

项目编号：SHXM-20-20221230-1014

上海市奉贤区政府采购信息
2023-004--上海市奉贤区中医医院
物业管理项目

招
标
文
件

采购单位：上海市奉贤区中医医院
集中采购机构：上海市奉贤区政府采购中心
编制日期：二〇二三年一月

目录

- 投标人须知前附表
- 第一部分 招标公告
- 第二部分 投标人须知
- 第三部分 政府采购政策功能
- 第四部分 项目需求
- 第五部分 项目考核办法
- 第六部分 合同条款
- 第七部分 投标文件格式
- 第八部分 附件
- 第九部分 评标办法

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	上海市奉贤区政府采购信息 2023-004--上海市奉贤区中医医院物业管理项目
2	编号	项目编号：SHXM-20-20221230-1014 集中采购机构内部编号：ZX2022-013
3	预算金额	人民币柒佰伍拾万元整（RMB7500000.00）（一年） 注：★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡报价超过预算金额(7500000 元)的投标，将作无效投标处理。
4	招标概述	根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
5	招标方式	公开招标
6	招标人	名称：上海市奉贤区中医医院 地址：上海市奉贤区南奉公路 9588 号 联系人：沈老师 电话：57420841
7	集中采购机构	单位名称：上海市奉贤区政府采购中心 地址：上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号（奉贤区行政服务中心）C 幢 3 楼 联系人：张旭 电话：021-37563191 传真：021-37563196
8	招标内容	本项目为上海市奉贤区中医医院后勤物业管理服务，服务内容包括保洁服务、运送服务、配膳服务、衣物床单收发服务、日常行政管理服务及污水管理服务、开关电梯人员服务、高压灭菌操作人员服务等。具体要求详见招标文件。
9	采购标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 物业管理。

10	服务期与合同签订方式	本项目为一招三年的服务类采购项目。本次为一年预算，服务期自合同签订后一年。当年度合同结束前对供应商的服务质量作考评，若当年度服务考核情况为合格，则下年度以相同金额续签，最多续签两次。若当年度服务考核不合格，则不予续签。
11	报价要求	<p>1、投标文件的报价采用人民币报价。</p> <p>2、投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。</p> <p>3、报价应包括完成本项目的全部费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。</p> <p>4、请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。</p> <p>5、中标后，服务期内每年合同签订价格不作调整（即为本次中标价），故请投标人充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。</p>
12	付款方式	按季度支付，招标人按季度对中标人进行综合考核，依据考核结果支付相关服务费用。详见招标文件“第五部分 项目考核办法”。
13	投标人资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目执行政府采购促进中小企业、监狱企业、福利企业发展的相关政策。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>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。</p>
14	联合体投标	不允许
15	进口产品	不接受
16	公告发布媒体	<p>上海政府采购网 (http://www.zfcg.sh.gov.cn)</p> <p>上海市奉贤区人民政府网</p> <p>(https://www.fengxian.gov.cn/shfx/)</p>

17	招标文件获取时间、地址	从 2023-01-05 至 2023-01-13, 每天 00:00:00~12:00:00 至 12:00:00~23:59:59 获取招标文件。 获取地址: 上海政府采购网 (http://www.zfcg.sh.gov.cn)。
18	现场踏勘	不组织。
19	质疑方式	投标人认为采购文件、采购过程或中标(成交)结果使自己的合法权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,以传真、电子邮件等书面形式向集中采购机构提出,同时应及时致电联系集中采购机构以便回复。(详见投标人须知 8) 传真: 021-37563196; 电子邮件: fxcg2020@163.com; 联系人、联系电话、联系地址见投标人须知前附表 6、7。
20	招标答疑会时间、地点	如有,另行通知
21	领取补充招标文件时间、地点	如有,另行通知
22	投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
23	投标保证金	本项目无投标保证金
24	投标截止时间	投标截止时间: 2023-01-28 09:30:00。
25	开标时间、地点	开标会时间: 2023-01-28 09:30:00。 地点: www.zfcg.sh.gov.cn。 本项目不组织现场开标。开标全程采用上海市政府采购云平台远程开标方式准时进行,投标人应根据有关规定和方法准时参加开标。 对上述要求如有疑问,请详见《招标文件》“第二部分 投标人须知”中第 28 条款。
26	投标文件的	投标文件均应包括但不限于下列部分:

	组成	1) 投标函（投标文件格式一） 2) 法定代表人授权委托书（投标文件格式二） 3) 开标一览表（投标文件格式三） 4) 报价明细表（投标文件格式四） 5) 中小企业声明函（投标文件格式五） 6) 资格证明文件（投标文件格式六） 7) 项目建议书（投标文件格式七） 8) 服务本项目的人员安排表（投标文件格式八） 9) 服务本项目的人员简历表（投标文件格式九） 10) 业绩一览表（投标文件格式十） 11) 服务承诺（投标文件格式十一）
27	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式要求及上海市政府采购云平台的要求，制作投标文件进行投标。招标文件要求的投标文件格式请详见本文件的第七部分。
28	投标文件份数	本项目为电子招标，投标人应在上海市政府采购云平台中正确上传电子投标文件。 本项目不需要提供纸质投标文件。
29	评标方法	综合评分法（详见招标文件第九部分）。
30	如发生此列情况之一，投标人的投标将被拒绝	1) 投标人名称与报名时不一致的（企业变更导致单位名称不一致的，请提供变更的证明资料）； 2) 未在投标截止时间前在上海市政府采购云平台中递交投标文件的。
31	签署	上海市政府采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。
32	技术支持	如遇技术问题：如平台网页设置、平台网络故障、页面出现错误或无法进行操作等，请及时致电 400-881-7190 进行咨询。

第一部分 招标公告

(如有出入, 请以“上海政府采购网”(http://www.zfcg.sh.gov.cn)及“上海市奉贤区人民政府网”(https://www.fengxian.gov.cn/shfx/)最新公告为准)

项目概况

上海市奉贤区政府采购信息 2023-004--上海市奉贤区中医医院物业管理项目
招标项目的潜在投标人应在上海市政府采购网获取招标文件, 并于 2023 年 1 月 28 日 09:30 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: SHXM-20-20221230-1014

项目名称: 上海市奉贤区政府采购信息 2023-004--上海市奉贤区中医医院物业管理项目

预算编号: 2022-W10597

预算金额(元): 7500000 元(国库资金: 0 元; 自筹资金: 7500000 元)

最高限价(元): 无

采购需求:

包名称: 上海市奉贤区中医医院物业管理项目

数量: 1

预算金额(元): 7500000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 本项目为上海市奉贤区中医医院后勤物业管理服务, 服务内容包括保洁服务、运送服务、配膳服务、衣物床单收发服务、日常行政管理服务及污水管理服务、开关电梯人员服务、高压灭菌操作人员服务等。具体要求详见招标文件。

合同履行期限: 本项目为一招三年的服务类采购项目。本次为一年预算, 服务期自合同签订后一年。当年度合同结束前对供应商进行考评, 考核合格, 则下年度以相同金额续签, 最多续签两次。若当年度服务考核不合格, 则不予续签。

本项目(否)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: 本项目执行政府采购促进中小企业、监

狱企业、福利企业发展的相关政策。

3. 本项目的特定资格要求:

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

时间: 2023年1月5日至2023年1月13日, 每天上午 00:00:00-12:00:00, 下午 12:00:00-23:59:59 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 上海市政府采购网

方式: 网上获取

售价(元): 0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间: 2023-01-28 09:30:00

投标地点: www.zfcg.sh.gov.cn

开标时间: 2023-01-28 09:30:00

开标地点: www.zfcg.sh.gov.cn。本项目开标全程采用上海市政府采购采购云平台远程开标方式准时进行。届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书(CA证书)参加开标。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》, 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。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。

2. 投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件, 电话通知集中采购机构进行签收, 并及时查看集中采购机构在上海市政府采购云平台上的签收情况, 因临

近投标截止时间上传投标文件,造成无法在开标前完成签收的,造成的后果自负。

七、对本次采购提出询问,请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 上海市奉贤区中医医院

地址: 上海市奉贤区南奉公路 9588 号

联系方式: 021-57420841

2. 采购代理机构信息

名称: 上海市奉贤区政府采购中心

地址: 上海市奉贤区南桥镇望园南路 1529 弄 1-3 号 (奉贤区行政服务中心) C 幢 3 楼

联系方式: 021-37563191

3. 项目联系方式

项目联系人: 张旭

电话: 021-37563191

第二部分 投标人须知

总则

1、概述

1.1 本招标文件仅适用于《招标公告》和《投标人须知前附表》中所述采购项目的招标采购。

1.2 招标文件的解释权属于《投标人须知前附表》中所述的招标人、集中采购机构。

1.3 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、定义及解释

2.1 “招标项目”系指招标人在招标文件里描述的所需采购的货物/服务。

2.2 “货物”系指投标人按招标文件规定，须向招标人提供的各种形态和种类的物品，包括一切设备、产品、机械、仪器仪表、备品备件、工具、手册等有关技术资料 and 原材料等，以及其所提供货物相关的运输、就位、安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.3 “服务”系指招标文件规定投标人承担的各类专业服务，包括但不限于产品设计开发、产品交付、安装调试、质量检测、技术指导、售后服务、专业劳务服务和其他类似的义务。

