

项目编号：BCZ2022-10007

物业管理服务项目

公开 招 标 文 件

采购单位：上海市宝山区吴淞中心医院
地 址：同泰北路 101 号

项目概况

物业管理招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件，并于 **2022-04-02 10:00:00**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**SHXM-13-20220307-1065**

项目名称：**物业管理服务项目**

预算金额（元）：**9900000.00 元**

最高限价（元）：**包 1-9900000.00 元**

采购需求：

包名称：**物业管理服务项目**

数量：1

预算金额（元）：**9900000.00 元**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：总建筑面积约 64193 平方米，主要有 6 幢建筑。其中高层 3 幢，分别为 16 层的门急诊楼、13 层和 8 层的 2 幢住院楼。配置开放病床总数约 658 张。投标人提供物业管理服务，包括但不限于 24 小时全天候受理全院保修、工程、清洁、外送等业务。

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。本项目实行一次招标三年沿用。本项目（**不允许**）接受联合体投标。

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：本次采购执行政府强制采购节能产品、鼓励环保产品、支持中小微企业、促进残疾人就业、支持监狱和戒毒企业、扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策。**本项目非专门面向中小微企业采购。**
3. 本项目的特定资格要求： 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；2、未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；3、超过本项目预算的投标不予接受；4、超过本项目最高限价的投标不予接受；5、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标；6、本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2022-03-11 至 2022-03-18，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海市政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022-04-02 10:00:00（北京时间）

投标地点：www.zfcg.sh.gov.cn

开标时间：2022-04-02 10:00:00

开标地点：www.zfcg.sh.gov.cn、上海市宝山区友谊支路 238 号 4 楼开标室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27 号）的规定，本项目招投标相关活动由上海市财政局建设和维护的上海市政府采购信息管理平台（简称：电子采购平台）（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

七、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：上海市宝山区吴淞中心医院

地址：同泰北路 101 号

联系方式：021-56162417

2. 采购代理机构信息

名称：上海市宝山区政府采购中心

地址：友谊支路 238 号

联系方式：021-56605026

3. 项目联系方式

项目联系人：罗方成

电 话：13816836177

第一章 《投标人须知》前附表

序号	内容
1	项目名称：物业管理 采购预算： 9900000.00 元 最高限价： 包 1-9900000.00 元 ★注：超过本项目预算或最高限价的投标不予接受。
2	采购人： 上海市宝山区吴淞中心医院 地址： 同泰北路 101 号 邮编： 联系人： 顾继安 联系电话： 021-56162417 传真：
3	采购代理机构：上海市宝山区政府采购中心 地址：上海市宝山区友谊支路 238 号 邮编：201999 联系人：罗方成 联系电话：13816836177 传真：/
4	投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。 请于与采购代理机构联系[联系人：罗方成；电话：18121180141]，对招标文件中所提的有关疑问请以书面或传真形式递送，采购代理机构将视情况确定采用适当方式予以澄清或以书面形式予以答复。并在其认为必要时，将不标明查询来源的书面答复发给已领取招标文件的每一投标人。
5	纸质投标文件（仅供参考）： 1 套
6	投标有效期：90 天
7	投标截止时间/开标时间： 2022-04-02 10:00:00 投标文件递交至： www.zfcg.sh.gov.cn （以此为准）
8	其他评标考虑因素：详见评标办法
9	本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》采用网上电子招投标，请投标人参照相关法律、法规及规章，请投标人在开标/投标截止前将投标文件通过投标客户端上传至上海政府采购网。如投标人未能在开标/投标截止前上传投标文件的，投标将不予受理，供应商自行承担相关后果。 上海政府采购网（电子招投标平台）技术客服电话：400-881-7190
10	本项目为依照《上海市电子政府采购管理暂行办法》及《关于上海市政府采购信息管理平台电子招投标系统正式运行的通知》采用网上电子招投标平台，纸质投标文件仅供参考用。若纸质投标文件与电子招投标平台中上传的电子投标文件如不一致的，以电子投标文件为准。 若招标文件中的其他文字与前附表不一致的，以前附表为准。 若招标文件中的文字内容与法律法规有冲突的，以法律法规为准。
11	采购代理服务费用：本项目不收取采购代理服务费用。

第二章 投标人须知

一、总则

1. 概述

- 1.1 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，本采购项目已具备招标条件。
- 1.2 本采购文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述采购项目的招标采购。
- 1.3 采购文件的解释权属于《招标公告》和《投标人须知》前附表中所述的采购人。
- 1.4 参与招标投标活动的所有各方，对在参与招标投标过程中获悉的国家、商业和技术秘密以及其它依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应对由此造成的后果承担全部法律责任。
- 1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）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：www.zfcg.sh.gov.cn）电子招投标系统进行。

2. 定义

- 2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。
- 2.2 “服务”系指采购文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。
- 2.3 “采购人”系指上海市第二康复医院。
- 2.4 “采购代理机构”系指上海市宝山区政府采购中心。
- 2.5 “投标人”系指按规定获取采购文件，并按照采购文件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 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。
- 2.8 采购文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。
- 2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）。是由市财政局建设和维护。

3. 合格的投标人

- 3.1 符合《招标公告》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定条件。
- 3.2 投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩等认证必须为本投标人所拥有。
- 3.3 被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的投标。

4. 合格的服务

- 4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。
- 4.2 投标人提供的服务应当符合采购文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。
- 4.3 《项目招标需求》要求提供有关标的物的，投标人应当说明投标标的物的来源，并按照《项目招标需求》的要求提供其从合法途径获得该标的物的相关证明。

5. 投标费用

- 5.1 不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，采购人及采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6. 信息发布

- 6.1 本采购项目需要公开的有关信息包括招标公告、采购文件澄清或更正公告、中标结果公示、未中标通知以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，采购人及采购代理机构均将通过“上海政府采购网” (<http://www.zfcg.sh.gov.cn>) 公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是投标人的风险，采购人及采购代理机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

- 7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问，采购人及采购代理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。

联系人：上海市宝山区政府采购中心，联系电话：18121180141，通讯地址：友谊支路 238 号。

- 7.2 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，可以根据中华人民共和国财政部令第 94 号中相关规定，以书面形式向采购人、采购代理机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。采购人、采购代理机构将拒收未在法定质疑期内发出的质疑函。

- 7.3 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。对采购过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果以及评标委员会组成人员的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

7.4 采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑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。

7.5 质疑函的方式：书面形式，质疑函应当使用中文，质疑人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

联系人：上海市宝山区政府采购中心，联系电话：13816836177，通讯地址：友谊支路 238 号。

7.6 供应商在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- (一) 捏造事实；
- (二) 提供虚假材料；
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

8. 公平竞争和诚实信用

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，采购人及采购代理机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询相关投标人信用记录，并对信用信息查询记录和证据以截图等形式加以留存，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。

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

9. 其他

9.1 本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《项目招标需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《项目招标需求》和《评标办法》中规定的内容为准。

二、采购文件

10. 采购文件构成

10.1 采购文件由以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购主要政策
- (4) 项目招标需求
- (5) 评标办法
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同格式（仅供参考）
- (8) 本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充内容（若有）

10.2 投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，并按照采购文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对采购文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效投标，其风险由投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照采购文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 采购文件的澄清和修改

11.1 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期 15 天以前，按《招标公告》中的地址以书面形式（必须加盖投标人单位公章）通知采购代理机构。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求，采购人及采购代理机构需要对采购文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人及采购代理机构需要对采购文件进

