



上海东松医疗科技股份有限公司

招标编号：0811-DSITC240991；项目名称：复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区物业管理服务采购

复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区物业管理 服务 国内公开招标采购

招标文件

招标编号：0811-DSITC240991

招标专用章

采购人：复旦大学附属肿瘤医院

采购代理机构：上海东松医疗科技股份有限公司

2024 年 05 月 10 日



目录

第一章 投标邀请	- 4 -
第二章 投标人须知	- 7 -
投标人须知前附表	- 7 -
一、总则	- 10 -
1. 概述	- 10 -
2. 定义	- 10 -
3. 合格的投标人	- 10 -
4. 合格的服务	- 11 -
5. 投标费用	- 11 -
6. 信息发布	- 11 -
7. 询问、质疑与投诉	- 11 -
8. 公平竞争和诚实信用	- 13 -
9. 其他	- 14 -
二、招标文件	- 14 -
10. 招标文件构成	- 14 -
11. 招标文件的澄清和修改	- 14 -
12. 踏勘现场、演示及样品提供	- 15 -
三、投标文件	- 15 -
13. 投标的语言及计量单位	- 15 -
14. 投标有效期	- 16 -
15. 投标文件构成	- 16 -
16. 商务响应文件	- 16 -
17. 技术响应文件	- 17 -
18. 投标函	- 17 -
19. 开标一览表	- 17 -
20. 投标报价	- 17 -
21. 资格审查响应索引表及符合性审查响应索引表	- 18 -
22. 与评分有关的投标文件主要内容索引表	- 18 -
23. 投标文件的编制和签署	- 19 -
四、投标	- 19 -

24. 投标文件的递交	- 19 -
25. 投标截止时间	- 20 -
26. 投标文件的修改和撤回	- 20 -
27. 投标保证金	- 20 -
五、开标	- 21 -
28. 开标	- 21 -
六、评标	- 22 -
29. 中小企业认定	- 22 -
30. 资格审查	- 22 -
31. 评标委员会	- 22 -
32. 投标文件的符合性审查	- 22 -
33. 投标文件内容不一致的修正	- 23 -
34. 投标文件的澄清	- 23 -
35. 投标文件的评价与比较	- 23 -
36. 评标的有关要求	- 24 -
七、定标	- 24 -
37. 确认中标人	- 24 -
38. 中标公告及中标和未中标通知	- 24 -
39. 投标文件的处理	- 24 -
40. 招标失败	- 24 -
八、授予合同	- 25 -
41. 合同授予	- 25 -
42. 签订合同	- 25 -
九、其他	- 25 -
43. 真实性承诺	- 25 -
44. 代理服务费	- 25 -
45. 法律适用	- 25 -
第三章 政府采购政策功能	- 26 -
第四章 采购需求	- 27 -
第五章 评标方法与程序	- 46 -
第六章 投标文件有关格式	- 52 -
一、商务响应文件有关格式	- 52 -

1、投标函	- 52 -
2、开标一览表	- 54 -
3、资格审查响应索引表	- 55 -
4、符合性审查响应索引表	- 57 -
5、与评分有关的投标文件主要内容索引表	- 59 -
6、法定代表人（单位负责人）授权委托书	- 60 -
7、投标人类似项目一览表	- 62 -
8、投标人基本情况简介	- 63 -
9、中小企业声明函	- 64 -
10、残疾人福利性单位声明函	- 67 -
11、资格证明文件	- 68 -
12、信用记录截图	- 70 -
13、投标人关联关系情况承诺函	- 71 -
14、联合体投标协议	- 72 -
二、技术响应文件有关格式	- 73 -
1、项目负责人、管理人员及主要人员明细表	- 73 -
2、人员配置明细表	- 75 -
3、响应偏离表	- 76 -
4、分项报价表	- 77 -
三、各类银行保函格式	- 79 -
1、预付款银行保函	- 79 -
2、履约保证金（银行保函）	- 80 -
第七章 合同书格式和合同条款	- 81 -



第一章 投标邀请

日期：2024年05月10日

招标编号：0811-DSITC240991

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律、法规之规定，上海东松医疗科技股份有限公司受复旦大学附属肿瘤医院委托，对复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区物业管理服务进行国内公开招标采购，特邀请合格的投标人前来投标。

复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区物业管理服务招标项目的潜在投标人应在微信公众号“东松投标”获取招标文件，并于2024年05月31日09点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：0811-DSITC240991

2、项目名称：复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区物业管理服务

3、预算金额：人民币4713万元/年

4、最高限价：人民币4713万元/年

5、采购需求：复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区物业管理服务

具体项目内容及采购要求以招标文件附件“技术需求”为准。

6、合同履行期限：服务期一年，采购人有权根据供应商履约情况决定是否续约，续约最多不超2次。

7、本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 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。



三、获取招标文件

- 1、时间：2024 年 05 月 10 日至 2024 年 05 月 16 日，每天上午 09:00 至 11:30，下午 13:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）
- 2、地点：微信公众号“东松投标”
- 3、方式：微信购买招标文件：
关注微信公众号“东松投标”，完成信息注册，即可购买招标文件。
- 4、售价：¥500.0 元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 1、提交投标文件截止时间：2024 年 05 月 31 日 09 点 30 分（北京时间）
- 2、开标时间：2024 年 05 月 31 日 09 点 30 分（北京时间）
- 3、地点：上海市宁波路 1 号申华金融大厦 10 楼会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其它补充事宜

- 1、采购项目需要落实的政府采购政策情况：推行节能产品、环境标志产品政府采购，促进中小企业、支持监狱和戒毒企业、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。规范进口产品采购政策。
- 2、发布公告的媒介：本次招标公告在“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”上发布。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：复旦大学附属肿瘤医院

地址：中国上海市东安路 270 号

联系方式：马佳雯、卢建龙 021-64175590

2、采购代理机构信息

名称：上海东松医疗科技股份有限公司

地址：中国上海市宁波路 1 号中华金融大厦 11 楼

联系方式：刘韵、陈忆青 021-63230480 转 8606、8616

电子邮箱：liuyun@dongsong-cn.com

3、项目联系方式

项目联系人：刘韵、陈忆青

电话：021-63230480 转 8606、8616



第二章 投标人须知

投标人须知前附表

下表有关内容是对“第二章 投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾应以本前附表为准。

条款号	内容
2.1	项目名称：复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区物业管理服务 项目编号：0811-DSITC240991 院内编号：C21HQXHGX20242605 项目性质：服务类 项目所属行业：物业管理 资金性质：财政性资金（100%医院自有资金）
2.3	采购人名称：复旦大学附属肿瘤医院 地址：中国上海市东安路 270 号 联系人：马佳雯、卢建龙 联系电话：021-64175590
2.3	采购代理机构名称：上海东松医疗科技股份有限公司 地址：中国上海市宁波路 1 号申华金融大厦 11 楼 联系人：刘韵、陈忆青 联系电话：021-63230480 转 8606、8616 传真：021-63299235 电子邮箱：liuyun@dongsong-cn.com
3.1	投标人的资格要求： 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目。 3、本项目的特定资格要求： 3.1、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；				
3.2	本项目不接受联合体投标。				
11.7	招标答疑会：不召开。				
12.1	踏勘现场：不组织现场踏勘。				
12.5	现场演示：不进行演示。				
12.6	样品：不要求提供样品。				
13.2	投标计量单位：中华人民共和国法定计量单位。 货币单位：人民币元。				
14.1	投标有效期：不少于 90 日。				
20.8	投标货币：人民币。				
24.1	递交投标文件地点：上海市宁波路 1 号申华金融大厦 10 楼会议室。				
24.2	投标文件：正本一份，副本五份，全部投标文件的电子版一份（光盘或 U 盘，包含 1、全套投标文件正本（加盖公章）：PDF 格式；2、全套投标文件正本（可编辑版本）：WORD 格式；3、技术偏离表：EXCEL 格式）。				
25.1	投标截止时间：2024 年 05 月 31 日 09 点 30 分(北京时间)。 详见投标邀请（招标公告）或更正公告（如果有的话）。				
27.1	包号	投标保证金	开户银行	收款户名	收款账号
	1	人民币 940,000.00 元	浦发银行黄浦支行	上海东松医疗科技股份有限公司	0763634292323474
28.1	开标时间：2024 年 05 月 31 日 09 点 30 分(北京时间)。 开标地点：上海市宁波路 1 号申华金融大厦 10 楼会议室。				
35.2	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》。				
37	采购人授权评标委员会按照评标报告确定的中标候选人名单按顺序确定中标人。				
42	（1）《中标通知书》发出之日起 30 日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件订立政府采购合同。中标人不得与招标人再订立背离合同实质性内容的其他协议。 （2）付款方法：具体详见“第四章 采购需求”。 （3）履约保证金：不收取。				

44	<p>代理服务费：</p> <p>由中标人向采购代理机构按如下标准和规定交纳代理服务费：</p> <p>1) 代理服务费为中标服务费为中标通知书确定的中标总金额的 1.5%；</p> <p>2) 中标人在接受中标通知书的同时需向采购代理机构一次性付清代理服务费。</p>
增 1	<p>合同履行期限：服务期一年，采购人有权根据供应商履约情况决定是否续约，续约最多不超 2 次。</p>



投标人须知

一、总则

1. 概述

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令 2017 年第 87 号）》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备招标条件。

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

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

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

2. 定义

2.1 “采购项目”系指《投标人须知》前附表中所述的采购项目。

2.2 “服务”系指招标文件规定的投标人为完成采购项目所需承担的全部义务。

2.3 “招标人”系指《投标人须知》前附表中所述的组织本次招标的采购人和采购代理机构。

2.4 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件要求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 “元”系指人民币元。

2.9 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》和《投标人须知》前附表中规定的合格投标人所必须具备的资质条件和特定资格要求。

3.2 《投标邀请》和《投标人须知》前附表规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1



项要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书（格式详见第六章），明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

(3) 招标人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定资格要求的，联合体各方中至少应当有一方符合招标文件规定的特定资格要求；

(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；

(5) 联合体各方应当共同签订合同，承担连带责任。

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、行业标准或地方标准的，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、更正公告、中标公告以及其他与招标活动有关的通知等，招标人均将通过“中国政府采购网”(<http://www.ccgp.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发布的相关信息，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，均由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

7. 询问、质疑与投诉

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

7.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知



道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。其中，对招标文件的质疑，应当在其下载招标文件之日（以电子采购平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

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

7.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

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

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

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

7.5 投标人提起质疑，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7.3条和第7.4条规定的，招标人将当场一次性告知投标人需要补正的事项，投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的，视为放弃质疑。

质疑函应当采用书面形式当面递交，质疑联系部门：上海东松医疗科技股份有限公司招标部，联系人：刘韵、陈忆青，联系电话：021-63230480 转 8606、8616，地址：上海市黄浦区宁波路1号申华金融大厦11楼。

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

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

7.8 质疑投标人对招标人的答复不满意，或者招标人未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

7.9 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 55 条之条文描述方式双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

8.3 招标人将在评标前，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，查询时间不早于公告发布之日，并对投标人信用记录进行甄别，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投标人，其投标无效。以上信用查询记录，招标人将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

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



9. 其他

本《投标人须知》的条款如与《投标邀请》、《采购需求》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》、《采购需求》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：

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 采购需求

第五章 评标方法与程序

第六章 投标文件有关格式

第七章 合同书格式和合同条款

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各方面作出实质性响应，则投标有可能被认定为无效投标，其风险由投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加本项目招投标有关活动。

11. 招标文件的澄清和修改

11.1 招标人需要对招标文件进行澄清或修改的，招标人将通过“中国政府采购网”以更正公告形式发布，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

11.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人将相应顺延提交投标文件的截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的更正公告中的规定为准。

11.3 澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与更正公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件内容为准。



11.4 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应由招标人以更正公告形式发布和通知，除此以外的其他任何澄清、修改方式及澄清、修改内容均属无效，不得作为投标的依据，否则，由此导致的风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。

11.5 投标人在收到澄清后，应及时向采购代理机构办理签收手续或以书面方式确认其收到；否则，投标人将被视为已理解并接受招标文件及补充招标文件的所有内容。

11.6 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在澄清截止时间后递交的任何澄清要求。

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

12. 踏勘现场、演示及样品提供

12.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知》前附表规定的时间、地点前往参加踏勘现场。投标人如不参加，其风险由投标人自行承担，招标人不承担任何责任。招标人不组织踏勘现场的，投标人可以自行决定是否踏勘现场。

