

项目编号: 310114000260727125660-14371452

南翔医院物业服务

公开 招 标 文 件

采购人: 上海市嘉定区南翔医院

集中采购机构: 上海市嘉定区政府采购中心

2026年09月01日

2026年09月01日

目 录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 政府采购主要政策

第四章 招标需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同文本

第八章 质疑受理要求及附件

第一章 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市嘉定区政府采购中心受采购人委托，对**南翔医院物业服务**进行国内公开招标采购，特邀请合格的投标人前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件。
- 2、根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- 3、其他资质要求：**（1）提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明；（2）未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；（3）本项目仅面向中、小、微型企业采购；（4）本次招标不接受联合投标。**

二、项目概况

- 1、项目名称：**南翔医院物业服务**
- 2、招标编号：**310114000260727125660-14371452**；机构内部编号：**JD2026S020**
- 3、预算编号：**1426-W00009716**
- 4、项目主要内容、数量及要求：**此次物业招标范围主要包括医院的日常保洁管理、运送管理、秩序维护、物业维修及设施设备运维管理等，为医院提供全面高质量的物业服务。**
- 5、交付地址：**嘉定区南翔医院。**
- 6、交付日期：**本项目服务期为自合同签订之日起三年，采取“招一续二”方式，分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。**
- 7、采购预算金额：**10300000.00 元（自筹资金）**
- 8、采购项目需要落实的政府采购政策情况：**推行节能产品政府采购、环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。**

三、招标文件的获取

- 1、合格的供应商可于**2026-09-08** 本公告发布之日起至**2026-09-15**，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中上传如下材料：
无。

2、凡愿参加投标的合格供应商可在 2026-09-08 至 2026-09-15 的时间内，每天 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59 下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

3、获取招标文件其他说明：无。

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

四、投标截止时间及开标时间

1、投标截止时间：2026-09-29 09:30:00，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。

2、开标时间：2026-09-29 09:30:00。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）

2、开标地点：上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 548 室。投标供应商可于开标日来现场开标，也可通过上海政府采购网开标室远程开标。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

六、发布公告的媒介

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

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（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。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。

投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知项目负责人进行签收，并及时查看电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成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。

八、联系方式

1、采购人：上海市嘉定区南翔医院

地址：上海市嘉定区南翔镇众仁路 495 号

联系人：张正飞

电话号码：021-31273783

2、集中采购机构：上海市嘉定区政府采购中心

地址：上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 563 室

联系人：孙宁

电话号码：69989888-2822

第二章 投标人须知

前附表

本附表是对投标人须知说明，与“投标人须知”部分具有同等的法律效力，务请各投标人注意。

序号	内容提要	内容规定
1	项目名称	南翔医院物业服务
2	询问	书面询问提交截止时间：报名截止期后一工作日上午 11:00 前 书面询问提交地点：上海市嘉定区嘉新公路 88 号行政服务中心 563 室
3	投标截止/开标日期、时间、地点	投标截止时间：2026-09-29 09:30:00 开标时间：2026-09-29 09:30:00 投标地点：“上海政府采购网”（ http://www.zfcg.sh.gov.cn ）
4	答疑会	不召开
5	踏勘现场	不组织，自行踏勘
6	投标有效期	不少于 90 天
7	投标保证金	不收取
8	交付日期	本项目服务期为自合同签订之日起三年，采取“招一续二”方式，分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。
9	小微企业价格扣除百分比	0%
10	是否接受联合体投标	不允许
11	履约保证金	不收取

12	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业	物业管理
13	分包	本项目不允许分包。
14	转包	不得转包。
15	政采贷	有需求的供应商可登陆上海市政府采购网政采贷金融服务模块获取“政采贷”信息、在线办理贷款业务。

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》、《中华人民共和国招标投标法》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《投标邀请》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《投标邀请》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 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2. 3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的集中采购机构和采购人。

2. 4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2. 5 “中标人”系指中标的投标人。

2. 6 “甲方”系指采购人。

2. 7 “乙方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2. 8 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9 “电子采购平台”系指上海市政府采购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《投标邀请》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 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1 项要求外，还应遵守以下规定：

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

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

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

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

4. 合格的服务

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

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

5. 投标费用

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

6. 信息发布

本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或修改公告、

中标公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问与质疑

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其获得招标文件之日（以电子采购平台上显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

7.3 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下

列内容：

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

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

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

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

质疑书的递交宜采取当面递交形式。质疑联系方式详见第八章。

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

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

8. 公平竞争和诚实信用

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

8.3 招标人将在开标后、评标结束前，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,对列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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

9. 其他

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

二、招标文件

10. 招标文件构成

10. 1 招标文件由以下部分组成：

(1) 投标邀请（招标公告）

(2) 投标人须知

- (3) 政府采购主要政策
- (4) 招标需求
- (5) 评标方法与程序
- (6) 投标文件有关格式
- (7) 合同文本
- (8) 质疑受理要求及附件
- (9) 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。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 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

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

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

11. 3 澄清或修改公告的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与澄清或

修改公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。

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

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

12. 踏勘现场

12. 1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场，投标人需要踏勘现场的，招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便，投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

12. 2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

三、投标文件

13. 投标的语言及计量单位

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

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

人民币元)。

14. 投标有效期

14. 1 投标文件应从开标之日起，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，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

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

15. 投标文件构成

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

15. 2 商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应具体包含的内容，以第四章《招标需求》规定为准。

16. 商务响应文件

16. 1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》（以电子采购平台设定为准）；
- (3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- (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) 第四章《项目需求》规定的其他内容；
- (7) 相关证明文件（投标人应按照《招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

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》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

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

19. 投标报价

19. 1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《招标需求》中另有说明外，投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、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 报价依据：

（1）本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

（2）本招标文件明确的服务标准及考核方式。

（3）其他投标人认为应考虑的因素。

19. 3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、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竞争，扰乱正常市场秩序。

19. 4 除《招标需求》中说明并允许外，投标的每一种单项服务的报价以及

采购项目的投标总价均只允许有一个报价，投标文件中包含任何有选择的报价，招标人对于其投标均将予以拒绝。

19. 5 投标报价应是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价，招标人均将予以拒绝。

19. 6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19. 7 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 投标人应当按照招标文件所提供格式，逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》，以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20. 2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的，为无效投标。

21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表

21. 1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写《与评标有关的投标文件主要内容索引表》。

21. 2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评标有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时按照《投标人须知》第 30 条“投标文件内容不一致的修正”规定处理。

22. 技术响应文件

22. 1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件，对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其投标的服务符合招标文件规定。

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. 投标文件的编制和签署

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

23.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则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》《资格条件响应表》《实质性要求响应表》以及《依法缴纳税收和社会保障资金、没有重大违法记录的声明》，投标人未按照上述要求显示公章的，其投标无效。

23.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则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》、《资格条件及实质性要求响应表》，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，评标时将按照第五章《评标方法与程序》中的相关规定予以扣分。

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

约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

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

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

四、投标文件的递交

24. 投标文件的递交

24. 1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在电子采购平台电子招投标系统中按照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据电子采购平台规定的要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，如时间紧急应当电话通知项目负责人进行签收，并及时查看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。

24. 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。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

24. 3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

25. 投标截止时间

25. 1 投标人必须在《投标邀请（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。

25. 2 在招标人按《投标人须知》规定酌情延长投标截止期的情况下，招标人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

25. 3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

26. 投标文件的修改和撤回

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

五、开标

27. 开标

27. 1 招标人将按《投标邀请》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。

27. 2 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录电子采购平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照电子采购平台的规定进行操作。

27. 3 投标截止，电子采购平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除电子采购平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。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。

27. 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。

六、评标

28. 评标委员会

28. 1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政

府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

28. 2 评标委员会负责对投标文件进行评审和比较，并向招标人推荐中标候选人。

29. 投标文件的资格审查及符合性审查

29. 1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。

29. 2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。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。

29. 3 符合性审查未通过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。

29. 4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

29. 5 招标人可以接受投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规范的内容。

30. 投标文件内容不一致的修正

30. 1 投标文件内容出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，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）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标记录表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的内容经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

30. 2 投标文件中如果有其他错误或矛盾（明显的文字和计算错误除外），将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于错误或矛盾的内容，评标时按照

对出错投标人不利的情形进行评分；如出错投标人中标，签订合同时按照对出错投标人不利、对采购人有利的条件签约。

31. 投标文件的澄清

31. 1 对于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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

31. 2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

31. 3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

31. 4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

32. 投标文件的评价与比较

32. 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。

32. 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，并向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人。

33. 评标的有关要求

33. 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。

33. 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。

33. 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。

33. 4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

34. 异常低价投标审查

34.1 评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的, 即
投标报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 $\times$ 50%;

(2) 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50%的, 即
投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 $\times$ 50%;

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 45%的, 即投标报价 $<$ 采购项目最高限
价 $\times$ 45%;

(4) 评标委员会基于专业判断, 认为投标人报价过低, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

34.2 评标委员会启动异常低价投标审查后, 属于前述第(1)项至第(4)项情形的, 应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释, 提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料, 包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中, 属于第(3)项情形, 投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的, 在评标现场可不再重复提交。

34.3 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能存在前述第(1)项至第(4)项情形的, 可提前准备相关书面说明及必要的证明材料, 以便按照评标委员会要求规定的时间内提供。属于第(3)项情形的, 投标人可随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

34.4 投标人不能按时提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料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。

七、定标

35. 确认中标人

除了《投标人须知》第 37 条规定的招标失败情况之外, 采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况, 依法确认本采购项目的中标人。

36. 中标公告及中标和未中标通知

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

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

37. 投标文件的处理

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

38. 招标失败

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

八、授予合同

39. 合同分包

39. 1 在采购人允许项目非主体、非关键性工作分包的前提下,投标供应商拟中标后采取分包方式履行合同的,必须在投标(响应)文件中提供完整准确《分包意向协议书》。

39. 2 接受分包合同的中小企业与分包企业(投标供应商)之间不得存在直接控股、管理关系。

39. 3 接受分包合同的企业不得再次分包。

39. 4 《中小企业声明函》中需要填写分包企业与接受分包合同企业的相关

信息。

40. 合同授予

除了中标人无法履行合同义务之外,招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 34 条规定所确定的中标人。

41. 签订合同

中标人与采购人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订政府采购合同。

42.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“**在线服务**”专栏。

第三章 政府采购主要政策

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。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”且属于应当强制采购的产品，按照规定实行强制采购。对列入财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的“节能产品、环境标志产品品目清单”优先采购的产品；对于参与投标的中小企业、监狱企业以及福利企业，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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