行补充或修改的，采购人及采购代理机构将会通过“上海政府采购网”以澄清或更正公告形式发布，并通过电子采购平台发送至已下载采购文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载采购文件的供应商。如果澄清或更正公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的，则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或更正公告的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与澄清或更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

11.4 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应由采购代理机构以澄清或更正公告形式发布，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

11.5 采购人及采购代理机构召开答疑会的，所有投标人应根据采购文件或者采购人及采购代理机构通知的要求参加答疑会。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

12. 现场考察

12.1 采购人及采购代理机构组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，采购人及采购代理机构不承担任何责任。采购人及采购代理机构不组织现场考察的，投标人可以自行决定是否现场考察。

12.2 投标人现场考察发生的费用由其自理。

12.3 采购人及采购代理机构在现场考察中口头介绍的情况，除采购人及采购代理机构事后形成书面记录、并以澄清或更正公告的形式发布、构成采购文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人及采购代理机构不对投标人据此作出的判断和决策负责。

三、投标文件

13. 投标文件构成

13.1 投标文件由投标报价文件、商务技术响应文件、相关证明文件三部份构成。

13.2 投标报价文件、技术响应文件和相关证明文件所应包含的内容，以《项目招标需求》规定为准。

14. 投标的语言及计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人及采购代理机构就有关投标事宜的所有来

往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

14.2 投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，一律采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标有效期

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比采购文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人及采购代理机构可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

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

16. 商务响应文件

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 投标报价分类明细表；
- (4) 资格条件及实质性要求响应表；
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (6) 投标人关于报价等的其他说明（如有）。

17. 投标函

17.1 投标人应按照采购文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18. 开标一览表

18.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

18.2 开标一览表是为了便于采购人及采购代理机构开标，开标一览表内容在开标时将当众公布。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。

19. 投标报价

19.1 投标报价是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有说明外，投标报价应包括投标人为完成采购项目而提供标的物的一切费用，包括投标人的各种成本、税金、费用和

利润。

19.2 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统提供的投标文件格式完整地填写开标一览表等相关内容，说明其拟提供标的物的内容、数量、价格、时间构成等。

19.3 除《项目招标需求》中说明并允许外，投标的每一种标的物的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人及采购代理机构均将予以拒绝。

19.4 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人及采购代理机构均将予以拒绝。

19.5 开标一览表是为了便于采购人及采购代理机构开标，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。

19.6 投标应以人民币报价。

20. 资格条件及实质性要求响应表

20.1 投标人应当按照采购文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合采购文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

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

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标有关的投标文件主要内容索引表与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时以索引表内容为准。

22. 技术响应文件

22.1 投标人应按照《项目招标需求》的要求编制并提交商务技术响应文件，对采购人及采购代理机构的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的标的物符合采购文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料，其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

23. 相关证明文件

23.1 投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

24. 投标保证金

24.1 本项目不收取投标保证金。

25. 投标文件的编制和签署

25.1 投标人应按照采购文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡采购文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按采购文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或加盖公章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

25.3 投标人应按采购文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡采购文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照采购文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效投标的风险。

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

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

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

四、投标文件的递交

26. 投标文件的递交

26.1 投标人应在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容，并通过数字认证证书（CA证书）加密方式提交投标文件。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

26.2 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，采购人及采购代理机构不承担任何责任。

27. 投标截止时间

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

27.2 在采购人及采购代理机构按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，采购人及采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

27.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人及采购代理机构均将拒绝接收。

28. 投标文件的修改和撤回

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

五、开标

29. 开标

29.1 采购人及采购代理机构将按《招标公告》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在电子采购平台上组织公开开标。

29.2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。

29.3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由采购代理机构解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。投标人因自身原因未能签到或未能将其投标文件解密的，视为放弃投标。

29.4 投标截止时间后网上电子招投标平台显示签到页面，供应商进行签到操作。投标人签到完成后，由采购人、采购代理机构解除网上电子招投标平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件进行解密操作。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效投标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如网上电子招投标平台解密程序发生变化的，以最新的操作程序为准。

29.5 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中标开一览表的内容自动汇总生成开标记录表。

29.6 投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人因自身原因未作出确认的视为其确认开标记录表内容。投标人发现开标记录表与其投标文件开标一览表数据不一致的，应及时向开标人提出更正，开标人应核实开标记录表与投标文件中的开标一览表内容。

六、评标

30. 评标委员会

30.1 采购人及采购代理机构将依法组建评标委员会，评标委员会由 4 位上海市政府采购专家库成员和 1 位采购人代表组成。采购预算在 1000 万元以上或重大项目以及技术复杂，由 6 位专家和 1 位采购人代表组成。其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

30.2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向采购人推荐中标候选人。

31. 投标文件的评审原则

(一) 资格性审查

在对投标文件进行评审之前，由采购人或采购代理机构依据法律和采购文件的规定，对每份投标文件中的资格证明文件等进行资格性审查，以确定投标人是否具备投标资格。不具备投标资格的，按无效投标处理。

投标人未按要求提供下列材料之一的，作无效投标处理：

- (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及招标文件要求的资质证书等；
- (2) 财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

说明：

① 财务状况报告，投标人为法人的，须提供近期财务报表或银行出具的资信证明材料；其他组织可以提供上述规定时间的银行资信证明；

② 税收证明，以近期依法纳税凭证为准；依法免税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税；

③ 社会保障资金证明，以近期社会保险费缴纳凭证为准，**如提供材料显示有欠缴情况的，视为未按要求缴纳社会保障资金，作无效投标处理【如遇特殊情况（例如疫情等），则根据国家有关特殊规定，并以相关部门出具的说明为准】**；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金；

(3) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

(4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

(5) 提供在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人信息记录查询、重大税收违法案件当事人名单信息记录查询和中国政府采购网(www.cccp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为信息记录查询的截图页面（页面须附系统时间，日期为采购公告发布之日后），凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将拒绝其参与政府采购活动，采购代理机构将于开标后评标前开展对

投标人的信用情况查询；

(6) 接受联合体投标的，联合体协议按照招标文件提供的格式签署、提交，明确联合体牵头人和各方拟承担的工作和责任；

(7) 符合要求的报价（不超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价）；

(8) 法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

（二）符合性审查

1. 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将依据采购文件的规定，对每份投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行符合性审查，已确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。实质性响应采购文件要求的投标文件应该与采购文件的所有规定、要求、条件、条款及规格相符，无论是在商务方面还是技术方面上均无明显偏离或保留。

2. 符合性审查合格的投标文件为有效投标文件。评标委员会只对有效投标文件进行打分。

3. 投标人如在下列情况之一者，将被认定为无效投标：

(1) 报价低于成本价或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响标的物质量或者不能诚信履约的，且不能证明其报价合理的；

(2) 投标有效期少于招标文件要求的；

(3) 法定代表人授权书未由法定代表人签字或盖法定代表人印章的、未盖公章（不包含财务章、投标专用章等未经过备案的章）的；其它需要由法定代表人或投标人授权代表签字或盖章的材料未由法定代表人或投标人授权代表签字或盖章的；法定代表人名字与投标人法定证照上不一致的；投标人授权代表与投标文件中法定代表人授权书所载内容有异的；