2.4 “集中采购机构”系指上海市奉贤区政府采购中心。

2.5 “招标人、采购人”系指上海市奉贤区中医医院。

2.6 “投标人”系指根据规定可以获取招标文件、并向招标人提交投标文件的供应商。

2.7 “中标人”系指中标的投标人。

2.8 “买方”系指通过上海政府采购网采购货物或服务的本市各级国家机关、事业单位、团体组织。

2.9 “卖方”系指中标并向招标人提供货物/服务的投标人。

2.10 “采购云平台”系指由上海市财政局管理并运行的上海市政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）。

2.11 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款，投标文件必须全部满足或产生正偏离，若任何一条产生负偏离，其投标将作无效投标处理。

3、合格的投标人

3.1 符合《招标公告》和《投标人须知前附表》中规定的合格投标人所必须具备的条件。

3.2 具有独立承担民事责任能力的中华人民共和国境内注册的法人、其他组织或者自然人（符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求）。

（1）是独立于招标人和集中采购机构的供应商。

（2）根据《上海市政府采购供应商信息库及诚信档案管理办法》的规定，未被政府采购监督管理部门禁止参加政府采购活动的投标人。

（3）参与或负责本次招标采购项目的设计、技术规格编制和提供其他招标文件咨询服务的公司不得参加本项目的投标，且投标人不得为招标人附属机构的企业。

（4）一个投标人只能提交一个投标文件，法定代表人为同一人的两个及两个以上法人，不得同时参加本项目投标。

（5）有隶属关系的两个公司或有控股关系的两个公司不能同时参加同一项目的投标。

3.3 投标人应遵守国家有关的法律、法规和管理办法。

3.4 《招标文件》规定接受联合体投标的，除应符合本章第 3.1-3.3 项要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按规定签订并提供联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动。

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

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

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

4、合格的货物和相关服务

4.1 投标人对所提供的货物应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识

产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

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

4.3 投标人应当说明投标货物的来源地。

5、保密事项和禁止事项

5.1 由招标人向投标人提供的采购项目内容等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非招标人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应招标人要求，投标人须归还招标人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

5.2 招标人、投标人和集中采购机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。

5.3 投标人不得向招标人、集中采购机构行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。除投标人被要求对投标文件进行质疑澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与招标人以及集中采购机构接触。

5.4 《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定的其他保密事项和禁止事项。

6、投标人知悉

6.1 投标人将被视为已合理地尽可能地对所有影响本采购项目的事项，包括任何与本招标文件所列明的有关的特殊困难充分了解。

7、投标费用

7.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，集中采购机构和招标人均无义务和责任承担这些费用。

8、询问与质疑

8.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以提出询问。询问可以采取电话、电子邮件等形式。投标人以书面形式提出询问的，应在投标截止时间之前，以传真、电子邮件提交至集中采购机构，同时应及时联系集中采购机构以便回复。对投标人的询问，招标人和集中采购机构将依法及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

8.2 投标人认为采购文件、采购过程或中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害的，可以按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）及相关规定，

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，对采购文件的质疑，应当在获取采购文件之日（以采购云平台显示的获取采购文件时间为准）起七个工作日内提出；对采购过程的质疑，应当在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标（成交）结果的质疑，应当在中标（成交）结果公告期限届满之日起七个工作日内提出。

8.3 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。

8.4 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；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。

8.5 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑应当提交投标人签署的授权委托书，并提供相应的身份证明。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

8.6 质疑函请按照财政部制定的范本填写，《政府采购供应商质疑函范本》可通过中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）右侧的“下载专区”下载。

8.7 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。

8.8 质疑函或授权委托书的内容不符合相关规定的，集中采购机构将书面告知投标人需要补正的事项并要求投标人补正，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。

8.9 质疑的递交可以采取邮寄、快递或当面递交形式，联系人及联系方式详见招标公告或投标人须知前附表。

8.10 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。

8.11 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，招标人将通知相关投标人，并在原招标公告发布媒体上发布澄清或更正公告。

8.12 疫情期间建议投标人使用邮寄、快递、传真、电子邮箱等非直接接触方式进行询问或者质疑。请投标人在发出质疑函后，及时致电招标人或集中采购机构。

9、信息发布

9.1 本采购项目需要公开的有关信息，包括招标公告、招标文件澄清或更正公告、中标（成交）结果公告以及延长投标截止时间等与招标活动有关的通知，招标人均将通过“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）和“上海市奉贤区人民政府网”（<https://www.fengxian.gov.cn>）公开发布。投标人在参与本采购项目招投标活动期间，请及时关注以上媒体上的相关信息，投标人因没有及时关注而未能如期获取相关信息，及因此所产生的一切后果和责任，由投标人自行承担，招标人在任何情况下均不对此承担任何责任。

10、信用查询记录

10.1 招标人和集中采购机构将在开标后至评标前，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关投标人信用记录，并对供应商信用记录进行甄别，对列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。以上信用查询记录，招标人和集中采购机构将打印查询结果页面后与其他采购文件一并保存。

10.2 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。

招标文件

11、招标文件构成

11.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- （1）投标人须知前附表；

- (2) 招标公告；
- (3) 投标人须知；
- (4) 政府采购政策功能；
- (5) 项目需求；
- (6) 合同条款；
- (7) 投标文件格式；
- (8) 附件；
- (9) 评标办法；
- (10) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容（如有的话）。

11.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和要求等），并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标文件没有对招标文件作出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

11.3 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。

11.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排，准时参加项目招投标有关活动。

12、招标文件的澄清、修改

12.1 招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，并在原公告发布媒体上以澄清或更正公告形式通知所有投标人。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制且发生在提交投标文件截止日期前不足 15 日的，招标人将顺延提交投标文件的截止时间。投标人请及时获取相关信息并确认，否则由此产生的风险由投标人自行承担。

12.2 招标文件澄清或者修改的内容将构成招标文件的一部分，对投标人有约束力。

13、答疑会

13.1 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。

14、踏勘现场

14.1 招标人组织踏勘现场的，所有投标人应按《投标人须知前附表》规定的时

间、地点前往参加踏勘现场活动。投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。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。

14.2 投标人踏勘现场发生的费用由其自理。

14.3 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。

14.4 招标人在踏勘现场中口头介绍的情况，除招标人事后形成书面记录、并以澄清或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。

投标文件的编制

15、编写要求

15.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容及采购云平台操作指南，按招标文件的要求及采购云平台相关要求提供投标文件，以使其投标对招标文件的实质性要求作出完全响应。

15.2 投标人须通过上海市政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn）下载、安装“政采云电子投标客户端”，在该工具基础上完成投标文件录入、投标、投标文件加密等内容的操作。

15.3 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

15.4 投标文件提供的扫描件中的图像及文字必须清晰可辨识，如扫描件中的图像及文字模糊不清，造成评标专家一致判断无法辨识的，其后果及责任由投标人承担。

15.5 本项目不要求提供纸质投标文件。

15.6 本次招标采用网上投标方式，因系统限制，投标人上传的投标文件不得大于150兆，如有疑问，请致电400-881-7190。

16、投标语言及计量

16.1 投标文件和来往文件，应以简体中文书写。

16.2 除在招标文件中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

17、投标文件的构成

17.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于以下内容：

- (1) 投标文件格式（详见招标文件第七部分）；
- (2) 采购云平台中规定的内容。

18、投标报价

18.1 投标人应按招标文件中所附格式填写投标单价和投标总价。如果单价与总价不符，以采购云平台中认定的价格为准。**★投标人按照一个服务年度（一年）进行报价，报价超过预算金额（7500000.00 元）的投标为无效投标。**

18.2 **★招标人不接受有任何选择的报价。**

18.3 开标一览表的报价应与投标报价明细表一致，不一致时以采购云平台中最终认定的价格为准。

18.4 最低投标报价不作为中标的唯一保证。

18.5 投标人均应以人民币报价。

19、联合投标

19.1 **★本项目不接受联合投标。**

20、证明投标人资格合格的文件

20.1 投标人必须按招标文件及采购云平台的要求提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

21、证明服务符合招标文件规定的文件

21.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术需求，提交证明其拟供货物/服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

21.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据。

22、投标有效期和投标保证金

22.1 **★投标有效期为从投标截止之日起不少于 90 日历天。**

22.2 特殊情况下，招标人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，此要求与答复均应为书面形式。同意延长的投标人不得修改投标文件。

22.3 本项目无投标保证金。

23、投标文件的签署和其他要求

23.1 **★采购云平台中要求投标人进行签章的，以及本招标文件中明确要求投标人进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传**

