以有效完成。

(5) 晚间工作：在晚间，保洁员需要仔细检查整个医院的清洁情况，包括公共区域、卫生间和办公区域，确认所有区域都已清洁、整齐，并清除残留的垃圾。对医院内的地面进行清洁和擦拭，以确保干净无尘的环境。

6、日常保洁要求

(1) 卫生习惯：保洁员需要具备良好的卫生习惯，并严格遵循医院的卫生保洁标准。

(2) 责任心和耐心：保洁员应具备较强的责任心和耐心，认真对待每一个清洁任务。

(3) 沟通能力：需要具备良好的沟通能力，与医院工作人员和其他清洁员进行合作，并及时报告工作进展和问题。

(4) 基本技能：保洁员应具备基本的清洁知识和技能，熟悉使用清洁工具和设备。

(5) 安全意识：在工作中，保洁员应时刻保持警惕，注意安全，并遵循各项安全规定进行规范操作。

四、岗位职责

1、保洁操作规程

(1) 牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

(2) 留意是否有异常情况，如有立即向主管报告。

(3) 如需向高处取物品请用阶梯；推车使用请用双手推动以保证安全。

(4) 工作区域地面如有湿滑或油污应立即抹去以防滑倒。

(5) 禁止用湿手接触电源插座，以免触电。

(6) 尽量将笨重物品放置在较低的位置；当搬运笨重物品于工作车上时，物品高度切勿阻碍推车人视线。

(7) 如鞋底过分平滑时必须更换，穿着合体制服上岗。

(8) 不可将手直接伸进垃圾筒或垃圾内，以防碎玻璃刀片刺伤手部，清理碎玻璃或碎瓷片时，需用笤帚、垃圾铲清除，切勿直接用手。

(9) 当高处抹尘、地面打蜡、擦拭地面时，必须放置温馨提示牌。

(10) 在公共区域放置工作车或洗地机、吸尘器等清洁工具及设备时应尽量放置路旁，并注意电源线的位置，以防绊倒他人。

- (11) 用机器清洗地面或地毯时，要留意是否弄湿插头、电线，小心触电。
- (12) 保洁员进行 2 米以上（包含 2 米）擦拭时，必须系好安全带，佩戴头盔，然后方可作业。
- (13) 使用有毒有害药水时，必须严格按照各种有毒物品管理和使用制度。
- (14) 使用机器时，先检查线路是否破损，如有及时通知工程人员检修，待修好检查完成后，方可使用。
- (15) 在不会使用机器时，不得私自开动机器，以免发生意外事故。
- (16) 清洁功能房时要注意（配电柜、机械接线端子）的清洁，首先要断电，要穿绝缘鞋，戴绝缘手套，用干毛巾清洁。

2、物料领用流程

- (1) 领用申请：各科室、部门需使用物料时，应提前向库房提交物料领用申请单，注明物料名称、规格、数量、用途等信息。
- (2) 领用审批：库房对申请单进行审核，确认物料库存情况。如果库存充足，则予以批准；如果需要采购，则由采购部门进行采购，并按照医院相关规定执行。
- (3) 领用出库：库房根据批准的申请单进行出库，并填写出库单。出库时，库房管理员应核对领用物品的名称、规格、数量等信息，确保无误。
- (4) 领用登记：领用人在领用物料时，应在出库单上签字确认。库房管理员将出库单归档，并定期统计领用情况。
- (5) 物料使用：物料使用人应按照物料的规格、用途和操作规程进行使用。在使用过程中，如发现异常情况，应及时报告库房进行处理。
- (6) 物料回收：物料使用完毕后，领用人应将物料归还原位，并确保物料完好。库房定期对回收的物料进行检查，如发现损坏、过期等，应及时处理。
- (7) 分类存放：库房应对物料进行分类存放，并做好标识。
- (8) 定期盘点：库房应定期对物料进行盘点，确保库存准确。
- (9) 出入库记录：库房应做好物料出入库记录，便于查询。
- (10) 维护保养：库房应加强对物料的维护保养，确保物料质量。

3、危废处理流程

- (1) 分类与收集：医务人员按“医疗废物分类目录”对医疗废弃物进行分类，确保每类废弃物都放入相应的包装物或容器中。

(2) 包装与标识：包装物和容器应符合医疗废弃物专用包装物容器的标准和警示标识的规定，确保无破损、渗液和其他缺陷。

(3) 运输与贮存：医疗废弃物管理人员每天从医疗废弃物产生地点将分类包装的医疗废弃物按照规定的路线运送至院内医废暂存点，运送过程中防止流失、泄漏，并防止直接接触身体。医废暂存点的医疗废弃物由上级相关部门指定的专业处置机构回收，贮存时间不得超过两天。

