

上海市静安区政府采购中心

上海市第四康复医院（安远路）
院区物业服务

招标文件

采购人：上海市第四康复医院

集中采购机构：上海市静安区政府采购中心

2026年07月27日 2026年07月27日

目 录

第一章： 投标邀请

第二章： 投标人须知

第三章： 政府采购政策功能

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： 合同格式和合同条款

附件——履约验收方案

第一章 投标邀请

项目概况：

上海市第四康复医院（安远路）院区物业服务 招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）获取招标文件，并于**2026-08-17 10:00:00** 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：**310106000260608116636-06360939**

项目名称：上海市第四康复医院（安远路）院区物业服务

预算金额：**21450587.00元**

采购需求：详见第四章 招标需求

合同履行期限：详见第四章 招标需求

本项目**不允许**接受联合体。

中小企业预留份额措施：**整体预留。包 1 面向中小企业预留。**

二、申请人的资格要求

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
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. 本项目特定资格要求：

3、本项目不接受联合投标。

4、本项目专门面向中小型企业采购。

三、获取招标文件

时间：**2026-07-27 至 2026-08-04**（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**

地点：上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）

方式：网上报名下载

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2026-08-17 10:00:00

地点：上海政府采购网 (www.zfcg.sh.gov.cn)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：上海市第四康复医院

地 址：康定路995号

联系方式：021-62175050

2. 采购代理机构信息

名 称：上海市静安区政府采购中心

地 址：上海市静安区秣陵路 80 号 5 楼

联系方式：62551258

3. 项目联系方式

项目联系人：郭老师

联系方式：62551258

第二章投标人须知

前附表

一、项目情况

项目编号: 310106000260608116636-06360939

项目名称: 上海市第四康复医院(安远路)院区物业服务

项目地址: 详见第四章 招标需求

项目内容: 上海市第四康复医院位于上海市静安区安远路 51 号; 床位数: 495 张, 其它详见项目需求。

采购方式: 公开招标

采购预算说明: 21450587.00 元

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: 物业管理

二、招标人

采购人

名称: 上海市第四康复医院

地址: 康定路 995 号

联系人: 机构管理员

电话: 021-62175050

集中采购机构

名称: 上海市静安区政府采购中心

地址: 上海市静安区秣陵路 80 号 5 楼

联系人: 郭老师

电话: 62551258

传真:

三、合格供应商条件

详见:第一章 投标邀请 二、申请人的资格要求

四、招标有关事项

招标答疑会: 不召开

现场考察: 详见第四章 招标需求

投标有效期: 不少于 90 天

投标保证金: 不收取

投标截止时间: 详见投标邀请(招标公告)或延期公告(如果有的话)

投标文件提交方式: 由供应商在上海市政府采购云平台(门户网站: 上海政府采购网)提交

投标文件提交网址: <http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间: 同投标截止时间

开标地点网址: 上海市政府采购云平台(门户网站: 上海政府采购网, 网址: <http://www.zfcg.sh.gov.cn>)

评标方法: 详见第五章《评标方法与程序》

中标人推荐办法: 详见第五章《评标方法与程序》

五、其它事项

付款方法: 详见第四章《招标需求》

履约保证金: 详见第四章《招标需求》

质量保证金: /

质量保证期: /

六、说明

1、投标人对本项目投标文件承担完全法律责任。

2、投标人不得侵害任何第三方的任何权益和权利，如有侵害，投标人承担一切法律责任。

3、根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目采购相关活动在由市财政局建设和维护的上海市政府采购云平台（简称：采购云平台，门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。供应商应根据《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。供应商在采购云平台的有关操作方法可以参照采购云平台中的“操作须知”专栏的有关内容和操作要求办理。

投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》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》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云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标邀请》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《投标邀请》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（含采购需求）中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.9“采购云平台”系指上海市政府采购云平台，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》中规定的合格投标人所必须具备的资格条件和特定条件。

3.2 《投标邀请》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、合同份额；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”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关

注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，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。

7.2 询问可以通过电子邮件、邮寄、当面递交的书面形式或电话方式提出。以书面形式提出的，投标人应当明确询问项目的名称、编号、询问事项，并提供投标人名称、联系方式等信息。投标人未提供有效的联系方式导致招标人无法按时答复的，招标人不对此承担任何责任。

询问联系人：**郭老师**，联系电话：**62551258**，地址：上海市秣陵路 80 号 5 楼。

7.3 对投标人的询问，招标人将在收到之日起 3 个工作日内进行答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.4 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。其中，对招标文件的质疑，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的申请获取时间为准）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。

7.5 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。

7.6 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。

7.7 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)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7.5条和第7.6条规定的,招标人将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。

质疑函的递交应当采取当面递交或邮寄递交形式。质疑地址:上海市秣陵路80号5楼。

7.8 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。

7.9 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,中标人须按照合同金额的双倍赔偿采购人,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**开标后至评标前**，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，招标人将下载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) 政府采购政策功能；
- (4) 招标需求；
- (5) 评标方法与程序；
- (6) 投标文件有关格式；
- (7) 合同书格式和合同条款；
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。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 在投标截止前，招标人需要对招标文件进行补充或修改的，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招标文件的供应商工作区。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。

11.2 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。

11.3 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。

11.4 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. 现场考察

12.1 招标人组织现场考察的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加现场考察活动。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

12.2 投标人现场考察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 招标人在现场考察中口头介绍的情况，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。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

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》；

(3)《投标报价汇总表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》;

(4)《资格条件响应表》;

(5)《实质性要求响应表》;

(6)第四章《招标需求》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的要求和采购云平台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》内容在开标时将在采购云平台公布给所有投标人。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台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表, 说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

20. 资格条件响应表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《资格条件响应表》以及《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《资格条件响应表》或《实质性要求响应表》的, 为无效投标。

21. 技术响应文件

21.1 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。

21.2 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。

22. 投标文件的编制和签署

22.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

22.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处, 均应显示投标人的法定代表人或法

定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。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》《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》《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》以及《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。

22.3 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

23. 投标文件的递交

23.1 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，在采购云平台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采购云平台规定的要求办理。

23.2 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，

否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

23.3 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。

24. 投标截止时间

24.1 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采购云平台中上传并正式投标。

24.2 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。

24.3 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。

25. 投标文件的修改和撤回

在投标截止时间之前，投标人可以对在采购云平台已提交的投标文件进行修改和撤回。有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

五、开标

26. 开标

26.1 招标人将按《投标邀请》或《延期公告》（如果有的话）中规定的时间在采购云平台上组织公开开标。

26.2 开标程序在采购云平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录采购云平台参加开标。开标主要流程为签到、解密、唱标和签名，每一步骤均应按照采购云平台的规定进行操作。

26.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云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。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

26.4 投标文件解密后，电子采购平台根据各投标人填写的《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

27. 评标委员会

27.1 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。

27.2 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。

28. 投标文件的资格审查及符合性审查

28.1 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。

28.2 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。

28.3 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。

28.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

28.5 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。

29. 投标文件内容不一致的修正

29.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；

(2) 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

29.2 除《投标人须知》第30条规定的澄清、说明或者补正情形之外,《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》为准。

30. 投标文件的澄清、说明或者补正

30.1 对于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,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

30.2 投标人的澄清、说明或者补正应当按照招标人通知的时间和方式以书面形式提交给招标人,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。

30.3 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

30.4 投标人的澄清、说明或者补正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。

31. 异常低价投标审查

31.1 评标中出现《评标方法与程序》中规定的异常低价情形之一的,评标委员会应当启动异常低价投标审查程序,对报价合理性进行判断。

31.2 投标人在编制投标文件时认为自身报价可能属于上述异常低价情形的,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在规定的时间内提供。属于上述异常低价第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。

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 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情况，而不寻求外部的证据。

33.5 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。

七、定标

34. 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。

35. 中标公告及中标和未中标通知

35.1 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。

35.2 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《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。

36. 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。

37. 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

38. 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 33 条规定所确定的中标人。

39. 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。

40. 其他

采购云平台有关操作方法可以参考采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）中的“**操作须知**”专栏。

第三章 政府采购政策功能

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

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

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》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

在政府采购活动中，监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，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》。

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠。

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。

第四章 招标需求

一、项目概述

上海市第四康复医院位于上海市静安区安远路 51 号；床位数：495 张，其它详见项目需求。

二、项目服务范围及目标要求

上海市第四康复医院（安远路）物业服务采购需求

一、项目概况

1. 预算单位：上海市第四康复医院
2. 项目名称：上海市第四康复医院（安远路）院区物业管理服务
3. 预算金额：预算金额为 21450587 元。
4. 最高限价：14432000 元。
5. 付款方式与金额：服务费用实行按时按月支付。每月 10 日前，采购人将根据《月度服务质量考核评分表》结果及经审核的实际上岗人员名单，核算上月应付服务费用，未满 1 月的按照当月实际服务天数进行核算。
6. 项目采购内容：为上海市第四康复医院（安远路）院区提供物业管理服务。
7. 服务期限：2026 年 9 月 1 日—2027 年 12 月 31 日。
8. 基本情况：

上海市第四康复医院位于上海市静安区安远路 51 号；床位数：495 张。

表 1（公共区域楼层功能分布），表 2（自有区域楼层及功能分布）。

9. 供应商资质：

- 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) 本项目不接受联合投标。
- 4) 本项目专门面向中小型企业采购。

二、项目需求

投标供应商需对本项目的需求理解、服务定位及预期目标的设定，对本项目

重点难点的分析、应对或改进措施的情况，做好充分的实施方案。

（一）公共区域服务

1. 服务范围

服务范围为院区内除自有区域外的区域（详细请现场考察时确认），主要包括：园区一楼除三栋建筑物外的广场、道路、绿化带等区域（以下简称此区域为外围区域）、F2-F4 层连廊、生活垃圾房、医废暂存点。具体情况参见表 1（公共区域楼层功能分布）

