项目编号：310113000260512110276-13353465

上海市宝山区罗店医院保洁费采购

公开招标文件

采购单位：上海市宝山区罗店医院

集采机构：上海市宝山区政府采购中心

2026年10月19日

2026年10月20日

目　　录

第一章　公开招标采购公告.....2
第二章　投标人须知.....6
第三章　评标办法及评分标准.....31
第四章　政府采购合同主要条款指引.....39
第五章　投标文件格式附件.....46
第六章　采购需求.....59

第一章　公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、项目编号：310113000260512110276-13353465

二、公告期限：5 个工作日

三、采购项目内容、数量及预算

包号	包名称	数量	单位	预算金额(元)	简要规格描述或包基本概况介绍	最高限价(元)	备注
1	上海市宝山区罗店医院保洁费采购	1		919701 3.00	1.物业概况：上海市宝山区罗店医院位于宝山区永顺路 88 号，总建筑面积约 48144 平 方米，主要有 5	919701 3.00	

					层门急诊楼、5层2幢住院楼、5层F楼、行政楼、食堂、感染楼等。院区配置开放额定病床总数500张。2.医院对后勤社会化服务的总体要求：24小时全天候受理全院报修、工程维修、清洁、外送等业		

					务。3.本项目为一招一年。（详见采购需求）		

四、合格投标人的资格要求

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

无

五、投标报名：

1、报名时间：2026-10-22 至 2026-10-30 上午 00:00:00~12:00:00；下午 12:00:00~23:59:59（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录上海政府采购网（http://www.zfcg.sh.gov.cn/）进行报名。

3、招标文件售价：0 元，招标文件请至公告附件处下载。

六、投标保证金：

本项目不收取投标保证金

[投标保证金收款账户（金额、开户行、户名、账号等）]

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金交至上海市宝山区政府采购中心 账户，投标保证金以网银、电汇方式交纳,请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，并在开标前在电子招标系统中以 PDF 格式上传。

七、投标截止时间和地点：

1、投标地点：上海市政府采购网http://www.zfcg.sh.gov.cn。

2、投标截止时间：2026-11-12 10:00:00

八、开标时间及地点：

本次招标将于 2026-11-12 10:00:00 时整在**上海市政府采购网** http://www.zfcg.sh.gov.cn。开标，投标人可以派授权代表出席开标会议（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）。

开标所需携带其他材料：自行携带无线上网的笔记本电脑、无线网卡、数字证书（CA 证书）。投标人未参加开标会的，视为认同开标结果。

九、联系方式：

上海市宝山区罗店医院

匡老师或 13661578497

021-66861212

上海市宝山区政府采购中心

罗老师

021-56605026 或 18121180141

第二章　投标人须知

一、前附表

序号	内　容	要　　求
1	项目名称及数量	详见《公开招标采购公告》二
2	信用记录	根据财库[2016]125 号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。
3	政府采购节能环保产品扶持	财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局联合发布（财库[2019]9 号文），依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。 投标产品或采购需求中要求提供的产品属于**强制采购**节能产品品目的，投标人须提供该品目产品认证证书，**否则其投标将作为无效标处理。** 投标产品或采购需求中要求提供的产品属于**优先采购**节能产品或环境标志产品品目的，投标人须提供该品目产品认证证书，**否则其不享受优先采购政策。**
4	小微企业有关政策	1、根据财库〔2020〕46 号的规定及相关文件，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予 10 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》。 联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，给予联合体(4-6%)的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。 2、根据财库[2017]141 号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141 号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。 3.根据财库[2014]68 号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。” **（注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。**

5	答疑与澄清	投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第 7 个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。
6	是否允许采购进口产品：	不允许进口产品具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
7	是否允许转包与分包	转包：否 分包：否
8	是否接受联合体投标	不允许 接受联合体投标的请提供联合体协议书。
9	是否现场踏勘	不组织现场踏勘 具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
10	是否提供演示	不进行演示 系统演示具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
11	是否提供样品	不要求提供样品 具体要求详见第六章采购需求各标项的对应内容。
12	最高限价	本项目最高限价为人民币包 1-9197013.00 元元，报价超过的投标将作为无效标处理。
13	中标结果公告	中标供应商确定之日起 2 个工作日内，将在上海市政府采购网(http://www.zfcg.sh.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为 1 个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。
14	投标保证金	**本项目不收取投标保证金** 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。 退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标保证金，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。
15	合同签订时间	中标通知书发出后 30 日内。
16	履约保证金(本项目不适用)	合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%。
17	付款方式	国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表
18	投标文件有效期	90天
19	投标文件的接收	网上投标 投标地点：上海市政府采购网 http://www.zfcg.sh.gov.cn 各供应商在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标(响应)未完成。 届时请来现场开标的投标人携带可无线上网并可登录上海市

		政府采购信息管理平台的笔记本电脑及投标时所使用的CA证书。（集中采购机构可为未带笔记本电脑的投标人免费提供可上网的电脑，但对其稳定性不负责任） 投标截止时间、开标时间、开标地点详见《公开招标采购公告》
20	招标方代理费用	¥0 元
21	解释权	本招标文件的解释权属于上海市宝山区政府采购中心。

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

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

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购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 “货物”系指供应商按招标文件规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料和原材料等。

“服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的运输、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全部义务。

2.3 “采购人”系指上海市宝山区罗店医院。

2.4 “集中采购机构”系指上海市宝山区政府采购中心。

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

2.6 “投标人”系指按规定获取招标文件，并按照招标文件提交投

标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “甲方”系指采购人。

2.9 “乙方”系指中标并向采购人提供货物和服务的投标人。

2.10 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.11 “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）；由上海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本次招标不接受联合体。

4. 合格的货物或服务

4. 1投标人对所提供的货物和相应的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4. 2 投标人提供的货物应当是全新的、未使用过的，货物和相关服务应当符合招标文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准，均有标准的以高（严格）者为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合采购目的的特定标准确定。

4. 3投标人应当说明投标货物的来源地（产地），如投标的货物非投标人生产或制造的，则应当按照本次招标采购需求的要求提供其从合法途径获得该货物的相关证明。

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，采购人及集中采购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、招标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，采购人及集中采购机构均将通过“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，属于投标人的风险。采购人及集中采购机构对此不承担任何责任。

7. 询问与质疑

7.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向集中采购机构提出询问。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，采购人及集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.2 供应商认为招标文件、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、集中采购机构一次性针对同一采购程序环节提出质疑。采购人、集中采购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。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标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、集中采购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。

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，采购人及集中采购机构将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处。

8.3 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的有关要求，采购人和集中采购机构将在开标后、评标开始前，通过“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对被列入“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、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，以及上述网站查询中其他不符合《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。

8.4(**本项目不适用**)各供应商的信用信息查询记录作为采购文件一并归档。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，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

9. 其他

9.1 本《投标人须知》的条款如与《招标公告》、《采购需求》和《评标办法》就同一内容的表述不一致的，以《招标公告》、《采购需求》和《评标方法》中规定的内容为准。本招标文件中出现前后矛盾的，以在招标文件中出现顺序在后的解释为准（有特别说明的除外）。

9.2 本招标文件中的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。应包括重大自然灾害（如台风、洪水、地震等）、政府行为（如征收、征用）、社会异常事件（如战争、罢工、骚乱）。