(4) 记录与监管：医疗废弃物管理人员每天对产生地点的医疗废弃物进行过称、登记，记录内容包括来源、种类、重量、交接时间、最终去向和经办人。转交出去后，对医废暂存点地点和设施进行清洁和消毒处理，并做好记录。

4、设施维修流程

水电工职责：

- (1) 负责机电设施设备运行管理、维护保养、定期查验、日常维修。
- (2) 负责排水设施设备进行日常维护管理，确保给水正常，排水畅通。
- (3) 负责基础设施设备的维修、保养工作，发现问题及时上报。
- (4) 完成采购人交办的其他工作任务。

①安全维修

安全是维修工作的首要前提。维修工在进行任何维修作业时，都必须严格遵守安全操作规程，确保自身和周围人员的安全。同时，应定期参与安全培训，提升安全意识，掌握紧急情况下的自救和互救能力。

②技术专长

维修工应具备专业的技术知识和丰富的实践经验，能够熟练掌握各种设备的维修方法和技巧。在面对复杂问题时，应能够迅速判断问题所在，并提出合理的解决方案。同时，维修工应不断学习和提升自己的技术水平，以适应设备更新换代的需要。

③快速反应

维修工应具备快速反应的能力，一旦接到报修请求，应立即前往现场进行检查和维修。在维修过程中，应保持与报修人员的沟通，及时反馈维修进展和解决方案。

④设备维护

除了及时维修故障设备外，维修工还应定期对设备进行预防性维护。通过定期检查、清洁、润滑等操作，确保设备处于良好的工作状态，延长设备的使用寿命。同时，应建立完善的设备维护记录，以便随时掌握设备的运行状况。

⑤爱护设备

维修工应爱护所负责的设备。在维修过程中，应轻拿轻放，避免对设备造成不必要的损伤。同时，应关注设备的运行环境，确保设备在适宜的温度、湿度等条件下运行。

⑥环保处理

在维修过程中，可能会产生一些废弃物和有害物质。维修工应严格遵守环保法规，对废弃物进行分类处理，确保不对环境造成污染。同时，应关注设备的节能性能，推广使用环保材料和节能技术，降低能耗和排放。

⑦其他任务

除了上述主要任务外，维修工还应根据卫生服务中心的实际需要，承担一些其他任务。例如，参与设备的安装、调试和验收工作；协助其他部门进行设备改造和升级；参与设备采购的选型和技术谈判等。这些任务将有助于提高维修工的综合能力和专业水平。