表 1：公共区域楼层功能分布

序号	楼层	名称或功能
1	外围区域、F2—F4 楼连廊	园区一楼除三栋建筑物外的广场、道路、绿化带等区域、连廊
2	一楼	垃圾房
3	B1	医废暂存点

2. 服务内容

2.1 外围区域以及连廊（参见表 1 序号 1）：

（1）地面保洁：广场、道路、绿化带等区域的地面、F2-F4 层连廊地面每日清扫，无明显白色垃圾、纸屑、烟头、果皮等废弃物，绿化带内无隐藏垃圾、无大型杂物，地面无成片污渍、积水。

（2）标识设施：各宣传栏、标识牌每日擦拭，表面无灰尘、无污渍、无乱贴乱画、无蛛网，标识清晰可辨，无破损、无歪斜。

（3）公共设施：室外垃圾桶、护栏、休息椅等小型设施每日擦拭，表面整洁，无污渍、无锈迹、无异物缠绕，垃圾桶内胆每日清理，无满溢、无异味，桶身摆放整齐。

（4）明沟及建筑周边：各类明沟每日清理，无垃圾堆积、无淤泥堵塞，排水畅通；建筑周边无废弃物堆积、无杂物堆放，墙角、角落无卫生死角。

（5）应急处置：遇雨天、大风天等特殊天气，及时清理落叶、积水、散落垃圾，确保外环境整洁；接到保洁投诉后，10 分钟内响应，30 分钟内完成整改。

2.2 垃圾房（参见表 1 序号 2）：

（1）垃圾房必须确保每日按时开放，开放时间为 7:00-17:00。

（2）垃圾房要确保其周边及入口干净、无异味，无杂物堆放，严禁将垃圾置

放门外。

(3) 垃圾转运车、垃圾桶应每日清洗，无积垢，垃圾污水应确保排入城市污水管网。

(4) 垃圾房要做到垃圾日产日清，垃圾运走后要打扫干净并消毒，并有相关除臭措施，确保垃圾房无恶臭。

(5) 禁止在垃圾房内堆放易燃易爆等危险化学物品。

(6) 在蚊蝇滋生季节定期喷药灭蚊蝇；垃圾容器间及周边要不定期检查更换灭鼠设施。

(7) 垃圾房内不准堆放工业垃圾、有毒有害及建筑垃圾。

(8) 每日垃圾房工作完毕后，垃圾房需上锁关闭。

2.3 医废暂存点（参见表 1 序号 3）：

按医院医疗废弃物处理管理制度对医疗废弃物进行分类、收集、储存和消毒。

(1) 医疗废弃物需装入专用的防渗漏、防刺穿的黄色医疗垃圾袋或利器盒内，袋口需扎紧并贴上标签，注明废弃物产生科室、日期、类别及重量等信息。

(2) 暂存点内部应设置明显的医疗废物警示标识和禁止吸烟、饮食的标识，保持通风良好，每日进行清洁和消毒，地面、墙面及存放设施表面无污渍、无异味。

(3) 医疗废弃物需分类存放于专用的防渗漏、防腐蚀的储存容器中，不同类别医疗废弃物不得混放，且储存容器应定期清洁消毒。

(4) 暂存时间不得超过 48 小时，需由有资质的医疗废物集中处置单位定期转运，转运时须严格执行交接登记制度，详细记录医疗废物的种类、数量、转运时间及接收单位等信息，确保医疗废物从产生到处置的全过程可追溯。

3 岗位配置

区域	岗位	工作时间	内容	区域编号
外围区域以及连廊	3	7:00-17:00；周一至周日	外围、连廊公共区域保洁	1
垃圾房、医废暂存点	1	7:00-17:00；周一至周日	负责生活垃圾及医废垃圾管理	2、3
合计	4			

（二）自有区域服务

1. 服务范围、具体楼层功能分布参见表 2

表 2：自有区域楼层功能分布

序号	楼层	名称或功能
4	B3	地下车库
5	B2	设备用房（冷冻机房、热交换机房、冷却塔、1#生活水泵房、废水间等）地下车库、功能用房及配套办公（药库、被服间、杂物间等）。
6	B1	设备用房（锅炉房、气动机房、报警阀间、变电所、压缩空气机房等）；功能用房及配套办公（放射科、体检中心、中心实验室、备用房间）；地下车库。
7	一楼	门诊大厅、卫生间、楼梯、挂号收费处、输液室、高压氧舱、门诊药房、抢救室、治疗室、办公室、发热哨点。
8	二楼	门诊康复、妇科康复、呼吸科、全科、内科、口腔科、骨科、综合门诊、内镜室。
9	三楼	心肺康复区、骨关节康复区、神经康复区、康复评定室。
10	四楼	心肺康复区、骨关节康复区、神经康复区、康复评定室。
11	五楼	重症监护、手术室、供应室。
12	六楼	住院药房、多功能厅、信息科、示教室、图书馆等。
13	七楼（北）	病区
14	七楼（南）	病区
15	八楼（北）	病区
16	八楼（南）	病区
17	九楼（北）	病区
18	九楼（南）	病区
19	十楼（北）	病区
20	十楼（南）	病区
21	十一楼	病区
22	十二楼	病区

23	十三楼	行政办公区域
24	十四楼	行政办公区域

2. 服务内容

2.1 保洁服务（参见表 2 区域编号 4-24）

2.1.1 日常保洁服务

（1）负责医院楼内清洁卫生：包括内墙、玻璃、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、公共通道的保洁工作及 2 米以下外墙清洁。

（2）按时巡视负责区域，每层要做到地面洁净、无纸屑、痰迹，墙面无蜘蛛网；卫生间清洁、干燥、无污垢、无锈斑、无异味、无漏水、无堵塞。有血迹、呕吐物、烟蒂等杂物及时清除，每天拖洗地板、走廊、楼梯两次，保持环境卫生整洁。

（3）每天清扫洗涤间、污物间、垃圾桶，倾倒垃圾，做到垃圾袋装化，不滴漏。病人污物不乱倒，必须统一送污物暂存处进行处理。定时分类分拣和收集各类生活垃圾，按照院内指定地点存放。

（4）病区床单元进行终末清洁、整理，进行加床拆除。

（5）定期拆装病区的窗帘和隔断帘。

（6）对人员出入频繁场所，进行不间断的走动保洁。

（7）清洗并保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等。

（8）定时收集各楼层内的生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶等，保持洁净。

（9）配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者。

2.1.2 特殊保洁

（1）提供详细的消毒服务方案（物表消毒、床单元终末消毒、空气消毒）：包括消毒点位、频次、消毒液配比、消毒液浓度测试、空气消毒、紫外灯测试、操作人员、检查人员。具体操作需中标供应商接受医院院感相应培训。

(2) 物表消毒：病房、诊室、治疗室、换药室等空气消毒，地面湿式清扫，保持清洁，遇污染时随时消毒。

(3) 床单元终末消毒：病人出院后床单元终末消毒，使用医院配备臭氧消毒机根据臭氧病床（床单元）《GB28232-2020 臭氧消毒器卫生要求》，并结合医疗机构床单元消毒的实际规范，消毒参数标准臭氧浓度：消毒时床单元（或消毒密封袋）内的臭氧浓度一般要求 $\geq 200\text{mg/L}$ 。相对湿度：消毒环境相对湿度要求 $\geq 70\%$ ，以保证臭氧的杀菌效果。作用时间：消毒维持时间要求 ≥ 30 分钟。消毒前处理：消毒前需将床单元（或消毒袋）抽真空，以保证臭氧浓度有效维持。

(4) 空气消毒：使用医院提供的紫外线消毒机对医院病房、诊室等以及医院规定的相关区域进行空气消毒。执行标准须知：

医院诊室、病房的紫外线空气消毒需严格遵循国家卫生行业标准（WS/T10050-2026《紫外线消毒灯卫生要求》、WS/T367-2012《医疗机构消毒技术规范》），核心原则为“无人、短时、达标、通风”。具体标准与操作规范如下：一、环境条件标准空间要求：消毒时房间内必须完全无人（含患者、医护人员、陪护及宠物），关闭门窗形成密闭空间，但可预留约 1 厘米缝隙防止臭氧过度积聚。环境要求：适宜温度为 $20^{\circ}\text{C}\sim 25^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度 $<60\%$ 。若温度 $<20^{\circ}\text{C}$ 或 $>40^{\circ}\text{C}$ 、相对湿度 $>60\%$ 时，需适当延长照射时间（建议延长至 40-60 分钟）以保证消毒效果。清洁要求：消毒前需清洁房间，保持环境干燥，减少灰尘对紫外线穿透力的影响。

(5) 工具及设备存放：洁具分开使用，区分清洁区、污染区；治疗室、办公室、病房、厕所分别设置专用拖布，标记明确，分开清洗，用后消毒，干燥备用。避免保洁用品乱放，消毒各种清洁用具分区固定使用。生活垃圾置黑色塑料袋内，医废置黄色垃圾袋运至指定地点交接。

2.1.3 专项保洁

(1) 室内 PVC 地面/橡胶地板的养护：定期抛光、刷洗、补蜡、全面打蜡。

(2) 医院玻化砖定期进行保养。

(3) 定期对设施、设备各类金属表层或表面进行专用保洁剂或防锈处理，

保持光亮洁净。

(4) 空调风口：对医院所有病区、部门的风口定期擦拭，每月至少一次；根据实际情况，必要时增加擦拭频次。

2.1.4 重点区域消毒（仅指物表消毒）

重点区域的范围是手术室及 DSA、重症监护室、内镜室、供应室物表消毒，需要满足这四个区域环境表面菌落总数符合 GB15982 要求，具体操作需中标供应商接受医院院感相应培训。各投标单位亦可按照对于需求的理解进行方案制作。

(1) 手术室及 DSA 保洁：

①每天配置有效氯的消毒液，检测浓度合格后方可使用并登记。

②环境清洁包括仪器设备、家具如被血液、体液等污染时，应及时进行清洁消毒。

③地面保洁如被血液、体液等污染时，应及时进行清洁消毒。

④所有的物体仪器都需擦拭消毒；每日要清洁手术室的排风口；每周要擦拭每间手术室的墙壁包括无菌物品储藏室，复苏室和所有无影灯上方支架。手术房间终末处理后，检查确认后签字。