9.3本招标文件未尽之处，或者与相关法律、法规、规范性文件要求不一致的，均按相关法律、法规、规范性文件要求执行。

三、招标文件

10.招标文件构成

10.1 招标文件由以下部分组成：

（1）招标公告（第一章）；

（2）投标人须知及前附表（第二章）；

（4）评标方法及评分标准（第三章）；

（5）政府采购合同主要条款指引（第四章）；

（6）投标文件有关格式（第五章）；

（7）采购需求（第六章）；

（8）本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）

10.2投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件；投标人自行对招标文件的理解及因此作出的行为负完全责任。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效投标，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，并承担由此引起的一切后果和法律责任。

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标相关活动，对未按时参加相关活动而造成的后果负责。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在投标截止期15天前，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）通知集中采购机构。超过时限的，由采购人及集中采购机构需要决定是否对招标文件进行澄清、答复。

11.2对在投标截止期15天以前收到的澄清要求，采购人及集中采购机构需要对招标文件进行澄清、答复的；或者在投标截止前的任何时候，采购人及采购代理机构需要对招标文件进行补充或修改的，采购人及集中采购机构将会通过“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招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。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招标文件的组成部分。当招标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 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由集中采购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，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

11.5 采购人及集中采购机构召开答疑会的，所有投标人应根据招标文件或者采购人及集中采购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，采购人及集中采购机构不承担任何责任。

12. 现场踏勘（本项目不组织，投标人可自行踏勘）

12.1采购人及集中采购机构组织现场踏勘的，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，采购人及集中采购机构不承担任何责任。采购人及集中采购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 投标人现场踏勘发生的费用由其自理。

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

四、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

13. 1 供应商提交的投标文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往书面文件均应使用中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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

14．投标有效期及投标保证金（*本项目不收取投标保证金*）

14．1 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。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14．2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人可书面延长投标有效期。供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

14．3 中标单位的投标文件作为项目服务合同文本的附件，其有效期至中标单位全部合同义务履行完毕为止。

14.4为了确保招投标工作的顺利进行，应按照前附表要求提交投标保证金，投标保证金作为投标文件的一个组成部分。

本项目投标保证金为人民币0元；应在投标有效期截止日后30天内保持有效；投标人应在网上投标截止时间之前，将投标保证金提交至以下账户。（投标保证金可以是支票、贷记凭证、汇款、银行保函等形式；银行保函必须送至以下单位）

单位名称： 上海市宝山区政府采购中心
账　　号： 03331900040116940
开户银行： 农行上海友谊支行
地　　址： 上海市宝山区友谊支路 238 号

投标保证金的需注意到账时间，到账截止时间应为网上投标截止时间前。

投标人应在提交保证金后，在电子招标投标系统中进行相应环节操作，上传保证金缴纳凭证（PDF格式）（***本项目不收取投标保证金，投标人不需*进行相应环节操作**）。

14.5投标保证金在投标有效期满后30天内保持有效。采购人如按规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。

14.6未中标的供应商的投标保证金将在中标通知书发出后5个工作日无息返还；中标单位的投标保证金在合同签订后5个工作日内无息返还。

14.7如供应商有下列情况之一,将被没收投标保证金:

① 开标后供应商在投标有效期内撤回其投标文件；或

② 作为中标单位未能做到：按本须知规定签订合同。

15. 投标文件构成

15.1供应商应根据网上招标系统的要求填写相关投标信息（表格），根据第五章投标文件有关格式中的规定编制投标文件并上传至网上投标系统并提交，未规定格式的部分由投标人自行设计。

15.2投标文件构成（投标文件应具有但不局限于以下内容）

15.2.1商务响应文件由以下部分组成

（1）投标函；

（2）开标一览表（在电子采购平台填写）；

（3）投标报价明细表等相关报价表格详见第五章《投标文件有关格式》；

（4）资格条件响应表；

（5）实质性要求响应表；

（6）《法定代表人授权委托书》（含被授权人身份证复印件）；

（7）投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）及与本项目相关的资格证书；

（8）依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明：

具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3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至解密日成立不足3年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明；

（9）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（**中标供应商为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告**）；

（10）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书；

（11）第六章《采购需求》规定的其他内容.

15.2.2技术响应文件

（1）投标人应按照《采购需求》的内容和要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

（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。

（3）技术响应内容，按有关表格填写：

①各主要管理制度一览表；

②人员来源一览表；

③项目经理情况表；**投标人承诺,项目负责人系投标人单位员工，双方具有劳动关系，且投标人已依法为其缴纳社保。**

④拟投入本项目人员配备汇总表；

⑤投标人近三年以来类似项目一览表。

⑥拟投入本项目的主要设备一览表；

（4）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，至少包含下列内容：

①整体服务方案策划及实施方案：

A 服务定位和目标：结合本项目情况，提出物业管理服务的定位和具体目标；

B 重点难点的应对措施或改进现状措施：对本项目重点难点进行分析，提出有针对性的应对措施或者改进现状的措施；

C 各分项服务的实施安排：介绍由供应商自己承担的各分项服务情况，包括实施计划、安排和思路，供应商承诺投入本项目中的设施设备情况等；

D 应急预案和紧急事件处置措施：供应商对防台、防汛、防火、防震、突发事件等各类紧急事件所准备的预案及处置措施以及应急预案的培训和演练安排；

E 服务方式、特色管理或创新管理：对项目实施中服务方式的计划、自身

服务特色或创新工作方式、方法的情况；

②节能、环保、健康和安全管理：

A 节能措施：供应商对节能降耗工作的计划和实施措施；

B 环保管理：介绍供应商对垃圾分类管理和回收、危废管理等方面的计划和实施措施，重点结合《上海市生活垃圾管理条例》相关要求和精神展开描述；

C 健康管理：应承诺提供员工相关健康证明，并阐述对员工职业健康的管理思路和实施措施；

D 安全管理：供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险；

③项目管理组织架构及管理制度：

A 机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性；

B 管理制度：用于支撑物业服务开展的管理制度是否合理、完备；

④项目人员配置：投标人拟投入本项目的人员情况，包括项目经理、管理人员和专业人员等及各岗位的职责，介绍人员来源情况及管理机制等人员管理制度；

如本项目要求中标方在一定比例上保留现有物业服务人员的，投标、人需说明自己在这方面的承诺；

⑤项目经理：投标人需提供可以说明其专业技能等级证书、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料；

⑥服务承诺和考核方法：

A 投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，保洁率，道路完好率，业主综合满意率，火灾发生率，治安事件发生率，消防设施完好率，员工流动率（年化）等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等；

B 投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核方法及标

准的相关承诺详见：（履约考核参考标准详见本文件采购需求“附件”相关章节。

附件：履约考核参考标准（月度））

⑧与前任物业管理服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业管理服务人员的要求，投标人还应提供对原物业管理服务人员的吸纳安置方案；

⑨通过质量管理体系认证等情况：投标人通过质量管理体系认证（GB/T 19001）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 28001 认证），环境管理体系认证（GB/T 24001 认证）的情况，并提供相关证书复印件。

其他必要的说明等；

（5）《投标人近三年以来类似项目一览表》：

包括类似项目的合同扫描件，合同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、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；

（6）按照《采购需求》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。

以上各类响应文件格式详见招标文件第五章《投标文件有关格式》，无格式要求的投标人自拟。

16.上传扫描文件要求

16.1投标人应按照招标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，文件格式参考第五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）应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。

16.2采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人应按时提供。否则视作投标人放弃中标资格，并且采购人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。