12.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

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

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

12.5 招标人需投标人提供现场演示的，投标人应按《投标人须知》前附表的规定进行准备。

12.6 招标人需投标人提供样品的，投标人应按《投标人须知》前附表的规定进行准备。

12.7 投标人提供现场演示及样品所产生的费用由其自理。

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。投标人所提供的货物为进口产品的，其技术支持资料可以用其他语言表述，但应同时提供中文翻译文件。否则，投标人须接受可能对其不利的评审结果。

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 投标文件应从投标截止日期起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。

投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

14.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。在这种情况下，本须知第 27 条有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长后的有效期限内继续有效。

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

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，以下述所列内容为准。

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）《资格审查响应索引表》；
- （4）《符合性审查响应索引表》；
- （5）《与评分有关的投标文件主要内容索引表》；
- （6）《法定代表人（单位负责人）授权委托书》；
- （7）《投标人类似项目一览表》；
- （8）《投标人基本情况简介》；

（9）享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：节能产品证明文件、环境标志产品证明文件、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**）

其中节能产品、环境标志产品实施品目清单中的产品，投标时应提供品目清单并在清单中明确标注所属品目类别，并提供依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、



环境标志产品认证证书。

(10) 资格证明文件；

(11) 联合体投标协议（联合体投标时适用）；

(12) 其他相关证明文件（投标人应按照《采购需求》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. 技术响应文件

17.1 技术响应文件由以下部分组成（包括但不限于）：

(1) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案；

(2) 《项目负责人情况表》；

(3) 《主要人员配备及驻场情况汇总表》（需附有效期内的相关的资质（如有）、专业人员与管理人员职称证书、专业工种持证上岗证书等）；

(4) 按照招标文件要求提供的其他技术性资料以及投标人需要说明的其他事项，内容包括但不限于人力、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。

17.2 投标人应按照第四章《采购需求》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，以证明其投标的货物和相关服务符合招标文件规定。

17.3 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。

18. 投标函

18.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

18.2 投标人未按照招标文件中提供的格式填写《投标函》，或者填写不完整的，其责任和风险由投标人自行承担。

19. 开标一览表

19.1 投标人应按照招标文件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、服务期限等。

19.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。

19.3 投标人未按照招标文件要求提供的格式完整地填写《开标一览表》或者未提供《开标一览表》，视作无效投标。

20. 投标报价

20.1 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《采购需求》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。

20.2 报价依据：

本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求。

本招标文件明确的服务标准及考核方式。

其他投标人认为应考虑的因素。

20.3 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。

20.4 除《采购需求》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，视作无效投标。

20.5 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，招标人均予以拒绝，视作无效投标。**

20.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写分项报价表，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、服务期限等。

20.7 **投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额及最高限价，否则投标无效。投标报价若为空白或者投标报价为零元，则视为投标无效。**

20.8 投标应以人民币报价。

21. 资格审查响应索引表及符合性审查响应索引表

21.1 投标人应当按照招标文件提供的格式，逐项填写并提交《资格审查响应索引表》以及《符合性审查响应索引表》，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。

21.2 **投标文件中未提供《资格审查响应索引表》、《符合性审查响应索引表》，或者填写不完整的，其责任和风险由投标人自行承担。**

22. 与评分有关的投标文件主要内容索引表

22.1 投标人应按照招标文件提供的格式，逐项填写《与评分有关的投标文件主要内容索引表》。



22.2 《与评标有关的投标文件主要内容索引表》是为了便于评标。《与评分有关的投标文件主要内容索引表》与投标文件其他部分就同一内容的表述应当一致，不一致时，投标人须接受可能对其不利的评标结果。

22.3 投标文件中未提供《与评分有关的投标文件主要内容索引表》，或者填写不完整的，其责任和风险由投标人自行承担。

23. 投标文件的编制和签署

23.1 投标人应按照招标文件《投标文件有关格式》的要求编制投标文件。

23.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人（单位负责人）或法定代表人（单位负责人）正式授权的代表签署并加盖投标人的公章。投标人名称应显示全称。如果是由法定代表人（单位负责人）授权代表签署投标文件，则应当按照招标文件提供的格式出具《法定代表人（单位负责人）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（单位负责人）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，须在修改错漏之处加盖投标人公章或者由法定代表人（单位负责人）或法定代表人（单位负责人）授权代表签字。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。

投标人应当按照招标文件要求签署、盖章，投标人未按要求签署或盖章的，其投标无效。

23.3 投标文件需以非活页的形式装订成册，否则其责任和风险由投标人自行承担。投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。

四、投标

24. 投标文件的递交

24.1 投标人应在《投标人须知》前附表规定的投标截止时间前递交投标文件至《投标人须知》前附表规定的递交投标文件地点。

24.2 投标文件正本一份，副本份数见《投标人须知》前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据《投标人须知》前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件与纸制正本文件不一致时，以纸制正本文件为准。

24.3 为方便开标唱标，投标人应额外编制一份《开标一览表》和投标保证金交纳凭证单独密封提交，并在外包装上正确标明“开标一览表”字样。投标人应对投标文件正本和副本进行密封，并在包装上正确标明“正本”、“副本”字样。外包装上应写明招标编号、项目名称、投标人名称、地址、联系人及联系电话，并注明开标时间以前不得开封。**投标文件应密封包**



装，未按要求密封的，招标人将拒绝签收。

24.4 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

24.5 招标人接收投标文件后，向投标人出具签收凭证。

25. 投标截止时间

25.1 投标截止时间：见《投标人须知》前附表。

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

25.3 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人均将拒绝签收。

26. 投标文件的修改和撤回

26.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

26.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照第 23.2 条的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

26.3 投标人修改投标文件的，修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照投标文件的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

27. 投标保证金

27.1 投标人应按照《投标人须知》前附表的规定提交投标保证金，并作为投标文件的组成部分，在递交投标文件时同时提交。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。联合体投标的，其投标保证金应当由联合体一方或多方共同递交，且所提交的投标保证金应对联合体的所有成员均具有约束力。

27.2 投标保证金可以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。

投标人通过银行转账方式提交投标保证金的，需在银行转账水单中明确项目编号。

投标保证金须在开标截止时间之前到账（保函须在开标截止时间之前提交），否则投标无效。

27.3 投标人未按照招标文件规定提交投标保证金的，其投标无效。

27.4 投标保证金的退还

（1）招标人终止招标的项目，自终止采购活动后 5 个工作日内退还投标保证金及银行孳息；



(2) 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还投标保证金；

(3) 未中标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还投标保证金及银行孳息；

(4) 中标人的投标保证金，将在中标人按本须知第 42 条规定签订合同，并按本须知第 44 条规定支付代理服务费后 5 个工作日内退还投标保证金及银行孳息；

(5) 银行孳息计付方式：a. 投标人通过银行保函方式递交的投标保证金不计算孳息。b. 通过非银行保函方式递交的投标保证金，以退还保证金之日中国人民银行规定的活期存款利率计算孳息，未中标人应当在中标公告发布之日起 5 个工作日内与采购代理机构确认银行孳息的具体金额，并提供等额发票；中标人应当在采购合同签订之日起 5 个工作日内，与采购代理机构确认银行孳息的具体金额，并提供采购合同复印件和等额发票。采购代理机构应当在收到上述资料后，予以退还。

27.5 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；或
- (2) 除因不可抗力或招标文件认可的情形外，中标人在规定期限内未按规定签订合同；或
- (3) 中标人未在规定期限内提交履约保证金；或
- (4) 中标人未按规定交纳代理服务费；或
- (5) 法规规定的其他情形。

五、开标

28. 开标

28.1 招标人在《投标人须知》前附表或《更正公告》（如有）中规定的开标时间、地点进行公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人（单位负责人）或法定代表人（单位负责人）正式授权的代表准时参加。投标人代表应当参加开标，如投标人代表未出席开标大会或未在开标记录上签字，则视作对开标过程无异议。

28.2 开标程序

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，并宣布对投标文件的密封情况查验结果；



(3) 由招标人当众拆封，宣读投标人名称和招标文件规定的需要宣读的其他内容；

(4) 投标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

(5) 开标结束。

六、评标

29. 中小企业认定

29.1 开标结束后，由招标人根据各投标人填写的《中小企业声明函》的内容认定各投标人的企业规模，判定是否属于中小企业。

29.2 招标人不接受投标人提供除《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

29.3 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

29.4 投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

30. 资格审查

30.1 中小企业认定后，由招标人依据法律法规和本招标文件第六章“4、资格审查响应索引表”，对投标人的资格进行审查。

30.2 投标人不符合招标文件所列资格审查要求或未提供有效的资格证明文件，视为投标无效。

30.3 如资格审查合格的投标人不足三家，则确定为招标失败，不再进入后续评审程序。

31. 评标委员会

31.1 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。

31.2 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。

32. 投标文件的符合性审查

32.1 在详细评分之前，评标委员会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。实质性响应是指投标文件与招标文件第六章《5、符合性审查响应索引表》中所列条款相符，没有招标文件所规定的无效投标情形。评标委员会只根据投标文件本身的内容来判定投标文件的响应性，而不寻求外部证据。

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



32.3 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

32.4 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。

33. 投标文件内容不一致的修正

33.1 投标文件中如果有下列计算上或表达上不一致的，将按下列规定进行修正：

（1）投标文件中《开标一览表》内容与投标文件中相应内容表述不一致的，以《开标一览表》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《开标一览表》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；

（5）对投标文件中不同文字文本的解释发生异议的，以中文文本为准。

投标文件中如果同时出现上述两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。

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

33.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。投标人不确认的，其投标无效。

34. 投标文件的澄清

34.1 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。投标人应在评标委员会要求的时间内以书面形式向评标委员会作出说明或答复。

34.2 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代表签字。

34.3 投标人的澄清文件是作为投标文件的组成部分。

34.4 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投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

35. 投标文件的评价与比较

35.1 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。

35.2 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。

36. 评标的有关要求

36.1 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。

36.2 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。

36.3 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。

36.4 招标人和评标委员会均无义务向投标人做出有关评标的任何解释。

七、定标

37. 确认中标人

除了《投标人须知》第 40 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据《投标人须知》前附表的规定依法确认本采购项目的中标人。

38. 中标公告及中标和未中标通知

38.1 采购人确认中标人后，采购代理机构将在两个工作日内通过“中国政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

38.2 在公布中标结果的同时，采购代理机构将向中标人发出《中标通知书》通知中标。《中标通知书》对采购人和投标人均具有法律约束力。

38.3 在公告中标结果的同时，对未通过资格审查或符合性审查的投标人，采购代理机构将告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，将告知未中标人本人的评审得分与排序及评标委员会对其的总体评价。

39. 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。

40. 招标失败

40.1 在投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；或者在资格审查时，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，采购代理机构将通过“中国政府采购网”发布流标或废标公告。

40.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的。



40.3 因重大变故，采购任务取消的。

40.4 其他法律法规、规范性文件或招标文件规定的情形。

八、授予合同

41. 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 37 条规定所确定的中标人。

42. 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。

九、其他

43. 真实性承诺

投标人必须保证投标资料的真实性，采购人、采购代理机构或评标委员会保留进一步核查投标资料原件的权力，对于弄虚作假的行为，投标人将自行承担由此引起的各种法律后果和责任。

44. 代理服务费

中标人应按照《投标人须知》前附表中的规定向采购代理机构交纳代理服务费。如果中标人不按照招标文件的规定交纳代理服务费，将没收其投标保证金。

45. 法律适用

本次招标及由本次招标产生的合同受中国法律制约和保护。



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、项目概述

- 1、项目名称：复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区物业管理服务
- 2、服务期限：一年。采购人有权根据供应商履约情况决定是否续约，续约最多不超 2 次。
- 3、服务地点：复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区
- 4、医院概况：复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区建筑面积约 11 万平方米，床位 1341 张，职工约 2100 人，年门诊量约 145 万人次。

二、物业管理服务总体要求（包括但不限于）

- 1、负责物业内所有建筑物的维修、养护、管理；
- 2、办公楼设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、污水管、化粪池、卫生设施、通讯电话、照明、泵房、电梯、空调、配电系统等；
- 3、卫生保洁：日常保洁包括：办公室、会议室、走道的清洁卫生、垃圾的收集及清运（日产日清），及所有需要保洁的公共部位；专项保洁包括：监管办公楼外墙的清洗等工作；
- 4、管理与物业相关的工程图纸、业户档案与竣工验收资料；
- 5、针对本物业所进行的一系列特色服务、有偿服务项目的管理；
- 6、协助采购人完成院内各项后勤业务及保障工作；
- 7、采购人将视项目的具体情况，对物业管理工作内容可能会有一定的修改或调整，投标人须对修改或调整事项无条件配合完成。

