

ZHENG FU CAI GOU

徐汇区大华医院保洁配送管理外包服务政府采购

招 标 文 件

招标编号：徐采中招 2025-105

招标单位：上海市徐汇区政府采购中心

二〇二五年七月

2025年07月04日

2025年07月04日

总 目 录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 项目招标要求
- 第四部分 合同参考文本
- 第五部分 投标文件格式
- 第六部分 评标办法

第一部分 投标邀请函

根据《中华人民共和国政府采购法》之规定，上海市徐汇区政府采购中心受委托，对徐汇区大华医院保洁配送管理外包服务政府采购项目进行国内公开招标采购，特邀请合格的供应商前来投标。

一、合格的投标人必须具备以下条件：

(1) 具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、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；

(2) 本次采购**不允许**联合投标。

二、项目概况：

1、项目名称：上海市徐汇区政府采购中心——徐汇区大华医院保洁配送管理外包服务政府采购项目

2、招标编号：（代理机构内部项目编号：徐采中招 2025-105）

3、预算编号：0425-00000918

4、项目主要内容及要求：

采购内容：徐汇区大华医院保洁配送管理外包服务。具体项目内容、管理服务范围及所应达到的具体要求，详见招标文件相应规定为准。

5、服务地址：徐汇区大华医院指定的地点。

6、项目服务期限：一年

7、采购项目需要落实的政府采购政策情况：根据上海市财政局沪财库[2009]19号“关于落实政府采购优先购买福利企业产品和服务的通知”要求，本项目在同等条件下优先采购福利企业的产品和服务。同时项目采购应当符合采购价格低于市场平均价格、采购质量优良和服务良好的要求。**本项目专门面向中小企业采购**，其要求标准详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）中相关规定。

三、招标文件的获取

1、合格的供应商可于**2025-07-07**本公告发布之日起至**2025-07-16**截止，登录“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）在网上招标系统中获取招标文件。

采购文件上午获取时间：**00:00:00~12:00:00**

采购文件下午获取时间：12:00:00~23:59:59

2、凡愿参加投标的合格供应商可在上述规定的时间内下载（获取）招标文件并按照招标文件要求参加投标。

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

四、投标截止时间及开标时间：

- 1、投标截止时间：2025-7-28 9:30，迟到或不符合规定的投标文件恕不接受。
- 2、开标时间：2025-7-28 9:30。

五、投标地点和开标地点

1、投标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。政府采购云平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在政府采购云平台的有关操作方法可以参照政府采购云平台中相关专栏的有关内容和操作要求办理。

2、开标地点：上海政府采购网（政府采购云平台）<http://www.zfcg.sh.gov.cn>；本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

3、开标所需携带其他材料：

本项目实行网上远程开标，按有关规定在开标时间内无法签到、解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。响应投标的供应商请在开标时间开始后持投标时所使用的数字证书（CA证书）参加远程开标。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、注意事项：

（1）投标单位对招标文件有疑问的可在2025年7月11日上午10点整前以书面传真的形式向徐汇区政府采购中心提出，由采购中心负责统一解答。采购中心将于2025年7月11日下午17点前通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。

（2）本项目采购预算为5300000元人民币，报价超过采购预算的投标不予接受。

(3) 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，电话通知招标人进行签收，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，以免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

八、联系方式

采购人：徐汇区大华医院

采购代理机构：上海市徐汇区政府采购中心

地址：老沪闵路 901-903 号

地址：南宁路 969 号

联系人：沈慧瑛

联系人：宋佳佳

电话：64535555

电话：24092222*2582

第二部分 投标人须知

一、综合说明

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的保洁配送管理外包服务采购。

1.2 本次招标采用公开招标方式，公开招标遵循招标投标的原则和规定。

1.3 根据上海市财政局相关规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行。

2、定义：

2.1 “招标人”指组织本次招标的上海市徐汇区政府采购中心和采购人。

2.2 “采购人”指徐汇区大华医院。

2.3 “招标项目”指本招标文件中第三部分所述相关服务，本项目属于其他未列明行业。

2.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格供应商。

2.5 “投标人”指按规定获取招标文件，并按照招标文件要求提交投标文件的供应商。

2.6 “上海市政府采购云平台”系指上海市政府采购信息管理平台的门户网站上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），是由市财政局建设和维护。

3、合格投标人的条件

3.1 凡符合投标邀请中资格规定的企业，均为合格的投标人。

3.2 投标人应遵守国家 and 上海市地方有关的法律、法规和行政条例。

4. 投标费用

4.1 无论投标过程中的做法和结果如何,投标人自行承担所有参与投标有关的全部费用。

4.2 本次招标工作由徐汇区政府采购中心自行组织实施，不收取任何中介费用。

二、招标文件

5.招标文件的构成

5.1 招标文件是阐明招标的项目范围、投标文件的编写、递交、招标投标程序、评标原则、中标条件和相关的协议条款的文件。招标文件除以下内容外，招标人在招标期间发出的修改和澄清，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。招标文件由以下六部分内容组成：

- （1）投标邀请函（招标公告）
- （2）投标人须知
- （3）保洁配送管理外包项目招标要求
- （4）保洁配送管理外包服务合同

(5) 投标文件格式

(6) 评标办法

5.2 除非有特殊要求, 招标文件不单独提供具体服务项目的相关情况, 投标人被视为熟悉上述与履行协议有关的一切情况。

5.3 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或者没有对招标文件在各方面的要求都做出实质性响应, 可能导致其投标被拒绝。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何通过电子采购平台获取了招标文件的潜在投标人, 均可要求对招标文件进行澄清。澄清要求应于投标邀请函所述日期前, 按投标邀请书中的联系地址以书面形式(包括书面材料、信函、传真等, 下同)送达采购中心, 采购中心将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布相关答复。

6.2 采购中心将视情况确定是否有必要召开标前会(现场踏勘)。召开标前会(现场踏勘)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。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止期 15 日以前任何时候, 采购中心无论出于何种原因, 均可对招标文件用补充文件的方式进行修改。

7.2 对招标文件的修改, 将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。补充文件将作为招标文件的组成部分, 对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求考虑修正投标文件, 采购中心可酌情推迟投标的截止日期和开标日期, 并将具体变更情况通知上述每一投标人。