17．投标函

17．1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17．2 投标人不按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，评标时将按照第三章《评标方法及评分标准》中的相关规定予以扣分。

17．3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

18．开标一览表

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

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

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

19.投标报价

19．1　投标报价是履行合同的最终价格，除《采购需求》中另有说明外，投标报价应是投标人为提供本项目所要求的全部服务和相应货物所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、外发包、材料（含辅材）、管理、税费及利润等。

19．2　除《采购需求》中说明并允许外，投标的每一个货物、服务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，采购人对于其投标均将予以拒绝。

19. 3　投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，采购人均将予以拒绝。

19. 4 投标人应按照招标文件第五章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表。

19. 5 投标应以人民币报价。

19. 6报价依据：本招标文件明确的最低人员数量要求与服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等及《物业服务定价成本监审办法（试行）》等行业和物价管理部门有关收费标准。

19. 7报价要求：

19.7.1为准确投标报价，各投标人应结合招标需求仔细踏勘物业项目现场，详细了解项目实地实际情况、目标要求及与所需进行管理的建筑与结构情况及设施、设备数量、种类、现状等各因素。各投标人在报价时要充分考虑所需服务在服务期限内各项工作所必须发生的各类费用及应承担的相关责任后进行报价。

19.7.2本招标文件明确的中标服务方式及其他招标人认为应考虑的各类影响报价因素也请在报价中统一考虑，并结合项目保障情况报出本单位能够承受的报价（不设底线），但报价低于成本价的将被判为无效投标。

19.7.3除非招标文件另有规定，本项目物业管理费用应当是指招标文件中说明的全部物业管理服务内容的报酬，其中必须包括人员费用、办公费用、物业共用部位共用设施设备日常运行和维护费用、开荒费（如有）、绿化养护费用、清洁卫生费用、秩序维护费用、其他专项费用、各类物耗、各类委托服务费用、保险费用、其他投标人认为必要的费用、利润、税金及其他任何有关的费用，包括合同明示或暗示的所有责任、义务和一切风险费用。投标报价必须是唯一的。

19.7.4除非本招标文件另有规定，本项目一旦中标，中标人在服务期内按照合同规定的服务标准与服务范围内提供项目服务的（合同）总价不做任何调整。

19.7.5投标人报价中相应的各类安全文明服务措施费，人工工资、社会保障、福利、社会管理等各类费用应符合国家、地方相关管理部门的规定进行计费，并包括在总价中。

19.7.6投标报价应有细目、单价和总价。

19.8.投标人提供的项目工作及相关服务，应当符合国家有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性低价竞争，扰乱正常市场秩序。

20.投标文件的编制和签署

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

20.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》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盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人授权委托书》，投标人未按照上述要求加盖公章的，其投标无效；加盖公章，但没有法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署，或者其他填写不完整的，评标时将按照《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

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

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

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

五、投标文件的递交

21．投标文件的递交

21．1 投标人应按照招标文件规定，参考《第五章投标文件有关格式》，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。

21．2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

采购人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且采购人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。

21．3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，采购人不承担任何责任。

21.4各投标人在投标（响应）文件加密上传后，应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标（响应）文件视为投标(响应)未完成。

22．投标截止时间

22.1 投标人必须在《投标人须知》前附表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。

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

22.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，采购人均将拒绝接收。

23．投标文件的修改和撤回

23.1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。

六、开标

24．开标

24．1 采购人将按《投标人须知》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。并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

24.2采购人将投标人须知前附表规定的时间和地点组织公开开标会议。届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表持投标时所使用的CA证书出席开标会，出席开标的代表应签到以证明出席。

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

24．3 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，由采购人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如电子采购平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

24．4 投标文件解密后，电子采购平台根据投标文件中《开标一览表》的内容自动汇总生成《开标记录表》。

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

24.5 如投标人的法定代表人或其授权的投标人代表未按24.2条规定出席开标会，或未携带24.2条所要求的资料出席开标会的，视同其认

可开标结果。

七、评标

25．评标委员会

25．1 采购人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

25．2 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。

26．投标文件的初审

26．1 开标后，采购人将对投标文件进行初步审查，检查投标文件内容是否完整、编排是否有序、有无计算上的错误、是否提交了投标保证金、文件签署是否规范以及投标人资格是否符合要求等。

26．2 在详细评标之前，评标委员会要对投标人资格进行审核并审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应是指投标文件与招标文件要求的条款、投标人资格、条件和规格相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部的证据。

26．3 没有实质性响应招标文件要求的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

26．4 开标后采购人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

26．5 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。

27．投标文件错误的修正

27．1 投标文件中如果有下列计算上或表达上的错误或矛盾，将按

以下原则或方法进行修正：

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

（2）《开标记录表》内容与《投标报价明细表》及投标文件其它部分内容不一致的，以《开标记录表》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。

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

27．2 投标文件中如果有其他错误或矛盾，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

27．3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

28．投标文件的澄清

28．1 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。

28．2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给采购人，并应由投标人授权代表签字和加盖投标人公章。

28．3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

28．4 投标人的澄清不得改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

29．投标文件的评价与比较

29．1 评标委员会只对被确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

29．2 评标委员会根据《评标方法与程序》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。

30．评标的有关要求

30．1 评标委员会应当公平、公正、客观，不带任何倾向性，评标委员会成员及参与评标的有关工作人员不得私下与投标人接触。

30．2 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。

30．3 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。

30．4 采购人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

八、定标

31．确认中标单位

31.1除了《投标人须知》第34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排名第一的中标候选单位为中标单位。排名第一的中标候选单位放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未提交的，或者存在违法行为被有关部门依法查处，且其违法行为影响中标结果的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标单位或重新招标。最低投标报价不是被授予合同的必要条件。

32.中标公告及中标和未中标通知

32．1 采购人确认中标单位后，采购人将在两个工作日内通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

32．2除了因发生有效的质疑或投诉导致中标结果改变以外，中标结果公示的同时，采购人将向中标单位发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

32.3 中标公告同时也是对其他未中标投标人的未中标通知。中标结果公示后，未中标的投标人即可按《投标人须知》的相关规定退还其投标保证金（如有）。

33．投标文件的处理

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

34．招标失败

在投标截止后，参加投标的供应商不足三家；或者在评标时，发现符合专业条件的供应商或对招标文件做出实质响应的供应商不足三家；评标委员会确定为招标失败的，采购人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

九、授予合同

35.合同授予

除了中标单位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》第31条规定所确定的中标单位。

36.签订合同

中标单位与采购人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政

府采购合同。

中标单位应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。（如有）

如果中标单位没有按照上述规定签订合同或提交履约保证金，采购人将取消原中标决定。在此情况下，采购人可将该标授予下一个中标候选人或者重新招标。

37.其他

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）中的相关专栏。

第三章　评标办法及评分标准

一、资格审查

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

二、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件响应表》以及超出项目采购预算的投标，将被认定为无效投标。

2、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。

3、除上述以及政府采购法律法规、规章所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

（一）评标方法

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

（二）评标委员会

1、本项目评标工作由评标委员会负责，评标委员会由采购人的代表和上海市政府采购评审专家组成，其中采购人代表一名或两名，其余为政府采购评审专家，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取；政府采购评审专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

2、中标候选人推荐办法：评标委员会根据综合得分的排序情况，推荐前三名投标人为中标候选人。

3、评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照投标评分标准逐项进行综合、科学、客观评

分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

3.1符合性审查。评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.2澄清有关问题。对投标文件中含义不明确或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，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，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3.3比较与评分。评标委员会按招标文件规定的投标评分标准，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