的投标文件中满足规定，否则将作无效投标处理。

23.2 投标文件不得表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解。

23.3 本项目为电子招投标采购，不接受以电报、电话、传真、快递等非采购云平台或非招标文件规定能接受的形式递交的投标文件。

投标文件的递交

24、投标文件的录入、制作、加密

24.1 投标人在投标文件制作完成后须登录“政采云电子投标客户端”，将投标文件逐项录入。

24.2 投标文件上传完毕后须逐项完成响应项目内容的填写、资料上传等要求。

24.3 投标人完成投标文件录入、响应项制作后，可对投标文件进行上传，上传成功后即可对投标文件进行加密，加密成功后点击“回执确认”完成投标。投标人须自行对上传情况进行确认。

25、上传投标文件的截止时间

25.1 所有投标文件须按采购云平台规定时间上传、加密投标文件。

25.2 投标截止时间前，投标人应充分考虑到期间网上投标会发生的故障和风险。对发生的任何故障和风险造成投标人投标内容不一致或利益受损或投标失败的，招标人、集中采购机构不承担任何责任。

25.3 出现第 12.1 款因招标文件的修改推迟投标截止日期时，则按澄清或更正通知规定的时间上传投标文件。

26、迟交的投标文件

26.1 在投标截止时间后递交的任何投标文件，招标人将拒绝接收其投标。

27、投标文件的修改和撤销

27.1 投标人在投标截止时间前，需要修改或撤回其投标的，应按附件四格式书面向集中采购机构提出撤销投标申请。集中采购机构确认收到书面申请后，投标人方可按照采购云平台的流程进行相关操作。

27.2 投标人不得在开标时间起至投标文件有效期期满前撤销投标文件。

开标与评标

28、开标

28.1 本项目不组织现场开标，开标全程采用采购云平台（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）远程开标方式准时进行。

28.2 参与本项目投标的投标人无需到达现场进行开标。请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表在开标当天准时持投标时所使用的 CA 证书和已连接上网的电脑远程开标。

28.3 开标时按照采购云平台的开标流程逐步进行。除采购云平台技术原因外，对超过采购云平台开标各环节等待时间而未进行操作的投标人视同放弃该步骤操作并自行承担一切后果。

28.4 投标人在远程开标过程中如遇故障或操作问题，请及时联系采购云平台服务电话（400-881-7190）。

28.5 电子开标程序以采购云平台的实际网上操作为准。

29、评标委员会

29.1 集中采购机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建本项目评标委员会。

29.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。

30、投标文件的资格审查及符合性审查

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

30.2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性响应。实质性响应是指投标文件符合招标文件要求，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，而不寻求外部的证据。

30.3 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招标文件实质性要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标文件。

30.4 开标后，招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

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

31、投标文件的修正

31.1 评标委员会对确定为实质性响应的投标文件进行审核，如有漏报、计算错误或其它错误，须按如下原则进行修正：

(1) 出现以下情况：①开标一览表报价与报价明细表金额及投标文件其他部分内容不一致的、②投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致的、③单价和数量的乘积与总价不一致的，以采购云平台中认定的投标金额为准；

(2) 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。

(3) 投标文件中如果同时出现上述两种或两种以上错误或矛盾的，则根据以上排序，按照序号在先的方法进行修正。

(4) 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

31.2 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、对招标人有利的条件签约。

31.3 上述修正或处理结果对投标人具有约束作用。

32、投标文件的澄清

32.1 评标委员会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错误的内容，可以以书面形式（由评标委员会全体人员签字）要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应由其法定代表人或授权代理人签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出澄清、说明、补正的，评标委员会以对其不利原则进行评审。

32.2 投标人按规定提交的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33、投标的评价

33.1 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

33.2 评标细则详见招标文件“第九部分”。

34、拒绝投标

34.1 如发生下列情况之一，投标人的投标文件将被拒绝：

(1) 投标人名称与报名时不一致的（企业变更导致单位名称不一致的，需提供变更的证明资料）；

(2) 未在投标截止时间前在采购云平台上递交投标文件的。

35、否决投标

35.1 根据相关法律法规的规定，出现下列情形之一的，评标委员会有权否决所有投标人的投标或取消采购活动：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 因重大变故，招标采购任务取消的；
- (3) 投标人的报价均超过了预算金额，招标人不能支付的；
- (4) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的。

36. 无效投标

36.1 评标委员会对属于下列情况之一的投标文件（以上传的电子投标文件为准），将作无效投标处理：

- (1) 投标文件未按照招标文件规定签字、盖章的；
- (2) 投标报价超过预算金额的；
- (3) 不符合招标文件规定的实质性条款（即标★条款）的；
- (4) 符合法律法规或招标文件规定被视为无效投标的其它条款的。

定标

37、授标

37.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告，按照评标得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

37.2 招标人授权评标委员会确定评标得分排名第一的中标候选人为中标人。

37.3 集中采购机构将在评标结束后通过“上海政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布中标（成交）结果公告。中标（成交）结果公告期限为一个工作日。中标（成交）结果公告发布后，集中采购机构将发出《中标（成交）结果通知书》。《中标（成交）结果通知书》一经发出即发生法律效力。

37.4 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》等。

38、合同的订立

38.1 采购双方应当自《中标通知书》发出之日起 30 日内，按招标文件和中标人投标文件的规定，签订政府采购合同，否则应当依法承担法律责任。

38.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

38.3 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

39、适用法律

39.1 招标人、集中采购机构及投标人的一切采购活动均适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

40、招标失败

40.1 在获取采购文件或投标截止后，参加投标的投标人不足三家的；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，发现对招标文件作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，集中采购机构将通过“上海政府采购网”、“上海市奉贤区人民政府网”发布废标公告。

其他

41、投标注意事项

41.1 本次招标为相对总价闭口的总价招标方式。**所报总价中应包含招标文件中要求的所有内容及一切相关的报价风险。**投标人的投标报价中因投标人自身原因遗漏费用的招标人均不予考虑。

41.2 若发现投标人有不良行为的，将记录在案并上报有关部门。

42、电子招投标

42.1 投标人应自行办理采购云平台所需的相关手续、证书或设备等，并自行完成系统操作的学习，具体操作方法请登录采购云平台门户网站“上海政府采购网”（网址：www.zfcg.sh.gov.cn）进行查看。投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致，包括造成的利益损失或投标失败等，招标人及集中采购机构不承担任何责任。

42.2 根据《关于上海市政府采购云平台第二批单位上线运行的通知》，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）中进行。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》（沪财采[2012]22号）等有关规定和要求执行。

42.3 如遇电子招标技术问题，请投标人及时咨询上海市政府采购云平台（客服热线：400-881-7190）。招标人与集中采购机构仅作为上海市政府采购云平台（采购云平台门户网站：上海政府采购网。域名为：www.zfcg.sh.gov.cn）的使用者，不承担与技术原因相关的任何责任。

第三部分 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。

根据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号），对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购人拟采购的产品属于财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单范围的，应当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，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

对于参与投标的中小企业、监狱企业以及残疾人福利性单位，按照国家和上海市的有关政策规定，评标时在同等条件下享受优先待遇，实行优先采购。

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

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采〔2021〕3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）执行中小企业政府采购政策。对于非专门面向中小企业采购的项目，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（投标文件格式五），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

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

第四部分 项目需求

一、总则

(一) 项目名称：上海市奉贤区中医医院物业管理项目

项目地点：上海市奉贤区南奉公路 9588 号

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

(二) 采购范围和内容

本项目为上海市奉贤区中医医院后勤物业管理服务，服务内容包括保洁服务、运送服务、配膳服务、衣物床单收发服务、日常行政管理服务及污水管理服务、开关电梯人员服务、高压灭菌操作人员服务。

(三) 预算金额：750 万元(一年)

注：★本次投标报价按一个服务年度（一年）作报价，凡报价超过预算金额（750 万元）的投标将作无效标处理。

本项目为一招三年的服务类采购项目。本次为一年预算，服务期自合同签订后一年。当年度合同结束前对供应商的服务质量作考评，若当年度服务考核情况为合格，则下年度以相同金额续签，最多续签两次。若当年度服务考核不合格，则不予续签。

(四) 本项目合同金额采用分期付款方式

按季度支付。采购人将依据项目考核办法，每季度按合同约定支付合同款的 25%。（详见第五部分 项目考核办法）

(五) 本项目不得转包。（请投标人提供相关承诺）

(六) 物业管理服务费构成的相关规定

1、报价采用人民币报价。

2、投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。

3、报价应包括完成本项目的费用，且符合国家及上海市相关政策的规定，员工工资的报价不得低于上海市规定的就业人员工资的最低工资标准。

4、所有报价必须说明不同工种、不同级别、不同人员及管理费用，并附相应明细表。

5、请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。

6、中标后，在服务期内每年合同签订价格不作调整（即为本次中标价）。因此，请投标人充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。报价中若有费用遗漏的情况，由投标人承担相应责任，采购人均不予考虑。