三、具体服务内容及要求

（一）公共设备运行和日常维护

公共设备运行、维护保养的范围：中央空调机房设施、BA 系统监控设备、水泵房、锅炉设施、配电设施、给排水设施以及各区域所有建筑物设施。涉及专业岗位有资质要求的，其从业人员必须持证上岗。

1、给排水、供水系统运行服务

- 1) 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；
- 2) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；



3) 保持供水系统的正常运转，定期检查水泵运转情况；

4) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

5) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

6) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

7) 停水预先通知医院各科室，以便做好安排；

服务标准：每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。

及时发现并解决故障，维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员须在 15 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经相关管理中心许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水并做好节约用水工作。

2、机电、照明及自动化系统运行服务

1) 对医院供电系统高、低压电气设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理，并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

2) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。

3) 维护保养由变电室至医院各配电柜（箱）或电表柜（箱）上的母排、桥架、线路，并保障供电；医院各级配电间的维护保养。

4) 按照国家劳动部门相关规定对院内高压配电间实行 24 小时值班服务，以及停供电操作服务。

5) 医院所有区域的照明及小型设备的小电源开关、插头、插座及应急灯、出口指示灯的维修保养。

6) 供电和维修人员要求持证上岗，并配主管电气工程师。保证 24 小时有人员值班，做到发现故障、及时排除。

7) 停电限电事先出通知、以免影响医疗和科研工作安全。

8) 对临时施工工程有用电管理措施和操作流程。

9) 发生特殊或紧急情况，如火灾、地震、水灾时，及时采取应急措施。



10) 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。

11) 确保所有区域内公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

12) 负责办公楼（区）楼音源、服务器、喇叭正常运行工作。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表每天巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关保证完好，确保用电完全；管理和维护好各楼宇灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率 $\geq 99\%$ 、弱电设备完好率 $\geq 98\%$ 。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

3、空调系统运行服务

1) 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行和养护。

2) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

3) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；每次供冷/供热期前对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、

滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 15 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

4、供氧系统运行服务

- 1) 提供供氧设备、管线等全部供氧系统的日常操作运行及保养服务；
- 2) 配合政府部门进行压力容器的年检；
- 3) 提供 24 小时呼叫应急服务。

（二）运送服务

1、呼叫中心服务内容

投标人须在采购人工作现场设立呼叫中心，提供 24 小时应答服务，用于投标人现场管理人员与采购人之间的工作联系及安排，处理日常维修的报修服务，对采购人各部门的服务需求快速响应，及时传达、协调运送工作。做好信息的收集和反馈，并能及时有效的处理投诉、临时应急服务等突发事件。

2、投标人 24 小时提供运送服务

3、日常计划性运送

包括但不限于：检验报告运送、运送预约病人治疗检查、标本运送、血样运送、外勤运送、院内物品搬运、病区药品送领、供应室消毒敷料运送、生活垃圾及医用废弃物的清运；

4、临时性运送

包括但不限于：病人运送、药品领用、外勤运送、医用设备器械送修运送等相关运送服务；

5、院内突发工作安排。

（三）环境卫生与保洁服务

1、负责门诊楼、病房、科研楼、外环境、连廊等区域的保洁、运送、院内垃圾清运以及会务服务等。

2、严格按照医院消毒隔离的有关规定，每天对病区以及院内各个区域进行消毒。



- 3、请专业清洁人员组建保洁部，每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。
- 4、楼（区域）内垃圾按照医院消毒隔离相关规定实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理。
- 5、及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。
- 6、对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。
- 7、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
- 8、每年至少一次对设施、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。
- 9、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。
- 10、对人员出入频繁场所，进行不间断的走动保洁。
- 11、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
- 12、擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室、餐厅等内的桌、椅台面、文件柜等家具。
- 13、每周至少一次清扫各楼天台、设备机房等部门。
- 14、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液，抹净各类洁具等工作。
- 15、定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。
- 16、定期、定点、定计划使用专业消毒、配合院方杀虫害等环保收尾工作。
- 17、每年专项地面保养不少于两次，按标准要求进行地面、镜面的日常保护，保证持久如新。
- 18、保洁服务工作覆盖时间以 7:00—17:00 为主。

服务标准：建立各区域环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

具体标准要求如下：

- 1、严格执行医院消毒隔离相关规定，严格区分清洁区、半污染区和污染区，保洁工具按照区域的不同分颜色配备。保洁员应按规定做好个人防护，并严格按照规定进行床单位终末消毒保洁；
- 2、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；
- 3、绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味；
- 4、大厅、楼内，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；

5、会议室、接待室地面、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；

6、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；

7、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；墙壁表面干净，露天停车场地面干净，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、开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、垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹；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；严格执行垃圾分类；

12、消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话、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。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹；

13、垃圾中转房应由专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，



房内应无明显异味，垃圾日产日清；

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，无痕迹。

（四）垃圾清运、处理

1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（干垃圾、湿垃圾、可回收垃圾、有害垃圾）、医疗废弃物清运处理。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。所有垃圾收集、分类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) 行政办公楼等生活垃圾；
- 2) 病区、门诊等医疗废弃物；
- 3) 餐厅等生活垃圾；
- 4) 建筑垃圾；
- 5) 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾

3、垃圾清运、处理工作分为：

- 1) 每天定时清运、处理至少 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，由投标人监督，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）电梯驾驶

- 1、保证医院内所有电梯的正常运行。电梯运行出现故障在第一时间报修。
- 2、电梯工需使用规范性的文明用语，微笑服务维持电梯乘坐的良好秩序。
- 3、保证电梯轿厢内清洁。

（六）综合服务

根据医院实际运作需求，配备一定数量的综合服务人员，辅助各科室开展各项医务工作。综合服务人员在工作期间需服从科室管理和工作安排，自觉遵守岗位工作时间和工作纪律

（七）其他

- 1、由投标人负责院内废纸及可再生废弃物的外运处置工作，采购人不再额外支付相关工作的费用成本。



2、投标人应在投标文件中承诺本项目管理人员等，一旦确定后应相对稳定，未经采购人同意不得任意调离和撤换。但对不胜任本项目工作的人员，采购人有权随时要求立即更换。

3、投标人应在方案中分别提出投标单位服务的组织架构和管理模式及内容设计，保洁、运送、设备运行与维护服务运行管理项目的运行思路和管理目标，提供与临床配合的实施方案及消防安全文明服务措施，保洁运送、设备运行与维护服务质量过程控制制度，内部质量考核制度。

4、投标人需根据招标文件中所明确的医院各区域自行编制人员配置表，特别对管理人员的来源及学历、保洁工作经历等情况作详细说明。投标人需说明如何确保所需人员的及时到位，并保证需持证上岗的工作人员持有有效的上岗证。投标人对人员的配置安排须符合我国《劳动法》等法律法规的规定。

5、采购人概不解决承包本项目服务单位员工的住宿问题。

6、投标人所提供的保洁耗材（消耗品）必须符合本院临床、医院感染及卫生部的有关规定。请在投标文件中列出清洁剂类（系列品牌名称）、清洁用具（包括垃圾袋）、保洁机器设备等清单，并写明品种及品牌，以便采购人监督管理。

7、本项目的承包方式按本招标文件规定的承包范围为全包保洁耗材（需有完整明细表，包括但不限于品名、规格、品牌、数量等）、包保洁工具、包运输、包卸货、包操作、包质量、包安全、包所聘用员工国家最新劳动法所规定的各项费用及福利待遇。

8、服务期间投标人员工发生的工伤、人身损害、劳动报酬、处罚、经济补偿等劳动、劳务或其他相关民事纠纷的，均由投标人承担，系可归责于采购人或第三方原因除外。若存在特殊情况，双方可协商处理。

9、采购人不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由投标人承担。

10、本次投标报价包含为实施本项目所产生的一切费用，包括但不限于人员费、加班费、值班费、培训费、高温费、体检费、管理费、保险、服装费、税费及完成物业服务必须的耗材和工具设备等其他一切费用。投标人应严格按照国家和上海市政府规定为员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险、公积金等）。

11、投标人须提供对现有物业团队的维稳方案。

（八）项目各岗位服务时间需求表

序号	名称	服务场地	岗位	工作时间	工作时间	岗位内容
				（周一至周五）	（周六/日）	
1	管理中心	全院	经理	8:00-17:00	轮岗值班	项目负责人，与院方工作沟



						通
2	管理中心	全院	副经理	8:00-17:00	轮岗值班	负责勤卫、工程条线综合管理
3	管理中心	全院	经理助理	8:00-17:00	轮岗值班	协助项目经理/副经理做好管理工作
4	管理中心	全院	勤卫主管	8:00-17:00	轮岗值班	分别对保洁、运送条线进行管理
5	管理中心	全院	文员	8:00-17:00	轮岗值班	做好人员入离职、网格化申报、财务、人员工资、考勤等工作
6	保洁	1号楼门诊 8F	普瘤组、妇瘤组	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	诊室区域包括诊室、大厅、过道、吧台，公共卫生间保洁
7	保洁	1号楼门诊 7F	胸组、头颈组	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	诊室区域包括诊室、大厅、过道、吧台，公共卫生间保洁
8	保洁	1号楼门诊 6F	六诊区/七诊区	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	诊室区域包括诊室、大厅、过道、吧台，公共卫生间保洁
9	保洁	1号楼门诊 5F	大厅/厕所	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	大厅、过道、公共卫生间保洁
10	保洁	1号楼门诊 5F	科室保洁	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	诊室区域包括诊室、吧台，职工卫生间保洁
11	保洁	1号楼门诊 5F	体检中心	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	体检中心登记、保洁、外勤，配合体检中心做好布置的工作
14	保洁	1号楼门诊 4F	大厅/厕所	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	大厅、过道、公共卫生间保洁
15	保洁	1号楼门诊 4F	4-5 诊区	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	诊室区域包括诊室、吧台，职工卫生间保洁
16	保洁	1号楼门诊 4F	乳腺中心服务台	8:00-17:00	周六 8:00-17:00	乳腺中心登记、外勤，配合乳腺中心做好布置的工作
17	保洁	1号楼门诊 4F	乳腺中心保洁	8:00-17:00	周六 8:00-17:00	乳腺中心包括诊室、吧台，职工卫生间保洁
18	保洁	1号楼门诊 3F	B 超	8:00-17:00	周六 8:00-17:00	B 超室登记、保洁、外勤，配合 B 超室做好布置的工作
19	保洁	1号楼门诊 3F	细胞室	8:00-17:00	周六 8:00-17:00	细胞室登记、保洁、外勤，配合细胞室做好布置的工作
20	保洁	1号楼门诊 3F	科室保洁	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	诊室区域包括诊室、吧台，职工卫生间保洁
21	保洁	1号楼门诊 3F	大厅/厕所	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	大厅、过道、公共卫生间保洁

22	保洁	1 号楼门诊 3F	检验科服务台/保洁	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	检验科登记、保洁、外勤，配合检验科做好布置的工作
23	保洁	1 号楼门诊 2F	大厅/厕所	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	大厅、过道、公共卫生间保洁
24	保洁	1 号楼门诊 2F	1-3 诊区	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	诊室区域包括诊室、吧台，职工卫生间保洁
25	保洁	1 号楼门诊 2F	门办	8:00-17:00	周六 7:00-16:00	门办接待处保洁，配合门办接待处做好布置的工作
26	保洁	1 号楼门诊 1F	大厅/厕所（早班）	7:00-16:00	7:00-16:00	大厅、过道、公共卫生间保洁
27	保洁	1 号楼门诊 1F	大厅/厕所（中班）	15:00-22:30	周六 15:00-22:30	大厅、过道、公共卫生间保洁
28	保洁	1 号楼门诊 1F	中西药房	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	中西药房保洁，药架清洁等
29	保洁	1 号楼门诊 B1	大厅/厕所	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	大厅、过道、公共卫生间保洁
30	保洁	1 号楼门诊 B1	影像科	7:00-21:30	周六 7:00-21:30	影像科保洁，不含叫号
31	保洁	1 号楼门诊 B2	大厅/厕所（早班）	7:00-16:00	7:00-16:00	大厅、过道、公共卫生间保洁
32	保洁	1 号楼门诊 B2	大厅/厕所（中班）	14:00-22:00	周六 14:00-22:00	大厅、过道、公共卫生间保洁
33	保洁	1 号楼门诊 B2	放疗科保洁	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	诊室区域包括诊室、吧台，职工卫生间保洁
34	保洁	1 号楼门诊 B2	放疗科服务台	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	放疗科登记、外勤，配合放疗科做好布置的工作
35	保洁	1 号楼门诊 B2	模具室	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	登记、外勤，配合模具室做好布置的工作
36	保洁	1 号楼门诊 B2	PET	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	PET 区域包括诊室、吧台，卫生间保洁
37	保洁	1 号楼门诊 B2	后装	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	保洁、运送、外勤，配合后装做好布置的工作
38	保洁	1 号楼门诊	楼道/消防通道	7:00-16:00	7:00-16:00	楼道/消防通道保洁
39	保洁	1 号楼门诊	中班保洁	14:00-22:00	周六 14:00-22:00	机动，1 号楼门诊中班保洁
40	保洁	1 号楼门诊	保洁领班	8:00-17:00	周六 8:00-17:00	负责 1 号楼门诊保洁条线管理
41	保洁	2 号楼 13F	实验室	7:30-16:30	无	负责实验室保洁、外勤，卫生间保洁
42	保洁	2 号楼 12F	实验室	7:30-16:30	周六 7:30-16:30	负责实验室保洁、外勤，卫生间保洁

