

---

上海杨浦

# 招标文件

项目名称：上海市杨浦区沪东老年护理院保洁服务项目

项目编号：1025-00001678

采购人：上海市杨浦区沪东老年护理院

集中采购机构：上海市杨浦区政府采购中心

2025年07月10日 2025年07月09日

---

## 目 录

第一章： 投标邀请

第二章： 投标人须知

第三章： 政府采购主要政策

第四章： 项目招标需求

第五章： 评标办法

第六章： 投标文件有关格式

第七章： 合同格式

附件——技术需求

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

上海市杨浦区沪东老年护理院保洁服务项目招标项目的潜在投标人应在上海政府采购网 ([www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)) 获取招标文件，并于 2025-08-01 10:00:00（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：310110000250331198410-10248640

项目名称：上海市杨浦区沪东老年护理院保洁服务项目

采购方式：公开招标

预算金额：1020000.00 元

最高限价（如有）：同采购预算金额

采购需求：本项目为上海市杨浦区沪东老年护理院，现址双阳路 488 号，建筑面积 2434 平米。包含物业公共区域的日常清洁卫生服务、专项保洁服务、垃圾分类等。

合同履行期限：合同签订后 12 个月。

本项目不允许接受联合体。

### 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：推行节能产品政府采购。推行环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3. 本项目的特定资格要求：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定

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

3、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号第七条，故本项目专门面向小微企业采购。

4、本项目合同不得转包、不得分包。

5、本次招标不允许联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间：2025-07-11 至 2025-07-18(提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日)，每天上午 00:00:00~12:00:00，下午 12:00:00~23:59:59（北京时间，法定节假日除外）

地点：上海政府采购网 ([www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn))

方式：网上获取

---

售价：0 元

#### 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：2025-08-01 10:00:00（北京时间）

投标地点：上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）

开标时间：2025-08-01 10:00:00

开标地点：上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

/

#### 七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

##### 1. 采购人信息

名 称：上海市杨浦区沪东老年护理院

地 址：上海市杨浦区双阳路 488 号

联系方式：021-55121527、13764235135

##### 2. 采购代理机构信息

名 称：上海市杨浦区政府采购中心

地 址：宁国路 129 号 16 楼

联系方式：65550121

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：钟祖强

电 话：65550121

---

## 第二章 投标人须知

### 前附（置）表

#### 一、项目情况

项目名称:详见第一章投标邀请

项目编号:详见第一章投标邀请

项目地址:项目地点

项目内容:本项目为上海市杨浦区沪东老年护理院,现址双阳路 488 号,建筑面积 2434 平方米。包含物业公共区域的日常清洁卫生服务、专项保洁服务、垃圾分类等。

服务期限:合同签订后 12 个月。

采购预算:1020000.00 元

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:物业管理

#### 二、招标人

**采购人:**上海市杨浦区沪东老年护理院

地址:上海市杨浦区双阳路 488 号

联系人:卜丽娜

电话:021-55121527、13764235135

#### 集中采购机构

名称:上海市杨浦区政府采购中心

地址:上海市杨浦区宁国路 129 号 16 楼

联系人:详见第一章投标邀请

电话:详见第一章投标邀请

传真:65636267

#### 三、合格供应商条件

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:推行节能产品政府采购。推行环境标志产品政府采购。促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。

3.本项目的特定资格要求:

详见第一章投标邀请。

#### 四、招标有关事项

标答疑会:不召开。

---

踏勘现场：不踏勘。

投标有效期：90 天

投标保证金：不收取

投标截止时间：详见投标邀请（招标公告）或延期公告（如果有的话）

递交响应文件方式和网址：

响应文件提交方式：由投标人在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网）提交。

响应文件提交网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>

开标时间和开标地点网址：

开标时间：同投标截止时间

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

评标委员会的组建：详见第五章

评标方法：详见第五章

中标人推荐办法：详见第五章

小企业政策：详见第三章

## 五、其它事项

付款方法：详见第四章《项目招标需求》

履约保证金：不收取

## 六、说明：

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

投标人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采购云平台上的签收情况，打印签收回执，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。

---

## 一、总则

### 1. 概述

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

1.2 本招标文件仅适用于《投标邀请》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》前附表中所述的采购人。

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

1.5 根据上海市财政局《关于上海市政府采购云平台第三批单位上线运行的通知》的规定，本项目招投标相关活动在上海市政府采购云平台（门户网站：上海政府采购网，网址：[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)）进行。

### 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。

2.4 “集中采购机构”系指上海市杨浦区政府采购中心。

2.5 “投标人”系指从招标人处按规定获取招标文件，并按照招标文件向招标人提交投标文件的供应商。

2.6 “中标人”系指中标的投标人。

2.7 “买方”系指采购人。

2.8 “卖方”系指中标并向采购人提供服务的投标人。

2.9 招标文件中凡标有“★”的条款均系实质性要求条款。

2.11 “采购云平台”系指上海市政府采购云平台，门户网站为上海政府采购网（[www.zfcg.sh.gov.cn](http://www.zfcg.sh.gov.cn)），是由市财政局建设和维护。

### 3. 合格的投标人

3.1 符合《投标邀请》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格条件和特定条件。

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，明确联合体各方权利义务、合同份额；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动；

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

---

较低的供应商确定资质等级；

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

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

#### **4. 合格的服务**

4.1 投标人所提供的服务应当没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等合法权利。

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

#### **5. 投标费用**

不论投标的结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### **6. 信息发布**

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

#### **7. 询问与质疑**

7.1 投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问。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。

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，应当在其收到招标文件之日（以采购云平台显示的报名时间为准）起七个工作日内提出；对招标过程的质疑，应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出；对中标结果的质疑，应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。

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

7.3 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 投标人提起询问和质疑，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）及《上海市政府采购中心供应商询问、质疑处理规程》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。

**质疑函的递交应当采取书面递交形式，否则视为未递交。质疑联系部门：上海市杨浦区政府采购中心，联系电话：65550121，地址宁国路 129 号 16 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，并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

7.7 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变更公告。

## **8. 公平竞争和诚实信用**

8.1 投标人在本招标项目的竞争中应自觉遵循公平竞争和诚实信用原则，不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。“腐败行为”是指提供、给予任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而提供虚假材料，谎报、隐瞒事实的行为，包括投标人之间串通投标等。

8.2 如果有证据表明投标人在本招标项目的竞争中存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为，招标人将拒绝其投标，并将报告政府采购监管部门查处；中标后发现的，中标人须参照《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**开标后至评标前**，通过“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、

---

中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询相关投标人信用记录,并对供应商信用记录进行甄别,对列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,将拒绝其参与政府采购活动。

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》、《项目招标需求》和《评标方法》就同一内容的表述不一致的,以《投标邀请》、《项目招标需求》和《评标方法》中规定的内容为准。

## **二、招标文件**

### **10. 招标文件构成**

10.1 招标文件由以下部分组成:

- (1) 投标邀请(招标公告);
- (2) 投标人须知;
- (3) 政府采购主要政策;
- (4) 项目招标需求;
- (5) 评标方法;
- (6) 投标文件有关格式;
- (7) 合同书格式;
- (8) 本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充内容(如有的话)。

10.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容,并按照招标文件的要求提交投标文件。如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标文件没有对招标文件在各方面作出实质性响应,则投标有可能被认定为无效标,其风险由投标人自行承担。

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

10.4 投标人应按照招标文件规定的日程安排,准时参加项目招投标有关活动。

### **11. 招标文件的澄清和修改**

11.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人,均应在投标截止期 15 天以前,按《投标邀请》中的地址以书面形式(必须加盖投标人单位公章)通知招标人。

11.2 对在投标截止期 15 天以前收到的澄清要求,招标人需要对招标文件进行澄清、答复的;或者在投标截止前的任何时候,招标人需要对招标文件进行补充或修改的,招标人将

---

会通过“上海政府采购网”以澄清或修改公告形式发布,并通过采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区。如果澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的,且澄清或修改公告发布时间距投标截止时间不足 15 天的,则相应延长投标截止时间。延长后的具体投标截止时间以最后发布的澄清或修改公告中的规定为准。

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

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

11.5 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**

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活动。投标人如不参加,其风险由投标人自行承担,招标人不承担任何责任。招标人组织踏勘现场的,投标人可以自行决定是否踏勘现场,投标人需要踏勘现场的,招标人应为投标人踏勘现场提供一定方便,投标人进行现场踏勘时应当服从招标人的安排。

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,并以澄清或修改公告的形式发布,构成招标文件的组成部分以外,其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考,招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

## **三、投标文件**

### **13. 投标文件构成**

13.1 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。

13.2 商务响应文件(包括相关证明文件)和技术响应文件应包含的内容,以第四章《项目招标需求》规定为准。

### **14. 投标的语言及计量单位**

14.1 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。

14.2 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)。

### **15. 投标有效期**

---

15.1 投标文件应从开标之日起，在《投标人须知》前附表规定的投标有效期内有效。投标有效期比招标文件规定短的属于非实质性响应，将被认定为无效投标。

15.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标人可书面征求投标人同意延长投标有效期。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件其他内容。

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

## **16. 商务响应文件**

16.1 商务响应文件由以下部分组成：

- (1) 《投标函》；
- (2) 《开标一览表》；
- (3) 《投标报价分类明细表》等相关报价表格详见第六章《投标文件有关格式》；
- (4) 资格条件及实质性要求响应表；
- (5) 与评标有关的投标文件主要内容索引表；
- (6) 投标人关于报价等的其他说明（如有的话）。
- (7) 第四章《招标需求》规定的其他内容；
- (8) 相关证明文件（投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同）。

## **17. 投标函**

17.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整地填写《投标函》。

17.2 投标人不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，评标时将按照第五章《评标方法》中的相关规定予以扣分。

17.3 投标文件中未提供《投标函》的，为无效投标。

## **18. 开标一览表**

18.1 投标人应按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、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。

18.2 《开标一览表》是为了便于招标人开标，《开标一览表》内容在开标时将当众公布。开标一览表的内容应与投标报价明细表内容一致，不一致时以开标一览表内容为准。

18.3 投标人未按照招标文件的要求和采购云平台提供的投标文件格式完整地填写《开标一览表》、或者未提供《开标一览表》，导致其开标不成功的，其责任和风险由投标人自行承担。

## **19. 投标报价**

19.1 投标人应当按照国家和上海市有关行业管理服务收费的相关规定，结合自身服务水平和承受能力进行报价。投标报价应是履行合同的最终价格，除《项目招标需求》中另有

---

说明外, 投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部服务所发生的一切成本、税费和利润, 包括人工(含工资、社会统筹保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等)、设备、国家规定检测、外发包、材料(含辅材)、管理、税费及利润等。

19.2 报价依据:

