

项目编号： 310107000251111151377-07289049

## 桃浦镇社区卫生服务中心 2026 年度物业保洁服务

# 竞 争 性 磋 商 文 件

采购单位：上海市普陀区桃浦镇社区卫生服务中心

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

日期：2026 年 1 月  
2026年01月04日 2026年01月04日

## 目 录

第一章 竞争性磋商公告

第二章 响应人须知

第三章 政府采购政策功能

第四章 采购需求

第五章 评审办法及评审标准

第六章 合同条款（格式）

第七章 响应文件格式附件

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

桃浦镇社区卫生服务中心 2026 年度物业保洁服务的潜在供应商应在上海市政府采购网获取采购文件，并于 **2026-1-21 9:30:00**前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：310107000251111151377-07289049

项目名称：桃浦镇社区卫生服务中心 2026 年度物业保洁服务

采购方式：竞争性磋商

预算金额（元）：3750000 元

最高限价（元）：3750000 元

合同履行期限：合同签订后一年。

本项目（**不允许**）联合体投标。

## 二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）本项目推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，扶持不发达地区和少数民族地区等相关政策；

（2）本项目专门面向中小企业采购。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。中小微企业应当按照规定提供《中小企业声明函》。

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

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

3、具有统一社会信用代码营业执照，有独立承担民事责任的能力；在近三年内未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；

4、本项目专门面向中小企业采购；

5、本项目不允许联合体投标；

6、本项目不允许转包与分包。

### 三、获取采购文件

1、时间：2026-01-07 至2026-01-14(节假日除外)，每日上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59。

2、地点：上海政府采购网

3、方式：网上获取

4、售价（元）：0

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

### 四、响应文件提交

1、截止时间：2026-1-21 9:30:00

2、地点：上海电子投标客户端上传加密标书（纸质文件递交：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室）

### 五、响应文件开启

1、开启时间：2026-1-21 9:30:00

2、地点：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室

3、开标所需携带其他材料：前来投标的响应人应单独携带与响应文件一致的法定代表人证明书及相应身份证的原件（如系法定代表人被授权人，应提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书及相应被授权人身份证的原件）、对磋商文件的无疑问函（加盖公章）、所使用的数字证书（CA 证书）和可以无线上网的笔记本电脑出席开标仪式，否则其投标将被拒绝。

响应单位需在网填报并上传全套响应文件（加盖公章后扫描上传），并在项目开标时递交响应文件书面文本：正本一份，副本二份，书面响应文件仅做备查使用。

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1、根据上海市财政局的规定，本项目招投标工作必须在上海市政府采购云平台上进行。本项目潜在响应人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规

则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险；

2、响应人须保证报名及获得竞争性磋商文件时提交的资料和所填写内容真实、完整、有效、一致，如因响应人递交虚假材料或填写信息错误而造成的任何损失由响应人承担；

3、集中采购机构将会在开标前一个工作日起对响应文件进行统一网上签收，响应人若需撤回已签收的响应文件，应以传真或其它书面形式（须签字并盖章）及时告知集中采购机构；

4、投标签收回执不作为判断响应文件数据是否完整、有效的依据。如果响应人发现响应文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763；政采云平台由上海市财政局建设并管理，政采云有限公司提供技术支持，若响应人因平台系统的故障或缺陷而产生纠纷或造成损失，请与平台管理方上海市财政局及政采云有限公司联系。采购人及集中采购机构仅作为平台使用方，不因此承担任何法律责任。

## 八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

### 采购人信息

名 称：上海市普陀区桃浦镇社区卫生服务中心

地 址：上海市普陀区雪松路 302 号

联系人：吴老师

联系方式：66260808

集中采购机构：上海市普陀区政府采购中心

地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号5 号楼A412 室

邮编： 200333

联系人：沈老师

电话： 13817549594

传真： 021-52564588\*6133

## 第二章 响应人须知

### 前附表

序号	内容	要求
1	项目名称及数量	详见《竞争性磋商公告》
2	服务内容	本次物业招标的服务内容包括：区域内的保洁、配膳、电梯、医疗废弃物收集、垃圾分类处理、水电维修、被服收发、综合管理服务。
3	投标最高限价	3750000元（注：超出限价的，一律作无效投标处理）
4	采购方式	竞争性磋商。
5	磋商时间、地点	磋商时间、地点另行通知。
6	服务期限	合同签订后一年。
7	付款方式	每季度支付。
8	标包划分	未划分标包
9	信用记录	根据财库[2016]125 号文件，通过“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ），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。
10	政府采购节能环保产品	投标产品若属于节能环保产品的，需提供财政部、环境保护部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。 采购需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，响应人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。

11	中小企业有关政策	<p>1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，本项目专门面向中小企业采购。响应人须提供《中小企业声明函》（见附件）。</p> <p>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，并在磋商响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。</p> <p>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，并在磋商响应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）。</p>
12	是否允许采购进口产品	不允许进口产品。
13	是否允许转包与分包	<p>转包：否</p> <p>分包：否</p>
14	是否接受联合体投标	不允许。
15	是否现场踏勘	不组织现场踏勘。
16	截止答疑时间	响应单位对磋商文件有疑问的可将疑问函（签字并盖章）传真至52564588-6133，同时发送电子邮件至1211290328@qq.com，并电话告知，联系电话：13817549594，如有需要，集采机构将在“上海政府采购网”统一发布采购文件的澄清纪要。（若无）各响应人以书面形式“无疑问函”原件盖章后在响应文件开启时提供。
17	是否提供样品	不要求提供样品。
18	备选投标方案和报价	不接受备选投标方案和多个报价。
19	签字盖章	响应人必须按照竞争性磋商文件的规定和要求签字、盖章（法定代表人或授权代表的签字可以具有法定效力的签章替代）。
20	磋商文件组成	电子磋商响应文件：1份（响应人应在响应文件提交截止时间前通过投标客户端软件完成磋商响应文件编制、加密、上传提交）。纸制磋商响应文件（包含商务文件、技术文件）：正本1份、副本2份。
21	磋商响应文件的装订	每份正本或副本均需装订成册。
22	磋商响应文件封面的标注	每份磋商文件封面上均应标明项目名称、项目编号、标包号（如有的话）、投标日期、响应人名称等内容，并在右上角标明“正本”或“副本”字



		样。响应人名称处需加盖单位印章。
23	磋商响应文件 外层密封袋 (箱)的标注	项目名称、项目编号、标包号(如有的话)、响应人名称、投标截止时间等, 名称处加盖单位印章。
24	投标保证金	无
25	合同签订时间	成交通知书发出后30日内。
26	履约保证金	无
27	磋商有效期	磋商有效期不少于90天。
28	解释权	本竞争性磋商文件的解释权属于上海市普陀区政府采购中心。

## 一、总则

### 1. 概述

1.1 本次采购采用竞争性磋商方式（以下简称磋商），本竞争性磋商文件仅适用于竞争性磋商公告中所述项目。

1.2 “采购人/采购单位”指本项目的需求方上海市普陀区桃浦镇社区卫生服务中心。

1.3 “集中采购机构”系指上海市普陀区政府采购中心。

1.4 “服务”系指竞争性磋商文件规定响应人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

1.5 “响应人”系指从采购人或集中采购机构下载、领取竞争性磋商文件，并按照竞争性磋商文件向集中采购机构提交响应文件的供应商。

1.6 “成交单位”系指成交的响应人。

1.7 竞争性磋商文件的约束力；

供应商一旦报名领取了本竞争性磋商文件并决定参加竞争性磋商，即被认为接受了本竞争性磋商文件的规定和约束，并且视为自竞争性磋商公告期限届满之日起已经知道或应当知道自身权益是否受到了损害。

### 2. 合格的响应人

2.1 符合《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表中规定的合格响应人所必须具备的资质条件和特定条件。特定条件是指对响应人的财务要求、业绩要求、诚信要求以及其他要求等。

2.2 响应人在过去和现在都不应与本次采购拟采购的项目从事设计、编制技术规格和其他文件提供咨询服务的公司及其附属机构有任何直接和间接的联系，且不是采购人附属机构的企业才可以参与本项目的报价。