8. 通知

8.1 对与本项目有关的通知, 采购中心将通过“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)公开发布。

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

三、投标文件

9. 投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简化字。

9.2 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简化字。所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

10.投标文件的组成及相关要求

10.1 投标文件由商务响应文件、技术响应文件两部份构成。

10.2 商务响应文件、技术响应文件所应包含的内容如下：

10.2.1 商务响应文件：

- (1) 投标函；
- (2) 投标报价明细表；
- (3) 供应商行贿犯罪记录承诺书；
- (4) 中小企业声明函；
- (5) 投标单位基本情况表及声明；
- (6) 法定代表人证明书和法人代表委托书；
- (7) 投标人近年来已承接的主要类似项目一览表（提供合同复印件并加盖单位公章）；
- (8) 资格证明文件，包括：投标单位营业执照、税务登记证（复印件加盖单位公章）；投标人信用信息查询记录，投标人应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人主体信用记录（查询截止时点为2025年7月25日），并对查询的信用详情截屏打印并加盖单位公章；投标单位财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函。资格证明文件不满足招标要求的，将作为无效投标处理。

10.2.2 技术响应文件：

- (1) 投标项目负责人说明表；
- (2) 投入项目的管理服务人员配备及相关工作经历、资质汇总表；
- (3) 岗位、人员设置及要求一览表；
- (4) 保洁配送管理服务工作用品明细表（如有）；
- (5) 规章制度一览表；
- (6) 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案(包括对采购项目服务内容的理解以及投标人完成采购项目的具体实施计划、方法，人力、物力、技术力量的投入，服务质量保证措施，成果提交方式等)和相关说明，包括但不限于：
 - a 投标人应详细描述针对本项目的方案，至少包含下列内容：
 - 整体管理方案策划及具体实施方案：服务思路，日常管理、实施措施、服务目标等
 - b 管理机构及管理制度：各项职责、制度（工作制度、岗位制度）、工作方法与管理、服务依据及定位标准、考评标准、验收质量标准、拟配置的设备清单等
 - c 保洁配送管理服务项目人员的配备（机构组织表，包括项目人数、经理、管理人员、专业人员设置及主要管理人员简况）与管理机制情况。包括项目负责人及项目组人员安排情况介绍：最高学历、职称证书、年龄、类似项目经验、《岗位证书》等证书、学历证书及相关证书、获得荣誉情况的复印件等
 - d. 日常管理服务措施与承诺:年度服务作业主综合满意率、安全工作等委托管理、服务内容的承诺；保障重大活动顺利开展及处置突发事件的方案（应急预案）及承诺等各项相

关方案

e 其他必要的说明

- (7) 投标单位曾经获得的各种与保洁配送管理服务相关的荣誉证书等复印件加盖单位公章；
- (8) 提供在管项目及规模情况；
- (9) 中标后的项目服务承诺及相关优惠；
- (10) 投标人认为需要提供的其它说明和资料。

10.3 上述文件中凡招标文件提供格式文本的以及要求“加盖单位公章”的材料须上传原件彩色扫描件。

10.4 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则视作投标人放弃潜在中标资格，并且招标人将对该投标人进行调查，发现有欺诈行为的按有关规定进行处理。

10.5 本项目不接受纸质投标文件。

11. 投标内容填写说明

11.1 获取了招标文件的潜在投标人应认真阅读招标文件的所有内容，按照招标文件和电子采购平台电子招投标系统要求的格式填写相关内容。

11.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购中心对其中任何资料进一步审查的要求。

11.3 开标一览表要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

11.4 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，包括但不限于第 10 条（投标文件的组成及相关要求）规定的内容，将可能导致投标被拒绝。

12. 投标报价

12.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标价格应该已经扣除所有同业折扣以及现金折扣，应为考虑所有优惠后的最有竞争性价格，不得再以其他形式进行标后优惠，否则视为不诚信行为记入供应商诚信记录。投标报价应已经包含了购买相关服务的费用和所需缴纳的所有税费，并包含了完成全部服务内容所需的一切费用。

12.2 投标人提供的保洁配送管理外包与相关服务，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竞争，扰乱正常市场秩序。

12.3 投标人应按照招标文件中提供的投标文件格式完整地填写开标一览表、报价明细表和报价构成表等，说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

12.4 除招标文件说明并允许外，投标的每一种服务的单项报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价，任何有选择的报价将可能导致投标被拒绝。

12.5 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。

13.投标保证金

本项目不收取投标保证金。

14.投标文件的有效期

14.1 自开标日起 90 天内，投标文件应保持有效。有效期短于该规定期限的投标，将被拒绝。

14.2 在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15.投标文件的签署及其他规定

15.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

15.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应由投标人的法定代表人或法定代表人正式的代表签署和加盖公章。投标人应写明全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则必须按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权书》并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须加盖投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

15.3 投标人应按招标文件和电子采购平台电子招投标系统规定的内容、格式和顺序编制投标文件。凡招标文件提供有相应格式的，投标文件均应完整的按照招标文件提供的格式打印、填写并按要求在电子采购平台电子招投标系统上传。投标文件内容不完整、格式不符合导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任，投标人需承担其投标在评标时因此被扣分甚至被认定为无效标的风险。

15.4 用于网上招投标系统上传的扫描件等有关文件应确保清晰、可辨，投标人上传文件的电子数据量不应过大，因数据量过大导致无法正常投标、开标的，投标人将自行承担其责任后果，招标人不承担任何责任。

四、投标文件的递交和解密（开标）

16.投标文件的递交和解密

16.1 投标单位在制作投标文件后应在上传投标文件截止时间之前在上海政府采购网上将电子投标文件加密上传。

16.2 举行开标会时，各投标供应商须带好本单位的 CA 证书及可以无线上网的笔记本电脑，

按照规定的开标时间和地点到场后登陆上海政府采购网集中解密。按有关规定当场无法解密的供应商将被取消投标资格，不纳入评审范围。

16.3 在投标文件解密之后，投标人不得撤回投标。投标后撤回投标文件的行为将被记录在案，投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响。

17. 投标截止时间

17.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点解密。

17.2 采购中心推迟投标截止时间时，将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）公开发布。在这种情况下，采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

五、评标

18. 评标

18.1 采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。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。