⑤及时完成连台手术环境清洁消毒和当日手术终末环境清洁消毒，终末环境打扫应遵守院感的清洁消毒原则。

⑥连台手术中地面有污物须用专用地巾用消毒液拖去污物，不可用扫帚扫地。床单位和器械台要用消毒湿纸巾擦拭，垃圾必须在手术室内将袋口扎紧。

⑦先整理黑色垃圾袋、再整理黄色垃圾袋。

⑧每日清洁所有房间包括手术间地面及无菌区内外走廊地面、办公区域、生活区域、污染区域的地面；擦拭手术间内家具、设备、仪器等。

⑨按科室要求定期对手术室进行大扫除，每周用皂水刷洗手术间及辅助房间、内外走廊、浴室、厕所等地面。

⑩接送手术患者；取送手术辅料、被服衣裤、送医用气体、送待消毒灭菌器

械到供应室、送各类补液、送生活垃圾。

(2) 重症监护室：

- ①地面清洁：地面清洁需用地巾，每天对地面保洁。
- ②环境清洁：对设备带等环境物品每天清洁。
- ③完成仪器设备床单位的终末消毒。
- ④每周对监护病房、办公室、生活区等进行大扫除。
- ⑤每天倾倒医废垃圾并清洁消毒医废垃圾桶。

(3) 内镜室：

①负责内镜室的日常清洁、消毒工作，确保工作区域整洁和卫生，避免交叉感染。

- ②负责吸引瓶、吸引管清洗消毒。
- ③负责垃圾分类并运送垃圾至指定地点，做好垃圾桶的清洁、消毒工作。
- ④负责每日送、收各类敷料并清点，做好敷料车的清洁、消毒工作。
- ⑤负责病理标本送检与病理科交接并签名。
- ⑥纯化水加盐，每周清洁加盐桶，并记录。
- ⑦负责将消毒物品送至供应室。
- ⑧协助护士长领取内镜室月计划。
- ⑨每日提前 30 分钟到岗，做好开诊前的准备。

(4) 供应室：

- ①严格按照工作规范，合理使用各类防护用品。
- ②严格区分三区，正确处理和放置各类物品。
- ③严格执行消毒隔离制度和无菌操作规范。
- ④正确规范的装卸载、灭菌各类器械包、敷料包等。
- ⑤协助科室管理工作，做好各类监测工作并记录。

⑥保持工作区域的整洁，物品放置有序。

⑦严格执行供应室制度，限制人员出入。

⑧可熟练操作计算机。

2.1.5 突发事件应急处置

保洁服务人员清洁消毒工作频次需根据特殊时期工作进行相应调整，特殊时期包括：突发公共卫生事件，传染病流行期间，院感监测病例聚集发生，依据医院感染管理专业判断需要提升消毒等级的时期。

调整工作内容包括但不限于：增加指定区域的消毒频次，调整消毒剂浓度与消毒剂种类。具体工作内容参照“医院感染管理制度”执行。

需求依据：具体工作内容参照国家《医院感染管理办法》《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》及采购人届时书面通知的院感防控要求执行。

2.1.6 其他服务：

（一）接送诊服务

① 对象：不能行走的病人以及无陪护人员

② 服务应认真、热情，不得与患者、家属及工作人员发生争执。

③ 在推病人之前必须核对病人的姓名、床位，询问病人病情，选择合适的车辆；确保途中病人医疗安全。

④ 病人在输液过程中需进行检查引导时，员工应询问当班护士，确认后方可进行。

⑤ 对于重症病人、特殊病人应在医护人员指导下或者陪同下进行引导。

（二）标本与物资转运要求：

① 收集标本血样并交接至检验科等相关科室：

② 持专用存放箱/试管架，固定密封标本；核对数量，按时送至指定化验科室；严禁送错、奔跑或与无关人员交谈；存放箱每日消毒，签收记录存档。

③ 领取紧急药品、仪器（夜间）、申请单、检验容器、氧气瓶、被服、消

毒包、敷料、药品等；做好领取登记及双方签名。

（三）送餐服务

- ① 每日为病人提供三餐配餐、送餐服务。
- ② 每天为病人提供 2 次冲开水服务，送至床旁。
- ③ 确保配餐过程中实行消毒隔离措施。
- ④ 确保配餐室环境卫生，定时清洁、消毒。
- ⑤ 确保配餐室内微波炉的安全使用。
- ⑥ 配餐后做好病员餐具的清洗和消毒。

（四）电梯引导

1) 电梯驾驶

- ① 权限管控：驾驶员负责操控电梯按钮，乘客（尤其是普通家属）不得随意触按楼层。对于手术专用梯、医护梯，严格核对人员身份，非授权人员严禁进入。
- ② 精准停靠：根据需求，提前按下目标楼层按钮。
- ③ 锁闭管理：非运营时间或专梯专用期间（如转运遗体、贵重设备），驾驶员需配合安保将电梯锁闭在指定楼层，钥匙由驾驶员或消控室保管。
- ④ 楼层语音播报：电梯每到一层，驾驶员需清晰、缓慢地报读楼层
- ⑤ 功能提示：经过特殊楼层时需特别提示，例如：“3 楼，影像检查区”“5 楼，手术区域”。
- ⑥ 防夹提醒：关门时观察光幕，并语音提示：“门要关闭，请注意安全”；若遇阻，立即重开并提示：“请退后，门要开了”。

2) 行动不便患者协助

- ① 进梯：驾驶员停稳电梯后，引导员先将轮椅/推床推至轿厢门口，然后双手紧握扶手，平稳推入轿厢。进入后，立即锁定刹车，将轮椅紧贴轿厢侧壁或背部靠板，防止滑动。

② 出梯：到达目标楼层，待电梯完全停稳、门开到底后，引导员先解开刹车，平稳拉出轮椅/推床。确保轮椅前轮完全脱离轿厢门槛后，方可转向前进。

③ 楼层治疗区全程送达：床边接应，从病房或等候区接患者时，需与外勤配合核对患者信息与治疗单（姓名、治疗项目、科室）。

④ 路径护送：离开电梯后，引导员需与外勤配合全程推行，直至将患者送入具体的“治疗室/检查室/诊室”门口。

⑤ 交接确认：将轮椅稳妥停放在治疗区指定位置。与护士或技师进行交接，确认对方接收后，方可离开（或根据医嘱在外等候）。

⑥ 返程护送与病房回归：治疗结束后，引导员需再次进入治疗区，将患者从治疗室接出，护送回电梯。送回病房，乘坐电梯返回住院楼层。必须护送患者回到原病房床位，不能停在护士站或走廊。协助家属或护工将患者从轮椅转移至病床，整理好床单位。向责任护士或家属简单汇报。

（五）巡检服务

① 灯具、开关、插座的巡检；水龙头、角阀、水管、地漏巡检；配电箱、线路、小电器巡检。

② 卫生间洁具、冲水阀、小便池巡视；门窗、门锁、合页、玻璃巡检。

③ 病床、床头柜、桌椅巡查；更衣柜、文件柜、输液架加固；窗帘、轨道、晾衣杆安装巡检。

④ 排气扇、风机巡检；走廊、电梯厅、楼梯间巡检；垃圾站巡检。

⑤ 漏水、断电、堵塞等应急处理；科室临时应急处理、突发故障处理。

⑥ 需完成每日医院设备（水泵、锅炉、空调机组等）巡检，并做好巡检记录。

3. 服务要求

3.1. 人员配置与素质要求：

岗前培训：保洁人员须经岗前培训合格后方能上岗，重点区域（手术室、ICU、供应室等）人员需通过科室专项考核。

职业防护：口罩、手套、防护服等防护用品（医院提供），严格执行标准预防措施。

行为规范：统一着装，佩证上岗；严禁在医院内吸烟、玩手机、扎堆聊天；严禁私自收捡变卖废品。

3.2 质量要求

3.2.1 保洁要求：

1) 日常保洁：

工作内容	工作要求
走廊、过道	保洁明亮、无污迹、水迹、脚印。
门、窗、栏杆、扶手	保洁明亮、无积尘，适当使用光亮剂。
大花盆、盆景	盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂、杂物。
垃圾箱	表面保洁后光亮，箱内废弃物及时清倒。
通道内垃圾及垃圾袋	随收随扫；无污迹。
照明灯 及附属设备	无尘灰、无污迹。
墙面、墙角四周	无尘灰、无污迹、无蜘蛛网。

2) 特殊保洁要求：

工作内容	工作要求
消毒服务方案	覆盖诊室、治疗室、换药室、诊察床、诊桌、平车、轮椅、床头柜、地面、厕所等点位的物表。常规每日1—2次，重点区域每日2次，遇污染或患者出院随时消毒。常规用1000mg/L含氯消毒液，血液/体液污染用2000mg/L，每日试纸检测浓度。空气每日紫外线消毒30—60分钟，紫外灯每周强度检测。床单元终末消毒需满足臭氧消毒机相关技术要求。操作人员需

	培训合格，检查人员每日抽查。
诊室/治疗室/换药室	空气每日消毒并保持通风。地面湿式清扫每日至少 2 次。床头柜一桌一抹布，用后浸入 1000mg/L 消毒液，每日擦拭 2 次，一用一消毒。患者出院后病床单元全面终末消毒。
诊察床/诊桌/平车/轮椅	每日用 1000mg/L 含氯消毒液擦拭 1—2 次，被血液/体液污染时立即改用 2000mg/L 消毒液处理。
洁具管理	清洁区与污染区拖布/抹布分色标识，严禁混用。用后清洗，浸泡 1000mg/L 消毒液 30 分钟，晾干后分区挂放于保洁工具间。
重点区域垃圾分类	生活垃圾用黑色塑料袋，医疗废物用黄色专用垃圾袋，密封贴标后专人运送至指定地点。

3) 专项养护:

工作内容	工作要求
PVC/橡胶地板养护	定期进行抛光、刷洗、补蜡及全面打蜡，保持地面光洁耐用。
玻化砖保养	定期进行专业清洁与养护，防止污渍渗透，维持光泽度。
金属表层防锈	定期使用专用保洁剂对设施设备金属表面进行清洁及防锈处理，保持光亮洁净。
空调风口清洁	所有病区及部门的风口每月至少擦拭一次，必要时增加频次，确保出风洁净。