政府采购对于非专门面向中小企业采购，对小型和微型企业投标人产品的价格给予 15% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。如果政府采购非专门面向中小企业采购且接受联合体投标，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 5% 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。在政府采购活动中，监狱企业和福利企业视同小型、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，福利企业应当提供由县级以上人民政府民政部门出具的福利企业证书。

第四章 项目招标需求

一、项目概述

按照医院物业管理要求，提高物业管理水平，实行后勤服务社会化的高效管理，贯彻落实后勤为临床服务的宗旨，营造舒适、干净、整洁、安全的医院工作环境，保障医院各项工作有序正常运行。

（一）服务期限：本项目服务期为自合同签订之日起三年，采取“招一续二”方式，分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。

（二）预算金额：10300000 元/年

（三）支付方式：物业管理费用由甲方经考评后按月支付（下个月支付上月费用）。乙方必须出具税务机关开出的正式发票。甲方按月付清乙方物业费用，不负责乙方产生的债务或其他经济问题。

二、医院概况

（一）南翔医院坐落于嘉定区南翔镇众仁路 495 号，占地面积 55 亩。

（二）房屋建筑总面积 33265 m²，主要建筑有 4 幢。

1.门急诊及病房楼（地上八层地下一层），建筑面积 28,281.76 m²；

2.体检及行政楼（五层），建筑面积 2013.48 m²；

3.后勤综合楼（四层），面积 1345.25 m²；

4.感染门诊楼（二层），面积 1624.51 m²。

（三）外墙总面积 31,000 m²。

（四）医院科室设置

1.门急诊及病房楼（地上八层地下一层）：底下一层为中心供应室、信息数据中心、中西药库、锅炉房、空调及冷冻机房、高低压配电房、停车库等；地上一层门急诊、安保监控室、智慧医疗中心及特需门诊等；门诊二楼至四楼为手术室、ICU 监护病房、行政仓库、诊室、抢救室及医技辅助科室等；住院部二层至八层为各病区、产房等，设病房 102 间，核定床位 325 张。

2.体检及行政楼（五层）：一层至二层为体检中心；三层至五层为行政办公区域，其中，二层西侧为大会议室。

3.后勤综合楼（四层）：一层为食堂，二层为职工就餐区，三层至四层为肠内营养配置室和职工宿舍。

4.感染门诊楼（二层）：一层为肠道、肝炎、发热门诊及五间发热留观病房；二层为十间隔离留观病房。

（五）设备设施

1.大型医疗设备设施有：磁共振、CT、DR、DSA、发光免疫测定仪、全自动生化仪、尿沉渣试验测定仪、数字胃肠机、进口麻醉机、C臂机、进口彩超、心电工作站、ICU 监护设施等。

2.通用设备设施有：二台二吨燃气锅炉、三台蜗杆螺旋机组、中央空调及新风系统、手术室净化空调系统、VRV 空调及分体式空调约 150 余台、电梯 12 部、中心供氧及吸引系统包括二台 3.5 吨液氧储罐、污水二级生化处理系统、给排水系统、800Kw 柴油发电机组、中心供应室成套消毒设备等。

（六）其他

停车位：共 257 个，其中：地下 20 个、地面 237 个。

职工自行车棚：可停放 250 辆非机动车。

三、物业管理内容与标准及管理目标

此次物业招标范围主要包括医院的日常保洁管理、运送管理、秩序维护、物业维修及设施设备运维管理等，为医院提供全面高质量的物业服务。

（一）保洁管理服务内容

1.室内保洁：负责医院所有室内区域的各类地面、墙面、顶面、门窗及灯具、玻璃、不锈钢、公用设施等的日常卫生保洁、维护及消毒；定期落实院内区域深层保洁，应对各类突击性环境卫生检查。

楼层保洁、消毒；玻璃刷洗、保洁；医院公共楼层洗手间清洁、消毒；公共洗手间、开水间、污洗间、浴室清洁、消毒；医疗科室、手术室、会议室、门诊大厅、抢救室、补液室、注射室等清洁、消毒；公共部分的过道、步梯、电梯、地下室、天台、平台、挑檐等的清洁；垃圾箱保洁；各类板材墙面、顶棚、标识、宣传橱窗、桌椅的保洁；不锈钢制品去污（扶手、电梯、垃圾箱等）；楼梯踏步、踢脚线、围护栏清洁。

2.室外保洁：负责医院所有室外道路、公共环境等区域及各类设施的日常卫生保洁，包括屋面清扫、2 米以下玻璃外立面清洁及窞井、水沟清理疏通；做好院内虫害的消杀；做好外围道路清扫、保洁；路灯、公共照明等清洁等。

3.生活垃圾与医疗废弃物收集：负责生活垃圾收集；负责医院各类生活垃圾的收集清运、分类管理及垃圾厢房管理；负责医院废旧物资的回收、处置管理（金属材料设备及院方要求自行处置的废弃物资除外），所有收入归医院所有。负责医院各类医疗废弃物的统一消毒、毁型、分类储存及处理清运。（生活垃圾及医废垃圾清运费均由采购人承担。）

4.院内环境消毒：根据医院各区域类型、各类感染源，采用相应的消毒方式，达到清洁标准。

（二）保洁管理服务要求

1.做好保洁工作，保持地面清洁无垃圾、无湿滑、无卫生死角；设备带、窗台、床架、天花板、空调、开关、扶手等无积灰；床旁柜及室内家具清洁无污垢；病床、便器终末消毒符合要求；厕所做到“四无”；卫生洁具无污垢、锈斑、外溢；垃圾分类日产日清、垃圾桶清洁无异味，根据垃圾分类要求做好垃圾桶及垃圾房的日常清洗和垃圾的分类管理工作。

2.经常巡视保洁情况，若遇特殊情况，如有病人的呕吐物、血迹、痰迹、大小便等污迹应及时清理，保持地面清洁；发现便器、水龙头、橱柜拉手等有故障、破损情况时，及时报修。

3.各类风险区域的环境表面一旦发生患者体液、痰液、血液、排泄物、分泌物等污染时，应立即实施清洁与消毒。对受污染的物体表面进行消毒时，按规定选择相应的消毒剂。

4.针对院内特殊的感染源、感染物特性（如患有流感、艾滋病、腹泻、肝炎等传染性疾病患者产生的污物），采取相应的防护措施，采用相应的消毒药剂与消毒方法，保证消毒安全有效。

5.根据院内各类区域特性及消毒标准要求，采用不同的消毒方式，达到相应的清洁标准，加强重点科室消毒。

6.消毒作业操作人员按规定参加医院院感培训，熟练掌握专业防护用具的使用，并严格执行落实，保障消毒工作安全有效。

7.满意率达 90%以上，无有效投诉发生。

（三）运送管理服务内容

运送坚持安全第一的原则，保障及时高效完成各项运送工作。

1.住院病人运送服务：安全及时地接送病人到各科室治疗和检查，如：放射科、心电图、内窥镜室、核磁共振、CT 室、DSA、理疗室、超声波室、脑电图等。运送病人时，严禁出现运送病人脱离运送人员的视线。根据检查类型，需要与科室交接时，需保证病人始终处于运送员、医护人员可控状态中，必要时，运送人员协助医护人员，帮助病人开展检查准备工作，不得出现病人无人交接情况，避免安全事故的发生。

2.文件运送服务：医院范围内病人检查申请单、化验单、检查登记预约单、病历、处方、各类诊断报告及病区/科室之间工作性文件的来往运送等。运送完成需有交接手续，保证患者隐私，严禁出现文件随意放置、无交接放下即离的情况；发生文件运送错误时，原运送人员应立即核实纠正。

3.标本运送服务：血标本、粪便标本、病理检验标本、细菌培养标本的运送等。运送时注意标本始终处于密封状态，如发现容器损坏、倾倒溢出等情况，因立即告知标本交收双方，由医护人员专业处置，或在医护人员专业指导下进行紧急处置，若标本不慎倾倒掉落溢出，应在处置后，立即对地面、标本箱框等进行清洗消毒，避免不良后果。病理标本应按规定使用转运容器，保证规范运送，不得遗失、损坏。

4.物品运送服务：各科室使用的医用消耗品、办公用品、劳防用品、消毒物品及棉织品清洗的运送工作；按需求更换病区的氧气瓶；药品、血制品的运送工作按照与医院协商的时间段及运送要求等进行运送。药品、氧气、血制品等物品，严禁擅自直接交由病人，必须交由医护人员，由医护人员负责发放。

5.被服运送服务：做好被服运送清点、交接、记录、报损、收发等工作，数量准确无误，并检查洗涤质量；

6.病理性废弃物运送服务（包含残肢、胎盘等）：按要求规范处置，严禁发生流失、消毒不规范等情况，如有违规情况发生，追究相关责任；

7.医疗废弃物运送服务：安排专职并经过培训的人员负责医院范围内的医疗

废弃物收集、运转及与回收单位的交接工作。合理分配人员，设置医废收集线路，确保路线合理、安全高效；做好医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置流程和自我防护要求；使用医疗废物专用车并由专人负责运送，并做好信息采集和上传；每天收集医疗废物全院各科室，特殊科室增加收集频率；启用智能化软件提高工作效率，做到及时追查，为医院提供相关数据；制定医废收运应急预案，在运送途中，一旦发生医废泄露外溢等突发事件，联动院感、保安、保洁，做好警戒，清理现场，规范消毒，避免产生不良后果。医废收集人员按照院感科体检标准要求每年 1 次体检。

（四）运送管理服务要求

1.运送人员 24 小时为医院提供运送服务（包括国定节假日），按岗位排班配置及科室要求，合理安排人员，不缺岗，不离岗，满足 24 小时运送服务要求；

2.紧急物件（急救药品、紧急用血、抢救设备、特殊标本）运送在 15 分钟内完成，一般物件、日常单据运送在 30 分钟内完成，病人运送按照预约检查时间按时运送；

3.推进信息化智能化技术建设，提高服务效能；运用信息化系统，实时了解运送动态；

4.加强运送人员调度效率，充分发掘运送潜力，调动运送人员工作主动性与积极性，提高运送时效；

5.做好运送人员培训，岗位人员分配时，做到以老带新，加强运送人员队伍建设，加强日常培训和岗前培训，培训合格方可上岗；做好跨条线运送技能培训，以便突发情况时，可以增强运送力量，提高紧急运送响应度；