（七）物业管理服务费构成：（包括但不限于以下内容）

- 1、人员工资费用；
- 2、人员福利费用；
- 3、其他费用；
- 4、管理费用及酬金；
- 5、税金。

（八）投标人对本项目物业管理服务目标的承诺至少应包括：

- 1、建立完备的项目管理体系，报采购人备案；
- 2、建筑设备设施完好率 98%；
- 3、环境保洁合格率不低于 98%；
- 4、投诉处理及时率 100%；
- 5、采购人的有效投诉率不超过 1%；
- 6、采购人的满意率超过 95%；
- 7、因管理责任造成的重大案件、事故发生数 0。

（九）设施、设备的权责分工

序号	内容	提供方		备注
		采购人	中标人	
1	公用水电	√		包括空调、清洁卫生、生活等各类用水；服务公司办公等各类用电。
2	各类垃圾袋		√	包括生活垃圾、医疗垃圾
3	办公用房	√		包括仓库用房。

4	办公设备和家具等		√	办公设备和耗材；桌椅等办公家具
5	人员装备（对讲机）		√	包括对讲机公共频道占用费及维修费用等。
6	保洁设备		√	包括专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、不锈钢桶等。
7	工作服		√	包括员工工作服的统一配备和洗涤
8	保洁易耗品		√	包括环境保洁所需的清洁、洗涤药剂，地面和物体表面擦拭用的消毒剂，地面养护药剂、材料和保洁工具等耗材（耗材品质需可靠有保证）。

二、单位概况

（一）基本情况

上海市奉贤区中医医院成立于 1983 年，2014 年迁至南奉公路 9588 号（奉贤区中心医院旧址），2015 年挂牌上海中医药大学附属龙华医院奉贤分院、上海中医药大学教学医院，连续十届上海市文明单位，是全区中医医疗、教学、科研的中心。

医院占地面积 2.5 万 m²，建筑面积 3.6 万 m²，核定床位 400 张。现有职工 567 人，研究生及以上学历 64 人，本科学历 393 人，高级职称 56 人。拥有 1.5T 核磁共振、64 排 CT、GE 彩超、飞利浦彩超、西门子双板 DR 机、医护技能模拟实训设备等先进医疗设备。2021 年门急诊 90.1 万人次，出院 9456 人次，手术 5260 人次。（截止 2022 年 8 月数据）。

（二）中医医院规模及功能分配指标

表一：奉贤区中医医院房屋基本情况

序号	名称	建筑面积 (m ²)	层数	面积分布 (m ²)		
				地下	地上	
1	门诊大楼	8613	7	1063	7550	
2	住院大楼	18106	12	1806	16300	
3	急诊楼	2980	5		2980	
4	其他 辅 助 用 房	食堂	1058	2		1058
		锅炉	146	1		146
		洗衣房	400	2		400
		高压氧舱	315	1		315
		配电房	225	1		225
		污水处理	60	1		60
		放射科	683	2		683
		老行政楼	1500	2		1500
		设备维修间	300	1		300
5	12号楼(5-9楼)	5500	5		5500	
	合计	39886		2869	37017	
	核定床位	400床				

(三) 配套设备设施概况

中医医院院内市政给水、供电供应充足，具体供应情况如下：

- (1) 供电：二路 3030KVA 的进线供电。
- (2) 供水：二路供水，分别是管径 300 和管径 100 的市政供水管道进院内。
- (3) 排水：DN600 的雨污水管网直接排放至市政管网，医疗废水由院内每天处理能力 300 吨的污水处理站处理合格后排入市政管网。
- (4) 燃气：院内已全部使用上来天然气，天然气管道由市政天然气管道接入。

(5) 消防、监控等技防系统： 院内和建筑物内均安装安防监控系统、消防系统在一楼，面积约 40 平方米。

(6) 空调系统： 除门诊楼、放射楼、住院楼为中央空调系统外，其余建筑物均为分体空调。

(7) 电梯系统： 院内总共 12 部电梯，其中客梯 9 部，货梯 3 部。

(8) 食堂： 院内有食堂一处，供医护人员、陪护客人用餐，中餐厅设置在一层。

三、物业管理采购要求

(一) 物业管理的基本要求

1、投标人应根据招标文件要求针对招标项目制定相应工作流程、服务方案、人员安排制度，建立适合医院项目的各项管理机制和应急预案，节能环保方案，使投标文件更具可操作性和针对性。

2、投标人应为医院提供优质的物业管理服务。在行使物业管理及服务职能过程中，如果与采购人工作人员及到医院参观或培训领导出现纠纷或其他突发事件，应按照规定程序进行协调和处理，同时向采购人相关部门报告。

3、投标人除完成自己的工作任务外，还有义务配合采购人做好其它服务供方（有采购方委托的第三方如各类维保单位）的监管及工作衔接。

4、采购人相关部门有权审核投标人与项目管理有关的财务状况及财务报表。

5、在处理特殊事件、紧急或突发事故时，采购人相关部门对物业管理服务人员有直接指挥权。

6、投标人在做好本职工作的同时，有责任向采购人相关部门提供合理化建议，并配合医院落实或制订相关管理制度。

7、投标人根据运营需要配置运行期物业管理服务所需的工具、器材、办公设备等。

8、可以根据采购人培训、法定节假日及其他工作安排，在不影响服务质量的前提下，报采购人同意后与其它项目进行人员调配；遇有在采购人进行重大活

动需要临时增加人员的，投标人应自主在各项目进行调整，报采购人批准，不另增加服务费用。

9、采购人将会对投标人的服务进行平时监督和季度、年度考核（具体考核办法详见招标文件第五部分项目考核办法）。

(二) 物业管理服务内容

序号	名称	基本情况	要求及标准
1	保洁服务	医院用地范围内的室内及室外的保洁服务	<p>1. 对服务区域进行清扫保洁，室内包括医疗区、污物区、病区、手术区、会议室、大厅、走廊、过道、茶水间、电梯、楼梯间、卫生间、值班室、设备间等公共区域；室外包括入口、道路、人行道、停车场、绿地区域等；每日二次。</p> <p>2. 应按要求着装工作服、帽，手套，口罩、鞋等。保洁工具材料必须专项专用。</p> <p>3. 对服务区域内的垃圾管理，需及时将垃圾归集到垃圾集中地点。</p> <p>4. 其他公共区域按制度保洁消毒做好记录。</p>
2	运送服务	包含标本、供应室消毒物、生活和医用垃圾等运送服务	<p>病区运送、急诊科运送、科室运送、手术室运送、供应室运送、医用垃圾处理运送至采购人指定区域。严格执行各项规章制度和技术操作流程等。</p>
3	配膳服务	登记、分发院内客人、病患者的膳食	<p>全天配餐（三餐），要求普通饮食、半流质、流质饮食原则，提供快速、安全的配膳运动服务，每餐预计在 500—600 份。</p> <p>配餐员须持健康证。</p>
4	衣物床单	院内床单、被套、	按院内核定床位数 400 张床位，分类管理、

	收发	病服	防止院内交叉感染，确保病人安全健康。
5	文员	配合院内全科室日常工作。	1. 仪容仪表端装，提前 15 分钟到岗, 准时下班。 2. 熟悉电脑操作，了解办公软件的基本操作。 3. 遵守医院的各项规章制度，服从采购人临时工作、调度安排。 4. 服从管理人员的工作安排，对于管理人员的监督管理工作积极配合。
6	污水管理服务	院内污水处置管理	1. 每天做好工作间的保洁工作。 2. 污水采用氯消毒工艺流程，保证处理后污水经防疫站化验合格，达标排放。 3. 做好日常监测工作，每日测定水质、水量并做好记录并上报相应环保、防疫管理部门。 污水处理站人员须持污水处理证。
7	开关电梯人员	门诊、住院部的电梯	负责开关门诊部电梯、住院部电梯。 电梯工须持电梯操作证。
8	高压灭菌操作人员		负责供应室高压灭菌消毒工作。 灭菌人员须持高压灭菌上岗证。

(三) 岗位配置

本项目物业人员配置总数不得少于 118 人。

其中需包括：管理人员、保洁服务人员、运送服务人员、膳食服务人员、衣物床单发放人员、污水管理、电梯管理、文员等辅助人员。各部分人员的配置数量可在全面响应招标文件要求的基础上，根据投标人的理解，自行配置。建议设置的岗位如下，供参考：

1、管理人员岗位配置

序号	岗位名称(主管轮管制)	人	员工上下班时间	备注
----	-------------	---	---------	----

		数		
1	项目负责人	1	8:00-16:30	
2	保洁主管	1	8:30-16:30	主管门急诊、医技楼、行政楼等
3	保洁主管	1	8:00-16:30	主管住院楼、三个其他辅助科室等
4	运送主管	1	8:00-16:30	
5	合计	4		