18.2 评标原则

- (1) 评标应严格按照招标文件的要求和条件进行；
- (2) 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；
- (3) 评标委员会分别对每包进行独立评标，每包只限确定一家供应商为中标单位，但一家供应商可以中一包或多包；
- (4) 评委会将遵照公开、公平、公正的评标原则，严格按照招标文件的要求和条件进行评标，平等地对待所有投标方，评委会综合分析投标方的各项指标择优定标，而不以单项指标的优劣评选出中标单位。

18.3 评标办法：本项目采用综合评分法，各评标因素所占权重见第六部分评标办法。

19. 对投标文件的初审

19.1 开标后，采购中心将组织对投标文件进行资格性检查，依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

19.2 在详细评标之前，评标委员会对通过资格性检查的投标文件进行符合性检查，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(1) 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

(2) 重大偏离或保留系指投标人货物的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购中心的权利或投标人的义务，纠

正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(3) 重大偏离不允许在开标后修正，但采购中心将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(4) 如果实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

19.3 初审中，投标文件中如果有下列计算或表达上的错误或矛盾，将按以下原则或方法进行修正；其他错误或矛盾将按不利于出错投标人的原则进行修正：

(1) 开标一览表内容与报价明细表及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准。

(2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，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。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。

(4) 修正后的结果应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

19.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。

20. 投标的澄清

20.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会通知的澄清内容和时间做出澄清。必要时评标委员会可要求投标人就澄清的问题作书面答复，该答复经投标人的法定代表人或投标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。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。

20.2 如评委会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权通知投标人限期进行解释。若该投标人未在规定期限内做出解释，或作出的解释不合理，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

21. 评标过程保密

21.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

21.2 在评标期间，投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

六、授予合同

22. 合同授予标准

22.1 买方将把合同授予符合招标文件的要求,并能圆满地履行合同的,对买方最为有利的得分最高的投标方。

22.2 最低报价不是被授予合同的保证。

23. 买方接受和拒绝任何或所有投标的权利

买方保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标,以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利,对于受影响的投标人不承担任何责任,也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

24. 采购中心宣布废标的权利

24.1 出现下列情况之一时,采购中心有权宣布废标,并将理由通知所有投标人:

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故,采购任务取消的。

24.2 有下列情况之一的投标文件,将做无效投标处理:

- (1) 投标文件无法按规定解密;
- (2) **不具备招标文件中规定的资格要求的;**
- (3) **投标报价不按招标文件规定的计价办法投报或超过招标文件规定的预算金额或投标最高限价;**
- (4) **投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;**
- (5) 未按规定格式填写,内容不全或字迹模糊,辨认不清;
- (6) 经行贿犯罪档案查询,被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的;
- (7) **经信用信息查询,投标供应商被列入失信被执行人、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;**
- (8) 不同投标人的投标文件出现了评标委员会认为不应当雷同的情况;
- (9) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件,按招标文件规定提交备选投标方案的除外;
- (10) 投标文件未对招标文件作出完全的、实质性响应,导致投标无效;
- (11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (12) 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;
- (13) 因不可抗力造成投标文件遗失或损坏的。

25. 中标通知

25.1 评标结束后,采购中心将向中标单位签发《中标通知书》,《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

25.2 采购中心同时通过指定网络发布评标结果公告。采购中心对未中标的投标人不作未中标原因的解释,不退还投标文件。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

26 签订合同

26.1 中标人应按采购中心规定的时间、地点与采购人签定中标合同。中标人不得再与采购人签署订立背离合同实质性内容的其它协议或声明，否则按开标后撤回投标处理。

26.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中有关的澄清文件的内容与采购人签订合同。

26.3 投标人一旦中标，签订合同后，未经监管部门书面同意不得转包，否则将被视为中标后撤回投标处理。

27. 履约保证金

27.1 中标人在总合同签订后十五（15）天内，应按照合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向买方提交履约保证金。

27.2 如果中标人没有按照投标人须知第 26 条、第 27.1 条规定执行，买方将有充分理由取消原中标决定并没收其投标保证金。在此情况下，买方可将该标授予下一个综合评标得分最好的投标人，或重新招标。

28. 腐败和欺诈

28.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取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行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害采购人从自由公开竞争中所能获得的权益。

28.2 如果买方认为所建议的中标人在本合同的竞争中有腐败和/或欺诈行为，则将拒绝该授标建议。

七、中标服务费

29 中标服务费

29.1 本次招标不收取中标服务费，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

八、询问和质疑

30 询问和质疑

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

30.2 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，应当在其收到或下载招标文件之日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。投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，并应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。

30.3 质疑函应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质

性内容，具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求，提供相关事实依据、必要的法律依据和证据及其来源或线索，以便于有关单位调查、答复和处理。

30.4 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。

30.5 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。

30.6 投标人提起询问和质疑，应当按照《徐汇区政府采购中心质疑答复处理规程》的规定办理。质疑函应当由质疑供应商法定代表人签字并加盖公章。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。质疑供应商委托代理人办理质疑事务的，应当向徐汇区政府采购中心提交供应商法定代表人签署的授权委托书和身份证明。质疑函的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式。接收质疑函的联系人：柳老师，联系电话：021-24092222*2591，通讯地址：上海市南宁路969号。

九、保密和披露

31 保密和披露

31.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

31.2 采购中心有权将投标人提供的所有资料向其他政府部门或有关的非政府机构负责评审标书的人员或与评标有关的人员披露。

31.3 采购中心有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求中标人同意而披露关于已订立合同的资料、中标人的名称及地址、中标货物的有关信息以及合同条款等。

第三部分 项目招标需求

一、项目概述

本项目为上海市徐汇区大华医院保洁配送管理外包服务项目，服务地点位于淮海中路966号，建筑面积共计43847.79 m²，1号楼（32354.2 m²）、2号楼（10157.93 m²）、4号楼（950.34 m²）、5号楼（1783.68 m²）、被服楼（115.64 m²）、污水楼（36.50 m²）、垃圾房（80.93 m²）、液氧房（5.1 m²）、高压氧仓楼（127.23 m²）共9幢楼。本次服务内容仅限于该区域内。本项目需为徐汇区大华医院提供如下服务：

- 1、保洁服务：提供9幢楼宇楼内保洁和外围环境的清扫和保洁服务；
- 2、运送服务：提供医院内物品投送、药品及标本转运、检查报告单发送、住院病人（包含急诊病人）辅助送检等服务；
- 3、膳食配送服务：为住院患者、陪护家属提供膳食配送服务。