(4) 未提供有效的投标人授权代表身份证（或符合国家法律法规的其他有效身份证明材料，例如外籍人士应提供有效护照等）

(5) 电子投标文件未按照招标文件规定格式签字或加盖印章的，或签字盖章不齐全的；

(6) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

(7) 采购产品在“节能产品政府采购品目清单”中属于应当强制采购的而未采用或未提供完整的节能产品承诺书的；

(8) 经评标委员会审定，明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求；

(9) 投标人不接受采购代理机构按采购文件规定对投标书中错误所进行的修正的

(10) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(11) 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为；

(12) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(13) 出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他实质性要求；

(14) 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标人不满足的或未作出承

诺的。

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

31.4 对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容，采购人可以接受，但这种接受不能影响评标时投标人之间的相对排序。

32. 投标文件错误的修正

32.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其它部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；

(2) 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价与单价和数量的乘积不一致的，以单价计算结果为准，并修正总价；

(4) 对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

修正后的结果对投标人具有约束作用，投标人应接受并确认这种修正，否则，其投标将被作为无效投标处理。

33. 投标文件的澄清

33.1 为有助于对投标文件审查、评价和比较，评标委员会可分别要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致等有关问题进行澄清。投标人应按照采购人及采购代理机构通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

33.2 投标人对澄清问题的说明或答复，必要时还应以书面形式提交给采购人及采购代理机构，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

33.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33.4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容。

34. 投标文件的评价与比较

34.1 评标委员会只对被确定为实质上响应采购文件要求的投标文件进行评价和比较。

34.2 评标委员会根据《评标办法》中规定的方法进行评标，并向采购人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

35. 评标的有关要求

35.1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性，评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

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

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

35.4 采购人和评标委员会均无义务向投标人进行任何有关评标的解释。

七、定标

36. 确认中标人

36.1 除了《投标人须知》第 39 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

37. 中标结果公示及中标和未中标通知

37.1 采购人确认中标人后，将通过“上海政府采购网”对中标结果进行公示，公示期为一个工作日。

37.2 在公告中标结果的同时，将及时向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

37.3 中标结果公示同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。

38. 投标文件的处理

38.1 所有在开标会上接受并唱出的投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，采购人及采购代理机构均不退回投标文件。

39. 招标失败

39.1 在投标截止时间结束后，参加投标的投标人不足三家的；通过资格性检查的投标人不足三家的或者在评标时，符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质响应的投标人不足三家，评标委员会认为缺乏竞争性、确定为招标失败的，采购人及采购代理机构将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

八、授予合同

40. 合同授予

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

41. 签订合同

41.1 中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

41.2 中标人应根据合同条款的规定，按照采购文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

42. 其他

42.1 电子采购平台有关操作方法可以参考电子采购平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“培训平台”和“联系我们”专栏。

43. 采购代理服务费用

43.1 采购代理服务费用：本项目不收取采购代理服务费用。

第三章 政府采购政策功能

根据政府采购法,政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标,包括保护环境,扶持不发达地区和少数民族地区,促进中小企业发展等。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;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,评标时享受优先待遇。

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。

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。中小企业投标应提供《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。

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》。

为进一步扩展政府采购的政策功能,不断增强政府采购服务中小微企业的能力,积极推进政府采购诚信体系建设,根据市财政局《关于本市开展政府采购融资担保试点工作的通知》(沪财企〔2012〕54号)精神,自2012年7月1日起试点开展本市政府采购融资担保业务。中标供应商可自愿选择是否申请融资担保,详见上海市政府采购中心网(cgzx.jgj.sh.gov.cn)政府采购融资担保试点工作专栏中相关业务简介。

第四章 项目招标需求

一、医院基本概况：

1、项目地址：宝山区同泰北路 101 号。

2、物业概况：总建筑面积约 64193 平方米，主要有 6 幢建筑。其中高层 3 幢，分别为 16 层的门急诊楼、13 层和 8 层的 2 幢住院楼。配置开放病床总数约 658 张。

二、服务期限：

服务期限：合同签订日起 1 年。本次招标采取一次采购三年享用，分年签订合同。每年结束后由采购人对中标供应商的工作进行考核，考核合格后签订次年合同，次年签订的采购合同价原则上不得高于第一次采购确定的合同价格。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。合同签订后，如因国家政策性变化，则费用作相应调整。

三、医院对后勤社会化服务的总体要求：

1、环境保洁内容、范围及服务时间：

1.1 负责医院室内、室外、地下空间及医院外租办公区域的清洁卫生工作，包括每幢楼宇的外墙清洁。

1.2 室内及公共区域 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面起/打蜡。

1.3 医疗/生活垃圾的清运及分拣。

1.4 终末消毒。

1.5 拆装窗帘和隔帘。

服务时间：

室外公共区域：6：00—16：00 动态保洁。

门诊区域 6：30—16：30 动态保洁。

重点科室：如 ICU、产房、手术室、急诊室、发热门诊等 24 小时动态保洁。

病房区域 5：30—20：30 保洁。

另外安排员工值守，负责其余时间段院内紧急保洁任务。

2、中央运送及司梯服务内容及范围：

2.1 负责收取各病区的标本、设备、单据、医疗、办公用品等物品并运送。

2.2 负责接送手术患者，送住院患者及协助医护人员送危重住院患者做检查，并将报告结果送至科室。

2.3 按业主要求搬运办公设施（橱柜）等物品。

2.4 按照医院要求，进行司梯服务。

3、其他服务

3.1 负责公共区域的空调、风幕机的启停，照明、门窗的开关工作（以节能为目的）。

3.2 负责废品（包括可回收并废品）的清捡和管理，确保消防安全、防盗、环境整洁。

3.3 负责医院电话总机 24 小时接听、转接、记录。

4、各项目服务要求

4.1 环境保洁：

4.1.1 保洁人员配置不得低于 107 个岗位人数。

4.1.2 负责医院范围内的保洁工作，每年二次对每幢楼宇的外墙/玻璃幕墙进行清洁。按照《上海市生活垃圾分类管理条例》、上海市《医疗废物卫生管理规范》和医院院感要求，及时收集生活垃圾和医疗垃圾并按照相关要求进行管理。

4.1.3 定时、按时巡视，按照文明单位、卫生城区及医院要求，每层楼从天花板到墙壁和地板要做到干净、整洁，无蜘蛛丝，无纸屑、痰迹、无张贴黑广告等；卫生间做到清洁、干燥、无异味、地面无水渍；玻璃门窗要做到干净整洁，无水渍。

4.1.4 为避免尘土飞扬，地面按照先进的方法进行处理。

4.1.5 为防止交叉感染，要求对尘推头和抹布使用专门的工业洗衣机和烘干机进行洗涤和烘干。

4.1.6 为防止交叉感染，按照医院感染科的要求对不同区域的清洁工具实行严格分类摆放和使用，并采用醒目颜色、字标等进行区分。

4.1.7 做好环境保洁区域内的所有 PVC/橡胶地面、水磨石地板的养护，包括打蜡，喷磨和抛光等处理，保持 PVC 地面的光亮、整洁。养护频率要求如下：公

公共区域 PVC/橡胶地面，喷磨抛光不低于每周 2 次，公共区域及行政楼层 PVC/橡胶地面，打蜡每季度 1 次。室内区域 PVC/橡胶地面（病区），打蜡每半年 1 次。

4.1.8 对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水清洗机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘器、对讲机、工业用洗衣机和烘干机、垃圾车、榨水器、不锈钢桶、电脑、打卡钟和打印机等，所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

4.1.9 保洁所使用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保护材料等必须是符合国家相关要求的优质品，并确保完全符合医院院感科的要求。