- (1) 本招标文件所要求的服务内容、服务期限、工作范围和要求;
- (2) 本招标文件明确的服务标准及考核方式;
- (3) 其他投标人认为应考虑的因素。

19.3 投标人提供的服务应当符合国家和上海市有关法律、法规和标准规范, 满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定, 通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争, 扰乱正常市场秩序。

19.4 除《项目招标需求》中说明并允许外, 投标的每一种单项服务的报价以及采购项目的投标总价均只允许有一个报价, 投标文件中包含任何有选择的报价, 招标人对于其投标均将予以拒绝。

19.5 投标报价应是固定不变的, 不得以任何理由予以变更。任何可变的或者附有条件的投标报价, 招标人均将予以拒绝。

19.6 投标人应按照招标文件第六章提供的格式完整地填写各类报价分类明细表, 说明其拟提供服务的内容、数量、价格、时间、价格构成等。

19.7 投标应以人民币报价。

**20. 资格条件响应表及实质性要求响应表**

20.1 投标人应当按照招标文件所提供格式, 逐项填写并提交《资格条件及实质性要求响应表》, 以证明其投标符合招标文件规定的所有合格投标人资格条件及实质性要求。

20.2 投标文件中未提供《资格条件及实质性要求响应表》的, 为无效投标。

**21. 与评标有关的投标文件主要内容索引表**

21.1 投标人应按照招标文件提供的格式完整地填写与评标有关的投标文件主要内容索引表。

21.2 与评标有关的投标文件主要内容索引表是为了便于评标。与评标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, 不一致时按照《投标人须知》第32条“投标文件内容不一致的修正”规定处理。

**22. 技术响应文件=**

22.1 投标人应按照《招标需求》的要求编制并提交技术响应文件, 对招标人的技术需求全面完整地做出响应并编制服务方案, 以证明其投标的服务符合招标文件规定。

22.2 技术响应文件可以是文字资料、表格、图纸和数据等各项资料, 其内容应包括但不限于人力、物力等资源的投入以及服务内容、方式、手段、措施、质量保证及建议等。

**23. 相关证明文件**

---

23.1 投标人应按照《项目招标需求》所规定的内容提交相关证明文件，以证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同。

## **24. 投标保证金**

不收取。

## **25. 投标文件的编制和签署**

25.1 投标人应按照招标文件和采购云平台要求的格式填写相关内容。

25.2 投标文件中凡招标文件要求签署、盖章之处，均应显示投标人的法定代表人或法定代表人正式授权的代表签署字样及投标人的公章。投标人名称及公章应显示全称。如果是由法定代表人授权代表签署投标文件，则应当按招标文件提供的格式出具《法定代表人授权委托书》（如投标人自拟授权书格式，则其授权书内容应当实质性符合招标文件提供的《法定代表人授权委托书》格式之内容）并将其附在投标文件中。投标文件若有修改错漏之处，须在修改错漏之处同样显示出投标人公章或者由法定代表人或法定代表人授权代表签署字样。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人自负。

其中对《投标函》《法定代表人授权委托书》《资格条件及实质性要求响应表》《投标诚信承诺书》以及《财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函》，投标人未按照上述要求签字和显示公章的，其投标无效。

25.3 投标人应按招标文件和政采云平台规定的内容、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、填写并按要求在政采云平台上传。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。

25.4 建设节约型社会是我国落实科学发展观的一项重大决策，也是政府采购应尽的义务和职责，需要政府采购各方当事人在采购活动中共同践行。目前，少数投标人制作的投标文件存在编写繁琐、内容重复的问题，既增加了制作成本，浪费了宝贵的资源，也增加了评审成本，影响了评审效率。为进一步落实建设节约型社会的要求，提请投标人在制作投标文件时注意下列事项：

（1）评标委员会主要是依据投标文件中技术、质量以及售后服务等指标来进行评定。因此，投标文件应根据招标文件的要求进行制作，内容简洁明了，编排合理有序，与招标文件内容无关或不符合招标文件要求的资料不要编入投标文件。

（2）投标文件应规范，应按照规定格式要求规范填写，扫描文件应清晰简洁、上传文件应规范。

## **四、投标文件的递交**

### **26. 投标文件的递交**

26.1 投标人应按照招标文件规定，参考第六章投标文件有关格式，在采购云平台中按

---

照要求填写和上传所有投标内容。投标的有关事项应根据采购云平台规定的要求办理。

26.2 投标文件中含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如《投标函》、营业执照、身份证、认证证书等）应清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供，否则投标人须接受可能对其不利的评标结果，并且招标人将对投标人进行调查，发现有弄虚作假或欺诈行为的按有关规定进行处理。

26.3 投标人应充分考虑到网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险。对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标人投标内容缺漏、不一致或投标失败的，招标人不承担任何责任。

## **27. 投标截止时间**

27.1 投标人必须在《投标邀请（招标公告）》规定的网上投标截止时间前将投标文件在采购云平台中上传并正式投标。

27.2 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。

27.3 在投标截止时间后上传的任何投标文件，招标人均将拒绝接收。

## **28. 投标文件的修改和撤回**

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

## **五、开标**

### **29. 开标**

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

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

29.3 投标截止，采购云平台显示开标后，投标人进行签到操作，投标人签到完成后，由招标人解除采购云平台对投标文件的加密。投标人应在规定时间内使用数字证书对其投标文件解密。签到和解密的操作时长分别为半小时，投标人应在规定时间内完成上述签到或解密操作，逾期未完成签到或解密的投标人，其投标将作无效标处理。有证据能证实是因系统原因导致投标人无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。

如采购云平台开标程序有变化的，以最新的操作程序为准。

29.4 投标文件解密后，政采云平台根据各投标人填写的《开标一览表》的内容自动汇

---

总生成《开标记录表》。

投标人应及时检查开标记录表的数据是否与其投标文件中的投标报价一览表一致，并作出确认。投标人应及时使用数字证书对《开标记录表》内容进行签名确认，投标人因自身原因未作出确认的视为其确认《开标记录表》内容。

## **六、评标**

### **30. 评标委员会**

30.1 招标人将依法组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和上海市政府采购评审专家组成，其中专家的人数不少于评标委员会成员总数的三分之二。

30.2 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。

### **31. 投标文件的资格审查及符合性审查**

31.1 开标后，招标人将依据法律法规和招标文件的《投标人须知》、《资格条件及实质性要求响应表》，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。

31.2 在详细评标之前，评标委员会要对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。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。

31.3 符合性审查未通过的投标文件不参加进一步的评审，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

31.4 开标后招标人拒绝投标人主动提交的任何澄清与补正。

31.5 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。

### **32. 投标文件内容不一致的修正**

32.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 《开标记录表》报价与投标文件中报价不一致的，以《开标记录表》为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以《开标记录表》的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

32.2 《开标记录表》内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标记录表》为准。

32.3 投标文件中如果有其他与评审有关的因素前后不一致的，将按不利于出错投标人的原则进行处理，即对于不一致的内容，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. 投标文件的澄清**

33.1 对于投标文件中含义不明确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。投标人应按照招标人通知的时间和地点委派授权代表向评标委员会作出说明或答复。

33.2 投标人对澄清问题的说明或答复，还应以书面形式提交给招标人，并应由投标人授权代表签字。

33.3 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

33.4 投标人的澄清不得超出投标文件的范围或者改变其投标文件的实质性内容，不得通过澄清而使进行澄清的投标人在评标中更加有利。

### **34. 投标文件的评价与比较**

34.1 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。

34.2 评标委员会根据《评标方法》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。

### **35. 评标的有关要求**

35.1 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。

35.2 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。

35.3 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。

35.4 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**

### **36. 确认中标人**

除了《投标人须知》第 36 条规定的招标失败情况之外，采购人将根据评标委员会推荐的中标候选人及排序情况，依法确认本采购项目的中标人。

### **37. 中标公告及中标和未中标通知**

37.1 采购人确认中标人后，招标人将通过“上海政府采购网”发布中标公告，公告期限为一个工作日。

37.2 中标公告发布同时，招标人将向中标人发出《中标通知书》通知中标，向其他未中标人发出《中标结果通知书》。《中标通知书》对招标人和投标人均具有法律约束力。

### **38. 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。

### **39. 招标失败**

---

在投标截止后，参加投标的投标人不足三家；在资格审查时，发现符合资格条件的投标人不足三家的；或者在评标时，发现对招标文件做出实质性响应的投标人不足三家，评标委员会确定为招标失败的，招标人将通过“上海政府采购网”发布招标失败公告。

## **八、授予合同**

### **40. 合同授予**

除了中标人无法履行合同义务之外，招标人将把合同授予根据《投标人须知》第 33 条规定所确定的中标人。

### **41. 签订合同**

41.1 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。

41.2 中标人应根据合同条款的规定，按照招标文件中提供的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

### **42. 其他**

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

---

### 第三章 政府采购主要政策

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

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

中小企业按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》享受中小企业扶持政策，对预留份额项目专门面向中小企业采购，对非预留份额采购项目按照规定享受价格扣除优惠政策。中小企业应提供《中小企业声明函》。享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。对于专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策。

非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的投标人，给予其报价 6% 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。组成联合体的大中型企业或者其他自然人、法人或其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

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

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

---

## 第四章 项目招标需求

### 一、项目概述

见附件

### 二、技术需求

见附件

说明：

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

### 三、付款要求

见附件

### 四、投标文件的商务、技术和相关证明文件要求

投标人应按照第二章《投标人须知》“三、投标文件”中的相关要求编制投标文件，投标文件的商务响应文件（包括相关证明文件）和技术响应文件应当包括（但不限于）下列内容：

1、投标人提交的商务标应由以下部分组成：

- （1）投标函
- （2）开标一览表
- （3）报价分类明细表
- （4）资格条件及实质性要求响应表
- （5）与评标有关的投标文件主要内容索引表

（6）法定代表人授权委托书、法人身份证和被授权人身份证，原件彩色扫描（复印件须加盖投标人公章）；

（7）提供营业执照副本原件、税务登记证、组织机构代码证原件彩色扫描件（或三证或五证合一）；

- 
- (8) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
  - (9) 享受政府采购优惠政策的相关证明材料，包括：中小企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函等（**中标人为中小企业、残疾人福利性单位的，其声明函将随中标结果同时公告**）；
  - (10) 投标人基本情况简介；
  - (11) 同类及类似项目的业绩（列表，注明项目名称、服务时间、项目负责人等情况，并提供项目合同复印件、委托方评价作为证明，合同复印首、尾页即可）；
  - (12) 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料；
  - (13) 投标人债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如果有的话）；
  - (14) 联合投标时，提供《联合投标协议书》。
  - (15) 提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》
  - (16) 投标人与采购项目相关的资质证书（加盖投标人公章）