二、服务范围、内容及要求

（一）保洁服务

1、服务范围

1.1 楼内保洁：提供含各楼层卫生间、公共浴室、会议室、值班室等的清扫、保洁、保养及与保洁相关的服务。

1.2 外围环境保洁：各种标识、屋顶、平台、停车场地、路面等。

2、服务内容及要求

2.1 服务内容

2.1.1 遵守医院各项规定，学习掌握本岗位保洁技能，严格履行责任区域作业流程，规范运用保洁设施设备、清洁剂及相关药品，积极劝阻不文明和不卫生现象；

2.1.2 按照上级部门规定实行分类管理（生活垃圾和医疗废弃物），区域内垃圾实行袋装化，各区域定点设置符合要求的分类垃圾箱，各楼层、诊区垃圾及时清理并更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶等，保持垃圾房无散落垃圾、无异味，联系环卫部门及时运出处理，高压冲洗收集站内外墙壁及地面，每周至少一次进行灭虫、消毒；

2.1.3 保持室内外环境干净整洁，及时除冰、除积雪，清扫地面积水、垃圾、烟头等，保持地面干净、无杂物、无积水等，每月一次高压冲洗停车场和地面道路；

2.1.4 责任区域公共设施发现跑、冒、滴、漏、楼道灯不亮，应及时汇报，定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净，日常表面清洁、抹净处理，保持洁净；

2.1.5 定期对门急诊大厅、病房楼道等人群集聚区域进行地面清洗，门窗玻璃清洁消毒，

卫生设施维护等；

2.1.6 定期清扫各楼天台、屋顶等，疏通窨井，保持落水管畅通；

2.1.7 每季度对医院外墙玻璃、纱窗进行清洁工作，保持洁净，无积灰；

2.1.8 定期组织灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂等环境卫生治理。

2.2 服务要求

2.2.1 建立区域环境管理责任制，保障设施完备，实行标准化清扫保洁；灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到市区爱国卫生委员会标准；定期科学有效地对定点区域进行卫生消毒(杜绝使用国家禁用药品)；

2.2.2 作业时间；根据各区域要求，一般要求公共区域走道湿作业在上午七点之前完成等；

2.2.3 所有保洁人员上岗前必须培训合格，统一着装、佩戴胸卡；

2.2.4 区域作业人员应听从医院管理人员的工作安排。

保洁岗位及工作时间

| 序号 | 人员(个) | 服务区域 | | | 作业时间段 | 作业内容 |
|----|-------|------|----------|------|------------------------|----------------|
| | | 区域 | 科室 | 楼层 | | |
| 1 | 1 | 1号楼 | 公共区域、药库 | BF1 | 8:00-17:00 | 地下一层公共区域保洁 |
| 2 | 2 | | 急诊 | F1 | 0:00-24:00 | 急诊区域保洁+运送 |
| 3 | 1 | | 门诊大厅及公区 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 门诊大厅及公共区域卫生间保洁 |
| 4 | 1 | | 诊室药房 | F1夹层 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 诊疗区保洁 |
| 5 | 1 | | 急诊留观输液 | | 暂定 6:00—24:00 | 急诊留观输液区保洁 |
| 6 | 1 | | 门诊检验 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 门诊检验区域保洁 |
| 7 | 1 | | 功能检查 | F2 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | B超及功能检查科室区域保洁 |
| 8 | 1 | | 中医推拿 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 诊疗及公区区域保洁 |
| 9 | 1 | | 治未病 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 诊疗及公区保洁 |
| 10 | 1 | | 口腔 | F4 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 诊疗及公区保洁 |
| 11 | 1 | | 耳鼻喉皮肤 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 诊疗及公区保洁 |
| 12 | 2 | | 体检中心 | F5 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 体检区域保洁、运送 |
| 13 | 2 | | 专家干保名老中医 | F6 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 诊疗区保洁 |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----|-----------|-------|---------------------------|------------------|
| 14 | 1 | | 内镜中心 | F7 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 内镜中心保洁 |
| 15 | 1 | | 肾内科病区、血透 | F8 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 具体看血透轮班次情况 |
| 16 | 1 | | 静配中心、药房 | F9 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 静配中心兼药房驻守保洁 |
| 17 | 1 | | 内分泌病区 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 18 | 2 | | DSA、日间手术室 | F10 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 19 | 1 | | ICU | F11 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 20 | 1 | | 心内科病区 | F12 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 21 | 1 | | 康复、中医病区 | F13 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 22 | 1 | | 呼吸科病区 | F14 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 23 | 1 | | 审计内科病区 | F15 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 24 | 1 | | 消化内科病区 | F16 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 25 | 1 | | 介入肿瘤科病区 | F17 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 26 | 1 | | 眼科病区 | F18 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 27 | 1 | | 五官科病区 | F19 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 28 | 2 | | 干保病区 | F20 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 29 | 2 | | 干保病区 | F21 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 30 | 1 | | 会议室 | F22 | 依据会议时间 | 保洁兼会务 |
| 31 | 1 | 2号楼 | 夹层、机房、放射科 | F1 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | |
| 32 | 1 | | 外科泌外病区 | F8 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 33 | 1 | | 骨科肛肠病区 | F9 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 34 | 1 | | 外科病区 | F10 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 35 | 1 | | 检验\PCR\病理 | F11 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 36 | 4 | | 手术室 8 间 | F12 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 保洁、运送 |
| 37 | 1 | | 供应室、血库 | F13 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 科室驻守保洁 |
| 38 | 2 | 其他 | 外围及绿化 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 外环境兼绿化带 |
| 39 | 2 | | 生活垃圾及垃圾房 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 生活垃圾分类收集转运加垃圾房管理 |
| 40 | 2 | | 专项保洁 | | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 抛光打蜡玻璃电梯不锈钢等 |
| 41 | 2 | 5号楼 | 行政办公楼 | F1-F4 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 行政楼保洁 |
| 合计服务人员 54 个，岗位人员要求在作业时间段内全年 365 天在岗。 | | | | | | |