3.4推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对每个投标人进行独立评分，再计算平均分值，评标委员会按照每个投标人最终平均得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，依此类推。如果供应商最终得分相同，则按报价由低到高确定排名顺序，如果报价仍相同，则由评标委员会按照少数服从多数原则投票表决。

（四）评分标准

本项目具体评分标准如下：

4.1 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）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本招标文件前附表中规定的比例扣除，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30%以上的，给予联合体本招标文件前附表中规定比例的价格扣除，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》，如为联合投标的，联

合体各方需分别填写《中小企业声明函》。

（3）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，有可能影响产品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。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见如下投标评分标准。

综合评分法

上海市宝山区罗店医院保洁费采购包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价得分	0~10	有效最低报价/投标报价*10；
服务定位和目标	0~4	对本项目服务定位和目标设定的分析（0-2 分），相应举措（0-2 分）。
重点难点的应对措施或改进现状措施	0~10	对本项目重点难点的分析深度（0-5 分），应对或改进措施（0-5 分）。
各分项服务的实施安排	0~10	保洁（0-2 分）、转运（0-2 分）、垃圾分类及清运（0-2 分）、设备管理及维修（0-2 分）、应急情况处置

		（0-2 分）。
应急预案和紧急事件处置措施	0~6	根据防台（0-1 分）、防汛（0-1 分）、防火（0-1 分）、防震（0-1 分）、疫情防控（0-1 分）、突发事件处置等（0-1 分）应急预案进行评分。
服务质量指标承诺	0~5	根据承诺的各项服务质量指标进行评分（0-5 分）。
服务方式、特色管理或创新管理	0~4	项目实施中服务方式创新（0-2 分）；自身服务特色（0-2 分）。
考核方法	0~4	自身服务自查自纠方案（0-2 分）以及承诺的考核方法和标准（0-2 分）。
节能措施	0~4	节能降耗工作计划（0-2 分）和实施措施（0-2 分）。

优先绿色采购	0~6	在垃圾分类管理和回收（0-2 分）、危废管理等（0-2 分）、保洁物料是否有绿色环保相关证书（0-2 分）。如未提供相关证书的，不得分。
健康管理	0~2	员工职业健康的管理目标和实施措施（0-2 分）。
安全管理	0~4	是否承诺将购买足额的雇主责任险和公众责任险，每承诺一项得 2 分。
机构及运作	0~4	项目管理机构体系及其运作方法与流程（0-4 分）。
管理制度	0~5	用于支撑物业服务开展的管理制度（0-5 分）。
项目管理和专业人员配置	0~4	对招标要求中的项目管理人员和专业

		技术人员数量及人员专业素质能力的响应程度（0-4 分）。
人员来源及人员管理机制	0~10	物业服务人员的来源（0-2 分）、招募方法（0-2 分）、审核办法（0-2 分）、退出流动机制（0-2 分），以及相关保证措施（0-2 分）
管理能力	0~2	项目经理持有物业管理师三级（高级工）及以上国家职业技能等级证书得 2 分； 项目经理持有物业管理师三级（高级工）以下国家职业技能等级证书得 1 分，未提供证明材料或不满足条件的不得分。需提供身份证、学历证书 及相关证书复

		印件、开标前三个月中任意一个月由投标人为项目经理缴纳社保的证明、 业主出具的工作经验证明等证明材料。
近三年以来类似项目业绩	0~3	类似项目业绩是指项目投标人从 2023 年 11 月 11 日以来，承接的有效类似项目业绩，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。有一个有效业绩得 1 分，每增加一个有效业绩加 1 分，最高得分为 3 分，没有有效的类似

		项目业绩的得 0 分。投标人按照评分办法提供相应数量业绩，多提供业绩数量的投标，按投标人编排顺序，以排在顺序在前的为准，其余业绩不纳入评审范围。
通过质量管理体系认证等情况	0~3	通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，环境管理体系认证，并在认证有效期内的，每提供 1 项证书得 1 分，最高得 3 分，没有通过上述 3 项认证的得 0 分。

第四章　政府采购合同主要条款指引

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号：[合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]	乙方：[合同中心-供应商名称]
	法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]
	（[合同中心-供应商法人性别]）
地址：[合同中心-采购单位所在地]	地址：[合同中心-供应商所在地]
邮政编码：[合同中心-采购人单位邮编]	邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]
电话：[合同中心-采购单位联系人电话]	电话：[合同中心-供应商联系人电话]
传真：[合同中心-采购人单位传真]	传真：[合同中心-供应商单位传真]
联系人：[合同中心-采购单位联系人]	联系人：[合同中心-供应商联系人]

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

1．乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

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

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2．1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2．2 服务地点:采购人指定地点。

2．3 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 乙方所交付的宝山区罗店医院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）按月按实结算（中标人提供发票）。

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宝山区罗店医院物业管理服务，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，造成宝山区罗店医院物业管理服务的无法正常运行，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，使甲方有关宝山区罗店医院物业管理服务或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

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

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

8． 6 如果甲方因工作需要对原有宝山区罗店医院物业管理服务进行调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9．乙方的权利与义务

9．1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9．2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9．3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9．4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9．5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9． 6 乙方在履行服务时，发现宝山区罗店医院物业管理服务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，保证宝山区罗店医院物业管理服务正常运行。

9．7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，应事先征得甲方的同意，并由乙方承担第三方提供服务的费用。

9．8 乙方保证在服务中提供更换的部件是全新的、未使用过的。如果或证实服务是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 10 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

10．补救措施和索赔

10．1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

10．2 在服务期限内，如果乙方对提供服务的缺陷负有责任而甲方提出索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

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

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

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

11．履约延误

11．1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

12.1 除合同第 13 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可以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负担。

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

15. 争端的解决

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

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

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

16．违约终止合同

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

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

（2）如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17．破产终止合同

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

18．合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19．合同生效

19．1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19．2 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

20．合同附件

20．1 本合同附件包括：招标（采购）文件、投标（响应）文件。

20．2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21．合同修改

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

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］

合同签订点:网上签约

第五章　投标文件格式附件

一、投标响应文件有关格式

1、投标函

致：上海市宝山区罗店医院

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及招标公告，_____（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.经慎重考虑，我方的投标总价为_____（大写）元人民币，并谨此无条件承诺按照招标文件要求的服务期限(合同签订后 12 个月,详见采购需求)提供合格的服务。

2.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。

3.投标有效期为自开标之日起_____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，我方将按招标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.如果我方有招标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确认，授权代表不进行确认的，由我方承担全部责任。

10.为便于贵方公正、择优确定中标单位及其投标货物和服务，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）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：_____

邮政编码：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人授权代表签名：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：　　年　月　日

2、法定代表人授权书

致：上海市宝山区政府采购中心

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中心_____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。

在贵中心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正、反面复印件

委托人名称（公章）：　　受托人（签章）：

委托人注册地/营业地：　　住所：

邮政编码：　　身份证号码：

电话：　　电话

传真：　　传真：

日期：　　日期：

3、法定代表人证明

投 标 人：

单位性质：

地　　址：

成立时间：　　年　月　　日

经营期限：

姓名：　　性别：

年龄：　　职务：

系　　（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

法定代表人签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：　　年　　月　　日

4、开标一览表

上海市宝山区罗店医院保洁费采购包 1

服务名称	服务期	最终报价(总价、元)