5、门卫值班制度

(1) 坚守本职岗位，文明规范执勤，保持良好的仪表仪容和精神状态。

(2) 对车辆进出进行有效规范指挥，提醒驾驶员按规定的路线行驶，按位泊车。需要办理车辆登记的要做好记录。

(3) 严禁载有易燃、易爆、剧毒、放射性危险物品车辆进入。确保门口车辆进出不受阻。

(4) 值班电话、对讲机保持 24 小时畅通。

(5) 在岗期间不吸烟、不饮酒、不脱岗、不离岗、不睡岗。保证门卫室内外的卫生整洁、干净，不得从事与工作无关的事情。

(6) 严格执行交接班制度，认真填写当日值班记录，对值班发生的事件要移交清楚，必须汇报处理的事件要及时报告有关领导，不得擅自处理。

(7) 禁止散发广告、推销商品等闲杂人员入内。

6、安全巡查制度

(1) 统一着装，仪容仪表端正，文明规范执勤。

(2) 做好安全防范与处置各类可能发生或已发生的治安案件。及时提醒来院人员妥善保管好自己随身携带的物品。

(3) 及时处理单位内发生的民事纠纷，防止事态扩大，及时报告有关领导。

(4) 对公共部位各项设施、设备(包括消防设施)，在巡逻中如发现损坏、缺失要及时报告有关领导。

(5) 对闲杂人员要上前查询，问清原因，做好安全防范工作。如发现可疑人员，要及时报告，上前询问，妥善处理，消除隐患，防止各类案件的发生。

(6) 夜间巡逻要完整记录巡逻的时间、地点、部位，并且不得少于规定的次数。

7、突发事件预案

(1) 实行领导负责制和责任追究制。成立社区卫生服务中心领导小组负责相关的应急指挥管理工作。

(2) 做好信息报告、先期处置、应急响应、善后处置、人员防护、医疗保障、监督管理、培训教育等应急演练工作，力争将损失降到最低限度。

(3) 熟悉突发事情应急处置流程和内容，熟练“一键报警”操作方法，并做好应急台账记录。

五、人员要求

1、管理人员（主管）

(1) 身体健康，高中以上学历，五官端正，有3年以上物业服务管理等经验。

(2) 具有良好的沟通协调能力和团队管理能力、保密意识。

(3) 具备优良的服务意识、口头表达能力。

(4) 能够快速协调处理服务操作中的各种应急事件。

2、管理人员（领班）

(1) 身体健康，五官端正，有1年以上物业服务管理和护工等经验。

(2) 具有良好的沟通协调能力和保密意识。

(3) 负责监督和指导下属员工，确保服务质量符合标准要求。

3、保洁

60岁以下，身体健康，具有1年以上保洁工作经验，能正确使用各种清洁剂；服从主管领导的工作安排，完成临时交办任务。

4、保安人员

(1) 年龄 60 周岁以下，男性人数比例不低于 80%；保安人员要求初中以上文化水平，必须具备保安员证和四级或以上消防设施操作员证书。有应对突发事件的能力及沟通能力，熟悉消（监）控室技防、消防设施设备操作，如：灭火器、消火栓、安检仪、防爆器材等。

(2) 所有保安人员需遵纪守法，品行良好，有较强的工作责任心。上岗前需提供无违法犯罪记录证明。

(3) 所有人员要求五官端正、身体健康，无传染病，无精神病史，无残疾、无纹身，上岗前需提供《体检合格报告》。

5、水电工

(1) 身体健康，60 岁以下，具有 3 年以上水电维修工作经验。

(2) 持有有关部门的特种行业操作证，了解水电施工工程管理方面法规制度等。

(3) 具备业务落实能力及组织协调能力，以确保作业安全。

六、岗位要求

1、为减少人员的流动性，确保服务质量，投标人应书面盖章承诺：合同期内每半年人员流动率不得超过 5%。未经采购人同意不得任意调离和撤换。但对不胜任本项目工作的人员，采购人有权随时要求中标人立即更换。

2、对本项目人员配置应符合招标文件的要求，具备相应的岗位证书和资格证书如（健康证、保安员证、四级或以上消防设施操作员证书、水电工证书等），有一定的岗位工作经历和经验，胜任岗位工作等服务承诺。

七、岗位配置表

岗位	人数	工作时间	作息时间	备注
主管	1 人	上午 7: 30-11: 00 下午 13: 00-16: 00	做六休一	全面负责院内保洁、保安等物业管理工作。根据岗位需要及工时，兼顾相应岗位工作，合理安排。

领班	1 人	上午 7: 30-11: 00 下午 13: 00-16: 00	做六休一	负责病房楼及住院患者陪护等物业管理工作。根据岗位需要及工时, 兼顾相应岗位工作, 合理安排。
保洁	12 人	上午 7: 00-11: 00 下午 13: 00-16: 00	做六休一	负责保洁服务及采购人交办的其他服务工作
保安	4 人(门岗、巡逻 2 个岗位)	白班 2 人, 夜班 1 人(工作时间根据院方实际情况进行调班)	做一休一	负责院内日常安保工作。
水电维修工	1 人	上午 7: 00-11: 00 下午 13: 00-16: 00	做六休一	负责院内水电维修工作
合计	19 人			

八、其他管理要求

1、档案管理

(1) 供应商应确保管理规范有序, 建立健全档案管理制度及服务信息, 准确、及时对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等; ②培训、演习和考核记录; ③公用设施设备维保、维修服务记录等; ④保洁服务工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等; ⑤门岗、巡视、消防监控、车辆管理等记录。

(3) 供应商应做好物业管理日常运作管理档案, 确保本项目的各类相关文件资料得到有效管控, 保证物业档案完整、完好, 需要时应可检索、可移交。

(4) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2、应急保障预案

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患

进行排查，并建立清单或台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单或台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。根据管理区域隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：停电、停水紧急处理应急预案、水管爆裂、暴雨积水等恶劣天气应对应急预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

3、服务方案及工作制度

(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定物业服务方案，供应商应根据本项目实际情况制定服务方案，主要包括：保洁服务方案、保安服务方案、公用设施设备维护服务方案等。