2.3 《竞争性磋商公告》和《响应人须知》前附表若规定接受联合体报价的，除应符合本章第 2.4 项要求外，还应遵守以下规定：

- 联合体各方应按竞争性磋商文件提供的格式签订联合体协议书，明确主响应人和各方权利义务；
- 由同一专业的供应商组成的联合体，按照资质等级较低的供应商确定联

合体资质等级；

- 采购人根据采购项目的特殊要求规定响应人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。
- 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一采购项目中报价。

2.4 响应人报价所使用的资格、信誉、荣誉、业绩及企业认证必须为本法人所拥有。被省级或省级以上政府采购监管部门处分，禁止参加政府采购活动且尚在禁止期内的供应商不得参加本采购项目的报价。

### **3. 合格的服务**

3.1 响应人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权益。

3.2 响应人提供的服务应当符合竞争性磋商文件的要求，并且其质量完全符合国家标准、行业标准或地方标准。

### **4. 竞争性磋商费用**

4.1 供应商应自行承担所有与参加竞争性磋商有关费用，无论竞争性磋商过程中的做法和结果如何，响应人自行承担所有与之相关的全部费用。

### **5. 信息发布**

5.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括竞争性磋商公告、成交结果公示等，采购人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。响应人在参与本采购项目招报价活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，响应人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，是响应人的风险，采购人对此不承担任何责任。

### **6. 询问与质疑**

6.1 响应人对采购活动事项有疑问的，可以向采购人、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。对响应人的询问，采购人、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。

6.2 响应人认为竞争性磋商文件、采购过程或成交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，以书面形式向集中采购机构提出质疑。其中，对竞争性磋商文件的质疑，应当在其收到竞争性磋商文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对成交结果的质疑，应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

响应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。

6.3 响应人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交响应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。响应人为自然人的，应当由本人签字；响应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。

6.4 响应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

响应人为自然人的，应当由本人签字；响应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。

6.5 响应人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合规定的，招标人将当场一次性告知响应人需要补正的事项，响应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。

质疑函的递交应当采取当面递交形式，质疑联系：上海市普陀区政府采购中心，沈老师，联系电话：13817549594。地址：上海市普陀区大渡河路 1668 号 5 号楼 A412 室。

6.6 招标人将在收到响应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响应人和其他有关响应人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

6.7 对响应人询问或质疑的答复将导致竞争性磋商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响应人，并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

## **7. 公平竞争和诚实信用**

7.1 响应人在本采购项目的磋商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、给予任何有价值的物质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，包括响应人之间串通竞争性磋商报价等。

7.2 如果有证据表明响应人在本采购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，采购人将拒绝其报价，并将报告政府采购监管部门查处记录在案。

## **8. 其他**

8.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所叙述的服务项目的采购。本项目采购采用竞争性磋商方式，通过专家评审择优选定最合适的报价单位。

8.2 本《响应人须知》的条款如与《竞争性磋商公告》《采购需求》和《评审办法及评审标准》就同一内容的表述不一致的，以《竞争性磋商公告》《采购需求》和《评审办法及评审标准》中具体规定的内容为准。

## 二、竞争性磋商文件

### 9. 竞争性磋商文件构成

#### 9.1 竞争性磋商文件由以下部分组成：

- 第一章 竞争性磋商公告
- 第二章 响应人须知
- 第三章 政府采购政策功能
- 第四章 采购需求
- 第五章 评审办法及评审标准
- 第六章 合同条款（格式）
- 第七章 响应文件格式附件

9.2 响应人应仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，并按照竞争性磋商文件的要求提交响应文件。如果响应人没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对竞争性磋商文件在各方面作出实质性响应，则报价有可能被认定为无效响应文件处理，其风险由响应人自行承担。

9.3 本竞争性磋商文件以及报价后的响应人编制响应文件是日后签订本项目有关管理工作委托协议的重要依据，也是本项目管理服务委托合同的附件，与合同具有同等法律效力，各响应人必须予以充分重视。

9.4 各响应人应认真了解本次采购的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响磋商报价的资料。一经成交，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由成交人负责。本项目具体内容、要求见本竞争性磋商文件《采购需求》。

9.5 各响应人应按照竞争性磋商文件规定的日程安排，准时参加有关活动。

### 10. 竞争性磋商文件的澄清和修改

9.6 任何要求对竞争性磋商文件进行澄清的响应人，均应在响应文件提交截止期 5 天以前，按《竞争性磋商公告》中的地址以书面形式（必须加盖响应人单位公章）递交并通知采购人、集中采购机构。

9.7 对在响应文件提交截止期5天以前收到的澄清要求，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行澄清、答复的；或者在响应文件提交截止前的任何时候，采购人、集中采购机构需要对磋商文件进行补充或修改的，采购人、集中采购机构将会通过

“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过采购云平台发送至已下载磋商文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的,且澄清或修改公告发布时间距响应文件提交截止时间不足3天的,则相应延长响应文件提交截止时间。延长后的具体响应文件提交截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

10.1 澄清或修改文件的内容为竞争性磋商文件的组成部分。当竞争性磋商文件与澄清或修改文件就同一内容的表述不一致时,以最后发出的文件内容为准。

10.2 磋商文件的澄清、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,不得作为响应的依据,否则,由此导致的风险由供应商自行承担,采购人、集中采购机构不承担任何责任。

10.3 采购人、集中采购机构召开答疑会的,所有供应商应根据磋商文件或者采购人、集中采购机构通知的要求参加答疑会。供应商如不参加,其风险由供应商自行承担,采购人、集中采购机构不承担任何责任。

## **11. 踏勘现场**

11.1 采购人若组织踏勘现场的,所有响应人应按《响应人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场活动。响应人如不参加,其风险由响应人自行承担,采购人不承担任何责任。采购人不组织踏勘现场的,响应人可以自行决定是否踏勘现场,但须事先预约,便于安排。

11.2 响应人踏勘现场发生的费用由其自理。

11.3 采购人在踏勘现场中口头介绍的情况,供响应人在编制响应文件时参考,采购人不对响应人据此作出的判断和决策负责。

## **三、响应文件的编制**

### **12. 响应文件构成**

12.1 响应文件由商务部分、技术部分构成。

12.2 磋商报价文件由以下部分组成:

#### **12.2.1 商务部分内容:**

(1) 响应函;

- (2) 法定代表人证明书、法定代表人授权委托书（投标时需另附一份并单独提交）；
- (3) 报价一览表（开标一览表）；
- (4) 报价分项表；
- (5) 资格条件响应表；
- (6) 符合性要求响应表；
- (7) 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- (8) 中小企业声明函（必须项）；
- (9) 残疾人福利性单位声明函（如有）；
- (10) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- (11) 营业执照；资质证书；响应人企业情况介绍及相关资信证明材料（复印件加盖单位公章）；
- (12) 代理机构将于开标当日在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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](http://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](http://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，代理机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。
- (13) 响应人认为需要提供的其他商务资料。

### 12.2.1 技术部分内容：

包括但不限于以下内容：

- (1) 针对本项目的需求理解、重难点分析及对应措施；
- (2) 针对本项目的环境卫生与保洁服务方案；
- (3) 针对本项目的配膳服务方案；
- (4) 针对本项目的电梯服务方案；
- (5) 针对本项目的垃圾清运、处理服务方案（生活垃圾、医废垃圾）；
- (6) 针对本项目的水电维修服务方案；



- (7) 针对本项目的被服收发服务方案；
- (8) 针对本项目的其他服务方案
- (9) 针对本项目的医院消杀方案；
- (10) 针对本项目的院感方案；
- (11) 针对本项目的管理机构及管理制度；
- (12) 针对本项目的服务质量保障措施；
- (13) 针对本项目的突发事件处理应急预案；
- (14) 拟投入本项目人员安排（人员配置一览表）及项目负责人（物业经理）一览表；
- (15) 承担同类项目情况（以提供的成交通知书或合同复印件等证明材料为准）；
- (16) 针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