2. 技术响应文件由以下部分组成：

- (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。投标人应详细描述针对本项目的服务方案
- (2) 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。

## 五、投标说明

投标人应根据政采云平台规定的格式和要求编制网上投标文件，并按照招标文件有关规定在政采云平台进行网上投标。网上投标文件如下：

- (1) 开标一览表
- (2) 中小企业声明函
- (3) 《残疾人福利企业声明函》（如有）

### 上传扫描文件要求：

投标人应按照招标文件规定提交彩色扫描文件，并按照规定在政采云平台上传其所有资料，文件格式参考第六章投标文件有关格式。含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相应责任。

招标人认为必要时，可以要求投标人提供文件原件进行核对，投标人必须按时提供。否则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。

---

## 第五章 评标方法与程序

### 一、资格审查

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

### 二、投标无效情形

1. 投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

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

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

### 三、评标方法与程序

#### 1. 评标方法

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

#### 2. 评标委员会

2.1 本项目具体评标事务由评标委员会负责，。

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

#### 3. 评标程序

本项目评标工作程序如下：

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

3.2 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确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。

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

---

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

#### 4. 评分细则

本项目具体评分细则如下：

4.1 投标价格分按照以下方式进行计算：

(1) 价格评分：报价分=价格分值×（评标基准价/评审价）

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

(3) 评审价：投标报价无缺漏项的，投标报价即评审价；投标报价有缺漏项的，按照其他投标人相同项的最高报价计算其缺漏项价格，经过计算的缺漏项价格不超过其投标报价10%的，其投标报价也即评审价，缺漏项的费用视为已包括在其投标报价中，经过计算的缺漏项价格超过其投标报价10%的，其投标无效。

(4) 非预留份额专门面向中小企业采购的项目或包件，对小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审；非预留份额专门面向中小企业采购且接受联合体投标或者允许分包的项目或包件，对于联合协议或者分包意向协议中约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的投标人，给予其报价6%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。中小企业投标应提供《中小企业声明函》。如果本项目专门面向中小企业采购，则不再执行价格评审优惠的扶持政策。

(5) 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。

4.2 投标文件其他评分因素及分值设置等详见《投标评分细则》。

### 投标评分细则（100 分）

| 评分项目                | 分值   | 主/客观分 | 评分要点及说明                                                                                                                           |
|---------------------|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 报价得分                | 0-10 | /     | 基准价：满足投标文件要求的最低价为基准价，得分 10 分。投标报价得分：基准价/投标报价×10。                                                                                  |
| 人员配备情况              | 0-7  | 客观分   | <p>项目负责人具有本科及其以上学历的相关证明材料，得 4 分，没有不得分。（需提供证书证明文件复印件）</p> <p>项目负责人曾担任过类似项目的项目经理或负责人的有 1 个类似项目业绩得 1.5 分，满分为 3 分，没有不得分。（需提供证明材料）</p> |
| 项目需求的理解             | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目需求的理解把握程度、理解程度、分析程度进行完整性、全面性、针对性的综合打分。                                                                                       |
| 保洁服务方案              | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的服务方案进行完整性、全面性、针对性的综合打分。                                                                                                     |
| 各分项服务的实施安排          | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的行政综合管理服务、客户服务管理、安全保卫管理进行完整性、全面性、针对性的综合 打分。                                                                                  |
| 重点分析                | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的重点分析，重点列举是否清晰、逻辑缜密、有针对性的综合打分。                                                                                               |
| 难点分析                | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的难点分析，难点列举是否清晰、逻辑缜密、是否有针对性的难点并提出解决方案全面性、合理性、针对性的综合打分。                                                                        |
| 设施及环境卫生措施           | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的建筑及设施管理、环境卫生管理的实施计划和安排进行完整性、全面性、针对性的综合打分。                                                                                   |
| 服务方式、特色管理或创新管理      | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的实施中服务方式的计划、自身服务特色或创新工作方式、方法进行完整性、全面性、合理性的综合打分。                                                                              |
| 医疗废弃物管理方案           | 0-5  | 专家打分  | 根据投标方针对本项目的医疗废弃物管理方案的合理性、可操作性以及完整性等综合打分。                                                                                          |
| 垃圾分类服务方案            | 0-5  | 专家打分  | 根据投标方针对本项目的垃圾分类服务方案的合理性、可操作性以及完整性等综合打分。                                                                                           |
| 保障措施及管理制度           | 0-5  | 专家打分  | 针对项目的保障措施及管理制度进行完整性、全面性，针对性的综合打分。                                                                                                 |
| 管理机构及运作             | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的管理机构及其运作方法与流程，用于支撑物业服务开展的管理制度进行进行完整性、全面性、合理性的综合打分。                                                                          |
| 项目的交接方案             | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的交接方案进行针对性、合理性、可操作性、完整性的综合打分。                                                                                                |
| 项目人员管理、培训、考核、激励机制方案 | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的的人员管理、培训、考核、激励机制方案进行完整性、全面性、合理性的综合打分。                                                                                       |
| 日常管理工作物质装备          | 0-5  | 专家打分  | 针对本项目的日常管理工作物质装备进行完整性、全面性、齐全性的综合打分。                                                                                               |

---

|        |     |      |                                                                                                                                          |
|--------|-----|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 应急预案   | 0-5 | 专家打分 | 针对本项目应急预案、防台防汛、抢修、补救、突发情况处理措施进行全面性、针对性、合理性的综合打分。                                                                                         |
| 类似项目业绩 | 0-8 | 客观分  | 投标单位自 2022 年 1 月至开标截止日实施类似项目的成功业绩，需提供类似项目的合同扫描件，扫描件中需体现合同的签约主体、项目名称及内容、合同金额、交付日期等合同要素的相关内容，否则 将不予认可。投标人每提供一个有效业绩加 2 分，最高得分为 8 分，没有提供不得分。 |

---

## 第六章 投标文件有关格式

### 一、商务响应文件有关格式

#### 1、投标函格式

致：\_\_\_\_\_（招标人名称）

根据贵方\_\_\_\_\_（项目名称、招标编号）采购的招标公告及投标邀请，\_\_\_\_\_（姓名和职务）被正式授权代表投标人（投标人名称、地址），向贵方在上海市政府采购云平台中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为\_\_\_\_\_（大写）元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如果有的话）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 \_\_\_\_\_日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上投标的任何技术故障、操作失误造成投标内容缺漏、不一致或投标失败的，承担全部责任。
9. 我方同意开标内容以上海市政府采购云平台开标时的《开标记录表》内容为准。我方授权代表将及时使用数字证书对《开标记录表》中与我方有关的内容进行签名确认，授权代表未进行确认的，视为我方对开标记录内容无异议。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，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）我方不是采购人的附属机构或与采购存在其他利害关系。
  - （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。

---

地址：\_\_\_\_\_

电话、传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签名：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

---

## 2、开标一览表格式

项目名称：

招标编号：

### 上海市杨浦区沪东老年护理院保洁服务项目包 1

| 包名称 | 服务期限 | 付款方式是否满足招标文件要求（是/否） | 最终报价(总价、元) |
|-----|------|---------------------|------------|
|     |      |                     |            |

说明：（1）“金额（元）”指每一包件投标报价，所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到分。

（2）开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

（3）投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》的要求报价。

### 3、报价分类明细表格式

项目名称：

包号：

| 序号   | 分类名称 | 报价费用 | 备注      |
|------|------|------|---------|
|      |      |      | 详见明细（ ） |
|      |      |      | 详见明细（ ） |
|      |      |      | 详见明细（ ） |
|      |      |      | 详见明细（ ） |
|      |      |      | 详见明细（ ） |
|      |      |      | 详见明细（ ） |
|      | 其他费用 |      | 详见明细（ ） |
|      | 税金   |      | 详见明细（ ） |
|      | 利润   |      | 详见明细（ ） |
| 报价合计 |      |      |         |

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元/年，精确到分。

（2）投标人应按照《项目招标需求》和《投标人须知》以及行业定价要求报价。

（3）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。

（4）分项目明细报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：      年      月      日

#### 4、资格条件及实质性要求响应表

项目名称:

包号:

| 项目内容（资格条件、实质性要求） | 具备的条件说明（要求）                                                                                                                                                                                                                                                  | 投标检查项（响应内容说明(是/否)） | 详细内容所对应电子投标文件名称 | 备注 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|----|
| 资格条件、实质性要求       | 提供营业执照副本原件、税务登记证、组织机构代码证原件彩色扫描件(或三证或五证合一)                                                                                                                                                                                                                    |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 提供财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函并加盖公章                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 提供信用查询截图。同时，招标人和评标委员会将通过“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。 |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 法人授权书具有法定代表人签字或盖章                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 法人身份证和被授权人身份证，原件彩色扫描（复印件须加盖投标人公章）                                                                                                                                                                                                                            |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号第七条，故本项目专门面向小微企业采购。                                                                                                                                                                                                           |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 提供具有投标人公章、法定代表人和授权代表签字或盖章的《投标诚信承诺书》                                                                                                                                                                                                                          |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 招标人和评标委员会审查，未发现本项目存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条所列的串通投标的情况。评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。                                                                                                                                                           |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 投标有效期符合招标文件规定：不少于90天。                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                 |    |
| 资格条件、实质性要求       | 付款条件满足招标文件要求。                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                 |    |
| 合同转让与分           | 本项目合同不得转让、不得分包。                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                 |    |

---

|            |                                |  |  |  |
|------------|--------------------------------|--|--|--|
| 包          |                                |  |  |  |
| 资格条件、实质性要求 | 本次招标不允许联合体投标。                  |  |  |  |
| ★条款        | ★本项目服务岗位不得少于 19 个，见附件《岗位人员配置表》 |  |  |  |
| 其他         | 其他招标文件中必须满足的条款。                |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

## 5、与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

包号：

| 项 目 内<br>容 | 具备的条件说<br>明 | 响应内容说明(是/<br>否) | 详细内容所对应电子投标文件名称及<br>页码 | 备<br>注 |
|------------|-------------|-----------------|------------------------|--------|
| 1          |             |                 |                        |        |
| 2          |             |                 |                        |        |
| 3          |             |                 |                        |        |
| 4          |             |                 |                        |        |
| .....      |             |                 |                        |        |
|            |             |                 |                        |        |
|            |             |                 |                        |        |
|            |             |                 |                        |        |
|            |             |                 |                        |        |

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

6. 客观分评审因素响应情况表

| 序号    | 名称 | 是否<br>响应 | 响应<br>情况 | 响应材料对应应在投<br>标文件中的页码 |
|-------|----|----------|----------|----------------------|
| 1     |    |          |          |                      |
| 2     |    |          |          |                      |
| 3     |    |          |          |                      |
| 4     |    |          |          |                      |
| 5     |    |          |          |                      |
| 6     |    |          |          |                      |
| 7     |    |          |          |                      |
| 8     |    |          |          |                      |
| 9     |    |          |          |                      |
| 10    |    |          |          |                      |
| 11    |    |          |          |                      |
| ..... |    |          |          |                      |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年        月        日