43	保洁	2 号楼 11F	24W 保洁	6:00-12:00/6:0 0-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
44	保洁	2 号楼 11F	24W 护工	6:00-19:00/7:0 0-15:00	6:00-19:00/7:0 0-15:00	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
45	保洁	2 号楼 10F	23W 保洁	6:00-12:00/6:0 0-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
46	保洁	2 号楼 10F	23W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
47	保洁	2 号楼 9F	22W 保洁	6:00-12:00/6:0 0-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
48	保洁	2 号楼 9F	22W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
49	保洁	2 号楼 8F	21W 保洁	6:00-12:00/6:0 0-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
50	保洁	2 号楼 8F	21W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
51	保洁	2 号楼 7F	20W 保洁	6:00-12:00/6:0 0-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
52	保洁	2 号楼 7F	20W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
53	保洁	2 号楼 6F	19W 保洁	6:00-12:00/6:0 0-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
54	保洁	2 号楼 6F	19W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
55	保洁	2 号楼 5F	会议室、组织科	7:00-16:00	无	保洁、外勤，协助会议室、组织科完成相关任务
56	保洁	2 号楼 3F	病理科	7:00-16:00	无	保洁、外勤，协助病理科完成相关任务
57	保洁	2 号楼 2F	供应室	7:00-16:00/中 班 15:00-23:00	7:00-16:00	供应室保洁、消毒、打包
58	保洁	2 号楼 2F	化疗内科	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	大厅、过道、诊室、公共卫生间保洁
59	保洁	2 号楼 2F	静配中心	7:00-16:00	7:00-16:00	静配中心保洁、拆药、外勤、运送
60	保洁	2 号楼 1F	普通输液室 保洁早/中	7:00-16:00/中 班 16:00-20:00	7:00-16:00	普通输液室诊室保洁
61	保洁	2 号楼 1F	普通输液室 厕所早/中	7:00-16:00/中 班 16:00-20:00	7:00-16:00	普通输液室厕所保洁
62	保洁	2 号楼 1F	普通输液室 运送	7:00-16:00	7:00-16:00	外勤、运送

63	保洁	2 号楼 1F	特需输液保洁/运送早	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	特需输液保洁/运送、外勤
64	保洁	2 号楼 1F	特需输液保洁/运送中	16:00-20:00	无	特需输液保洁/运送、外勤
65	保洁	2 号楼 1F	大厅（早/中）	7:00-16:00/中班 16:00-20:00	7:00-16:00	2 号楼 1 楼大厅保洁
66	保洁	2 号楼 B1	巨检室	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	巨检室保洁、外勤
67	保洁	2 号楼 B2	太平间	24 小时运作	24 小时运作	太平间管理
68	保洁	2 号楼	楼道/消防通道	7:00-16:00	7:00-16:00	2 号楼楼道/消防通道保洁
69	保洁	2 号楼	保洁领班	8:00-17:00	轮岗值班	负责 2 号楼保洁条线管理
70	保洁	3 号楼 18F	18W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
71	保洁	3 号楼 18F	18W 护工	6:00-16:00/6:00-21:00	6:00-16:00/6:00-21:00	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
72	保洁	3 号楼 17F	17W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
73	保洁	3 号楼 17F	17W 护工	6:00-16:00/6:00-21:00	6:00-16:00/6:00-21:00	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
74	保洁	3 号楼 16F	16W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
75	保洁	3 号楼 16F	16W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
76	保洁	3 号楼 15F	15W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
77	保洁	3 号楼 15F	15W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
78	保洁	3 号楼 14F	14W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
79	保洁	3 号楼 14F	14W 护工	6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
80	保洁	3 号楼 13F	13W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
81	保洁	3 号楼 13F	13W 护工	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
82	保洁	3 号楼 12F	12W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等
83	保洁	3 号楼 12F	12W 护工	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成相关任务
84	保洁	3 号楼 11F	11W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集等

85	保洁	3 号楼 11F	11W 护工	6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成 相关任务
86	保洁	3 号楼 10F	10W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
87	保洁	3 号楼 10F	10W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成 相关任务
88	保洁	3 号楼 9F	9W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
89	保洁	3 号楼 9F	9W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成 相关任务
90	保洁	3 号楼 8F	8W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
91	保洁	3 号楼 8F	8W 护工	6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成 相关任务
92	保洁	3 号楼 7F	7W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
93	保洁	3 号楼 7F	7W 护工	6:00-17:30	周六 6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成 相关任务
94	保洁	3 号楼 6F	6W 保洁	6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
95	保洁	3 号楼 6F	6W 护工	6:00-15:00/6:00-21:00	6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成 相关任务
96	保洁	3 号楼 5F	5W 保洁	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
97	保洁	3 号楼 5F	5W 护工	6:00-12:00/6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤，协助护士完成 相关任务
98	运送	3 号楼 3F	手术室	6:00-14:00/7:00-15:00/9:30-17:30/10:30-18:30/13:30-21:30/15:00-23:00	7:00-16:00	送标本、接送病人、送洗器械、清洁消毒等工作
99	保洁	3 号楼 3F	监护室保洁	6:00-15:00/8:00-17:00	6:00-17:00	监护室的日常保洁、垃圾收集等
100	保洁	3 号楼 3F	监护室护工	6:00-14:30/8:00-16:30/16:00-次日 0:30/0:00-8:30	6:00-19:00/6:00-次日 6:00	铺床、护理病人、外勤，协助护士完成相关任务
101	保洁	3 号楼 3F	报告厅	8:00-16:30	周六 8:00-16:30	报告厅保洁
102	保洁	3 号楼 2F	病史室	8:00-16:30	无	病史室病史档案管理
103	运送	3 号楼 2F	病史运送	8:00-16:30	无	病史运送收集



104	保洁	3 号楼 2F	住院检验	7:00-16:30	7:00-16:30	检验科保洁：含值班室、办公室，职工洗手间、更衣室，灭菌锅操作、外勤、标本转运
105	保洁	3 号楼 2F	大厅厕所	8:00-16:30	8:00-16:30	大厅、过道、公共卫生间保洁
106	保洁	3 号楼 1F	大厅/厕所（日班）	7:00-16:00	7:00-16:00	大厅、过道、公共卫生间保洁
107	保洁	3 号楼 1F	大厅/厕所（中班）	14:00-21:30	周六 14:00-21:30	大厅、过道、公共卫生间保洁
108	保洁	3 号楼 1F	介入室	7:00-21:00	周六 7:00-16:00	保洁、转运病人、外勤，配合介入室完成相关任务
109	保洁	3 号楼 1F	中心药房	7:00-16:00	7:00-16:00	中心药房保洁、发药，药架清洁
110	保洁	3 号楼	楼道/消防通道	7:00-16:00	7:00-16:00	3 号楼楼道/消防通道保洁
111	保洁	3 号楼	保洁领班	8:00-17:00	轮岗值班	负责 3 号楼保洁条线管理
112	运送	3 号楼 1F	运送调度	6:00-18:00/18:00-次日 6:00	6:00-18:00/18:00-次日 6:00	运送任务调度、派单、数据统计
113	运送	2 号楼	2 号楼循环运送	6:00-14:00/14:00-22:00/8:00-16:30	7:00-16:00	2 号楼循环运送药品、标本
114	运送	3 号楼 1F	3 号楼循环运送	6:00-14:00/14:00-22:00/8:00-16:30	7:00-16:00	3 号楼循环运送药品、标本
115	运送	2 号楼 1F	5 号楼/监护室循环运送	6:00-14:00/14:00-22:00/8:00-16:30/22:00-次日 6:00	7:00-16:00	5 号楼/监护室循环运送药品、标本
116	运送	3 号楼 1F	书报运送	7:00-16:00	7:00-16:00	收发室书报运送
117	运送	3 号楼 1F	气体运送	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	实验室气瓶运送
118	运送	3 号楼 1F	尸体运送/备皮	8:00-16:30	随叫随到	尸体运送/备皮
119	运送	3 号楼 1F	标本中转	7:00-16:00	7:00-16:00	运送标本
120	运送	3 号楼 1F	运送机动（日班、晚班）	7:00-16:00/18:00-次日 6:00	7:00-16:00/18:00-次日 6:00	机动运送
121	运送	院内	全院窗帘拆挂	8:00-17:00	无	
122	运送	院内	医废扫码员	7:00-16:00/16:00-次日 0:00	7:00-16:00/16:00-次日 0:00	医废现场称重扫码、贴码
123	运送	3 号楼 1F	运送领班	8:00-17:00	轮岗值班	负责运送条线管理



124	保洁	3 号楼 B1F	洗消间清洗 员	6:30-18:30	6:30-18:30	洗消间地巾、小方巾浸泡、 洗涤、烘干、发放
125	保洁	5 号楼 5F	门诊手术室 /泌尿科	7:30-16:30	周六 7:30-16:30	门诊手术室送标本、接送病 人、送洗器械、清洁消毒等/ 泌尿科登记,5 楼走道、大厅、 卫生间保洁
126	保洁	5 号楼 4F	28W 保洁	6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
127	保洁	5 号楼 4F	28W 护工	6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤,协助护士完成 相关任务
128	保洁	5 号楼 3F	27W 保洁	6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
129	保洁	5 号楼 3F	27W 护工	6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤,协助护士完成 相关任务
130	保洁	5 号楼 2F	26W 保洁	6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
131	保洁	5 号楼 2F	26W 护工	6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤,协助护士完成 相关任务
132	保洁	5 号楼 1F	25W 保洁	6:00-17:30	6:00-17:30	病区的日常保洁、垃圾收集 等
133	保洁	5 号楼 1F	25W 护工	6:00-17:30	6:00-17:30	铺床、外勤,协助护士完成 相关任务
134	保洁	5 号楼	保洁领班	6:00-17:30	轮岗值班	负责 5 号楼保洁条线管理
135	保洁	院内	药剂科库房 /制剂室	8:00-16:30	8:00-16:30	药剂科库房/制剂室保洁、药 品转运、外勤
136	保洁	院内	6 号楼/11 号 楼保洁	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	6 号楼/11 号楼保洁
137	保洁	院内	6 号楼磁共 振/同位素	7:00-16:00	7:00-16:00	6 号楼磁共振/同位素保洁
138	保洁	院内	7 号楼实验 室	7:00-16:00	7:00-16:00	7 号楼实验室保洁
139	保洁	院内	8 号楼 PICC 保洁	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	8 号楼 PICC 保洁
140	保洁	院内	9 号楼内镜 科保洁	7:00-16:30	周六 7:00-16:30	内镜科保洁、洗镜
141	保洁	院内	9 号楼内镜 服务台	7:00-16:30	周六 7:00-16:30	9 号楼内镜服务台登记
142	保洁	院内	9 号楼保洁	7:00-16:00	周六 7:00-16:00	9 号楼办公室、走道、公共厕 所保洁
143	综合	院内	240 弄机动	8:00-17:00	随叫随到	240 弄机动
144	综合	院内	收发室	8:00-17:00	7:00-16:00	收发室管理
145	综合	院内	被服发放	8:00-17:00	无	被服发放(缝纫)