6.主管、领班、调度人员实时关注院内病人流量，预估临时任务量，发生紧急情况、大批量急诊等情况时，就近调配人员（不限于运送岗位），安全及时完成运送任务；

7.根据各科室、病区运送任务量及运送需求，加强临床运送力，固定和稳定病区运送人员，提高各科室病区运送人员熟悉度，提高运送工作效率；

8.专职调度人员负责 24 小时运送人员工作调配及物业接报修工作，另对特

殊科室安排人员驻守，实时响应各科室运送需求；

9.制定和落实运送应急预案，若遇紧急事件，灵活调配，规范操作，及时响应紧急运送需求；

10.运送人员语言文明、操作规范，确保运送安全及时，如发生因运送不规范而造成的意外，追究相应责任；

11.满意率达 85%以上，无有效投诉发生。

（五）秩序维护（含消防）管理服务内容

1.治安管理：负责合理配备年轻化、专业化的保安力量，负责秩序维护、机动巡查和定点保安管理，落实各类危险控制（包括突发事件处理）等，防止恐怖袭击、偷盗、斗殴、医闹、医托现象发生。

2.区域机动巡逻：医院重要设备和库房区域的治安巡视；医院门诊、病区、行政办公等各区域的治安巡视；协助地面及地下车库的车辆引导、停放管理。

3.安全监控管理：负责院内 24 小时安全监控管理、安全隐患排查、突发事件现场处理、安全设施使用维护管理等。做好地下空间管理、协助各类安全生产隐患排查与处理。

4.出入口管理：负责医院各主要出入口的人员、物品出入的管理。

5.门急诊安检：负责维持门急诊出入口秩序、引导受检者安检、准确识别违禁物品并根据有关规定正确处理违禁物品。

6.楼层驻点：负责各楼层日常巡逻及门诊楼层巡逻，阻止医托、散发小广告人员、小商贩，防止偷窃现象。

7.消防管理：做好消防安全管理和微型消防站的建设，建立和完善消防安全预案，并进行定期演习。

8.住院部保安：负责住院部秩序维护、定期巡视，阻止外卖、小广告人员等入内，防止偷窃现象，保障住院部安全。

（六）秩序维护（含消防）管理服务服务要求

1.秩序维护人员的配置应当年轻化、专业化，按照岗位要求 100%持证上岗，并配备专业防暴防护工具，做好秩序维护与安全保卫工作。

2.接受院方领导，并无条件接受医院监管部门及其他相关部门检查、监督和指导。

3.遵守院方的有关规章制度，爱护医院的公共财产，仪表、仪容端庄，语言文明，态度和蔼，礼貌待人，劝阻吸烟，为医院职工、病员及家属提供优质服务。

4.保障医院门前区域及院内通道的畅通，对大门口乱设摊、乱停车现象及时主动阻止。

5.服从医院的调配，处置突发事件，保护医护人员的人身安全及医院财产不受损失，维持好事发现场的秩序。

6.做好出入口加强管理，及时发现并阻止院内物品（医疗废弃物等）及财产的盗窃和违规流出。各岗位之间相互协作、密切配合，保障院内物品及财产安全。

7.熟练掌握医院监控系统和巡查技术，发现异常情况及时反馈。

8.爱护公共设施、设备，熟悉医院消防系统及消防器材的位置，掌握各种灭火器材的使用方法，当出现火警信号时，立即前去事故现场核实，必要时启动消防应急预案。

9.协助院方做好安全管理工作。

10. 满意率达 90%以上，无有效投诉发生。

（七）物业维修及设备管理服务内容

提供日常通用设施设备维修养护、专业设施设备维保监管等日常管理与服务，包括强电配电系统、热泵系统、手术室净化系统、供氧负压吸引系统、中央空调系统、锅炉、电梯、给排水系统、排风系统、污水处理系统、能源管理系统、照明系统、日常水电五金维修等。

1.日常设施设备巡检：每日做好通用设施设备日常巡检工作，发现故障，及时处置。

2.日常后勤维修：负责全院各类小修范围内的水电工、泥工、瓦工、木工的修补及小五金的安装维修等非医疗设施的维修，维修材料由医院提供。定期做好下水道疏通，补修明沟、落水管，对发现的危险构件进行加固修理。做好相关报修、维修记录。

3.通用设备操作管理：包括电梯服务、污水处理、变配电等日常运维检测管理，协助院方做好对外委托检测。确保医院的正常使用，尤其确保重点部门的使用。

1) 对通用设施设备进行日常管理和维修保养（由专业部门负责的除外）。通用设施设备完好率 95%以上，急修及时率 100%。

2) 设施现有运行、巡查、维修、保养等记录齐全，协助院方按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。

3) 设施设备标示齐全规范，责任人明确，操作人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，现有设施运行正常。

4) 属于小修范围的通用设施设备，应及时组织修复，属于中、大修范围或者需要更新改造的通用设施设备，及时报告院方，并配合院方做好维修、更新、改造。

5) 定期巡视水管电线线路，有无老化破损。每年秋冬季对暴露水管进行防冻保养。

6) 按合同约定保证电梯正常运行，协助院方定期进行安全检测并持有效《安全使用许可证》。发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理人员须即时赶到现场应急处理。

7) 不定期巡视路面、侧石、围墙、窨井等，要求路面不积水（因市政、管道结构因素除外），窨井不漫溢，围墙不倾斜，窨井盖无缺损；主要道路及停车场交通标示齐全。路灯、楼道灯完好率不低于 95%，损坏的应在 3 日内修复。

8) 对容易危及人身安全的设施设备有明显的警示标示和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有可行性的应急预案，并经常性演练完善。

9) 负责收集建筑物及各机电设备的技术资料，整理归档。

4.能源管理：负责收集医院运行的各种能耗，定期提供报表数据，并做好能源数据分析，同时配合医院做好节能降耗工作。

5.协助突发事件应急处置（包括水、电、气中断；自然灾害事故；安全事故等）。

（八）物业维修及设备管理服务要求

1.负责医院非医用设备设施的基本维修、日常保养、运行，协助院方做好定期维保和检测，对重点部位设备、设施做好日常操作、维护记录，对设备设施运行、维护提出合理化建议。

2.维修及时率达 100%，紧急修理项目 10 分钟内到达现场，一般性活动的修理项目在 1 小时内到达现场。在配件齐全的情况下当天修复。维修合格率达 98% 以上，24 小时接受报修。若受条件限制不能及时修复，应及时与有关科室说明情况并立即向上级部门汇报。维修信息上传信息化平台，核实并反馈维修结果。

3.应有突发事件应急预案，碰到各类突发事件、故障能及时有效地处置。

4.做好能源管理，配合医院制定的节能制度和措施，定期进行能耗分析，争取能源费用在原有基础上有所下降。

5.落实安全管理责任制定，提高安全生产意识，贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，杜绝安全生产事故。

6.污水处理人员按照要求每年一次体检。

7.满意率达 90%以上，无有效投诉发生。

四、项目管理与廉洁廉政建设

（一）物业企业在日常管理运行过程中，应本着维护医院利益的宗旨，不得损坏医院的形象、名誉和声誉，不得造成医院被扣分等不良后果和损失。

（二）物业企业应建立公共关系管理制度与公共关系危机处置预案，及时有效应对公共危机，化解并降低公共事件可能对医院产生的不良影响。

（三）物业企业应当加强项目管理廉洁建设，遵守国家和本市关于廉洁廉政建设的各项规定，制定落实廉洁管理制度，规范项目服务中员工的行为，防止企业与员工因谋取不正当利益做出违法违纪行为，从而有损医院声誉。

五、物业后勤管理中信息化系统的运用

信息化系统在医疗领域的开发与运用的需求已越来越广泛，我院在医疗工作中已经建立了一定水平的信息化系统，运用于日常医疗服务。

为进一步完善我院信息化服务系统的整体性全面性，落实物业后勤为临床服

务，我院要求物业企业在物业管理服务实施过程中，运用信息化系统提供相关服务：包括但不限于安全保障、工程维修管理、保洁、运送、物业综合管理、专业分包监管等服务，以完善的先进的系统管理，加强医院物业后勤服务信息化水平和执行能力，进一步提高物业服务效率和水平。

六、其他要求

服务单位要求：遵守相关的国家法律、法令和条例。

（一）企业有完善的物业管理方案，健全的管理制度及应急预案，严格执行及落实各项规章制度。

（二）企业录用人员应当身体健康，年龄要求：男 63 周岁以下、女 55 周岁以下，无传染性疾病，无刑事犯罪记录，要求相关特种岗位及国家要求的需持证上岗的岗位有相应的充足的持有上岗证书的员工，按照实际岗位要求配置足够人员，具体按照临床需求个别岗位人员做实际调整，实现岗位配置最优化。项目管理与服务人员文化水平不低于初中，其中项目经理不低于全日制本科，主管人员不低于大专，保障服务人员年轻化，45 岁以下 30%，46-60 岁以内 40%，60 岁-63 岁 30%。要求特种岗位 100%持证上岗。社保缴纳人员比例不低于 60%，保障充足的社保服务人员配置。管理岗位有要求的，根据岗位要求提供。

（三）各类服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌，遵守医院相关的规章制度，根据工作岗位要求，定期培训。

（四）其他

投标报价要求：投标报价应包括人工费（含工资、工作餐、社会统筹保险金、员工基本福利等）、工具、办公用品、日常安保器具、工作服、管理费、税金等费用。

七、人员配备要求

序号	岗位	人员要求	备注
1	项目经理	50 周岁以下，全日制本科或以上学历，持有生产经营单位负责人安全培训证书，为投标人正式员工时间在 5 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。具有 5 年（含）以上二级医院物业管理经验，身体健康，作风正派，品行端	

序号	岗位	人员要求	备注
		正。（需提供学历证书、职业资格证书、由医院出具的 5 年以上工作管理经验证明材料。）	
2	工程主管	大专及以上学历，具有 3 年以上二级医院工程工作或管理经验，持有高压电工作业证、低压电工作业证、特种设备安全管理证书（电梯）等特种操作、特种设备管理岗位资格证书，持有安全生产管理人员安全培训证书，为投标人正式员工时间在 3 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。（需提供由医院出具的 3 年以上工作经验证明材料、特种岗位执业证书。）	
3	保安主管	大专及以上学历，具有物业 3 年以上二级医院物业管理经验，持有三级或以上保卫管理员证书，四级消防设施操作员证书，持有安全生产管理人员安全培训证书，为投标人正式员工时间在 3 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。（需提供由医院出具的 3 年以上工作管理经验证明材料、职业资格证书。）	
4	保洁/运送主管	大专及以上学历，具有 3 年以上二级医院物业管理经验，为投标人正式员工时间在 3 年及以上，身体健康，作风正派、品行端正。（需提供由医院出具的 3 年以上工作管理经验证明材料。）	
5	保洁运送人员	不低于初中学历，男 63 周岁以下，女 55 周岁以下，经过专业培训或岗前培训，身体健康，品行端正。	
6	秩序维护人员	不低于初中学历，基础保安男 50 周岁以下，女 45 周岁以下，经过专业或岗前培训，持有保安员证、医院专项培训证，消控监控人员持有建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员四级证书，安检员持有安检证，身体健康，品行端正。特殊保安男 45 周岁以下，持有保安员证、医院专项培训证。	
7	工程维修人员	不低于中专/高中学历，需持证上岗并在复审有效期内，需至少持有高压、低压电工操作证，其他工种需持有相应特种作业操作证。	