说明：（1）“金额（元）”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元。

（2）投标人应按照《采购需求》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：

投标人（公章）：

日期：　　年　　月　　日

5、报价分类明细表格式

<table>
<tr><td colspan="3">项目</td><td>要求</td></tr>
<tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">人员服务费</td><td>工资</td><td>员工的基本工资标准不得低于本市最新一年度(以投标截止期为准)职工最低工资标准。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">其他费用</td><td>单位统一购置，员工工作时须统一穿着。</td></tr>
<tr><td>劳防用品费</td></tr>
<tr><td>投入设备、工具和办公耗材等费用。</td></tr>
<tr><td>社会保险费</td><td rowspan="2">按国家及上海市规定缴纳。其中社会保险费包含养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险共五项费用。
注：中标人应为员工如实申报缴纳社保金和公积金，遵守国家及上海市规定，按实缴纳。招标人有权抽查员工社保金、公积金缴纳的实际情况，对因各种原因未缴纳社保金和公积金的，招标人有权收回积存费用。</td></tr>
<tr><td>公积金</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">企业管理费</td><td>按服务费总额的%报价 (自行报价) 。</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">管理酬金</td><td>按服务费总额的%报价(自行报价)。</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">税金</td><td>按国家及上海市规定缴纳。</td></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="2">合计</td><td></td></tr>
</table>

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元/年，精确到个数位。

（2）投标人应按照《投标人须知》和《采购需求》的要求报价。

（3）**投标人应按照服务项目的特点和性质，分项说明并计算出本项目范围内各人员（管理岗位、工程、保洁、保安及礼仪岗位等）费用的组成。**。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：　　年　　月　　日

6、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(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				
法定基本条件	符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）符合要求			
	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的书面声明。			
	财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函			
	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。			
联合响应	本项目不接受供应商联合体响应。			
法定代表人授权	1、在招标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按采购文件规定格式提供法定代表人授权委托书；2、按采购文件要求提供被授权人身份证。			
资质证书	是否具有招标公告中要求的资质（如有）			
符合性检查				
投标文件内容、密封、签署等要求	1、投标文件按文件要求签署，提供《投标函》、《开标一览表》等表；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质响应项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。			
投标有效期	不少于 90 天。			
投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的，采购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报价；3、报价不得超出采购文件标明的采购最高限价；			
其他	招标文件中★号条款必须满足，否则按无效投标处理;其他违反法律法规规章及相关文件规定的情形			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：　　年　　月　　日

7、经营活动中没有重大违法记录声明

声　明

本公司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。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日期：

8、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方_____（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；

2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

9、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，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**］行业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为 ___万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同

一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

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

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

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《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。

注：各行业划型标准：

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

（二）工业。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。

10、残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位安置残疾人___人，占本单位在职职工人数比例___%，符合残疾人福利性单位条件，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，本声明函将随成交结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

二、技术响应文件有关表格格式

1.各主要管理制度一览表

序号	管理制度名称	执行起始时间	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
……			

说明：列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在技术响应文件相应部分另行提供。

2.人员来源一览表

序号	岗位名称	数量	人员来源	备注	
1	**综合管理**				
2	**设备**				
3	**保洁**				
4	**转运**				
5					
6					
7					
8					
……					

说明：“人员来源”是指：本企业在职职工、前物业留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

3．项目经理情况表

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	
职业技能等级						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： 胜任本项目经理的理由： ★：**投标人承诺，项目负责人系投标人单位员工，双方具有劳动关系，且投标人已依法为其缴纳社保。** 企业名称（盖章）： 日 期：							

4.投入本项目人员配备汇总表

序号	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	用工性质	备注

填报说明：

1、“用工性质”分为：劳动关系、劳务关系、退休返聘、其他四种。

2、“岗位”分为：综合管理、设备维护、保洁、保安、会务、其他。

5.投标人近三年以来类似项目一览表

序号	年份	项目名称	物业类型	项目建筑面积（㎡）	合同金额（万元）	管理年限	用户情况		
							单位名称	经办人	联系方式
1									
2									
…									

说明：

（1）近三年指：从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

（2）需提供类似项目的合同扫描件，合同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、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。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

6.拟投入本项目设备及工器具一览表

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用年限	已使用时间	设备来源		
						本单位所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
……								

7.本项目日常消耗材料明细表

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	月消耗量	小计	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
……							

第六章　采购需求

罗店医院物业管理服务招标需求

一、医院基本概况：

1、项目地址：上海市宝山区永顺路 88 号。

2、物业概况：总建筑面积约 48144 平方米，主要有 5 层门急诊楼、5 层 2 幢住院楼、5 层 F 楼、行政楼、食堂、感染楼等。院区配置开放额定病床总数 500 张。鉴于原物业公司与本院签订的服务期限即将到期，双方对服务的要求在不断提升，院方本着紧跟医院发展的节奏，进一步提高医院社会化服务的质量等原则，按物业服务的行业要求，重启本轮的物业服务的招投标工作。

二、招标项目名称及预算：

项目名称：罗店医院物业管理服务（保洁运送维修服务）

预算金额：9197013 元/年

最高限价：9197013 元/年

注：本项目为一招一年。

三、医院对后勤社会化服务的总体要求：

24 小时全天候受理全院报修、工程、清洁、外送等业务。

1.保洁服务内容及要求

1.1 保洁服务内容

1.1.1 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。清洁卫生：包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道和室外医院院落、道路的保洁工作及生活、餐厨垃圾、生活垃圾、医疗固体废物、医疗化学废液、医疗废物的收集、存放和运送。

1.1.2 室内外 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面打蜡。

1.1.3 病区床单位终末的清洁消毒、整理，加床拆除。

1.1.4 拆装送洗病区的窗帘和隔断帘；

1.1.5 运送车辆清洗；

1.1.6 其他因业务开展需要的服务；

1.1.7 清洁墙面，清除蜘蛛网，擦门、窗、玻璃、贴角线、各类仪器开关、清洁空调；

1.1.8 每天清洁吧台，各诊治室，医生护士休息室，窗台，清洁大厅，走廊地坪（至少二次），铁栏杆，公用电话，做到无尘，无污垢。有血迹，呕吐物，烟蒂等杂物要及时清除保持环境卫生；

1.1.9 每天上、下午至少二次清洁候诊室、擦候诊椅，清洗垃圾筒，倾倒垃圾，做到垃圾袋装化，不滴漏，病人污物，医疗垃圾不乱倒，必须进行统一处理；

1.1.10 清洁厕所，坐厕、厕位、小便池、镜子、面盆、水龙头门、门、隔断、栏杆、天花板、地面、瓷砖墙、排风扇、做到明亮整洁、无尘、无污垢、无锈斑、无漏水、无堵塞、无异味；

1.1.11 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；

1.1.12 绿化带及水池绿地内无杂物，花坛表面干净无污渍；

1.1.13 垃圾中转房中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清；

1.1.14 指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹；

1.1.15 垃圾的清运、处理，由物业公司监督，四周必须无散积垃圾、无异味，须经常喷洒药水，防止发生虫害；

1.1.16 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生弃物进行回收、处理；

1.1.17 垃圾每天定时清运；

1.1.18 建立各区域环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清洁保洁，由专人负责检查监督，清洁率 98%以上；