2、保洁运送部人员岗位配置

以下各项配置在实际实施过程中应根据实际需求依据采购人的需求进行调配。

(1) 奉贤区中医医院保洁运送部门门诊大楼人员岗位配置

序号	楼层	岗位名称	人数	员工上下班时间	备注
1	1F	保洁早班	1	6:30-14:30	做六休一 一天轮休
2	1F	保洁中班	1	7:00-16:30	
3	2F	保洁早班	1	6:30-14:30	
4	2F	保洁中班	1	7:00-16:30	
5	3F	保洁	1	7:00-16:30	
6	3F	五官科保洁	1	7:30-16:30	
7	3F	小手术室保洁	1	7:00-16:30	
8	4F	保洁	1	7:00-16:30	
9	4F	计划生育保洁	1	7:00-16:30	
10	5F	保洁	1	7:00-16:30	
11	5F	口腔室保洁	1	7:00-16:30	
12	6F	保洁	1	7:00-16:30	
13	7F	保洁	1	7:00-16:30	

14	7F	内镜室保洁	1	7:00-16:30	
15	9F	高压灭菌操作	1	7:00-16:30	
16	9F	化验室保洁	1	7:00-16:30	
17		门诊顶班机动保洁	1	7:00-16:30	
18		门诊顶班大机动	1	7:00-16:30	
19		合计	18		

(2) 奉贤区中医医院保洁运送部急诊大楼人员岗位配置

序号	楼层	岗位名称	人数	员工上下班时间	备注
1	1F	急诊病房保洁	1	6:00-14:30	做六休一 一天轮休
2	1F	ICU 保洁	1	7:00-14:30	
3	1F	运送	1	7:00-16:00	
4	1F	急诊中班保洁	1	14:30-21:30	
5	2F	输液室保洁	1	6:00-14:30	
6	2F	输液室保洁	1	6:00-15:00	
7	2F	输液室中班保洁	1	14:30-21:30	
8	3F	体检中心保洁	1	7:00-16:30	
9	3F	体检中心文员	1	7:00-16:30	
10	4F	保洁	1	7:00-16:30	
11	5F	保洁	1	7:00-16:30	
12		急诊顶班机动保洁	1	6:00-14:30	
13		合计	12		

(3) 奉贤区中医医院保洁运送部住院大楼人员分配表

序号	楼层	岗位名称	人数	员工上下班时间	备注
1	1F	住院大厅保洁	1	7:00-16:30	做六休一 一天轮休
2	1F	供应室打包（将手术器具装入无菌布并进行高温灭菌）	1	8:30-16:30	
3	1F	供应室清洗（清洗手术器具）	1	7:00-15:00	
4	1F	供应室消毒高压灭菌器（消毒高压灭菌器操作）	1	7:30-16:30	
5	1F	供应室运送	1	7:30-16:30	
6	1F	静配中心保洁	2	7:30-16:30	
8	2F	手术室运送	1	7:00-14:30	
9	2F	手术室运送	1	8:00-16:30	
10	2F	手术室保洁	1	7:30-16:30	
11	3F	痔科保洁	1	6:00-14:30	
12	3F	痔科保洁	1	7:00-16:30	
13	3F	痔科运送	1	7:00-16:30	
14	4F	妇科保洁	1	6:00-14:30	
15	4F	妇科运送	1	7:00-16:30	
16	4F	眼科保洁	1	6:00-14:30	
17	4F	眼科运送	1	7:00-16:30	
18	5F	骨科保洁	1	7:00-16:30	
19	5F	骨科运送	1	7:00-16:30	
20	6F	外科保洁	1	6:00-14:30	
21	6F	外科保洁	1	7:00-16:30	
22	6F	外科运送	1	7:00-16:30	
23	7F	保洁	1	6:00-14:30	

24	8F	内一保洁	1	6:00-14:30
25	8F	内一保洁	1	7:00-14:30
26	8F	内二保洁	1	7:00-16:30
27	9F	内二保洁	1	6:00-14:30
28	10F	内三保洁	1	7:00-16:30
29	10F	内三保洁	1	7:00-16:30
30		运送中心调度员	1	6:00-14:30
31		运送中心约单	1	7:00-16:30
32		运送中心送标本	1	7:00-16:30
33		运送中心送大小便	1	7:00-16:30
34		运送中心机动运送	1	7:00-16:30
35		合计	34	

(4) 奉贤区中医医院保洁运送部其他人员岗位配置

序号	岗位名称	人数	员工上下班时间	备注
1	放射科保洁	1	7:00-16:00	做六休一 一天轮休
2	血透保洁	1	6:00-14:00	
3	血透保洁	1	12:00-19:30	
4	血透保洁	1	6:00-14:00	
5	门急诊、住院部收垃圾	1	7:00-16:00	
6	医用垃圾	1	7:00-16:00	
7	外围门急诊保洁	1	7:00-16:00	
8	外围住院部保洁	1	7:00-16:00	
9	专项洗地保洁	1	7:00-16:00	
10	专项擦窗保洁	2	7:00-16:00	
11	专项（机动）保洁和运送	1	7:00-16:00	

12	夜间应急保洁和运送	1	17:00-5:00	
13	夜间应急保洁和运送	1	19:00-7:00	
14	实训中心保洁	1	8:00-16:30	
15	洗衣房（收发被服）	1	8:00-16:00	
16	泵房带污水处理	1	6:00-20:00	做一休一
17	泵房带污水处理	1	6:00-20:00	
18	合计	18		

(5) 配膳人员岗位配置（（配餐不烧饭））

序号	楼层	岗位名称	人数	员工上下班时间	备注
1	3F	配膳	1	6:00-11:30 14:30-16:30	两头班 做六休一 一天轮休
2	5F	带老干部配餐	1	6:00-14:30 14:30-16:30	
3	6F	配膳	1	6:00-14:30 14:30-16:30	
4	8F	配膳	1	6:00-14:30 14:30-16:30	
5	9F	配膳	1	6:00-14:30 14:30-16:30	
6	10F	配膳	1	6:00-14:30 14:30-16:30	
7		顶班机动配餐人员	1	6:00-14:30 14:30-16:30	
8		合计	7		

(6) 电梯人员岗位配置 (开关电梯)

序号	岗位名称	人数	员工上下班时间	备注
1	门诊电梯	1	7:00-15:00	做六休一 一天轮休
2	门诊电梯	1	8:00-16:30	
3	住院部电梯	1	6:45-14:30	
4	住院部电梯	1	8:00-17:00	
5	合计	4		

(7) 文员人员岗位配置

序号	科室	岗位名称	人数	员工上下班时间	备注
1	急诊 3 楼	体检文员	4	8:00-16:30	做六休一 一天轮休
2	门诊 1 楼	大厅文员	1	8:00-16:30	
3	门诊 1 楼	门诊导医文员 (引导病人)	1	7:00-14:30	
4	门诊 1 楼	门诊导医文员 (引导病人)	1	8:00-16:30	
5	门诊 2 楼	专家文员	2	8:00-16:30	
6	B 超室	文员	4	8:00-16:30	
7	心电图	文员	1	8:00-16:30	
8	内镜室	文员	1	8:00-16:30	
9	化验室	文员	1	7:00-16:30	
10	档案室	文员	1	8:00-16:30	
11	放射科	文员	1	7:00-15:00	
12	放射科	文员	1	8:00-16:30	
13	犬伤科	文员	1	8:00-16:30	

14	服务中心	服务中心文员 (轮椅车租借, 接听报修电话)	1	8:00-16:00	
15		合计	21		

(8) 人员配置汇总表

序号	岗位名称	人数	备注
1	项目负责人	1	做六休一，一天轮休
2	保洁主管	2	做六休一，一天轮休
3	运送主管	1	做六休一，一天轮休
4	保洁人员	49	做六休一，一天轮休
5	门诊顶班机动保洁人员	2	做六休一，一天轮休
6	急诊顶班机动保洁人员	1	做六休一，一天轮休
7	静配中心保洁人员	2	做六休一，一天轮休
8	运送人员	18	做六休一，一天轮休
9	专项（机动）保洁和运送人员	1	做六休一，一天轮休
10	夜间应急保洁和运送人员	2	做六休一，一天轮休
11	高压灭菌消毒人员	1	做六休一，一天轮休
12	供应室打包人员	1	做六休一，一天轮休
13	供应室清洗人员	1	做六休一，一天轮休
14	供应室消毒高压灭菌器操作人员	1	做六休一，一天轮休
15	泵房带污水处理人员	2	做一休一
16	衣物床单收发人员	1	做六休一，一天轮休
17	配膳人员	6	做六休一，一天轮休
18	顶班机动配餐人员	1	做六休一，一天轮休
19	电梯人员	4	做六休一，一天轮休

20	文员	21	做六休一，一天轮休
合计人数		118	

（四）人员岗位要求

项目负责人及关键岗位员工应具有类似项目管理经验。管理岗位人员应取得物业管理师等相应的职业资质证书或岗位证书。操作或服务岗位人员应取得相应的专业技能证书或职业技能资格证书。现场管理与服务人员应无刑事犯罪记录。