注：响应人需根据《第四章 采购需求》和《第五章 评审办法及评审标准》等相关内容合理制作技术响应文件。

### **13. 报价的语言及计量单位**

13.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购人就有关磋商报价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响应文件视同未提供。

13.2 报价计量单位，竞争性磋商文件已有明确规定的，使用竞争性磋商文件规定的计量单位；竞争性磋商文件没有规定的，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. 磋商有效期**

14.1 响应文件应从报价之日起，在《响应人须知》前附表规定的磋商有效期内有效。磋商有效期比竞争性磋商文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效报价。

14.2 在特殊情况下，在原磋商有效期期满之前，采购人可书面征求响应人同意延长磋商有效期。响应人可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的响应人需要相应延长磋商保证金的有效期，但不能修改响应文件。

14.3 成交人的报价书有效期至完成本竞争性磋商文件规定的年度内发生的委托范围内全部管理服务内容并通过资料验收、合格移交和办理完财务审计报批批准之日为止。

## 15. 磋商报价

15.1 磋商报价按照采购需求和现场情况结合市场价格以及企业自身实力进行报价，报价中应包括完成本项目所需的人工费、部分材料费、机械费、其他直接费、间接费、有关文件规定的调价、利润、税金和现行取费中的有关费用、材料的差价等全部费用。投标后，供应商由于自身考虑不周、漏报、少报而要求追加报价将不被采购人接受。本次招标中标价即为合同价。在服务期限内，合同价格不因政策、物价上涨等因素而变化。若服务内容发生变化需经区财政批准，否则不予认可。服务期间，采购人根据对服务方的考核情况，有权终止合同或重新组织招标的权利。

15.2 投标方必须按照人员配备和工作量，测算全年所提供服务人员的全部费用

15.3 （包括工资、加班费、伙食费、福利、单位缴金部分等）、管理费用及税费，并考虑服务期内国家、上海市政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，提出详细的响应报价表和完整的管理方案进行响应。如成交，服务费不再作调整，但招标方保留因实际工作量调整而减少服务人员及相应服务费用的权利。特别说明：响应人在响应报价时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。

15.4 报价依据：

- 本竞争性磋商文件明确的“服务管理”内容、工作期限、工作范围和要求。
- 本竞争性磋商文件明确的服务标准及考核方式。
- 其他报价方认为应考虑的因素。

15.5 响应人提供的相关服务，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。响应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。

15.6 响应人应按照竞争性磋商文件中提供的响应文件格式完整地填写报价一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

15.7 除《采购需求》中说明并允许外，报价的每一种服务的单项报价以及采购项目的报价总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价，采购人均将予以拒绝。

15.8 报价一览表是为了便于采购人报价，报价一览表内容不举行公开报价。报价一览表的内容应与磋商报价明细表内容一致，以报价一览表内容为准。

15.7 竞争性磋商应以人民币报价。

## **16. 商务响应文件**

响应人应对竞争性磋商文件有关磋商有效期、《采购需求》委托内容等要求做出实质性响应报价，并按照磋商文件所提供格式提交商务响应文件。

## **17. 技术响应文件**

17.1 响应人应按照《采购需求》的要求编制并提交技术响应文件，对采购人的技术需求、质量标准等全面完整地做出响应并编制服务方案，以证明其报价的服务符合竞争性磋商文件规定。

17.2 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。

## **18. 磋商保证金**

本项目不收取磋商保证金。

## **19. 响应文件的份数、签署和装订**

19.1 响应人应准备《响应人须知》前附表规定份数的正本、副本。每份响应文件封面上须清楚地标明“正本”、“副本”，正本和副本不符时以正本为准。

19.2 响应文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，响应文件正本除本《响应人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本可以打印或用不褪色的墨水填写，也可以采用正本的完整复印件。

19.3 响应文件中凡竞争性磋商文件要求签字、盖章之处，均应由响应人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签字和加盖公章。响应人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署响应文件，则必须按竞争性磋商文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在响应文件中。

19.4 响应文件若有修改错漏之处，须加盖响应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。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由响应人自负。

19.5 响应人应按本竞争性磋商文件规定的内容、格式和顺序编制响应文件，并标注页码、装订成册。凡竞争性磋商文件提供有相应格式的，响应文件均应完整的按照竞争性磋商文件提供的格式打印、填写。响应文件内容不完整、格式不符合、编排混乱、不标注页码或未装订成册导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是响应人的责任，响应人需承担其报价在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

19.6 传真和电传的响应文件将被拒绝。

#### **四、响应文件的递交**

#### **20. 响应文件的密封和标记**

20.1 响应人应将响应文件正本和所有的副本胶装装入封套中进行牢固的密封封装，（如果采购项目分标段或分包件采购的，须将每个包件分别密封封装，然后统一用大信封封装）封套上应标明：

- 采购项目名称和项目编号，如果采购项目分标段或分包件采购的，还应注明所报价的标段或包件编号、报价服务项目名称；
- 注明“在报价时间（要写出具体时间）之前不得启封”的字样；
- 注明响应人名称和联系地址；
- 封口处骑缝加盖响应人公章。

20.2 如果未按上述要求密封和加写标记，采购人对误投或提前启封概不负责。

对由此造成提前开封的响应文件，采购人将予以拒绝，并退回响应人。

## 21. 竞争性磋商文件递交

21.1 响应人必须在《响应人须知》前附表规定的竞争性磋商截止时间前将响应文件送达《响应人须知》前附表中规定的报价地点。

21.2 在竞争性磋商截止时间后送达的所有响应文件，采购人均将拒绝接受。

21.3 在采购人按《响应人须知》规定酌情延长竞争性磋商截止时间的情况下，采购人和响应人受竞争性磋商截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

## 22. 响应文件的修改和撤回

22.1 在竞争性磋商截止时间之前，响应人可以对已提交的响应文件进行修改或撤回，但修改或撤回的书面通知必须在规定的报价截止期之前送达采购人。

22.2 响应人的修改或撤回通知书应按《响应人须知》关于响应文件同样的要求进行签署、盖章、密封、标记和递交，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。

22.3 报价截止后，响应人不得修改或撤回其报价。

## 23. 磋商与评审

### 23.1 磋商会议

1) 采购代理单位将在竞争性磋商公告中规定的时间和地点组织磋商。供应商应委派携带有效证件的代表准时参加，参加磋商的代表需签名以证明其出席。

2) 磋商仪式由采购代理单位主持，竞争性磋商小组成员、采购人代表、监督代表、供应商代表以及有关工作人员参加。

3) 磋商时请采购监督人员或公证人员或供应商代表查验响应文件密封情况，至响应文件开启时间后由磋商小组开启响应文件。

### 23.2 磋商小组

1) 磋商会议结束后，采购代理单位将立即组织磋商小组进行竞争性磋商会议。

2) 磋商小组将按规定由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成。

### 23.3 磋商工作纪律及保密

1) 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的商业秘密。

#### 23.4 磋商小组工作原则

- 1) 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则,根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理,磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。竞争性磋商文件内容违反国家有关强制性规定的,磋商小组应当停止评审并向采购人或者集中采购机构说明情况。

#### 23.5 响应文件审查

- 1) 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

#### 23.6 供应商澄清

- 1) 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

#### 23.7 磋商程序、最后报价、综合评分

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

2) 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

①磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

②已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金。

③经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后,由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法,是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分

最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

④评审时，磋商小组各成员独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

⑤磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 2 名成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

### 23.8 终止竞争性磋商采购活动的条款

出现下列情形之一的，采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家。

## 24. 确定成交供应商

24.1 采购人在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

24.2 采购代理机构在成交供应商确定后2个工作日内，将通过“上海政府采购网”(<http://www.zfcg.sh.gov.cn>)对成交结果进行公示。

## 25. 成交通知书

25.1 评审结束后，集中采购机构将以书面形式发出《成交通知书》，但发出时间不应超过竞争性磋商有效期。《成交通知书》一经发出即发生法律效力。25.2 《成交通知书》将作为签订合同的依据。