1.2 保洁服务质量要求

1..2.1 负责医院指定范围内楼宇的室内、室外清洁卫生并做好记录。

1.2.2 定时收集各类生活、餐饮垃圾，按照院内指定地点存放。

1.2.3 医疗废物、医疗废液、可利用医疗废物，做好集中分类存放，并按照医院感染控制有关规定，做好称重、记量、表格汇总、按月递交。并做好暂存点及集中存放点的清洗、消毒工作及记录。

1.2.4 按时巡视负责区域，每层要做到地面洁净、整洁、无纸屑、痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间要清洁、干燥、无异味。

1.2.5 为避免尘土飞扬，地面干拖应使用尘推加牵尘剂的方法进行处理。

1.2.6 不同区域使用相对应的清洁工具，按医院院感控制的要求对集中堆放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。

1.2.7 对医院的项目管理配置专业的洗地机、自动洗地机、抛光机、吸水吸尘两用机尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、对讲机、洗衣机和烘干机、垃圾车、榨水器、电脑、打卡钟和打印机等设备设施。

1.2.8 提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂、垃圾袋、地面保护材料，这些消耗品必须是通过国家卫生部或国家有关部门准予生产使用的，并符合医院感染控制的要求。

1.2.9 所使用的清洁车辆必须是先进的全方位清洁手推车。

1.2.10 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。

服务时间：

室外公共区域：6：30—16：30 动态保洁。

门诊公共区域 6：30－16：30 动态保洁。

科室：7:00-11:30　13:00-16:30

重点科室：如产房、手术室、急诊室、发热门诊等 24 小时动态保洁。

病房区域 6：30—16：30 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.运送服务内容及要求

2.1 运送服务内容

2.1.1 负责收取各病区的标本、设备、单据、医疗、办公用品、小型设备调用 / 维修零件等物品运送。

2.1.2 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。

2.1.3 按业主要求搬运办公设施（橱柜）等物品。

2.1.4 药品、医疗消耗品、办公用品等物品的运送。

2.1.5 大输液包装拆封、上架（手术室）；

2.1.6 按照医院要求，进行司梯服务。

2.1.7 其他因业务开展需要的运送服务。

2.2 运送服务要求

2.2.1 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。

2.2.2 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。

2.2.3 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。

2.2.4 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。

2.2.5 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%。

2.2.6 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。

3. 工程服务内容及要求

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。

3.1.总体服务内容

3.1.1 全院水电设施 24 小时应急维修；

3.1.2 全院橱柜、锁具、桌椅等维修；

3.1.3 全院照明设备日常巡检、维修；

3.1.4 全院卫生洁具日常巡检、维修；

3.1.5 全院给排水管道日常巡检、维修；

3.1.6 全院门窗日常巡检、维修；

3.1.7 全院低压层配巡检、清洁；

3.1.8 全院各分支线路、分路开关、插座线路等日常巡检、维修；

3.1.9 全院排风设备及控制箱巡检；

3.1.10 全院生活水泵房巡视清洁、集水井巡视、检查潜水泵控制箱；

3.1.11 全院设备维修接报登记、五金仓库管理；

3.1.12 配合单位维修保养（指出问题所在，提供相关资料，监管保养维修质量及安全生产，维修保养相关隐蔽工程，如：开关、阀门、管线走向等的告知，做好外包单位维修保养记录）；

3.1.13 熟悉医院电气、给排水相关开关、阀门位置，在医院改扩建工程中给出合理化建议；

3.1.14 熟悉医院电气、给排水相关管道线路走向，在发生断电、断水、爆管等突发事故时，能在 10 分钟内解决问题，做出应急处理，将突发事故的影响减小到最少；

3.1.15 全院铁质物品的焊接、维修。

3.2 中央空调服务

3.2.1 配合单位做好院内中央空调机组的 24 小时值班运行、冷热运行的切换；

3.2.2 配合单位做好院内风机盘管日常的维修包括清洗 Y 型过滤器、维修电磁阀、更换进出水阀门、清洗冷凝水盘；

3.2.3 配合单位做好院内风机盘管的回风过滤网，每个采暖周期或制冷周期使用前后各清洗一次。

3.2.4 院内新风机房所有空调箱，日常的开停机操作，定期清洗新风机滤网，回风过滤网每 2 个月清洗一次，灰尘严重或者有特殊要求的根据要求调整；

3.2.5 全院空调机房日常巡检，清洁；

3.2.6 高温（严寒）季节重点区域每天二次巡视、测温，巡视测温区域包括急诊、门诊大厅、住院大楼病区。

3.2.7 所有维修工作完成以后书面记录备案，并由医院部门负责人签字确认；

3.2.8 配合单位空调主机、水泵、风机盘管清洗、日常水处理维修保养。

3.2.9 熟悉医院各个区域对环境温度的要求，灵活控制空调主机及辅机的运行方式，在满足医疗一线需求的情况下为医院做好节能减排的工作。

3.3 高压配电服务

3.3.1 应急处理变配电站内发生的突发事故；

3.3.2 每班定时检查配电柜情况；

3.3.3 每班定时检查各类计量表情况；

3.3.4 定期检查切换装置、安全系统联锁情况；

3.3.5 掌握医院高压供配电的运行模式，熟悉医院供配电的容量、开关负载分布，熟悉重要科室（部门）的开关位置，在应急情况下能分辨各个科室的重要等级，从而保证医院出现突发状况下的应急供电；

3.3.6 掌握医院供配电的容量以及目前的负载状况、开关备用状况，为医院在改扩建项目中的用电申请提出合理化建议；

3.3.7 配合并监管单位维修保养、电试；

3.3.8 每月一次检查安全工具、用具的完好性，并配合做好定期检测工作；

3.3.9 保证变配电站内环境、设备整体清洁无尘；

3.4 中央供氧、吸引设备

3.4.1 液氧槽罐做好巡检，记录一次运行数据、根据实际运行工况进行槽罐间切换、压力调整的操作、配合液氧槽罐车充装；

3.4.2 配合单位做好全院气体管道间日常巡检并做好巡检记录；

3.4.3 配合单位做好全院设备带日常巡检、维修；

3.4.4 全院气体钢瓶运送；

3.4.5 配合并监管单位设备维修保养；

3.4.6 配合特种设备及安全附件每年度强检、有效期校检；

3.5 服务标准

3.5.1 院内设施设备安全可靠、低能耗、连续性运行；

3.5.2 每月组织专业人员对工程技术工人进行生产安全、操作技能的培训，提高技术工人的技能水平，更好的为医院提供后勤技术支持；

3.5.3 院内公用照明设备 98%以上正常使用，手术室、ICU 公用照明设备 100%正常使用；

3.5.4 应急维修即报即修，维修合格率达到 100％，各类维修完成后由甲方人员验收签字；

3.5.5 所有工程人员必须挂牌上岗，保持仪容仪表整洁，提供服务时使用规范礼貌用语；

3.5.6 公共区域维修保养完成后需医院部门负责人签字确认；

3.5.7 所有特种作业人员及特种设备操作人员持有效证件上岗；

4.电梯服务内容和要求

4.1 服务内容

4.1.1 负责全院所有电梯范围内的清扫、清洁及必要的基本维护。

4.1.2 紧急情况下其他电梯驾驶根据需要进行调派。

4.2 服务要求

4.2.1 电梯操作人员身体健康，无明显的外观缺陷，能熟练使用普通话表达沟通，并经特种设备检验检测中心培训或医院培训合格，持证上岗。

4.2.2 上岗时统一着装，穿戴整洁，站立服务，礼貌用语，使用普通话与乘客交流，对行动不便者提供帮助，到站时，适时提示。

4.2.3 严格执行医院规定，准时开梯，按时关梯，不随意增开电梯。

4.2.4 保持轿厢内外的清洁，保持厅门、轿门地槛清洁。

4.2.5 根据医院规定安排电梯用工。有司机操作电梯，不随意撤人改作自动运行；操作人员不串岗，混岗，闲聊。如需离开，须安排其他人员顶岗。

5.其他相关说明

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，医院负责生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。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。