(二) 运送服务

1、服务范围：

全院内物品投送、药品及标本转运、检查报告单发送、住院病人（包含急诊病人）辅助送检等。

2、服务内容及要求

2.1 服务内容

2.1.1 协同医院建立物流配送管理制度及作业流程，设立配送管理中心，实施院内配送统一管理，配备必要的送检设施设备，包括轮椅、平车、推床、配送装卸工具、平板车等；

2.1.2 统筹安排病区送检单、各项配送单，避免同一区域过于集中派送或不同派送任务重叠，确保各项派送任务安全有序完成，接送病人必须与病（诊）区医务人员、医技检查人员做好交接，确保患者安全。

2.2 服务要求

2.2.1 送检人员上岗前必须培训合格，统一着装、佩戴胸卡、配备送检服务必备装备（口罩、手套等），遵守医院有关规章制度，做好记录；

2.2.2 配送管理中心管理人员全面统筹院内物流配送安排，采取配送单或派工单量化管理，集中收集院内各部门的配送申请，依据医院运行规律合理安排配送，协同医院有关部门及时协调配送工作；

2.2.3 配送前后应做好清点、验证、记录及签收，谨防遗失或损坏，配送不当所致物品损坏、遗失，中标方应照价赔偿，送检标本遗失或送检不当引发医院赔偿的，中标方应承担相应损失。

运送岗位及工作时间

| 序号 | 人员 (个) | 服务区域 | 作业时间段 | 作业内容 |
|----|-----------|------|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 手术室 | 6:00-17:00 休息 1 小时 | 运送消毒物品、备皮、运送手术病人、运送各种标本（17:00-6:00 值备班） |
| 2 | 1 | 检验科 | 8:00-16:00 | 运送全院非早血的标本，并进行扫描和分检 |
| 3 | 1 | 全院 | 16:00-24:00 | 全院急诊检验标本和夜间送药 |
| 4 | 5 | 全院 | 8:00-17:00 休息 1 小时 | 运送住院病人进行院内检查 |
| 5 | 2 | 全院 | 8:00-17:00 休息 1 小时 | 运送中心派单管理人员 |
| 6 | 1 | 全院 | 7:30-16:00 休息 1 小时 | 被服的清点和派送 |
| 7 | 3 | 全院 | 7:30-16:30 休息 1 小时 | 门诊药房、住院药房及药库的药品上下货架搬运、盘库及院内转运药品 |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 8 | 2 | 全院 | 7:00-16:00 休息 1 小时 | 医疗废弃物上门回收及转运，整理和分发 各办公室挂号信、报纸和刊物等； |
| 9 | 1 | 基因扩增 实验室 | 7:00-16:00 休息 1 小时 | 急诊、发热门诊、病房、儿科等运送标本 至该实验室 |
| 合计服务人员 18 个，岗位人员要求在作业时间段内全年 365 天在岗 | | | | |

（三）膳食配送服务

1、服务范围

为全院住院病患者、陪护家属提供膳食配送服务。

2、服务内容及要求

2.1 服务内容

2.1.1 提供打开水、预订饭菜、收取饭菜费用、三餐配送、餐车清洗、配餐室清洁等服务；

2.1.2 协同护理部建立医院营养配餐管理制度，实施配餐人员持证上岗（健康证等），统一着装和佩戴胸卡，服从病区工作安排、自觉遵守医院相关规章制度，虚心听取患者对配餐工作的意见和建议。

2.2 服务要求

2.2.1 严格执行医院配餐收费管理机制，实行唱收唱付，确保账目清楚，定期接受医院财务主管部门审计；因管理不当造成配餐设施设备损坏，账款不符或订餐遗漏引发赔偿或投诉的，中标方应承担相应损失；

2.2.1 所有配餐人员上岗前必须培训合格，统一着装、佩戴胸卡；

2.2.3 配餐、送餐时穿戴工作衣帽、口罩，严格执行手卫生管理，严禁手直接接触食物，预防交叉感染。

配餐岗位及工作时间

| 序号 | 人员 (个) | 服务区域 | 作业时间段 | 作业内容 |
|-------------------------------------|-----------|------|---------------------------|--------|
| 1 | 9 | 全院运送 | 6:00-11:00 14:00-17:00 | 一人两个病区 |
| 合计服务人员 9 个，岗位人员要求在作业时间段内全年 365 天在岗。 | | | | |

三、人员要求

（一）人员配置要求

本项目管理服务人员不少于 84 人，其中，主管人员不少于 3 人；保洁服务人员不少于 54 人；运送服务人员不少于 18 人；膳食配送服务人员不少于 9 人。项目管理服务人员不满足招标文件要求的作无效投标处理。

（二）主管人员要求

需安排专门管理人员，包括项目质量管理、项目人员管理等。主管以上管理人员不少于 3 人，应具有社会化管理相关经验 3 年以上；能够专业、科学、合理的配置部门管理人员。

（三）服务人员要求

应统一着装，整洁大方，举止文明得体，爱岗敬业，能较好地履行相应工作职责。男性，年龄 < 63 周岁，女性，年龄 < 55 周岁；身体健康；具有初中以上文化程度。

四、考核评价与协调管理

根据《大华医院服务外包管理考核办法》等相关制度，从考勤管理、服务质量管理、服务效益管理等方面对外包服务实行监督考核。

1、医院对外包服务实施常规监管的同时定期进行考核评价，包括在线考勤、现场监督、抽查、暗访、意见建议征集、服务质量评分、第三方评价等多种形式，并协同中标方处理医院外包服务管理中的有关问题。

2、医院依据外包服务月度考核评价结果核定外包项目服务费用及相应项目管理费，以项目形式外包拨款款项的，核算到天或单次服务项目，依据该项目当天或当次服务有效性、完整性、服务反馈及服务结果优劣累加或扣除相应款项。

3、考核结果分为四档（优、良、中、差），对应支付外包服务管理费，各档考核结果支付比例如下：优 100%、良 90%、中 80%、差 60%；如连续 3 次考核为差或有其他一票否决事项，可视为中标方无力提供满足服务要求，可于次月起提前终止相应外包服务合同。

4、中标方更换驻大华的项目经理必须与医院协商，听取意见后方能实施相应管理措施。

5、外包服务期间发生工伤、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，如系中标方管理不善或违反操作规程均应由中标方承担，若存在特殊情况，可协商处理。