## 26. 授予合同

签订合同

26.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本等内容签订政府采购合同。

26.2 竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件及竞争性磋商过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

26.3 履约保证金：本项目不设履约保证。

### **27. 咨询服务费**

服务费用参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）计取。

### **28. 其他**

本投标须知的部分条款如与竞争性磋商公告中条款不符的，以竞争性磋商公告规定的条款为准。



## 第三章 政府采购政策功能

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

### 一、推行节能产品、环境标志产品政府采购政策

列入财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中强制采购类别的产品，按照规定实行强制采购；列入财政部、发展改革委、生态环境部发布的《节能产品政府采购品目清单》和《环境标志产品政府采购品目清单》中优先采购类别的产品，按规定实行优先采购。

### 二、促进中小企业发展政策

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》，如为联合投标的，联合体各方需分别填写《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

### 三、促进监狱企业、残疾人福利性单位发展政策

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

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

若供应商未按要求提供相关证明文件的，评标时不予认可。

## 第四章 采购需求

### 一、项目概况

#### （一）中心基本情况

上海市普陀区桃浦镇街道社区卫生服务中心位于普陀区雪松路 302 号、雪松路 280 号（护理院楼）、秋桂路 95 号-1（站点）、金迈路 300 号（站点）、桃浦路 1947 号（未来岛社区服务站）、银杏路 120 弄 18 号（站点）、红柳路 238 弄 30 号（站点），共建筑面积约：21019.23 平方。

#### （二）总体要求和说明

1. 根据《物业管理条例》、《公众物业管理服务规范》以及国家、省、市的有关法律、法规等规定作为本次物业管理服务标准。具体如下：

2. 本次物业招标的服务内容包括：区域内的保洁、配膳、电梯、医疗废弃物收集、垃圾分类处理、水电维修、被服收发、综合管理服务等。

3. 人员配备：上海市普陀区桃浦镇街道社区卫生服务中心总服务人员建议不少于 46 名。中标人应遵守《中华人民共和国劳动合同法》等国家和上海市的有关规定，为职工缴纳社会保险和住房公积金，保障职工享有的合法福利待遇。

（三）服务期限：合同签订后一年。

#### （四）项目人员要求

1. 项目负责人从事相关物业管理 5 年以上，大专及以上学历，应具有相关经验，并有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。

2. 电工应具有高压证书、低压证书证。

3. 司机应持有《中华人民共和国机动车驾驶证》C 证和 B 证。

## 二、具体需求

### （一）环境卫生与保洁服务要求

1. 每天打扫公共区域做到杂物、废弃物立即清理。
2. 楼(区域)内垃圾实行袋装化,在各楼层公共部位设立公共垃圾桶,在露天公共部位设立杂物箱,由清洁工清运、处理。
3. 区域垃圾实行分类收集(有机、无机垃圾、有害、医废垃圾),从而达到更高层次的环保效果。
4. 及时清扫区域地面积水、垃圾、烟头等,使地面保持干净、无杂物、无积水等。
5. 对公共道路上的地面、绿化带内、垃圾筒等定期清洁或清洗,地面道路定期高压冲洗。
6. 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理,保持洁净。
7. 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理,保持光亮洁净。
8. 将楼层的垃圾清运、处理,对楼内公共设施进行擦抹保洁。
9. 对人员出入频繁之地,进行不间断的走动保洁。
10. 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
11. 擦净、抹净各楼层内卫生服务中心及重要办公室、会议室、阅览室、等内的桌、椅台面、文件柜等家具。
12. 定期清扫各楼天台、设备机房等区域。
13. 清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。
14. 定时收集各楼层内之生活垃圾,并更换垃圾袋,定期清洁垃圾桶等,保持洁净。

15. 定期、定点、定计划使用消毒进行环保消杀工作。

16. 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行消毒。

17. 卫生服务中心公共区域、会议室、辅楼办公室、值班室、专项清洁的保洁及其他临时任务。

**保洁服务标准：**建立卫生服务中心及办公楼(区域)环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准要求如下：

1. 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、窞井内无杂物、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。

2. 绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

3. 门诊部、住院部，行政办公楼等，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

4. 会议室、地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

5. 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

6. 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；

7. 墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材

表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

8. 茶水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

9. 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

10. 电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

11. 垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2 / 3，内胆应定期清洁、消毒。

12. 插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

13. 垃圾中转处：中转处应专人管理，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾日产日清。

14. 设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无迹。

## （二）配膳服务要求

1. 将中心定餐者饭菜，在规定时间内分发至各病区并收取清洗餐具。
2. 严格执行运送饭菜的保温、分发饭菜的卫生操作要求。
3. 供应饭菜坚持操作规范，有防止交叉感染措施，有记录；

4. 配餐车及配餐用具达到中心卫生要求，操作前严格清理、消毒。
5. 配餐室做到无积灰、无虫害、设有消毒设施，操作前严格消毒，
6. 保持食堂环境、物品整洁，有防蝇、防鼠、防尘等设施，废弃物品处置符合规定。
- 7、配餐人员必须配备健康证。

### （三）电梯服务要求

1. 保持电梯保洁范围区域无灰尘、无手印、无杂物、保持光亮，每日消毒。
2. 配合专业维修公司对电梯定期保养、维护。
3. 严格遵守各项规章制度和安全操作规程。
4. 熟掌握电梯性能，建立电梯运行、维修记录。
5. 建立电梯服务规范、安全生产制度、规范操作规程等档案。
6. 文明服务，礼貌待人。要有高度的工作责任心，对乘客的安全负责。
7. 电梯运行时如出现故障，应立即排除并解救被困人员，立即报专业维修人员修理，并做好维修记录。
8. 禁止电梯超载，禁止超重，禁止携带易燃、易爆品。
9. 严格交接班制度，主动向下班人员汇报当班情况。不准迟到、早退。
10. 对岗上发生重大情况和突发事件，要果断采取应急措施，及时上报。
11. 严格遵守中心的各项规章制度，完成中心交办的各项临时任务。
12. 需按照市场所要求登陆 app 完成每日巡检工作。

### （四）垃圾清运、处理服务要求（生活垃圾、医废垃圾）

1. 垃圾清运、处理分为：生活垃圾(有机、无机、有害、医废垃圾)清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。

2. 垃圾清运、处理的范围分为：

(1) 卫生服务中心及办公楼之日常生活垃圾

(2) 建筑垃圾

(3) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

(4) 医疗废物垃圾

(5) 严格做好垃圾分类

3. 垃圾清运、处理工作分为：

(1) 每天定时清运、处理 2 次。

(2) 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。

服务标准：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，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。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废弃物进行回收、处理。

(五) 水电维修服务要求

1. 负责中心各区域内的水、电及其他各项物品、设备维修服务，了解中心各水、电、煤气及各项设备服务人员需有电气特种工作证书。

2. 及时修复损坏的开关、灯口、灯泡、水、电等各项设施设备。

3. 制定内部供电系统管理规范及临时用电管理措施，应在显着位置悬挂；从业人员严格执行《电业安全操作规程》，并熟练掌握触电紧急救护方法。

4. 定时检查设备运行状况，对主要运行参数进行查抄，并进行保存；具备无人值守条件的配电室定期检查并记录，用电高峰时期适当增加巡查次数；其它低压配电室定期巡查并记录；配电室安全标识、安全防护用品齐全，通风照明良好，能有效防止有害生物进入。

5. 遇紧急情况时，应采取必要的紧急处理措施；按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存高压电气测试合格的报告；定期对变配电设备设施进行检查、维、清洁，并做记录进行保存。

6. 定期对发电机组设备进行检查、维护，保持设备完好；定期启动及维护备用发电机（组），确保随时应急启用；定期对应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态；定期对蓄电池组进行充放电试验，进行蓄电检查及保养。

7. 高（低）压变（配）电柜操作运行正常，检测表计显示准确；高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，联控动作正常；变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求；低压配电柜运行正常，各类表计显示正常；功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠；变（配）电系统联络自切正常；各类运行标识标牌完备，并正确使用。