4) 重点区域保洁要求:

工作内容	工作要求
手术室及 DSA	每日配置含氯消毒液，检测合格后使用。环境及地面

	保洁，遇血液/体液污染随时消毒。所有物体仪器擦拭消毒，每日清洁排风口，每周擦拭墙壁及无影灯支架。连台手术及终末处理后检查确认签字。连台手术地面污物用消毒地巾处理，床单位及器械台用消毒湿巾擦拭，垃圾在室内扎紧袋口。先整理黑袋再整理黄袋。每日清洁所有房间地面及区域。定期大扫除。协助接送患者、取送辅料、器械、气体、补液及垃圾。
重症监护室	地面及环境物品每天保洁，使用专用地巾。完成仪器设备及床单位终末消毒。每周一次大扫除。医废垃圾每天倾倒并消毒垃圾桶。
内镜室	负责日常清洁消毒，避免交叉感染。清洗消毒吸引瓶及吸引管。垃圾分类运送，清洁消毒垃圾桶。每日收发敷料并清点，清洁敷料车。送检病理标本并与病理科交接签名。纯化水加盐，每周清洁加盐桶并记录。送消毒物品至供应室。协助护士长领取月计划。每日提前 30 分钟到岗做准备。
供应室	合理使用防护用品。严格区分三区，正确放置物品。执行消毒隔离及无菌操作规范。规范装卸载、灭菌各类器械及敷料包。协助监测工作并记录。保持工作区域整洁有序。限制人员出入。熟练操作计算机。

3.2.2 其他服务要求：

1) 接送诊服务：

工作内容	工作要求
身份核对	转运病人或标本前，须严格核对姓名、病历号、检查项目及目的地，杜绝错送、漏送情况发生。
安全评估	需根据患者病情选择合适的转运工具（轮椅或平车）。转运途中须确保输液管路通畅、各类引流管固定妥善。危重病人须在医护人员陪同或指导下进行转运。
服务规范	服务态度须热情周到，耐心解答疑问，严禁与患者、家属及院方工作人员发生争执。

2) 标本与物资转运要求:

工作内容	工作要求
标本转运	须使用专用密闭容器转运标本，防止溢洒。运送过程中须轻拿轻放、平稳运送，严禁奔跑、震荡。标本送达后须与接收科室执行双签字交接，并记录存档。
物资领送	须严格执行物资（药品、氧气瓶、消毒包、被服等）领取与配送流程，凭单收发，核对品种数量，双方签字确认，确保账物相符。
工具消毒	标本转运箱、平车等工具须每日清洁消毒，遇污染须立即消毒处理。

3) 送餐服务要求:

工作内容	工作要求
人员与卫生	送餐人员须持有有效健康证，每日岗前进行体温监测，患传染性疾病期间严禁上岗。工作期间须穿戴清洁工装、帽子、口罩，勤洗手消毒。
食品安全与操作	须使用符合食品卫生标准的密闭餐车或保温箱运送，确保饭菜温度达标，严防二次污染。餐具须严格执行“一洗二清三消毒”制度，每餐使用后彻底清洗消毒，严禁使用未经消毒的餐具。须规范操作配餐室内电器，严禁加热密闭容器食品，定期检查设备线路，做到人走断电。每日准时将开水送至床旁，确保暖瓶放置稳固，严防烫伤溢洒。
服务流程与质量	送餐前须核对病区、床号、姓名及饮食种类，严防错送漏送。配餐室须每日清洁，保持地面干燥、台面无油污积垢、无异味，餐厨垃圾日产日清分类投放。送餐时须轻敲门慢推车，使用文明用语，协助行动不便患者就餐，虚心听取意见并及时反馈。
应急与特殊管理	遇有特殊检查需禁食的患者，须暂停供餐并及时通知营养室。发现饭菜质量问题（如异物、变质），须立

	即停止供应，封存样品，并第一时间上报院方处理。
--	-------------------------

4) 电梯引导要求

工作内容	工作要求
人员资质与形象	着装统一整洁，佩戴工牌；用语文明，态度和蔼，耐心解答问询；严禁在岗期间闲聊、玩手机、打瞌睡。须与病区外勤人员或电梯引导员紧密配合，共同完成患者交接与转运，严禁推诿扯皮。
驾驶操作与安全	须严格执行“专梯专用”制度，驾驶手术梯、污物梯、医护梯时须核对乘梯人员身份，严禁无关人员进入。非运营时间或转运特殊物品时须配合安保人员锁闭电梯。运行中须保持平稳，无急停急启，停靠时须精准平层。关门启动前须确认光幕安全并进行语音防夹提醒，遇阻自动重启。电梯专用钥匙须由驾驶员或消控室统一保管，严禁私借或插在锁孔上过夜。
语音播报与服务	电梯每到一层须清晰缓慢报读楼层，经过关键楼层时须进行功能提示。须实行“门到门”无缝对接服务：进梯时协助将轮椅/推床平稳推入轿厢并锁定刹车；出梯时待停稳后解锁协助推出；送达时配合将患者从病房护送至治疗/检查室并与医护人员当面交接，治疗结束后须安全护送回原病房床位，向护士或家属报备后方可离开。
应急处置与卫生	遇电梯困人、异响、异味或失控等突发状况，须立即按下急停按钮，安抚乘客情绪，并通过对讲系统迅速联络消控室及维保人员，不得擅自盲目施救。须每日对轿厢内壁、扶手、操纵盘进行清洁，遇血液、体液污染须立即停用并按院感要求终末消毒。须主动劝阻电梯内吸烟行为，保持轿厢内空气清新。

5) 水电维修服务

工作内容	工作要求
人员资质与配置	维修人员须持符合岗位的《特种作业操作证》。配电房须严格执行 24 小时专人值班制度，每班至少配置 1

	名持高压电工证的电工，确保具备高压操作资质，严禁无证操作。须具有良好的职业道德，服从管理，身体健康，无妨碍电工作业的疾病。
作业规范与时效	须每日对水泵房、锅炉房、空调机房、配电房等重点部位进行不少于 1 次巡检，如实填写运行参数及记录。每月对全院公共设施进行一次系统性排查并建立台账。实行 24 小时值班制，接到报修后 10 分钟内响应，一般故障 30 分钟内到场，紧急故障 5 分钟内到场。配合质保单位小修不过夜，大修须有临时应急措施并在 24 小时内制定维修方案。作业期间须设置警示标识，严格执行停电停水审批及告知制度，做到工完场清。
安全与质量管理	严禁约时停送电，严禁带电作业（特殊情况须经批准并采取严密绝缘措施）。配合审核质保单位更换的零配件须符合国家质量标准，严禁使用“三无”产品。维修后需进行通电通水测试，确保功能恢复正常。绝缘工具及测量仪表须定期送检，登高焊接等特种设备须妥善保管规范使用。
应急与节能管理	须熟悉医院停电、停水、泛水、火灾等应急预案，熟练掌握发电机切换操作流程，确保应急供电迅速可靠。须在满足临床需求前提下科学调节空调照明等设备启停时间，发现“长明灯”“长流水”及跑冒滴漏现象须立即处理。
台账与记录	须建立健全设备台账、维修档案及巡检记录，做到“一台一档”。

3.2.3 特殊时期保障：

遇突发公共卫生事件、传染病流行或院感聚集性病例时，中标供应商须无条件配合院方调整作业频次，提升消毒等级，并执行院方临时下达的各项防控指令。发生血液、体液溅洒时，须立即启用应急处置箱，按感染性废物规范处置。

3.2.4 响应时效与纪律

实行首接负责制，接到任务后须在规定时间内响应（常规任务≤10 分钟，急诊/抢救任务即时响应）。

严禁在转运途中私自滞留、办私事或翻阅病人病历及隐私信息。严格执行保护性医疗制度，不向无关人员透露患者病情及相关信息。

4. 控烟工作

- 1) 参与控烟工作，积极履行好控烟监督员、巡查员职责。
- 2) 严格执行各项控烟规章制度；定期对无烟环境进行监督检查。
- 3) 检查情况记录及时上报；对存在的问题提出整改措施。
- 4) 开展经常性巡查，负有劝阻来访者吸烟的责任。
- 5) 看到烟蒂及时主动捡拾，并有宣传控烟的责任。
- 6) 积极参加控烟知识培训并做好记录。

5. 岗位配置及工作内容

楼层	科室/区域	参考岗位数	工作时间	工作内容	区域编号
B2	药库	2	7:00-17:00，周一至周五	保洁	5
	被服室	4	7:00-17:00；周一至周五	保洁	
B1	放射科	1	7:00-17:00，周一至周五周六	保洁	6
	体检中心	2	7:00-17:00，周一至周五	保洁	
	中心实验室	1	7:00-17:00；周一至周日	保洁	
1F	门诊大厅	4	7:00-17:00；周一至周五周六	保洁	7
	1F—14F楼梯	2	7:00-17:00；周一至周五	保洁	7-24
	挂号收费处	1	7:00-17:00，周一至周五周六	保洁	7
	输液室	2	7:00-17:00；周一至周五周六	保洁	
	高压氧舱	4	7:00-17:00，周一至周五	保洁	
	门诊药房	2	7:00-17:00；周一至周五周六	保洁	
2F	内镜室	2	7:00-17:00；周一至周五周六	保洁	8
	中医康复	4	7:00-17:00；周一至周五周六	保洁	