1、项目负责人

- （1）掌握公司所有标准化的工作程序；
- （2）对所有工作已实施的标准操作程序执行和监督；
- （3）根据项目实际情况，合理安排员工工作；
- （4）考核各领班及员工的工作绩效；
- （5）按公司政策招聘员工，进行入职培训、指导；
- （6）不定时召开管理人员及员工会议，认真听取管理人员及员工建议；
- （7）拜访客户和检查工作，对有问题的区域，及时采取纠正措施；
- （8）工作计划的安排和工作的总结；监督员工仪容仪表、工号牌、出勤和安全使用防护设备；
- （9）及时对投诉问题做出处理及反馈；
- （10）参加客户邀请的会议、活动；
- （11）对项目制度进行改进和完善；
- （12）准确起草月度物料的预算；
- （13）控制员工加班及项目物料的消耗；
- （14）员工薪酬的确定。

2、保洁主管

- （1）负责保洁日常工作的组织安排；
- （2）编制保洁工作报告和工作计划；
- （3）进行保洁工作检查，督导问题整改；

- (4) 组织保洁员工考核，并提出奖惩意见；
- (5) 负责保洁部员工的日常管理，汇总考勤；
- (6) 组织保洁部员工的面试及入职培训；
- (7) 编制保洁部培训计划并实施；
- (8) 编制年度专项保洁工作计划并实施；
- (9) 负责处理保洁方面的投诉；
- (10) 负责保洁部设备使用管理和财产管理；
- (11) 其他。

3、运送主管

- (1) 负责运送日常工作的组织安排；
- (2) 编制运送部工作报告和工作计划；
- (3) 进行运送工作检查，督导问题整改；
- (4) 组织运送员工考核，并提出奖惩意见；
- (5) 负责运送部员工的日常管理，汇总考勤；
- (6) 组织运送部员工的面试及入职培训；
- (7) 编制运送部培训计划并实施；
- (8) 负责处理运送方面的投诉；
- (9) 配合业务管理部进行运送服务质量审核；
- (10) 配合业务管理部服务运送规范编制和修订工作；
- (11) 其他。

4、其他工作人员

- (1) 基本素质：有责任心、吃苦耐劳，爱岗敬业，具备良好的沟通能力、普通话标准；
- (2) 自然条件：男性小于 55 岁/女性小于 50 岁，身体健康、体貌端正；文化程度：具有初中以上学历；
- (3) 相关知识要求：熟悉各岗位服务操作的各项流程；
- (4) 经验要求：具有类似项目相关岗位工作经验。

5、其他要求

(1) 项目负责人受采购人委托，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表采购人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护采购人的合法权益，履行应尽的责任和义务；

(2) 项目负责人须制定出项目管理程序和具体工作标准要求，按照工作标准制定出月、季、年度工作流程，制定月检、季检及专项检查内容与标准报采购人同意后落实，同时接受采购人监督考核；

(3) 项目负责人变更必须征得采购人同意；

(4) 物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，月度小结、季度小结和年度总结及相应计划，项目参与者应遵守采购人的规章制度并接受采购人的监督考核；

(5) 各类服务相互协调，人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求；

(6) 对院区日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理；

(7) 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向采购人报告，并向上级和当地行政主管部门报告；

(8) 对外来单位施工的监管：

8.1 查验登记相关资质和证明或批准文件；

8.2 有关作业计划、方案和图纸等存档备案；

8.3 告知相关注意事项；

8.4 巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；

8.5 及时向采购人和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；

8.6 作业结束参与验收，并做好记录。

第五部分 项目考核办法

一、考核的指导思想和原则

为科学、公正地评价物业服务实施的整体效果，引导服务主体不断改进服务管理和效果，本着立足实际、强化监管、以投标响应、合同及服务主体内部管理标准为依据，以考促改，共同提升后勤服务保障水平的原则，制定本制度。

二、考核组织模式

成立医院考核领导小组，明确小组职责权限，负责考核组织和实施。

三、考核方法

考核由四部分组成：量化指标完成情况考核、监管考核、测评、日常工作质量监管。

1、管理目标、计划达成考核：侧重于对考核对象承诺目标达成情况、工作计划完成情况考核。由行政事务管理科组织和测算物业管理服务公司考核期内管理目标和计划达成率。

2、监管考核：侧重对考核对象的专业性和内部管理落实进行考核。考核主体由医院考核领导小组组成。

3、测评：侧重服务满意度考核。

四、考核形式

1、季度考核。由医院领导考核小组组织，在合同期每三个月届满前一周内进行。考核对象需提交该季度工作总结，考核领导小组对考核对象在工作计划完成情况、管理目标达成率、制度落实、用工情况、工作台账、操作规程、日常工作、服务意识、配合意识、管理意识、交办其它事项完成情况等方面进行考核，考核结果及主要评价上报。

2、年度考核。由医院考核领导小组组织，每年合同到期前一个月内进行。考核采取听取考核对象全年工作总结、下一年工作计划，实地检查、综合评价、量化评分等方式进行。

3、平时监管。全方面进行不定期的检查，检查整改结果运用到季度考核、年度考核。

五、考核评分规则

1、年度考核：按百分制进行综合评价（表1），95分及以上为优秀，90分至94分之间（含90分）为良好，80分至89分之间（含80分）为合格。

六、考核结果运用

1、季度考核运用，评分在95分及以上为优秀，90分（含90分）至94分之间为良好，80分（含80分）至89分之间为合格，79分及以下为不合格。季度考核良好90分及以上的，采购人按约定向中标人支付合同款的25%。考核结束后，考核对象需在10个工作日内对扣分项目进行整改，并将整改结果以书面报告形式提交医院考核领导小组。如季度考核不合格，物业管理服务方在整改期限后仍未达到要求的，采购人保留解除服务合同的权利。

2、年度考核运用，年度考核合格，续签下一年服务合同（最多续签2次），年度考核不合格采购人保留不续签合同权利。

七、其他内容

本考核制度的解释权归上海市奉贤区中医医院。本考核制度与服务合同具有同等法律效力。

奉贤区中医医院保洁公司工作考核评估表（汇总统计表）

单位：		考核周期(每季度一次)	
考核项目	分值权重	实际得分	折后得分
表1	50%		
表2	50%		

奉贤区中医医院保洁工工作质量考核评估表(表 1)

单位:		考核周期: 每周一次			
日期:		考 核 者:		得 分	
考核项目	标 准 分 值	检查内容要求和标准	分 值	存 在 问 题	得 分
地面 道路	20	1、道路、广场地面清洁, 无碎石、 无烂木余泥土	5		
		2、地面无杂草、无纸屑、食品袋、 烟头、果皮等杂物	5		
		3、地面及附设物无明显青苔、杂 草, 道路无积水	5		
		4、花坛、草地、树木无生活垃圾; 外场公共区域的卫生无死角	5		
公共 设施	40	1、垃圾桶清倒及时无异味, 外表干 净	5		
		2、外场无障碍扶手清洁, 建筑物周 边无垃圾	5		
		3、公共卫生设施、宣传栏、告示牌 整体清洁, 无污渍	5		
		4、各类标识、墙壁有不当广告、张 贴物时要及时清理并不留污痕	5		
		5、地下车库墙壁无蜘蛛网, 地面无 垃圾、烟蒂	5		
		6、地下空间物资摆放有序、	5		

		整齐			
		7、公共区的走廊、楼梯墙壁无污迹，窗、门、窗台、窗框无积灰，墙壁和天花板无蜘蛛网	5		
		8、吸烟区地面整洁	5		
病区	18	1、出院病人床旁柜、床单位及时清洁，做好终末处理	6		
		2、厕所无异味，地面清洁，垃圾及时收集，台盆、马桶无污垢	6		
		3、门框、门把手无污垢、无积灰	6		
垃圾分类	22	1、生活垃圾与医疗废弃物没有混放	11		
		2、各种生活垃圾投放准确	11		
总计得分			100		
备注：环境卫生检查周期为每周一次					

奉贤区中医医院保洁公司工作考核评估表(表 2)

单位:		考核周期(每季度一次)			
日期:		考核者:		得分:	
考核项目	标准分值	检查内容要求和标准	分值	存在问题	得分
一、从业人员	30	1、持证上岗(如配餐员须持健康证、电梯工须持电梯操作证、污水处理站人员须持污水处理证)	30		
二、设备设施	40	1、按照操作规程进行设备的运行,有运行记录(污水处理站、水泵)	20		
		2、定期对设备设施进行巡查,有巡查记录(氧气站等)	10		
		3、定期对设备设施进行维护保养,保持设备设施的整洁无灰尘,保持设备所在环境的整洁(微波炉、液氧装置、水泵、污水处理站等)	10		
三、日常工作管理		1、配合总务科开展特种设备的安全工作	10		

	30	2、配合总务科健全特种设备的应急预案，并定期开展相关应急演练	10		
		3、下收下送的及时到位，不遗漏	10		
总结得分			100		

第六部分 合同条款

(实际采购合同以采购云平台中最终生成的合同为准)

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]

邮政编码: [合同中心-采购单位邮编]