九、其他说明

1、本项目由采购人提供物业用房、基本办公设备、水电气等。

2、本项目所涉及的设施设备保养维修、耗品耗材、使用工具、垃圾清运费均由采购人负责，安保装备由中标人提供。

3、本项目不得整体转包或分包。

4、本项目报价中应包含完成本年度服务的所有费用，包括职工工资、福利、保险费用、税金、管理酬金、延长工作时间的加班费及其他杂项等费用，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素。供应商应提出详细的投标报价表和完整的管理方案进行投标。如中标，年度服务期限内服务费不再作调整。供应商应充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的

报价风险。

十、付款方式（分期付款）

按月支付，每月甲方对乙方进行考核，依据考核结果支付相关服务费用。（月度考核成绩（90 分及以上），甲方将于下月初全额支付乙方的上月费用；月度考核成绩（89 分-80 分），乙方需在 10 个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上月费用，若审核不通过，则不予支付。

第五部分 项目考核办法

一、考核标准

序号	考核内容	分值	得分	备注
1	公司领导重视指导工作，定期与甲方沟通	1		
2	每周召开部门例会，对每周工作进行总结，改进服务质量，并做好相关记录	2		
3	员工爱岗敬业，责任心强，无违法违纪违规现象	1		
4	员工着装标识统一，服务周到、态度热情	1		
5	员工是否无故迟到早退	1		
6	积极配合甲方交代的各项任务	2		
7	应急预案齐全并定期开展相关演练活动	2		
8	每年是否有员工培训	2		
9	技术人员符合相应要求，且证照齐全	1		
10	设备设施无安全隐患，无安全责任事故	1		
11	维修人员技术熟练，态度热情，年内无投诉	1		
12	接报后响应快，按规定时间到达现场进行相关处理	1		
13	严格执行操作规程，防范措施到位	1		
14	管辖区域内灯具完好率 98%、设施设备完好率 100%	1		
15	大楼内灯具等照明设施是否有损坏，是否及时修复	1		
16	大楼内设施设备是否存在故障及时维修	1		
17	物业维修项目是否保质保量完成	2		

18	是否按规定认真填报设备维护记录	2		
19	物资和用具的管理是否合规	1		
20	设施设备是否正常运行，是否存在安全隐患	1		
21	在甲方提出建议时是否虚心接受并及时恢复或改正	2		
22	做到每日定时定点对区域及设备消毒并做好登记，通过记录能真实反映问题，并采取有效措施整改	3		
23	大厅环境是否整洁，是否有灰尘、垃圾	2		
24	楼梯踏步和扶手是否洁净	2		
25	走廊和过道是否有垃圾，垃圾桶垃圾做到及时清理	2		
26	电梯间是否干净整洁，无手印、无异味	2		
27	卫生间内洗手台面、地面、随时清扫，无污渍、无积水、无异味	2		
28	卫生间内便池应随时清扫、无污渍、无异味	3		
29	卫生间用品是否及时增添更换	2		
30	及时收取医废垃圾，医废暂存点做好保存和登记	3		
31	外环境、道路、草坪、停车位是否有杂物、垃圾、积水等	2		
32	垃圾暂存点及时清理和清洗，无污渍、无异味	2		
33	垃圾暂存点内垃圾按要求开展垃圾分类管理	3		
34	消防器材、消防设施设备，整洁、完好、可用，消防通道保持畅通	3		
35	是否配备对讲设备和其他必备的安全护卫器械	3		

36	各岗位严格遵守岗位职责，不得脱岗，不得在岗期间饮酒、不得做与工作岗位要求无关的事项，有交接班	3		
37	所有安保人员是否持证上岗	3		
38	所有安保人员身体健康，品行端正，无不良记录	3		
39	每日落实巡查机制，重点区域、重点点位重点查	3		
40	是否建立健全防火、防盗等安全预警机制	3		
41	各部门人员配置及调动是否与甲方提前沟通	3		
42	与甲方及时沟通院内的其他事宜	2		
43	是否有由于工作人员服务态度不当、工作流程不规范导致群众投诉	3		
44	是否遵守和执行甲方要求的保密相关制度	3		
45	是否严格执行护理院和病区管理相关职责和制度	3		
46	是否配合好医生护理人员的相关管理工作	3		
47	是否协助做好住院患者陪护管理等工作	2		
48	工作人员是否有责任心，高质量完成本职工作	4		
合计		100		

二、考核结果

依据考核结果支付相关服务费用。

(1) 当月考核成绩（90分及以上），甲方将于下月初全额支付乙方的上月服务费用；

(2) 当月考核成绩（89分-80分），乙方需在10个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付月服务费用，若审核不通过，则不予支付。

第六部分 合同条款

(仅供参考, 实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准)

