

项目编号：SHXM-07-20220708-1040

普陀区人民医院勤卫、工程物业管理服  
务招标项目

招 标 文 件

采购单位：上海市普陀区人民医院

采购机构：上海市普陀区政府采购中心

二〇二二年七月

# 目 录

投标人须知前附表

- 第一部分 招标公告
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 政府采购政策功能
- 第四部分 技术需求
- 第五部分 合同条款
- 第六部分 评标办法
- 第七部分 格式附件

获取开始日期：2022-07-14

获取截止日期：2022-07-22

上午获取时间：00:00:00~12:00:00

下午获取时间：12:00:00~23:59:59

中小企业优惠百分比：10 %

开标一览表： 普陀区人民医院勤卫、工程物业管理服务招标项目

包 1

勤卫物业管理 (元)	工程物业管理 (元)	备注	最终报价(总价、 元)

是否接受联合体投标： 不允许

## 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	普陀区人民医院勤卫、工程物业管理服务招标项目
2	编 号	项目编号：SHXM-07-20220708-1040
3	预算金额	预算编号：0722-W09629； 采购预算：人民币 14852000.00 元，报价超过采购预算的投标不予接受；
4	招标概述	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，依法进行招标采购。
5	招标方式	公开招标
6	招标人	单位名称：上海市普陀区人民医院 地 址：上海市江宁路 1291 号 联 系 人：方红雁 电 话：32274550
7	招标采购机构	单位名称：上海市普陀区政府采购中心 地 址：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 411 室 联 系 人：丁老师 电 话：52564588*8490 传 真：52564588*6133
8	招标内容	物业管理服务等（具体内容及要求详见招标文件第三部分—技术需求）
9	服务期限	服务期限：两年（合同一年一签，如第一年考核不合格，招标方可单方面取消第二年的合同签订）
10	报价货币	投标文件的报价采用人民币报价。
11	投标人资格要求	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。 3、其他资质要求： 1)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

		<p>2) 未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单</p> <p>3) 具有独立法人资格,其经营/业务范围符合本项目要求;</p> <p>4) 本次投标需要网上投标响应, 供应商必须获得上海市电子签名认证证书 (CA 认证证书);</p> <p>5) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;</p>
12	是否接受联合投标	本项目不接受联合体投标
13	公告发布媒体	上海政府采购网 ( <a href="http://www.zfcg.sh.gov.cn">http://www.zfcg.sh.gov.cn</a> )
14	招标文件下载	时间: 2022 年 07 月 14 日起至 2022 年 07 月 22 日网上报名成功且供应商可获得下载招标文件资格, 逾期未按规定进行网上报名将视为无效。
15	提问方式及截止时间	澄清答疑: 投标单位对招标文件有疑问的可在开标前 15 天通过书面传真形式 (52564588-6133) 向代理机构提供并电告: 13816096065, 代理机构将统一发布招标文件澄清纪要。
16	招标答疑会时间、地点	时间: 如有, 另行书面通知 地点: 上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 417 室
17	领取补充招标文件时间、地点	时间: 另行安排 (如有) 地点: 上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 417 室 (如有, 将以书面形式统一发放所有投标人)
18	投标有效期	投标截止之日起 <u>90</u> 日历日
19	投标截止时间、地点	时间: 2022 年 08 月 04 日上午 09 时 30 分 地点: 上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室
20	开标会时间、地点	时间: 2022 年 08 月 04 日上午 09 时 30 分 地点: 上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室 届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持网上投标回执、投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网

		的笔记本电脑出席开标仪式。
21	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式，填写投标书、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、开标一览表、费用测算汇总表、中小企业声明函等（详见附件）。
22	投标文件份数	提供投标文件正本一份副本四份（纸质文件）并密封，须与上传的电子投标文件内容一致，如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用。
23	评标方法	综合评分法
24	如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝	1) 未按规定获取招标文件的； 2) 投标人名称与报名时不一致的； 3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的；
25	履约保证金	本项目签订合同后第一个月的服务费用作为履约保证金暂扣，待合同十二个月履行完毕后视乙方履行合同情况退还或扣除相应款项。
26	其他	投标人在招投标系统电子平台上传的电子投标文件须按本招标文件要求进行签字、盖章，若不满足评标委员会在进行资格性和符合性审查时将按本招标文件第 25.8 条中规定“投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的”将作无效投标处理。 本次招标工作不组织投标人现场勘探，投标人可根据需求自行前往现场。

# 第一部分 招标公告

## 第一部分 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市普陀区政府采购中心受上海市普陀区人民医院委托，对普陀区人民医院勤卫、工程物业管理服务招标项目进行国内公开招投标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

### 一、合格的投标人必须具备以下条件：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资质要求：

1)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

3)具有独立法人资格，其经营/业务范围符合本项目要求；

4)本次投标需要网上投标响应，供应商必须获得上海市电子签名认证证书(CA认证证书)；

5)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

注：供应商应提供满足上述资格要求的充分证明。所提供的各类证件、证书、证明、说明，具有有效期的，投标响应时均应在有效期内，否则不予认可。

### 二、项目概况：

1、项目名称：普陀区人民医院勤卫、工程物业管理服务招标项目

2、招标编号：SHXM-07-20220708-1040

3、预算编号：0722-W09629

4、项目主要内容、数量及要求：

普陀区人民医院勤卫、工程物业管理服务。本次招标的报价金额为第一年的费用，投标单位应在报价时自行考虑服务期内国家、上海市工资福利等政策性调整因素，第二年费用优先依照2023年当年法定程序批准的预算执行(若无特殊情况仍按第一年的合

同金额执行)。

(供应商应投报以上所有采购内容,具体技术要求详见招标文件第三部分内容。)

5、交付地点:上海市江宁路 1291 号。

6、服务期限:合同签订后十二个月(合同一年一签,一次招标两年有效,如第一年考核不合格,招标方可单方面取消第二年的合同签订)本次的预算金额为一年的服务费用。

7、采购预算金额:14852000.00 元(国库资金:0.00;自筹资金:14852000.00)

8、勤卫管理服务最高投标限价:10371000 元

工程物业管理服务最高投标限价:4481000 元

注:本项目分项明细报价表需将勤卫管理服务和工程物业管理服务分开进行报价。

9、采购项目需要落实的政府采购政策情况:落实政府采购政策需满足的资格要求: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。规范进口产品采购政策。

### 三、招标文件的获取

合格的供应商可于 2022-07-14 17:00:00 本公告发布之日起至 2022-07-22 17:00:00 截止,登录“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)在网上招标系统中上传如下材料进行网上报名。

(1)营业执照、组织机构代码证、税务登记证原件的扫描件;

(2)法定代表人的授权书、授权人身份证及被授权代表人在该公司的社保证明文件原件的扫描件;

(3)“信用中国网站”和“中国政府采购网”信用查询截图;

合格供应商可在上述规定的时间内下载招标文件并按照招标文件要求参加投标。

凡愿参加投标的合格供应商应在上述规定的时间内按照规定获取招标文件,逾期不再办理。未按规定获取招标文件的投标将被拒绝。

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

### 四、投标截止时间及开标时间:



1、投标截止时间：2022-08-04 09:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2022-08-04 09:30。

#### 五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室

2、开标地点：上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区 412 室。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

3、开标所需携带其他材料：采购中心不提供无线网络，届时请各投标人委派代表携带可以无线上网的笔记本电脑、无线 3G 或 4G 上网卡及投标所用的数字 CA 证书出席开标仪式，并携带网上投标回执、纸质投标文件、招标文件无疑问函（格式自拟）、法定代表人授权委托书或法定代表人证明、被委托人或法定代表人身份证（原件及加盖公章的复印件）。

#### 六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”、“//”通知，请供应商关注。

#### 七、其他事项

1. 澄清答疑：投标单位对招标文件有疑问的可在开标前 15 天通过书面传真形式（52564588-6133）向代理机构提供并电告：13816096065，代理机构将统一发布招标文件澄清纪要。

#### 八、联系方式：

招标人：上海市普陀区人民医院

招标采购机构：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市江宁路 1291 号

地址：上海市上海市大渡河路 1668 号 5 号楼 A 区  
411 室

邮编：200061

邮编：200333

联系人：方红雁

联系人：丁老师

电话：32274550

电话：52564588\*8490

传真：62668598

传真：52564588\*6133

# 第二部分

## 投标人须知

## 第二部分 投标人须知

### 1. 概述

1.1 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。

1.2 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、招标采购机构。

1.3 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。

### 2. 定义

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 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”系指招标文件规定投标人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 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织。