---

二、技术响应文件有关表格格式

1、项目负责人情况表

项目名称：

包号：

|             |  |      |                    |      |  |      |  |
|-------------|--|------|--------------------|------|--|------|--|
| 姓名          |  | 出生年月 |                    | 文化程度 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校<br>和专业 |  |      | 从事本类<br>项目工作<br>年限 |      |  | 联系方式 |  |
| 职业资格        |  |      | 技术职称               |      |  | 聘任时间 |  |

主要工作经历：

主要管理服务项目：

主要工作特点：

主要工作业绩：

胜任本项目负责人的理由：

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

2、主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

包号：

| 项目组成<br>员姓名 | 年龄 | 在项目组<br>中的岗位 | 学历和毕<br>业时间 | 职称及职<br>业资格 | 进入本单<br>位时间 | 相关工作经<br>历 | 联系方式 |
|-------------|----|--------------|-------------|-------------|-------------|------------|------|
|             |    |              |             |             |             |            |      |
|             |    |              |             |             |             |            |      |
|             |    |              |             |             |             |            |      |
| .....       |    |              |             |             |             |            |      |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 三、各类银行保函格式

#### 1、预付款银行保函格式

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

鉴于\_\_\_\_\_（乙方名称）（以下简称“乙方”）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（服务描述）。

根据贵方在合同中规定，乙方要得到预付款，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）根据乙方的要求，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乙方索赔。

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、分行或者支行出具，支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签订后提交。

---

#### 四、相关证明文件格式

##### 1、投标人基本情况简介格式

###### （一）基本情况：

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

###### （二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

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

###### （三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2、法定代表人授权书格式

致：上海市杨浦区政府采购中心

我\_\_\_\_\_（姓名）系注册于\_\_\_\_\_（地址）的\_\_\_\_\_（投标人名称，以下简称我方）的法定代表人，现代表我方授权委托我方在职职工\_\_\_\_\_（姓名，职务）以我方的名义参加贵中心\_\_\_\_\_项目的投标活动，由其代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

在此粘贴  
法人身份证和被授权人身份证，原件彩色扫描  
(复印件须加盖投标人公章)

投标人公章：

法定代表人(签字或盖章)：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

受托人（代理人）（签字）：

住所：

身份证号码：

邮政编码：

电话：

传真：

日期：

3、同类或类似项目业绩：投标人近年承接的与本项目类似项目一览表格式

| 序号 | 年份 | 项 目 名 称 | 项 目 内 容 | 服 务 时 间 | 业主情况 |     |      |
|----|----|---------|---------|---------|------|-----|------|
|    |    |         |         |         | 单位名称 | 经办人 | 联系方式 |
| 1  |    |         |         |         |      |     |      |
| 2  |    |         |         |         |      |     |      |
| 3  |    |         |         |         |      |     |      |
| 4  |    |         |         |         |      |     |      |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

#### 4、《联合投标协议书》格式（如有）

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应上海市杨浦区政府采购中心组织实施的项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 \_\_\_\_\_ 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的合同份额为 \_\_\_\_\_ 元，乙方承担的合同份额为 \_\_\_\_\_ 元。

甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分提交杨浦区政府采购中心。

---

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

20 年 月 日

## 5、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（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<sup>1</sup>，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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

—

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

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

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

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

（5）中标人为中小企业的，本声明函将随中标结果同时公告。

（6）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：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）软件和信息技术服务业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微企业。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。

## 6、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

**中标人为残疾人福利性单位的，本声明函将随中标结果同时公告。**

**如投标人不符合残疾人福利性单位条件，无需填写本声明。**

---

## 7、投标诚信承诺书

本公司郑重承诺：

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，将遵循公开、公平、公正和诚信守信的原则，参加\_\_\_\_\_项目的投标。

一、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

二、不与采购人、其他供应商或者采购机构串通投标，损害国家利益、社会利益和他人合法权益。

三、不向采购人或评标委员会成员或相关人员行贿，以谋取中标。

四、不以他人名义投标或者其他方式弄虚作假，骗取中标。

五、不接受任何形式的挂靠，不扰乱招投标市场秩序。

六、不在投标中哄抬价格或恶意压价。

七、不在招投标活动中进行虚假、恶意的质疑和投诉。

八、保证所提供的所有货物、服务均无专利权、商标权、著作权或其他知识产权等有侵害他方的行为。

九、保证中标之后，按照投标文件承诺履约、实施项目。

十、本公司若有违反承诺内容的行为，愿意承担相应的法律责任。如已中标的，自动放弃中标资格；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任，

投标供应商全称：\_\_\_\_\_（盖章）

投标供应商地址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_手机：\_\_\_\_\_

授权代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_手机：\_\_\_\_\_

年 月 日

---

## 8. 财务状况及税收、社会保障资金

### 缴纳情况声明函

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

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

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）

日期：

第七章 合同条款及合同格式  
包 1 合同模板：

## [合同中心-合同名称]

### 上海市杨浦区沪东老年护理院保洁服务项目

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]

法人： [合同中心-供应商法人姓名]

地址： [合同中心-供应商所在地]

邮政编码： [合同中心-采购人单位邮编]

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-采购人单位传真]

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：上海市杨浦区双阳路 488 号

## 2. 3 服务期限

本服务的服务期限：合同签订后 12 个月[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. 考核验收

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。

5. 2 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。

5. 3 履约要求：本项目验收将由甲方组织进行。按季度验收。按照合同付款方式，每季度付款前由甲方对乙方的管理和各项服务进行验收。如乙方未通过考核，甲方有权让乙方开展整改工作，整改通过后支付该季度服务费。

---

## 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。

7. 2. 1 付款内容：（分期付款）

7. 2. 2 付款条件：按月支付（每月 25 日前考核合格后下月 10 日前支付，按考核表考核，所有岗位均需达到 90 分或以上为合格）。如中标方未通过考核，招标方有权让中标供应商开展整改工作，整改通过后支付上月费用。

### [合同中心-支付方式名称]

## 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对原有进行调整，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 自合同签订后，乙方申请预付款前，应向甲方提交一笔金额为中标金额 0 元的履约保证金。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。

### [合同中心-补充条款列表]

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

附件

#### 履约验收方案（投标人投标时无需填写）

|                 |                                                                   |                                                                          |             |                                                                   |   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|---|
| 一、验收组织          |                                                                   |                                                                          |             |                                                                   |   |
| 验收组织方式          |                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> 自行组织/ <input type="checkbox"/> 委托第三方 |             |                                                                   |   |
| 验收主体            |                                                                   | 上海市杨浦区沪东老年护理院                                                            |             |                                                                   |   |
| 二、验收方式与程序       |                                                                   |                                                                          |             |                                                                   |   |
| 邀请本项目的其他供应商参加验收 | <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 |                                                                          | 邀请专家参加验收    | <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 |   |
| 邀请服务对象参加验收      | <input checked="" type="checkbox"/> 是/ <input type="checkbox"/> 否 |                                                                          | 第三方检测机构参加验收 | <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 |   |
| 参加抽查检测          | <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 |                                                                          | 存在破坏性检测     | <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 |   |
|                 | 抽查比例                                                              | /                                                                        |             | 被破坏的检测产品处理方式                                                      | / |

|           |                                                                          |                |         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|
| 履约验收方式    | <input type="checkbox"/> 一次性验收/ <input checked="" type="checkbox"/> 分期验收 | 履约验收时间         | 每月 25 日 |
| 验收程序      | 根据《人员工作考核表》验收。                                                           |                |         |
| 三、验收内容与标准 |                                                                          |                |         |
| 序号        | 验收环节                                                                     | 验收内容           | 验收标准    |
| 1         | 对工作人员进行考核                                                                | 《项目经理工作考核表》    | ≥90 分   |
| 2         | 对工作人员进行考核                                                                | 《领班工作考核表》      | ≥90 分   |
| 3         | 对工作人员进行考核                                                                | 《保洁工作考核表》      | ≥90 分   |
| 4         | 对工作人员进行考核                                                                | 《收取废弃物人员工作考核表》 | ≥90 分   |
| 5         | 对工作人员进行考核                                                                | 《垃圾分类人员工作考核表》  | ≥90 分   |

---

## 附件：技术需求

附件：

### 项目需求

#### 一、项目概况

1. 服务地点：招标人指定地点。
2. 服务期限：合同签订后 12 个月。
3. 项目简介：本项目为上海市杨浦区沪东老年护理院，现址双阳路 488 号，建筑面积 2434 平米。包含物业公共区域的日常清洁卫生服务、专项保洁服务、垃圾分类等。
4. 付款方式：按月支付（每月 25 日前考核合格后下月 10 日前支付，按考核表考核，所有岗位均需达到 90 分或以上为合格）。如中标方未通过考核，招标方有权让中标供应商开展整改工作，整改通过后支付上月费用。
5. 投标人应当将所有人员的身份信息、劳动合同复印件交招标人备案，投标人应当为员工缴纳社保公积金等，并按时足额发放工资报酬。因员工和投标人之间发生劳动纠纷，导致招标人损失的，招标人有权立即解除合同，要求投标人赔偿损失，并支付相当于两个月服务费的违约金。招标人有权根据名单予以核查，有证据证明投标人人员数不足的，按照每减少一人，投标人支付两个月服务费的违约金。

#### 二、服务总体要求

- 1、投标人应根据招标文件要求以及自身经验能力，组建一支专职保洁等综合服务团队，并配备管理人员，负责与招标人的协调沟通，及时处理相关事项。
- 2、招标人如认为投标人的保洁等综合服务人员不能胜任所承担的工作，可要求对相应人员进行调整、调换、替换。保洁等综合人员调配必须及时到位。
- 3、投标人对保洁等综合人员的劳动争议、薪资纠纷、安全防护等负全责，与招标人无关。
- 4、投标人必须对保洁等综合人员的人员质量负责，妥善解决与患者及其家属的纠纷。
- 5、投标人提供的保洁等综合人员必须每年进行健康检查，取得健康证。
- 6、投标人必须对保洁等综合人员进行监督和指导，对保洁等综合人员应定期进行业务培训和考核（需留有记录）、职业道德培训、安全教育。投标人应在项目实施前对所有派出的服务人员进行安全培训，所有服务人员如发生人身伤害事故，应由投标人负责。
- 7、投标人需根据国家相关政策为处理本项目保洁等综合人员的保险事宜。
- 8、投标人必须保证保洁等综合人员收入按月按实结算，投标人需根据国家相关政策处理本项目保洁等综合人员的薪酬福利事宜，每月工资发放必须及时到位，不准拖欠。
- 9、投标人应急响应时间：白天 15 分钟内到达现场，夜间 2 小时内到达现场。
- 10、投标人需接受医院相关的满意度测评，由招标人组织测评，满意度调查中对保洁等