			(缝纫)			
146	保洁	院内	外环境（早班）保洁	8:00-17:00	6:00-15:00	外环境保洁
147	保洁	院内	外环境窨井保洁	6:00-15:00	6:00-15:00	外环境保洁、窨井疏通
148	保洁	院内	专项保洁	7:00-16:00/中班 15:00-23:00	7:00-16:00	PVC 清洗打蜡，不锈钢维护，大理石地面维护保等
149	运送	院内	垃圾清运（日班）	7:00-15:30	7:00-15:30	垃圾清运
150	运送	院内	垃圾清运（中班）	15:00-次日 23:00	15:00-次日 23:00	垃圾清运
151	运送	院内	生活垃圾暂存点清运	7:00-15:00/14:00-22:00	7:00-17:00	生活垃圾暂存点清运
152	运送	院内	医废垃圾暂存点清运	7:00-15:00/14:00-22:00	7:00-17:00	医废垃圾暂存点清运
153	保洁	宿舍	宿舍	8:00-17:00/8:00-次日 8:00	8:00-17:00/8:00-次日 8:00	宿舍保洁、登记管理
154	综合	院内	库房	8:00-17:00	无	库房耗材整理、运送
155	综合	5 号楼 1F	急诊夜收费	17:00-6:30	24 小时驻守	急诊夜收费服务
156	综合	门诊 4F	病史打印	8:00-17:00	8:00-17:00	门诊病史打印服务
157	综合	院内	总机	24H 四班三运转	24H 四班三运转	医院总机电话接听、转接
158	电梯驾驶	院内	电梯	6:30-21:00	6:30-21:00	电梯操作、秩序维护
159	电梯驾驶	院内	电梯组长	8:00-17:00	周日 8:00-17:00	负责电梯条线现场管理
160	电梯驾驶	院内	电梯领班	8:00-17:00	周六 8:00-17:00	负责电梯、总机、病史打印、急诊收费条线管理
161	保洁	10 号楼 6F	办公室保洁	8:00-17:00	无	大厅、过道、办公室、卫生间保洁
162	保洁	10 号楼 5F	办公室保洁	8:00-17:00	无	大厅、过道、办公室、卫生间保洁
163	保洁	10 号楼 4F	办公室保洁	8:00-17:00	无	大厅、过道、办公室、卫生间保洁
164	保洁	10 号楼 3F	办公室保洁	8:00-17:00	无	大厅、过道、办公室、卫生间保洁
165	综合	10 号楼 3F	保障中心文员	8:00-17:00	无	数据统计、文档整理
166	综合	10 号楼 3F	报废仓库管理员	8:00-17:00	无	仓库管理、后勤制卡
167	保洁	10 号楼 2F	会议室保洁	8:00-17:00	提前通知	大厅、过道、会议室、示教室公共卫生间保洁
168	保洁	10 号楼 1F	大厅/厕所	8:00-17:00	周六 8:00-17:00	大厅、过道、公共卫生间保洁

169	综合	10 号楼 1F	信息平台	8:00-17:00	无	后勤信息平台运维
170	工程	10 号楼	保洁领班	8:00-17:00	轮岗值班	负责 10 号楼保洁条线管理
171	工程	院内	工程经理	8:00-17:00	轮岗值班	工程部负责人，与院方工作沟通
172	工程	院内	工程主管	8:00-17:00	轮岗值班	负责工程部现场工作
173	工程	院内	报修仓管中心	24 小时倒班	24 小时驻守	接报修调度，五金仓库管理
174	工程	院内	水电领班	12 小时倒白班	12 小时倒白班	负责给排水、强电专业
175	工程	院内	空调领班	12 小时倒白班	12 小时倒白班	负责暖通、医用气体专业
176	工程	院内	工程助理	8:00-17:00	无	协助工程经理整理工程文档及报告
177	工程	院内	锅炉组	24 小时倒班	24 小时驻守	负责锅炉房巡检及日常操作
178	工程	1 号楼/10 号楼	高配组	24 小时倒班	24 小时驻守	负责变电站、发电机房巡检及日常操作
179	工程	1 号/2 号 /3 号楼 /10 号楼	空调巡检运行	24 小时倒班	24 小时驻守	冷冻机、冷却塔、风冷热泵、换热机房巡检
180	工程	院内	空调维护 (24 小时)	24 小时倒班	24 小时驻守	VRV 空调巡
						检；末端空调维修、保养、滤网更换
181	工程	院内	液氧医用气体工	24 小时倒班	24 小时驻守	液氧站、汇流排、吸引压缩机房巡检
182	工程	院内	机动	24 小时倒班	24 小时驻守	生活水系统、配电柜巡检，综合维修
183	工程	院内	水电工（24 小时）	24 小时倒班	24 小时驻守	含水电维修工、木工、锁具维修

注：投标单位应根据上表中所涉及的服务需求，合理配置相应的岗位人员。提供岗位成本测算明细及说明。人员配置不得违反《劳动法》和国家、上海市相关用工管理规范；如有违反，由此引起的责任均由投标人负责。由于采购人工作性质的原因可能会存在加班情形，由此产生的费用均由投标单位自行承担，采购人不再另行结算。

四、合同履行

本项目服务期限为一年，采购人有权根据供应商履约情况决定是否续约，续约最多不超 2 次。原则上，在服务内容及工作量不变的情况下，续签合同的计费原则将维持上一年度不变。若考核不通过或发生中标人损害采购人权益的情况，采购人有权无条件终止合同或拒绝签订次年合同；或在服务过程中服务质量不能满足采购人要求，采购人有权立即与中标人无条件解除合同。合同执行中遇有执行重大变更、不可抗力及上级主管部门重大政策变化，双方按合同约



定另行协商解决。

五、付款方式：采购人每月与中标人按照实际进行结算。

六、肿瘤医院徐汇院区后勤物业外包服务项目考核细则

（一）目的

为了加强医院外包服务公司的管理质量，精神文明建设，提升后勤服务管理水平，确保医院外包项目服务期间的医院利益，并为医院临床提供有力的后勤保障，特制定本规定。

（二）考核内容

医院后勤外包服务项目：勤卫、运送、工程维修、综合。

（三）考核管理

根据《复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区后勤管理服务合同》针对外包服务项目制定的服务范围、服务内容、质量标准。

（四）监督管理

1、考核细则：

1) 考核频率：病人满意度、临床及职能科室满意度每月测评 1 次。

2) 考核费用：按照《复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区后勤管理服务合同》的服务标准与要求，根据上述合同乙方考核未达标，将根据考核细则要求，将相应费用从当月物业服务费用中进行扣除。

3) 考核方式：由考核部门对病人满意度测评、临床及职能科室满意度测评，考核按照月度结算方式进行。

4) 考核范围：根据签订的《复旦大学附属肿瘤医院徐汇院区后勤管理服务合同》中外包方为医院及临床提供后勤服务保障的勤卫、运送、工程维修、综合员工。

5) 考核形式：

项目	病人满意度测评	临床及职能科室满意度测评	备注
考核权重	80%	20%	满分为 100 分
考核方式	发放满意度调查表	发放满意度调查表	实地抽查
考核部门	党办、院办、精神文明办	保障中心、后勤服务科	实地抽查

2、考核内容：

考核分项表

考核项目	评分依据	所占权重
------	------	------

现场质量	现场巡查、职工及患者意见反馈。	20%
工作规范执行	员工现场的仪容仪表、礼貌用语、处事待人、服务态度、操作流程等	20%
员工资质与培训	稽查外包公司员工档案的管理，持证岗位的培训管理，特种岗位的监督培训管理。	30%
质量持续改进	质量管理指标的记录、实施情况、不良事件发生有无记录，不良事件上报、各科室质量投诉。	20
配合医院各项重要工作推进	重大事项、会务及各科室相关制度的落实。	10%

（五）考核细则

1、根据考核方案，在每次考核结果出具后，按照权重计算出各考核点当月的考核成绩，满分 100 分。

（1）考核分 ≥ 95 分，该考核点考核达标，不进行扣除；

（2）94 分 \leq 满意度 < 95 分，该考核点岗位考核费用扣除 10 元/岗；

（3）93 分 \leq 满意度 < 94 分，该考核点岗位考核费用扣除 20 元/岗；

（4）92 分 \leq 满意度 < 93 分，该考核点岗位考核费用扣除 30 元/岗；

（5）91 分 \leq 满意度 < 92 分，该考核点岗位考核费用扣除 40 元/岗；

（6）满意度 < 91 分，该考核点月度考核为不合格，该考核点岗位考核费用扣除 100 元/岗；如连续 3 次该考核点月度考核分低于 85 分以下，将认定为考核不达标，可要求外包单位将被考核人员调离本岗位；

（7）如涉及精神文明、行风等有明确指向性投诉，相应当月考核费用扣除 300 元/次。



第五章 评标方法与程序

一、投标无效情形

1、投标文件不符合招标文件规定的《资格审查响应索引表》以及《符合性审查响应索引表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、单位负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，相关投标均无效。

3、与本项目采购代理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。

4、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。

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

二、评标方法与程序

（一）评标方法

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

（二）评标委员会

1、本项目具体评标事务由评标委员会负责，评标委员会由 7 人组成，其中采购人代表一名，其余为政府采购评审专家。招标人将按照相关规定，从政府采购评审专家库中随机抽取评审专家。

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，按照《评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（三）评标程序

本项目评标工作程序如下：

1、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。

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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，也不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

3、比较与评分。评标委员会按照招标文件规定的《评分细则》，对符合性审查合格的投标文件进行评分。

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。如果投标人最终得分相同，则按投标报价由低到高确定排名顺序；如果投标报价仍相同，按投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（四）评分细则

本项目具体评分细则如下：

1、投标价格分按照以下方式进行计算：

（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，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，则视作缺漏项已包含在其投标总价中，并将其他有效投标中该项的最高价计入其评审价；**经过计算的缺漏项价格超过其投标报价 10% 的，则视作其投标无效。**

（4）对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业的报价给予 10% 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大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业参加政府采购活动，应当出具《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），投标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，视同小微企业，执行上述支持小微企业的相同政策。

（5）评标委员会认为**投标人的投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的**，应当要求其在评标委员会规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《评分细则》。



评分细则（100分）

类别	分值	评审内容	分值区间	评审办法
报价得分	0-12	报价得分	0-12	报价得分=价格分值×（评标基准价/评审价）
项目需求理解	0-9	项目需求理解	0-9	<p>根据投标人对本项目需求的理解，项目重点、难点分析，合理化建议进行评审。</p> <p>对本项目需求理解充分；项目重点、难点分析具有针对性、可行性；合理化建议准确到位，能切实保障项目的实施和服务目标，得9分；</p> <p>对本项目需求理解比较充分；项目重点、难点分析比较有针对性、可行性；合理化建议较准确，比较能保障项目的实施和服务目标，得6分；</p> <p>对本项目需求理解较浅显；项目重点、难点分析缺乏针对性、可行性；合理化建议较为空洞、浅显，与项目适配度低，得3分；</p> <p>未提供项目需求理解或所述内容与本项目完全不匹配，得0分。</p>
整体服务方案	0-15	整体服务方案	0-15	<p>根据投标人明确的整体服务方案，就其设备运行维护、运送、保洁、垃圾清运处理、电梯驾驶服务的实施计划和安排、具体服务内容及工作流程、管理目标等进行综合评定。</p> <p>方案完整详细，工作思路清晰、计划合理，流程符合要求，得15分；</p> <p>方案比较完整详细，工作思路较清晰、计划比较合理，流程基本符合要求，得10分；</p> <p>方案简单笼统，工作思路混乱、计划粗略，流程与招标要求存在一定差距，得5分。</p> <p>未提供服务方案或所述内容与本项目完全不匹配，得0分。</p>
节能、环保措施	0-7	节能、环保措施	0-7	<p>根据对节能降耗工作的计划和具体措施、垃圾分类管理和回收、危废品管理等方面的具体措施进行评审。</p> <p>具体措施合理、可行，具有针对性，确能达到降本增效的目的，得7分；</p>

				具体措施比较合理，具有一定可行性，针对性一般，得4分； 具体措施笼统，缺乏可行性、针对性，得1分； 未提供具体措施或所述措施与本项目完全不匹配，得0分。
服务团队	0-14	管理团队	0-7	根据投标人管理团队规模情况、专业技术能力、过往从业经验进行评审。 管理团队人员充足，专业技术能力强，过往从业经验丰富，得7分； 管理团队人员基本满足日常服务需求，部分具有相关专业能力，具有一定服务经验，得4分； 管理团队人员较少，专业能力一般，服务经验欠缺，得1分； 未提供管理团队或所述内容与本项目完全不匹配，得0分。 注：投标人须提供最近一个季度内为服务团队人员依法缴纳社保费的证明。未提供的，该人员将不计入得分。
		服务团队	0-7	根据投标人服务团队中各岗位设置人员规模、岗位职责、岗位证书情况等进行评审。 各岗位设置人员充足，岗位职责明确规范，岗位证书满足岗位需求，得7分； 各岗位设置人员基本满足日常服务需求，岗位职责比较明确规范，部分岗位证书满足岗位需求，得4分； 各岗位设置人员难以满足日常服务需求，岗位职责简单笼统，岗位证书缺漏较多，得1分； 未提供服务团队或所述内容与本项目完全不匹配，得0分。
内控管理制度	0-9	内控管理制度	0-9	根据投标人内部管理架构、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评审。 内部管理架构科学合理，各项机制全面可行，得9分； 内部管理架构比较科学合理，各项机制较全面且有一定可行性，得6分； 内部管理架构混乱，各项机制简单笼统，得3分； 未提供管理制度或所述内容与本项目完全不匹配，得0分。
服务承诺	0-12	服务承诺	0-12	根据投标人明确的服务承诺，就其质量保障承诺、服务响应承诺、