2.5 “投标人”系指根据规定可以下载招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “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。

2.8 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

### 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。特定条件是指对投标人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

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) 联合体各方应提供已签订的联合体协议书，明确主投标人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的投标人组成的联合体，按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；
- (3) 招标人根据招标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招标采购规定的特定条件。
- (4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一招标采购项目中投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何，投标人自行承担所有与参加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。

## 招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件用以阐明所需货物/服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

- (1) 投标人须知前附表
- (2) 招标公告；
- (3) 投标人须知；
- (4) 技术需求；
- (5) 合同条款；
- (6) 评标办法；
- (7) 格式附件。

- 5.2 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物或提供服务所在地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。
- 5.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果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作出实质性响应，该投标有可能被拒绝或评定为无效投标，其风险应由投标人自行承担。
6. 招标文件的澄清
- 6.1 澄清答疑：投标单位对招标文件有疑问的可在开标前 15 天通过书面传真形式（52564588-6133）向代理机构提供并电告：13816096065，代理机构将统一发布招标文件澄清纪要。如有需要，采购中心单位将安排召开答疑会。
7. 招标文件的修改
- 7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。
- 7.2 招标文件的修改、澄清将在电子平台上进行发布，投标人应主动在电子平台上及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。
- 7.3 为使投标人编写投标书时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可以酌情延长网上投标截止日期。

## 投标文件的编写

8. 编写要求
- 8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及上海政府采购网网上投标操作指南，按招标文件的要求及上海政府采购网网上投标相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。
- 8.2 投标人须在上海政府采购网下载、安装“上海市政府采购信息管理平台投标工具”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。
9. 投标的语言及计量单位
- 9.1 投标文件、投标交换的文件和来往信件，应以简体中文书写。

- 9.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。
10. 投标文件的组成
- 10.1 投标文件应包括本文件前附表规定内容及网上投标系统中规定内容。
11. 投标文件格式
- 11.1 投标人应按照招标文件或网上投标系统中提供的格式在网上完整地填写投标报价表以及相关投标内容。
12. 投标报价
- 12.1 投标人应按招标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，以单价为准。招标人不接受有任何选择的报价。
- 12.2 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唱出。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。网上投标的投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录内容为准。
- 12.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。
- 12.4 投标人应在投标报价明细表上标明对本项目投标内容的单价和总价。
- 12.4.1 总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则评标时不予核减。
- 12.4.2 总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则评标时将其他有效投标人中该项缺漏内容的最高投标报价计入其评标总价。
- 12.4.3 若缺漏招标文件内容的投标人最终成交，缺漏项仍然为投标人的合同范围，并且不得增加合同价。但缺漏招标文件所要求的内容达到一定比例或缺漏某些关键内容的，评标委员会有权认定为非实质性响应投标。
13. 投标货币：投标文件的报价采用前附表所述货币进行报价。
14. 投标人资格的证明文件
- 14.1 投标人必须按招标文件及网上投标系统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，作为投标文件的一部分。
- 14.1.1 投标人具有履行合同所需的财务、技术、开发等项目实施能力；
- 14.1.2 投标人应有能力履行招标文件文件中合同条款和技术需求规定的由卖方履行的开发、供货、安装、调试、保修（应提供使用售后服务承诺）和其他专业技术服务的义务。
15. 投标货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件

- 15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。
- 15.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。
16. 投标保证金
  - 16.1 投标人应在招标文件规定的时间内递交投标保证金。
  - 16.2 本次投标保证金额：详见前附表
  - 16.3 投标保证金用于保护本次招标免受因投标人的行为而引起的风险。
  - 16.4 投标保证金应以转账、汇款、支票或招标采购机构同意接受的其他方式在投标文件递交截止日期前递交，招标采购机构开具保证金收款凭证须确认投标人所支付保证金确已到招标采购机构指定（委托）账户，如投标人系非现金方式支付保证金的，请投标人在保证金递交截止日前2天（双休及节假日除外）支付，并与招标采购机构指定（委托）收受保证金款项的第三方确认保证金确已如数到账。
  - 16.5 招标采购机构在投标前未收到投标人保证金，招标采购机构将不能给投标人开具保证金收款凭证，进而导致投标人不能正常参加投标事宜的，风险由投标人自行承担。
  - 16.6 保证金有效期应与投标有效期一致。
  - 16.7 投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并把必填项维护完成后，点击“提交”，由招标采购机构根据投标人录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后招标采购机构在网上投标系统进行确认后生效。
  - 16.8 未按规定提交投标保证金的投标，将被视为无效投标，招标人将予以拒绝。
  - 16.9 未中标人的投标保证金，将按投标人须知 29.4 款予以无息退还。
  - 16.10 中标人的投标保证金，在合同签订之日起5个工作日内予以无息退还。
  - 16.11 发生以下情况投标保证金将被没收：
    - 16.11.1 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；
    - 16.11.2 中标人未能按招标文件规定签订合同。
17. 投标有效期
  - 17.1 本项目投标有效期详见前附表。
  - 17.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允许其修改



投标文件。

18. 投标文件的签署及规定

18.1 投标文件须按招标文件及电子招投标系统要求进行签章。

18.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

18.3 本项目为电子招投标采购，不接受以书面或电报、电话、传真、快递等非上海政府采购网电子平台网络操作形式递交的投标文件。

### 投标文件的递交

19. 投标文件的录入、响应项制作、投标文件加密及纸质版投标文件密封

19.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“上海市政府采购信息管理平台投标工具”客户端，将投标文件逐项录入。

19.2 投标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。

19.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行加密，加密成功后即可对标书进行上传，上传成功后点击“回执确认”输入CA密码，投标人须自行对上传情况进行确认。

19.4 纸质投标文件递交时必须密封（每份书面文件采用非活页方式，并注明正本或副本及项目名称、编号等字样），在密封后文件的外包装上注明“项目名称、编号、投标单位名称、地址、电话和传真”等字样，并在封口骑缝处加盖投标人公章。如果上传的电子投标文件与纸质投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准（纸质投标文件恕不退还）。

20. 递交投标文件的截止时间

20.1 所有投标文件须按电子平台规定时间上传、解密投标文件。

20.2 网上投标截止时间前，投标人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投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、招标采购机构不承担任何责任。

20.2 出现第 7.3 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按招标采购机构修改通知规定的时间递交。

21. 迟交的投标文件



- 21.1 在网上投标截止时间后递交的任何投标，招标人将拒绝接收。
- 22. 投标文件的修改和撤销
  - 22.1 投标人在投标截止时间前，可以修改或撤回其投标。投标截止后，投标人不得修改或撤回其投标。
  - 22.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

## 开标和评标

- 23. 开标
  - 23.1 招标采购机构将在招标文件中规定的日期、时间和地点组织开标，届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持网上投标回执、投标时所使用的 CA 证书和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式。对于价格折扣，只有在开标时公布的评标时才能考虑。
  - 23.2 投标人须在电子平台规定的时间登陆上海政府采购网网上招投标系统，投标人应按电子平台操作流程完成签到、唱标、结果确认签章等开标流程。
- 24. 评标委员会
  - 24.1 招标人、招标采购机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。
  - 24.2 评标期间，如有需要投标人应派代表参加询标。
- 25. 对投标文件的审查和响应性的确定
  - 25.1 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将依据投标人提供的资格证明文件审查投标人的财务、技术、开发等项目实施能力。
  - 25.2 评标委员会将确定投标是否对招标文件的实质性要求做出完全响应，而没有重大偏离。完全响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留系指影响到招标文件规定的采购范围、质量和进度，或限制了买方的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

- 25.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。
- 25.4 评标委员会将确定非实质性响应的投标为无效投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。
- 25.5 在得到评标委员会的认可后，投标人可以修改投标中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致或不规则细微偏离。但这些补正不能对其他供应商造成不公平的结果。
- 25.6 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行调整：
- (1) 开标一览表内容与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
  - (2) 投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
  - (3) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价计算结果为准，并修正总价；
  - (4) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减；
  - (5) 如有漏报，则以所有投标人中该项内容的最高价计入其投标总价；
  - (6) 如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整。
- 25.7 如发生下列情况之一，投标人的投标将被拒绝：
- (1) 未按规定获取招标文件的；
  - (2) 投标人名称与报名时不一致的；
  - (3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的。
- 25.8 评标委员会在进行资格性和符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：
- (1) 投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的；
  - (2) 投标人未按招标文件要求提交有效资格证明文件，或提交的资格证明文件有遗漏的；
  - (3) 投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；
  - (4) 明显不符合招标文件规定的技术需求以及商务条款要求的；
  - (5) 投标有效期少于招标文件规定有效期的投标文件；