---

综合人员服务满意度应达到 90% 以上。

11、投标人应严格按照已确认的服务范围，正确执行相关的规章制度和医疗制度，并无条件地接受医院对提供的服务进行监督管理。

12、投标人应在医院各项、各类检查中做到无投诉、无扣分。

13、驻现场服务人员必须遵守医院、公司及科室的各项规章制度，严格维护医院声誉。如发生病人或家属的合理申诉向上级单位投诉、被媒体曝光等有损医院形象时间，将视情况予以经济处罚。

14、在发生病人或家属投诉或纠纷时，在查清事实、分清责任的情况下，如涉及保洁等综合人员责任的，投标人应承担相应的经济或名誉赔偿责任。

15、在服务过程中应：1. 无安全责任事故 2. 无严重渎职事故 3. 无严重公务损坏丢失事故 4. 无严重责任性服务纠纷 5. 无严重违法违纪事件 6. 无严重损坏医院形象的事件和投诉案 7. 无严重违反医院规章制度的事件。

16、在处理特殊事件、紧急和突发事故时，医院对保洁服务人员有直接指挥权。

17、除完成自己的工作之外，有义务配合医院做好其他方面的工作和服务。

### 三、服务内容与要求

（一）保洁服务范围：上海市杨浦区沪东老年护理院

（二）保洁服务要求

#### 1、大厅走廊保洁

- （1）地面表面洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物。
- （2）墙面：消火栓箱，开关贴角线，广告宣传栏无灰尘、无张贴残迹。
- （3）照明灯具：明亮、无灰尘。
- （4）各房大门、通道门：无灰尘、污迹。
- （5）玻璃：保持明亮，无污垢。

#### 2、公共部位及病房卫生间保洁

- （1）地面：无碎纸垃圾、无积水、污渍、发丝。
- （2）洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物，水龙头无印迹污垢：光亮、洁净。
- （3）洗手池面：无污水迹、尘土、污物。
- （4）镜面：光亮、无尘土、无污迹。
- （5）坐便器：内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹、无尿碱锈迹。
- （6）纸篓、果皮箱：垃圾无外溢，内外表面干净。
- （7）墙面：开关洁净、无尘网无积灰。
- （8）门窗玻璃：无手印、无尘土、污垢。
- （9）卫生间无异味。

3、阶梯保洁

- (1) 地面：无灰尘、痰迹、碎纸、烟头、杂物。
- (2) 墙面：无手印、脚印、污迹。
- (3) 楼梯：扶手无灰尘。

4、病房保洁

- (1) 地面：清洁、光亮、无灰尘、痕迹、碎纸及杂物。
- (2) 墙面：无手印、污迹。
- (3) 窗户：明亮、无积灰。
- (4) 床、床头柜、床架：无尘土、无积灰。

5、办公区保洁

- (1) 桌面：窗台无尘土。
- (2) 地面：无污渍、无碎屑、无杂物，每天清扫干净并及时倾倒所以垃圾，保持垃圾桶内、外清洁。

6、室外周围环境、道路保洁

- (1) 地面、道路、明沟、卫生、无垃圾、无积水。
- (2) 绿化地带：无垃圾、杂物。

7、垃圾分类工作要求

- (1) 明确分类品种
- (2) 规范生活垃圾分类收集容器设置
- (3) 严格分类收运

四、人员要求

1、原有保洁等综合服务人员，投标人需承诺：若原有的保洁等综合服务人员愿意继续留在投标人公司从事保洁等综合服务，且工作态度和技能符合岗位要求，投标人应优先聘用原有保洁、外送、综合服务人员并签署用工合同，支付相应的工资及社保。

2、根据岗位配置表的作息时间安排作业，由各投标人根据招标人的实际情况对所提供的服务人员进行合理配备并提供工作岗位及排班表。为确保服务质量，所投入人员未经招标人同意不得变更，如有人员增减、流动等特殊状况须经招标人审核并同意方可上岗，保洁服务公司投入本项目的服务总人数不得低于 19 个。其中项目经理 1 个、领班 2 个、保洁 14 个、负责废弃物 1 个、垃圾分类 1 个，合计 19 个。

3、★本项目服务岗位不得少于 19 个，见附件《岗位人员配置表》，具体岗位配置详见下表：

《岗位人员配置表》

| 科室 | 岗位数 | 服务时间含法定假日、双休 |
|----|-----|--------------|
|----|-----|--------------|

|             |     |            |
|-------------|-----|------------|
|             |     | 日          |
| (1) 项目经理    | 1 个 | 8:00-16:00 |
| (2) 领班      | 2 个 | 7:00-16:00 |
| (3) 1 楼病区保洁 | 2 个 | 6:00~15:00 |
| (4) 2 楼病区保洁 | 2 个 | 6:00~15:00 |
| (5) 3 楼病区保洁 | 2 个 | 6:00~15:00 |
| (6) 4 楼病区保洁 | 2 个 | 6:00~15:00 |
| (7) 办公室保洁   | 1 个 | 6:00~15:00 |
| (8) 机动保洁    | 5 个 | 6:00~15:00 |
| (9) 废弃物     | 1 个 | 6:00~15:00 |
| (10) 垃圾分类   | 1 个 | 6:30~15:30 |
| 合计 19 个     |     | /          |

4、所有人员必须遵守国家的法律、法规及招标人的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病）。

## 五、工作岗位规范

- 1、上岗前必须统一着装，佩戴号服务牌（或标志）。
- 2、按时上下班，做到不迟到、不早退。认真做好五分钟班前提示工作。
- 3、工作时间不得擅自离岗、串岗。严格按作业程序操作。
- 4、服装穿戴整洁，规范操作，言语文明，不大声喧哗。
- 5、着装规范：按规定着装，衣帽整洁、仪表端庄、统一佩戴胸牌、发网；不穿响底鞋、首饰不外露；不留长指甲。
- 6、每天对保洁工具进行清洗，并保证整洁、完好。
- 7、不得擅自挪用私人物品，不随意带外来人员进入工作区域。
- 8、语言规范：礼貌待人，态度和蔼，不顶撞病人及家属。
- 9、做好包干区域内的保洁等综合服务工作，并对保洁等综合服务区域内的设施损坏情况，协助相关部门做好维修工作。
- 10、服从分配，积极配合上级部门做好应急保洁、外送和配餐等综合服务任务。

11、防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

## 六、各岗位工作职责、要求及流程

### 1、项目经理工作流程

| 时间          | 工作内容                   | 工作标准               |
|-------------|------------------------|--------------------|
| 8:00        | 到岗                     |                    |
| 8:00-9:00   | 检查项目员工上岗情况、与领班开启早会     | 如遇缺岗按流程要求领班立即想办法补岗 |
| 9:00-11:30  | 检查各楼层卫生状况，配膳员、运送等工作情况， | 严格按操作流程标准评分检查      |
| 11:30-13:00 | 休息                     |                    |
| 13:00-14:00 | 检查病区工作、与院方沟通查漏补缺       | 严格按操作流程标准检查        |
| 14:00-14:30 | 检查各病区保洁员、配膳员、运送 每日工作重点 | 严格按操作流程标准检查        |
| 14:30-15:00 | 巡视各楼层，检查出位病床           | 严格按操作流程标准检查        |
| 15:00-16:00 | 巡视病区及外围                | 严格按操作流程标准检查        |
| 16:00       | 下班                     |                    |

### 2、领班工作流程

| 时间        | 工作内容     | 工作标准         |
|-----------|----------|--------------|
| 7:00      | 到岗       |              |
| 7:00-7:30 | 检查员工上岗情况 | 如遇缺岗应立即想办法补岗 |

|             |                         |                               |
|-------------|-------------------------|-------------------------------|
| 7:30-8:00   | 检查各楼层卫生状况，巡视，检查外围卫生状况   | 严格按操作流程标准评分检查，按外围员工包干流程检查     |
| 8:00-8:30   | 向项目经理汇报早班检查情况和处理结果      | 如实汇报，不隐瞒，不说谎，不包庇              |
| 9:00-10:00  | 巡视病区保洁员日常工作，检查运送员隔日工作重点 | 严格按照流程标准检查                    |
| 10:00-11:00 | 巡视门诊、病区日常保洁             | 按操作流程要求检查                     |
| 11:00-11:30 | 巡视各楼层保洁工作及外围            | 按操作流程要求检查                     |
| 11:30-13:00 | 休息                      |                               |
| 13:00-14:00 | 检查门诊、病区工作               | 门诊员工到岗情况和病区每日工作重点，严格按操作流程标准检查 |
| 14:00-15:00 | 检查各病区保洁员工每日工作重点         | 严格按操作流程标准检查                   |
| 16:00       | 早班领班下班                  |                               |
| 15:30-16:30 | 巡视各楼层，检查出位病床            | 严格按操作流程标准检查                   |
| 16:30-17:00 | 巡视病区及外围                 | 严格按操作流程标准检查                   |
| 17:00       | 下班                      |                               |

### 3、病房保洁工作流程（按各院实际操作时间、流程为准）

| 时间        | 工作内容                                            | 工作标准                     |
|-----------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| 6:00      | 到岗                                              |                          |
| 6:00-7:00 | 收集公共区域垃圾、尘堆、湿拖病区走廊，电梯厅、消防通道，公共部位、污洗室清洗整理        | 工作时放好小心地滑牌，分区域使用拖头和配制消毒液 |
| 7:00-7:45 | 收集病房和卫生间垃圾，病房和卫生间初步打扫                           | 将收集的垃圾扎紧袋口送往指定的垃圾站       |
| 7:45-9:30 | 病房地面尘堆，湿拖，高出除尘，病房，床头柜，凳椅，卫生间墙壁，水斗，龙头，坐便器，地面清洗消毒 | 工作时放好小心地滑牌，分区域使用拖头和配制消毒液 |

|             |                                           |                                         |
|-------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 9:30-10:00  | 尘推、湿拖护士长，医办，主办及值班更衣室，护办护值和更衣室，治疗室，会议室，会诊室 | 工作时放好小心地滑牌，分区域使用拖头和配制消毒液                |
| 10:00-11:00 | 出院病人床位终末消毒，闲置床位擦拭，病房公共部位擦拭，玻璃、窗台、窗槽清洗     | 工作时分清区域，使用不同颜色的毛巾和玻璃清洁工具，配制 500ml 含氯消毒液 |
| 10:30       | 早班员工清洗整理工具，做好交接班                          |                                         |
| 10:30-11:30 | 早班员工巡视走廊、厕所                               | 地面干净，厕所无异味、无积水                          |
| 11:30-12:30 | 午饭 休息                                     |                                         |
| 12:30-13:00 | 收集垃圾                                      |                                         |
| 13:00-14:00 | 尘推、湿拖病区走廊，电梯厅，消防通道清洗厕所                    | 厕所无异味、无积水，地面干净                          |
| 14:00-15:00 | 每日工作重点                                    | 按照工作重点要求完成                              |