邮政编码: [合同中心-供应商单位邮编]

电话: [合同中心-采购单位联系人电话]

电话: [合同中心-供应商联系人电话]

传真: [合同中心-采购单位传真]

传真: [合同中心-供应商单位传真]

联系人: [合同中心-采购单位联系人]

联系人: [合同中心-供应商联系人]

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

1. 乙方根据本合同的规定向甲方提供以下服务:

1. 1 乙方所提供的服务其来源应符合国家的有关规定,服务的内容、要求、服务质量等详见合同附件。

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]元整([合同中心-合同总价大写])。

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

2. 2 服务地点: 上海市奉贤区南奉公路 9588 号

2. 3 服务期限

本服务的服务期限：[合同中心-合同有效期]。

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。

按季度支付。采购人将依据季度考核情况（考核成绩达到 90 分及以上），于下季度初按合同约定支付合同款的 25%。

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，对没有达到合同规定的服务质量或标准的服务事项，甲方有权要求乙方在规定的时间内加急提供服务，直至符合要求为止。

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

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

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

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

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

9. 乙方的权利与义务

9. 1 乙方根据合同的服务内容和要求及时提供相应的服务，如果甲方在合同服务范围外增加或扩大服务内容的，乙方有权要求甲方支付其相应的费用。

9. 2 乙方为了更好地进行服务，满足甲方对服务质量的要求，有权利要求甲方提供合适的工作环境和便利。在进行故障处理紧急服务时，可以要求甲方进行合作配合。

9. 3 如果由于甲方的责任而造成服务延误或不能达到服务质量的，乙方不承担违约责任。

9. 4 由于因甲方工作人员人为操作失误、或供电等环境不符合合同设备正常工作要求、或其他不可抗力因素造成的设备损毁，乙方不承担赔偿责任。

9. 5 乙方保证在服务中，未经甲方许可不得使用含有可以自动终止或妨碍系统运作的软件和硬件，否则，乙方应承担赔偿责任。

9. 6 乙方在履行服务时，发现存在潜在缺陷或故障时，有义务及时与甲方联系，共同落实防范措施，保证正常运行。

9. 7 如果乙方确实需要第三方合作才能完成合同规定的服务内容和服务质量的，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，可以向同级政府采购监管部门提请调解。

15.2 调解不成则提交上海仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行仲裁。

15.3 如仲裁事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

16. 违约终止合同

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

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

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

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

17. 破产终止合同

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

18. 合同转让和分包

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 本合同一式三份，甲乙双方各执一份。一份送同级政府采购监管部门备案。

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_1]

合同签订点:网上签约

第七部分 投标文件格式

投标文件格式一

投标函

致_____（招标人名称）：

根据贵方发出的（项目名称）_____，（项目编号）_____的
投标邀请，我方正式授权（姓名、职务）_____代表投标单位（单位名
称）_____提交投标文件。

全权代表宣布如下：

（1）我方针对本次项目的投标总价为_____（注明币种，并用文字和
数字表示的投标总价）。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）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。

（4）投标有效期为投标截止之日起不少于 90 日历天。

（5）我方同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料，完
全理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

（6）我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失
误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、
不一致，包括造成的利益损失或投标失败的，承担全部责任。

（7）我方承诺提供的资格文件及一切资料均真实有效，我方具备《中华人
民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商参加政府采购活动应当具备的条
件。如与事实不符，我方的投标将被否决。我方愿按《上海市政府采购供应商登
记及诚信管理办法》及有关法律、法规的规定接收处理，并愿意承担由此引发的
各类法律责任。

（8）我方承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重
大违法记录，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单和政府采购
严重违法失信行为记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。并承担因
提供不真实材料而引起的废标风险后其他一切法律责任。

（9）与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： _____ ， 邮编： _____ ；

电话： _____ ， 传真： _____ ；

投标人名称： _____ ；

开户银行： _____ ；

开户银行账户号： _____ 。

● 投标人：（盖公章）

● 法定代表人：（签字或盖章）

● 被授权人：（签字）

日期： ____年____月____日

投标文件格式二

法定代表人授权委托书

致：_____：

我（姓名）_____系投标人（单位名称）_____的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名，职务）_____，_____以我方的名义参加（项目名称）_____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。

在贵方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。

附法定代表人有效身份证 (正面)	附法定代表人有效身份证 (反面)
附被授权人有效身份证 (正面)	附被授权人有效身份证 (反面)

- 投标人：（盖公章）
- 法定代表人：（签字或盖章）
- 被授权人：（签字）

注：如果法人即投标代表人，可提交法定代表人证明[格式自定义]

投标文件格式三

开标一览表

货币单位：元（人民币）

上海市奉贤区政府采购信息 2023-004—上海市奉贤区中医医院物业管理项目 包 1

备注：本报价中包括完成本项目的 所有费用，请充分考虑该项目应该发生 但未明确的所有一切相关的报价风险。	项目名称	最终报价(总价、元)

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个數位。
- (2) 投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的
所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。
- (4) 请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。
- (5) 中标后，服务期内每年合同签订价格不作调整（即为本次中标价），故请投标人充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。

●投标人：（盖公章）

投标文件格式四

投标报价明细表 (格式内容可自行补充)

货币单位：元（人民币）

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	人员工资费用		投标文格式四-1.1
2	人员福利费用		投标文格式四-1.2
3	其他费用		投标文格式四-1.3
4	管理费用及酬金		投标文格式四-1.4
5	税金		格式自拟
6	一年费用合计		

注：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。
- (2) 投标人按照一个服务年度（一年）进行报价。
- (3) 报价应包括完成本项目的所有费用，且符合国家及上海市相关政策的规定。
- (4) 请投标人充分考虑服务期内国家、上海市的政策性调整、人工工资、福利、物价浮动等因素，合理报价。
- (5) 中标后，服务期内每年合同签订价格不作调整（即为本次中标价），故请投标人充分考虑该项目应该发生但未明确的所有一切相关的报价风险，合理报价。

●投标人：（盖公章）

投标文件格式四-1

人员工资费用测算明细表

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	人数	工资标准 (每人每月)	每月费用 (工资标准*人数)	一年费用 (每月费用*12)	备注
1						
2						
...						
合计 (全部人员一年人员工资费用)						

投标文件格式四-2

人员福利费用测算汇总表

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	分项内容	金额 (全部人员一年费用)	备注
1	本地社保金额		
2	公积金		
3	残疾人保险费		
4	法定节假日加班费		
5	高温补贴费用		
6	其他福利费用		如有, 投标人可自行报价
合计 (全部人员一年人员福利费用)			

投标文件格式四-2.1

本地社保

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计 (全部人员本地社保一年费用)										

投标文件格式四-2.2

公积金

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计 (公积金一年费用)										

投标文件格式四-2.3

残疾人保险费

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	人数	缴费基数	企业缴费		个人缴费		每月费用	一年费用	备注
				缴费比例 (%)	缴费	缴费比例 (%)	缴费			
1										
...										
合计 (残疾人保险费一年费用)										

投标文件格式四-2.4

法定节假日加班费

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	加班人数	一年加班天数	工资标准 (元/天)	倍数	一年费用	备注
1							
...							
合计							

投标文件格式四-2.5

高温补贴费用

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	岗位	人数	补贴标准 (元/月)	月数	全年费用	备注
1						
...						
合计						

投标文件格式四-2.6

其他福利费用

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	全年费用	备注
1	如有，投标人可补充					
...						
合计						

说明：投标文件格式四-2.1 至投标文件格式四-2.6 为人员福利费用测算汇总表
(投标文件格式四-2) 的分项测算表。

投标文件格式四-3

其他费用测算明细表

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	全年费用	备注
1	如有，投标人可补充					
...						
	合计					

投标文件格式四-4

公司管理费及酬金

(格式内容可自行补充)

(单位：元)

序号	内容	人数	金额	每月费用	全年费用	备注
1	如有，投标人可补充					
...						
	合计					

投标文件格式四-5

税金

(格式自拟)

投标文件格式五

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. 上海市奉贤区中医医院物业管理（标的名称），属于物业管理行业；承建（承接）企业为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于_____（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）本声明函所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

（2）本声明函所称服务由中小企业承接，是指提供服务的人员为中小企业

依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，否则不享受中小企业扶持政策。

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

(4) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，以招标文件“投标人须知前附表”的规定为准。

(5) 中标人享受中小企业扶持政策的，集中采购机构将随中标（成交）结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

注：各行业划型标准：

(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。

投标文件格式六

资格证明文件

目录

- 1、营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）；
- 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 3、残疾人福利性单位声明函（投标人是残疾人福利性单位的请提供）；
- 4、监狱企业证明文件（如是监狱企业请提供）；
- 5、根据本招标文件要求还需提供的其他证明文件。

备注：

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。
- 3、请按照本项目的要求提供符合规定的证明文件。

投标文件格式六-1

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方（供应商名称）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：（盖公章）

投标文件格式六-2

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。

投标人：（盖公章）

注：属于残疾人福利性单位需提供声明函，非残疾人福利性单位无需提供。

投标文件格式六-3

监狱企业的证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，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。

投标人：（盖公章）

注：属于监狱企业需提供证明文件，非监狱企业无需提供。

投标文件格式七

项目建议书

(包括但不限于以下内容，格式由投标人自行设计)

- 1、针对本项目的具体管理服务方案；
- 2、针对本项目的服务运作模式及工作计划方案、紧急预案；
- 3、针对本项目的服务承诺及保障措施；
- 4、针对本项目的人员配备及人员培训方案；
- 5、投入本项目的设施配备；
- 6、投标人认为需要提交的其它内容。

投标文件格式八

服务本项目的人员安排表

(格式可自拟)

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	联系方式	本项目中承担的角色
1								
2								
...								