8. 应急供电系统应确保发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常；自动转换开关状态显示完好，动作正常；油料储存应符合安全要求。

9. 建立并保持巡检记录，发现问题后及时向中心报告，根据委托，安排专项修理。遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。

#### （六）被服收发服务要求

1. 负责中心各种医用织物的正常供应。

2. 保持一定周转量，做好被服的报废鉴定和登记工作。

3. 接收清洁医用织物时检查织物整洁、干燥、无异味、异物。做好织物的整理、缝制



工作，做一破损、落扣、不清洁医用织物不出门。

4. 每月进行织物清点，确保各项织物的数量准确。

5. 被服室存放的医用织物必须整齐、规范、注意检查、防止虫咬、霉烂、遗失。

6. 根据加工单加工布制品，成品必须登记入册。

7. 做好与现场各科室及洗涤公司的被服收、发工作，确保各项操作有序进行。

8. 个人防护：工作人员在进行用后医用织物和清洁织物收集中，应穿工作服、戴口罩、帽子、手套，并落实手卫生。

#### （七）综合服务人员要求

1. 物业经理需对本项目物业服务进行管理及监督，保证社卫中心各项工作有序的运行。

2. 司机需负责全中心运药、运文件资料、以及中心各类的外勤工作。

3. 地下车库服务人员负责地下车库范围内的保洁及车库管理工作，需按照市场所要求登陆 app 完成每日巡检。

4. 地下室隔油池服务人员负责隔油池清洁及隔油池内污物清洁，发现设备异常及时报修。

5. 其他各类人员：公司应积极配合社区卫生服务中心要求配置的社区所需的岗位人员。

#### （八）其他服务要求

1. 卫生服务中心及办公楼(区域)内举办的各类会议和重大活动接待保障服务。

2. 卫生服务中心各项检查的配合工作。

3. 卫生服务中心的“控烟”、“安全”、“消防”等第三方检查的配合工作。

（九）人员配备要求：（总计 46 人）

楼名	岗位	人数
门诊楼 护理院楼 行政楼	外围、防保、药房、门诊诊室、住院部、 医疗站点巡回、行政楼等保洁员	22
	配膳员	9
其他岗位	电梯	1
	被服收发	1
	信息科	2
	防保科、五官科各 1 名	2
	机动值班人员	1
	司机	2
	仓房	1
	医废收集、消杀、垃圾分类	1
	地下车库保洁、车辆管理	1
	水电修理（低压、高压各 1 人）	2
全区域	物业经理	1
合计		46 人



### 三、其他要求

1、付款方式为每季度支付。

2、供应商的责任：

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

2.2、实际到场人员不得低于投标配置，人员流动相对固定（人员固定率不低于 90%），且未经采购人允许，不得随意更换投入项目的项目负责人、管理人员，请投标单位自行承担奖罚措施。

2.3、供应商责任期内，应当履行服务合同中约定的义务，因供应商的单方过失造成的经济损失，应当向采购人进行赔偿。

2.4、供应商向采购人提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致采购人的各种费用的支出。

2.5、为了促进物业管理模式有序运作和良性循环，本着“职责明确、责权一致、严格考核、奖优罚劣”的原则，采购方将中标单位进行年度考核。

3. 投标单位需购买员工的雇主责任险和保障医院财产的公众责任险。

4. 供应商需根据防台、防汛、防火、防震、卫生防疫、突发事件处置等提供应急预案。

### 四、考核要求

投标方同意并接受甲方每月一次服务质量考核（详见附表），考核分 80 分为合格，低于 80 分则每扣一分扣除服务费 200 元，甲方有权从当月物业管理服务费用中扣除。

附考核内容表：

物业服务质量评价情况表

评价内容		很满意 (5 分)	满意 (4 分)	较满意 (3 分)	一般 (2 分)	不满意 (1 分)	备注 (不满意请注明理由)
环境卫生 与保洁 (35)	1、医院的道路、外围区域的清洁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2、医院内门急诊、病区及相关科室等区域的清洁	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3、垃圾废物的及时收集情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4、各类洁具等情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5、环保消杀工作情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6、保洁人员的服务态度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7、保洁工作的总体感觉	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
垃圾清运、 处理 (30)	1、办公垃圾清运和处理情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2、生活垃圾清运和处理情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3、垃圾清运、处理是否及时	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4、清洁人员的服务态度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5、垃圾清运、处理工作的总体感觉	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6、防止发生虫害情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其他 岗位 (35)	1、水电维修完成情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2、仓库管理工作情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3、驾驶员工作情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4、被服收发完成情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5、地库车辆升降安全情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6、电梯人员的服务情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7、机动值班人员服务情况	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
总计得分							
意见和建议：							

评价人：

评价日期：

五、履约验收方案

《桃浦镇社卫物业管理验收方案》

一、前言

为确保第三方物业公司承接桃浦镇社区医院的物业管理水平符合国家和市场要求，以及医院及医护人员的需求，本文提出了一份项目管理验收方案，以便对物业项目进行验收，确保提供项目得到合格的物业管理服务。

二、验收主体

本方案的验收主体为桃浦镇社卫管理部门、第三方物业管理公司管理部门。

- 桃浦镇社卫：对物业项目的规划、施工、服务等过程负责。
- 第三方物业管理公司管理部门：对物业项目的管理、运营等职责负责。

三、验收内容

1. 桃浦镇社卫验收内容：

根据桃浦镇社卫相应的标准和实际需求，对物业管理服务项目符合既定标准进行以下内容的验收：

- ①组织架构的合理性，人员数量是否满足相关要求；
- ②服务标准的制定是否合理和具有可操作性；
- ③服务质量的控制是否有效，管理制度是否健全和完善；
- ④是否制定了必要的管理制度，是否按照标准执行；
- ⑤费用的收取方式是否合理、公平和透明。

四、验收方法

本方案的验收方法，包括现场检查、定期检查等方式。

1. 现场检查应该依据相关标准，对第三方物业公司提供的物业管理项目进行保洁，配膳，水电维修、电梯服务、垃圾分类、医废收集等方面的检查。

2. 定期检查

针对重要服务内容、管理流程、服务标准等进行常规定期检查，包括专业能力，技术能力，服务标准、工作台账记录等方面的资料进行审核。

五、验收标准

本方案的验收标准应符合国家和地方相关标准和标准规范的要求，并根据具体情况进行适当调整。

验收内容	内容描述	考核依据	检查频率	验收结果	
				是	否
清洁服务	包括公共区域的日常清扫、定期深度清洁和垃圾分类处理	《物品消毒登记簿》	每天		
配膳服务	每日将中心病人定餐者饭菜，在规定时间内分发至各病区，严格清洗消毒餐车及餐盘。	《餐车餐盘消毒记录表》	每周		

医废收集	医疗废物及时分类收集，暂存等工作执行的规范化考核	《空气消毒记录》	每周		
		《环境消毒记录》	每周		
		《医废收取记录》	每周		
配电房管理	每天定点记录配电房的检查检修，故障处理的响应时间及记录等	《配电房巡视记录表》	每周		
电梯服务	每天对医院所有电梯轿厢、按钮进行清洁、消毒	《电梯清洁消毒记录》	每周		
氧气管理	持证上岗，严格落实氧气钢瓶安全操作规范，严把医用氧购进验收记录。	《氧气进货明细表》	每月		
被服管理	每天对医院工作服，床品和病服进行收集和更新发放日常	《洗涤明细表》	每月		
司机服务	根据医院用车要求和调度，及时安全行车，配合医院完成各项外勤工作。	《出车登记表》	每月		

## 六、验收结果和处理

### 1. 验收结果

验收结果应该分力合格和不合格两种，不合格项目需要全面进行整改。

### 七、总结

本文提出的物业管理验收方案的制定与实施，通过明确的验收标准、科学的验收流程和有效的监督机制，确保物业管理服务的可执行性与可持续性，通过不断的改进与完善，物业提供的管理服务将能够更好地满足桃浦镇社卫和医护人员的需求，推动整个医院整体环境的进步与发展。