- (6) 投标文件附有招标人不能接受的条件；
- (7) 不接受本须知 25.6 规定调整投标文件中漏报、计算错误或其它错误的；
- (8) 不符合招标文件规定的其他实质性要求的。

25.9 澄清：评标委员会对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字错误的内 容，可以书面形式（由评标委员会专家签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规 定时间内作出书面澄清、说明、补正的，评标委员会有权否决其投标。

25.10 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投 标人的投标或取消采购活动：

- (1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的（含网上招 投标系统供应商解密阶段，解密成功的单位少于三家的）；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (4) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

## 26. 评标原则及方法

26.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

26.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.3 本次评标采用综合评分法，评标细则详见招标文件“第五部分评标办法”。

## 定标

### 27. 定标准则

27.1 合同将授予其投标符合招标文件要求，并能圆满地履行合同的、对买方最为有 利的投标人。

27.2 不能保证最低报价的投标最终中标。

27.3 如投标最高价者中标，必须由评审委员会出具书面说明。如评审委员会拒绝出具书面说明，该中标无效。

#### 28. 资格最终审查

28.1 招标人将审查第一中标候选人的财务、技术、开发等项目实施能力及信誉，确定其是否能圆满地履行合同。

28.2 如果确定该投标人无条件圆满履行合同，招标人将对第二中标候选人资格做出类似的审查，直至确定中标人。

#### 29. 中标通知

29.1 招标人将通过“上海市政府采购网”发布中标公告，中标结果公布后，招标采购机构将发出《中标通知书》、《评标结果通知》。《中标通知书》、《评标结果通知》一经发出即发生法律效力。

29.2 《中标通知书》将作为采购期限内签订合同的依据。

#### 30. 签订合同

30.1 中标人收到《中标通知书》后，按指定的时间、地点与招标人签订采购合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

30.3 中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

### 其它

#### 31. 投标注意事项

31.1 招标人无义务向未中标人解释未中标理由。

31.2 本招标文件解释权属招标人和招标采购机构。

31.3 若发现供应商有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

31.4 投标人应自行办理网上招投标系统所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习（详见上海政府采购网“培训平台”），投标人须自行承担因系统操作、网络设备情况导致的任何问题或风险，包括造成的利益损失、投标失败等，招标人及招标采购机构不承担任何责任。

31.5 咨询服务费：有，中标单位领取《中标通知书》时，向咨询单位支付咨询服务费。本项目咨询服务费参照国家发改委印发的《采购中心服务收费管理暂行办法》中的收费标准收取。

## 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。

### 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。

# 第四部分

## 技术要求

## 第四部分 技术需求

采购需求详见下方文件内容。

### 普陀区人民医院工程物业招标范围及要求

同济大学附属普陀人民医院（筹）、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11572m<sup>2</sup>，建筑面积56022m<sup>2</sup>，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

工程物业设备日常运行及维护：司炉工（水处理）、技修工、空调冷冻工、液氧及事物、医废处理、绿化工、大型设备日间及夜间巡视、水电工、电话总机、污水处理、宿舍管理员、衣被管理员（维修接单）。

##### （二）招标要求

##### 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。
- 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、高压、低压、空调、锅炉、液氧、污水处理、电焊应持上岗操作证。
- 5、项目经理必须具有本科及以上学历。55 岁以下，具备医院相关工作经验 2 年及以上。
- 6、工程主管必须具有本科及以上学历。50 岁以下，具备高、低压电工证，电梯管理证，精通水电维修，具备医院相关工作经验 3 年及以上。

### **(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。
- 2、医院提供投标人营运期间的办公用房和仓库用房。
- 3、设备设施及建筑物专业维保项目由医院委托第三方专业单位承担，相关费用不包含在本次投标报价内。
- 4、日常维修工具、材料、零配件由供应商根据实际情况向医院申领，相关费用不包含在本次投标报价内。
- 5、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。
- 6、投标单位配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备，并负责此类设备所产生的费用，包括外线电话费。投标人所配置的设备维修、维护费用由投标人支付。
- 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。
- 10、投标单位须自行解决后勤管理服务的劳防用品，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、法规要求的标准支付员工加班薪资。正常服务工作中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

和上海市人民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、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、特殊工种上岗证培训费用、特殊工种复证培训费、职业危害工种体检费、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；
  - (2) 设备、工具、物料和名称、规格型号、总费用、折旧明细；
  - (3) 总费用明细报价表。
- 16、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增值服务：（1）定期提供清除杂草、浇水施肥、喷洒药水等保绿服务。（2）每年为医废处理工、空调冷冻工、锅炉司炉工、污水处理员工提供健康证复证，并对其真实性、合法性负责。2. 提供增值服务的具体时间、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

岗位	岗位要求	内容	工作班次	参考人数
项目经理	本科及以上学历 55岁以下	工程管理	常日班	1
项目主管	本科及以上学历 高、低压证、50岁以下	工程管理	常日班	1
司炉工 水处理	操作证	4台热交换器、2台蒸汽发生器、2台真空热水机组、1套水处理设备、蒸汽管道、燃气管道	24小时	3
技修工	操作证（电焊工）	平车40辆；轮椅车23辆；病床800张；门、窗、橱柜、管道等设施	常日班	2
空调冷冻工	操作证	3台冷水机组；1台热泵机组；BA系统；循环泵控制系统等	24小时	3
液氧及事物	操作证 废品处理	杜瓦瓶：13；小钢瓶：34；二氧化碳：6；氮气：10；安全附件、病区终端减压阀等；可回收及有害垃圾处理；管道疏通等	24小时	5
医废	收集医疗废物	各病区、部门医疗废物暂存点	常日班	2
水电工	给排水、器具、水泵、高、低压操作证	洁具500套；台盆300套；笼头：1000只；水泵6台；抽水泵15台；吸引泵4台等。电力维修，高压电工配合配电间应急抢修	24小时	11
大型设备 巡视	日间及夜间巡视	4台热交换器、太阳能集水系统、潜水泵、电梯机房、生活水箱等	24小时	3
电话总机	话务咨询、转接	阿尔卡特交换机一台	24小时	4

污水处理	操作证	污水处理投药；设备运行管理	常日班	1
宿舍管理员	宿舍巡视、保洁、 登记	学生住宿约 200 床位	24 小时	3
衣被管理员	电脑操作	衣被仓库管理；报修接单	常日班	1

### 三、岗位设置要求

#### 服务内容：设施设备维修

负责各类设施设备运行管理，出现故障及时维护。设施设备及建筑物专业维保项目由医院委托第三方专业单位承担，相关费用不包含在本次投标报价内；负责对此类项目进行监督管理，有义务配合并协助专业单位工作。日常维修工具、材料、零配件由供应商根据实际情况向医院申领，相关费用不包含在本次投标报价内。

#### 1、供电系统

- ① 保证 24 小时正常运行，出现故障，立即排除。
- ② 停电按规定提前通知相关科室或部门。
- ③ 配电室管理严格按国家标准操作运行。
- ④ 各开关仪表、指示灯完好，保持配电房地面及设备外表清洁。
- ⑤ 变配电站巡查，人员进出登记记录规范完整。

#### 2、给排水系统

- ① 做好给排水系统的运行管理、日常巡视、清洁、维保工作，发现问题及时修理。
- ② 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏。
- ③ 所有排水系统通畅，汛期道路无积水，楼内、地下室及车库无积水、浸泡发生。
- ④ 加强用水管理，用水有计划，按时抄录水表读数。发现异常，及时找出多用水的原因，及时整改。

#### 3、建筑物管理维护

- ① 外观完好、整洁、美观。
- ② 定期巡视养护屋面，外墙、内墙、道路、车库、大厅、楼面、楼道等公共部

位。

- ③ 各类标志、指示完好齐全，标识清晰，无剥落破。

#### 4、空调系统

空调开启时每天巡检各病区、部门，发现问题及时通知维保单位，协助保养单位定期对空调清洗保养，维修完毕并记录。

### 四、服务要求

#### 1、锅炉组

- ① 当班人员每两小时对设备运行状况数据进行巡视记录。
- ② 每天对水、电、燃气用量进行记录。
- ③ 每天对运行锅炉进行水质化验 2 次。
- ④ 根据水处理再生状态进行投盐。
- ⑤ 每个季度协助保养单位进行设备保养。
- ⑥ 加强锅炉巡视，保障安全运行。
- ⑦ 熟练掌握锅炉房相关制度，随时接受各级部门督查。