序号	岗位	人员要求	备注
8	特殊岗位人员	配置的专业技术人员根据岗位要求，需持有医院污水处理操作证、医废收集人员需持有上海市从业人员健康合格证、体检证明。	

备注：所有需持证上岗的岗位，人员上岗前，岗位证书需经招标人查验后入场，同时做好专业保安公司及保安人员的资质审核，保证 100%持证上岗。

八、人员岗位配置数

序号	岗位		岗位数	岗位排班	工作内容与标准
1	管理部		5		
	项目经理		1	8:00-17:00 做五休二	全面管理协调，处理各种突发事件。
	项目行政		1	8:00-17:00 做五休二	负责日常员工考勤记录，项目报销、采购及项目人事管理，协助项目经理完成上级领导交代的各类事情。
	保洁/运送主管		1	8:00-17:00 做五休二	负责全院保洁运送员工管理，与院方病区、科室负责人沟通协调。
	保安主管		1	8:00-17:00 做五休二	负责全院的安保工作，秩序维护。
	工程主管		1	8:00-17:00 做五休二	设施设备的监管，各项维修工作。
2	保洁部		73		
保洁部	领班		2	7:00-11:00 13:00-16:30 做六休一	负责住院部、运送、保洁和门诊、外围、专项保洁员工的清洁检查工作
	门诊一楼保洁	大厅、收费处	1	7:00-11:00 12:30-16:30 每天	1.负责门诊一楼垃圾收集，拖地板，擦大厅，收费站保洁，垃圾收集；2.负责门诊巡视，垃圾收集
		急诊、智慧医院	1	7:00-11:00 13:30-16:00 做六休一	1.垃圾收集，急诊拖地板，擦诊室，卫生间、智慧医疗中心、住院药房保洁；2.收集拖把，抹布浸泡送至洗地中心；3.科室供开水、垃圾分类巡视，各区域卫生间巡视；4.所有诊所台面，门把手，水龙头清洁消毒，紫外线消毒半小时；5.垃圾收集送至垃圾房，住院部大厅拖地，垃圾分类巡视，卫生间巡视。
		放射科	1	6:30-10:30 13:00-15:30 做六休一	1.垃圾收集，拖地板，1-7号、度密度、DSA机房消毒；2.医生值班室保洁、换被套；3.垃圾收集、公共区域保洁巡视。
		成补	1	6:00-18:00 每天	1.垃圾收集，拖地板，擦诊室，卫生间保洁；2.卫生间与公共区域消毒；3.拆输液袋；4.公共区域巡视、垃圾收集。

	儿科	1	6:00-18:00	每天	1.垃圾收集,拖地板,擦诊室,卫生间保洁; 2.卫生间与公共区域消毒; 3.公共区域巡视、垃圾收集。
	留观、抢救室	2	6:00-18:00	每天	1.抢救室拖地板,留观室,开水间、门诊药房保洁; 2.垃圾收集、留观室、抢救室,急诊,卫生间,住院部卫生间巡视; 3.留观垃圾收集,巡视。
	住院药房	1	8:30-17:00	做五休二	住院部二楼至八楼送药
门诊二楼保洁	中医科、妇科、外科等	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	1.诊室供开水,垃圾收集,妇科和产科诊室保洁保洁,拖地板; 2.公共区域巡视、垃圾收集。
	心内科、神经内科、呼吸内科等	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	1.诊室供开水,垃圾收集,诊室保洁; 2.公共区域巡视、垃圾收集。
	门诊二楼及卫生间	1	6:30-10:30 13:00-16:00	做六休一	1.垃圾收集,男女卫生间保洁,台盆,门板擦拭消毒,二楼西面楼梯保洁; 2.急诊护士休息室保洁; 3.每一小时巡查卫生间; 4.公共区域、卫生间巡查,垃圾收集。
	B超心电图室	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	1.诊室供开水,功能科科室保洁,拖地板,垃圾收集; 2.公共区域巡视、垃圾收集。
	检验科	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	1.诊室供开水,垃圾收集,拖地板; 2.公共区域巡视、垃圾收集; 3.洗管子,清洁医废黄桶,2小时一次收医废; 4.方舱实验室生活区域保洁,不定时领物资。
门诊三楼保洁	消化科	2	7:00-11:30 13:00-16:30	做五休二	1.消化科诊室保洁消毒, 2.巡视公共区域、垃圾收集、消毒; 3.消化科器械清洗、消毒; 4 公共区域巡视顶岗。
			6:30-10:30 13:00-16:00	做六休一	
	中医科	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	1.诊室供开水,中医科科室保洁保洁,拖地板,男卫生间保洁; 2.公共区域巡视,垃圾收集。
	康复科	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	1.诊室供开水,拖地板,康复科科室保洁,女卫生间保洁; 2.公共区域巡视,垃圾收集。
	计划生育	1	7:00-11:00 13:30-17:30	做五休二	1.计划生育科,计划生育手术室,行政仓库保洁; 2.有手术帮忙辅助,由科室安排。
	口腔科	1	6:30-10:30 15:00-18:00	做六休一	1.口腔科大厅、18个诊室、三楼西面楼梯、后诊椅、新增2个机房、走廊保洁; 2.巡视公共区域、垃圾收集、消毒; 3.洗收口腔器械开始清洗消毒包装。
		1	7:00-11:00 13:00-15:00	每天	
	血透室	1	6:30-10:00 12:00-18:30	做六休一	1.负责每日治疗前后及固定时段对透析单元的透析机表面,操作台面、床单元、地面等进行清洁消毒; 2.候诊室、护士站、公共区域、卫生间保洁,垃圾收集。
门诊四	手术室	3	6:30-16:30	做六休一	根据科室安排。
			6:30-13:30	做六休	

楼 保 洁			9:00-19:00	一 做六休 一	
	皮肤科、 病理科	1	7:00-11:00 13:00-16:00	做六休 一	1.诊室供开水,病理科,皮肤科科室保洁, 拖地板,垃圾收集,女卫生间保洁;2. 公共区域巡视、垃圾收集。
	耳鼻喉 科、眼 科、专 家 门诊	1	6:30-10:30 13:00-16:00	做六休 一	1.诊室供开水,专家,耳鼻喉科、眼科诊 室保洁,拖地板,垃圾收集;2.男卫生间 保洁;3.公共区域巡视、垃圾收集。
门 诊 保 洁	机动	2	6:30-10:30 12:30-16:30	做五休 二	休息的岗位顶班
门 急 诊 中 班 保 洁	门急诊	1	15:30-21:30	每天	1.门急诊、大厅保洁;2.男女卫生间保洁; 3.二楼全部大厅、男女卫生间保洁。
行 政 楼 保 洁	一至五 楼	1	6:30-16:00 07:00-16:30	做五休 二	1.各办公室供开水,大厅保洁,二楼功能 厅的保洁和不同会议要求的桌椅摆放; 2.五楼各领导办公室的保洁,五楼,二楼 卫生间的保洁;电梯旁的楼梯保洁;3. 三楼,四楼各办公室保洁,五楼宣传科 保洁,三楼,四楼卫生间保洁,东面楼 梯的保洁;4.公共区域巡视、垃圾收集。
体 检 中 心 保 洁	一至二 楼	1	7:00-11:00 12:30-16:30	做五休 二	1.诊室供开水,垃圾收集,大厅保洁,诊 室保洁,卫生间保洁,拍照片室保洁, 送血;2.公共区域巡视、垃圾收集;3.根 据科室安排。
发 热 门 诊 保 洁	发热、肠 道、肝炎	1	7:00-11:30 14:00-21:30	每天	根据科室安排。
后 勤 楼 保 洁	一至4 楼、洗地 中心	1	7:00-11:00 12:30-15:30	做六休 一	1.后勤楼三、四宿舍走廊、男女卫生间、 男女浴室、一至四楼的楼梯、扶手保洁; 2.成补男女卫生间、地下室男女卫生间保 洁;3.地巾中心接送,换洗,手术室抹布 及地巾负责运送;4.公共区域巡视、垃圾 收集。

住院部二楼保洁	住院部二楼	1	6:30-17:00	做六休一	1.住院部员工运送标本；2.东厅、西厅、楼梯、走廊、护士站、病区、医生办公室、开水房、收感染性医废；3.供开水(整个楼层)；4.出院病人清洁及消毒、被服间领病人衣裤、床单被套等、整理摆放；5.污物间、污物间、卫生间、值班室、电梯厅保洁；6.协助护士拆输液袋；7.公共区域巡视、垃圾收集。
住院部三楼保洁	住院部三楼	1	6:30-17:00	做六休一	1.住院部员工运送标本；2.东厅、西厅、楼梯、走廊、护士站、病区、医生办公室、开水房、收感染性医废；3.供开水(整个楼层)；4.出院病人清洁及消毒、被服间领病人衣裤、床单被套等、整理摆放；5.污物间、污物间、卫生间、值班室、电梯厅保洁；6.协助护士拆输液袋；7.公共区域巡视、垃圾收集。
住院部五楼保洁	住院部五楼	1	6:30-17:00	做六休一	1.住院部员工运送标本；2.东厅、西厅、楼梯、走廊、护士站、病区、医生办公室、开水房、收感染性医废；3.供开水(整个楼层)；4.出院病人清洁及消毒、被服间领病人衣裤、床单被套等、整理摆放；5.污物间、污物间、卫生间、值班室、电梯厅保洁；6.协助护士拆输液袋；7.公共区域巡视、垃圾收集。
住院部六楼保洁	住院部六楼	1	6:30-17:00	做六休一	1.住院部员工运送标本；2.东厅、西厅、楼梯、走廊、护士站、病区、医生办公室、开水房、收感染性医废；3.供开水(整个楼层)；4.出院病人清洁及消毒、被服间领病人衣裤、床单被套等、整理摆放；5.污物间、污物间、卫生间、值班室、电梯厅保洁；6.协助护士拆输液袋；7.公共区域巡视、垃圾收集。
住院部七楼保洁	住院部七楼	1	6:30-17:00	做六休一	1.住院部员工运送标本；2.东厅、西厅、楼梯、走廊、护士站、病区、医生办公室、开水房、收感染性医废；3.供开水(整个楼层)；4.出院病人清洁及消毒、被服间领病人衣裤、床单被套等、整理摆放；5.污物间、污物间、卫生间、值班室、电梯厅保洁；6.协助护士拆输液袋；7.公共区域巡视、垃圾收集。
住院部八楼保洁	住院部八楼	1	6:30-17:00	做六休一	1.住院部员工运送标本；2.东厅、西厅、楼梯、走廊、护士站、病区、医生办公室、开水房、收感染性医废；3.供开水(整个楼层)；4.出院病人清洁及消毒、被服间领病人衣裤、床单被套等、整理摆放；5.污物间、污物间、卫生间、值班室、电梯厅保洁；6.协助护士拆输液袋；7.公共区域巡视、垃圾收集。