				<p>人员保障承诺、重大安全或责任事故处罚承诺等进行综合评定。</p> <p>内容详细具体，可操作性强，确实保障采购人权益，得12分；</p> <p>内容较详细具体，有一定可操作性，基本保障采购人权益，得8分；</p> <p>；</p> <p>内容粗略，可操作性较弱，承诺内容难以保障采购人权益，得4分；</p> <p>未提供服务承诺或所述服务承诺与本项目完全不匹配，得0分。</p>
类似项目 业绩	0-10	类似项目 业绩	0-10	<p>投标人自2021年1月1日以来承接的有效的中国大陆地区类似项目业绩。是否属于有效的类似项目业绩由评标委员会认定。</p> <p>有一个有效业绩得1分，每增加一个有效业绩加1分，最高得分为10分，没有有效的类似项目业绩的得0分。须有合同佐证（合同关键页复印件），需体现合同的签约主体、项目名称及内容、服务日期等合同要素的相关内容，否则将不予认可。</p>
投标人综合 实力	0-9	投标人综合 实力	0-9	<p>根据投标人综合能力自述的真实性和响应情况进行综合评定。</p> <p>投标人综合能力强，项目履行能力完全满足项目要求的，得9分；</p> <p>投标人综合能力一般，项目履行能力基本能够满足项目要求的，得6分；</p> <p>投标人综合能力差，项目履行能力无法满足项目要求的，得3分；</p> <p>未提交投标人相关信息，或投标人各方面明显缺乏承接本项目所需实力的，得0分。</p>
认证证书	0-3	认证证书	0-3	<p>投标人通过质量管理体系认证（ISO9001认证）、环境管理体系认证（ISO14000认证）、职业健康安全管理体系认证（18000认证），要求提供有效的认证证书。每提供1份有效证书，得1分；未提供或提供无效的，得0分。最高得3分。</p>

（五）评分说明：

报价得分、类似项目业绩、认证证书为客观分。



第六章 投标文件有关格式

一、商务响应文件有关格式

1、投标函

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），按照招标文件规定向贵方递交纸质版投标文件正本 1 份，副本 5 份及电子版 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为（大写）元人民币。

2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 投标有效期为自开标之日起_____日。

4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。

5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。

6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。

7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。

8. 我方授权代表将对《开标一览表》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。

9. 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标货物和相关服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

（1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

（2）我方近期有关该型号货物的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项：

（3）以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的



辩解。

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：_____

招标编号：_____

序号	项目名称	服务内容	年度投标报价	服务期限	投标保证金	备注
1				一年		

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。
- (2) “开标一览表”的相关内容应与《采购需求》中的要求填写一致。
- (3) 投标人应按照《采购需求》和《投标人须知》的要求报价。

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日

3、资格审查响应索引表

项目名称：_____

招标编号：_____

招标编号/包号：_____

审查内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明（是/ 否））	详细内容所 对应投标文 件名称	备注
法定基本 条件	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的证明文件：</p> <p>（1）营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）符合要求；</p> <p>（2）投标人为法人的，须提供经审计的 2022 年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明；其他组织和自然人，可以提供银行资信证明；</p> <p>注：上述银行资信证明的开具日期须在投标截止日期前半年内；</p> <p>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，须提供承诺函；</p> <p>（4）投标截止日前半年内任意一个月缴纳税收及社会保障资金的证明材料[其中缴纳社会保障资金的证明材料以社会保险费征收收据等缴款凭证或《单位参加城镇社会保险基本情况表》（缴费状态应为“正常缴费”）为准，其中缴纳税收的证明材料以银行对账单电子划缴记录、主管税务机关开具的《电子缴款凭证》或完税凭证为准]；</p> <p>（5）参加政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录声明。</p>			
特定资格	符合招标文件规定的特定资质要求的证明文件：			

要求	3.1 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，且未被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。			
联合体投标	本项目不接受联合投标。			
促进中小企业发展政策	本项目不属于专门面向中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位采购的项目。			

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日

4、符合性审查响应索引表

项目名称：_____

包件名称：_____

招标编号/包号：_____

审查内容	具备的条件说明（要求）	投标检查项 （响应内容 说明（是/ 否））	详细内容 所对应投 标文件名 称	备 注
投标文件内 容、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《开标一览表》； 2、按招标文件要求签署、盖章和提交纸质版投标文件。			
投标有效期	不少于 90 日。			
投标报价	1、未进行选择报价（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、未进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价未超出招标文件标明的采购预算金额及最高限价； 4、投标报价出现前后不一致，投标人按招标文件规定确认投标报价的修正； 5、投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人能证明其报价合理性的； 6、投标报价未有缺漏项。			
服务日期	招标文件“第四章 采购需求”所列内容。			
付款方法	招标文件“第四章 采购需求”所列内容。			
“★”条款	符合招标文件中标注“★”的实质性要求条款。			

法定代表人 (单位负责人) 授权	1、在投标文件由法定代表人(单位负责人)授权代表签字(或盖章)的情况下, 应提供法定代表人(单位负责人)授权委托书; 2、按招标文件要求提供法定代表人(单位负责人)、被授权人身份证(正、反两面)复印件。			
投标保证金	人民币 940,000.00 元整			
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、妨碍其他投标人的竞争、损害采购人或者其他投标人的合法权益、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、与本项目采购代理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。			

投标人授权代表签字:

投标人名称(公章):

日期: 年月日

5、与评分有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：_____

包件名称：_____

招标编号/包号：_____

序号	评分内容	响应内容说明 (是/否)	详细内容所对应电子 投标文件名称	备注
1	报价得分			
2	项目需求理解			
3	整体服务方案			
4	节能、环保措施			
5	服务团队			
5.1	管理团队			
5.2	服务团队			
6	内控管理制度			
7	服务承诺			
8	类似项目业绩			
9	投标人综合实力			
10	认证证书			
11	按照本招标文件要求提供的其他技术性资料 以及投标人需要说明的其他事项			

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日



6、法定代表人（单位负责人）授权委托书

6.1 法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：

姓名：性别：

年龄：职务：

系（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

投标人名称（公章）：（盖单位公章）

日期： 年 月 日

法定代表人（单位负责人）身份证复印件粘贴处：

在此粘贴法定代表人（单位负责人）身份证复印件
(正、反两面)



6.2 委托授权书

致：上海东松医疗科技股份有限公司

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）以我方的名义参加贵公司项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵公司收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴被授权人身份证复印件
(正、反两面)

委托人（法定代表人或单位负责人）签章：

被授权人签章：

投标人名称（公章）：

日期：



7、投标人类似项目一览表

项目名称：_____

包件名称：_____

招标编号/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								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

说明：（1）按招标文件《第五章 评标方法与程序》中《评分细则》的要求进行填写。

（2）提供类似项目的合同复印件，合同复印件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、服务日期和有合同双方盖章的关键页。

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日

8、投标人基本情况简介

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、基本存款账户信息

开户银行：

账号：

***注：基本存款账户是指企业办理转账结算和现金收付的主办账户，经营活动的日常资金收付以及工资、奖金和现金的支取均通过该账户办理。存款人只能在银行开立一个基本存款账户。按人民币银行结算账户管理办法规定，一家单位只能选择一家银行申请开立一个基本存款账户。基本存款账户应具备中国人民银行核发的《开户许可证》的复印件或基本账户备案相关证明。请投标人根据《开户许可证》或备案证明信息准确填写企业基本存款账户信息，并承诺保证信息的准确性。投标人为法人的，若提供基本账户的银行资信证明，则开具资信证明的银行信息必须与该账户信息一致，否则视作无效投标。**

（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：_____

投标人名称（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（采购文件中明确的所属行业）；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（采购文件中明确的所属行业）；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）依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定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。

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

（5）依据国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知，本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》前附表规定为准。

（6）投标人为联合体投标的，联合体各方均需出具《中小企业声明函》。

（7）投标涉及多个采购标的的，每个采购标的均需单独出具《中小企业声明函》。

（8）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。



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

注：统计上大中小微型企业划分标准：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：



1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；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，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。



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，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

说明：（1）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。

（2）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、资格证明文件

11.1 投标截止日在有效期内的营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；

11.2 投标人为法人的，提供经审计的 2022 年度财务状况报告或基本账户的银行资信证明；
其他组织和自然人，提供银行资信证明；

注：上述银行资信证明的开具日期须在投标截止日期前半年内；

11.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函；

承诺函

本公司参加_____（项目名称）_____项目的投标。在此郑重声明：本公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日



11.4 投标截止日前半年内任意一个月缴纳税收的证明材料（以银行对账单电子划缴记录、主管税务机关开具的《电子缴款凭证》或完税凭证为准）；

11.5 投标截止日前半年内任意一个月缴纳社会保障资金的证明材料（以社会保险费征收收据等缴款凭证或《单位参加城镇社会保险基本情况表》（缴费状态应为“正常缴费”）为准）；

11.6 无重大违法记录声明

声 明

本公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日

11.7 其他

（满足招标文件第六章“4、资格审查响应索引表”中规定的合格供应商的其他资格条件的证明材料等）

12、信用记录截图

12.1 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）严重失信主体名单查询截图；

12.2 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）重大税收违法失信主体截图；

12.3 “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截图；

13、投标人关联关系情况承诺函

本公司为参加本次国内公开招标采购项目的投标人，本公司在此郑重声明：

1、未与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人或其他组织；

2、未接受委托参与本项目前期咨询和招标文件编制；

3、根据《中华人民共和国招标投标法》的规定，特就本公司控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

申报人名称		
法定代表人/单位负责人	姓 名	
	身份证号	
控股股东名称及出资比例		
管理关系单位名称	管理关系单位名称	
	被管理关系单位名称	
备注：		

注：1、控股股东是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东；

2、除上述所述控股股东之外的均为非控股股东；

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如未有相关情况，请在相应栏填写“无”。

特此声明。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日



14、联合体投标协议

甲方：_____

乙方：_____

为共同参加__项目的投标，甲乙双方经友好协商，达成以下协议：

一、双方关系

1、甲乙双方组成一个联合体，以一个联合体的身份共同参加本项目的投标。甲方作为主办单位，乙方作为联合体成员单位，双方愿对投标结果承担相应的责任和义务，并自觉履行标书规定。

2、甲方合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事物，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

二、双方责权

1、甲方负责_____，并确保相关项目达到国家标准规范，一次性通过验收。

2、乙方负责_____，并确保相关项目达到国家标准规范，一次性通过验收。

3、若本项目中标，甲乙双方共同与采购人签订承包合同，签署的合同协议书对联合体各方均具法律约束力。

4、甲方作为联合体双方的代表，承担责任和接受指令，并负责整个合同的全面履行和接受本项目的支付；甲方接受到属乙方的款项，应当在款项到达甲方的账户当天拨付给乙方。

5、甲乙双方在项目合作中必须密切配合、尽职尽责，双方优质高效地完成各自负责的部分，承担各自负责部分的一切责任。

6、本协议一经签订，双方必须全面履行，任何一方不得擅自变更或解除协议条款，本协议未尽事宜，由双方另行商定补充协议。

三、协议份数

本协议一式份，甲乙双方各执壹份，份用于投标文件。

甲方：_____

法定代表人：_____

公章：_____

签约日期：__年月日

签约地点：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

公章：_____



二、技术响应文件有关格式

1、项目负责人、管理人员及主要人员明细表

项目名称：_____

包件名称：_____

招标编号/包号：_____

1.1、项目负责人基本情况表

姓名		年龄		专业	
职称		职务		拟在本项目中 担任的职务	
从事专业 工作年限				执业资格及证 书编号	
联系方式				电子邮箱	
经 历					
年 月	参加过类似项目和名称		担任何职		备注