#### 2、技工组

- ① 每天接 OA 系统报修及时到现场维修解决设备、设施问题。
- ② 每周巡视各病区，发现设备、设施故障及时解决。
- ③ 每季度对病区病车、轮椅车进行保养一次。
- ④ 定期做好防高空坠物巡视工作，及时维修门、窗、玻璃幕墙等设施。

#### 3、冷冻组

- ① 每天每 2 小时安检 3 台冷冻机组、1 台热泵机组、3 台冷却塔、安全附件等设施。
- ② 协助保养单位对 3 台冷冻机组、1 台热泵机组进行保养。
- ③ 协助保养单位对 3 台冷却塔冲洗、加药保养。
- ④ 协助保养单位对 1#、2#、5#、高压氧舱、食堂、3#楼中央空调进行保养。
- ⑤ 熟练掌握冷冻机房相关制度，随时接受各级部门督查。

#### 4、液氧事物组

- ① 每天氧气站操作人员对杜瓦瓶进行安检。
- ② 日班巡视人员每天 2 次对 1#楼、3#楼、5#楼氧气终端进行安检，发现隐患及时通知维修人员排除并记录签名。
- ③ 做好杜瓦瓶、小钢瓶等医用气体的申领、运送等交接工作，规范记录，票据存档。

- ④ 做好氧气站的安全运行及保洁，防护装备齐全。
- ⑤ 熟练掌握氧气站相关制度，随时接受各级部门督查。
- ⑥ 事物组做好可回收及有害垃圾分类处理。
- ⑦ 事物组做好全院管道疏通，物资、设备、办公用品等搬运，以及会场布置等事物性工作。
- ⑧ 做好防汛物资的清点，确保完好，呈备用状态。保持防汛物资暂存点清洁、卫生、有序。

## 5、医废

- ① 按照院感要求定时至各病区、各部门收集医疗废弃物。
- ② 与固废中心做好医疗废弃物转运交接并记录。
- ③ 做好医院医疗废弃物暂存点的清扫、消毒工作。
- ④ 各项医疗废弃物记录规范，台账符合要求。
- ⑤ 做好职业防护，随时接受各级部门督查。

## 6、绿化

- ① 做好病区、科室、广场等区域的绿化巡视及维护。
- ② 高温季节每天至少一次给予植物浇水。
- ③ 必要时配合医院提供鲜花、盆栽等植物。
- ④ 做好植物暖棚的保洁工作。

## 7、水电组

- ① 日常水电维修报修工作
- ② 配合医院做好第三方维保单位的设施设备日常维护保养工作。
- ③ 协助做好医院内零星维修工程的管理、监督和资料汇总工作。

## 8、巡视组

每天 24 小时专人巡视全院大型及重要设备设施，包括热交换器、太阳能集水系统、潜水泵、电梯机房、生活水箱、设备层等等。具体频次根据设备设施情况、季节状况、及相关文件及制度要求执行。

## 9、电话总机

- ① 做好话务咨询、转接，态度热情，注意隐私保护。
- ② 做好总机室防尘静电工作，每天机房换鞋、清洁打扫。
- ③ 做好交接班工作，每天检查设备输出电压并做好记录。

- ④ 协助维保单位做好每年设备除尘清洁一次。

## **10、污水处理**

- ① 做好污水处理站投药工作。
- ② 做好污水设备运行管理。
- ③ 做好污水处理各项运行记录及台账管理。
- ④ 做好职业防护，随时接受各级部门督查。
- ⑤ 每月协助维保单位做好设备维护工作。

## **11、宿舍管理**

- ① 做好宿舍日常管理，对出入人员需进行登记。
- ② 加强宿舍保洁卫生工作。
- ③ 加强巡视，发现设施故障及时报修。
- ④ 做好用电、用水安全教育，确保宿舍安全。

## **12、衣被管理**

- ① 做好医院被服、制服等布草物品的管理工作。
- ② 每天与洗涤公司做好对接，确保布草物品数量正确，洗涤质量符合要求。
- ③ 做好报废布草物品的登记及处理。
- ④ 每月做好衣被库存清点核对。
- ⑤ 做好电脑 OA 报修的接单工作。

附加考核表格 (1):

医疗废物、一瓶一塑管理检查工作质量考核表  
2022 年 月

序号	项目	标准	扣分说明	扣分	
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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)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	运输、分类及作业人员均落实采取职业卫生防护措施	发生一例扣 5 分		
2		对医疗废物及一瓶一塑进行正确分类收集	发生一例扣 5 分		
3		病人的尿不湿、卫生巾、一次性尿垫等物品, 作为医疗废物, 放入医疗废物盛装专用容器	发生一例扣 5 分		
4		医疗废物、一瓶一塑盛装使用专用容器, 医疗废物收纳袋为黄色专用	发生一例扣 5 分		
5		锐器收集使用利器盒为一次性使用	发生一例扣 5 分		
6		医疗废物收集应符合: 3/4 满、结扎及时、封口严密	发生一例扣 5 分		



7		密闭运送医疗废物，玻璃瓶转运中无玻璃残留	发生一例扣 5 分		
8		对使用后的运送工具及时进行清洁和消毒	发生一例扣 5 分		
9		收运人员按规定路线、频次规范操作	发生一例扣 5 分		
10		扫码准确，及时上传数据信息；每月正确统计一瓶一塑数量，规范记录	发生一例扣 5 分		
1	培训	安全、技能培训每年不得少于 2 次，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 (2):

高压配电室、楼层强电井、吸引泵工作质量考核表  
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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)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	违规一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋; 不穿制服进食堂及出医院大门	违规一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡; 不闲聊; 不看书报、杂志; 不玩手机	违规一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
1	高压配电室	照明灯、应急灯是否正常, 有无异常。	违规一例扣 2 分		
2		电流表读数是否正常, 有无异样。	违规一例扣 3 分		
3		电压表读数是否正常, 有无异样。	违规一例扣 3 分		
4		功率因数读数表是否正常, 有无异样。	违规一例扣 2 分		
5		仓位开关接线桩接头是否牢靠, 有无灰尘。	违规一例扣 2 分		
6		仓位开关指示灯完好, 有无灰尘。	违规一例扣 2 分		
7		变压器柜散热风机、电容柜热风机是否正常, 有无异样。	违规一例扣 2 分		
8		灭火器、高低压用具检测是否在有效期内。	违规一例扣 2 分		
9		高压配电室卫生是否整洁, 有无垃圾。	违规一例扣 2 分		

1	楼层强电井	照明灯是否正常，有无异常。	违规一例扣 2 分		
2		双电源开关、空气开关是否良好，有无异常。	违规一例扣 2 分		
3		分路开关接线桩接头是否牢靠，有无灰尘。	违规一例扣 2 分		
4		楼层强电井室桥架盖板是否盖好。	违规一例扣 2 分		
5		楼层强电井室卫生是否整洁，有无垃圾。	违规一例扣 2 分		
6		信号覆盖设备是否报警、温度有无异常。	违规一例扣 3 分		
1	吸引泵	电源控制箱按钮是否正常，有无异常。	违规一例扣 2 分		
2		电机运行是否正常，是否有异响。	违规一例扣 2 分		
3		泵体是否漏水或者裂痕，有无异样。	违规一例扣 3 分		
4		水箱水位是否正常，有无异样。	违规一例扣 3 分		
5		负压表读数是否正常，有无异样。	违规一例扣 3 分		
6		吸引室环境卫生是否整洁，有无灰尘	违规一例扣 2 分		
1	培训	每年有应急演练，技能培训，提供书面资料	未执行扣 5 分		
2		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内	违规一例扣 5 分		
3		安全、技能培训每年不得少于 2 次，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):