住院部机动岗	住院部二、三、五、六、七、八楼	2	6:30-17:00	做五休二	1.住院部员工运送标本；2.东厅、西厅、楼梯、走廊、护士站、病区、医生办公室、开水房、收感染性医废；3.供开水（整个楼层）；4.出院病人清洁及消毒、被服间领病人衣裤、床单被套等、整理摆放；5.污物间、污物间、卫生间、值班室、电梯厅保洁；6.协助护士拆输液袋；7.公共区域巡视、垃圾收集。住院部顶班，中午连班。
产房保洁	产房	1	7:30-16:00	每天	1.产房手术室、产房外部区域保洁；2.医用织物领用及摆放。
供应室保洁	供应室	3	7:00-11:00 13:00-16:00	做六休一	收发门急诊、住院部医用器具。
		1	7:30-11:30 13:30-16:30	做六休一	收发门急诊、住院部医用器具。
ICU 保洁	ICU	1	7:00-16:30	每天	ICU 重症病房保洁。
中班保洁	产房中班、住院部中班	1	17:00-22:00	每天	1.产房手术室、产房外部区域保洁；2.医用织物领用及摆放。
运送	住院部病区运送	9	7:30-11:00 13:00-16:30	做六休一	住院部：2F,3F,5F,6F、7F、8F、ICU 病房病人，物品，文件，检查的运送。中午连班，顶班。
	门诊循环运送	1	07:00-11:00 13:00-16:00	做六休一	星期一到星期五：运送病人检查空腹 B 超，标本运送，发热肠道科运送；星期六：运送病人检查空腹 B 超，所有病区的标本运送。
	夜间运送	1	19:00-07:00	每天	全院保洁以及运送，运送病人做检查。
	医废收集	1	6:30-11:00 13:00-16:30	每天	按要求、路线收集全院医疗废弃物，保持容器清洁，按规定消毒垃圾房。
	被服管理	2	7:00-11:00 13:00-16:00	做六休一	负责全院被服收发及管理。
	运送中班	2	15:30-21:30	每天	全院运送，运送病人做检查。
	机动	1	7:00-11:00 12:30-16:30	做五休二	休息的岗位顶班。
其他区域	外场、专项保洁	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	1.外场地面清扫；2.每周一次外围不锈钢扶栏、垃圾桶清洁护理，交通标识、宣传栏、路灯柱等清洁；3.每周一次全院雨水沟、下水道清理杂物；4.每周一次地下室、车库公共设备设施清洁；5.每周一次楼顶清洁（一周循环）；6.每周一次外围死角清理。全院专项、岗位缺人顶班。
		2	7:00-11:00 13:30-16:30	做六休一	

	夜班尸管	1	24 小时	每天	在院待命，监控通知。
	全院生活垃圾收集	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	按要求、路线收集全院生活垃圾；清洁、消毒、整理垃圾桶及垃圾房。
	两网融合	1	6:30-10:30 12:30-15:30	做六休一	一到四楼，门诊药房，住院部药房，方舱，地下室药库，行政楼全院可回收物收集。
3	工程部	13			
工 程 部	维修领班	1	8:00-17:00	做五休二	1.负责工程维修保养的管理工作,积极配合客服中心各项工作,跟进维修任务完成情况,发现问题及时解决。2.按时,保质,按量完成院方房屋和各项设备设施的运行和各项维保检测监管等管理工作。3.合理安排工作,保障各项工作的实施。
	设备领班	1	8:00-17:00	做五休二	配合工程主管处理所有工程上的事务,配合外包单位对用电设施设备维修抢修等工作。
	高压电工 1	1	24 小时	每天	负责供配电设备 24 小时正常运行,出现故障能立即排除,供配电的日常运行操作。
	高压电工 2	2	8:00-17:00	做五休二	做好配电房值守工作,每天做好用电情况统计,负责全院照明、电气线路等设备的保养、更换、维修等工作。
	工程技工(电)	1	8:00-17:00	做五休二	1.负责定期清洁责任区域内所负责的设备及设备房,确保设施设备及设备房的整洁。2.当设施设备突发状况,应迅速赶往现场,及时采取应急措施及汇报,确保设施设备得到及时检查,维修;3.负责定期对设施设备进行全面巡视,检查,发现问题及时处理汇报,并做好相应的记录。
	工程技工(电)	1	24 小时	每天	4.负责接报修事项,在接到报修单后应迅速赶至现场处理,并在处理过程中耐心处理或示范正确使用方法。
	工程技工(水)	1	8:00-17:00	做五休二	负责全院水管、桌椅、五金类及其他机械类器具的保养、更换、维修等工作。
	锅炉工	1	24 小时	每天	1.负责按照压力容器有关规章制度和设备操作规程进行操作;2.定期巡检锅炉设备,将运行记录参数准确规范记操作;3.定期巡检锅炉设备,将运行记录参数准确规范记录;4.锅炉的启停应及时挂牌,确保锅炉设施设备的正常运行。
	空调	1	24 小时	每天	负责空调系统,给排水系统设备的日常操作,运行维保监管,确保空调系统的正常运行。

	电梯工	1	8:00-17:00	做五休二	负责电梯的消毒，电梯轿厢，轿厢门厅等清洁工作，设备房的巡检，并做好相应记录。
	氧气技工	1	8:00-17:00	做五休二	1.负责定期对液氧贮槽，管道系统进行检查，严禁超压运行，保障 24 小时正常运行；2.发现液氧压力有漏液情况，及时上报，在得到明确的指示后方可进行维修。
	污水处理技工	1	8:00-17:00	做五休二	1.负责按操作规程实施污水处理设备操作状态的调整，保障 24 小时正常运行；2.根据监测化验数据判断运行效果并对污水处理设备操作参数的变更调整；3.对污水处理设备巡查，并规范填写巡查记录，运行记录。
4	保安部	14			
保安部	领班	1	07:00-17:00	做六休一	1.协助主管工作；2.负责当班期间的安全管理、突发事件处理等工作；3.负责召开班前会检查员工的仪容仪表、工作安排；4.负责各岗位的监督检查，发现问题及时解决；5.熟悉突发事件的处理流程，在事件发生后能迅速组织人员处理并立即上报。
	监控室保安	2	24 小时	每天	1.监控员上岗必须查看交接班记录，仔细检查设备运行情况，并做好记录；2.遇到设备故障必须上报处理并做好书面记录，工程维修人员进出必须记录进出时间和维修项目；3.细心留意屏幕变化，遇到可疑情况 加强镜头跟踪，并立即报告保安领班或与就近位置保安联系；4.熟悉掌握各类应急措施预案；5.接到报警必须迅速通知领班处理并 做好报警记录，禁止漏写、不登记或 私自涂改记录。
	消防安全员	1	8: 00-17: 00	做五休二	1.按计划进行消防、安全等各类检查，并在节假日、重大活动前重点检查，发现隐患及时提出整改措施，消除隐患；2.管理好消防器材，定期进行维护保养，确保消防器材、设施设备正常运转和使用；3.做好防火安全教育，并协助安保科开展消防知识培训及进行各项考核演练工作；4.掌握了解火灾自动报警系统操作控制流程，协同参与监控、消控处置工作当消防主机有火警显示，接到火情侦察指令，必须及时赶到现场确认，属于误报应及时排除，若有火情应探明火灾情况并及时启动火灾应急预案；5.每天不定时对院区进行安全检查，检查中发现各种违反安全管理规定的行为，必须立即制止，并及时做好记录，必要时向部门主管汇报；6.熟悉本单位消防设施及灭火器材等 配置与分布情况，经常检查，

				确保其完好有效，保证疏散通道和安全出口畅通；7.按照《突发事件应急处置预案》的要求，参与组织全院职工进行消防灭火演练和应急处置预案演练。
门诊楼层保安	4	07:00-17:00	每天	1.负责各楼层日常巡逻及门诊楼层巡逻，维持楼层就医秩序，阻止医托、散发小广告、小商贩，防止偷窃现象。
门诊安检保安	1	07:00-17:00	每天	1.引导受检者有秩序地通过安检；2.准确识别出违禁物品并根据有关规定正确处理违禁物品；3.维持出入口秩序。
急诊安检保安	1	24 小时	每天	1.引导受检者有秩序地通过安检；2.准确识别出违禁物品并根据有关规定正确处理违禁物品；3.维持出入口秩序。
巡逻岗保安 (特殊保安)	3	24 小时	每天	1.接到任何报警必须 3 分钟内到达现场，并通知相关人员。2.巡视人员了解掌握突发事件处置预案，并掌握院内安防重点部位死角。3.巡视次数及路线由主管根据实际情况确立，并依据实际情况增减次数。4.按规定路线，按时、按点进行巡视并做好巡视记录。5.发现偷盗、流氓等违法犯罪份子应即刻擒获，送交相关部门，破坏公共设施、发现火警、可疑物品应立即做好安全处理并上报有关部门。6.劝离践踏草地、乱散发广告、拣垃圾等闲杂人员。7.针对特殊原因暂停巡视必须有充分理由，并详细记录在案。8.定时对院区所有区域进行巡视。9.加强夜间急诊区域巡查。
机动保安	1	7:00-11:00 13:00-17:00	做五休二	1.负责各日常巡逻及秩序维护，阻止医托、散发小广告、小商贩，防止偷窃现象；2.全院报纸发放、顶岗。
合计岗位	105			

九、考核方案

为了加强物业外包服务质量的监管，更好地为员工和病人提供优质、规范的服务，确保内外环境清洁、整齐，特制订物业服务考核方案。

(一) 职工满意度：总满意度要求 90%以上。

1.满意度调查表

①职工对保洁运送服务满意度调查表

序号	题目选项	票数	百分比
1	保洁运送-礼貌、服务态度(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
2	保洁运送-工作、保洁质量(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
3	保洁运送-运送及时性(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
4	保洁运送-着装、仪容仪表(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
5	保洁运送-业务、沟通能力(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		