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]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定, 服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整([合同中心-合同总价大写])。

乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价中, 甲方不再另行支付其它任何费用。

2. 2 服务地点: 甲方指定地点。

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。

按月支付，每月甲方对乙方进行考核，依据考核结果支付相关服务费用。（月度考核成绩（90分及以上），甲方将于下月初全额支付乙方的上月费用；月度考核成绩（89分-80分），乙方需在10个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交考核领导小组，经考核小组审核通过后，支付上月费用，若审核不通过，则不予支付。

8. 甲方的权利义务

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

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

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

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

8.5 定期对乙方提供的服务进行考核，要求乙方根据考核结果对服务进行整改，

配合甲方提升服务质量。

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

9. 乙方的权利与义务

9.1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9.2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9.3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9.4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9.5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9.6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9.7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9.8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10.2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务

的价格。

(2) 乙方应在接到甲方通知后七天内，根据合同的规定负责采用符合规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换在服务中有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。

(3) 如果在甲方发出索赔通知后十天内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十天内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

11. 2 如乙方无正当理由而拖延服务，甲方有权没收乙方提供的履约保证金，或解除合同并追究乙方的违约责任。

11. 3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

12. 误期赔偿

12. 1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以应付的合同款项中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每（天）赔偿延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。（一周按七天计算，不足七天按一周计算。）一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可考虑终止合同。

13. 不可抗力

13. 1 如果合同各方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13. 2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

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

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为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。

15.2 调解不成则向甲方所在地人民法院诉讼解决。

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。

22. 其他需补充的内容

22.1 其他补充条款：

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

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_1]

合同签订点:网上签约

第七部分 响应文件格式

响应文件格式一

磋商响应函

致（采购人名称）：

根据贵方发出的（项目名称），（项目编号）的采购邀请，我方正式授权（姓名、职务）代表投标单位（单位名称）提交响应文件。

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）我方将按磋商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磋商文件，包括磋商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磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。

（4）投标有效期为响应截止之日起不少于90日历天。

（5）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。

（6）我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败的，承担全部责任。

（7）我方承诺提供的资格文件及一切资料均真实有效，我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商参加政府采购活动应当具备的条件。如与事实不符，我方的投标将被否决。我方愿按有关法律、法规的规定接收处理，并愿意承担由此引发的各类法律责任。

（8）我方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，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购严重违法失信行为记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。并承担因提供不真实材料而引起的废标风险后其他一切法律责任。

（9）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： _____ ；

供应商名称： _____ ；

开户银行： _____ ；

银行账号： _____ 。

● 供应商：（盖公章）

● 被授权人：（签字或盖章）

日期： 年 月 日

注：如果法人即投标代表人，则“被授权人”处应由法人签字或盖章。

响应文件格式二

法定代表人授权委托书

(格式可自拟)

致_____:

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

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权,特此委托。

附法定代表人身份证
(正面)

附法定代表人身份证
(反面)

附被授权人身份证
(正面)

附被授权人身份证
(反面)

- 供应商: (盖公章)
- 法定代表人: (签字或盖章)
- 被授权人: (签字或盖章)

注: 如果法人即投标代表人, 可提交法定代表人证明[格式自定]

响应文件格式三

报价一览表

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购信息 2024-162——奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中
心物业管理（第二次）包 1

备注：本报价中包括完成本项目的 所有费用，请充分考虑该项目应该发生 但未明确的所有一切相关的报价风险。	项目名称	最终报价(总价、元)

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) 供应商按照一个服务年度（一年）进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的全部费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。
- (4) 请供应商充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，以及本项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。

● 供应商（盖公章）：

响应文件格式四

投标报价明细表
(格式内容可自行补充)

货币单位：元（人民币）

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	人员工资费用		投标文格式四-1
2	人员福利费用		投标文格式四-2
3	管理费用		投标文格式四-3
4	税金		投标文格式四-4
5	其他费用		投标文格式四-5
一年费用合计			

投标人：（盖公章）

注：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。
- (2) 报价应包括完成本项目的所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。

投标文件格式四-1

人员工资测算明细表
(格式、内容可自行补充)

(单位: 元)

序号	岗位	人数	工资标准 (每人每月)	每月费用 (工资标准*人数)	一年费用 (每月费用*12)	备注
1						
2						
...						
合计 (全部人员一年人员工资费用)						

投标文件格式四-2

人员福利费用测算明细表

(格式、内容可自行补充)

(单位：元)