服务组（总机、宿舍、衣被）工作质量考核表  
2022 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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)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	保证设备、键盘的清洁及完整无损，性能良好，运行正常，不发生人为故障及人为事故	违规一例扣 3 分		
2		按时记录；记录不得提前；做好当面交接班	违规一例扣 6 分		
3		保持房门、门框、隔断、扶手、护墙线、开关、插座、包线盒、字牌、镜框、各类宣传牌清洁，无积灰；做好宿舍安全检查，无安全隐患问题	违规一例扣 2 分		
4		节约用水、用电，发现问题及时报修；有台风、下雨及时关门窗	违规一例扣 2 分		
5		遇键盘失灵、阻滞等故障，应及时报请修理，保证电话畅通	违规一例扣 2 分		
6		查询号码不得误报，设备巡视记录齐全，计费系统每日检查	违规一例扣 2 分		
7		总机接线人员须使用普通话，规范用语，耐心细致做好电话接待服务	违规一例扣 2 分		
8		当班期间，做好工作场所区域内的清洁卫生工作	违规一例扣 2 分		
9		OA 接报修及处理的及时率；办公软件应	违规一例扣 2 分		

		用的完成效率及正确性无差错；班组上交的表单，数据统计准确无差错；台账类、证书类的资料收集、分类、归档、更新，及时无拖延			
10		做好医院被服、制服等物品的发放工作，监督物品数量正确，洗涤质量符合要求，做好报废物品的登记及处理。	违规一例扣 2 分		
11		每月做好衣被库存清点核对。	违规一例扣 2 分		
1	培训	安全、培训每年不得少于 2 次，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 (4):

压力管道、燃气管道工作质量考核表  
2022 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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)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	每天卧式半容积式热交换器巡检、记录不得提前；做好当面交接班	违规一例扣 3 分		
2		卧式半容积式热交换器在运行中发生故障要及时通知保养单位	违规一例扣 6 分		
3		每天巡检卧式半容积式热交换器的运行状况、循环泵、回水温度、回水压力、温度传感器并记录	违规一例扣 2 分		
4		每天巡检卧式半容积式热交换器、进水压力、进水温度、回水温度、罐内温度并记录	违规一例扣 2 分		
5		卧式半容积式热交换器场地保持整洁、是否有杂物	违规一例扣 3 分		
6		每周巡检食堂燃气管道，燃气阀门、灶头、点火棒并记录	违规一例扣 2 分		
7		严格按照压力管道安全规范操作、压力管道设备实施必须有醒目标志	违规一例扣 4 分		
8		每周巡检食堂压力管道、减压阀、压力表、蒸汽阀门、并记录	违规一例扣 2 分		
9		严格按照燃气管道安全规范操作、燃气管道设备实施必须有醒目标志	违规一例扣 4 分		
10		每周巡检供应室蒸汽管道、减压阀、阀门、压力表等设施	违规一例扣 2 分		

11		每周巡检锅炉房燃气管道、阀门、紧急切断阀	违规一例扣 2 分		
12		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内。	违规一例扣 6 分		
1	培训	安全、培训每年不得少于 2 次，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 (5):

空调（冷水机组、中央空调）工作质量考核表  
2022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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)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	冷冻机组按时巡视、记录不得提前；发现故障及时报修	违规一例扣 3 分		
2		接报修后，督促维保单位及时处理	违规一例扣 3 分		
3		每天巡检机组运行状况是否完好并记录	违规一例扣 5 分		
4		机房保持环境整洁、无杂物并记录	违规一例扣 3 分		
5		机房值班人员每天记录机组运行中供水、回水温度、BA 系统并记录	违规一例扣 2 分		
6		每天巡检机组电压、电流、冷冻泵、冷却泵运行中是否正常并记录	违规一例扣 2 分		
7		每月监督保养单位对机组进行维护保养并记录	违规一例扣 6 分		
8		3 台机组、设备设施是否缺醒目标识。	违规一例扣 3 分		
9		监督维保单位每月巡检机组运行状况及设备设施	违规一例扣 6 分		



10		监督维保单位每天巡检各部门空调室内机出风口温度测定、运行状况、冷媒泄漏、油泄、工作压力、过滤网等，并做好记录（空调开启期间）	违规一例扣 2 分		
11		监督维保单位每月对各病区空调机身，冷凝器，过滤网，进、回风口进行清洗消毒，并记录	违规一例扣 2 分		
12		监督维保单位每年二次对病区中央空调进行维护保养，并记录	违规一例扣 6 分		
13		监督维保单位每季度对机房空调进行巡检，并记录	违规一例扣 6 分		
1	培训	技能培训每年不得少于 1 次，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 (6):

液氧事务工作质量考核表  
2022 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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)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	违规一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋; 不穿制服进食堂及出医院大门	违规一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡; 不闲聊; 不看书报、杂志; 不玩手机	违规一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
1	工作质量	每天巡视、记录; 记录不得提前; 做好当面交接班; 发现故障及时报修	违规一例扣 5 分		
2		每天巡检杜瓦瓶的运行状况并记录	违规一例扣 5 分		
3		每天巡检安全附件、低温阀门、低温金属软管、工作压力并记录	违规一例扣 3 分		
4		杜瓦瓶在运行中发生故障要及时向上级部门汇报, 同时及时通知维修组	违规一例扣 5 分		
5		严格执行氧气瓶收发制度, 准确记录氧气瓶收发数量、领用部门及领用人签名	违规一例扣 3 分		
6		氧气瓶安放必须有醒目标志。每次作业结束必须用铁链围捆, 防止氧气瓶跌倒, 发生意外	违规一例扣 3 分		
7		巡视病区氧气管道、氧气终端并记录	违规一例扣 3 分		

8		每天巡检手术室二氧化碳、氮气工作压力	违规一例扣3分		
9		每年安全阀年度检测、压力表半年检测强检标识完善	违规一例扣3分		
1	培训	每年有应急演练，提供书面资料	未执行扣5分		
2		持证上岗，确保证件在有效期内	违规一例扣5分		
3		安全培训每年不得少于1次，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 (7):

生活水箱、给水泵、太阳能系统工作质量考核表  
2022 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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)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	违规一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋; 不穿制服进食堂及出医院大门	违规一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡; 不闲聊; 不看书报、杂志; 不玩手机	违规一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
1	规范服务	按时巡视; 记录不得提前	违规一例扣 3 分		
2		接到报修后, 应及时到现场处理并记录;	违规一例扣 5 分		
3		设备设施发生故障及时向上级部门汇报、同时通知维保	违规一例扣 3 分		
1	工作质量	每天巡检, 生活水箱、压力控制器, 液位阀、进水电动阀、水箱盖双锁等, 做好记录	违规一例扣 3 分		
2		每天巡检, 水龙头、下水软管、器具等, 做好记录	违规一例扣 3 分		
3		水箱水池溢流管口, 必须安装金属防护网并完好, 周围无污染隐患, 做好记录	违规一例扣 3 分		
4		每月巡检生活水箱报警系统、进水浮球、水泵等设备设施	违规一例扣 3 分		
5		每年生活水箱清洗二次, 并有检测报告。	违规一例扣 3 分		
6		生活水箱房要保持整洁, 不能有杂物。	违规一例扣 3 分		

7		每月对给水泵进行保养、每年对给水泵进行轴承进行加油并记录	违规一例扣 5 分		
8		每天巡检太阳能集水系统、并记录。	违规一例扣 3 分		
9		温度控制器、燃气加热器、太阳能集热管、水位调温器控制器并记录	违规一例扣 2 分		
10		循环水泵故障及时抢修、并记录	违规一例扣 6 分		
1	培训	每年有应急演练，提供书面资料	未执行扣 5 分		
2		技能培训每年不得少于 1 次，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（8）：

热管蒸汽机组、真空热水机组工作质量考核表  
2022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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣5分		
4		不被院方或病人(家属)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	违规一例扣2分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	违规一例扣2分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	违规一例扣2分		
4		不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣2分		
1	工作质量	每天安检热管蒸汽机组运行状况；记录不得提前、做好交接班	违规一例扣3分		
2		每天安检真空热水机组运行状况；记录不得提前、做好交接班	违规一例扣3分		
3		每班做好热管蒸汽机组、水、电、燃气记录	违规一例扣3分		
4		每周安检锅炉房燃气表房间表具、设备设施等	违规一例扣3分		
5		热管蒸汽机组在运行中发生故障要及时通知维保单位	违规一例扣5分		
		真空热水机组在运行中发生故障要及时通知维保单位	违规一例扣5分		
6		每天做好水质化验并记录	违规一例扣5分		