4.2 中央运送：

4.2.1 中央运送员配置不得少于 52 个岗位人数。中央运送每周 7 天，每天 24 小时提供服务，包括所有节假日。具体完成的工作内容主要包括：（1）接送手术病人去进行手术及返回，患者检查接和送，各科室消毒器械运送服务，运送检验标本、检验报告，取送中药等；（2）送、取供应室各类物品及一次性用品回收、清点、登记并协助其他物品领取、报损；（3）更换、借用、领取设备仓库、低值易耗品仓库各类物品；（4）大输液包装拆封、上架（手术室）；（5）临时药品、医疗消耗品、办公用品等的运送；（6）小型设备借用/维修；（7）其他部门提出的运送需求。

4.2.2 设立 24 小时的中央调度中心，相关人员配置对讲机和耳机，运送中心 24 小时为临床服务，不得出现推诿、延迟、懈怠等情形。

4.2.3 运送设备由医院提供，中标人应合理调配并负责管理与保养。

4.2.4 要求对运送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，为现场的决策提供支持，确保运送准确率达到 100%。

4.2.5 运送病人做各类检查，运送急诊病人住院，运送中确保安全；住院部的患者外出检查时的接和送，运送者必须负责全程所有相关任务，不得让患者或者家属代劳。

4.2.6 运送化验标本、药品类时，必须在规定时限内准确送到并要求相关人员确认签字。

4.2.7 电梯司机工作时间应根据医院临床科室需求随时进行调整。

4.3 维修组:

建立与管理内容配套的规章制度，设备、设施机房管理制度、运行日志、操作规程、应急预案，以确保设备设施正常运行。

4.3.1 高压电工：负责高压配电房 24 小时值班及全院的供电保障，要求每班配置两个岗位人员。

4.3.2 管道工、电焊工 3 人：负责全院的设施设备维修。

4.3.3 木工 1 人：负责全院木制品维修，划玻璃及安装，小件木制品加工。

4.3.4 服务公司对工作范围内的安全因子进行辨识，并对员工进行必要的培训。

对高空

作业或者危险等级较高的作业必须有安全措施、作业前有安全交底、作业中有安全监护。

4.4 总机业务:

4.4.1 总机电话接听 3 人:负责医院电话总机 24 小时接听、转接、记录相关信息。

5、其他有关说明

5.1 公用水电（包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电）费用由医院承担；医院负责提供各类垃圾桶、垃圾袋，医院负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。

5.2 医院负责提供：锐器盒、空气消毒剂、医护人员手消毒剂、平床与轮椅维修费用。

5.3 管理办公用房、仓库用房，在服务期限内由医院提供，免费使用。

5.4 服务公司配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）及其保洁设备（专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等）。

5.5 服务公司负责所有有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材，且耗材品质需为中高档产品。

5.6 服务公司提供电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；桌椅等办公家

具和员工更衣柜。

5.7 各岗位员工要统一服装并佩戴工号牌,由服务公司负责其员工工服配备和洗涤。

5.8 服务公司有岗前培训机构,服务的人员 100%经过岗前培训合格才上岗,上岗前必须通过政审,不得有案底、诚信等不良记录。

5.9 员工中女性年龄不的超过 55 周岁,男性不超过 60 周岁,从事运送服务的员工必须会进行信息化系统操作。

5.10 主管人员必须每月一次定期回访用户,并汇总反馈意见,对问题作出整改措施并做好相关记录。

5.11 未经医院同意,服务公司不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

5.12 服务公司须提供足够的作业机具,自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品,并能根据医院的行业形象要求及规范,保证文明工作。

5.13 服务公司须严格按照标准化的管理操作程序完成本项目,以保证整个后勤系统安全
高效、有序和有计划地运转,为提高员工业务素质,必须每季度开展一次业务能力提升培训
并保留相关记录。

5.14 服务公司有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查,提供必须的资料。

5.15 服务公司须严格按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险(包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等)和住房公积金。

5.16 服务公司自行负责其招聘员工的一切工资、福利;如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务公司全部负责;服务公司应严格遵守国家有关的法律、法

5.16.1 全部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。

5.16.2 所有服务员工都必须精神状态良好,无精神类疾病(如忧郁症等),必须体检并且合格后才能上岗。

5.16.3 服务公司都要买公众责任险和员工的意外保险。

5.16.4 因服务公司违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由服务公司承担。

5.17 服务公司必须无条件配合医院的重要活动及相关检查任务；如发生紧急公共卫生事件等情况时，积极配合医院完成相关事宜。

5.18 因服务公司工作管理不善、作业不到位，如未及时清理地面水渍、污物、运送患者检查未做好防护工作等原因造成人员摔倒，运送标本不及时等情况，由此产生的医疗纠纷事故，由服务公司承担相应的事故赔偿责任。

5.19 服务公司未按照合同约定配置岗位人数，医院有权扣除与不足人数岗位工资等额的服务费。如岗位的工作量达不到医院的需求的，医院有权按不足比例扣除相应的服务费。

5.20 若因医院服务流程改变引起的岗位人数变更，合同金额予以相应调整。

四、考核要求

中标的物业服务公司应在《物业管理服务合同》签订前提交履约保证金，并在《物业管理服务合同》中约定管理费（中标价）的考核费用，经招标人考核合格后再行支付给中标人。

1、履约保证金

中标人应提交不少于合同总价 10%的履约保证金。（以银行保函的形式，提交给甲方，期限不少于合同期限）

2、月度管理与服务工作的评价

年服务管理费的 3%作为月度考核费用，招标人自合同签订之日起，每月对中标人的管理与服务工作进行综合检查，考核评价标准如下：

规范标准		考核标准			
		优良	中等	合格	不合格
月度管理与服务工 作综合检查	指标值	≥90	≥85	≥80	<70
	考核得分	100	≥85	≥80	=0

月度考核费用计算方式 = Σ 当月服务管理费 × 3% ÷ 100 × 考核得分。

五、委托物业管理服务的标准与要求

1 “上海市宝山区吴淞中心医院”管理与服务的标准及要求：从总体上讲，采用

上海市甲等医院先进的后勤管理与服务标准，导入 GB/T 19001-2016 质量管理体系要求。

2 保洁管理的标准与要求

总体管理服务标准：符合《创建国家卫生城市先进单位标准》、《上海市环境卫生管理条例》及《上海市环境卫生优秀单位标准》。

表 1、吴淞中心医院物业服务工作清单及工时测算

★ 中央运送员配置不得少于 52 个岗位人数

运送服务范围				
楼宇名称	楼层	工作时间	一周服务工时数	服务内容
3 号楼	1F 产房	5: 30~12:00	7 (42 小时)	负责产房的运送
		13: 00~17:30 18: 00-20: 30	6 (42 小时)	