## 第五章 评审办法及评审标准

### 一、评审原则

1、评审办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购竞争性磋商采购管理暂行办法》制定，作为本次采购确定预成交供应商的依据。

2、磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成。集中采购机构人员不参加本机构代理的采购项目的评审。

3、评审专家将从上海市政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。

4、任何人不得干预磋商小组成员的评审权利，评审表要保存备查。

### 二、评审程序

1、磋商小组首先对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，在此过程中，磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2、本项目专门面向中小企业采购，不再对中型、小型和微型企业的磋商报价给予扣除。响应人应提供《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》。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）和《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68），响应人为残疾人福利性单位、监狱或戒毒企业，且提供了相应证明的，视同为小型和微型企业，执行上述支持小型和微型企业的相同政策。

3、资格性审查：由磋商小组根据竞争性磋商文件要求，对各响应人的文件进行资格性审查，资格性审查不满足要求的将不进入到符合性审查。

4、符合性审查：由磋商小组根据竞争性磋商文件要求，对各通过资格性审



查的响应人的文件进行符合性审查，符合性审查不满足要求的将不进入评分阶段，符合性审查合格者进入技术因素和价格因素评分阶段。

5、磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件将以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6、随后磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会，各供应商磋商顺序按照开标签到表上的签到顺序，即后到先磋，先到后磋。正式磋商前，参与磋商的响应人授权代表或法人代表须出示本人身份证以供采购人查验，否则不能参与磋商。

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

**若响应人的报价明显低于其他响应人的报价，使得其报价可能低于其成本价的，并有可能影响该采购项目质量或不诚信履约的，且响应文件中并未作出书面说明且未提供相关证明材料的，经磋商小组评审后认定没有合理说明或没有提供相关证明材料的，该响应文件作无效处理。**

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

8、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。

9、磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终服务方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原

则投票推荐 2 家以上供应商的服务方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

10、最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

11、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

### 三、评分办法

1、本项目采用“综合评分法”评标。满分 100 分。磋商小组成员根据本细则规定的评审内容和评分标准对所有磋商响应文件内容进行综合评审。评审内容主要包括：价格、技术、信誉、业绩、服务、对竞争性磋商文件的响应程度等。

2、综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 10 \times 100\%$$

注：磋商基准价为通过资格性及符合性检查的所有响应中的最低报价。

综合评分法

评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价分	0-10分	磋商报价得分 = (磋商基准价/最后磋商报价) × 10 × 100% 注：磋商基准价为通过资格性及符合性检查的所有响应中的最低报价。
响应文件编制 (主观分)	0-3分	响应文件内容完整、简洁明了、上传清晰、编排有序(响应文件应列有目录，并与响应文件内容相互关联)的，得3分； 内容缺漏、重复繁琐、文字或图片不清晰或者编排混乱的，酌情扣分。
报价合理性 (主观分)	0-5分	根据响应人提供的针对本项目提供报价依据(包括但不限于人员工资、福利、保险、成本分析)的充分性和合理性进行评审。 充分考虑员工福利保障、保险投保满足要求、成本分析明确清楚的得4-5分； 有员工福利保障、保险不满足要求，成本分析不明确的得1-3分； 如响应人此项未做说明得0分。
需求理解 (主观分)	0-4分	对本项目物业管理服务定位的分析及其举措，对本项目预期目标设定的合理性进行综合评审。 对本项目物业管理服务定位的分析准确、相关举措有可操作性的、对本项目预期目标设定合理的得4分； 对本项目物业管理服务定位的分析有所欠缺、相关举措有一定的可操作性的、对本项目预期目标设定较合理的得2-3分； 对本项目物业管理服务定位的分析不准确、相关举措可操作性欠缺、对本项目预期目标设定不合理的得1分。 如响应人此项未做说明得0分。

重难点分析 (主观分)	0-4分	<p>根据响应人提供的对本项目重点难点的分析深度，应对或改进措施的情况进行综合评审。</p> <p>对本项目重点难点的分析准确、应对或改进措施合理且有可操作性的得4分；</p> <p>对本项目重点难点的分析有所欠缺、应对或改进措施较合理且有一定的可操作性的得2-3分；</p> <p>对本项目重点难点的分析不准确、应对或改进措施不合理，可操作性欠缺的得1分。</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
环境卫生与保洁服务方案 (主观分)	0-5分	<p>根据响应人提供的环境卫生与保洁方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得5分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得3-4分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1-2分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
配膳服务方案 (主观分)	0-5分	<p>根据响应人提供的配膳服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得5分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得3-4分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1-2分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
电梯服务方案 (主观分)	0-5分	<p>根据响应人提供的电梯服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得5分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得3-4分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1-2分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
垃圾清运、处理服务方案（生活垃圾、医废垃圾） (主观分)	0-5分	<p>根据响应人提供的垃圾清运、处理服务方案（生活垃圾、医废垃圾）的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得5分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得3-4分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1-2分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
水电维修服务方案 (主观分)	0-4分	<p>根据响应人提供的水电维修服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得4分；</p>

		<p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
被服收发服务方案 (主观分)	0-4分	<p>根据响应人提供的被服收发服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
其他服务方案 (主观分)	0-4分	<p>根据响应人提供的其他服务方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>服务方案内容完整合理，有针对性和可操作性得4分；</p> <p>服务方案内容基本完整，但略有缺漏，有一定的针对性和可操作性得2-3分；</p> <p>服务方案内容简单，针对性和可操作性欠缺，存在偏差的得1分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
医院消杀方案 (主观分)	0-3分	<p>根据响应人提供的医院消杀方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>医院消杀方案内容完整，有针对性和可操作性的，得3分；</p> <p>医院消杀方案简单，针对性和可操作性有欠缺的，得1-2分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
院感方案 (主观分)	0-3分	<p>根据响应人提供的院感方案的实施计划和安排的完整性、合理性、适应性进行综合评审。</p> <p>院感方案内容完整，有针对性和可操作性强的，得3分；</p> <p>院感方案简单，针对性和可操作性有欠缺的，得1-2分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
项目负责人（物业经理） (主观分)	0-4分	<p>根据项目负责人（物业经理）获得物业服务相关工作经验及相关证书情况进行综合评审。</p> <p>项目负责人（物业经理）相关工作的管理经验丰富，能力强，学历高，证书等级高的得4分；</p> <p>项目负责人（物业经理）相关工作的管理经验较少，学历较低，证书等级较低的得2-3分；</p> <p>项目负责人（物业经理）相关工作的管理经验和能力不足，学历和证书情况有欠缺的得1分；</p> <p>如响应人此项未做说明或未提供证明的得0分。</p>
项目团队配置 (主观分)	0-4分	<p>根据响应人提供的项目团队人员的工作年限、专业素质能力、持证情况、学历、</p>

		<p>年龄和从业经验进行评审。</p> <p>项目团队组成较合理，项目团队类似经验丰富，相关人员证书等级高的得4分；</p> <p>项目团队组成一般，项目团队类似经验较少，相关人员证书等级较低的得2-3分；</p> <p>项目团队组成不合理，项目团队类似经验不足，相关人员证书情况有欠缺的得1分；</p> <p>如响应人此项未做说明或未提供证明的得0分。</p>
管理机构及管理制度 (主观分)	0-4分	<p>根据内部管理架构、管理制度、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈及处理机制等进行打分。</p> <p>内部管理方式合理且有可操作性的得4分；</p> <p>内部管理方式较为合理且有一定的可操作性的得2-3分；</p> <p>内部管理方式不合理，可操作性欠缺的得1分。</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
服务质量保障措施 (主观分)	0-4分	<p>根据响应人提供的服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案等情况进行综合打分。</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案有操作性和针对性的4分；</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理和及时整改方案有一定的操作性和针对性的2-3分；</p> <p>服务质量保障措施、投诉处理及时整改方案无操作性和针对性较的1分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
突发事件处理应急预案 (主观分)	0-4分	<p>根据防台、防汛、防火、防震、卫生防疫、突发事件处置等应急预案的可操作性进行综合评分。</p> <p>应急事件的响应时间和人员到位及时，处置方案合理的得4分；</p> <p>应急事件的响应时间和人员到位比较及时，处置方案比较合理的得2-3分；</p> <p>应急事件的响应时间和人员不及时，处置方案不合理的得1分；</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
服务承诺 (主观分)	0-4分	<p>根据响应人服务承诺是否全面、可行进行评审。</p> <p>服务承诺合理完善的得4分；</p> <p>服务承诺基本满足要求的得2-3分；</p> <p>服务承诺相对粗糙的得1分。</p> <p>如响应人此项未做说明得0分。</p>
其他优惠服务 (客观分)	0-2分	<p>承诺提供额外的优惠服务的每项得1分，最高加至2分</p>
企业综合实力 (主观分)	0-3分	<p>根据响应人提供的近3年取得的相关资质和荣誉进行打分。</p> <p>相关资质和荣誉情况完善的得3分；</p> <p>相关资质和荣誉情况有欠缺的得1-2分；</p> <p>未提供相关资质和荣誉情况的得0分。</p>