6、外包服务期间发生其他人身财产损害，可协商解决，由明确界定或仲裁确定的责任方承担解决，必要时请司法部门参与调解。

五、投标报价要求。

1、投标报价要求：本项目服务期限为一年，投标报价为一年费用，投标报价应包括为

提供本项目规定的全部管理、服务所发生的一切人工（含工资、加班工资、工作餐、社会统筹保险金等）、履行招标文件要求的服务所发生的一切工作用品、人身伤害意外保险、管理、税金及酬金等。各投标人应根据招标内容结合自己的管理经验、水平和市场风险测算确定年度管理服务细目报价并进行汇总。

2、投标方应根据招标文件要求、采购方的现场实际情况以及自身经验能力，提供具有针对性的管理服务的计划、方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，投标文件具有可操作性。

3、投标方应去采购方现场查看，进一步了解招标项目内容、范围。如有疑问，现场提出答疑，放弃查看或询问不清的，视为确认现场环境、范围、内容所有条件，一旦中标，不得以不了解或不完全了解采购方的需求而提出额外费用，对此采购方一律不予考虑。

4、本项目投标单位应为本项目组配一支有能力的服务团队。总负责人、中层管理人员和有关负责人须具有类似项目的工作、管理经验。管理人员队伍应相对固定，在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要管理服务人员之前须征得采购人同意，院方享有对有关管理服务人员指定调整、调换、替换的权利。

5、投标单位需在投标文件中提供应急预案及相关保障措施、针对性方案等各项相关保障服务方案。若遇如突击检查、上级部门考核、各类创建活动等特殊情况，中标人须无条件做好服务范围内的相关工作，服从采购单位指挥，增加人员或加班加点（该部分产生的额外费用不另行向采购单位收费）。

6、中标单位应加强内部管理控制，针对招标项目，制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立健全各项管理机制，确保管理运作正常，良好有效无事故。如遇管理、巡查、责任不到位，发生各类事故，应追究相关人员责任。

7、特别说明：投标人在投标报价时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。招标人不会因国家调整职工最低工资保障线以及物价上涨等因素而再追加管理服务费用。

8、本项目合同不得转让。

9、履约保证金：金额相当于合同总价百分之三；履约保证金应在项目按合同规定验收合格前保持有效；履约保证金由中标人在收到中标通知书后七天内出具给采购方。

10、中标单位与采购人应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，采购人应当按照沪财采〔2024〕22号《关于进一步加强本市政府采购履约验收管理有关事项的通知》及《徐汇区政府采购货物、服务项目合同履约验收管理办法》等相关规定进行验收管理和支付相应合同价款，中标单位有义务参加并协助采购人验收，提供相关技术资料、合格证明等文件或材料，并对自己生产或销售的货物质量或提供的服务负责。验收书要求可参考附件。

11、如中标单位实际提供服务与投标承诺不一致，服务承诺无法完成，服务被使用方有效投诉，经查实中标单位要承担相应违约责任，并将按《徐汇区政府采购供应商诚信档案管理（暂行）办法》规定进行相应记载和处理，同时保留向市、区政府采购管理机构通报的权利。

包 1 合同模板：

[合同中心-合同名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同内部编号：

合同各方：

甲方： [合同中心-采购单位名称]

乙方： [合同中心-供应商名称]

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]

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]

联系人： [合同中心-采购单位联系人]

联系人： [合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务：

1.1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定，服务的内容、要求、服务质量等详见招标文件和投标文件。

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，人民币大写 [合同中心-合同总价大写] 元；管理服务总人数 人。

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

2.3 服务期限

3. 质量标准和要求

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

3.2 乙方所交付的服务还应符合国家和上海市有关安全、环保、卫生之规定。

4. 权利瑕疵担保

- 4.1 乙方保证对其交付的服务享有合法的权利。
- 4.2 乙方保证在服务上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。
- 4.3 乙方保证其所交付的服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。
- 4.4 如甲方使用该服务构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

5. 验收

- 5.1 服务根据合同的规定完成后，甲方应及时进行根据合同的规定进行服务验收。乙方应当以书面形式向甲方递交验收通知书，甲方在收到验收通知书后的10个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同的规定完成服务验收。甲方有权委托第三方检测机构进行验收，对此乙方应当配合。
- 5.2 如果属于乙方原因致使系统未能通过验收，乙方应当排除故障，并自行承担相关费用，同时进行试运行，直至服务完全符合验收标准。
- 5.3 如果属于甲方原因致使系统未能通过验收，甲方应在合理时间内排除故障，再次进行验收。如果属于故障之外的原因，除本合同规定的不可抗力外，甲方不愿或未能在规定的时间内完成验收，则由乙方单方面进行验收，并将验收报告提交甲方，即视为验收通过。
- 5.4 甲方根据合同的规定对服务验收合格后，甲方收取发票并签署验收意见。

6. 保密

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

7. 付款

- 7.1 本合同以人民币付款（单位：元）。
- 7.2 本合同款项按照以下方式支付。
项目付款方式为：甲乙双方约定按进度支付款项。具体考核办法在拟定合同时予以协商。

8. 甲方（甲方）的权利义务

- 8.1 甲方有权在合同规定的范围内享受服务，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。
- 8.2 如果乙方无法完成合同规定的服务内容、或者服务无法达到合同规定的服务质量或标准的，造成的无法正常运行，甲方有权邀请第三方提供服务，其支付的服务费用由乙方承担；如果乙方不支付，甲方有权在支付乙方合同款项时扣除其相等的金额。
- 8.3 由于乙方服务质量或延误服务的原因，使甲方有关或设备损坏造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。
- 8.4 甲方在合同规定的服务期限内有为乙方创造服务工作便利，并提供适合的工作环境，协助乙方完成服务工作。
- 8.5 当或设备发生故障时，甲方应及时告知乙方有关发生故障的相关信息，以便乙方及时分析故障原因，及时采取有效措施排除故障，恢复正常运行。
- 8.6 如果甲方因工作需要调整，应有义务并通过有效的方式及时通知乙方涉及合同服务范围调整的，应与乙方协商解决。