	2F 手术室	15: 00~第二天 12: 00	16 小时/天*2.8 天=44.8 小时/周	负责手术室的运送及保洁工作
		15: 00~第二天 12: 00	16 小时/天*2.8 天=44.8 小时/周	
		15: 00~第二天 12: 00	16 小时/天*2.8 天=44.8 小时/周	
		7: 00~15: 30	5 (40 小时)	
		7: 00~15: 30	5 (40 小时)	
		7: 30~16: 00	5 (40 小时)	
		7: 30~16: 00	5 (40 小时)	
		7: 30~16: 00	5 (40 小时)	
		7: 30~16: 00	5 (40 小时)	
		8: 00~16: 30	5 (40 小时)	
	3F/4F/5F	7: 00~11: 30 13:00-15:30	6 (42 小时)	负责所在科室的病人运送工作
	6/F7F/8F	7: 00~11: 30 13:00-15:30	6 (42 小时)	
2 号楼	DSA/大厅	7: 00~11: 30 13:00-15:30	6 (42 小时)	负责所在科室的病人运送工作及日常保洁
	静配中心	7: 00-11: 00 11:30-14: 30	6 (42 小时)	负责运送配置完的药液
	静配中心	7: 00-11: 00 11:30-14: 30	6 (42 小时)	
	DSA/3F/4F	7: 00~11: 30 13:00-15:30	6 (42 小时)	负责所在科室的病人运送工作

	5F /6F/7F	7: 00~11: 30 13:00-15:30	6 (42 小时)	
	8F/9F/10F	7: 00~11: 30 13:00-15:30	6 (42 小时)	
	11F12F/13F	7: 00~11: 30 13:00-15:30	6 (42 小时)	
1 号楼	检验科	7: 00~11:30 13:00—15:30	6 (42 小时)	负责检验科的 运送及保洁工 作
	2FB 超室	7: 00~11:30 13:00—15:30	6 (42 小时)	负责维持 B 超 室的病人检查 秩序及运送工 作
	3F 人流室日间 病房	7: 00~11:30 13:00—15:30	6 (42 小时)	负责妇科门诊 的运送工作
	8F 口腔科	6: 30~11:30 14:00-16: 30	5.5 (41.25 小时)	负责口腔科的 运送及保洁工 作
	药库	7: 00-11: 00 12: 30-15: 30	6 (42 小时)	由科室安排运 送工作
7: 00-11: 00 12: 30-15: 30		6 (42 小时)		
4 号楼	供应室	7: 30~11: 30 12: 00-15: 00	6 (42 小时)	负责消毒包的 打包及保洁工 作
		7: 30~11: 30 12: 00-15: 00	6 (42 小时)	
		7: 30~11: 30 12: 00-15: 00	6 (42 小时)	
		7: 30~11: 30 12: 00-15: 00	6 (42 小时)	
运送中 心	医疗垃圾	6: 00—11: 00 13: 00-15: 00	6 (42 小时)	负责医疗垃圾 的收集及运送

		6: 00—11: 0 13: 00-15: 00	6 (42 小时)	
	调度	7: 00-12: 00 13: 00-15: 00	6 (42 小时)	负责接听及工作分配
		15: 00-18: 30 19: 00-22: 00	6 (39 小时)	
		22:00-1:00 1: 30-7: 00	6 (51 小时)	
	即时日班	7: 00-11: 00 13: 00—16: 00	6 (42 小时)	负责即时运送工作
		7: 00-11: 00 13: 00-16: 00	6 (42 小时)	
		8: 30-12: 00 15: 00-18: 30	6 (42 小时)	
		9: 00-12: 00 14: 30-18: 30	6 (42 小时)	
		9: 00-12: 00 14: 30-18: 30	6 (42 小时)	
	循环	6: 30-11: 30 13: 30-16: 30	5 (40 小时)	负责运送各类文件、报表、检查报告、小型仪器等的工作
		6: 30-11: 30 13: 30-16: 30	5 (40 小时)	
		6: 30-11: 30 13: 30-16: 30	5 (40 小时)	
	夜班	19: 00~7: 00	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	负责夜间即时运送工作
		19: 00~7: 00	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
运送主管		8: 00-17: 00	8 小时/天*5 天=40 小时/周	负责运送部现场管理

运送领班		7:00~16:30	8小时/天*5天=40小时/周	负责运送部日常工作
保洁服务范围				
★保洁及总机配置不得少于 110 个岗位人数				
楼宇名称	楼层	工作时间	一周服务工时数	服务内容
3号楼	大厅/ICU/产房	7:00~19:00 19:00~07:00	12小时/天*3.5天=42小时/周	负责日常保洁
	大厅/ICU/产房	7:00~19:00 19:00~07:00	12小时/天*3.5天=42小时/周	
	大厅/ICU/产房	7:00~19:00 19:00~07:00	12小时/天*3.5天=42小时/周	
	大厅/ICU/产房	7:00~19:00 19:00~07:00	12小时/天*3.5天=42小时/周	
	早班 3F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 4F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 5F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 6F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 7F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 8F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班替班	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	中班 3F/4F/5F	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	中班 6F/7F/8F	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	中班替班	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	12号梯	7:00~19:00	5 (60 小时)	负责日常电梯的运行
妇产科门卫	7:00~19:00 19:00~07:00	12小时/天*3.5天=42小时/周	负责妇产科的门岗工作	
妇产科门卫	7:00~19:00 19:00~07:00	12小时/天*3.5天=42小时/周		

	妇产科门卫	7:00~19:00 19:00~07:00	12小时/天*3.5天=42小时/周	
	妇产科门卫	7:00~19:00 19:00~07:00	12小时/天*3.5天=42小时/周	
2号楼	早班 3F	5:30~13:00	6 (42 小时)	负责日常保洁
	早班 4F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 5F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 6F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 7F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 8F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 9F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 10F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 11F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 12F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班 13F	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班替班	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	早班替班	5:30~13:00	6 (42 小时)	
	13F/12F/11F 中班	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	10F/9F/8F 中班	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	7F/6F/5F 中班	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	4F/3F/1F 中班	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	中班替班	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	电梯.10号	7:00~19:00	5 (60 小时)	

1 号楼	门诊大厅 1F	6:00~11:00 14:00~16:00	6 (42 小时)	负责日常保洁
		7:00~12:00 12:30~14:00	6 (39 小时)	
	输液室	6: 30-13: 30	6 (39 小时)	
	儿科早班	6:30~14:30	6 (45 小时)	
	儿科/输液室中班	13:00~20:30	6 (42 小时)	
	门诊 2F	6:30~11:00 14:00~16:30	6 (42 小时)	
		6:30~11:00 14:00~16:30	6 (42 小时)	
		6:30~11:00 14:00~16:30	6 (42 小时)	
	门诊 3F	6:30~11:00 14:00~16:30	6 (42 小时)	
	门诊 3F	6:30~11:00 14:30~17:00	6 (42 小时)	
		6:30~11:00 14:30~17:00	6 (42 小时)	
	门诊 4F	6:30~11:00 13:00~16:30	6 (42 小时)	
	门诊 5F	6:30~11:30 13:00~16:30	6 (42 小时)	
	门诊 6F	6:30~11:00 14:00~16:30	6 (42 小时)	

门诊 7F 血透早班	6:30~12:00 12: 30-13: 30	6 (39 小时)	
门诊 7F 血透中班	12: 00-17:30 18:00-19:00	6 (39 小时)	
门诊 7F 血透夜班	15:00~18:00 18:30-21:30	6 (39 小时)	
门诊 9F	6:30~11:00 13:00~16:30	5 (40 小时)	
门诊 10F	6:30~11:00 13:00~16:30	5 (40 小时)	
门诊 11F	6:30~11:00 13:00~16:30	5 (40 小时)	
门诊 12F	6:30~11:00 14:00~16:30	6 (42 小时)	
门诊 13F	6:30~11:00 13:00~16:30	5 (40 小时)	
门诊 14F	6:30~11:00 13:00~16:30	5 (40 小时)	
门诊 15F/16F	6:30~11:00 13:00~16:30	5 (40 小时)	
急诊	7:30-11:30 13:00-16:00	6 (42 小时)	
急诊	7:30-11:30 13:00-16:00	6 (42 小时)	
急诊	24 小时翻班	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
急诊	24 小时翻班	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
急诊	24 小时翻班	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	