5.2 医院免费提供管理办公用房、仓库用房及工勤服务人员休息、更衣用房。

5.3 物业公司自备为履行管理服务所用的办公设备、专用工具及其他耗材。其中专用工具包括但不限于：外围扫地机、保洁车、洗地机（含刷、箱）、驾驶式自动洗地机（带针盘）、吸水吸尘、单 change 机、地面抛光机、加重型石面处理、肩背式吸尘器、高压水枪、垃圾车（带盖）、对讲机等。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、生活垃圾袋和保洁工具等耗材。

5.4 物业公司自备办公桌椅、员工更衣柜。

5.5 物业公司员工要统一服装并佩戴工号牌，并由物业公司负责其员工工服配备和洗涤。

5.6 物业公司有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立上岗。

5.7 未经医院同意，物业公司不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

5.8 物业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。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。

5.9 物业公司须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。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。

5.10 物业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。

5.11 物业公司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物业公司全部负责；物业公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。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。服务公司都要买公众责任险和员工的意外保险。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。

5.12 物业公司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物业公司负责（由于医院主管部门明确特殊要求加班除外）。

5.13 部分岗位员工，入院服务时须提供健康体检证明。办理健康体检证明等相关费用由投标人物业公司自行承担。

5.14 项目负责人（项目经理）应为中标人在职人员且应是该项目实施服务的实际管理者。应具有类似本项目的服务管理经验和技能证书。项目负责人（项目经理）如有不尽其职或虚名挂靠，采购人有 权要求撤换，直至要求终止合同，由此造成的责任由中标人负责。

5.15 男性员工年龄不大于 60 岁，女性员工年龄不大于 55 岁，从事运送服务的员工必须会进行信息化系统操作。门急诊等对外服务窗口，如电梯工，门急诊叫号人员等需招形象端庄，年龄≤45 岁员工。

5.16 乙方服务质量由甲方每月考核，考核分＜80 分扣当月服务费，具体标准如下：

分值	考核标准
＜80 分	每低一分扣 2000 元

5.17 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、物业服务的岗位设置、工作性质及时间和班次需求：

罗店医院物业服务工作清单及工时测算

物业配置不得少于 135 个岗位人数，根据医院岗位需要进行实时调整

楼宇名称	楼层	工作时间	人数	一周服务工时数	服务内容
A 楼	A1	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	2	人/周/42（做六休一）	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、运送污被服等
	A2	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30） 7:00-次日 7:00（做一休二，三人轮班）	5	人/周/42（做六休一）做一休二根据实际出勤计算	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、运送污被服等
	A3	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	2	人/周/42（做六休一）	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、运送污被服等
	A4	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	2	人/周/42（做六休一）	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、运送污被服等
	A5	6：00—10：30 （每日两人） 6：00—16：30（每日	2	人/周/42（做六休一）	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、

		一人） 周六周日轮班： 6:00-16:30			运送污被服等
B 楼	住院部公共部位	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	公区区域、楼道、地下室清洁
	供应室	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	保洁卫生,各科器械等清洗、消毒
	病房药房	8:00-16:30	2	人/周/42（做六休一）	保洁卫生,运送药品
	ICU	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、运送污被服等
	手术室	7:30-16:30 7:00-次日 7:00（做一休二，三人轮班）	8	人/周/42（做六休一） 做一休二根据实际出勤计算	保洁消毒,接送手术病人
	B3	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	2	人/周/42（做六休一）	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、运送污被服等
	B4	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	2	人/周/42（做六休一）	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、运送污被服等
	B5	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	2	人/周/42（做六休一）	病房内保洁卫生、病区公共区域环境卫生、泡开水、运送污被服等
	住院部外环境	7：30—16：30	2	人/周/42（做六休一）	外围公区区域、外围排水沟
C 楼急诊	急诊抢救室/补液室	早 7：00-15:30 中 14:30-21:00 晚 17:30-5:30	8	人/周/42（做六休一）	白班负责收垃圾，输液室内拖地、消毒，过道等（厕所冲洗），大厅、抢救室、观察室拖地消毒，诊室擦拭，开水房保洁,协助运送。夜班负责所有保洁运送

C 楼门诊	一楼门诊药房	8:00-16:30	2	人/周/42（做六休一）	运送药品，药品入架，药房的清洁
	一楼公共部位	7：00—15：30	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	一楼大厅/儿科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	二楼放射科	7：00—16：00	2	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	二楼外科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	二楼内科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	三楼检验科	7：00—16：00	2	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	三楼口腔科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	三楼妇产科	7：00—16：00	2	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	四楼 B 超室	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	四楼胃镜室	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	四楼中医科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	四楼眼科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
	五楼皮肤科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道、大厅保洁消毒
O 楼	发热门诊	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	3	人/周/42（做六休一）	泡开水、诊室清扫、擦桌子消毒，打扫厕所，送血、定时诊室、过道、厕所巡视清扫
	肠道门诊（带外围）	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	泡开水、诊室清扫、擦桌子消毒，打扫厕所，送血、定时诊室、过道、厕所巡视清扫
	呼吸一病区	6：00—10：30	1	人/周/42（做六休一）	泡开水、诊室清

		6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）			扫、擦桌子消毒，打扫厕所，送血、定时诊室、过道、厕所巡视清扫
	呼吸二病区	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	1	人/周/42（做六休一）	泡开水、诊室清扫、擦桌子消毒，打扫厕所，送血、定时诊室、过道、厕所巡视清扫
G 楼	病理科	7：30—16：30	0	人/周/42（做六休一）	卫生清洁消毒、运送病理报告
	PCR	7：30—16：30	0	人/周/42（做六休一）	
F 楼	F1 楼东侧急诊留观		1	人/周/42（做六休一）	观察室拖地消毒，诊室擦拭消毒
	F1 楼儿科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道保洁消毒
	F2 楼心内科	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	2	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道保洁消毒，泡开水
	F3 楼	7：00—16：00	2	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道保洁消毒
	F4 楼老年科	6：00—10：30 6：00—16：30（每日两人轮番。周六周日轮班：6:00-16:30）	2	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道保洁消毒，泡开水，协助运送病人
	F5 楼康复科	7：00—16：00	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、巡视楼道保洁消毒
K 楼行政楼	体检科一楼	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、大厅保洁消毒，打扫卫生间
	体检科二楼	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、大厅保洁消毒，打扫卫生间
	行政楼 3 层 4 层	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	房间打扫、楼道保洁，打扫卫生间
L 楼	一楼办公区	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	房间打扫、楼道保洁，打扫卫生间
	二楼宿舍	7：30—16：30	0	人/周/42（做六休一）	房间打扫、楼道保