需附学历证书、执业证书、类似项目工作经验证明及最近一个季度内为项目负责人依法缴纳社保费的证明等。

1.2、管理人员及主要人员配置汇总表

姓名	本项目拟任岗位	年龄	性别	专业学历	专业年限	现任职务和职称	安排上岗的起止时间	类似服务的经历、业绩介绍

注：需附上述人员学历证书、执业证书及类似项目工作经验证明等。另附最近一个季度内为管理人员依法缴纳社保费的证明等。

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日



2、岗位配置明细表

项目名称：_____

包件名称：_____

招标编号/包号：_____

2.1、总体岗位配置表

序号	岗位名称	配置数量	备注
1	管理中心		
2	保洁人员		
3	运送人员		
4	综合人员		
5	电梯驾驶人员		
6	工程人员		
	总计		

注：投标人须按照《采购需求》中“项目各岗位服务时间需求表”所述要求填写上表

2.2、岗位配置明细表

序号	岗位名称	配置数量	服务场地	工作时间	岗位职责	备注
1						
2						
3						
4						

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日



3、响应偏离表

项目名称：_____

包件名称：_____

招标编号/包号：_____

序号	招标文件要求	投标响应内容	是否有偏差	偏差说明	支持资料说明： 名称与页次

说明：

(1) 投标人需对招标文件“第四章 采购需求”中的要求进行点对点应答，并以此作为评审依据。

(2) 投标响应内容与招标文件的要求如不完全一致，在“是否有偏差”一列填写“有”，还需填写偏差说明，并注明是“正偏离”还是“负偏离”。如无偏差，在“是否有偏差”一列填写“无”。

(3) 投标人应按要求填写“★”和“▲”号条款的支持资料说明。支持资料以公开发布的印刷资料【包括技术白皮书（Data sheet）、技术说明书、产品介绍彩页等】、检测机构出具的检测报告（包括注册证等）等形式为准，凡不符合上述要求的，将视为无效支持资料。如果支持资料页数较多，投标人可以只提供关键页的复印件，但是应当包含投标响应条款所在页的内容，否则将视为无效支持资料。支持资料原件备查。未提交支持资料或提交支持资料不符合要求的，评标委员会可以判定该参数负偏离。

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日

4、分项报价表

项目名称：_____

包件名称：_____

招标编号/包号：_____

序号	名称	明细	月报价 (元人民币/月)	备注
1	工资	基本工资		
2	福利	考核奖		
		岗位津贴		
		保险费		
		年休假、年终奖金		
		餐费补贴		
3	高温费			
4	法定节假日加班费			
5	培训费			
6	其他			
7	物料耗材、办公用品、服装及劳防用品等			
8	管理费			
9	税收			
10	小计			
11	年度总费用（元人民币） 月均报价×12			

说明：（1）投标人须按照以上明细提供月均单价报价，以上报价均为含税价。

（2）上表所述“年度总费用”应与“开标一览表”中年度投标报价金额一致。

4.2、岗位费用明细表

序号	岗位名称	工作区域	基本工资	考核奖	岗位津贴	保险费	年休假、年终奖	餐费补	高温费	法定节假日加班	培训费	其他	每月小计	配置岗位数	年费用	备注
----	------	------	------	-----	------	-----	---------	-----	-----	---------	-----	----	------	-------	-----	----



					贴		金	贴		班费						

投标人授权代表签字：

投标人名称（公章）：

日期：年月日



三、各类银行保函格式

1、预付款银行保函

致：（采购人名称）

鉴于（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的号合同（以下简称“合同”）向贵方提供（货物和相关服务描述）。

根据贵方在合同中规定，卖方要得到预付款，应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、金额为（以大写和数字表示的保证金金额）的银行保函，以保证其正确和忠实地履行所述的合同条款。

我行（银行名称）根据卖方的要求，无条件地和不可撤销地同意作为主要责任人而且不仅仅作为保证人，保证在收到贵方第一次要求就支付给贵方不超过（以大写和数字表示的保证金金额），我行无权反对和不需要先向卖方索赔。

我行进而同意，要履行的合同条件或买卖双方签署的其他合同文件的改变、增加或修改，无论如何均不能免除我行在本保函下的任何责任。我行在此表示不要求接到上述改变、增加或修改的通知。

本保函自收到合同预付款起直至年月日前一直有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：

- 1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。
- 2、本保函由中标人在合同生效前提交。



2、履约保证金（银行保函）

致：（买方名称）

鉴于（卖方名称）（以下简称“卖方”）根据年月日与贵方签订的号合同向贵方提供（货物和服务描述）（以下简称“合同”）。

根据贵方在合同中规定，卖方应向贵方提交由一家信誉良好的银行出具的、合同规定金额的银行保函，作为卖方履行合同义务和按照合同规定提供给贵方的货物的履约保证金。

我行同意为卖方出具此保函。

我行特此承诺，我行作为保证人并以卖方的名义不可撤销地向贵方出具总额为（以大写和数字表示的保证金金额）元人民币的保函。我行及其继承人和受让人在收到贵方第一次书面宣布卖方违反了合同规定后，就立即无条件、无追索权地向贵方支付保函限额之内的一笔或数笔款项，而贵方无须证明或说明要求的原因和理由。

本保函自出具之日起至全部合同货物按合同规定验收合格后三十天内完全有效。

出证行名称：_____

出证行地址：_____

经正式授权代表本行的代表的姓名和职务（打印和签字）：_____

银行公章：_____

出证日期：_____

说明：1、本保函应由商业银行的总行或者分行出具，分行以下机构出具的保函恕不接受。

2、本保函由中标人在中标后提交。



甲方：【复旦大学附属肿瘤医院】

法定地址：【上海市徐汇区东安路270号】

法定代表人：【虞先濬】

乙方：【】

法定地址：【】

法定代表人：【】

鉴于：

1. 甲方是一家依据中华人民共和国法律成立并持续经营的单位，现因经营需要，拟指定具有相应资质和能力的法人或其他组织提供服务；
2. 乙方是一家依据中华人民共和国法律成立并持续经营的公司，具备服务的从业资质，愿意并有能力接受甲方指定、按照甲方要求提供服务；
3. 甲、乙双方已就上述有关事项达成意向。

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规和其他规范性文件的规定，经过友好协商，在平等、互利的原则下，就甲方指定乙方对【】项目提供【】服务事宜一致达成如下协议：

一、服务事项

- 1.1 甲方同意接受乙方服务，指定乙方根据本合同约定和甲方要求对【】项目进行【】服务；乙方同意接受甲方指定，根据本合同约定和甲方要求对前述项目提供【】服务。
- 1.2 乙方提供服务的具体内容和要求：
 - 1.2.1 项目内容：【】
 - 1.2.2 项目要求：【】
- 1.3 乙方提供服务的具体方式：【】；
- 1.4 乙方提供服务的具体人员：【】；
- 1.5 乙方提交服务成果的进度安排和最后期限：【】；
- 1.6 乙方提交服务成果的具体方式：【】；
- 1.7 特别要求（适用于技术服务合同）：

乙方提供技术服务的具体内容和要求：



- ◆ 服务地点地址：
- ◆ 服务具体要求：
- ◆ 技术人员要求：
- ◆ 紧急时限要求
- ◆ 适用的技术标准及技术参数要求

二、合同金额和支付

- 2.1. 本合同总额为人民币【】（RMB【¥】）元或服务单价金额为人民币【】（RMB【¥】）元（单价清单可另附件）。如无其他明确约定，上述金额为含税价格，包括乙方履行本合同的全部费用。除非甲方书面同意，甲方不再另行支付其他任何费用。
- 2.2. 甲方采用转帐方式按以下【】种方式安排付款：
 - 2.2.1. 本合同签署后，乙方应向甲方开具合同总额百分之【三十】（【30】%）即人民币【】（RMB【¥】）元的【增值税专用发票】，甲方应在收到上述发票并确认无误后【90】天内，向乙方支付该笔款项；完成验收后，乙方应向甲方开具合同总额百分之【七十】（【70】%）即人民币【】（RMB【¥】）元的【增值税专用发票】，甲方应在收到上述发票并确认无误后【90】天内向乙方支付该笔款项；
 - 2.2.2. 乙方提交的服务成果经甲方最终验收合格后，乙方应向甲方开具合同总额百分之【百】（【100】%）即人民币【】（RMB【¥】）元的【增值税专用发票】，甲方应在收到上述发票并确认无误后【60】天内向乙方支付该笔款项。
 - 2.2.3. 乙方按服务项目单价，每【】日根据实际工作量进行实施结算。乙方应向甲方开具结算周期内结算金额的【增值税专用发票】，甲方应在收到上述发票确认无误后，【90】天内并根据结算周期内验收单向乙方支付该笔款项。
- 2.3. 乙方在甲方支付合同款项时，应按甲方的要求向甲方开具符合国家法律法规和标准的增值税专用发票，乙方承诺其开具发票的形式与内容均合法、有效、完整、准确，不开具或开具不合格的，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。
- 2.4. 乙方应在接到甲方开票要求后开具发票，并须在开具发票之日起【10】个工作日内将增值税专用发票送达至甲方，甲方签收发票的日期为发票的送达日期。乙方开具的增值税



专用发票不合格的，应在接到甲方要求后的【15】个工作日内重新开具合格的增值税专用发票并送达至甲方，乙方自行承担相关费用。

2.5. 在本合同有效期内，双方可以书面补充协议方式调整合同金额。此种情形下，甲方实际支付的金额以双方最终达成一致的书面补充协议为准。

2.6. 双方结算银行帐号如下：

甲方付款前，乙方应向甲方确认帐户信息。乙方如需改变其帐户信息，应提前十（10）日书面通知甲方。乙方未按本合同约定通知或确认信息而使甲乙双方遭受的损失，由乙方承担。

2.7. 乙方有赔偿损失和/或支付违约金的责任的，甲方有权从应支付的任何一笔款项中扣除相应金额。

三、双方权利和义务

3.1. 甲方权利和义务

3.1.1. 甲方有权对乙方的服务情况进行监督，有权要求乙方更换有关人员。

3.1.2. 甲方有权验收乙方提交的服务成果并提出验收意见。

3.1.3. 甲方应遵守国家有关法律、法规和其他规范性文件的规定，不得要求乙方从事违反上述法律规范的服务。

3.1.4. 甲方应按照本合同约定向乙方支付相应的款项。

3.1.5. 甲方修改服务项目要求的，应提前通知乙方。

3.1.6. 甲方应为乙方开展服务提供必要的资料和协助。

3.1.7. 甲方有权对乙方提供的服务进行考核，如乙方未按照合同要求提供服务或服务质量达不到要求的，甲方有权随时终止本合同/订单，由此产生的一切后果由乙方负责。

3.2. 乙方权利和义务

3.2.1. 乙方有权根据本合同约定获得相应的报酬。

3.2.2. 乙方应保证已经完全理解甲方对本合同约定的服务项目的具体要求，并有能力严格按照甲方要求提供服务，提交服务成果。

3.2.3. 乙方应保证其服务成果科学、客观、真实、有效，并且不得侵犯任何第三方的任何知识产权和/或其他合法权益。



- 3.2.4. 甲方修改服务项目要求的，乙方应在收到甲方通知后【三】（【3】）日内按照甲方要求对服务工作进行调整，并将调整方案通知甲方，且保证不因此延误服务成果的提交。因修改服务项目要求而需调整合同金额的，双方应另行协商。
- 3.2.5. 甲方要求乙方更换有关人员的，乙方应在收到甲方通知后【三】（【3】）日内更换。
- 3.2.6. 乙方应保证其提供服务符合有关法律、法规和其他规范性文件的规定，不存在违反上述法律规范的情形。
- 3.2.7. 乙方应保证其具有履行本合同的各项法定资质。
- 3.2.8. 乙方应负责办理本合同约定的服务所涉及的登记、备案、审批等有关手续。
- 3.2.9. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项目部分或全部服务工作转由第三人承担。

四、验收

- 4.1. 乙方应根据本合同约定按时提交服务成果，并及时通知甲方组织验收。
- 4.2. 服务成果未能通过甲方验收的，乙方应在按照甲方意见重新调整后及时通知甲方再次进行验收；但无论如何，乙方应在本合同第 1.5 条约定的期限内向甲方提交合格的服务成果。服务成果最终通过甲方验收的，甲方应出具验收合格意见。乙方未完成上述修改或修改后的服务成果仍不符合本合同约定和甲方要求的，视为没有完成服务，应按本合同的有关约定承担违约责任。
- 4.3. 乙方因验收不合格而不能按时交付本合同约定的服务成果的，视为乙方履行迟延，应按本合同的有关约定承担违约责任。
- 4.4. 本合同中服务项目的服务质量保证期为【 】（【 】）年，自甲方出具验收合格意见的次日起算。甲方在质量保证期内发现乙方服务质量缺陷的，乙方应进行改进或采取补救措施，对甲方造成损失的，由乙方承担。