	急诊	24 小时翻班	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
	急诊	24 小时翻班	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
	急诊	24 小时翻班	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
	急诊	24 小时翻班	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
	急诊	24 小时翻班	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
	电梯 1 号	7:00~16: 30	5（45 小时）	负责日常电梯的运行
	电梯 2 号	7:00~16:30	5（45 小时）	
	电梯 3 号	7:00~16:30	5（45 小时）	
外租	专项保洁	6:30~11:00 13:00~16:30	5（45 小时）	负责医院外租办公区域的清扫工作
外围	医院外环境	6:00~11:00 14:00~16:00	6（42 小时）	负责医院外围的清扫工作
		6:00~11:00 14:00~16:00	6（42 小时）	
垃圾暂存处	生活垃圾	6:00~10:00 14: 00-17: 00	6（42 小时）	负责全院生活垃圾运送
		6:00~10:00 14: 00-17: 00	6（42 小时）	
	专项	8:00~11:00 13:00~17:00	6（42 小时）	负责擦玻璃地下空间保洁、洗地、打蜡等保洁地面维护保养工作
		8:00~11:00 13:00~17:00	6（42 小时）	

		8:00~11:00 13:00~17:00	6 (42 小时)	
		8:00~11:00 13:00~17:00	6 (42 小时)	
		13:00~20:00	6 (39 小时)	
		13:00~20:00	6 (39 小时)	
		8:00~11:00 13:00~16:45	6 (40.5 小时)	
		8:00~11:00 13:00~16:45	6 (40.5 小时)	
		8:00~11:00 13:00~16:45	6 (40.5 小时)	
5 号楼	发热门诊	7:00~19:00	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	负责发热/儿科发热的日常保洁及运送工作
		7:00~19:00	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
		19: 00-7: 00	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
		19: 00-7: 00	12 小时/天*3.5 天=42 小时/周	
		8: 00-16: 30	6 (48 小时)	
1 号楼 14 楼	电话总机	24 小时值班	24 小时/天*2.5 天=60 小时/周	负责电话接听、记录
		24 小时值班	24 小时/天*2.5 天=60 小时/周	
		24 小时值班	24 小时/天*2.5 天=60 小时/周	
物业办公室	替班	8:00~11:00 13:00~16:45	6 (40.5 小时)	机动
		8:00~11:00 13:00~16:45	6 (40.5 小时)	

项目经理	8:00~16:30	8 小时/天*5 天=40 小时/周	负责项目现场管理
保洁主管	7:30~11:00 13:00~16:40	8 小时/天*5 天=40 小时/周	负责保洁部的现场管理
保洁领班	6:00~11:00 13:00~16:40	6.7 小时/天*6 天=40.2 小时/周	
项目文员	8:00~16:30	8 小时/天*5 天=40 小时/周	负责项目文书工作

医院维修组服务范围

★ 维修配置不得少于 10 个岗位人数

工种	人数	工作时间	一周服务工时数	服务内容
电工	6	24 小时值班		负责高压配电房值守、维保等
管道、焊工	3	日班		负责院内物品维修
木工	1	日班		

六、其他要求

1. 需求理解：投标人对本项目综合情况以及重点、难点有所剖析，能理解和把握采购人内
在需求。
2. 投标人需提供各岗位人员配备方案，提供各工种人员及管理人员的工作范围、岗位职责、
工作标准、考核标准及实施方案。
3. 投标人需提供在本院服务的人员详细工作班次、各时间段工作内容。
4. 投标人需提供人员的培训管理制度，提供培训的时限与内容（职业素质、礼仪等）。
5. 投标人需提供绩效考核等制约及激励机制，自报奖惩制度。
6. 投标人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。
7. 投标人需承诺每月提供合同岗位人员交金、工资支付凭证及财务运行报表，同时提

供物

业成本分解到科室等相关数据，配合我院进行物业成本核算。

8. 投标人应积极配合院方做好精神文明创建、节能降耗等相关工作。

9. 项目管理组织架构及管理制度

(1)廉洁要求：投标人提供内部廉洁制度，确保在服务期间严格遵守相关国家、上海市、

行业以及内部廉洁制度和要求。

(2)档案要求：建立健全服务档案资料，及时向采购人报告：当采购人需要时，投标人须

无条件地及时提供。

10. 疫情应对措施：需根据国家相关疫情管理要求，做好项目实施过程中的防疫应对工作。

须有健全完善的疫情防治配套管理工作机制，积极稳妥地开展项目实施，保障所有项目相关

人员的健康安全。

七、付款要求

根据考核（验收）按月结算（中标人提供发票）。

一、投标文件的商务、技术和相关证明文件要求

投标人应按照采购文件的相关要求编制投标文件，其中投标文件的商务、技术响应文件和相关证明文件应包括但不限于下列内容：

1. 商务响应文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 投标函
- (2) 开标一览表
- (3) 报价分类明细表
- (4) 资格性及符合性响应表
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表

以上各表和格式详见采购文件第六章。

2. 技术响应文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对

本项目的服务方案，包括但不限于下列内容：

需求理解、整体服务方案（包括但不限于：保洁方案、运送及司梯方案、维修服务方案、应急响应服务方案、人员管理制度、内部管理、廉洁、安全保障、档案制度）、疫情应对措施、项目服务团队

（2）按照本采购文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

3. 相关证明文件应包括但不限于下列内容：

- （1）投标人情况简介；
- （2）投标人与采购项目相关的资质证书（加盖投标人公章）；
- （3）法定代表人授权书；
- （4）提供财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- （5）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书等）（加盖投标人公章）；
- （6）《中小企业声明函》、《残疾人福利企业声明函》，节能环保等方面的证明或证书（加盖投标人公章）；
- （7）同类及类似项目的业绩（列表，注明项目名称、服务时间、项目负责人等情况，并提供项目合同复印件、委托方评价作为证明，合同复印首、尾页即可）；
- （8）投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料；
- （9）投标人债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如果有的话）；
- （10）联合投标时，提供《联合投标协议书》（如有）；
- （11）提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》；
- （12）预付款银行保函格式。

二、投标说明

1. 投标人应根据网上招投标系统中的招标文件编制网上投标文件，并按照招标文件及相关法律法规的规定在网上招投标系统中进行投标。

2. 投标人同时还应根据招标文件的要求编制纸质投标文件，并按照招标文件及相关法律法规的规定进行当面提交。若纸质文件与电子招投标平台中上传的电子投标文件如不一致的，以电子投标文件为准。

3. 上传扫描文件要求：

投标人应按照采购文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在电子采购平台网上招投标系统上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式。含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

采购人及采购代理机构认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且采购人及采购代理机构将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标办法

一、评标依据

1. 评标办法本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务采购投标管理办法》制定，作为本次采购选定中标单位的依据。本次采购采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标人的有效投标文件进行统一评分，各评标项目累计总分为 100 分。
2. 评标委员会由 4 位上海市政府采购专家库成员和 1 位采购人代表组成。采购预算在 1000 万元以上或重大项目以及技术复杂，由 6 位专家和 1 位采购人代表组成。其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。采购代理机构按照评标细则对报价进行计算，数值精度为保留小数点后两位（四舍五入法）。各评委各自独立地进行打分，打分的最小单位是 0.01 分。最后由评标系统自动对评委的技术评分及计算得出的报价分进行汇总计算并得出各个供应商的最终得分，供应商的得分按照由高到低的顺序依次排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。如出现最高得分并列且报价相同则由技术得分较高者作为第一中标候选人。
3. 所有投标项目均使用“综合评分法”评标细则。