类似项目业绩 (客观分)	0-5分	提供近3年(2023年1月至今)类似业绩的合同扫描件(需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、签订时间等合同要素,要求内容清晰),并能提供业主好评的证明材料(需业主加盖公章,否则将不予认可)每个1分,最高5分,注:同一个业主单位的多个类似业绩只能算一个,未同时提供合同扫描件和业主好评的或未提供的不得分。
购买保险的承诺 (客观分)	0-2分	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1分,未承诺不得分。

## 第六章 合同条款（格式）

### 包 1 合同模板：

[合同中心-项目名称]协议书

合同编码：[合同中心-合同编码]

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

为推进医院后勤服务标准化、规范化和社会化，使医院的后勤保障工作更好地为临床第一线服务，根据《中华人民共和国民法典》及有关规定明确双方在本项目中的权利和义务及经济责任，本着平等互利，相互尊重的原则，经双方友好协商，并共同遵守。

#### 一、合作内容

区域内的保洁、配膳、电梯、医疗废弃物收集、垃圾分类处理、水电维修、被服收发、综合管理服务等。

#### 二、合作期限

[合同中心-合同有效期]。

#### 三、合作金额

1、甲方支付乙方务工人员基本工资、福利费、管理费，材料消耗等营运费用，合计全年总费用为人民币大写：[合同中心-合同总价大写]（[合同中心-合同总价]元）。

2、付款方式：每季度支付。

3、乙方出现亏损、由乙方自行承担。

#### 四、权利和义务

甲方：

- 1、同意乙方在本院设立保洁管理办公室，为乙方工作提供条件。
- 2、甲方提供管理办公室壹间、内外线电话壹门（外线电话费由乙方支付）。
- 3、甲方医护人员在工作中，对乙方有不同要求，可向乙方保洁管理办公室人员提出，乙方应当配合。
- 4、甲方有权对乙方的违章、违纪、违约行为进行教育和处罚。
- 5、市、区卫生系统来院检查，如检查出与乙方管理工作相关的严重质量问题，损害甲方的信誉及利益，甲方有权终止协议，并要求乙方作经济赔偿。
- 6、甲方委托总务科全权对乙方工作状况每月进行一次考核，考核结果与每月支付的营运费挂钩；对



当日发现问题发出整改通知单，乙方接到整改通知单应立即进行整改，并予以回复；对乙方工作人员违反甲方有关规章制度，甲方将参照院内奖惩条例有权给予罚款，乙方同意甲方处罚。

乙方：

- 1、乙方是一个独立的民事主体，一旦与甲方签订协议，所有保洁工作人员均由乙方负责管理，乙方将严格按照上海市劳动局规定的用工制度。
- 2、乙方严格执行甲方的各项规章制度，统一管理，统一安排，履行规定的职责和义务。
- 3、严格按照医院对保洁、配膳等各项工作指标要求，真正做到耳闻眼见即动，不放过每一点差错。
- 4、乙方管理及工作人员必须统一着装，佩带胸卡，做好每年一次的健康检查，合格方能上岗。
- 5、乙方将通过有效的管理，想方设法，堵塞漏洞，为甲方节能增效。
- 6、乙方工作人员在甲方工作期间，因各种原因造成伤、残等与甲方无关，由乙方负责。
- 7、由乙方员工造成的医疗纠纷和医疗事故，由乙方承担法律责任，并作经济赔偿。若因此造成甲方损失，包括但不限于赔偿金、诉讼费、鉴定费、调查费、律师费等，均由乙方承担。
- 8、乙方建立一系列长期有效的管理巡查制度，让每个员工融入到公司的管理理念，同时积极配合医院开展各种辅助性服务，义务配合医院做好各类突发性任务。

## 五、违约责任

- 1、甲乙双方任何一方如有意解除合同，必须提前一个月书面通知对方并共同处理解决遗留问题，否则须承担违约责任。
- 2、任何一方擅自解除协议或不履行本协议而使守约方受到影响或协议终止时，守约方有权向违约方索赔守约方因此而造成的经济损失。
- 3、任何一方违反本协议之约定，致使本协议难以继续有效履行或使本合同之目的难以实现，则守约方有权经书面通知对方解除本协议，违约方应赔偿守约方的经济损失。
- 4、因遇有人力不可抗拒的因素（包括国家政策、国家法规等）所造成协议无法继续履行时，甲乙双方都不追究各自的责任。
- 5、乙方在工作中出现明显的质量问题，未按甲方的要求履行时，运送当中出现严重差错、医护人员投诉等事件，查证属实每半年超过两起视为乙方违约。
- 6、甲方未按规定时间向乙方交纳营运费累计达二个月，视为甲方违约。

## 六、纠纷解决与处理

如双方发生纠纷，先行协商解决，协商不成，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。守约方可以要求违约方承担因维权产生的诉讼费、调查费、律师费等全部损失。

## 七、其它

- 1、本协议未尽之处，由双方协商解决或签订补充协议。本协议到期，如双方无异议，乙方有优先继续签订协议的权力。
- 2、本协议一式肆份，双方各执贰份，经双方签字、盖章后生效。

甲方（盖章）：上海市普陀区桃浦镇社区卫生服务中心

甲方联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系方式：[合同中心-采购单位联系人电话]

地址：[合同中心-采购单位所在地]

[合同中心-签订时间]

乙方（盖章）：[合同中心-供应商名称\_1]

法人姓名：[合同中心-供应商法人姓名] 性别：[合同中心-供应商法人性别]

乙方联系人：[合同中心-供应商联系人]

联系方式：[合同中心-供应商联系人电话]

地址：[合同中心-供应商所在地]

[合同中心-补充条款列表]



## 第七章 响应文件格式附件

### 附件 1

#### 响 应 函

致：

根据贵方的项目的磋商公告（项目编号：），签字代表 \_\_\_\_\_（姓名、职务）\_\_\_\_\_代表报价人\_\_\_\_\_（报价人名称）参加报价，并提交响应文件。

据此函，本人宣布同意如下：

1. 所附“报价一览表”规定的应提供的服务报价总价为（人民币）：

（大写：）（小写：）。

2. 我方郑重承诺：报价人将全部满足磋商文件中的各项实质性要求，如果发现响应文件中另有与磋商文件中不一致的响应或没有响应，报价人同意采购人有权要求报价人按照磋商文件的要求提供货物或服务。报价人并同意按照磋商文件的规定履行合同责任和义务。

3. 报价人已详细审查全部磋商文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 报价人的响应文件自报价截止之日起有效期为 90 天。成交人磋商有效期则顺延至项目完成验收之日。

5. 如果在规定的报价时间后，报价人在磋商有效期内撤回报价，其竞争性磋商保证金将被贵方没收。

6. 报价人同意提供按照贵方可能要求的与我方报价有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低价的报价或收到的任何报价。