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	本地社保金额		
2	公积金		
3	残疾人保险费		
4	法定节假日加班费		
5	高温补贴费用		
6	其他福利费用		如有，投标人可自行报价
合计 (全部人员一年人员福利费用)			

投标文件格式四-2.1

本地社保
(格式内容可自行补充)

(单位: 元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计 (全部人员本地社保一年费用)										

投标文件格式四-2.2

公积金
(格式内容可自行补充)

(单位: 元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计 (公积金一年费用)										

投标文件格式四-2.3

残疾人保险费

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计 (残疾人保险费一年费用)										

投标文件格式四-2.4

法定节假日加班费

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	加班人数	一年加班天数	工资标准 (元/天)	倍数	一年费用	备注
1							
...							
合计							

投标文件格式四-2.5

高温补贴费用
(格式内容可自行补充)

(单位: 元)

序号	岗位	人数	补贴标准 (元/月)	月数	全年费用	备注
1						
...						
合计						

投标文件格式四-2.6

其他福利费用
(格式内容可自行补充)

(单位: 元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	全年费用	备注
1	如有, 投标人可补充					
...						
合计						

说明: 投标文件格式四-2.1 至投标文件格式四-2.6 为人员福利费用测算汇总表
(投标文件格式四-2) 的分项测算表。

投标文件格式四-3

管理费用
(请投标人自拟)

投标文件格式四-4

税金

(请投标人自拟)

投标文件格式四-5

其他费用

(格式、内容可自行补充)

(单位：元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	全年费用	备注
1	如有，投标人可补充					
...						
	合计					

响应文件格式五

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）参加上海市奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心（单位名称）的上海市奉贤区政府采购信息 2024-162--奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心物业管理（第二次）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. 奉贤区奉城镇头桥社区卫生服务中心物业管理（第二次）（标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

●企业名称（盖章）：

日期：

说明：

（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声

明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

(2) 本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

(3) 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。

(4) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以磋商文件“供应商须知前附表”的规定为准。

(5) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

(6) 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

(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。

响应文件格式六

资格证明文件

(包括但不限于以下内容,可自行增加相应资料)

- 1、营业执照(或事业单位、社会团体法人证书);
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函;
- 3、残疾人福利性单位声明函(供应商是残疾人福利性单位的请提供);
- 4、监狱企业证明文件(如是监狱企业请提供);
- 5、供应商认为可以证明其自身能力的其他资料;
- 6、根据本磋商文件要求还需提供的其他证明文件。

响应文件格式六-1

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：（盖公章）

响应文件格式六-2

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：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

响应文件格式六-3

监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，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。

供应商：（盖公章）

注：属于监狱企业单位需提供声明函，非监狱企业单位无需提供。

响应文件格式七

具体实施方案等技术响应

(供应商自拟)

包括但不限于以下内容：

- 1、针对本项目的重点、难点分析；
- 2、针对本项目的具体管理服务方案；
- 3、针对本项目的服务运作模式及工作计划方案、应急预案；
- 4、针对本项目的服务承诺及保障措施；
- 5、针对本项目的人员配备；
- 6、针对本项目的人员培训方案；
- 7、针对本项目的档案管理方案；
- 8、供应商认为需要提交的其它内容。

响应文件格式八

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	联系方式	本项目中承担的角色
1								
2								
...								

注：表中人员另需提供项目负责人简历表，格式见响应文件格式九。

响应文件格式九

服务本项目的项目负责人简历表

姓名		性别		身份证号	
年龄		职称		学历	
参加工作年限					
专业资格 1					
专业资格 2					
专业资格 3					
...					
主要工作业绩：					

注：随表请附该人员的相关证书。

响应文件格式十

自 2022 年 1 月 1 日起至投标截止前类似项目业绩一览表

(格式包含但不限于以下内容)

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	备注

注：

- 1、合同需体现项目名称或项目内容、签约双方、签订时间的关键签章页，不符合要求的将不予评分。

响应文件格式十一

服务承诺

(投标人可补充内容)

致 (采购人) ：

本公司郑重承诺：

1、严格遵守保安服务管理条例（2020年国务院令第732号）相关要求，具备保安服务许可证或自开始保安服务之日起30日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

2、其他承诺：

本公司对上述承诺负责，如达不到上述承诺，将承担因此造成的一切后果。

供应商：（盖公章）

注：请供应商根据自身情况，提供《保安服务许可证》或本服务承诺。

第八部分 附件

附件一

资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
基本条件	①营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证，若为多证合一的，仅需提供营业执照。 ②未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大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。
企业性质	本项目专门面向中小微企业，提供《中小企业声明函》。
联合投标	不接受联合投标。
法定代表人授权	①在响应文件由法定代表人和被授权人签字（或盖章）的情况下，应按磋商文件规定格式提供法定代表人授权委托书； ②按磋商文件要求提供法定代表人和被授权人身份证复印件。