#### 4、废弃物工作流程

| 时间          | 工作内容                               | 工作标准                                          |
|-------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 6:30        | 到岗                                 |                                               |
| 6:30-7:00   | 按规定穿戴防护装备（口罩、手套、防水鞋等）              | 检查防护装备安全性                                     |
| 7:00-11:00  | 收集各科室、病房医疗废弃物，运送过程需使用密闭专用车辆，防止泄漏扩散 | 按医院医疗废物分类标准，确保感染性、损伤性、化学性等各类废弃物独立包装，杜绝与生活垃圾混装 |
| 11:00-11:30 | 将收集到的废弃物运送至废弃物指定存放地点               | 数量核对                                          |
| 11:30-12:30 | 休息                                 |                                               |

|             |                                       |                                               |
|-------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 12:30-15:00 | 收集各科室、病房医疗废弃物，运送过程需使用密闭专用车辆，防止泄漏扩散    | 按医院医疗废物分类标准，确保感染性、损伤性、化学性等各类废弃物独立包装，杜绝与生活垃圾混装 |
| 15:00-15:30 | 将收集到的废弃物运送至废弃物指定存放地点，并联系废弃物收运单位及时交接收运 | 数量核对                                          |
| 15:30       | 下班                                    |                                               |

## 8、垃圾分类工作流程

| 时间          | 工作内容                                                       | 工作标准                   |
|-------------|------------------------------------------------------------|------------------------|
| 6:30        | 到岗                                                         |                        |
| 6:30-7:00   | 按规定穿戴防护装备（口罩、手套、防水鞋等）                                      | 检查防护装备安全性              |
| 7:00-11:00  | 收集各科室、病房各类垃圾（有害垃圾、可回收垃圾、湿垃圾、干垃圾），生活垃圾使用黑色垃圾袋，输液瓶（袋）单独分类存放。 | 按医院生活垃圾、医疗废弃物规范。严禁混装混运 |
| 11:00-11:30 | 将收集到的各类垃圾运送至垃圾指定存放地点，并进行分类投放                               | 严格区分各类垃圾               |
| 11:30-12:30 | 休息                                                         |                        |
| 12:30-15:00 | 收集各科室、病房各类垃圾（有害垃圾、可回收垃圾、湿垃圾、干垃圾），生活垃圾使用黑色垃圾袋，输液瓶（袋）单独分类存放。 | 按医院生活垃圾、医疗废弃物规范。严禁混装混运 |
| 15:00-15:30 | 将收集到的各类垃圾运送至垃圾指定存放地点，并进行分类投放，联系垃圾收运单位及时收运                  | 数量核对                   |
| 15:30       | 下班                                                         |                        |

---

## 七、项目经理要求

1、认真贯彻执行公司的经营管理方针、政策、指示、规定等,全面完成院方交付的各项任务。严格遵守和贯彻院方和公司的规章制度。积极采用先进科学的管理方法,做到敢于管理、善于管理,努力提高管理工作水平、提高工作效率。

2、严于律己、宽以待人、公正公平、坚持原则、不徇私情、实事求是,不接受员工的物品。有保安的项目主管要全面管理,严格按规章制度办事,保质保量完成医院交付的各项任务。

3、检查、督促岗位责任制和操作规程的执行情况,每天巡查本项目工作,发现问题及时整改,不断提高服务质量,落实奖惩制度。

4、加强与主管部门和病区护士长的联系沟通,服务工作做到不扯皮、不推诿。制定项目日部保洁岗位技能培训工作,不断提高保洁员工业务水平,确保服务质量。

5、做好保洁工作的现场管理,及时了解员工的思想和生活动态,解决疑难问题,做好保洁员工的招收、留用、解聘等工作,并做好员工档案册,定期向公司经理汇报。

6、严格按保洁管理作业程序和保洁标准、检查考核评分,执行工作检查制度,包括:自查、互查、抽查、配合公司对项目的定期检查等,考核结果与员工工资挂钩。

7、每天检查住院部等区域,落实“门前三包”责任。坚持每天巡视整个医院2次,有效制止各种违规现象,现场督导保洁工作。

8、抓好项目部的各项管理工作,每天早上8点办公室人员开班前会议,每月做到必须召开2次员工会议,如有特殊情况(增加)。分析保洁工作中存在的问题,并加以纠正,使保洁工作规范。

9、每月和领班两人一起做好物料收货、仓库发放工作,月底和领班盘存物料库存,控制物品使用,对资产进行管理,节约物料。

10、有紧急事故,协助处理善后工作,接受处理客户投诉、并予记录,及时向公司和院方汇报。

## 八、领班岗位要求

1、全面负责保洁工日常管理工作,对保洁工工作有领导和管理责任。

2、负责对保洁工作的安排,科学合理地分配调度保洁工,直接指挥下属员工进行分区域的清洁卫生工作。

3、根据当日工作任务,负责每日工作的分配指派。

4、检查员工每日出勤勤情况并做好记录,如有缺勤及时安排人员顶岗,无人时自己做好顶岗工作。

5、检查员工所辖范围的清洁卫生情况,并进行考核。

6、检查员工所使用的工作器具和设备保养的完好情况,督促员工爱护工具和设备,每天坚持最少3次对全院巡视,记好自查表整改复查记录。

- 
- 7、编制使用清洁用品、物料的计划，做好仓库发货、材料记录，控制成本。
  - 8、负责对保洁员的工作态度和工作质量做出恰当的批评、纠正、指导，并做出正确的评估。
  - 9、协助处理涉内外的纠纷投诉，听取院方监督管理的反馈意见，并向公司做好汇报工作。
  - 10、搞好与保洁员工的关系，并保持和楼面护士长的联系，完成领导交办的其他任务。

## 九、专项保洁要求

- 1、保洁清洁剂、药剂必须环保、无毒、无异味，同时不得损坏保洁物品、地面等材质。
- 2、按照技术操作频率要求对 PVC 地面进行打蜡，打新蜡前用去蜡水完全去除旧蜡，新蜡至少使用一层底蜡、两层面蜡的打蜡方式，保证蜡层的持久性；打蜡完成后按照人流量的大小，需对蜡层补蜡操作：蜡层在打蜡完成后的光泽度不小于 70 度（操作时摆放警示标志）。

### 2.1 作业要求

- 2.1.1 PVC 地板清洗、打蜡；打蜡 4 遍：其中底蜡 2 遍，面蜡 2 遍。
- 2.1.2 PVC 地板表面划伤部位修复处理。
- 2.1.3 起蜡水（地板蜡）、特光超级蜡水（免抛蜡）或全能免抛面蜡清洁剂、静电吸尘剂、PVC 地面修复剂等均需采用国产名牌产品，且符合国家环保要求。
- 2.1.4 厕所，无异味，无污迹，每季度进行整体清洁（缝隙、间隙的清洁），消毒等。

### 2.2 作业标准

- 2.2.1 清洗后的地面清洁，无边角残留，无旧蜡残留。打蜡后的地面光亮，均匀无遗漏，防静电效果明显。
- 2.2.2 彻底晾干后，原放置家具及相关物品归位，注意轻搬轻放，以防再次损伤打蜡的地板。

### 2.3 清洁消毒规范要求

- 2.3.1 每天地面用 0.5%含氯消毒剂拖地两遍。每桶盛水 8000M+2 包含氯消毒剂=0.5%含氯消毒剂每天配 0.5%含氯消毒剂浸泡吸引管、吸收袋；用 0.5%含氯消毒剂浸泡毛巾或手套，下午由清洁班统一清洁处理。
- 2.3.2 严格区分生活垃圾（用黑色大胶袋）及医疗垃圾（用黄色大胶袋和锐器盒装）的分类放置。清洁间大污物桶每天倒垃圾后须彻底用 0.5%漂白水浸泡 30 分钟，再清洁晾干归位。

3、地面保养耗材必须耐磨，对酸、碱、溶剂、油、水等有良好的抵抗力，防滑性能好，同时具有优异的抗渗透性能，防止污垢、机油以及其他化学品的渗透；另外，不能改变地面基材的颜色和外观，不得损坏地面基材。

- 4、地板保养应达到的标准：蜡面下不得有隐显有污垢，蜡层不得脱落，蜡面应均匀覆

---

盖，不得有漏涂和蜡面气泡存在，同时蜡面平滑丰满，光泽柔和，质感凝重。

5、大理石保养应达到的标准：表面平整、坚实，光亮光滑，透明色泽一致，结晶面层无裂纹，凹凸不平等现象，必须达到规定的硬度要求，防滑性能好；同时耐磨性强，对酸、碱、溶剂、油、水等有良好的抵抗力，具有优异的抗渗透性能，防止污垢、机油以及其他化学品的渗透；另外，不能改变地面基材的颜色和外观。

6、考虑经济效益和保养效果，投标人必须根据现场实际情况选用多种保养材料混合使用，人流量大和一些特殊片区必须使用优质保养材料。如果投标人地面保养效果达不到医院要求，则由医院指定品牌保养材料进行维护保养，产生合同额外费用由投标人承担。