	中医科、 针灸科	1	7:00-17:00; 周一 至周六	保洁	
	检验科	2	7:00-17:00; 周一 至周日	保洁	
	门诊大厅 /五官科	3	7:00-17:00, 周一 至周六	保洁	
3F	门诊康复	10	7:00-17:00; 周一 至周六	保洁	9
	通用科 室、内科	1	7:00-17:00; 周一 至周六	保洁	
	口腔科	2	7:00-17:00; 周一 至周六	保洁	
	骨科	1	7:00-17:00; 周一 至周六	保洁	
	综合门诊	1	7:00-17:00; 周一 至周六	保洁	
4F	康复治疗	11	7:00-17:00; 周一 至周日	保洁	10
5F	重症监护	2	7:00-17:00, 日间 保洁; 周一至周日	保洁	11
		1	17:00-7:00, 夜间 保洁; 周一至周日		
	手术室	2	7:00-17:00, 日间 保洁; 周一至周日	保洁	
		1	17:00-7:00, 夜间 保洁; 周一至周日		
	供应室	2	7:00-17:00; 周一 至周日	保洁	
6F	住院药房	2	7:00-17:00, 日间 保洁; 周一至周日	保洁	12
		1	17:00-7:00, 夜间 保洁; 周一至周日		
	多功能 厅、信息 科、示教 室、图书 馆等	2	7:00-17:00, 周一 至周五	保洁	12
7F—12F	10 个病 区	40	7:00-17:00 日间保 洁, 周一至周日	保洁	14-22
		5	17:00-7:00 夜间保 洁, 周一至周日		

		10	6:30-18:00; 周一至周日	送餐	
13F—14F	办公室、会议室、档案室	2	7:00-17:00 周一至周五	保洁	23-24
专有区域	电梯/楼道	10	7:00-17:00 周一至周六	引导员	4-14
	水电巡检	6	24 小时, 周一至周日	巡检	1-24
	医废	5	7:00-17:00 周一至周日	保洁	4-22
项目部	管理员	6	7:00-17:00 周一至周五	经理/领班/行政人员	1-24
合计		160			

注：项目部岗位功能包含了针对公共区域的管理。

6. 人员要求

6.1 普通岗位人员

人员设置遵循“合理、必需、安全”的基本原则。

- (1) 基于相应法律法规、行政规范的规定要求和行业的通行准则。
- (2) 人员工作时间及岗位排班不得违反《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国劳动法》。
- (3) 本项目物业服务岗位人数根据服务内容、要求匹配，确保服务质量达标。
- (4) 供应商应针对医院实际情况及服务要求，根据自身业务胜任能力拟定配备员工人数，提供岗位人员配备清单。
- (5) 所有服务人员须身体健康，持有《健康证》（或承诺中标后 30 日内提供），无违法乱纪等被刑事或行政处罚的不良记录。
- (6) 服务人员均需培训后方可上岗。
- (7) 配置的人员必须相对固定，避免经常更换。
- (8) 巡检人员须持符合岗位的《特种作业操作证》（高低压电工证）。

6.2 管理人员

职位	工作范围	人员要求
物业经理	全面负责项目运营管理，制定并落实各项制度及工作计划； 统筹协调保洁、运送、餐饮、电梯、工程维修等各条线工作； 定期召开工作例会，分析问题并提出改进措施； 与院方后勤管理部门沟通对接，及时响应需求及整改意见； 监督各岗位人员配置、培训及绩效考核，控制运营成本； 组织突发事件应急预案演练与实施； 确保重大检查及迎评工作顺利通过。	有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。 大专及以上学历，持有物业行业协会颁发的中级或以上物业经理证； 持有《健康证》（或承诺中标后30日内提供）。
领班	负责所辖条线的日常管理与现场督导； 每日对各区域工作进行巡查，发现问题及时纠正并记录； 合理安排班组人员排班及任务分工； 对新入职员工进行岗前培训及带教，定期组织技能及安全培训； 负责物料及工具的申领、发放与保管，控制消耗； 协助物业经理处理客户投诉及突发情况，落实整改措施。	有责任心、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力； 具有高中及以上学历；熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺标准，熟悉各类保洁用品的使用功能，懂得保洁器械的使用和养护； 身体健康，持有《健康证》（或承诺中标后30日内提供）。
行政人员	行政人员：负责项目部日常行政事务，包括文件收发、档案管理、会议记录及考勤统计； 协助经理及主管整理各类报表、台账及迎评资料； 负责物资采购申请、入库登记及领用管理； 接听报修及投诉电话，做好记录并派单跟进； 负责所需物资、文件的运输及人员配送工作； 保障公车日常清洁及基本维护，确保行车安全；	具有高中及以上学历； 熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规； 3人及以上具备B1及以上机动车驾驶证。 身体健康，持有《健康证》（或承诺中标后30日内提供）。

	协助完成院区内小型物料的搬运及临时性外勤任务。	
--	-------------------------	--

7. 清洁耗材、设备配备要求与本项目费用构成表

7.1 设备耗材

采购人提供锐器盒、医废垃圾袋及相关耗材等必要物资，采购人不提供服务过程中所需的其他各类清洁耗材及设备；中标供应商需自行携带并投入本项目使用，清洁耗材包括但不限于以下各类：清洁卫生用品（垃圾袋、地板蜡、去蜡水、茉莉花香水、洁厕剂、地面清洁剂、洗衣粉、洗洁精、钢丝球、不锈钢光亮剂、百洁布等）、工具（榨水车、警示牌、马桶刷、拖把、扫帚、手套、熟料水桶、簸箕、尘推杆、尘推罩、毛巾、雨鞋、长柄刷）。

设备包括但不限于以下各类：吸水机、全自动洗地机、清洗机、洗衣机、高压水枪、平台梯、榨水车、石面打磨机、手持吸尘器、吸尘吸水机等。每年使用耗材的金额不少于总合同价的 3%，年度核算物料用量如不足总合同价的 3%，将予以扣除不足部分。

7.2 费用构成表

序号	分项名称	报价费用	说明	备注
1	人员费用		按实际填写	
2	办公费用		按实际填写	
3	其他专项费用（如有）		按实际填写	
4	各类物耗		按实际填写	
5	保险费用		按实际填写	

6	利润		按实际填写	
7	税金		按实际填写	
8	投标供应商认为本表中未能、 包括的其他必要费用		按实际填写	
报价合计				

8. 管理制度要求

- (1) 供应商根据岗位设置建立相应的规章制度、操作规程和操作流程，并参照执行，所有制度和流程等应反映在投标内容中。
- (2) 供应商需每月按时将当月工作总结、下月工作计划、员工评估表、考勤记录、保洁员违纪报告交医院管理部门签字认可。
- (3) 做好防台、防汛、防火、防震、公共卫生事件防控、突发事件处置等应急预案。

9. 检查考核

物业月度考核表：

物业月度考核评分表				
一级指标	二级指标	考核内容与评分标准	分值	考核方式
一、公共区域（15分）	1. 外围与连廊（6分）	地面每日清扫＜2次扣1分；有明显垃圾/积水/污渍扣0.5分/处；绿化带藏匿垃圾扣0.5分/处；标识牌/公共设施未每日擦拭扣0.5分/处；明沟堵塞扣1分/处。	6	现场检查+记录核查
	2. 垃圾房（5分）	未按规定时间开放（7:00-17:00）扣2分；周边有散落垃圾/异味扣1分；垃圾未日产日清扣1分；垃圾桶未每日清洗扣0.5分/个；除臭设施未正常运行扣0.5分；蚊蝇滋生季未按要求消杀扣1分。	5	现场检查+台账检查

	3. 医废暂存点 (4分)	未执行“双签字”交接制度扣1分；暂存时间超过48小时扣2分；警示标识缺失/不规范扣0.5分；每日清洁消毒记录不全扣0.5分；无关人员进入扣1分。	4	现场检查+台账检查
二、自有区域保洁 (50分)	1. 日常保洁 (15分)	地面未每日湿式清扫 ≥ 2 次扣2分；卫生间有异味/污垢/堵塞扣1分/间；垃圾未袋装化/滴漏扣1分/处；墙面有蛛网/积灰扣0.5分/处；巡回保洁不到位（人员密集区有明显污渍）扣1分/处；控烟劝阻不力扣0.5分/次。	15	现场检查+患者访谈
	1. 患者转运 (4分)	未核对患者信息（姓名/床号/检查项目）扣1分/次；转运工具选择不当扣1分/次；危重患者无医护人员陪同扣2分/次；输液管路/引流管固定不当扣1分/次；与患方/医护人员发生争执扣2分/次。	4	现场抽查+科室反馈
	2. 标本/物资转运 (4分)	标本未用专用密闭容器扣1分/次；送错标本/科室扣2分/次；未执行“双签字”交接扣1分/次；物资领送数量不符/无登记扣1分/次；工具未每日消毒扣0.5分/次。	4	检验科/库房反馈+记录核查
	3. 响应时效 (2分)	常规任务响应 > 10 分钟扣0.5分/次；急诊/抢救任务未及时响应扣2分/次；私自滞留/办私事扣1分/次。	2	调度记录+科室投诉
	4. 重点区域保洁 (15分)	手术室/DSA：连台手术未快速消毒扣2分；物表/地面未每日消毒 ≥ 2 次扣1分；终末消毒未签字扣1分；洁具混用扣2分。 ICU：地面/设备带未每日清洁 ≥ 3 次扣2分；医废垃圾桶未每日消毒 ≥ 2 次扣1分。 内镜室/供应室：未按规定清洁消毒扣2分；物品混放扣1分；交接记录不全扣1分。	15	院感科联合检查+台账核查
	5. 专项养护 (10分)	PVC/橡胶地面未定期打蜡养护扣2分；玻化砖未定期保养扣2分；金属设施锈蚀未处理扣1分/处；空调风口未每月擦拭扣1分/处；窗帘/隔断帘未定期拆洗扣2分。	10	现场检查+保养记录