二、评标规则

1. 本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由“上海市政府采购评审专家”或“采购人的代表和上海市政府采购评审专家”组成。
2. 任何人不得干预评标委员会成员的评标权利，评标及评分表要保存备查。
3. 评委会将对投标人按评标得分由高到低排出 1 个中标候选人。
4. 评委会原则上把合同授予实质上响应采购文件要求的评分最高的中标候选人。
5. 最低报价不能作为授予合同的保证。
6. 投标报价低于成本或高于财政预算或最高限价的投标文件将被评标委员会否决，做无效投标处理。
7. 投标人必须对本技术规格要求逐条响应（打“★”号为必须实质响应的内容，若无法满足，做无效投标处理），并提供技术规格要求偏离表。技术规格要求偏离表不能违背真实的参数和指标，如发现任何虚假参数，则作为扣分或废标依据。
8. 评审以电子投标文件为准，纸质投标文件不作为评审依据。
9. 其中单一产品采购项目中提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同投标人或非单一产品采购项目中提供相同品牌的核心产品，且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格评审，得分相同的，报价最低的投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。非单一产品采购项目，根据采购人在招标文件中载明的核心产品，多家投标人提供的核心产

品品牌相同的，按前款规定处理。

10. 低价投标的认定与处理

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响标的物质质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

三、评标回避原则：

评审专家不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。

有利害关系的情形包括：

- （一）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- （二）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （三）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

四、“综合评分法”评标细则

本项目具体评标细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

- （1）价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）
- （2）评标基准价：是经初审合格（技术、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价。
- （3）评审价：无缺漏项的报价，投标报价即评审价；对于有缺漏项的报价，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中。
- （4）如果本项目非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人的投标价格给予 6 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果本项目非专门面向中小企业采购且接受联合体投标（或参加谈判、报价），联合协议中约定小型或微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 20%以上的，给予联合体 3%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。联合体各方均为小型或微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。中小企业投标应提供《中小企业声明函》；监狱企业视同小型、微型企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

2. 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《评标细则》。

评标细则（100分）

序号	评审内容	评审因素	分值	类型	评分标准
1	报价分	报价分	0~20	客观分	<p>(1) 首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分20分。</p> <p>(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/投标人的投标报价×20%×100。分值计算保留二位小数点。</p>
2	需求理解	服务定位和目标	0~5	主观分	对本项目服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性。
		重点难点的应对措施或改进现状措施	0~5	主观分	对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况。
3	服务方案	保洁方案	0~10	主观分	<p>日常清洁卫生、清扫、清理疏通、地面的护理、管理垃圾清运方案的完整性。</p> <p>保洁流程的规范性、合理性。</p> <p>对保洁重点难点的理解。</p>
		运送及司梯方案	0~10	主观分	<p>运送及司梯方案的完整性。</p> <p>对不同运送对象所提供的方案的针对性。</p> <p>严格执行医院中央运送服务及驻守管理制度和操作流程的响应性。</p>
		维修服务方案	0~10	主观分	<p>根据投标人是否建立与管理内容配套的规章制度，设备、设施机房管理制度、运行日志、操作规程、应急预案，以确保设备设施正常运行进行评审。</p> <p>维修服务方案的完整性。</p> <p>应急预案的可操作性。</p> <p>操作流程规范性、合理性。</p>
		总机业务服务方案	0~5	主观分	总机接听、转接、记录等相关操作规程规范性、合理性。
4	项目管理组织架构及管理制度	机构及运作	0~2	主观分	项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。
		管理制度	0~3	主观分	用于支撑物业服务开展的管理制度是否合理、完备。若供应商提供的管理制度数量少于3个，则本项不得分。
5	项目服务团队~项目人员配置	项目管理和专业人员配置	0~5	主观分	项目管理人员和专业技术人员的数量是否满足要求，人员素质能否匹配或优于招标需求。
		服务岗位人员设置	0~5	主观分	服务岗位人员的数量和素质的优劣。
		人员来源及人员管理机制	0~5	主观分	人员来源是否合法合规，人员管理机制是否合理，对人员流动等情况是否有相应的承诺（如人员变动年化率低于多少百分比等）。
6	项目服务团队~项	文化水平	0~1	客观分	具有本科及以上学历得1分，具有大专学历得0.5分，否则本项不得分。
		专业职称	0~1	客观分	具备中级职称或以上的得1分，具备初级职称得0.5分，否则本项不得分。

	目经理	工作经验	0~4	客观分	具备五年以上医院物业管理经验的得4分，具备三年以上医院物业管理经验的得2分，否则本项不得分。
		工作业绩	0~3	主观分	根据该项目经理得到以往采购人考核评价情况、所获的行业荣誉情况进行评分。
		管理能力	0~1	主观分	根据该项目经理是否有物业行业管理能力培训相关证书或其他证明文件进行评分。
7	类似项目经验	类似项目经验	0~5	客观分	根据投标人（自2019年2月1日起，以合同签订之日为准）类似项目经验进行评审。 是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会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。投标人须提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中须体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、服务日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。有一个有效业绩得1分，最高得分为5分，没有有效的类似项目业绩的得0分。

第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1. 投标函格式

致：_____（采购人名称）
根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告，_____
（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地
址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按采购文件规定，我方的投标总价为_____（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部采购文件，包括采购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采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 90 日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按采购文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有采购文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是采购人的附属机构。
 - （3）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮编： _____

开户银行： _____

银行账号： _____

投标人授权代表签字/印章： _____

投标人名称加盖投标人公章： _____

日期： _____

2. 开标一览表格式

项目名称： _____

项目编号： _____

物业管理服务项目包 1

报价内容	备注	最终报价(总价、元)

说明：(1)“金额(元)”指投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

(2) 投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

(3) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字/印章： _____

加盖投标人公章： _____

日期： _____

3. 报价分类明细表格式

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	岗位名称	人数	单价	总价
1				
2				
3				
.....				
.....				
本项目总体报价：				

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- (2) 投标人应按照《投标人须知》和《项目招标需求》以及行业定价要求报价。
- (3) 投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。
- (4) 分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。
- (5) **报价不得违反相关法律、法规、规章要求。**

投标人授权代表签字/印章：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

4. 资格条件及实质性要求响应表

项目名称: _____

项目编号: _____

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 响应内容说明 （填写是/ 否）	详细内容所 对应电子投 标文件名称 及页码	备注
资格 性检 查项	法人或者其他组织的营业执照等证明文件以及招标文件要求的资质证书等（营业执照、社体法人证书、民办非企业登记证书、自然人身份证等证明材料）			
	财务状况报告、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料： 说明：① 财务状况报告，投标人为法人的，须提供近期财务报表或银行出具的资信证明材料；其他组织可以提供上述规定时间的银行资信证明。 ② 税收证明，以近期依法纳税凭证为准；依法免税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税。 ③ 社会保障资金证明，近期社会保险费缴纳凭证为准， 如提供材料显示有欠缴情况的，视为未按要求缴纳社会保障资金，作无效投标处理【如遇特殊情况（例如疫情等），则根据国家有关特殊规定，并以相关部门出具的说明为准】 ；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金			
	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明			
	履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料			
	提供在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询的信用记录页面（页面须附系统时间，日期为采购公告发布之日后）。凡被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，将拒绝其参与政府采购活动			
	本项目不接受联合体投标（独立投标声明）			
	符合要求的报价（不超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价）			
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一包件的投标或者未划分包件的同一招标项目的投标			