9. 乙方的权利与义务

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

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

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

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

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

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

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

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

10. 补救措施和索赔

10.1 甲方有权根据质量检测部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

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

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

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

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

11. 履约延误

11.1 乙方应按照合同规定的时间、地点提供服务。

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

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

12. 误期赔偿

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

13. 不可抗力

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

误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

13.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

13.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

14. 履约保证金

14.1 在本合同签署之前，乙方应向甲方提交一笔金额为元人民币的履约保证金。履约保证金应自出具之日起至全部服务按本合同规定验收合格后三十天内有效。在全部服务按本合同规定验收合格后15日内，甲方应一次性将履约保证金无息退还乙方。

14.2 履约保证金可以采用支票或者甲方认可的银行出具的保函。乙方提交履约保证金所需的有关费用均由其自行承担。

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

15. 争端的解决

15.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，属于政府集中采购的项目，可以向徐汇区政府采购管理办公室提请调解。如果经调解不能达成协议，则在买方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除了必须在诉讼过程中进行解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

18.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得转让和分包其应履行的合同义务。

19. 合同生效

19.1 本合同在合同各方签字盖章并且甲方收到乙方提供的履约保证金后生效。

19.2 本合同一式____份，以中文书就，签字各方各执____份，一份报徐汇区政府采购管理办公室备案。

19. 3 合同有效期: **[合同中心-合同有效期]**

20. 合同附件

20. 1 本合同附件包括: 招标(采购)文件、投标(响应)文件

20. 2 本合同附件与合同具有同等效力。

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

21. 合同修改

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

签约各方:

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权委托人(签章):

法定代表人或授权委托人(签章):

日期: **[合同中心-签订时间]**

日期: **[合同中心-签订时间]**

合同签订点: 网上签约

第五部分 投标文件格式

投标文件格式详见网上招投标系统相关附件

附件1 投标函

徐汇区政府采购中心：

_____ (投标人全称) 授权 _____ (投标人代表姓名) (职务、职称) 为我方代表，参加贵方组织的 _____ (项目名称、项目编号、包号) 招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 **90 天内** 遵守本函中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2、我方按招标文件规定提供交付的保洁配送管理外包服务的投标总价为 _____ (大写) 元人民币。

3、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1) 具有《中华人民共和国营业执照》、《税务登记证》，根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》要求登记入库，在近三年内无行贿犯罪记录，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的供应商；同时经信用信息查询未被列入失信被执行人、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；

(2) 本次采购不接受联合投标。

4、我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对发生的任何故障和风险造成投标内容不一致或利益受损或投标失败，承担全部责任。

5、我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准，投标人的授权代表将在开标记录上签名以确认开标过程和结果，如果不签字，则由我们承担全部责任。

6、保证遵守招标文件的规定，忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。

8、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

11、我方承诺：采购中心若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣保证供货。

12、我方承诺接受招标文件中《中标合同》的全部条款且无任何异议。

13、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将

被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其它供应商或者采购中心工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 未经监管部门同意，在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址： _____

邮编： _____

电话： _____

传真： _____

投标人代表姓名： _____

投标人代表联系电话， e-mail： _____

投标人(公章)：

投标人代表(签字)：

日期：

开标一览表

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称： _____

上海市徐汇区政府采购中心——徐汇区大华医院保洁、配送管理外包服务包 1

| 项目名称 | 管理服务总人数（人） | 最终报价(总价、元) |
|------|------------|------------|
| | | |

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

附件 2 报价分类明细表

项目名称：

| 序号 | 分类名称 | 费用（元） | 备注 |
|-------|--------|-------|---------|
| 1 | 人员工资费用 | | 详见明细（ ） |
| 2 | 人员福利费用 | | 详见明细（ ） |
| 3 | 公众责任险 | | 详见明细（ ） |
| 4 | 其他费用 | | 详见明细（ ） |
| 5 | 税金 | | 详见明细（ ） |
| 6 | 利润 | | 详见明细（ ） |
| | | | 详见明细（ ） |
| | | | ... |
| 报价合计 | | | |

注：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，保留到整数位。

（2）投标人应根据分类报价费用情况编制明细费用表并随本表一起提供。

（3）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

附件3 投标项目负责人说明表

项目名称：

| | | | | | | | |
|---|--|------|------------------------------|------|--|------|--|
| 姓名 | | 出生年月 | | 文化程度 | | 毕业时间 | |
| 毕业院校和专业 | | | 从事保洁 配送管理 外包服务 工作年限 | | | 联系方式 | |
| 执业资格 | | | 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： 主要工作成绩： 胜任本项目负责人的理由： 本项目负责人管理思路和工作安排： 本项目负责人每周现场工作时间： | | | | | | | |
| 更换项目负责人的方案 | | | | | | | |
| 更换项目负责人的前提和客观原因： 更换项目负责人的原则： 替代项目负责人应达到的能力和资格： 替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案： | | | | | | | |

注：（1）应提供最近一个季度为项目负责人依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]

（2）应提供招标文件要求的项目负责人相关保洁配送管理外包经验证明材料。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

附件 4 投入项目的管理服务人员配备及相关工作经历、资质汇总表

项目名称：

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

注：（1）在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格格式自行制表。

- （2）我方承诺以上人员均为本单位职工，并按时交纳四金。并提供项目组人员身份证及相关资格证书、工作履历、最近一个季度为上述项目组人员依法缴纳税收和社保费的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效）]等证明材料复印件，并加盖单位公章。
- （3）提供招标文件要求的管理人员保洁配送管理外包业绩证明材料。
- （4）此表作为中标后服务承诺书的组成部分，项目人员应保持稳定。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

附件5 岗位、人员设置及要求一览表

项目名称：

| 类别 | 岗位 | 人数 | 班次 | 岗位职责 |
|-------|-----|----|----|------|
| | 负责人 | 1 | 日班 | 全面负责 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

附件6 服务工作用品明细表（如有）

项目名称：

第 页 共 页

| 序号 | 材料名称 | 品牌 | 供应厂家 | 单价/单位 | 总价 | 备注 |
|-----|------|----|------|-------|----|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ... | | | | | | |

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

附件7 投标人近年来已承接的主要类似项目一览表

| 序号 | 年份 | 项目名称 | 合同金额 | 业主情况 | | | 项目主要内容 |
|-----|----|------|------|------|-----|------|--------|
| | | | | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：1、如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。
2、提供相应采购项目合同复印件，加盖单位公章。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：____年____月____日