四、送餐服务 (5 分)	1. 食品安全 (2 分)	餐车/保温箱未密闭/温度不达标扣 2 分; 餐具未“一洗二清三消毒”扣 1 分; 配餐室卫生差/有异味扣 0.5 分。	2	现场检查+食谱核对
	2. 服务规范 (3 分)	未核对床号/饮食种类扣 1 分/次; 错送/漏送餐食扣 1 分/次; 开水送至床旁不及时/暖瓶不稳扣 0.5 分/次; 微波炉使用不规范 (加热密闭容器)扣 1 分/次; 服务态度差扣 0.5 分/次。	3	患者满意度调查+现场检查
五、电梯引导 (10 分)	1. 驾驶操作 (4 分)	未执行专梯专用 (手术梯/医护梯混用) 扣 3 分; 非运营时间未锁闭电梯扣 3 分/次; 钥匙管理混乱扣 2 分。	4	现场检查+证件核查
	2. 语音播报与服务 (4 分)	到站未报读楼层扣 0.5 分/次; 特殊楼层未提示功能扣 0.5 分/次; 关门未防夹提醒扣 1 分/次; 未协助轮椅/推床进出扣 1 分/次; 未全程护送患者至治疗室/病房扣 2 分/次。	4	现场抽查+患者反馈
	3. 应急处置 (2 分)	困人/故障未立即停机并联络消控室扣 2 分; 轿厢污染未及时消毒扣 1 分; 未劝阻吸烟扣 0.5 分/次。	2	消控室记录+现场检查
六、巡检 (10 分)	1. 响应与施工 (6 分)	报修响应>10 分钟扣 2 分; 一般故障到场>30 分钟扣 2 分; 紧急故障 (停电/爆管)到场>5 分钟扣 2 分; 未设置警示标识扣 1 分/次; 工完场清不到位扣 1 分/次。	6	报修记录+现场核查
	2. 安全与质量 (4 分)	未执行审制度批扣 2 分; 带电作业无审批/防护措施扣 2 分; 使用“三无”零配件扣 1 分; 维修后未测试功能扣 1 分; 巡检记录不全/虚假扣 1 分; 未按时提交设备运行报表扣 1 分。	4	台账检查+科室回访
七、综合管理 (10 分)	1. 人员管理 (4 分)	人员配备不足 (<164 岗) 扣 4 分; 人员流动率>10%/月扣 2 分; 未统一着装/佩证上岗扣 0.5 分/人; 培训记录不全扣 1 分; 项目经理/领班不符合资质要求扣 2 分。	4	考勤记录+培训记录+现场核查

	2. 耗材与设备 (3 分)	清洁耗材金额<合同总价 3%扣 2 分; 设备 (洗地机/吸尘器等) 故障未及时处理扣 1 分; 耗材/设备台账不全扣 1 分。	3	采购记录+设备清单检查
	3. 控烟与应急 (3 分)	控烟巡查不到位 (发现烟蒂未捡拾) 扣 0.5 分/处; 未开展控烟宣传扣 1 分; 应急预案演练<2 次/年扣 2 分; 发生安全责任事故 (火灾/泛水等) 扣 3 分 (一票否决)。	3	控烟记录+演练记录+事故报告
总分			100	

注 1: 无证上岗人员经查实每人次扣除 10 分。

- (1) 考核形式: 由医院考核小组每月进行现场考核以及台账记录。
- (2) 考核标准: 依据考核结果, 按得分高低分为优、良、中、差四个等级。

考 核 分	等 级
>90 分	优
>85 分~90 分	良
>80 分~85 分	中
80 分以下	差

注 2:

1. 每月度中标供应商应接受采购人对物业服务质量的考核 (满分 100 分)。
2. 考核得分 90 分以上将支付当月全部物业服务承包费; 低于 90 分的每下降 1 分扣 1000 元; 低于 85 分的每下降 1 分扣 2000 元; 低于 80 分的扣 1 万元, 并责令限期整改。如果连续三个月考核得分在 80 分以下, 医院有权终止与中标公司的合同。由此产生的一切法律后果及所有相关费用由中标公司承担。考核标准由中标供应商提供, 获得采购人认可后方可执行。

三、其他要求

1. 企业综合能力: 具有与本标向相关行业的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证, 并在认证均在有效期内。
2. 提供近三年类似业绩与业主满意度评价。
3. 供应商投标文件须包含以下内容:

(1) 管理机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程；用于支撑物业服务开展的管理制度。

(2) 服务质量措施：承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准。

4. 现场考察

(1) 考察时需携带的材料：本单位法人授权委托书、法定代表人授权书需注明现场考察人员姓名（各单位参与人员不得多于 2 人），被授权人身份证原件（备查）、复印件（备案）、本单位营业执照复印件（备案）。

联系人：肖老师

联系电话：13641774121

(2) 考察时间：供应商可在采购文件获取截止后的第一个工作日上午 9:00 前到达现场，自行踏勘，过时不候。

(3) 考察地址：安远路 51 号。

说明：

1. 为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述技术需求指标存在排他性或歧视性条款，可在收到或下载招标文件之日或者招标文件下载期限届满之日起七个工作日内提出并附相关证据，招标人将及时进行调查或组织论证，如情况属实，招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

2. 如有设备供货，招标人在附件中指出的标准以及参照的规格、型号仅起说明作用，并没有任何限制性，投标人在投标中可以选用其他替代标准、规格或型号，但这些修改和替代要实质上优于招标人在附件中要求及指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的规格、型号的要求。

三、项目实施的依据和标准

1. 实施依据

本招标文件明确的服务范围、服务内容和管理要求、服务等级、质量标准与考核要求等。

2. 执行标准

国家和本市颁发的适用于本项目的现行法律、法规、规章、规范性文件和标准。

说明：

为保证招标的合法性、公平性，投标人认为上述采购需求指标存在排他性或歧视性的，

可在收到或下载招标文件之日起七个工作日内提出并附相关证据，招标人将及时进行调查或组织论证，如情况属实，招标人将对上述相关技术需求指标做相应修改。

四、项目服务与管理要求

1、本项目投标人中标后应按照本项目招标需求所要求的服务范围、内容及目标要求提供服务。

2、投标人应具备上海市或有关行业管理部门规定的在上海市场实施本项目服务所需的资质（包括国家和本市各类专业工种持证上岗要求）、资格和一切手续（如有的话），由此引起的所有有关事宜及费用由投标人自行负责。

3、服务管理

（1）在项目服务实施期间，中标人应严格执行国家、地方、行业各项有关本项目业务管理和安全作业的法律、法规和制度，积极主动加强和服务业务及安全等有关的管理工作，并按规定承担相应的费用。中标人因违反规定等原因造成的一切损失和责任由中标人承担。

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

（3）项目组人员的数量应足够满足本项目服务需要，人员配置及年龄层次应合理，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。

（4）中标人在组织项目服务实施期间，应按采购人实际服务需求落实所对应提供的服务工作，中标人在项目服务实施期间应做好相关管理记录，保证满足采购人服务需求。

（5）经采购人确认的项目负责人和项目组人员及数量，未经采购人书面批准不得随意调换或撤离，若自行更换或撤离，按照合同违约处理。如采购人认为有必要，可要求中标人对上述人员中的部分人员作出更好的调整。

（6）各投标人在投标文件中要结合本项目的特点和采购人上述的具体要求制定相应的服务管理措施。同时应适当考虑投保足够份额的雇主责任险、公众责任险，并在报价（其他费用）中列支必须的费用清单。

4、人员要求：投标人必须对拟投入本项目的人员严格把关，对违反采购需求要求所可能出现的后果承担一切责任。

5. 本项目合同不得转让，分包应当符合本项目实质性要求规定。

五、商务要求

1. 服务期限：详见采购需求
2. 付款方法：详见采购需求

六、投标报价依据与要求

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

2. 报价要求：

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

2.2 本招标文件明确的中标服务方式及其他招标人认为应考虑的各类影响报价因素也请在报价中统一考虑，并结合项目保障情况报出本单位能够承受的报价。

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

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

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

2.6 投标报价应有细目、单价和总价。

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

七、服务标准与验收要求

1、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。

2、本项目以相关国家标准、地方标准、行业标准、采购需求列明的技术、服务要求以及中标人投标文件所作的响应及承诺作为验收标准，若中标人在投标文件中所作的响应及承诺高于其他标准及本项目采购需求所要求的，则以其响应及承诺内容作为验收标准。采购需求关于验收标准有特别规定的从其规定。合同签订后，采购人将具体按照合同约定的《履约验收方案》进行验收。

八、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）、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）投标报价汇总表
- （4）资格条件响应表
- （5）实质性要求响应表
- （6）投标评分细则中评分项目评审因素响应情况表
- （7）法定代表人授权委托书（含被授权人身份证复印件）
- （8）投标人简介

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

（10）财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

（11）没有重大违法记录的声明：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函，截止至开标日成立不足 3 年的供应商可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明

(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（如果有的话）

(13) 投标人营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）

(14) 投标人与采购项目相关的资质证书

(15) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料

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；

⑧最近一个季度任意一个月为项目经理和项目组主要人员依法缴纳社保费的证明（若项目需求有要求提供）；

⑨投标人近三年以来类似项目一览表。

(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，至少包含以下内容：

①整体服务方案策划及实施方案：

A 服务定位和目标：结合本项目情况，提出物业管理服务的定位和具体目标。

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

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

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

E 服务方式、特色管理或创新管理：对项目实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法的情况。

②节能、环保、健康和安全管理：

A 节能措施：供应商对节能降耗工作的计划和实施措施。

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

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

D 安全管理：供应商应承诺购买用于确保工作平稳有序开展的相关保险。

③项目管理组织架构及管理制度：

A 机构及运作：项目管理机构及其运作方法与流程的合理性、科学性。

B 管理制度：用于支撑物业服务开展的管理制度是否合理、完备。

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

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

⑤项目经理：投标人需提供可以说明其文化水平、专业职称、工作经验、工作业绩、管理能力等专业水平的证明材料。

⑥服务承诺和考核方法：

A 投标人关于房屋及配套设备、设施完好率，房屋零修、急修及时率，维修工程质量合格率，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，消防设施完好率，员工流动率（年化）等服务质量指标的承诺，以及投标人为用户提供的特色服务和各种优惠措施等。

B 投标人对自身服务自查自纠的能力的描述，以及投标人对考核方法及标准的相关承诺。

⑦与前任物业管理服务企业的交接方案及本项目合同终止时的移交方案。例如现场交接查验、人员安置、费用结转、物品移交，图纸档案、相关资料、工具器材、相关钥匙和办公场所等交接安排。如果采购人有安置原物业管理服务人员的要求，投标人还应提供对原物业管理服务人员的吸纳安置方案。