②职工对保安服务满意度调查表

序号	题目选项	票数	百分比
1	保安-礼貌、服务态度(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		

2	保安-业务、沟通能力(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
3	保安-车辆、指挥管理(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
4	保安-治安巡视、秩序管理(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
5	保安-劝阻吸烟(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		

③职工对工程服务满意度调查表

序号	题目选项	票数	百分比
1	工程-礼貌、服务态度(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
2	工程-业务、沟通能力(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
3	工程-效率、及时性(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		
4	工程-工作、服务质量(单选)		
	满意		

	较满意		
	一般		
	不满意		
5	工程-规范操作(单选)		
	满意		
	较满意		
	一般		
	不满意		

2.计算方式

满意 1 分，基本满意 0.8 分，一般 0.5 分，不满意不得分，实际测得分数/测评份数项目的总和*100%。

3.调查频率：每季度一次。

（二）物业监管小组的考核

1.参与考核部门和考核权重

被考核单位	考核部门	权重%
物业服务	总务设备科	30
	安保科	20
	基建维修科	20
	医院感染科	20
	护理部	10

2.各部门对物业服务考核表

1) 总务设备科对物业服务考核表

序号	考核内容	分值	得分	扣分原因
1	挂牌上岗，仪表端正，按时上岗，不离岗、不干私活、不聊天，服务流程规范。	1		
2	及时、安全、准确无误完成各项运送任务。紧急物件递送 5 分钟内到达；一般物件递送 1 小时内到达。	2		
3	合理安排，按时、准确完成各项接送工作，并满足相应要求。	2		
4	严格执行查对制度，在运送病人过程中，规范操作，杜绝差错发生。	2		
5	保管好备用车辆，保持备用车辆的车容整洁，损坏及时报修。	2		

6	地面清洁、干燥，无垃圾、无污垢；墙面无灰尘、无蜘蛛网。洁具按要求放置。	2		
7	门、窗台、病床、床头柜、壁橱、标识、开关、楼梯扶手清洁、无灰尘。	2		
8	电梯、玻璃窗清洁、无污迹。	1		
9	垃圾分类四定：定区域、定人员、定时间、定要求	4		
10	垃圾桶外观清洁，放置整齐，标识清晰、无破损、无脱落，及时倾倒桶内垃圾，垃圾日产日清。	2		
11	水斗清洁、通畅。	2		
12	厕所做到“四无”（无味、无垢、无堵、无外溢）。	2		
13	卫生整洁无死角，无烟蒂，阴沟、雨水井无堵塞、无积水。	2		
14	工作时间无长明灯、无长流水，水电设施损坏应及时报修。	2		
15	做好医院各项应急工作。	2		
16	其他事项			
合计得分		30		
其他事项:				
追踪事项:				
考核部门：总务设备科		签名：	日期：	

2) 安保科对物业服务考核表

序号	考核内容	分值	得分	扣分原因	扣分
1	执行力好，按要求及时落实各项工作	2			
2	仪表仪容端庄，行为规范，站立服务	1.5			
3	服务态度主动热情,语言文明	1.25			
4	不擅离岗位，不闲聊	2			
5	车辆收费规范，引导车辆按规定地点有序停放	1.5			
6	保证绿色通道、消防通道畅通	1.75			

12	1.保证水、电、气设施及门窗等家具的完好率达95%以上。2. 有维修、保养、检查和运行等记录。	5		
合 计 得 分				
其他事项：				
追踪事项：				
考核部门：基建维修科		签名：	日期：	

4) 医院感染科对物业服务考核表

序号	考核内容	分值	得分	扣分原因
1	医疗废物按规范要求处理，分类收集。	2		
2	严格按照规定路线收集运送，严格执行医疗废弃物收集、称重、双方确认等要求。按照出车、电子签到、收集称重、入库核对四个部分进行。	2		
3	医疗废弃物回收工具必须使用防渗漏、防锐器穿透的专用容器，回收途中严禁遗失医疗废弃物，确保环境卫生及安全。	2		
4	回收后的医疗废弃物存放于我院医疗废物暂存室，暂存室落实防虫害、防盗等安全措施，离开时门窗必须关闭上锁。	2		
5	对医疗废弃物暂存室每次回收工作结束按照制度做好清洗、消毒、紫外线空气消毒并按规定填写清洗消毒记录单。	2		
6	根据《上海市医疗废物监管信息平台》进行督查监管，不得出现有异常操作。	2		
7	每月1号将我院危险废物转移联单送交医院感染管理科保存。	2		
8	做好个人防护措施，医疗废物回收人员、器械清洗人员应穿工作服、防水隔离衣、胶底鞋，戴口罩、帽子、手套。	2		
9	物表、地面清洁无积灰、每日两次清洁并做好记录；擦布、拖把按照规定范围擦拭；擦布、拖把用后集中消毒、清洗并烘干。	2		
10	织物按照规范收集、运送；洁污分开，专车专用；清洁织物储存符合要求；收集人员防护符合要求。	2		
合计得分				
其他事项：				

追踪事项：		
考核部门：医院感染管理科	签名：	日期：

5) 护理部对物业服务考核表

序 号	考 核 内 容	分值	得分	扣 分 原因
1	工作人员要求：按规定着装，挂牌上岗，定期接受培训，服务规范。	1		
2	环境卫生要求：			
	地面：每天清扫走廊、地面、楼梯二次，保持地面无烟蒂痰迹、血迹、呕吐物等；	1		
	墙面：每周擦拭墙面，做到无污迹、痰迹、积灰；空调、电器开关、指示牌、灯箱无积灰；屋顶墙角无蜘蛛网；	0.5		
	门窗玻璃：每周擦拭一次，做到清洁无积灰、污迹、痰迹等；	0.5		
	床单位：保持病人床单位清洁（棉制品除外），患者出院后及时做好终末消毒工作；	1		
	厕所：每天清扫厕所二次，保持地面清洁、干燥、无垃圾、无污迹，台盆、龙头、皂缸清洁，墙面瓷砖清洁，马桶、尿池、蹲坑无尿迹、水锈、黄斑；厕所无异味；每天清洁垃圾筒，垃圾袋装化。	1		
3	运送要求：按要求规范、及时完成运送任务（标本、物资、病人等）。	1		
4	服务质量要求：每天保证二次送开水到床边。	1		
5	消毒隔离要求：			
	拖把标记明显，分别悬挂；	0.5		
	消毒液配制正确，浸泡时间、浓度、方法符合要求；	0.5		
	医疗废弃物按规范要求交接处置。	0.5		
6	巡视要求：保证上午8时后无长明灯，无长流水，对水电设施损坏及时报告。	1		
7	应急工作：配合做好医院各项应急工作。	0.5		
合计得分		10		
其他事项：				
追踪事项：				
考核部门：护理部	签名：	日期：		

3.考核部门职责

1) 考核部门按签订的服务合同及考核表内容对物业服务进行考核，必须在

考核月的次月 10 日前将考核结果提交总务设备科。

2) 考核部门对被考核单位存在的问题有提出意见、建议及追踪权。

3) 每月由总务设备科对各部门书面考核结果进行汇总，并将考核结果报分管领导审核后方可确认考核结果。

4.考核结果： $X \geq 95$ 分为满意； $90 \text{ 分} \leq X < 95$ 分为较满意； $80 \text{ 分} \leq X < 90$ 分为一般； $X < 80$ 分为不满意，考核不满意则不续签下一年度合同。

注：X 为月度考核平均分。

（三）管理费支付依据

1.职工满意度：考核结果 < 90 分，每下降一分，扣罚当月物业服务费 1%。

2.物业监管小组考核：考核结果为满意或较满意全额付款；考核结果 < 90 分，每下降一分扣 2000 元；考核结果 < 80 分，每下降一分扣 5000 元。

3.对违反操作规范、流程导致一般安全事件，每次扣除服务费 100 元；导致安全事件、发生病人投诉的，按医院纠纷办处理意见执行。

4.发生区级有效负面事项，每一项扣 3000 元；发生市级有效负面事项，每一项扣 5000 元；发生违反政策、法律法规等事项，按相应法律、法规及规定处理。

（四）其他：本考核方案作为物业外包服务合同内容的一部分。

十、投标企业要求

（一）企业基本要求

遵守相关的国家法律、法令和条例。

（二）企业管理业绩及管理人员要求：

1.企业有丰富的医院物业管理经验。

2.项目经理应有医院物业管理经验。

（三）企业管理和信用

1.严格遵守和执行国家劳动用工的相关法律、法规。

2.企业有完善的物业管理方案，各项管理制度及应急预案健全，服务管理人员行为规范，业务素质高，服务主动热情。

3.企业应保证所录用人员身体健康，年龄要求：男 63 周岁以下、女 55 周岁以下，无传染性疾病，无刑事犯罪记录，要求持证上岗的有上岗资格证书。

4.管理部、保安人员、工程人员、特保分包人员必须为缴纳社保人员，总缴纳社保人数不得低于项目总人数的 60%。

5.各类服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌，遵守医院相关的规章制度，根据工作岗位要求，定期培训。

6.根据医院院感质控要求，物业人员工作服请有资质专业洗涤公司清洗。

十一、其他说明

（一）投标报价要求：投标报价应包括人工（含工资、工作餐、社会统筹保险金、员工基本福利等）、管理费、税金等费用。在服务期内，类似最低工资标准和缴金基数等国家政策法规等因素造成的费用调整，由投标人在本次投标时进行预估，服务期内不再对此类费用进行调整。

十二、特别约定

（一）物业管理费用由甲方经考评后按月支付（下个月支付上月费用）。乙方必须出具税务机关开出的正式发票。甲方按月付清乙方物业费用，不负责乙方产生的债务或其他经济问题。

（二）凡因乙方管理不力，造成医院重大安全事故的，解除聘用合同，承担一切后果和损失，并依法追究刑事与民事责任。

（三）乙方所聘用人员的养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等社会保险均由乙方负责，与甲方无关。

十三、商务要求

（一）服务期限：本项目服务期为自合同签订之日起三年，采取“招一续二”方式，分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。超过招标文件和服务合同约定的服务内容、服务数量以外的部分，双方另行协商。

本项目中标通知书发出后，采购人与中标单位按照项目招投标结果签订第一年度合同。之后，在上一年度合同到期后，招标单位根据招标内容及服务情况对中标单位进行综合考核，考核通过的，双方续签下一年度合同；如中标单位考核