#### 7、保洁其他要求

7.1 使用专用设备（洗衣机和烘干机）对湿拖把头、尘推头、抹布进行洗涤、消毒和烘干，并防止交叉感染，清洁车物品配备齐全。

7.2 不同区域使用相对应的清洁工具，按医院院感控制的要求对集中堆放的物料用颜色、字标等方式进行严格的分类摆放，以防止交叉感染。

7.3 配备专人负责全院地面清洗（每天）兼全院清除墙面蜘蛛网（2.5 米以下）。

7.4 配备专人负责全院不锈钢扶手、柱子、栏杆、门框等清洁。

7.5 每星期清洗一次防滑垫（含厕所、门诊）。

### 十、垃圾收送操作要求

1、医院内可回收废品收集、转运、处置及管理、医疗废弃物的处置和管理必须符合国家和市府的相关规定遵守医院关于医疗废弃物的规章制度，并制定相关实施方案。

2、严格区分医疗垃圾和生活垃圾，医疗废弃物在规定时间内按规范操作运送。

3、及时收集院内生活垃圾，医疗废弃物收集并转移至暂存点和垃圾房，避免垃圾桶满溢现象发生。

4、按医院感染控制有关规定，对医疗垃圾贴上标签并进行分类存放。

5、垃圾运送时防止包装物或容器破损造成医疗废弃物泄露和扩散。

6、运送医疗和生活垃圾的员工需做好自身的防范工作。

7、对医疗垃圾的暂存点要做好清洁、消毒以及工作记录。

8、运送完毕后，对运送车及时清洁消毒。

9、发生医疗废弃物流失、泄露、扩散和意外事故时，应立即报告相关负责人。

### 十一、废弃物工作职责

#### 1. 分类收集与包装管理

(1) 严格执行医疗废物分类标准，确保感染性、损伤性、化学性等各类废弃物独立

---

包装，杜绝与生活垃圾混装。

(2) 使用专用包装容器（如锐器盒、双层黄色塑料袋），确保容器标识清晰且密封严密，装载量不超过 3/4 时及时封口。

(3) 对特殊废弃物（如病原体培养基、高危险性化学试剂）进行预处理后再转运，传染病患者垃圾需双层包装。

## 2. 规范运送与暂存管理

(1) 按指定路线定时定点收集各科室医疗废物，运送过程需使用密闭专用车辆，防止泄漏扩散。

(2) 暂存处需配备防渗漏、防鼠防蝇设施，每日清洁消毒，储存时间不超过 48 小时并与集中处置单位及时交接。

## 3. 交接登记与台账管理

(1) 与科室、处置单位进行双人核对并签署转运联单，记录废物种类、重量、交接时间等信息，台账保存至少 3 年。

(2) 发现包装破损或泄漏时立即启动应急预案，做好现场消毒与记录上报。

## 4. 消毒防护与安全操作

(1) 工作时穿戴防护装备（口罩、手套、防水鞋等），定期接受职业安全培训。

(2) 每日清洁消毒运送工具及暂存设施，处理污染区域时按规范进行二次消毒。

## 5. 监督与法规执行

(1) 配合医院感染管理科开展日常督查，确保操作符合《医疗废物管理条例》要求。

(2) 禁止私自倾倒、买卖医疗废物，发现违规行为及时上报。

# 十二、垃圾分类工作职责

## 1. 分类标准与收集规范

严格执行分类标准：区分各类垃圾（有害垃圾、可回收垃圾、湿垃圾、干垃圾）和医疗废弃物，严禁混装混运；传染病患者生活垃圾需按医疗废物处理。

## 2. 专用容器与标识管理

(1) 医疗废物使用黄色专用包装袋或密闭容器，锐器类需防渗漏硬质容器并标注警示标识；

(2) 生活垃圾使用黑色垃圾袋，输液瓶（袋）单独分类存放。

(3) 垃圾箱房设置按照各类垃圾产生量设置有害垃圾、可回收垃圾、湿垃圾、干垃圾分类收集容器，用于暂存医院产生的各类垃圾，且箱房应标识规范。

## 3. 清运与暂存管理

定时定点收集：按固定路线每日收集各科室分类垃圾，使用密闭专用车辆运输，防止泄

---

漏。

#### 4. 暂存设施管理：

(1) 医疗废物暂存处需配备防渗漏、防鼠防蝇设施，每日消毒并记录，储存时间不超过 48 小时。

(2) 生活垃圾暂存区保持清洁，避免异味及蚊蝇滋生。

#### 5. 台账登记与交接流程

(1) 核对与登记与交接：与科室、处置单位交接时需双人签字，登记废物种类、重量、交接时间等信息，台账保存至少 3 年。有害垃圾：委托有资质的危险废物收运处理企业，可采取预约收运或定期收运方式。可回收物：可采取预约或定期协议方式，由经本区商务部门备案的再生资源回收企业，或环卫收运企业收运后进行再生循环利用。采取定期收运的，每半个月至少清运一次。湿垃圾：应委托环卫收运企业采用密闭专用车辆收运。

(2) 异常处理：发现包装破损、泄漏时立即启动应急预案，消毒处理后重新封装并上报。

#### 6. 人员防护与培训

(1) 防护装备穿戴：操作时需佩戴手套、口罩、防水鞋等，定期更换防护用品。

(2) 安全培训：定期接受职业暴露防护、分类规范及应急处理培训，掌握防护用品正确使用方法。

#### 7. 监督与法规执行

内部检查：配合医院感染管理科开展日常巡查，确保分类、运输、暂存符合《医疗废物管理条例》要求。

### 十三、综合服务要求

此部分工作主要是除保洁、外送之外的后勤辅助性工作，如院内搬运、除四害、院内绿化整理、库房勤杂工作等，工作要求根据实际情况而定。

### 十四、前期介入

管理人员必须提前七个工作日进驻项目，确保平稳交接，进驻方现场了解熟悉保洁等综合服务区域情况，一旦入驻即能立刻提供招标人所要求的保洁等综合服务，处理各类日常事务和应急事务。

### 十五、档案管理

1、建立项目经理、领班人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

2、建立设备、设施、保洁、车辆、工作人员等日常运作管理档案。

---

3、所有保洁等综合服务资料及管理资料，必须保证完整、完好，并妥善、完全存放，撤离时全部移交。

## 十六、其他要求

1、对招标人日常业务所需资源和相关设备设施、包括服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

2、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，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知招标人。

## 十七、报价要求

1、投标报价应包括为提供本项目规定的全部服务所发生的一切人工（包括工资、奖金、加班工资、工作餐、社会统筹保险金、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故费用）、工具材料费（包括冬夏装工作服、保洁工具、保洁材料、生活垃圾袋等）、保洁设备维修费、税金、利润、管理费、应急完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。招标人保留因实际工作量调整而减少服务人员及相应服务费用的权利。

2、投标人应综合考虑项目运行期间因员工加班、特殊岗位津贴、员工奖金等部分增量费用，该部分费用可参照招标人上年度运行标准维持项目稳定。

3、招标人提供消毒片、医疗垃圾袋、外送箱子、轮椅、平板推车、消毒包外送车；投标人提供保洁易耗品必须环保，达到国家或上海市标准。

4、保洁设备折旧分摊到年服务费中，设备维修费由投标人支付。

5、玻璃幕墙外立面根据实际情况请第三方清洁，投标人做好配合工作，费用由招标人支付。

6、考虑经济效益和保养效果，地板、大理石保养必须根据现场实际情况选择多种保养材料混合使用，人流量大或一些特殊片区必须选用优质保养材料，如果地面保养效果达不到招标人要求，则由招标人指定品牌保养材料进行保养，一切额外费用由投标人承担。

7、投标人用工必须符合《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规的规定，按照国家有关规定支付相关人员的加班费、高温费。投标人须严格按照国家和上海市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险、公积金等，不得低于上海市规定的最低工资标准。

8、投标人自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标人全部负责；投标人应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

9、全体服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

正常服务时间内的加班费由投标人负责。

10、为提高抗风险能力，使招标人免受连带责任或损失，投标人必须为本项目所有符合条件的员工购买社会保险（养老、医疗、工伤、失业、生育）。

11、招标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》、《劳动合同法》等相关法律法规而造成招标人的连带责任和损失全部由投标人承担。

## 十八、考核内容

### （一）《项目经理工作考核表》

| 序号 | 工作内容                                                 | 检查考核细则                                                                                                                             | 分值 |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 严格遵循考勤制度，不迟到、早退。遵守采购人各项规章制度。                         | (1) 迟到或早退按《员工手册》相应条款扣罚，并加扣 0.5 分/次；<br>(2) 违反采购人各项规章制度，扣 1 分/次。                                                                    | 15 |
| 2  | 协助落实项目的保洁工作，服从领导分配。                                  | (1) 不予协助，配合或落实不够，扣 1 分/次；<br>(2) 延误工作，造成不良后果，扣 3 分/次。                                                                              | 10 |
| 3  | 检查当班员工出勤情况，记录考勤，每月月底编写下月排班计划，交主管审批，每月按时完成本项目员工考勤统计表。 | (1) 不按时考勤、误报、漏报、虚报员工考勤，每项扣 0.5 分/次；<br>(2) 考核评分不真实、公平、公正，扣 0.5 分/次；<br>(3) 考勤、考核不按公司规定公示，扣 0.5 分/次；<br>(4) 无排班计划，具体落实不够，扣 0.5 分/次。 | 10 |
| 4  | 每周召开一次班组会，贯彻上级工作指示，总结评比每月工作情况。                       | (1) 未按时召开班组会，扣 0.5 分/次；<br>(2) 未对每月工作进行总结、评比，扣 2 分/次。                                                                              | 10 |
| 5  | 巡视各岗位，每天不低于 2 次，并做好岗位检查记录。                           | (1) 为寻岗，督促、指导员工工作，扣 0.5 分/次；<br>(2) 无检查记录、记录不详细扣 0.5 分/次；<br>(3) 每日巡岗次数少于 2 次，每少 1                                                 | 10 |

|    |                                           |                                                                                                                                                            |     |
|----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                           | 次扣 1 分/次。                                                                                                                                                  |     |
| 6  | 做好员工培训工作，监督检查员工个人仪容仪表。                    | (1) 员工个人仪容仪表不符合要求，扣 2 分/次；<br>(2) 员工业务操作不规范，未及时纠正，不按作业程序工作，每次扣 3 分/次。                                                                                      | 10  |
| 7  | 负责定期作业的督导完成和轮休、顶岗。                        | (1) 定期作业督导不利造成完成质量不合格，扣 0.5 分/次；<br>(2) 出现空岗、缺岗现象，扣 2 分/次。                                                                                                 | 10  |
| 8  | 负责保洁员工作安排及库房的管理工作。                        | (1) 工作安排不当，出现问题，扣 1 分/次；<br>(2) 库房管理不严，造成浪费，扣 1 分/次；<br>(3) 库房脏乱，不整洁，每项扣 1 分/次；<br>(4) 库房物品丢失，照价赔偿，扣 2 分/次。                                                | 10  |
| 9  | 认真抓好员工纪律、卫生质量；督导员工安全作业、规范操作；稳定员工队伍。       | (1) 员工岗位卫生质量差，扣 0.5 分/次；<br>(2) 员工队伍纪律松散，工作漫不经心，工作质量差，扣 1 分/次；<br>(3) 发现员工未按安全作业规程作业，未及时制止，扣 0.5 分/次；<br>(4) 出现安全事故，扣 5 分/次；<br>(5) 管理不当，有不团结现象，扣 0.5 分/次。 | 5   |
| 10 | 自觉维护公司形象，遵守公司保密制度。不传播是非，造谣，无事生非。无投诉及其他事项。 | (1) 未能遵守公司保密制度，扣 3 分/次；<br>(2) 传播、造谣、拉帮结派、无事生非者，扣 0.5 分/次；<br>(3) 投诉事项查实一例扣 2 分。                                                                           | 10  |
| 合计 |                                           |                                                                                                                                                            | 100 |