7. 与本报价有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

报价人代表姓名： 报价人名称（并加盖公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

年 月 日

注：法定代表人或其委托的全权代表人，需附法定代表人授权书。

## 附件 2

### 法定代表人证明书/法定代表人授权书

法定代表人证明书和法定代表人授权书按以下格式填写，如由法定代表人报价并签署响应文件，需提供法定代表人证明书，否则需提供法定代表人证明书和法定代表人授权书。

#### 法定代表人证明书

现任（单位名称）（职务），为法定代表人，特此证明。

附：

代表人性别：年龄：身份证号码：营

业执照号码： 企业类型：

经营范围：

法定代表人身份证粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）：

日 期

## 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目（项目编号：），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日

签字生效，特此声明。

被授权人身份证粘贴处（正反面）

响应人名称（加盖公章）： 法

定代表人（签字或盖章）： 被

授权人签字：

附件 3

开标一览表（格式）

响应人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

桃浦镇社区卫生服务中心 2026 年度物业保洁服务包 1

项目名称	服务期限	投标报价(总价、元)

注：1、以上报价包含本项目产生的所有费用，响应报价精确到整数。2、上述投标总价应为响应人认为完成本项目所需全部费用。

响应人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章)：日

期：            年    月    日



#### 附件 4

#### 报价分项表（可以根据实际情况更改）

（须按下方报价分项表报价，采购需求中要求填报的项目不得遗漏）

响应人名称：

项目编号：

货币单位：元（人民币）

序号	报价内容	数量	单价（元）	总价（元）	说明
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

注：所报费用应包含整个项目过程中可能发生的所有费用。响应人在投标报价时必须充分考虑本项目所要求，如果在报价中有缺项和漏项，则将被认为该项的价格已经包含在其他项中。采购人在签订合同的时候，不会对响应人缺漏项的金额给予补偿。

响应人授权代表签字：

响应人（公章）：

日期： 年 月 日

附件 5

资格条件响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子响应文件名称	备注
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（若为三证合一的仅提供营业执照）符合要求； 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。（以开标当日代理机构查询结果为准）			
财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。			
中小企业声明函	本项目专门面向中小企业采购，中小微企业投标应提供《中小企业声明函》。			
联合投标	本项目不接受联合投标。			
法定代表人授权	1、在响应文件由法定代表人（单位负责人）授权代表签字（或盖章）的情况下，应按竞争性磋商文件规定格式提供法定代表人（单位负责人）授权委托书； 2、按竞争性磋商文件要求提供法定代表人（单位负责人）、被授权人身份证复印件。			

响应人授权代表签字：

响应人（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件 6

### 符合性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容	具备的条件说明	响应内容说明 (是/否)	详细内容 所对应电 子响应文 件名称	备注
响 应 文 件 内 容、密封、 签署等要求	符合竞争性磋商文件规定： 1、响应文件按竞争性磋商文件规定格式提供《响应函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》及《符合性要求响应表》； 2、响应文件按竞争性磋商文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子响应文件须经电子加密（响应文件上传成功后，系统即自动加密）。			
磋商有效期	不少于 90 天。			
响应报价	1、不得进行选择报价（响应报价应是唯一的，竞争性磋商文件要求提供备选方案的除外）； 2、不得进行可变的或者附有条件的响应报价； 3、响应报价不得超出竞争性磋商文件标明的采购预算金额及项目最高限价； 4、响应报价出现前后不一致，响应人未按竞争性磋商文件规定确认响应报价的修正； 5、响应报价明显低于其他通过符合性审查响应人的报价，响应人不能证明其报价合理性的； 6、响应报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他响应人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过响应报价的10%。			
服务期限	合同签订后一年。			
付款方法	每季度支付。			
合同转让与 分包	合同不得转让与分包。			
公平竞争和 诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、妨碍其他响应人的竞争、损害采购人或者其他响应人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

关联供应商	1、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。 2、与本项目采购集中采购机构的负责人为同一人或者存在直接控股和管理关系的供应商不得参加本次政府采购活动。 3、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商不得参加本次政府采购活动。			
-------	---	--	--	--

响应人授权代表签字：

响应人（公章）：

日期： 年 月 日

## 附件 7

### 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

致：\_\_\_\_\_（招标人）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。

特此声明。

（注：（1）重大违法记录指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）《上海市行政处罚听证程序规定》对较大数额罚款定义为，对个人是指 5000 元以上（或者等值物品价值）；对法人或者其他组织是指 5 万元以上（或者等值物品价值）。

（3）根据《关于发布〈上海市税务行政处罚听证程序实施办法〉的公告》（上海市国家税务局 上海市地方税务局公告 2017 年第 6 号）第四条规定，本市各级税务机关（以下简称：税务机关）对公民作出 2000 元以上（含本数）罚款或者对法人或者其他组织作出 1 万元以上（含本数）罚款的行政处罚为税收处罚类较大数额罚款。）

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：

日期：年 月 日

## 附件 8

### 中小企业声明函

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）；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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)： 日

期：

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附：

《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局  
国家发展和改革委员会 财政部  
二〇一一年六月十八日

## 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人



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

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

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

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

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

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

## 附件 9

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附件 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：

附件 11

投标项目负责人（物业经理）说明表

响应人名称：

项目编号：

姓名		出生年 月		文化程 度		毕业时 间	
毕业院 校和专 业			从事本 专业工 作年限			联系方 式	
执业资 格			技术职 称			聘任时 间	
<p>主要工作经历：</p> <p>主要参与项目：</p> <p>主要工作特点：</p> <p>主要工作成绩：</p> <p>胜任本项目负责人（物业经理）的理由：</p> <p>本项目负责人（物业经理）管理思 路和工作安排： 本项目负责人（物 业经理）每周现场工作时间：</p>							
<p><b>更换项目负责人（物业经理）的方案</b></p>							
<p>更换项目负责人（物业经理）的前 提和客观原因： 更换项目负责人 （物业经理）的原则：</p> <p>替代项目负责人（物业经理）应达到的能力和资格：</p> <p>替代项目负责人（物业经理）应满足本项目管理服务的工作方案：</p>							

注：须提供相关证明材料。

响应人授权代表签字：\_\_\_\_\_

响应人（公章）：

日期：年月日

附件 12

项目实施人员一览表

响应人名称：

项目编号：

成员姓名	年龄	在项目组中的岗位	学历和毕业时间	进入本单位时间	相关工作经历	联系方式

注：须提供相关证明材料。

响应人授权代表签字：

响应人（公章）：

日期：年月日

附件 13

公司近 3 年承接与本需求类似项目一览表

响应人名称：

项目编号：

序号	年份	项目名称	采购人情况			项目类型	金额（万元）
			单位名称	经办人	联系方式		
1							
2							
3							
4							
5							
。 。 。							

注：响应人应提供近 3 年（2023 年 1 月至今）类似项目的业绩证明材料（须提供合同复印件证明材料）。

响应人授权代表签字：

响应人（公章）：

日期：年月日

## 附件 14

### 技术响应文件有关表格格式 (包括但不限于以下内容)

包括但不限于以下内容:

- (1) 针对本项目的需求理解、重难点分析及对应措施;
- (2) 针对本项目的环境卫生与保洁服务方案;
- (3) 针对本项目的配膳服务方案;
- (4) 针对本项目的电梯服务方案;
- (5) 针对本项目的垃圾清运、处理服务方案(生活垃圾、医废垃圾);
- (6) 针对本项目的水电维修服务方案;
- (7) 针对本项目的被服收发服务方案;
- (8) 针对本项目的其他服务方案
- (9) 针对本项目的医院消杀方案;
- (10) 针对本项目的院感方案;
- (11) 针对本项目的管理机构及管理制度;
- (12) 针对本项目的服务质量保障措施;
- (13) 针对本项目的突发事件处理应急预案;
- (14) 拟投入本项目人员安排(人员配置一览表)及项目负责人(物业经理)一览表;
- (15) 承担同类项目情况(以提供的成交通知书或合同复印件等证明材料为准);
- (16) 针对本项目提供的其他技术性资料、资格资料以及需要说明的其他事项。

注: 响应人需根据《第四章 采购需求》和《第五章 评审办法及评审标准》等相关内容合理制作技术响应文件。