7		当班人员每天按时巡检真空热水机组介质压力、介质温度、烟气温度并记录	违规一例扣 3 分		
8		当班人员按时巡检真空热水机组采暖供水温度、采暖回水温度、机组负荷并记录	违规一例扣 3 分		
9		当班人员按时巡检热管蒸汽机组分气缸压力、仪表蒸汽压力、屏幕热管压力、机组负荷、燃烧状况并记录	违规一例扣 3 分		
10		当班人员按时巡检热管蒸汽机组屏幕蒸汽压力、蒸汽温度、水管温度、除氧温度、烟气温度、并记录	违规一例扣 3 分		
11		当班人员按时巡检全自动软水器软水出水压力、软水加压泵状态并记录	违规一例扣 3 分		
		热管蒸汽机组、真空热水机组工作场地无杂物、地面整洁	违规一例扣 3 分		
3	培训	安全、技能培训每年不得少于 2 次，有记录；熟悉本岗位职责及操作规范	违规一例扣 2 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（9）：

电梯维保工作质量考核表  
2022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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣5分		
3		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣5分		
4		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	违规一例扣2分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	违规一例扣2分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	违规一例扣2分		
4		不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣2分		
1	工作质量	机房环境：机房内应保持清洁，无杂物，门窗应可靠牢固	违规一例扣3分		
2		控制屏：控制柜内无灰尘，无异味等异常情况，标识应清晰有效	违规一例扣3分		
3		主机：运行时无异常噪音、无异常气味、无漏油现象	违规一例扣3分		
4		机房内各个转动部位应有明显的标记	违规一例扣3分		
5		限速器：夹绳口的污垢应及时清除，使夹绳动作可靠	违规一例扣3分		
6		机房内应有救援说明、救援工具应齐全、有效	违规一例扣3分		
7		各层厅门电气开关、门锁应动作灵活、可靠、功能完好	违规一例扣3分		



8		各层厅门头、门扇、地坎、门槽应无垃圾等	违规一例扣 3 分		
9		钢丝绳无断股断丝现象，并检查钢丝绳的受力均匀情况	违规一例扣 3 分		
10		机房内各个转动部位应有明显标记	违规一例扣 3 分		
10	培训	每年参加医院组织应急演练；及时到场提供书面资料	未执行扣 5 分		
11		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内	违规一例扣 5 分		
		熟悉本岗位及操作规范，服从院方工作要求	违规一例扣 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（10）：

污水处理站工作质量考核表  
2022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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
3		不被院方或病人(家属)投诉	违规一例扣 5 分		
4		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	违规一例扣 2 分		
2		上班不穿拖鞋；不穿制服进食堂及出医院大门	违规一例扣 2 分		
3		上班不瞌睡；不闲聊；不看书报、杂志；不玩手机	违规一例扣 2 分		
4		不迟到、不早退、不离岗	违规一例扣 2 分		
1	工作质量	操作人员每天巡视、记录；记录不得提前；发现设备故障及时报修	违规一例扣 4 分		
2		每天污水处理设备运行状况、每天 2 次投药、取水样、排水用量、记录	违规一例扣 2 分		
3		每天取水样做好 2 次水质化验并记录	违规一例扣 5 分		
4		污水处理设备在运行中发生故障要及时向上级部门汇报，及时通知维保单位	违规一例扣 5 分		
5		每月保养单位安检污水处理设备设施	违规一例扣 5 分		
6		严格执行每天，根据污水排量，准确投药数量	违规一例扣 5 分		
7		污水处理设备有醒目标志、规章制度上墙。	违规一例扣 3 分		

8		严格执行环保要求规范操作，投药前要穿防护服、防护面罩、防护镜、防护手套	违规一例扣 2 分		
9		污水处理站场地要保持整洁	违规一例扣 6 分		
1	培训	每年有应急演练，提供书面资料	未执行扣 5 分		
2		持证上岗，及时复证，确保证件在有效期内	违规一例扣 5 分		
3		熟悉本岗职责及操作规范，服从工作分配	违规一例扣 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（11）：

## 满意度测评表汇总

项目	保洁				运送				电梯				维修				保安			
	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
分数																				
测评																				
得分																				
总得分																				

## 普陀区人民医院勤卫物业招标范围及要求

### 二、招标范围及要求

#### (一) 招标范围

勤卫物业：保洁员、运送人员、配膳员、电梯操作工。

#### (二) 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（配膳员具备健康体检合格证）、适合医院工作环境、具有无犯罪记录。
- 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 项目经理必须具有物业管理资格证书，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（有国际医疗服务评审标准 JCI 经验的可适当加分，需提供证明材料）。
- ③ 有独特或创新性的保洁服务能力（如媒体赞誉、专利技术 etc.）。

#### (三) 投标单位报价范围

- 1、投标单位在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公司的办公等各类用电）费用由医院承担。
- 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，并负责此类设备所产生的费用，包括外线电话费。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。
  - 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防用品，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、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；

(2) 设备、工具、物料和名称、规格型号、总费用、折旧明细；

(3) 总费用明细报价表。

16、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增值服务：（1）为院方购买公众责任险。（2）2年内为院方提供外立面墙与玻璃清洗1次。（3）以优惠价格提供停车位。2. 提供增值服务的具体时间、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。

### 三、具体工作内容

区域	楼层	部门	保洁岗位	配餐岗位
1号楼	一楼	体检中心	1	
	二楼	体检中心	1	
	三楼	23W 老年科	1	1
		5W 消化科	1	1
	四楼	20W 内分泌	1	1
	五楼	11W 老干部病区	1	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	
		补液室	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	1
	七楼	2W 妇科、1W 产科	3	1
	八楼	9W 神经外科	1	1
	九楼	8W 普外科、胸外科	1	1
	十楼	10W 骨科、普外科	1	1
	十一楼	4W 眼科、五官科、泌尿科	1	1

	十二楼	16W 干部病区	1	1
4号楼	一~五楼	肝肠门诊、行政科室	2	
5号楼	一楼	急诊室	7	
	二楼	21W 急诊留观、急诊监护	1	1
	三楼	B超、心电图、心超、同位素室、理体疗室、石膏房、ECT	1	
		B超导医	1	
			1	
	四楼	15W 儿科	1	
	五楼	12W 肿瘤科、阶梯教室	1	1
	六楼	病理科、外围扶手、观光电梯	1	
		17W 神经内科	1	1
	七楼	血透室	2	
		22W 肾内科、康复科	1	1
	八楼	胃镜室	2	
		6W 心血管内科	1	1
	九楼	7W 呼吸内科、呼吸监护	1	1
	十楼	3W 中西医病区	1	1
	十一楼	18W 特需病区	3	1
十二楼	图书馆、电子阅览室			
十三楼	信息科、病史室			
	内科医生交班房、高压氧高压氧舱室	1		
	检验科、血库、生化	4		
辅楼	发热门诊保洁	4		
其他	专项:清洁玻璃、地面打蜡、抛光等	4		
	中班巡视	1		
	物品配送	2		
	机动		2	
	广场、外围、6号7号辅助楼	8		
	恺悦办公区保洁	1		
各部门总人数			98	21



其他岗位	
其他	其他岗位
运送	19
电梯	18
恺悦前台文员	1
文员	1
领班	2
主管	1
项目经理	1
总人数	43

## 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。
- 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。

## 2、配膳服务

- ① 为病人打开水，每日2次。
- ② 每日为病人提供三餐及领取点心。
- ③ 每日清洁、消毒餐车，清洁配餐室。
- ④ 回收、清点餐具。
- ⑤ 领取、外借、送修物品。
- ⑥ 完成出院病人热水瓶的终末消毒。
- ⑦ 持证上岗，及时培训复证，确保证件在有效期内。

## 3、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。

## 4、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。

## 四、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。

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。

6、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。

7、严格执行生活垃圾分类处理，圾垃箱、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，烟灰缸内烟头及时清理。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。

8、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。

9、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。

## (二) 配膳员

### 1、配餐室、茶水间

- ① 地面干净、无杂物、无积水。
- ② 台面无水渍、污物。
- ③ 墙面干净无污渍。
- ④ 天花板干净无蛛网。
- ⑤ 插座、开关表面干净无污渍。
- ⑥ 各种物品表面干净，清洁工具摆放整齐有序。
- ⑦ 各类餐具、饭车、电水箱、微波炉、橱柜表面光洁，无油腻，热水瓶外壳干净、无霉斑。
- ⑧ 室内无明显异味、无四害。

### **(三) 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。

### **(四) 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。

## **附加考核表格（1）:**

**保洁员工作质量考核表**  
2022 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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣 5 分		
4		不被院方或病人(家属)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	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	培训每年不得少于 2 次，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 2022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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣5分		
4		不被院方或病人(家属)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		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	培训	培训每年不得少于2次，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）：