⑧通过质量管理体系认证等情况：投标人通过质量管理体系认证（GB/T 19001）、职业健康安全管理体系认证（GB/T 45001 认证），环境管理体系认证（GB/T 24001 认证）的情况，并提供相关证书复印件。

⑨其他必要的说明。例如国家强制性检测的项目和费用估算，投标人对本项目的合理化建议等。

（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，否则不算有效的类似项目业绩。

（4）按照《采购需求》要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各类响应文件格式详见招标文件第六章《投标文件有关格式》（格式自拟除外）。

第五章 评标方法与程序

一、资格审查

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。

二、投标无效情形

1. 投标文件不符合《资格条件响应表》以及《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，或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。
3. 除上述以及政府采购法律法规、规章、《投标人须知》所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

三、评标方法与程序

1. 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。

2. 评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不少于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。

2.2 评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，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。

3. 评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权

的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

3.3 比较与评分。按招标文件规定的《投标评分细则》，对符合性检查审查合格的投标文件进行评分。

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

4. 评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

(2) 评标基准价：是经符合性审查合格（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：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，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，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

(4) 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 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审；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 3%的扣除，用扣除后的价格参与评审，**未提供联合协议或者分包意向协议的，不享受价格扣除优惠政策**。以联合体或分包形式参加政府采购活动，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为中小企业的，联合体或分包企业视同中小企业，其中，联合体各方或分包企业及接受分包企业各方均为小微企业的，联合体或分包企业视同小微企业。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。中小企业及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%以上的联合体、分包企业，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<全部通过符合性审查投标人投标报价平均值×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×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×45%；

④评审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。

评审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。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

5. 评标说明

允许分支机构以自身名义参加政府采购活动的项目，分支机构在投标文件中提供的资格证书、人员、业绩等材料，应当为其自身所有，不得使用其法人、非法人组织（或其他分支机构）的材料。

投标评分细则（100 分）

综合评分法

上海市第四康复医院（安远路）院区物业服务包 1 评分规则：

评分项目	分值区间	评分办法
报价	0~15	价格权值×（评标基准价/评审价）×100
项目的需求理解	0~5	对本项目的服务定位、预期目标的设定，对本项目重点难点的分析、应对或改进措施进行打分。 1、分析精准、举措合理、预期目标设定合理的得 4-5 分； 2、分析一般、举措一般、预期目标设定一般的得 1-3 分； 3、此项未做说明得 0 分。
公共区域服务	0~6	根据采购需求关于“公共区域服务”的相关要求进行打分。

		提供的服务方案内容全面、科学、合理，有较强的针对性和可操作性的得 4-6 分；提供的服务方案内容基本完整、但略有缺漏，有一定针对性和可操作性的得 1-3 分；此项未做说明得 0 分。
日常保洁服务	0~5	根据采购需求关于“日常保洁服务”的相关要求进行打分。 提供的服务方案内容全面、科学、合理，有较强的针对性和可操作性的得 4-5 分；提供的服务方案内容基本完整、但略有缺漏，有一定针对性和可操作性的得 1-3 分；此项未做说明得 0 分。
特殊保洁	0~5	根据采购需求关于“特殊保洁”的相关要求进行打分。 提供的服务方案内容全面、科学、合理，有较强的针对性和可操作性的得 4-5 分；提供的服务方案内容基本完整、但略有缺漏，有一定针对性和可操作性的得 1-3 分；此项未做说明得 0 分
专项保洁	0~5	根据采购需求关于“专项保洁”的相关要求进行打分。 提供的服务方案内容全面、科学、合理，有较强的针对性和可操作性的得 4-5 分；提供的服务方案内容基本完整、但略有缺漏，有一定针对性和可操作性的得 1-3 分；此项未做说明得 0 分
重点区域	0~5	根据采购需求关于“重点区域”的相关要求进行打分。 提供的服务方案内容全面、科学、合理，有较强的针对性和可操作性的得 4-6 分；提供的服务方案内容基本完整、但略有缺漏，有一定针对性和可操作性的得 1-3 分；此项未做说明得 0 分

其他服务	0~7	根据供应商针对项目需求“其他服务”的相关要求进行打分。 提供的服务方案内容全面、科学、合理，有较强的针对性和可操作性的得 4-7 分； 提供的服务方案内容基本完整、但略有缺漏，有一定针对性和可操作性的得 1-3 分； 此项未做说明得 0 分
管理机构及运作	0~5	根据针对本项目管理机构及运作，项目管理机构及其运作方法与流程，用于支撑物业服务开展的管理制度等作出相应方案。 提供的服务方案内容全面、科学、合理，有较强的针对性和可操作性的得 4-5 分； 提供的服务方案内容基本完整、但略有缺漏，有一定针对性和可操作性的得 1-3 分； 此项未做说明得 0 分。
服务质量措施	0~5	承诺的各项服务质量指标情况，自身服务自查自纠的能力优劣以及承诺的考核方法和标准的合理性较强的、完备程度较好的得 4-5 分，措施有一定缺漏的得 1-3 分， 此项未做说明得 0 分。
应急预案	0~6	根据采购需求关于“突发事件应急处置”的相关要求进行打分。 提供的应急预案的处置方案合理且针对性较强的得 4-6 分； 提供的应急预案的处置方案合理性一般，针对性较不足的 1-3 分； 此项未做说明得 0 分。
管理人员	0~8	物业经理：大专及以上学历（1 分），持有物业行业协会颁发的中级或以上物业经理证（1 分），《健康证》或承诺（1 分）；

		领班：具有高中及以上学历（1分）《健康证》或承诺（1分）； 行政人员：均需具有高中及以上学历（1分）《健康证》或承诺（1分），3人及以上具备B1及以上机动车驾驶证（1分）； 持有《健康证》或承诺中标后30日内提供均认可。
团队人员情况	0~8	根据本项目的实际需要的人员配备合理、分工明确（0-3分）、人员素质（包括年龄、上岗培训情况及工作经验等，0-3分）。 提供保安员相关证书如：持有《健康证》或承诺中标后30日内提供均认可，（1分）、《特种作业操作证》（高低压电工证）（1分）。
供应商综合实力	0~5	1、供应商须承诺购买雇主责任险和公众责任险。（每项1分，共2分） 2、质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，并在认证有效期内。（与本标项相关行业）（每项1分，共3分）
近三年以来业主考核	0~10	1、提供近三年类似项目业绩。（每提供1个有效业绩得1分，满分5分。是否属于有效的项目业绩由评委根据供应商提供的业绩在业务内容、技术特点等方面与本项目的类似程度进行认定。供应商需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。）

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），按照上海市政府采购云平台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，我方的第_____包的投标总价为_____（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可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以上海市政府采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，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）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:

项目编号:

包号:

上海市第四康复医院（安远路）院区物业服务包

1

包号	项 目 (包) 名称	服务内 容	服务要 求	服务期 限	最终报 价(总 价、元)

填写说明：(1) “最终报价” 单位为“元”，“最终报价确认” 单位为“万元”，“最终报价”与“最终报价确认”所填金额须一致。“最终报价确认”以电子采购平台上填报为准。所填金额为每一包件报价，所有价格均系用人民币表示，精确到分。

(2) “服务内容”、“服务要求”、“服务期限”：投标人只需填写“响应”。

(3) 投标人应按照《招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

3、投标报价汇总表格式

项目名称：

项目编号：

包号：

序号	分项名称	年报价费用	说明	备注
1	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()
2	办公费用			详见明细()
3	其他专项费用(如有)			详见明细()
4	各类物耗			详见明细()
5	投标人认为本表中未能包括的其他必要费用			详见明细()
6	...			详见明细()
7	利润		需填写该项目占报价的百分比	详见明细()
8	税金		需填写该项目占报价的百分比	详见明细()
报价合计				

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：年月 日

4、资格条件响应表

项目名称：

招标编号：

包号：

上海市第四康复医院（安远路）院区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： 提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）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、没有重大违法记录的书面声明。投标人若委托其依法设立的分支机构代表其参加本项目采购活动的，应当按照招标文件格式提供针对本项目的唯一《委托书》。分支机构不得以自身名义独立参加本项目采购活动。 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。	项目级
2	自定义	联合投标	本项目不接受联合投标。	项目级
3	自定义	法定代表人授权	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； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。	项目级
4	自定义	投标保证金	不收取。	项目级
5	自定义	其它	其它不符合国家有关法律法规政策。	项目级
6	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

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

5、实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

包号：

上海市第四康复医院（安远路）院区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	投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》；2、投标文件按招标文件要求密封（适用于纸质投标项目），电子投标文件须经电子加密（投标文件上传成功后，系统即自动加密）。	项目级
2	投标有效期	90天。	项目级
3	投标报价	1、不得进行选择性价（投标报价应是唯一的，招标文件要求提供备选方案的除外）；2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价；3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；4、不得低于成本报价；5、投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的报价按照其他投标人相同项的最高报价计算，计算出的缺漏项部分报价不得超过投标报价的10%。	项目级
4	服务期限	2026年9月1日—2027年12月31日	项目级
5	付款方法	按月支付	项目级

6	合同转让与分包	本项目合同不得转让，合同主体部分不得分包。合同非主体部分需要分包的，投标人应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。除投标文件中已载明分包的专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。	项目级
7	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、扰乱政府采购正常秩序的行为。	项目级
8	其它	其它不符合国家有关法律法规政策。	项目级

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

6、投标评分细则中评分项目响应情况表

项目名称：

项目编号：

包号：

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 件名称	页码
1	具体详见：投标评分细则			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

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

7、法定代表人授权书格式

致：上海市静安区政府采购中心

我_____（姓名）系注册于_____（地址）的_____（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工_____（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心_____项目的投标活动，由其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，并签署全部有关的文件、协议及合同。

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。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件（正反）

委托人（法定代表人）签章：

投标人公章：

日期：

受托人（签章）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

8、投标人基本情况简介格式

（一）基本情况：

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

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、从业人数：

（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、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