附件二

实质性要求响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
响应文件的签署	采购云平台中要求供应商进行签章的及本磋商文件中明确要求进行签字或盖章处（磋商文件中以标“●”表示），供应商应在其上传的响应文件中满足规定。
投标有效期	从响应截止之日起不少于 90 日历天。
投标报价	①不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，磋商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 140.6 万元。
进口产品	不接受。
实质性要求	必须对磋商文件中的实质性要求条款（即标有“★”的条款）全部满足。
其他	符合法律法规或磋商文件规定被视为无效投标的其它条款的（须说明具体理由）。

附件三

无疑问回复函（格式）

致（采购人、集中采购机构）： _

对贵处发出的关于（项目名称）采购项目的磋商文件及其后续的所有补充磋商文件，我公司已收悉。

我司对本项目磋商文件及其后续的所有补充磋商文件中的全部内容均已知晓并无任何疑问。

特此回复。

供应商：（盖公章）

日期：

附件四

撤销投标的申请（格式）

致（采购人、集中采购机构）：

我公司已报名参加（项目名称）采购项目的磋商并提交了该项目的响应文件，现因我公司自身原因需要撤销已上传的响应文件。

特此申请。

对贵处的项目采购工作带来的不便敬请谅解为谢。

供应商：（盖公章）

日期：

说明：

（1）投标人在投标截止时间前，如需要修改或撤回其投标的，应将本格式（附件四）填写完整，通过书面方式向上海市奉贤区政府采购中心提出撤销投标申请并及时电话通知。

（2）上海市奉贤区政府采购中心传真号码：021-37563196；电子邮箱：
fxcg2020@163.com。

第九部分 评审方法

一、★投标无效情形

磋商小组将按照《供应商须知》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》要求对响应文件进行初审，响应文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《资格条件响应表》及《实质性要求响应表》详见磋商文件第八部分《附件一》、《附件二》。

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。

二、评审方法与程序

（一）评审方法

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

（二）磋商小组

1、本项目评审工作由磋商小组负责，磋商小组由 3 人组成，其中采购人代表 1 名，随机抽取的政府采购评审专家 2 名。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

2、磋商小组成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据磋商响应文件对磋商文件响应情况、磋商响应文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评审程序

本项目评审工作程序如下：

1、响应文件初审。

（1）企业性质认定。磋商小组依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》、国务院批准的中小企业划型标准、供应商填报的《中小企业声明函》信息，对供应商的企业性质进行认定。

（2）磋商小组应当对供应商的响应文件进行资格审查和符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

（3）对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组应当以书面形式（由磋商小组全体人员签字）要求供应

商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者纠正，并由其法定代表人或授权代表签字或加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的供应商在磋商中更加有利。

(4) 未通过资格审查或符合性审查的供应商，不进入下一步磋商环节。

2、拟定磋商内容。磋商小组拟定磋商内容并上传至采购云平台。

3、磋商通知。集中采购机构将通知所有通过资格审查、符合性审查的供应商参加现场磋商。未按通知要求参加且影响磋商流程正常进行的供应商，磋商小组有权拒绝其参加磋商，并不再接受其最后报价。

4、磋商准备。参加磋商的供应商法定代表人或其授权代表，应持投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑，根据集中采购机构的通知安排和磋商小组拟定的磋商内容和顺序进行现场磋商准备。如是供应商授权代表还应携带法定代表人授权委托书。

5、磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件做出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

6、提交最终响应文件（包括最后报价）。

(1) 磋商文件发生变动的情况下，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求提交（书面）磋商响应文件，在规定时间内在采购云平台提交最后报价。

(2) 磋商文件未发生实质性变动的情况下，供应商仅需对磋商小组拟定的磋商内容作出回复，并在在规定时间内在采购云平台提交最后报价。

提交的（书面）磋商响应文件或磋商内容回复函应由供应商法定代表人或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。

(3) 提交最后报价的供应商不得少于 3 家。政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目以及需要扶持的科技成果转化

项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

(4) 供应商未在规定时间内在政采云平台提交最后报价的，视为放弃此次投标，不进入下一步的评审。

7、综合评分。所有磋商和最后报价结束后，由磋商小组采用综合评分法对提交最终响应文件的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