五、涉及技术服务的知识产权特别条款

- 5.1 乙方根据本合同或在本合同履行过程中专门为甲方或根据甲方提供的有关信息、资料而产生的技术服务成果或与甲方合作过程中产生的技术服务成果（不包含乙方背景知识产权），其知识产权和其他权益全部归甲方所有，甲方可以不受限制地进行使用。乙方应



积极配合甲方以合法方式行使上述知识产权。未经甲方事先书面许可，乙方不得为本合同之外的任何目的、以任何形式自行使用、擅自许可任何第三方使用或向任何第三方提出有关意见和建议。乙方的背景知识产权是指本协议生效之前就已经存在的知识产权或由乙方或其关联公司在独立于本项目之外创造的知识产权，仍归乙方所有，不因本协议的签署而发生任何改变。

- 5.2 如双方就 5.1 中专利或软件版权的共同申请权和个人署名权归属问题发生争议，由双方协商解决并签署补充协议，不能达成补充协议的，按照 5.1 执行。如协议为共同申请，申请书排序原则上，甲方为第一申请人。补充协议须注明如有知识产权共同申请的情况发生，乙方许可他人实施专利或者使用软件版权必须取得甲方同意，许可他人实施专利或者使用软件版权的，收取的使用费应与另一方合理分配。乙方不得将共有知识产权用于提供给甲方竞争对手之产品和服务中。
- 5.3 乙方为履行本合同向甲方提交技术方案与技术成果的同时，须提交方案中涉及的知识产权相关情况，包括申请中及已获保护的知识产权，并提交相关申请及授权文件。若乙方未澄清方案与技术成果中知识产权，甲方可以在本合同及本合同外相关方案或者产品中不受限制地进行使用。
- 5.4 如甲方为履行本合同必须使用乙方所拥有的知识产权，而本合同或其他与乙方签订的合同中未涉及知识产权产品的购买，乙方应授予甲方该知识产权无费用使用许可，许可甲方在本协议期限内为履行本合同使用其知识产权。
- 5.5 甲方授权乙方为本合同约定的目的使用其提供的企业名称、企业标识、业务标识、商标等。乙方保证仅为本合同约定的目的正确、合理地使用上述名称、标识、商标等，不得擅自改动、歪曲其整体形象和组成部分，不得为本合同之外的任何目的、以任何形式自行使用或擅自许可任何第三方使用。
- 5.6 甲方根据本合同向乙方提供的技术性信息、商业性信息、文件、程序、计划、技术、图表、模型、参数、数据、标准、专有技术、业务或业务运作方法和其他专有信息等，其知识产权和其他权益全部归甲方所有，未经甲方事先书面许可，乙方不得为本合同之外的任何目的、以任何形式自行使用或擅自许可任何第三方使用。
- 5.7 乙方保证其提交的技术服务成果不侵犯任何第三方的知识产权和/或其他合法权益。任何第三方以本合同中的技术服务成果侵权为由向甲方主张权利的，乙方应按甲方要求处理，并按本合同的有关约定承担违约责任。



5.8 本合同因履行完毕、解除或不可抗力等终止之日起【拾伍】（【15】）日内，乙方应将甲方提供的所有信息和资料移交甲方，并且不得继续使用或擅自许可任何第三方使用。

六、保密

- 6.1. 本合同所称“保密信息”，是指本合同拥有信息的一方（“提供方”）根据本合同向另一方（“接受方”）提供的信息，包括但不限于技术信息、商业信息、文件、程序、计划、技术、图表、模型、参数、数据、标准、专有技术、业务或业务运作方法和其他专有信息，本合同的条款和与本合同有关的其他信息，本合同履行过程中形成的所有信息、数据、资料、意见、建议、阶段性工作成果和最终工作成果等。
- 6.2. 保密信息只能由接受方及其人员为本合同目的而使用。除非本合同另有约定，对于提供方提供的任何保密信息，未经提供方事先书面同意，接受方及其知悉保密信息的有关人员均不得直接或间接地以任何方式提供或披露给任何“第三方”。本条所称“第三方”，是指本合同双方以外的任何自然人、法人或其他组织。但是，甲方向其关联公司披露保密信息不受本条约束。甲方关联公司，是指甲方及其在中华人民共和国境内直接或间接控股的分支机构或最终用户，以及上述公司的合法继承公司。
- 6.3. 提供方向接受方提供或披露的保密信息，仅可由接受方为履行本合同的目的披露给指定的雇员，并且仅在为履行本合同所需的范围内进行该等披露。但是，接受方在采取一切合理的预防措施前不得向其雇员披露任何保密信息，该等预防措施包括但不限于告知该等雇员将要披露信息的保密性质、由该等雇员做出至少同样严格于本合同保密义务的保密承诺等，以防止该等雇员为本合同之外的任何目的使用保密信息或未经授权将其披露给任何第三方。
- 6.4. 接受方的律师、会计师、承包商、顾问等为提供专业协助而需要了解保密信息时，接受方可向其披露保密信息，但应要求上述人员签订保密协议或按照有关职业道德标准履行保密义务。
- 6.5. 有关政府部门或监管机构要求接受方披露任何保密信息，接受方在该部门或机构要求的范围内进行披露的，无需承担本合同中的责任；但前提是该接受方应在信息披露前将需披露的保密信息书面通知提供方以便提供方采取必要的保护措施，并且应尽合理努力确保该等被披露的保密信息获得该部门或机构的保密待遇。
- 6.6. 在任何情形下，本合同约定的保密义务应永久持续有效。



6.7. 本合同所称“保密信息”不包括：

- (1)在一方披露时已为公众所知的信息，或在披露后并非由于接受方和/或其雇员、律师、会计师、承包商、顾问或其他人员的过失而为公众所知的信息；
- (2)有书面证据证明在披露时已由接受方掌握的信息，并且该信息并非直接或间接来自提供方；
- (3)有书面证据证明第三方已向接受方披露的信息，并且该第三方不承担保密义务并且有权披露。

6.8. 提供方有权随时书面通知接受方归还任何包含保密信息的材料和/或该等材料的任何复印件，并附上证明接受方在归还此类材料后不再直接或间接地保留或控制任何保密信息或包含保密信息的任何该等材料的书面声明。接受方应在收到该书面通知后的十（10）日内遵守任何该等要求。对于双方约定不必归还提供方的任何包含保密信息的材料和/或该等材料的任何复印件，接受方应按照提供方的要求销毁或不可恢复地删除并应向提供方书面确认该等销毁或删除。

七、合同变更和解除

- 7.1 本合同生效后，除法律、法规和其他规范性文件另有规定或本合同另有约定外，未经甲、乙双方书面协商一致，任何一方不得自行变更、中止或解除本合同。
- 7.2 任何一方要变更、中止或解除本合同的，应先向对方发出书面通知，然后进行协商。
- 7.3 甲方因特殊情况要求停止本合同约定的服务的，乙方应停止提供服务，但甲方应提前通知乙方。对于乙方收到甲方通知前已经完成的服务成果部分，甲方应按本合同约定支付有关费用。
- 7.4 甲方依本合同约定发出了通知但乙方仍然进行服务的，有关费用由乙方自行承担。

八、违约责任

- 8.1 乙方违反本合同知识产权条款的，应向甲方支付合同总额的百分之【三十】（【30】%）作为违约金。乙方提交的服务成果侵犯第三方的知识产权和/或其他合法权益的，除应按照上述约定向甲方支付违约金外，还应赔偿因此给甲方和第三方造成的损失。
- 8.2 乙方违反本合同约定的保密义务的，应向甲方支付合同总金额的百分之【三十】（【30】%）作为违约金。



- 8.3 本合同所称之损失为直接损失，包括诉讼或仲裁费以及合理的调查费、律师费等相关法律费用。
- 8.4 乙方提交的服务成果经【三】（【3】）次调整仍无法通过甲方验收的，甲方有权解除本合同。乙方应在甲方解除合同的书面通知送达之日起【七】（【7】）日内全额退还甲方已支付的合同款项，并向甲方支付合同总额的百分之【十】（【10】%）作为违约金。
- 8.5 乙方违反本合同知识产权条款的，应向甲方支付合同总额的百分之【五十】（【50】%）作为违约金。乙方提交的服务成果侵犯第三方的知识产权和/或其他合法权益的，除应按照上述约定向甲方支付违约金外，还应赔偿因此给甲方和第三方造成的损失。
- 8.6 乙方违反本合同约定的保密义务的，应向甲方支付合同总额的百分之【五十】（【50】%）作为违约金。
- 8.7 乙方因违反有关法律、法规和其他规范性文件的规定而导致甲方损失的，应承担赔偿责任并赔偿甲方所受损失。
- 8.8 乙方因不具备有关法定资质而导致甲方损失的，应承担赔偿责任并赔偿甲方所受损失。
- 8.9 乙方因未办理本合同中服务所涉及的登记、备案、审批等有关手续而导致甲方损失的，应承担赔偿责任并赔偿甲方所受损失。
- 8.10 乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，还应根据甲方的实际损失予以赔偿。
- 8.11 本合同所称之损失为直接损失，包括诉讼或仲裁费以及合理的调查费、律师费等相关法律费用。双方在本合同下所承担的所有违约金、赔偿总额不超过合同金额的 120%。
- 8.12 乙方提供的增值税专用发票没有通过税务部门认证，造成甲方不能抵扣的，乙方应向甲方支付未通过认证发票中载明的税款金额作为违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿。乙方未按甲方要求支付违约金的，甲方有权终止合同。
- 8.13 乙方未按合同约定开具、送达发票次数达【3】次的，乙方应向甲方支付合同总价【5】%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应予以赔偿。
- 8.14 乙方违反国家法律、法规、规章、政策等规定开具、提供发票的，乙方应自行承担相应法律责任。

九、不可抗力

- 9.1 本合同一方或双方在履行本合同的过程中因不可抗力而不能按约定全部或部分履行其义务，遇到不可抗力的一方（“受阻方”）满足下列所有条件的，不应被视为违反本合同：



- (1) 受阻方不能全部或部分履行其义务是由不可抗力直接造成的，并且在不可抗力发生前不存在迟延履行义务的情形；
- (2) 受阻方已尽最大努力履行其义务并且减少由于不可抗力给另一方造成的损失；
- (3) 受阻方在不可抗力发生后立即通知另一方，并且在不可抗力发生后的十五（15）日内向另一方提供有关该不可抗力的权威证明文件和书面说明，该书面说明中应包括对迟延或部分履行本合同的原因的说明。

9.2 不可抗力终止后，受阻方应继续履行本合同并尽快通知另一方。受阻方应可延长履行本合同，延长的时间应相当于不可抗力实际造成延误的时间。

9.3 不可抗力或其影响持续达三十（30）日或以上的，双方应根据该不可抗力对履行本合同的影响程度，协商变更或终止本合同。自一方发出书面协商通知之日起十五（15）日内双方无法达成一致的，任何一方均有权解除本合同并且不承担违约责任。

十、适用法律和争议解决

10.1 本合同的成立、签订、效力、解释、履行、变更、终止和争议解决均适用中华人民共和国法律。

10.2 与本合同有关的任何争议都可由双方通过友好协商解决。如果双方通过协商不能解决争议，任何一方应向甲方所在地人民法院提起诉讼。败诉方应支付双方因仲裁所发生的一切法律费用，包括但不限于律师费、诉讼费、交通费、调查费、公证费、公告费等。

10.3 诉讼过程中，除双方有争议的部分外，本合同其他部分仍然有效，各方应继续履行。

10.4 双方同意使用本合同通知和送达条款约定的方式送达与诉讼或强制执行有关的传票、通知或其他文件。本合同通知和送达条款的任何约定均不影响本合同一方或双方以法律允许的其他方式送达上述传票、通知或其他文件的权利。

10.5 本合同全部或部分无效的，适用法律和争议解决条款依然有效。

10.6 语言和文本。本合同以中文签署，一式【肆】（【4】）份，甲方持【叁】（【3】）份，乙方持【壹】（【1】）份，具有同等法律效力。

10.7 授权。双方应在本合同签订前分别向对方提供其授权有关人员签订本合同的授权文件。

10.8 合同签订和效力。本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效；双方签字日期不一致的，自较迟的签字日起生效。双方履行完毕本合同及其有关的所有义



务时，本合同终止。

十一、其他约定：【 】

十二、合同附件：

（以下无正文）

甲方：【复旦大学附属肿瘤医院】（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：【】年【】月【】日

乙方：【】（盖章）

法定代表人（签字）：

日期：【】年【】月【】日