不通过的或者项目内容及价格变动较大、超过招标时所确定的第一年度合同金额10%的,则上一年度合同到期后,双方不再续约下一年度合同,本项目招标结果也不再有效。第二年和第三年签订的采购合同价原则上不得高于招标时所确定的第一年度合同价格。

十四、服务标准与验收要求

(一) 投标人提供的服务应符合国家、地方及相关政府管理部门和行业与本项目有关的各项服务标准、规范、规章要求,并满足采购人实际需求,标准、规范等不一致的,以要求高的为准。

(二) 本项目验收将由采购人组织进行或委托第三方进行。

十五、投标文件的编制要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件,投标文件的商务响应文件(包括相关证明文件)和技术响应文件应当包括(但不限于)下列内容:

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) 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) 法定代表人授权委托书,含法定代表人、被授权人身份证扫描件;
- (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、组织机构代码证(若为多证合一的仅提供营业执照或事业单位、社会团体法人证书);
- (8) 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明;
- (9) 投标人与采购项目相关的资质证书;
- (10) 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;

(11) 投标人基本情况简介；

(12) 投标人质量管理体系和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；

(13) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的的其他相关材料。

2.技术响应文件由以下部分组成：

(1) 技术响应内容，按有关表格填写：

①投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表；

②主要管理制度一览表；

③人员来源一览表；

④拟投入本项目的主要设备一览表；

⑤本项目日常消耗材料明细表；

⑥项目经理情况表；

⑦主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表。

(2) 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：

A 服务理念和目标：结合本项目具体情况（物业区域范围、建筑面积、设备设施配置等）及物业使用性质特点，提出物业管理服务的定位和具体目标。

B 服务方案：根据本项目的实际情况及特点，针对招标文件附件中所载明的本项目物业管理服务的具体内容和要求，一一对应地提出详细并具可操作性的服务方案，以及投标人认为需要提供的其它服务方案。服务方案应包括针对本项目特点、重点和难点的分析及解决措施。

C 服务质量保证措施：投标人保证物业管理服务质量的各项措施；服务质量检查、验收的方法和标准等。

D 应急预案：按照要求制订发生突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气，突然断水、断电、断天然气、燃气泄露，浸水或漏水，空调、电梯故障，火警以及其他突发事件）时的应急预案及相应的措施，以及应急预案的培训和演练安排。

②节能、环保、健康和安全管理方案：能源消耗、环境保护和安全生产的现

状分析，节能降耗、污染预防和健康安全的思路、方案、目标、措施等。在保证物业管理服务质量的条件下，要充分运用节能、环保的新方法和新技术，制定有效降低物业运行各类能耗和环境污染的措施；贯彻执行环境保护、劳动保护、劳动防护、职业卫生和安全生产的法律法规和有关要求，构建节能、低碳、环保、健康和安全的物业管理服务新模式。

③项目管理组织架构及管理制度：项目管理机构及其工作方法与流程，项目经理的管理职责，内部管理的职责分工，日常管理制度（工作制度、岗位制度等），以及公司对于项目的监管控制和服务支持。

④项目人员配置：拟投入本项目的总人数，人员来源或用工机制，项目经理、管理和专业人员设置及岗位职责，项目经理及主要管理和专业人员简况，服务人员岗位设置具体安排等。提供项目经理及主要管理和专业人员的学历证书、岗位资格证书、职业资格证书、培训证书和获奖荣誉证书复印件。

⑤投标人的服务承诺：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，绿化完好率，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措施等。

（3）《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。

（4）按照《招标需求》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六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

3.上传扫描文件要求

投标人应按照招标文件规定提交扫描文件，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，所有资质等相关证明材料的原件复印件需加盖红色公章扫描上传。含有公章，防伪标志和底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）应当清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

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

标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

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、除上述以及法律法规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。

二、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，总分为 100 分。

（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，成员人数为五人以上单数。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。招标人将按照相关规定，从上海市政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

2、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《投标评分细则》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：

1、投标文件初审。初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格。其次，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可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，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3、比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选人供应商名单。评标委员会按照评标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。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式计算：

（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）满足招标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）如果非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 15%的扣除，用扣除后的价格参与评审；如果非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的投标人，给予其报价 5%的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内

其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。

(5) 评标中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

① 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50% 的，即投标报价 $< \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

② 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 50% 的，即投标报价 $< \text{通过符合性审查的次低报价投标人投标报价} \times 50\%$ ；

③ 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标报价 $< \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

④ 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第①项至第④项情形的，应当要求相关投标人在评标现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。其中，属于第③项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评标现场可不再重复提交。

投标人不能按时提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

3、最低报价不是被授予合同的保证。

南翔医院物业服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0~10	报价分 = 价格分值 10 × (评标基准价/评审价)
整体服务方案策划及实 施方案	0~31	一、评审内容：1.服务定 位和目标；2.主要服务参 考等级；3.物业管理各阶 段服务的实施安排；4.物 业管理各专项服务的实 施安排；5.重点难点的应 对措施或改进现状措施； 6.服务方式、特色管理或 创新管理；7.应急预案和 紧急事件处置措施；8.设 备与耗材；9.委托专项服 务情况。二、评分标准： 响应方案与本项目需求 的吻合程度，方案的科学 性、合理性、先进性等。 包括响应方案是否充分 考虑用户的日常用途和 需求，服务水平是否符合

		国家、行业和上海市标准等。较好的为 21-31 分(实施方案全面合理、合法，能确保项目目标的实现；应急预案完善全面，可操作性强)；一般的为 11-20 分（实施方案较为全面且基本合理、合法，基本确保项目目标的实现；应急预案有部分缺项，操作性一般）；较差的为 0-10 分（实施方案不全面，部分有不符合法律、法规表述，无法确保项目目标的实现；应急预案较不全面、缺项较多，操作性差）。
节能、环保、健康和安全 管理	0~10	一、评审内容：1.能源消耗的现状分析和能源管理思路；2.节能降耗的实施措施和预计目标成效；3.环境保护的管理思路和

		实施措施；4.职业健康和劳动保护（防护）的管理思路和实施措施；5.职业健康和安全生产的管理思路和实施措施。二、评分标准：较好的为7-10分（对服务内容理解全面，完全适合并优于项目需要）；一般的为4-6分（理解服务内容，适合项目需要）；较差的为0-3分（对服务内容缺乏全面理解，实施有风险）。
项目管理组织架构及管理制度	0~10	一、评审内容：1.项目管理机构及其运作方法与流程；2.各项管理制度；3.服务质量保证措施；4.服务质量检查、验收方法和标准。二、评分标准：是否有较完善的组织架构，有健全的物业管理服务制度、作业流程及物业管

		理服务工作计划及实施方案，有完善的档案管理制度，有激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制， 有可靠的服务质量保证措施，服务质量检查、验收方法和标准、投诉处理和及时整改方案等。较好的为 7-10 分（服务理念先进、有创意，管理目标明确，监督措施有效，特点分析透彻，措施合理），一般的为 4-6 分（服务理念一般，管理目标基本符合项目要求，监督措施较为有效，特点分析不到位，措施欠合理），较差的为 0-3 分（服务理念陈旧，目标空洞，监督措施空泛，特点分析和措施空洞）。
--	--	--

项目经理	0~9	一、评审内容：1.文化水平；2.资格条件；3.工作经验；4.工作业绩；5.管理能力；6、工作思路。 二、评分标准：较好的为7-9分（满足并优于采购文件，人员技能素质高，能很好地完成各项物业管理），一般的为4-6分（满足采购文件要求，人员技能素质尚可，能够完成各项物业管理），较差的为0-3分（基本满足采购文件要求，人员技能素质有待提高，可能影响服务质量）。
项目人员配置	0~8	一、评审内容：1.项目管理和专业人员配置；2.服务岗位人员设置；3.人员来源及人员管理机制；4.留用人员安置（如有的话）。二、评分标准：管

		理人员、专业人员和劳动力的投入是否满足项目需要，各专业工种人员配置是否合理，人员素质、管理和技术能力、经验、人员来源及，人员管理、培训、考核和激励等机制情况。较好为 6-8 分（人员配置合理，职责分工明确，管理制度全面、合理、合法，实施和监督措施有效）；一般的为 3-5 分（人员配置较合理，管理制度基本全面、合理、合法，实施和监督措施较有效）；较差的为 0-2 分（人员配置较不合理，管理制度较不全面、不合理，实施和监督措施空泛）。
服务承诺及其他承诺	0~8	一、评审内容：1.承诺的服务质量指标；2.提供的特色服务；3.其他承诺。

		二、评分标准：承诺的各项服务质量指标是否符合招标文件要求，是否针对用户的实际需要提供延伸服务、便利服务等特色服务，是否有其他承诺等。较好为 6-8 分（对各项指标的承诺齐全，符合采购文件要求，且可行）；一般的为 3-5 分（对各项指标的承诺大部分符合采购文件要求，且比较可行）；较差的为 0-2 分（对各项指标的承诺大部分不符合采购文件要求）。
近三年以来类似物业服务项目业绩	0~8	投标人近三年内（2023 年 9 月-至今，以合同签订时间为准）类似项目业绩：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、服务特点等方

		面与本项目的类似程度进行认定。有一个有效业绩得 2 分，每增加一个有效业绩加 2 分，最高得分为 8 分。投标人需提供类似项目业绩的合同扫描件。
通过质量管理体系认证等情况	0~6	投标人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，通过 1 项为 2 分，以上累计加分最高为 6 分。投标人需提供相关证明材料。

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：_____（招标人名称）

根据贵方_____（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，_____（姓名和职务）被正式授权代表投标人_____（投标人名称、地址），按照网上投标系统规定向贵方提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定，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.我方同意开标内容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表中与我方有关的内容进行核对并确认，授权代表未进行核对及确认的，视为我方对开标记录内容无异议。

10.为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，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) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(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、开标一览表

项目名称： 南翔医院物业服务

招标编号： 310114000260727125660-14371452

南翔医院物业服务包 1

包号	包名称	服务期限	金额(总价、元)

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个位数。

（2）投标人应按照《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：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3、投标报价分类明细表

项目名称：南翔医院物业服务

招标编号：310114000260727125660-14371452

序号	分类名称	报价费用	说明	备注
	人员费用		含工资、社会保险和按规定提取的福利费	详见明细（ ）
	行政办公费用			
	设施设备日常运行及维护费用			详见明细（ ）
	各类物耗			详见明细（ ）
	各类专项费用		如水箱清洗等	详见明细（ ）
	各类委托服务费用		如外墙清洗等	详见明细（ ）
	保险费用			
	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			
	企业管理费用			详见明细（ ）
	利润			详见明细（ ）
	税金			详见明细（ ）
报价合计				