(二) 《领班工作考核表》

| 序号 | 工作内容                                                       | 检查考核细则                                                                                                             | 分值 |
|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 严格遵循考勤制度，不迟到、早退。<br>遵守公司各项《规章制度》。                          | (1) 迟到或早退按《员工手册》相应条款扣罚，并加扣 1 分；<br>(2) 违反公司各项规章制度，视情节严重取消当月绩效奖金，扣 1-5 分。                                           | 10 |
| 2  | 在主管的领导下，协助落实项目的保洁工作，服从领导分配。                                | (1) 不予协助，配合或落实不够，扣 1 分；<br>(2) 延误工作，造成不良后果，扣 1 分。                                                                  | 10 |
| 3  | 检查当班员工出勤情况，记录考勤，每月月底编写下月排班计划，交主管审批，每月按时完成本项目员工考勤统计表，交主管审批。 | (1) 不按时考勤、误报、漏报、虚报员工考勤，每项扣 1 分；<br>(2) 考核评分不真实、公平、公正，扣 1 分；<br>(3) 考勤、考核不按公司规定公示，扣 1 分；<br>(4) 无排班计划，具体落实不够，扣 1 分。 | 10 |
| 4  | 每周召开一次班组会，贯彻上级工作指示，总结评比本周工作情况。                             | (1) 未按时召开班组会，扣 1 分；<br>(2) 未对本周工作进行评比，扣 1 分。                                                                       | 10 |
| 5  | 巡视各岗位，每天不低于 2 次，并做好岗位检查记录。                                 | (1) 为寻岗，督促、指导员工工作，扣 1 分；<br>(2) 无检查记录、记录不详细扣 1 分；<br>(3) 每日巡岗次数少于 2 次，每少 1 次扣 1 分。                                 | 10 |
| 6  | 做好员工培训工作，监督检查员工个人仪容仪表。                                     | (1) 员工违反公司《规章制度》职场规范，扣 1 分；<br>(2) 员工业务操作不规范，未及时纠正，不按作业程序工作，每次扣 1 分。                                               | 10 |

|     |                                     |                                                                                                                                            |     |
|-----|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 7   | 负责定期作业的督导完成和轮休、顶岗。                  | (1) 定期作业督导不利造成完成质量不合格，扣 1 分；<br>(2) 出现空岗、缺岗现象，扣 1 分。                                                                                       | 10  |
| 8   | 负责保洁员工作安排及库房的管理工作。                  | (1) 工作安排不当，出现问题，扣 1 分；<br>(2) 库房管理不严，造成浪费，扣 1 分；<br>(3) 库房脏乱，不整洁，每项扣 1 分；<br>(4) 库房物品丢失，照价赔偿，扣 1 分。10                                      | 10  |
| 9   | 认真抓好员工纪律、卫生质量；督导员工安全作业、规范操作；稳定员工队伍。 | (1) 员工岗位卫生质量差，扣 1 分；<br>(2) 员工队伍纪律松散，工作漫不经心，工作质量差，扣 1 分；<br>(3) 发现员工未按安全作业规程作业，未及时制止，扣 1 分；<br>(4) 出现安全事故，扣 1 分；<br>(5) 管理不当，有不团结现象，扣 1 分。 | 10  |
| 10  | 自觉维护公司形象，遵守公司保密制度。不传播是非，造谣，无事生非。    | (1) 未能遵守公司保密制度，扣 1 分；<br>(2) 传播、造谣、拉帮结派、无事生非者，扣 1 分。                                                                                       | 10  |
| 合计： |                                     |                                                                                                                                            | 100 |

(三) 《保洁工作考核表》

| 项目 | 序号 | 内容         | 标准        | 分值 |
|----|----|------------|-----------|----|
|    | 1  | 墙面         | 无污迹、浮灰、蛛网 | 2  |
|    | 2  | 地面         | 无灰尘、异味、光亮 | 4  |
|    | 3  | 门、窗、(框、玻璃) | 无灰尘、污迹、光亮 | 2  |
|    | 4  | 指示牌        | 无灰尘、污迹、光亮 | 2  |
|    | 5  | 照明灯具       | 无灰尘、污迹、   | 2  |
|    | 6  | 庭院、绿化带     | 干净、无垃圾    | 3  |
|    | 7  | 停车场        | 干净、无垃圾    | 3  |

|          |    |                                  |              |     |
|----------|----|----------------------------------|--------------|-----|
|          | 8  | 外墙、玻璃、风口                         | 干净（2m 以下）    | 2   |
|          | 9  | 垃圾桶、烟灰缸                          | 无灰尘、污迹、光亮    | 4   |
|          | 10 | 消防器材                             | 无灰尘、污迹、摆放整齐  | 2   |
|          | 11 | 电梯轿厢                             | 无灰尘、手印、光亮    | 4   |
|          | 12 | 电梯门                              | 无灰尘、手印、光亮    | 2   |
|          | 13 | 公共洗手间                            | 无污迹、水锈、异味、整洁 | 4   |
|          | 14 | 绿色植物                             | 干净、无异味       | 2   |
|          | 15 | 侧板、顶板                            | 无灰尘、污迹、光亮    | 2   |
| 仪容<br>仪表 | 1  | 按规定统一着装上岗                        |              | 3   |
|          | 2  | 男不留须、女不梳披肩发                      |              | 3   |
|          | 3  | 个人卫生                             |              | 3   |
|          | 4  | 标牌明显                             |              | 3   |
| 行为<br>举止 | 1  | 姿态端庄                             |              | 3   |
|          | 2  | 工作场所不大声喧哗，行为大方                   |              | 3   |
|          | 3  | 不聊天、不与客户闲谈                       |              | 3   |
|          | 4  | 在岗位上不吸烟、不长时间休息                   |              | 3   |
|          | 5  | 在指定区域活动，不串岗、不串楼层                 |              | 3   |
|          | 6  | 不散布不利于员工的言行，不得伪造事实诬陷他人           |              | 3   |
|          | 7  | 服从领导及部门负责人工作安排，不得在公共场合当<br>面顶撞领导 |              | 3   |
| 礼貌<br>礼节 | 1  | 问候、应答、称呼、迎送等应准确使用礼貌用语            |              | 3   |
|          | 2  | 对待问询，有问必答，回答准确                   |              | 3   |
| 劳动<br>纪律 | 1  | 按时上下班、不迟到、不早退、不旷工等               |              | 3   |
|          | 2  | 未按时参加班前会、班后会                     |              | 3   |
|          | 3  | 提前就餐                             |              | 3   |
|          | 4  | 服从领导安排、按时按质按量完成任务                |              | 3   |
|          | 5  | 不动患者物品、不收取小费                     |              | 3   |
|          | 6  | 遵守公司各项规章制度                       |              | 3   |
|          | 7  | 不得从事第二职业                         |              | 3   |
| 合计       |    |                                  |              | 100 |

（四）《收取废弃物人员工作考核表》

| 序号 | 工作内容 | 检查考核细则 | 分值 |
|----|------|--------|----|
|----|------|--------|----|

|     |                                     |                                                                                                                 |     |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1   | 严格遵循考勤制度，不迟到、早退。<br>遵守公司各项《规章制度》。   | (1) 迟到或早退按《员工手册》相应条款扣罚，并加扣 1 分；<br>(2) 违反公司各项规章制度，视情节严重取消当月绩效奖金，扣 1-5 分；<br>(3) 未按规定穿戴防护装备（口罩、手套、防水鞋等），每次扣 1 分。 | 20  |
| 2   | 在主管的领导下，协助落实项目的废弃物收集工作，服从领导分配。      | (1) 不予协助，配合或落实不够，每次扣 1 分；<br>(2) 延误工作，造成不良后果，每次扣 1 分。                                                           | 10  |
| 3   | 严格执行医疗废物分类标准，确保各类废弃物独立包装，杜绝与生活垃圾混装。 | (1) 未按规定及时收运废弃物，每次扣 1 分；<br>(2) 未按规定将废弃物独立包装，每次扣 1 分；<br>(3) 收集废弃物后未及时运送至废弃物存放区域，每次扣 1 分。                       | 25  |
| 4   | 废弃物存储区域摆放规范，内容物分类正确，定期清洁消毒。         | (1) 废弃物存储区域乱堆放，每次扣 1 分；<br>(2) 未按规定时间内消毒，每次扣 1 分。                                                               | 15  |
| 5   | 严格实行废弃物收运工作，规范交接登记与台账管理。            | (1) 未及时联系收运单位，每次扣 1 分；<br>(2) 收运单据缺失，每次扣 1 分。                                                                   | 15  |
| 6   | 自觉维护公司形象，遵守公司保密制度。不传播是非，造谣，无事生非。    | (1) 未能遵守公司保密制度，扣 1 分；<br>(2) 传播、造谣、拉帮结派、无事生非者，扣 2 分。                                                            | 15  |
| 合计： |                                     |                                                                                                                 | 100 |

(五) 《垃圾分类人员工作考核表》

| 序号  | 工作内容                                                | 检查考核细则                                                                   | 分值  |
|-----|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1   | 严格遵循考勤制度，不迟到、早退。遵守公司各项《规章制度》。                       | (1) 迟到或早退按《员工手册》相应条款扣罚，并加扣 1 分；<br>(2) 违反公司各项规章制度，视情节严重取消当月绩效奖金，扣 1-5 分。 | 15  |
| 2   | 在主管的领导下，协助落实项目的垃圾分类工作，服从领导分配。                       | (1) 不予协助，配合或落实不够，每次扣 1 分；<br>(2) 延误工作，造成不良后果，每次扣 1 分。                    | 15  |
| 3   | 规范生活垃圾分类的收集及投放，尤其各部门分拣员要明确清楚垃圾分类的要求，能够快速、准确的分拣生活垃圾。 | (1) 未及时分检，每次扣 1 分；<br>(2) 分检后未及时运送至垃圾厢房，每次扣 1 分。                         | 20  |
| 4   | 垃圾箱房内分类容器摆放规范，内容物分类正确。                              | (1) 垃圾厢房内乱堆放，每次扣 1 分；<br>(2) 垃圾厢房内分类不正确，每次扣 1 分。                         | 20  |
| 5   | 严格实行分类收运工作，分类驳运规范，不同类垃圾由各收运单位收运。                    | (1) 未及时联系收运单位，每次扣 1 分；<br>(2) 收运单据缺失，每次扣 1 分。                            | 15  |
| 6   | 自觉维护公司形象，遵守公司保密制度。不传播是非，造谣，无事生非。                    | (1) 未能遵守公司保密制度，扣 1 分；<br>(2) 传播、造谣、拉帮结派、无事生非者，扣 2 分。                     | 15  |
| 合计： |                                                     |                                                                          | 100 |

十九、平面图（一楼，共四楼，每层的平面图相同）