					洁，打扫卫生间
	三楼宿舍	7：30—16：30	0	人/周/42（做六休一）	房间打扫、楼道保洁，打扫卫生间
E 楼	高压氧舱	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、公共区域保洁消毒，打扫卫生间
M 楼	食堂	7：30—16：30	1	人/周/42（做六休一）	诊室打扫、公共区域保洁消毒，打扫卫生间
I 楼	导管室	根据科室手术时间需求定	2		诊室打扫、公共区域保洁消毒，打扫卫生间
其他	收医废	7:00-16:00	3	人/周/42（做六休一）	收医疗废物、纸箱所有保洁、消毒
	电梯工	7：30—16：30	4	人/周/42（做六休一）	门诊、住院部电梯清洁、消毒
	药库	7：30—16：30	2	人/周/42（做六休一）	运送药品，打扫卫生
	门诊外环境	7：30—16：30	2	人/周/42（做六休一）	打扫公区区域、外围排水沟
	机动	8：00—16：30	2	人/周/40（做五休二）	负责现场保洁部各项事宜
	物业负责人	8：00—16：30	1	人/周/40（做五休二）	负责物业公司与院方之间各项沟通事宜，现场各项事宜
	物业保洁主管	8：00—16：30	1	人/周/40（做五休二）	负责物业公司与院方之间事宜，现场保洁部事宜
	调度	8：00—16：30	1	人/周/40（做五休二）	接听各科室来电，传达运送任务。调动人员，安排工作。
	驾驶员	8：00—16：30	1	人/周/40（做五休二）	做好医院出车工作

维修	工程领班	8：00—16：30	1	人/周/40（做五休二）	负责现场维修部各项事宜，安排完成维修跟进维修
	电焊工	8：00—16：30	1	人/周/40（做五休二）	负责现场维修部各项事宜，安排完成维修跟进维修
	电工	8：00—16：30	2	人/周/40（做五休二）	负责现场电工维修
	木工	8：00—16：30	2	人/周/40（做五休二）	负责现场木工等其他维修
运送	白班	7：30—16：30	19	人/周/42（做六休一）	标本运送、病人检查
	中班	7：30—11：00/14：30—18：00（同一个人） 11：00—17：30 11：30—18：00	5	人/周/42（做六休一）	标本运送、病人检查
	夜班	18：00—次日 6：00（做一休一，两人轮班） 18:00-24:00（做六休一）	5	做一休一根据实际出勤计算人/周/42（做六休一）	标本运送、病人检查

五、预算：

本次预算金额为：919.7013 万
预算说明详见表 1：

表 1：预算说明

宝山区罗店医院物业服务项目费用预算明细表

宝山区罗店医院物业管理服务外包费用明细表													
序号	职位	人数	月工资（元）	公司部分交纳基数（7460）					个人部分交纳基数（7460）			公积金交纳基数(2690)		月费用合计（元）
				养　老 16%	工伤 0.32%	失业 0.5%	残保金 1.5%	医保 9%	养老 8%	失业 0.5%	医保 2%	单位 7%	个人 7%	
1	**物业管理人员**	**1**	5,500.00	1,193.60	23.88	37.30	111.90	671.40	596.80	37.30	149.20	188.00	188.00	8,697.38
2	**保洁人员**	**127**	2,740.00	1,193.60	23.88	37.30	112.00	671.40	596.80	37.30	149.20	/	/	706307.96
3	**工程维修人员**	**6**	4,170.00	1,193.60	23.88	37.30	111.90	671.40	596.80	37.30	149.20	188.00	188.00	44204.28
4	**驾驶员**	**1**	4,010.00	1,193.60	23.88	37.30	111.90	671.40	596.80	37.30	149.20	188.00	188.00	7,207.38
5	月费用总计													766417
6	年费用总计													9197004

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.投标人根据甲方需求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

9.1 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。

9.2 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。

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。

乙方应服从并完成甲方指派的各项工作任务，不再另行支付额外费用。

七、付款要求

根据每月考核结果，考核通过合格后按月按实结算（中标人提供发票）。

八、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）整体服务方案策划及实施方案（包括但不限于：服务定位和目标、重点难点的应对措施或改进现状措施、各分项服务的实施安排、应急预案和紧急事件处置措施、服务质量指标承诺、考核方法。

（2）节能、环保、健康和安全管理

（3）项目管理组织架构及管理制度

（4）项目人员配置

（5）项目经理

（6）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）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》；

九、投标说明

1、本项目中小企业行业：物业管理服务

2、本项目中小企业预留：否

3、投标人必须按照本市劳动部门相关标准为从事本服务的相关人员按照相关规定缴纳“三金“或“四金”且工资标准不得低于本市最低工资标准。否则因劳资问题发生的纠纷，造成的损失、责任由投标人承担。

4.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。

5.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。

6.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。

十、履约及验收

（一）履约考核参考标准

甲方定期对物业管理服务质量开展监督检查和履约考核，对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

（一）物业服务内容及工作量是否达标；

（二）物业服务是否符合相关技术标准、达到考核标准；

（三）物业服务期间是否严格遵守国家有关环境保护得政策、法规；

（四）保洁物料是否有绿色环保相关证书；

履约考核参考标准详见本文件采购需求“附件”相关章节。

附件：

履约考核参考标准（月度）

物业服务履约考核标准明细表（月度）

部门	考核项目	考核基本要求	分值	考核内容	得分
工程部	工作质量	①水、电、锅炉等系统设备运行良好，有专人值班巡检，并有值班记录	10 分	每发现一次扣除 1 分，扣完为止。	30 分
		②及时做好设备日常的维护保养、检修，巡检到位	5 分		
		③保障医院工程方面各项工作，维修及时	5 分		
		④锅炉、水电等国家强制检验的设备、设施按相关机构要求进行年检，并取得合格证或许可证	10 分		
运送部	工作质量	①运送各物品、人员及时、准确无失误，配合好医院有关科室、部门的临时搬运	20 分	每发现一次扣除 1 分，扣完为止。	30 分
		②有计划的进行员工岗位技能及安全运送知识培训	5 分		
		③严格遵守疾控规范	5 分		
保洁部	工作质量	①院内各场所，墙面保洁及时到位，无卫生死角	4 分	每发现一次扣除 1 分，扣完为止。	30 分
		②公共区域报修及时	4 分		
		③PVC 地面按计划打蜡，清洁维护得当	12 分		
		④建筑外围公共环境整洁。无多处纸屑、杂物	5 分		
		⑤严格遵守疾控规范（垃圾分类管理和回收、危废管理等）	4 分		
		⑥保洁物料是否具有绿色环保相关证书（包含但不仅限于）	1 分		
特殊事件考核 10 分		紧急、突发事件的处理结果及产生的影响	10 分	根据后果相应扣分，扣完为止。	10 分
得　　分					
奖惩措施		90 分以上合格，低于 90 分： 80-89 分　　每分扣款 50 元 70-79 分　　每分扣款 100 元 60-69 分　　每分扣款 200 元 60 分以下　　一次性扣款 10000 元			

（二）其他履约事项

1、 验收组织方式：自行组织

验收主体：上海市宝山区罗店医院

2、是否邀请本项目的其他供应商参加验收：否

3、是否邀请专家参加验收：否

4、是否邀请服务对象参加验收：否

5、是否第三方检测机构参加验收：否

6、是否参加抽查检测：否

7、是否存在破坏性检测：否

8、保洁物料是否具有绿色环保相关证书（包含但不仅限于）：如未提供标书承诺相关证书，履约验收时，按考评标准扣除相应分数。

9、履约验收时间：供应商提出验收申请之日起 30 天内组织验收

10、履约验收方式：分期验收。