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《招标需求》和《投标人须知》以及物业管理服务定价

成本监审办法（试行）的要求报价。

（3）投标报价应考虑国家政策性最低工资调整因素。

（4）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。

（5）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

（6）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类费用的组成。成本测算和列项要求完整、成本分析依据充分，人员、耗材经费测算合理。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称：南翔医院物业服务

招标编号： 310114000260727125660-14371452

南翔医院物业服务资格审查要求包 1

序号	类型	审查要求	要求说明	项目级 / 包级
1	自定义	法定基本条 件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证（若为多证合一的，仅提供营业执照）符合要求，提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函及没有重大违法记录的声明。2、未被列入“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 失信被执行人名单、重	包 1

			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。	
2	自定义	资质要求	符合招标文件规定的合格投标人资质条件。	包 1
3	自定义	联合投标	不接受联合投标。	包 1
4	自定义	专门面向中小企业采购	请根据要求上传《中小企业声明函》。具体要求及格式以采购文件为准。	包 1

南翔医院物业服务符合性要求包 1

序号	审查要求	要求说明	项目级/包级
1	投标文件签署等要求	符合招标文件规定：（1）投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章；（2）	包 1

		在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书；（3）按招标文件要求提供被授权人身份证。	
2	投标有效期	符合招标文件规定：不少于 90 天。	包 1
3	投标报价	1、不得进行选择性报价（投标报价应是唯一的）；2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价。	包 1

4	服务期限	本项目服务期为自合同签订之日起三年，采取“招一续二”方式，分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。	包 1
5	其他无效投标情况	不存在招标文件规定的其他无效投标情况。	包 1

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年____月____日

5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

招标编号：

项目内 容	具备的条件说明	响 应 内 容 说 明 (是/否)	详细内容所对应电子投标 文件页次	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期：____年____月____日

6、法定代表人授权书格式

致：上海市嘉定区政府采购中心

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。

法定代表人（委托人）签字或盖章：

代理人（受托人）签字或盖章：

单位名称及盖章：

地址：

日期：

法定代表人身份证

（复印件）正面

法定代表人身份证

（复印件）反面

被授权人身份证

（复印件）正面

被授权人身份证

（复印件）反面

7、投标人基本情况简介

（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、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标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：_____

投标人（公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8、《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，为响应上海市嘉定区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）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，并按照招标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授权代理人根据招标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货物和相关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上海市嘉定区政府采购中心。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

20 年 月 日

20 年 月 日

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于**物业管理行业**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于**物业管理行业**；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

（1）中小企业划型标准为：《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工业和信息化部联企业〔2011〕300号）。

（2）如投标人为联合投标的，联合体各方需分别出具上述《中小企业声明函》。

（3）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》，不享受政府采购促进中小企业发展政策。

（4）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。

10、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：

11.没有重大违法记录的声明

我方在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。

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：

12、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）。

13、《分包意向协议书》格式（如有）

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿达成分包意向，参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立意向如下：

一、分包意向各方关系：

（甲公司全称）为投标方、（乙公司全称）、（……公司全称）为分包意向供应商，（甲公司全称）以投标供应商的身份参加本项目的响应。若中标，（甲公司全称）与采购人签订政府采购合同。承接分包意向的各供应商与（甲公司全称）签订分包合同。（甲公司全称）就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

二、有关事项约定如下：

1.如中标，分包供应商分别与（甲公司全称）签订合同书，并就中标项目分包部分向采购人负责有连带的和各自的法律责任；

2.分包意向供应商 1 （公司全称） 为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

3.分包意向供应商 2 （公司全称）为（请填写：大型、中型、小型、微型）企业，将承担适宜分包部分（具体分包内容）占合同总金额___%的工作内容。

三、接受分包的企业与分包企业之间的关系：

1.分包意向供应商 1 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直接控股、管理关系的情形。

2.分包意向供应商 2 （公司全称）与分包企业之间（请填写：是否存在）直

接控股、管理关系的情形。

四、如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，（甲公司全称）同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、如中标，分包意向供应商不得以任何理由提出终止本意向协议。

六、本意向书在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，有效期延续至合同履行完毕之日。

七、本意向书正本一式___份，（甲公司全称）及各分包意向供应商各持一份，一份作为投标文件的组成部分提交上海市嘉定区政府采购中心。

甲公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

乙公司全称：（盖章）

法定代表人（签字或盖章）

年 月 日

……公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

年 月 日

注：1. 各方成员应在本意向书上共同盖章确认。

2. 本意向书内容将作为签订合同的附件之一。

二、技术响应文件有关表格格式

1、投标人与物业管理服务相关的资质、荣誉等证书汇总表

项目名称：

招标编号：

序号	资质、荣誉等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
.....				

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

2、主要管理制度一览表

项目名称：

招标编号：

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。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

3、人员来源一览表

项目名称：

招标编号：

序号	岗 位 名 称	数 量	人 员 来 源
1			
2			
3			
4			
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。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

4、拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称：

招标编号：

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								
.....								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

5、本项目日常消耗材料明细表

项目名称：

招标编号：

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							
.....							

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

6、项目经理情况表

项目名称：

招标编号：

姓名		出生年 月		文 化 程 度		毕 业 时 间	
毕业院校和专业			从事物 业管理 服务工 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：

胜任本项目经理的理由：

本项目经理管理思路和工作安排：

本项目经理每周现场工作时间：

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

7、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

招标编号：

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	证书复 印件在 标书中 页码
.....								

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

8、投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称：

招标编号：

序号	年份	项目名称	物业类型	项目建筑面积 (m2)	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									
3									
...									

说明：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。

投标人授权代表签字：_____

投标人（公章）：_____

日期： 年 月 日

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]

项目名称：[合同中心-项目名称]

项目编号：310114000260727125660-14371452

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、服务质量等详见招标文件和投标文件。

1.2 项目简介：此次物业招标范围主要包括医院的日常保洁管理、运送管理、秩序维护、物业维修及设施设备运维管理等，为医院提供全面高质量的物业服务。

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，大写金额：[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：嘉定区南翔医院。

2. 3 服务期限：**[合同中心-合同有效期]本项目服务期为自合同签订之日起三年，采取“招一续二”方式，分三个年度分别签订合同的方式实施。首年服务期为自合同签订之日起一年。**

3. 质量标准和要求

3. 1 乙方所提供的服务的质量标准按照国家标准、行业标准或制造厂家企业标准确定，上述标准不一致的，以严格的标准为准。没有国家标准、行业标准和企业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3. 2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

4. 1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。

4. 2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

4. 3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

4. 4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

5. 1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。

乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的 10 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。

5. 2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。

5. 3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即

视为验收通过。

5. 4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

6. 1 如果甲方或乙方提供的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

7. 付款

7. 1 本合同以人民币付款（单位：元）。

7. 2 本合同款项按照以下方式支付。

7. 2. 1 付款方式：**[合同中心-支付方式名称]物业管理费用由甲方经考评后按月支付（下个月支付上月费用）。**

乙方必须出具税务机关开出的正式发票。甲方按月付清乙方物业费用，不负责乙方产生的债务或其他经济问题。凡因乙方管理不力，造成医院重大安全事故的，解除聘用合同，承担一切后果和损失，并依法追究刑事与民事责任。乙方所聘用人员的养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险等社会保险均由乙方负责，与甲方无关。

8. 甲方（甲方）的权利义务

8. 1、甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

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

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

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

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

8. 6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，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/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. 合同分包与转包

18.1 合同禁止转包。

18.2 涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包；

18.3 接受分包合同的企业不得再次分包。

18.4 政府采购合同分包履行的，乙方就采购项目和分包项目向甲方负责，接受分包合同的企业就分包项目承担责任。

18.5 如乙方违法分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任，承担0元违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

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 本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

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。

[合同中心-补充条款列表]

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

（自动获取参数）

（自动获取参数）

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

第八章 质疑受理要求及附件

按照本项目责任分工，质疑事项涉及招标组织程序、中标结果等的，投标人提出质疑的对象为集中采购机构；质疑事项涉及项目采购需求的，投标人提出质疑的对象为采购人；投标人提出质疑但无法区分质疑对象的，先交由集中采购机构梳理区分再行使质疑。

一、质疑受理联系方式：

1.集中采购机构

联 系 人：严佑亮

联系电话：69989888-2608

2.采购人

联系人：张正飞

联系电话：021-31273783

二、质疑函提交要求：

供应商提交的质疑函应当一式三份。质疑函应当包括下列主要内容：

（一）供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；

（二）采购项目的名称、编号及分包号；

（三）质疑的具体事项、质疑请求和主张；

（四）质疑所依据的具体事实和根据（应当附有充足有效的线索和相关证据材料），所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称及具体条款的内容；

（五）提出质疑的日期。

质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

供应商可以委托代理人办理质疑事务。代理人应当向采购中心提交授权委托书及代理人合法、有效的身份证明，授权委托书应当载明委托代理的具体事项、权限及有效期限。

三、质疑有下列情形之一的，将驳回质疑：

（一）质疑缺乏事实和法律依据的；

（二）质疑供应商捏造事实、提供虚假材料的；

（三）质疑已经处理并答复后，质疑供应商就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

（四）其他根据相关法律、法规、政府采购规章应当予以驳回的情形。

四、附件：

附件 1：质疑函

附件 2：法定代表人授权书

附件 1

质疑函

质疑供应商：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

法定代表人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

委托代理人：（姓名、职务、地址、联系方式等）

被质疑人：（名称、地址、邮政编码、联系方式等）

_____：

本供应商认为_____（采购项目名称、编号，第几包）的
（采购文件、采购过程或中标、成交结果）使我们的权益受到损害，现向你单位提出
书面质疑。

一、具体质疑事项：

1、_____。

2、_____。

.....

二、质疑请求和主张：

_____。

三、事实依据、理由（事实陈述及所依据的有关法律、法规、规章、规范性文件名称和具体条款）：

_____。

附件：相关证明材料

本人或法定代表人或主要负责人签章：

单位公章：

_____年__月__日

附件 2

法定代表人授权书

_____:

本人_____ (姓名、职务), 系注册地址位于
的_____ (公司名称) 法定代表人, 兹代表本公司授权
(被授权人的姓名、所属单位、职务), 其身份证号码: _____, 为本公
司的合法代理人, 就_____项目 (项目名称、编号) 采购向贵中心提出
质疑, 其有权以本公司名义处理一切与之有关的事务并做出相应决定。

本授权书自签发之日起至_____年____月____日止始终有效。

法定代表人签字或盖章: _____

职 务: _____

地 址: _____

代理人(被授权人)签字或盖章: _____

职 务: _____

公司名称: _____

(公章)

日 期: _____