附件8 规章制度一览表

| 序号 | 规章制度名称 | 执行起始时间 | 备注 |
|----|--------|--------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

各规章制度的具体内容另行提供。

投标人代表签字：

投标人（公章）：

日期：_____年_____月_____日

附件 9 法定代表人证明书和法人代表委托书

法定代表人证明书

_____先生/女士现担任_____职务，负责全面工作，
为我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人全称：_____

公章（盖章）：

_____年_____月_____日

法人代表委托书

兹委托_____先生/女士全权代理_____（招标项目和招标
编号）政府采购招标项目的招标投标工作。

特此证明。

投标人法定代表人姓名（印刷体）：_____

投标人法定代表人签字、盖章：_____

公章（盖章）：

_____年_____月_____日

附件 10 供应商行贿犯罪记录承诺书

上海市徐汇区政府采购中心：

_____（投标供应商全称）现参与你单位组织的_____政府采购项目，并承诺本公司根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已申请加入上海市政府采购供应商库，且在 3 年内无行贿犯罪行为记录。

投标供应商全称：_____

公章（盖章）：

法定代表人签字、盖章：_____

附件 11 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于其他未列明行业；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），属于其他未列明行业；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：

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。

注：各行业划型标准：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

附件 12 投标单位基本情况表及声明

(一) 名称及其他资料:

- 1、单位名称:
- 2、地址:
- 3、邮编:
- 4、电话/传真:
- 5、工商注册日期:
- 6、企业类型:
- 7、注册资本:
- 8、法定代表人或执行事务负责人姓名:
- 9、人员情况

从业人员数

(二) 主要财务指标 (2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日) 并请如实另附单位财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

① 业务收入: _____

② 风险基金额: _____

③ 资产净值: _____

(三) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有严重违法记录的声明: (请如实填写)

上海市徐汇区政府采购中心:

按照政府采购法实施条例要求, 我单位郑重声明: 我单位参与_____政府采购项目, 在参加本项目政府采购活动前三年内在经营活动中 (没有/有) 严重违法记录。特此声明。

就我方全部所知, 兹证明上述声明是真实、准确的, 并已提供了全部现有资料和数据, 我方同意根据招标方要求出示文件予以证实。

投标单位 (公章):

投标人代表 (签字):

填写日期:

附件 13 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）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

- 1.具有健全的财务会计制度；
- 2.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

附件：上海市徐汇区政府采购项目验收书（服务类）

供应商：

采购单位：

| 采购编号 | 采购项目 | 金额（元） |
|--------------------|-----------|-------|
| | | |
| | | |
| 项目金额合计 | | |
| 验收内容 | | |
| 一、 规章制度 | 1、人员管理 | |
| | 2、设备运维 | |
| | 3、服务管理 | |
| | 4、应急管理 | |
| | | |
| | | |
| 二、 运行记录 | 1、人员上岗及培训 | |
| | 2、设备检测记录 | |
| | 3、巡更记录 | |
| | 4、内审记录 | |
| | | |
| | | |
| 三、 现场实地 检查情况 | | |

第六部分

徐汇区大华医院保洁配送管理外包服务政府采购招标评标办法

一、评标依据：

1、评标办法系本着公开、公平、公正的原则，按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》制定，作为本次采购招标选定中标单位的依据。本次采购招标采用“综合评分法”评标，根据评标细则规定的评分标准对所有投标单位的有效投标文件进行评议，各评标项目累计总分为 100 分。

2、评标委员会由专家和采购单位代表组成，对各投标单位的投标报价进行甄别并经算术修正后得出各投标报价的得分，最终结果取算术平均值。

3、评标委员会依据投标文件评分结果汇总后，对各投标单位的得分由高到低的顺序依次排列，得出相应名次，得分最高的投标单位作为本项目中标单位。如出现最高得分并列情况时，则取投标报价较低者作为中标单位，如出现最高得分并列且报价相同则由评标委员会以投票表决方式，得票最多者为中标单位。采购人授权评标委员会在投标供应商中直接确定本项目中标单位。

二、评标规则：

- (1) 参加评标的专家为上海市政府采购咨询专家库中的专家，并在评标前按规定程序产生。
- (2) 任何人不得干预评标委员会成员的评审权利，评审及评分表要保存备查。
- (3) 评标委员会成员必须对所有投标单位作出评审。

三、“综合评分法”评标细则

1、投标报价（25 分）采用低价优先法计算

(1) 首先确定评标基准价：经评标委员会甄别确认，满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分 25 分。

(2) 确定其他投标报价分：计算公式为投标报价得分=评标基准价/打分投标单位的投标报价×25%×100。

注：①经评标委员会评审如投标单位的服务内容不能满足招标文件要求，该投标将不列入评审范围，其报价如为最低投标报价，将不作为评标基准价。②如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作无效投标处理。

2、整体服务方案及质量检查保障措施等相应服务承诺（20 分）

根据投标人提供的相关本项目服务方案思路、针对性，管理设想、服务定位、日常管理服务措施等相应服务承诺进行综合评价。综合评价好的得（20-17分），较好得（17-13分），一般得（13-10分）。

3、管理机构及管理水平（15分）

根据投标人提供的管理机构设置、工作流程、各类规章制度及管理机构实际操作性、可行性、针对性，针对保洁配送管理外包服务所做的规划情况，检查验收方案等情况进行综合评价。综合评价好的得（15-13分），较好得（13-10分），一般得（10-7分）。

4、人员配备和管理（18分）

根据投标人针对本项目各类人员配置齐全、科学、人员素质高；重要岗位、专业人员在政审、体检合格基础上持证上岗；人员考核有标准、有措施、奖罚淘汰机制；上岗仪表、行为，标准统一、规范等情况进行综合评价。综合评价好的得（18-16分），较好得（16-12分），一般得（12-9分）。

5、相关业绩情况（7分）

综合评价好的得（7-6分），较好得（6-4分），一般得（4-2分）。

6、费用报价依据和合理性（共5分）

根据投标人所投报费用报价情况进行综合评价，综合评价好的得（5-4分），较好得（4-3分），一般的得（3-2分）。

7、综合服务能力及投标响应度（10分）

根据投标单位综合服务能力、相关信誉及投标响应度等进行综合评价。综合评价好的得（10-8分），较好得（8-5分），一般得（5-4分）。

累计最高得分 100 分。

-