注：表中人员另需提供个人简历表，格式见投标文件格式九。

投标文件格式九

服务本项目的人员简历表

姓名		性别		身份证号	
年龄		职称		学历	
参加工作年限					
专业资格 1					
专业资格 2					
专业资格 3					
...					
主要工作业绩：					

注：随表请附该人员的相关证书。

投标文件格式十

2020年1月1日起至投标截止前类似业绩一览表

(格式包含但不限于以下内容)

序号	项目名称	委托单位	合同签订日期	备注

注：以合同为准，合同需体现项目名称、签约双方、签订时间的关键签章页。

投标文件格式十一

服务承诺
(投标人自拟)

投标人：(盖公章)

第八部分 附件

附件一

资格条件响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
基本条件	①营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）、税务登记证，若为多证合一的，仅需提供营业执照（或事业单位、社会团体法人证书）。 ②未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。
联合投标	不接受联合投标。
法定代表人授权	①在投标文件由法定代表人和被授权人签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； ②按招标文件要求提供法定代表人和被授权人有效身份证复印件。

附件二

实质性要求响应表

项目内容	具备的条件说明（要求）
投标文件的签章	采购云平台中要求投标人进行签章的及本招标文件中明确要求进行签字或盖章处（招标文件中字体以标“●”表示），投标人应在其上传的投标文件中满足规定。
投标有效期	从投标截止之日起不少于 90 日历天。
投标报价	①不得进行选择性报价（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不得进行可变的或者附有条件的投标报价； ③投标报价不得超出 750 万元； ④不得低于成本报价。
进口产品	不接受
实质性要求	必须对招标文件中的实质性要求条款（即标有“★”的条款）全部满足。
其他	如有其他不符合法律法规的规定或不符合招标文件规定的则本项检查不通过（须说明具体理由）。

附件三

无疑问回复函（格式）

致：（招标人、集中采购机构）

对贵处发出的关于 （项目名称） 采购项目的招标文件及其后续的所有补充招标文件，我公司已收悉。

我司对本项目招标文件及其后续的所有补充招标文件中的全部内容均已知晓并无任何疑问。

特此回复。

投标人：（盖公章）

日期：

附件四

撤销(修改)投标的申请（格式）

致：（招标人、集中采购机构）

我公司已报名参加 （项目名称） 采购项目的投标并提交了该项目的投标文件，现因我公司自身原因需要：（请选择并在□处打“√”）

- 修改已上传的投标文件。
- 撤销已上传的投标文件。
- 放弃参与本项目的投标。

特此申请。

对贵处的项目招标工作带来的不便敬请谅解为谢。

投标人名称：（公章）

日期：____年____月____日

说明：投标人在投标截止时间前，如需要修改或撤回其投标的，应书面向集中采购机构提出撤销投标申请，请将本格式（附件四）填写完整并传真至上海市奉贤区政府采购中心（传真号码：021-37563196）。

第九部分 评标办法

一、资格审查

招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件响应表》，对投标人进行资格审查。确定符合资格的投标人不少于 3 家的，将组织评标委员会进行评标。《资格条件响应表》详见招标文件第八部分的《附件一》。

二、★投标无效情形

投标文件不符合《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。《实质性要求响应表》详见招标文件第八部分的《附件二》。

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。

三、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 5 人组成，其中招标人代表 1 名，政府采购评审专家 4 名。政府采购评审专家从上海市政府采购评审专家库中随机抽取产生。

2、评标委员会成员应坚持客观、公正、审慎的原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。

（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（由评标委员会全体人

员签字)要求投标人在规定的时间内作出必要的澄清、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。评标委员会按招标文件规定的《投标评分细则》,对符合性审查有效的投标文件进行评分。

4、推荐中标候选供应商名单。各评委按照评标办法对有效投标文件进行独立评分。经政采云平台计算其平均分,由评标委员会按照每个投标人最终平均分的高低依次排名,推荐得分最高者为第一中标候选人,依此类推。

5、当出现两个或以上投标人的综合得分相同时,按如下规则进行排序:

(1)按投标报价由低到高顺序进行排序,报价低者排名靠前;

(2)如果报价仍相同,则通过评标委员会按少数服从多数的原则投票表决确定前后名次。

6、非单一产品采购项目,采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品,并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的,按下述规定处理。

7、提供相同品牌产品且通过符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的,按一家投标人计算,评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的,报价最低的投标人获得中标人推荐资格,其他同品牌投标人不作为中标候选人。

(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 $20 \times$ (评标基准价/评审价),得分保留二位小数计算。

(2)评标基准价:是经符合性审查合格(技术、商务基本符合要求,无重大缺、漏项)满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。

(3)评审价:投标报价无缺漏项的,投标报价即评审价。

(4)本项目非专门面向中小企业采购,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、沪财采(2021)3号文以及《关于进一步加

大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且提供《中小企业声明函》的，对小型和微型企业投标人的投标价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（投标文件格式五），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（5）监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

（6）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报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2、投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

投标评分细则（总分100分）

序号	评分内容	评分标准	分值	备注
1	报价得分	<p>计算价格评分：</p> <p>①根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、沪财采〔2021〕3号文以及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定，供应商符合文件规定属于中型、小型、微型企业，且提供《中小企业声明函》的，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价参与评审，然后取各有效投标人的评标价中最低价作为评标基准价；</p> <p>②有效的投标总报价作为计分依据，按其高低排序，经过甄别后的有效最低报价为评标基准价，得满分；</p> <p>③报价分=20×（评标基准价/评审价），得分保留二位小数计算。</p>	0-20分	客观分

		(计算方式详见上文描述。)		
2	具体管理服务方案	根据投标人对招标文件需求的理解，针对本项目制定的具体管理服务方案综合打分，方案完整优越，具有针对性、全面性，全部满足或优于需求的得 16-14；方案基本完整，合理可行，基本满足需求的得 13-11 分；方案较为简单笼统或存在缺陷的得 10-8 分。无相关内容不得分。	0-16 分	
3	服务运作模式及工作计划方案、紧急预案	根据投标人提供的服务运作模式及工作计划方案、紧急预案综合打分，方案完整清晰，具有针对性，全面性，全部满足或优于需求的得 16-14 分；方案基本完整，合理可行，基本满足需求的得 13-11 分；方案较为简单笼统或存在缺陷的得 10-8 分。无相关内容不得分。	0-16 分	
4	服务承诺及保障措施	根据投标人提供的服务承诺及保障措施进行综合打分，承诺及措施完整全面，切实可行性，全部满足或优于需求的得 14-12 分；承诺及措施基本完整，基本满足需求的得 11-9 分；承诺及措施较为简单笼统或存在缺陷的得 8-6 分。无相关内容不得分。	0-14 分	
5	人员配备方案	根据投标人提供的人员配备方案进行综合打分，人员配备合理、人员资质优秀，能够全部满足或优于需求的得 15-13 分；人员配备合理、人员资质一般，基本满足需求的得 12-10 分；人员配备不合理，人员资质差，存在缺陷的得 9-7 分。无相关内容不得分。	0-15 分	

6	人员培训方案	根据投标人针对本项目的人员培训方案进行综合打分，方案完整清晰，具有针对性，全面性的得 6-5 分；方案基本完整，合理可行的得 4-3 分；方案较为简单笼统或存在缺陷的得 2-1 分。无相关内容不得分。	0-6 分	
7	设施、设备配备	根据投入本项目的设施、设备的情况进行综合打分。设施设备充足管理有序的得 5 分；配备比较充足，管理比较有序的得 4-3 分；配备和管理较差的得 2-1 分。无相关内容不得分。	0-5 分	
8	企业综合实力	根据投标人的管理制度、履约能力等内容进行综合打分。管理制度完整、清晰明确，履约能力强的得 3 分；管理制度基本完整，履约能力较好的得 2 分；管理制度和履约能力一般或有漏缺的得 1 分。无相关内容不得分。	0-3 分	
9	类似项目业绩	根据投标人自 2020 年 1 月 1 日起至投标截止类似项目业绩进行评分。以提供合同为准，需体现项目名称、签约双方、签订时间的关键签章页，有一个得 1 分，最多得 5 分。未提供的不得分。	0-5 分	客观分