项目名称：_____

项目编号：_____

项目内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 响应内容说明 (填写存在/不存在)	详细内容所 对应电子投 标文件名称 及页码	备注
符合性检查表	报价低于成本价或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响标的物质质量或者不能诚信履约的，且不能证明其报价合理的			
	投标有效期少于招标文件要求的			
	法定代表人授权书未由法定代表人签字或盖印章的、未盖公章（不包含财务章、投标专用章等）的；其它需要由法定代表人或受委托人签字或盖印章的材料未由签字或盖印章的；法定代表人名字与投标人法定证照上不一致的；受委托人与投标文件中授权委托书所载内容有异的；未提供有效的受委托人身份证（或符合国家法律法规的其他有效身份证明材料，例如外籍人士应提供有效护照等）			
	电子投标文件未按照招标文件规定格式签字或盖章的，或签字盖章不齐全的			
	投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外			
	采购产品在“节能产品政府采购品目清单”中属于应当强制采购的而未采用或未提供完整的节能产品承诺书的			
	经评标委员会审定，明显不符合招标文件规定的技术规格、技术标准要求			
	投标人不接受采购代理机构按采购文件规定对投标书中错误所进行的修正的			
	不按评标委员会要求澄清、说明或补正的			
	投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为			
	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的			
出现不符合法律法规及招标文件中规定的其他实质性要求				

投标人授权代表签字/印章：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

5. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称： _____

项目编号： _____

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明	详细内容所对应电子投标文件名称及页码	备注
1				
2				
3				
4				
.....				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目的评标细则。

投标人授权代表签字/印章： _____

加盖投标人公章： _____

日期： _____

二、技术响应文件有关表格格式

1. 需求理解

（相关所要包含的内容详见项目招标需求和评标细则）
（格式由投标人自行设计、提供并由投标人授权代表签字/印章并加盖投标人公章）

1. 整体服务方案

包括但不限于：保洁方案、运送及司梯服务方案、维修服务方案、应急响应服务方案、人员管理制度、内部管理、廉洁、安全保障、档案制度

（相关所要包含的内容详见项目招标需求和评标细则）
（格式由投标人自行设计、提供并由投标人授权代表签字/印章并加盖投标人公章）

3. 疫情应对措施

（格式由投标人自行设计、提供并由投标人授权代表签字/印章并加盖投标人公章）

5. 项目服务团队

(1) 人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目组成员姓名	
年龄	
在项目组中的岗位	
学历和毕业时间	
职称及职业资格	
进入本单位时间	
相关工作经历	
联系方式	
总公司/分公司	

投标人授权代表签字/印章：_____

加盖投标人公章：_____

日期：_____

(2) 项目负责人情况表

项目名称： _____

项目编号： _____

姓名	出生年月	文化程度	毕业时间
毕业院校和专业		从事本类项目工作年限	联系方式
职业资格		技术职称	聘任时间

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目负责人的理由：

投标人授权代表签字/印章： _____

加盖投标人公章： _____

日期： _____

三、相关证明文件格式

1. 投标人基本情况简介格式

(一) 基本情况:

1. 单位名称:
2. 地址:
3. 邮编:
4. 电话/传真:
5. 成立日期或注册日期:
6. 行业类型:

(二) 基本经济指标 (到上年度 12 月 31 日止):

1. 实收资本:
2. 资产总额:
3. 负债总额:
4. 营业收入:
5. 净利润:
6. 上交税收:
7. 在册人数

(三) 其他情况:

1. 专业人员分类及人数:
2. 投标人资质证书情况:
3. 其他需要说明的情况:

我方承诺上述情况是真实、准确的,我方同意根据采购人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字/印章: _____

加盖投标人公章: _____

日期: _____

2. 法定代表人授权书格式

致：上海市第二康复医院

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 _____（姓名，职务）以我方的名义参加贵方_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、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，本授权书自投标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。

在此粘贴被授权人身份证复印件

加盖投标人公章：_____

投标人邮码：_____

投标人电话：_____

投标人传真：_____

法定代表人签字/印章：_____

被授权人签字/印章：_____

日期：_____

3. 类似项目业绩：投标人近年承接的与本项目类似项目一览表格式

序号	年份	项目名称	项目时间	项目内容	采购人情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
.....							

注：类似项目的合同复印件，复印合同首页和有合同双方盖章的尾页即可。

投标人授权代表签字/印章： _____

加盖投标人公章： _____

日期： _____

4. 《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市宝山区政府采购中心组织实施的_____项目（项目名称、项目编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以_____为主办人进行投标，并按照采购文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或投标人授权代表根据采购文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为_____元，乙方承担的合同份额为_____元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交采购代理机构。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

年 月 日

5. 中小企业声明函

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

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

2. （标的名称），属于**物业管理**；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：

注：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。

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，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

（6）投标人未按照上述格式正确填写《中小企业声明函》的，视为未提供《中小企业声明函》，不享受中小企业扶持政策。

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以

下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型

企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

6. 残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

说明：根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

7. 投标诚信承诺书

本投标人郑重承诺：

本投标人参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，将遵循公开、公平、公正和诚信守信的原则，参加_____项目的投标。

一、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

二、不与采购人、其他供应商或者采购机构串通投标，损害国家利益、社会利益和他人的合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员或相关人员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不接受任何形式的挂靠，不扰乱招投标市场秩序。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、不在招投标活动中进行虚假、恶意的质疑和投诉。

八、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

九、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十、本投标人若有违反承诺内容的行为，愿意承担相应的法律责任。如已中标的，自动放弃中标资格；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

十一、承诺已自查，在参加本项目未违反“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同响应供应商，不得同时参加同一包件的响应或者未划分包件的同一招标项目的响应。”的要求。

十二、承诺不存在以下法律法规规定的恶意串通行为：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

投标人全称：_____

加盖投标人公章：_____

投标人地址：_____

法定代表人（签字/印章）：_____

手机：_____

投标人授权代表（签字/印章）：_____

手机：_____

日期：_____

8. 监狱企业等方面的证明资料（如有）
（格式自拟）

第七章 合同格式

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]	乙方： [合同中心-供应商名称]
地址： [合同中心-采购单位所在地]	地址： [合同中心-供应商所在地]
邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]	邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]
电话： [合同中心-采购单位联系人电话]	电话： [合同中心-供应商联系人电话]
传真： [合同中心-采购单位传真]	传真： [合同中心-供应商单位传真]
联系人： [合同中心-采购单位联系人]	联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2. 1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2. 2 服务地点：上海市宝山区同泰北路 101 号。

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 乙方所交付的物业管理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：

根据考核（验收）按月结算（中标人提供发票）。

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物业管理服务，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，造成物业管理的无法正常运行，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，使甲方有关物业管理或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

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

8. 5 当物业管理或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。

8. 6 如果甲方因工作需要调整原有物业管理，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，发现物业管理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，保证物业管理正常运行。

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

(1) 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过买卖双方商定降低服务的价格。

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

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

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

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为/元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

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

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

15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式三份，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。

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]

同签订点：网上签约