8、推荐中标候选人。各磋商小组成员按照评标办法对有效的响应文件进行独立评分。经采购云平台计算其平均分，由磋商小组按照每个供应商最终平均分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。

9、当出现两个或以上供应商的综合得分相同时，按如下规则进行排序：

(1) 按投标报价由低到高顺序进行排序，报价低者排名靠前；

(2) 如果报价仍相同，则通过磋商小组按少数服从多数的原则投票表决确定前后名次。

10、非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在磋商文件中载明。多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按下述规定处理。

11、提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，报价最低的供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

(四) 评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：磋商报价得分 = 价格权值 $10 \times$ (磋商基准价/最后磋商报价)

(2) 磋商基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且最后报价最低的报价。

(3) 最后磋商报价：最后报价即最后磋商报价。

(4) 本项目专门面向中小微企业，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（投标文件格式五）。

(5) 监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

(6) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报

价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当在符合性审查阶段将其作为无效投标处理。

2、响应文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（总分 100 分）

评分内容	评分标准	分值	备注
报价得分	<p>计算价格评分：</p> <p>①有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为评标基准价，得满分 10 分；</p> <p>②报价分=10×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。（计算方式详见上文描述。）</p>	0-10 分	
对本项目需求的重点、难点分析	<p>根据投标人对本项目需求的重点、难点分析以及提出的合理化建议进行综合打分。</p> <p>分析全面透彻，针对性较强，合理化建议先进可行的得 12-10 分；分析比较完整，具有一定针对性，合理化建议基本可行的得 9-7 分；分析简单笼统，针对性较差，合理化建议可操作性较弱的得 6-4 分。无相关内容不得分。</p>	0-12 分	
具体管理服务方案	<p>根据投标人针对本项目制定的具体管理服务方案进行综合打分。</p> <p>方案完整、优越，具有针对性、全面性，能满足或优于采购需求的得 18-16 分；方案较完整，基本满足采购需求的得 15-13 分；方案简单笼统或存在缺陷，对采购需求响应度较差的得 12-10 分。无相关内容不得分。</p>	0-18 分	

<p>服务运作模式及工作计划方案、应急预案</p>	<p>根据投标人提供的服务运作模式及工作计划方案、应急预案进行综合打分。</p> <p>服务运作模式具有针对性，创新性和便捷性，工作计划方案全面完整清晰，满足或优于采购需求的得 15-13 分；服务运作模式比较合理便捷，工作计划方案较完整，基本满足采购需求的得 12-10 分；服务运作模式和工作计划方案简单笼统或存在缺陷的得 9-7 分。无相关内容不得分。</p>	<p>0-15 分</p>	
<p>服务承诺及保障措施</p>	<p>根据投标人提供的服务承诺及保障措施进行综合打分。</p> <p>承诺及措施全面完整有针对性，切实可行的得 10-8 分；承诺及措施比较完整，有一定针对性，基本可行的得 7-5 分；承诺及措施简单笼统，针对性或可操作性较差的得 4-2 分。无相关内容不得分。</p>	<p>0-10 分</p>	
<p>人员配置</p>	<p>根据投标人提供的人员配备情况进行综合打分。</p> <p>人员配备科学合理，人员资质优秀且经验丰富，能满足或优于采购需求的得 10-8 分；人员配备较合理，人员资质较好且有一定经验，基本满足采购需求的得 7-5 分；人员配备不合理，人员资质和工作经验欠缺的得 4-2 分。无相关内容不得分。</p>	<p>0-10 分</p>	
<p>培训方案</p>	<p>根据投标人提供的培训方案进行综合打分。</p> <p>方案完整清晰，具有针对性，全面性，能满足或优于采购需求的得 10-8 分；方案比较完整，基本满足采购需求的得 7-5 分；方案简单笼统或存在缺陷的得 4-2 分。无</p>	<p>0-10 分</p>	

	相关内容不得分。		
档案管理方案	<p>根据投标人提供的档案管理方案进行综合打分。</p> <p>档案管理方案完整全面、科学合理，切实可行的得 10-8 分；档案管理方案较完整合理，基本可行的得 7-5 分；档案管理方案简单笼统，欠合理，可操作性较弱的得 4-2 分。无相关内容不得分。</p>	0-10 分	
类似业绩	<p>投标人自2022年1月1日起至投标截止前类似项目业绩合同进行打分。</p> <p>以合同为准，（合同需提供体现项目名称或项目内容、签约双方、签订时间的关键签章页），每提供1个，得1分，最多得5分。不符合要求或未提供的不得分。</p>	0-5 分	客观分