<h2 style="text-align: center;">电梯驾驶员工作质量考核表</h2> <h3 style="text-align: center;">2022 年 月</h3>					
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		严禁在禁烟区内吸烟	违规一例扣5分		
4		不被院方或病人(家属)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；发现故障及时报修	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	培训每年不得少于 2 次，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）：

## 满意度测评表汇总

项目	保洁				运送				电梯				维修				保安			
	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
分数																				
测评																				
得分																				
总得分																				

## 招标其他要求

1、本项目服务期限为：本项目一次招标，两年有效，合同每年签订一次。第一年服务期为 2022 年 5 月 1 日至 2023 年 4 月 30 日，第二年根据考核评估为优秀结果视为续签条件。如第一年考核不合格，采购人可单方面取消第二年的合同签订。续约条件：经考核合格，且双方协商一致的情况下，最多续签一次。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（超过原合同采购金额 10%），应重新进行政府采购。

注：1、其中勤卫服务配餐岗位 21 人仅服务一年，不计入第二年服务合同人员清单。

2、因上海市疫情影响招标延迟，成交供应商如非原服务供应商，成交供应商应按照成交金额的月平均费用支付给提供维护服务的原服务供应商 2022 年 5 月 1 日至合同签订月的服务费用。

2、续签期限：一年；续约条件。根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》的相关条款，经招标人年度考核合格。

3、本项目的履约保证金为项目总经费的 10%。

4、勤卫管理服务最高投标限价：10371000 元

工程物业管理服务最高投标限价：4481000 元

注：本项目分项明细报价表需将勤卫管理服务和工程物业管理服务分开进行报价，付款方式为每月支付。

5、供应商的责任：

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

5.2、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。

5.3、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。

5.4、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。

5.5、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。

## 第五部分

## 合同文本

## 第五部分 合同文本

### 包 1 合同模板：

# [合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

### 1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

### 2. 合同价格、服务地点和服务期限

#### 2. 1 合同价格

本勤卫物业管理合同价格 [合同中心-合同总价]， [合同中心-合同总价大写]

本工程物业管理合同价格 [合同中心-合同总价\_1]， [合同中心-合同总价大写\_1]

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。

合同有效期： [合同中心-合同有效期]

## 2. 2 服务地点

## 2. 3 服务期限

本服务的服务期限： 起至 。

## 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：

（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。

（3）甲方将在年底对服务单位进行考核，并提供奖励金且这部分奖励必须用在奖励员工。

（4）本项目签订合同后第一个月的服务费用作为履约保证金暂扣，待合同十二个月履行完毕后视乙方履行合同情况退还或扣除相应款项。

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

8. 2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。

8. 3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

8. 4 甲方在合同规定的服务期限内义务为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。

8. 5 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服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

## 10. 补救措施和索赔

10. 1 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) 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，按照上述规定的方法采取补救措施，甲方有权从应付的合同款项中扣除索赔金额，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

## 11. 履约延误

11. 1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

## 12. 误期赔偿

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

### 13. 不可抗力

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

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

13. 3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

### 14. 履约保证金

14. 1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为 元人民币（金额为中标价的 10%，以银行保函的形式，提交给甲方，期限不少于 12 个月）的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后 15 日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14. 2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

14. 3 如乙方未能履行本合同规定的任何义务，则甲方有权从履约保证金中得到补偿。履约保证金不足弥补甲方损失的，乙方仍需承担赔偿责任。

### 15. 争端的解决

15. 1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15. 2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15. 3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

### 16. 违约终止合同

16. 1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

16. 2 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》之规定由有关部门追究其法律责任。

## 17. 破产终止合同

17. 1 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 18. 合同转让和分包

18. 1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

## 19. 合同生效

19. 1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19. 2 本合同一式份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

## 20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括： 招标(采购)文件、投标（响应）文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

20. 3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间有矛盾，则以最新的文件为准。

## 21. 合同修改

21. 1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

## 22. 备注

签约各方：

甲方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订地点：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

合同签订地点：

日期:

日期:

# 第六部分

## 评标办法

## 第六部分 评标办法

综合本项目的特点，根据相关法律法规的规定，本着保护竞争，维护招标工作公开、公平、公正原则，特制定本评标办法，作为选定本次招标中标人的依据。

### 1、评标委员会

1.1 招标人、招标集采机构将根据招标货物/服务的特点，依法组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和招标人的代表组成，其中外聘专家人数不少于评标委员会总人数的 2/3。评标委员会对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

1.2 评标委员会履行下列职责：

- (1) 按招标文件确定的有关规定对各投标文件进行初步评审及详细评审；
- (2) 审查投标文件是否符合招标文件要求，做出书面评价；
- (3) 要求投标供应商对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- (4) 向招标人或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

### 2、评标总则

2.1 本项目的评标采用综合评分法，总分 100 分，其中技术标权数 80%，商务标权数为 20%。

2.2 本次评标采用综合评分法在满足招标文件要求的前提下，对每个有效投标人的投标文件分别进行综合评分并汇总。综合得分（技术标得分+商务标得分）最高者为第一名，依次类推确定得分排名顺序，推荐排名第一的投标人为中标候选人。若出现二家投标人并列最高分，则确定投标报价较低者为中标候选人。若出现排名第一的中标候选人放弃中标或不能按招标文件规定签订合同等原因取消中标资格，则按排名顺序依次确定排名第二的中标候选人为中标人。具体评分细则如下：

## 一、商务评分（分值 20 分）（小数点保留两位）

序号	评审因素	分值	评分说明
1	投标报价	10 分	1、根据财政部财库[2007]2 号文件规定，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投标价格最低的投标报价为基准价，其价格分为满分 10 分。 2、其他投标人的投标报价得分计算公式如下： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10×100%；

注：1、 中小企业划型标准按照《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）》文的相关规定认定。

2、对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，扣除后的价格作为评审价格。

3、小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

4、参加政府采购活动的中小企业应当按“《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）”规定提供《中小企业声明函》。未提供《中小企业声明函》的投标，价格不予扣除。

5、上述计算结果四舍五入后保留 2 位有效小数，如有并列得分的，以较低投标价确定。最低报价不是被授予合同的保证。投标人不得以低于成本的报价竞标。如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价低于成本的，将要求该投标人做出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价恶意竞标，其投标做无效投标处理。

## 二、技术评分（分值 80 分）

序号	评分项目	评分内容	分值
1	整体服务方案及质量检查保障措施	根据投标人提供的相关本项目服务方案思路、针对性，管理设想、服务定位、日常管理服务措施等相应服务承诺、应急预案、合理化建议及设想等服务打分。方案完整合理性及针对性好的为 17-25 分，方案完整合理性较好的为 10-16 分，方案有缺漏针对性一般的为 1-9 分，如投标方此项未做说明得 0 分。	25 分
2	管理机构及管理水平	根据投标人提供的管理机构设置、工作流程、各类规章制度及管理机构可操作性、可行性、针对性、科学性、先进性，针对物业服务所做的规划情况，检查验收方案等情况进行打分。方案完整合理性及针对性好的为 11-15 分，方案完整合理性较好的为 6-10 分，方案有缺漏针对性一般的为 1-5 分，如投标方此项未做说明得 0	15 分



		分。	
3	人员配备和管理	根据投标人针对本项目各类人员配置齐全、科学、人员素质高:重要岗位、专业人员在合规、体检合格基础上持证上岗:职业资格证书持有情况;人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制;上岗仪表、行为,标准统一、规范等情况进行打分。方案完整合理性及针对性好的为14-20分,方案完整合理性较好的为7-13分,方案有缺漏针对性一般的为1-6分,如投标方此项未做说明得0分。	20分
		项目经理获得荣誉及医院物业服务相关工作经验。需提供相关证明材料。材料提供好的为5-6分,材料提供较好的为3-4分,材料提供一般的为1-2分,如投标方此项未做说明得0分。	6分
4	企业业绩	提供近两年案例是否属于有效的类似项目业绩由评委根据投标人提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。投标人需提供类似项目的合同扫描件,扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容,否则将不予认可。投标人最多提供4个类似项目业绩,每个案例业绩得1分。	4分
5	综合服务能力及投标响应度	根据投标单位综合服务能力、资质证书及投标响应度等进行综合评价。方案完整合理性及针对性好的为4-5分,方案完整合理性较好的为2-3分,方案有缺漏针对性一般的为1分,如投标方此项未做说明得0分。	5分
6	服务质量措施	承诺的各项服务质量指标情况,自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准的合理性、科学性。方案完整合理性及针对性好的为4-5分,方案完整合理性较好的为2-3分,方案有缺漏针对性一般的为1分,如投标方此项未做说明得0分。	5分
7	应急预案及疫情防控	1、根据防台、防汛、防火、防震、疫情防控、突发事件处置等应急预案的数量多少和质量高低进行评分(0-5分)。2、常态化疫情防控工作计划和实施措施的合理性和可行性(0-3)	8分
8	投标文件编制	投标文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序(投标文件应列有目录,并与投标文件内容相互关联)的,得2分;内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的,酌情扣分。	2分
合计			80分