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

2、（标的名称），属于_____行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）。

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

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

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

（4）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件第二章《投标人须知》规定为准。

（5）中标人享受中小企业扶持政策的，其在投标客户端中“中小企业声明函”一栏上传的文件将自动随中标结果同时公告。供应商请勿在投标客户端“中小企业声明函”一栏上传投标文件其他内容，否则因自动公告该栏文件导致中标人商业秘密等信息泄露的，招标人不承担任何责任。（实际以采购云平台最新的操作程序为准）

（6）供应商在投标客户端“中小企业声明函”一栏与投标文件中，多处上传本声明函的，以投标客户端“中小企业声明函”一栏上传的作为认定依据。

（7）各行业划型标准参照《中小企业划型标准规定》工信部联企业[2011]300号。

10、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。

如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。

11、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：

12、没有重大违法记录的声明

我方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：

13. 对分支机构的委托书

委托书

致：上海市静安区政府采购中心

____（分支机构名称）系我单位依法设立的分支机构，现我单位委托____（分支机构名称）作为我单位唯一的受托人，以我单位的名义参加贵中心____（项目名称及编号）项目的投标活动，并代表我单位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。

我单位对____（分支机构名称）的签章事项及投标活动负全部责任。

在贵中心收到我单位撤销本委托书面通知以前，本委托书一直有效。受托人在本委托书有效期内签署的所有文件不因委托的撤销而失效。

受托人无转委托权，特此委托。

委托人（公章）：受托人（公章）：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：电话：

传真：

传真：

日期： 年 月 日

二、技术响应文件有关表格格式

1. 投标人与服务相关的资质等证书汇总表

项目名称:

项目编号:

包号:

序号	资质等证书名称	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				
.....				

2. 主要管理制度一览表

项目名称:

项目编号:

包号:

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。

3. 人员来源一览表

项目名称:

项目编号:

包号:

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、留用人员、招聘人员、派遣工和临时工等。

4. 拟投入本项目的主要设备一览表

项目名称:

项目编号:

包号:

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								
.....								

5. 本项目日常消耗材料明细表

项目名称:

项目编号:

包号:

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							
.....							

6. 项目经理情况表

项目名称:

项目编号:

包号:

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校 和专业			从事本类 项目工作 年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历: 主要管理服务项目: 主要工作特点: 主要工作业绩: 胜任本项目经理的理由: 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:							
更换项目经理的方案							
更换项目经理的前提和客观原因: 更换项目经理的原则: 替代项目经理应达到的能力和资格:							

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:

项目编号:

包号:

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
.....							

8. 投标人近三年以来类似项目一览表

项目名称:

项目编号:

包号:

序号	年份	项目名称	项目内容	服务时间	合同金额（万元）	用户情况		
						单位名称	经办人	联系方式
1								
2								
3								
4								

说明：（1）近三年指：从开标之日起倒推三年以内正在进行或已完成的项目。

（2）需提供类似项目的合同扫描件，合同扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则不算有效的类似项目业绩。

包 1 合同模板：

合同通用条款及专用条款

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

地址： [合同中心-采购单位所在地]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码： [合同中心-供应商单位邮编]

电话： [合同中心-采购单位联系人电话]

电话： [合同中心-供应商联系人电话]

传真： [合同中心-采购单位传真]

传真： [合同中心-供应商单位传真]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律法规之规定，本合同当事人遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，在本项目经过政府采购的基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、合同主要条件要素

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

按照本项目合同文件服务内容与要求，完成本项目各项服务内容。

2. 合同价格、服务地点和服务期限

2.1 合同价格

本合同价格为[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

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

2.2 服务地点：按用户方要求或采购文件需求。

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：**[合同中心-合同有效期]**按用户方要求或采购文件需求。

二、合同文件的组成和解释顺序如下

1. 本合同执行中双方共同签署的补充与修正文件及双方确认的明确双方权利、义务的会谈纪要；

2. 本合同书；

3. 本项目中标或成交通知书；

4. 乙方的本项目投标文件或响应文件；

5. 本项目招标文件或采购文件中的合同条款；

6. 本项目招标文件或采购文件中的采购需求；

7. 其他合同文件（需列明）。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按照上述文件次序在先者为准。同一层次合同文件有矛盾的，以时间较后的为准。

三、合同条款

1. 权利瑕疵担保

1.1 乙方保证对其提供的服务享有合法的权利，甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

1.2 乙方保证在提供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。甲方接受乙方服务不会因此而存在合同外义务的负担。

1.3 乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

1.4 如所提供服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

2. 保密

2.1 在履行本合同的过程中，如果甲方或乙方提供、接触、知悉的内容属于保密的，应签订保密协议，甲乙双方均有保密义务。

2.2 保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

3. 服务质量标准和要求

3.1 乙方所提供的服务标准按照国家标准、行业标准或地方标准确定，均有

标准的以高者（严格者）为准。没有国家标准、行业标准或地方标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

3.2 乙方所提供的服务还应符合国家和上海市之有关规定。

3.3 如本项目涉及商品包装和快递包装的，除招标文件或采购文件中的采购需求另有要求外，乙方所提供的货物包装应当参照财政部办公厅、生态环境部办公厅以及国家邮政局办公室联合发布的《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》执行。

4. 乙方的权利和义务

4.1 乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

4.2 乙方在项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

4.3 乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持，有权拒绝执行甲方任何不符合有关法律、法规规定的要求。

4.4 乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定，保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行所委托项目服务活动，并对其所进行的与委托有关的服务活动负责。

4.5 乙方应按本合同所述的时间、服务范围和内容，尽自己的一切努力，按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准，高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益；

4.6 向甲方提供与本项目服务有关的资料，包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等，并按合同约定的范围、时间工作依据、工作标准等，出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

4.7 乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而给甲方造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿，累计赔偿总额不应超过酬金总额。但下列情况除外：

- （1）非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害；
- （2）不可抗力造成的损失。

4.8 乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和收据等保密。未经甲方书面同意，乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切资料和内容。所有甲方或第三人（与合同业务有关相关单位）提供的与本合同规

定业务活动有关的一切资料，在合同结束后均应归还。

4.9 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担责任。

4.10 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

4.11 按本合同支付给乙方的报酬应为本合同服务的唯一报酬。

4.12 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为。

5. 甲方的权利和义务

5.1 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权检查乙方的服务工作质量，有权要求乙方以书面形式就前述内容进行汇报。

5.2 甲方有权对具体的问题提出建议和意见。

5.3 当甲方认定项目服务专业人员不按项目服务合同履行其职责，或专业能力、管理能力、责任心较差，不能有效与甲方配合并履行其项目服务义务；或与第三人串通给甲方造与经济损失的，甲方有权要求更换项目服务专业人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

5.4 甲方有权同意或不同意乙方因自身工作需要而更换合同约定的主要工作小组成员的要求。

5.5 甲方有权得到合同范围内乙方的服务和其服务成果。乙方提交的全部服务成果及相关资料，所具有的知识产权归甲方所有并使用（合同另有规定的除外），乙方就此不做任何的权利保留。

5.6 甲方应当在合同履约中，督促、协调与本项目服务有关的第三人（与合同履行有关的相关单位）协同乙方办理有关服务事项。

5.7 甲方应当在7个工作日内就乙方书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。乙方要求第三人提供有关资料时，甲方可根据自己的能力负责协调、转达及资料转送，但并不成为甲方当然的义务。

5.8 甲方应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的直接经济损失。

6. 服务费用的支付

付款方式、时间及条件详见招标文件第四章《招标需求》。

7. 违约责任

7.1 乙方按合同约定的质量标准履行服务职责而甲方逾期支付服务费用的，应当按照未付服务费用的千分之 一 （ 1 %）按日计收延迟付款滞纳金，直至足额支付货款或服务费用时止。但延迟付款滞纳金的最高限额不超过合同价的百分之 五 （ 5%）。一旦达到延迟付款滞纳金的最高限额，乙方有权提前终止合同，并有权就由此造成损失向甲方主张赔偿或补偿。

7.2 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到服务质量标准后，甲方应支付相应的服务费用。

7.3 乙方未按合同约定的质量标准履行服务职责，给甲方造成损失的，乙方应按实赔偿，并向甲方支付违约金，违约金最高为合同金额的 5%。因乙方服务能力、服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权单方解除合同并根据情况向乙方追回已付合同款项及追索最高为合同金额 5%的违约金。

7.4 因乙方原因导致违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按合同 7.3 条承担违约金并赔偿相关损失。

7.5 合同履行过程中，若乙方在合同中承诺的主要服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照合同 7.3 条的违约责任处理，情况严重者，甲方有权终止合同。

8. 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可（请在选择项中打“√”）

☐ 提请上海仲裁委员会仲裁。

☐ 向甲方所在地法院提起诉讼。

9. 合同生效

9.1 本合同于双方在上海市政府采购云平台通过数字证书签订采购合同或纸质合同经双方签字、盖章后生效。本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

9.2 本合同中双方的地址、传真等联系方式为各自文书、信息送达地址，同时也作为双方争议发生时的各自法律文书送达地址（包括原审、二审、再审、执

行及仲裁等)，变更须提前书面通知对方。

10. 合同附件

10.1 本合同附件与合同具有同等效力。

10.2 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。

11. 合同的补充、变更

11.1 甲方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

11.2 除合同规定情形外，双方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

四、合同附件

廉洁协议

签约各方：

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

法定代表人或授权委托人（签章）：

日期：[合同中心-签订时间]

日期：[合同中心-签订时间_1]

合同签订点：网上签约

附件：

履约验收方案

一、验收组织					
验收组织方式		☐ 自行组织/ ☐ 委托第三方			
验收主体					
二、验收方式与程序					
邀请本项目的其他供应商参加验收		☐ 是/ ☐ 否		邀请专家参加验收	
邀请服务对象参加验收		☐ 是/ ☐ 否		第三方检测机构参加验收	
参加抽查检测	☐ 是/ ☐ 否		存在破坏性检测	☐ 是/ ☐ 否	
	抽查比例			被破坏的检测产品处理方式	
履约验收方式		☐ 一次性验收/ ☐ 分期验收		履约验收时间	
验收程序					
三、验收内容与标准					
序号	验收环节		验收内容		验收标准