注:1.以上各项评分内容,如投标人未提供相对应内容,评标委员会不受最低评分标准限制,可予以零分计算。

2.所提供的复印件要求主要内容字体和印章清晰(部分保密内容可进行隐藏处理),如提供复印件不能达到清晰要求,则评标时将不予采纳。

### 三、总分计算

由评标委员会成员对每一份投标文件进行独立评分,然后取算术平均值(保留小数点两位)。计算每个投标人的实际得分(投标报价得分+技术部分得分),并按得分高低排出名次。



# 第七部分

## 格式附件

附件 1

投标书

致 (招标人) :

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

全权代表宣布如下:

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

(2) 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

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

(4) 投标有效期为投标截止之日起 \_\_\_\_\_ 日历日。

(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) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄:

地址: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_

投标人全权代表姓名、职务 (印刷体) \_\_\_\_\_

投标人名称: \_\_\_\_\_

(盖章): \_\_\_\_\_

法定代表人: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

全权代表: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

附件 2

法定代表人资格证明书

致                    （招标人）：

兹证明                    （姓名），性别          年龄          身份证号码                    ，  
现任我单位                    职务，系本公司法定代表人（负责人）。

附：法定代表人性别：                    身份证号码：

公司注册号码：                    单位类型：

经营范围：

投标人名称：（盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

|身份证（正反面）|





附件 4

开标一览表（格式）

投标人名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

货币单位：元（人民币）

报价内容	投标价（元）	备注
勤卫物业管理		
工程物业管理		
合计		
投标总价（元）：		
投标总价（元）（大写）：		

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，报价精确到整数。

2、项目总报价为投标人认为完成本服务项目所需全部费用。

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其授权委托人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 5

分项报价表

(格式由投标人自行设计提供,需要将项目费用单列,并且勤卫管理服务和工程物业管理服务分开进行报价。)

附件 6

商务偏离响应表

项目	招标要求	偏离情况	投标人的承诺或说明
投标文件有效期	递交投标文件后 90 天		
服务期限	二年(本项目合同一年一签,如第一年考核不合格,招标方可单方面取消第二年的合同签订)		
付款条件	物业服务费按月支付(招标方在每月对中标人考核合格后,支付服务费)		
合同转让与分包	本项目合同不得转让和分包(特殊情况需要部分转包的须经招标方同意或由招标方指定)		
履约保证金	本项目签订合同后第一个月的服务费用作为履约保证金暂扣,待合同十二个月履行完毕后视乙方履行合同情况退还或扣除相应款项。		
...	.....		

注:投标单位应根据投标的商务、技术参数指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标单位(盖章):

投标人代表签名: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_



附件 7

投标相关资质、证书汇总表

项目名称

序号	投标资质、证书名称	数量	详细内容所在投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

投标单位（盖章）：

投标人代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 8

岗位员工配置计划表

类别	岗位	人数	现场承担工 作、职责	相应岗位证书 情况	备注

投标单位（盖章）：

投标人代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 9

消耗配备明细表

（格式由投标人自行设计提供）

投标单位（盖章）：

投标人代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

附件 10

拟投入本项目的主要人员及情况表

职 务	姓 名	职 称	主要资历、经验及承担过的项目

注：投标人应将表列人员的资历情况填写并附相关证明。

投标方代表签字：\_\_\_\_\_

## 拟投入本项目的主要人员情况表

1. 一般情况					
姓 名		年 龄		技术职务	
职 务		本合同中拟任职务		为申请人服务时间	
学 历					
相关职业资格		取得职业资格时间			
2. 经 历					
年 份	负责过的主要项目 (类型金额)	该项目中任职	备 注		

投标方代表签字：\_\_\_\_\_

附件 11

投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工人数：人			
企业资质等级			其中	项目经理	人	
营业执照号				高级职称人员	人	
注册资金				中级职称人员	人	
开户银行				初级职称人员	人	
账号				技工	人	
经营范围						

备注：以上信息均是真实有效的。

投标方代表签字\_\_\_\_\_

公章（盖章）

附件 12

近二年类似项目业绩表（附合同复印件，并加盖公章）

项目序号	1	2	3
项目名称			
项目所在地			
项目采购单位名称			
项目采购单位地址			
项目采购单位 联系人姓名、电话			
合同价格			
采购日期（开工日期）			
交货期（竣工日期）			
项目负责人			
技术负责人			
项目描述			
备注（用户反映）			

备注：各单位可根据各自的项目数量，调整表单的列数。  
以上信息均是真实有效的。

投标方代表签字：\_\_\_\_\_

## 附件 13

物业管理服务各项投标指标的承诺及措施表

序号	指标名称	采购文件要求的指标	投标指标	指标测定依据及考核办法
1	房屋及配套设施完好率	大楼外观完好、整面无破损、脱落、无污渍、配套设施完好无破损		
2	房屋零修、急修及时率	建立并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%并有回访记录		
3	维修工程质量合格率及回访率	100%		
4	用户单位有效投诉率、用户单位投诉处理率、投诉回访率	建立 24 小时值班制度,设立服务电话,接受业主和用户单位对物业管理服务报修、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈、并及时处理,有回访制度和记录		
5	清洁保洁率	环卫设备完备、设有垃圾箱、果皮箱垃圾中转站、清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化保洁,垃圾日产日清,定期进行卫生消毒灭四害、房屋共用部位共用设备无蚁害		
6	共用设施管理	制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行,共用配套设施完好,无随意改变用途,楼道、大堂等公共照明完好		
7	火灾发生率	消防控制中心 24 小时值班,消防系统设施设备齐全、完好无损,可随时起用,订有突发火灾的应急方案,设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通,无火灾安全隐患		
8	电梯管理	电梯按规定或约定时间运行,安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好,电梯由专业队伍维修保养,维修、保养人员持证上岗,运行出现险情后,应有排除险情的应急处理措施		

9	用户单位对物业管理的满意率	绿化完好率大楼资料定期向业主和用户单位发出物业管理服务工作征求意见单,对合理的意见及时整改满意率 95%		
10	绿化完好率	绿地无纸屑、烟头等杂物,对大楼内部、天台、屋顶等绿化有管理措施并落实		
11	大楼资料管理	房屋及其共用设施设资料齐全,分类成册,管理完善、查阅方便		

注：本表为参考表格，不限于以上内容，不限于表格形式

投标单位（盖章）：

投标人代表签名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_



---

附件 14

日常维护计划及实施方案

(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

附件 15

建筑公告设施、设备维修养护计划

(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

附件 16

智能化系统维护内容及方式

(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

附件 17

消防设备月保养记录

(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

---

附件 18

保洁服务工作流程及质量标准

(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

附件 19

房屋主体及公用部位日常维修养护计划及实施方案

(格式由投标人自行设计提供)

投标单位 (盖章):

投标人代表签名: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

## 中小企业声明函（服务）

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

<sup>1</sup> 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。

附件 21

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（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
法定基本条件	<p>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：</p> <p>（1）营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求；</p> <p>（2）参加政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录声明。</p> <p>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。</p>			
联合体投标	本项目不接受联合投标。			
促进中小企业发展政策	本项目非专门面向中小企业采购。			
法定代表人（单位负责人）授权	<p>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；</p> <p>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。</p>			

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

---

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件 22

实质性要求响应表

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《实质性要求响应表》； 2、按要求招标文件要求签署、盖章、装订、密封和提交纸质版投标文件。电子投标文件应扫描上传正本文件，且须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人未按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性的； 6、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的 10%。			
服务期限	见附件中技术需求所列内容。			
合同转让与 分包	合同不得转让与分包。			

公平竞争和 诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			
关联供应商	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。			
情况声明函	提供财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函（格式详见附件 23）			

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 财务状况及税收、社会保障资金 缴纳情况声明函 (样张)

我方( 供应商名称 )符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二第一款第(二)项、第(四)项规定条件, 具体包括:

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

供应商名称(公章)

日期:



